

कलम ४ (१) (बी) (१)
संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई यांचे कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| | |
|---|---|
| <u>कार्यालयाचे नांव :-</u> | संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) |
| <u>कार्यालयाचा पत्ता :-</u> | नविन शासकीय इमारत, ४ था मजला, एस.एस.राव रोड महात्मा गांधी रुग्णालयाजवळ, परेल, मुंबई ४०००१२ |
| <u>कार्यालय प्रमुख :-</u> | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) |
| <u>शासकीय विभागाचे नांव :-</u> | नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई |
| <u>मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त :-</u> | अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| <u>कार्यक्षेत्र :-</u> | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र, <u>भौगोलिक :-</u> मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र, |
| <u>कार्यानुरूप :-</u> | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र |

विशिष्ट कार्य :- भारतीय खाद्य निगमच्या आगारातून अन्नधान्याची उचल/वाहतूक करून मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रातील शासकीय गोदामात अन्नधान्याची साठवणुक करणे, व लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत अधिकृत शिधावाटप दुकानांमार्फत शिधापत्रिकाधारकांना योजनानिहाय अन्नधान्याचे वितरण करण्यासाठी अन्नधान्य साठा उपलब्ध करून देणे. तसेच पामोलिन तेलाचे नियतन प्राप्त झाल्यावर महाराष्ट्रातील जिल्हानिहाय तेलाचा पुरवठा करणे.

लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत अन्नधान्याची उचल वितरण अत्यल्प झाल्याने शासकीय गोदामातील कामगारांना कामावरून काढून टाकल्यामुळे प्रकरण उच्च न्यायालयात प्रलंबित असल्याने दिनांक १.७.२००१ पासून शासकीय गोदामातील कामकाज ठप्प आहे. त्यामुळे सध्या भारतीय खाद्य निगम आगार ते अधिकृत शिधावाटप दुकानांपर्यंत वैयक्तिक अधिकृत शिधावाटप दुकानदार/संघटीत संस्थामार्फत थेट वाहतूक करून अन्नधान्याचे वितरण सुरु आहे.

विभागाचे ध्येय :- सर्वसाधारण गुणवत्तेच्या दर्जाचे (एफ.ए.क्यु.)अन्नधान्य साठ्याची साठवणुक करून लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत वितरणासाठी धान्य साठा उपलब्ध करून देणे.

धोरण :- लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत योजनानिहाय अन्नधान्याचे शिधापत्रिकाधारकांना रास्त भावाने वितरण करण्यासाठी शासकीय आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

| | |
|---|-------------|
| <u>कार्ये :-</u> | वरिलप्रमाणे |
| <u>कामाचे विस्तृत स्वरूप :-</u> | वरिलप्रमाणे |
| <u>मालमत्तेचा, इमारती व जागेचा तपशिल :-</u> | |

कार्यालयाचे नांव
संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा)
आहे. नविन शासकीय इमारत, ४ था मजला, एस.एस.राव रोड
नियंत्रणाखाली पुढील
महात्मा गांधी रुग्णालयाजवळ, परेल, मुंबई ४०००१२

कार्यालयाची इमारत तपशिल
कार्यालयीन जागा शासनाच्या मालकीची
तथापि या कार्यालयाच्या
गोदामे आहेत. त्याबाबतचा सविस्तर
तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

| अ. क्र. | गोदामाचे नांव व पत्ता | शेड | चटई क्षेत्र चौ. फुट | एकूण साठा क्षमता मे.टन | कार्यरत साठा क्षमता मे.टन | भाडयाचे / मालकीचे/भाडे (रुपयात) |
|-------------------------------|--|----------|---------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| १ | बोरीवली, दत्तपाडा रोड, बोरीवली (पूर्व) मुंबई-६६ | २ | ४१,८८८ | ६,१४४ | ४,३०० | भाडयाचे रु.५०२१९/- |
| २ | शिवडी, बी.पी.टी. कंटेनरसमोर, मुंबई-१५ | १ | २०,८११ | ३,३३० | २,३३१ | भाडयाने, रु.२१९०८/- |
| ३ | स्प्रिंगमिल गोदाम, जी.डी. आंबेकर मार्ग, नायगांव, दादर, मुंबई-१४ | ५ | ९८,०४६.२५ | १५,८९१.६३ | ११,०८३.६३ | शासनाच्या मालकीचे (लिजवर) |
| ४ | ठाणे (कोपरी) कोपरी कॉलनी, गांवदेवी रोड, ठाणे (पूर्व) | २ | ८,००० | १,७०६ | १,१९४ | शासनाच्या मालकीचे |
| ५ | भिवंडी गोदाम, सरकारी धान्य गोदाम क्र.२, कोर्टाच्यासमोर, भिवंडी ४२१ ३०२ | २ | ६,००० | १,२७९.५ | ८९५.५ | शासनाच्या मालकीचे |
| ६ | कल्याण गोदाम, मुरबाड रोड, रेस्ट हाऊस जवळ, आधारवाडी कल्याण, जि. ठाणे. | ४ | १६,२६५ | २,५९६ | १,८१० | शासनाच्या मालकीचे |
| ७ | उल्हासनगर गोदाम, गांधी रोड, कॅंप नं.५, तहसिलदार कार्यालयजवळ, उल्हासनगर-५ | ५ | १४,७३० | ३,१४२ | २,२०० | शासनाच्या मालकीचे |
| अ | शासनाच्या मालकीची गोदामे | ५ शेड १८ | १४३,०४१.२५ | २४,६१५.१३ | १७,१८३.१३ | |
| ब | भाडयाची गोदामे | २ शेड ३ | ६२,६९९ | ९,४७४ | ६,६३१ | |
| एकूण अ + ब | | ७ | २०५,७४०.२५ | ३४,०८९.१३ | २३,८१४.१३ | |
| <u>मुंबई शिधावाटप क्षेत्र</u> | | | | २५,३६५.६३ | १७,७१४.६३ | |
| <u>ठाणे शिधावाटप क्षेत्र</u> | | | | ८,७२३.५ | ६,०९९.५ | |
| <u>एकूण साठा क्षमता</u> | | | | ३४,०८९.१३ | २३,८१४.१३ | |

उपलब्ध सेवा :- लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेखाली अन्नधान्याचा पुरवठा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

भारतीय खाद्य निगमचे धान्य
उचलीचे केंद्र

- १) भा.खा.नि. बोरीवली आगार
- २) जी.एम. (रे रोड)
- ३) भिवंडी आगार
- ४) पनवेल आगार

धान्य पुरवठा करण्याचे कार्यक्षेत्र

मुंबई /ठाणे शिधावाटप क्षेत्र

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- कार्यालय नवीन जागेत स्थलांतर झाले असल्याने नवीन दुरध्वनी क्र.उपलब्ध होताच प्रसिध्द करण्यांत येईल.

साप्ताहिक सूट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या नियमानुसार (आदेशानुसार)
दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व सर्व रविवार
गोदामातील कामकाज चौथ्या शनिवारी सुरु असते.

कार्यालय व गोदामातील कामाची वेळ :- ९.४५ ते ५.३० वा. (चौथा शनिवार गोदामातील कामकाज सुरु असते)

नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा यांचे नियंत्रणाखालील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा)
कार्यालय संस्थेचा प्रारूप तक्ता
नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई
उप संचालक नागरी पुरवठा (गो)

| सहाय्यक संचालक | | तत्र अधिकारी | | |
|--|------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| अधिक्षक (आस्था) | अधिक्षक (गोदाम) | अधिक्षक (वाहतूक शाखा) | अधिक्षक (तंत्र शाखा) | स.ले.अ. (लेखा शाखा) |
| मुख्य लिपिक | उप मु.नि.अ. (गोदाम) | उप मु.नि.अ. (गोदाम) | उप मु.नि.अ. (गोदाम) | वरिष्ठ लिपिक |
| वरिष्ठ लिपिक | पुरवठा निरिक्षक | पुरवठा निरिक्षक | पुरवठा निरिक्षक | कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक |
| कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक (रोखपाल) , उच्च श्रेणी लघुलेखक/ निम्नश्रेणी लघुलेखक | | वरिष्ठ लिपिक | | कनिष्ठ लिपिक/ टंकलेखक |

कलम ४ (१) (बी) (२)

संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई :४०० ०१२ यांचे कार्यालयातील
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

नमुना (अ)

| अनु क्र. | पदनाम | अधिकार/अर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--|---|---|--|
| १ | नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा | विभाग प्रमुख | १)म.शा.अ.ना.पु.व ग्रा. सं.वि. शा. नि.क्र. खका १०९८ /५६७/ प्र.क्र. २३३८/ना.पु.-१२/ मंत्रालय, दि.३०.११.९८ २)विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम/ मंत्रालय,दि.११.७.२००१,वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रातील सार्वजनिक धान्य वितरण कामाचे नियंत्रण करणे. |
| १ | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) | कार्यालय प्रमुख | २)विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम/ मंत्रालय दि.११.७.२००१,वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका व उपरोक्तप्रमाणे. | धान्याचे नियतन व वाहतुक,लेखा, आस्थापनाइत्यादी बाबींशीसंबंधित कामावर नियंत्रण करणे. |
| २ | सहाय्यक संचालक | आहरण व संवितरण अधिकारी व आस्थापना अधिकारी | महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ व सुधारीत नियम क्र. १५६ | |
| ३ | तंत्र अधिकारी | ---- | ---- | |

नमुना (ब)

| अनु क्र. | पदनाम | अधिकार/प्रशासकीय | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------|--|----------|
| १ | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) | कार्यालय प्रमुख | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| २ | सहाय्यक संचालक | आस्थापना विषयक | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| ३ | तांत्रिक अधिकारी | धान्याची गुणवत्ता तपासणी | शा.नि.खरेदी-१८०४/प्र.क्र.३६३१/ना.पु. १ नोव्हेंबर-२००४ | |

नमुना (क)

| अनु क्र. | पदनाम | अधिकारी /फौजदारी | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|--------------------------------------|----------------------------|--|----------|
| १ | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) | अन्नधान्य अपहार प्रकरणी | जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ | |
| २ | सहाय्यक संचालक | अन्नधान्य अपहार प्रकरणी | वरिलप्रमाणे | |

नमुना (ड)

| अनु क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|--------------------|---|----------|
| लागु नाही | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (२)

नमुना (ब)

संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा), मुंबई कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

| अनु क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------------|--------------------------------|---|--|----------|
| १) आर्थिक | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) | वित्तीय नियंत्रण | १. विअप/१०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनियम मंत्रालय, दि.११.७.०१, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका. | |
| | सहाय्यक संचालक | आहरण व संवितरण अधिकारी | २. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ व सुधारीत नियम | |
| २) प्रशासकीय | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) | प्रशासकीय नियंत्रण / कार्यालय प्रमुख | १) सार्वजनिक वितरण योजनेखालील शासनाचे विविध शासन निर्णयानुसार २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. क्र.निशि व संनापु/२४०२/१९९/अप्रक्र-५५ /सात, दि.१७.०२.२००३ | |
| | सहाय्यक संचालक | अधिकारी/कर्मचारी आस्थापना कामकाज व धान्य साठवणुक, | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम | |
| | तांत्रिक अधिकारी | धान्याची गुणवत्ता तपासणी | शा.नि.खरेदी १८०४/प्र.क्र.३६३१/ना.पु. दिनांक १ नोव्हेंबर २००४ | |
| ३) फौजदारी | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) | अन्नधान्य अपहार प्रकरणी | जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ | |
| | सहाय्यक संचालक | अन्नधान्य अपहार प्रकरणी | जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ | |
| ४) अर्थन्यायीक | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) | -- | -- | |

कलम ४ (१) (बी) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

| अनु क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-----------|---------------|---------|--------------------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

टिप :- कलम ४ (बी) (२)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकारांनी अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते, याची पध्दती प्रकाशीत करणे, यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती, सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती, कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो कां काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते कां .

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय, कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्राशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो, प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यांत आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

कलम ४ (१) (बी) (४)
नमुना (अ)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक) २००७-०८

| अनु क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण वार्षिक | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|----------|--|---|-------------|---|
| १ | लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत योजनानिहाय मंजूर नियतनाची उचल करुन अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना पुरवठा करणे | ए.पी.एल. गहू व तांदूळ अंदाजित अनुक्रमे ५०,००० मे.टन व १०,२०० मे.टन | लागू नाही. | शासन आदेशानुसार धान्याची उचल आणि वाटप योग्य रित्या विहित कालावधीत करणे. |
| | | बी.पी.एल. गहू व तांदूळ ९५७६ मे.टन | | |
| | | अंत्योदय गहू व तांदूळ ७१२८ मे.टन | | |
| | | केंद्रिय अन्नपुरणा योजना गहू व तांदूळ नियतन प्राप्त झाले नाही. | | |
| | | एकूण ७६,९०४ मे.टन | | |
| २ | शालेय पोषण आहार योजने अंतर्गत मंजूर नियतनानुसार फ-परिमंडळातील अ.शि.वा. दुकानदारांना तांदूळसाठी उपलब्ध करुन देणे. | शा.पो.आ. तांदूळ जून २००७ ते मार्च २००८ नियतन अदयाप प्राप्त झाले नाही. | लागू नाही | शासन आदेशानुसार धान्याची उचल आणि वाटप योग्य रित्या विहित कालावधीत करणे. |

कलम ४ (१) (बी) (४)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

| अनु क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|----------|---|------------------------------|------------------|-----------------------------|
| १ | ए.पी.एल.योजनेअंतर्गत मंजूर नियतनानुसार अन्नधान्याची उचल करुन अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना पुरवठा करणे. | संबंधित महिन्याचे अखेरपर्यंत | तांत्रिक अधिकारी | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) |
| २ | बी.पी.एल. योजनेअंतर्गत मंजूर नियतनानुसार अन्नधान्याची उचल करुन अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना पुरवठा करणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) |
| ३ | अंत्योदय योजनेअंतर्गत मंजूर नियतनानुसार अन्नधान्याची उचल करुन अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना पुरवठा करणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) |
| ४ | केंद्रिय अन्नपुर्णा योजनेअंतर्गत मंजूर नियतनानुसार अन्नधान्याची उचल करुन अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना पुरवठा करणे | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) |
| ५ | शालेय पोषण आहार योजनेखालील मंजूर नियतनानुसार फ परिमंडळातील अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांना तांदुळ साठा उपलब्ध करुन देणे. | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) |

- टिप :- १) ए.पी.एल. -- गैरलाभार्थी
२) बी.पी.एल. -- लाभार्थी
३) अंत्योदय अन्न योजना-- अंत्योदय
४) कें.अन्नपुर्णा योजना-- केंद्रिय अन्नपुर्णा योजना.

कलम ४ (१) (बी) (५)

नमुना (अ)

संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

| अनु क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) |
|------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| लागू नाही. | | | |

कलम ४ (१) (बी) (५)

नमुना (ब)

| अनु क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|----------|---|--|--------------------|
| १ | लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत ए.पी.एल., बी.पी.एल., अंत्योदय योजनेअंतर्गत एप्रिल २००७ ते मार्च २००८ कालावधीतील अन्नधान्याचे वाटप. | १)क्र.अधापु-१२०७/५४४/प्र.क्र.२९ ७६/ना.पु.२२, दिनांक ३० मार्च २००७ २)पत्रक्र.एडीएचएपीयु-१२०७/सीआर-२९८०/सीएस २२,दिनांक ३० मार्च२००७ | |
| २ | केंद्रीय अन्नपूर्णा योजना (वृद्ध, निराधार व्यक्तींसाठी मोफत धान्य मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र) | प्रतिक्षेत | |
| ३ | शालेय पोषण आहार योजना | प्रतिक्षेत | |
| ४ | अंत्योदय अन्न योजना | १)क्र.अधापु-१२०७/५४४/प्र.क्र.२९ ७६/ना.पु.२२, दिनांक ३० मार्च २००७ | |
| ५ | वाहतूक गोदाम/स्वच्छता तूटीचे निर्लेखन करणे | क्र.पीडीएस-६६७७/६०३/२३, दिनांक ०१.०४.७७ | मर्यादित अधिकार |
| ६ | कार्यालयीन जागा/गोदामांसाठी भाडे ठरविणे. | क्र.डब्ल्यु.आर.व्ही./१०७५/२२७६/के, दिनांक ४ जुलै १९७७ | मर्यादित अधिकार |
| ७ | विलंब आकार व भाडे मंजूरीबाबत | क्र.डीएफपी१०७६/१५०५/१०७९/जीईएन, दिनांक ११.०३.१९७७ | मर्यादित अधिकार |
| ८ | निरुपयोगी व दुरुस्त न होणारे जड सामान, कचरा, टाकाऊ वस्तु इत्यादीच्या विल्हेवाटीस मंजूरी | शा.वि.वि.परिपत्रकक्र. डीएफपी-१०९१/प्र.-४/विनिमय,दिनांक १८.६.१९९१ | विहित पध्दतीने |
| ९ | उपयोगी/निरुपयोगी बारदानांची विल्हेवाट निविदा/लिलावाद्वारे | वरिलप्रमाणे | मर्यादित अधिकार |
| १० | खराब झालेल्या/कुजलेल्या धान्याची , व खाद्यतेलाची विक्री करणे. | क्र.जीयुएन-१०७७/२५५/१०, दिनांक ०४.०२.१९७७ | मर्यादित अधिकार |
| ११ | मानवास खाण्यास अयोग्य, परंतु पशुपश्यास खाण्यास योग्य निविदेद्वारे विक्री करणे. | क्र.डीएफपी-१०७७/सी-४९७/जीई एन-५, दि.११.०७.१९७७ | मर्यादित अधिकार |

| | | | |
|----|---|--|---------------------------|
| १२ | मानवास तसेच पशुपक्ष्यास खाण्यास अयोग्य धान्य साठ्याची विल्हेवाट लावणे. | क्र.डीएफपी-१०७७/सी-४९७/जीई एन-५, दि.११.०७.१९७७ | मर्यादित अधिकार |
| १३ | मर्यादित निविदेद्वारे वाहतूक व हमालीचे दर ठेके अंतिम करणे | क्र.डीएफपी-१०७६/१५०५/१००९/ जीईएन-५, दि.११.०३.१९७७ | मर्यादित अधिकार |
| १४ | एकेरी निविदेद्वारे वाहतूक व हमाली कामाचे ठेके अंतिम करणेबाबत | वरिलप्रमाणे | वरिलप्रमाणे |
| १५ | हमाली व वाहतूकीच्या कंत्राटदारांसाठी खुल्या निविदा मागवून ठेके अंतिम करणे. | क्र. टीएचसी-१०७७/२६८-१०, दिनांक ११.०४.७७ | विहित अटींवर पुर्ण अधिकार |
| १६ | खाजगी वजन पुलाचा वापर करणे, | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |
| १७ | वाहतूक व हमाली कामाच्या ठेक्याच्या करारात समाविष्ट असलेल्या कामाव्यतिरिक्त अतिरिक्त कामाच्या दरास मंजूरी देणे | वरीलप्रमाणे | मर्यादित अधिकारी |
| १८ | हंगामी व तात्पुरत्या गोदाम केंद्रांवर वाहतूक व हमाली काम करून घेणे | वरीलप्रमाणे | मर्यादित अधिकार |
| १९ | कायम स्वरूपाच्या गोदाम केंद्रावर वाहतूक व हमालीचे काम खात्यांमार्फत करून घेण्याचे अधिकार देण्याबाबत | वरीलप्रमाणे | मर्यादित अधिकार |
| २० | जाहिरातींवरिल खर्च | क्र.डीएफपी-१०७७/सी-४९७/जीई एन-५, दि.१८.०७.१९७७. | विहित अटींवर पुर्ण अधिकार |
| २१ | गोदामात लागणारी साधनसामग्री खरेदी | वरीलप्रमाणे | मर्यादित अधिकार |
| २२ | बृहन्मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्रातील शासकीय गोदामात धुरीकरण करून घेणे. | क्र.फवारा-१००१/१५५१/प्र.क्र.५१८१ /ना.पु.१६-अ, दिनांक २० ऑगस्ट २००१ | पुर्ण अधिकार |

**कलम ४ (१) (बी) (५)
नमुना (क)**

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

| अनु. क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|--|--|--------------------|
| १ | ए.पी.एल.चा साठा बी.पी.एल. मध्ये आवश्यकतेनुसार रुपांतरीत व चाळणी करून वितरण | परिपत्रक क्र. संनापु (गो)/२००३/ धान्यसाठा/ सहा, जा.क्र.१४८६, दिनांक १२.०३.२००० | |
| २ | शासकीय गोदामात साठवणुकीत असलेल्या धान्य साठ्यावर धुरीकरण करणे. | पुआका-धुरीकरण/२००२/२५७/कक्ष-८, दिनांक ११ सप्टेंबर-२००२ | |

**कलम ४ (१) (बी) (५)
नमुना (ड)**

गोदामातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु. क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------|---|--|--------------------|
| १ | केंद्रीय अन्नपुरणा योजना | क्र.संनापु (गो)/२००२/कें.अन्नपुरणा योजना/पांच, दिनांक २४.१२.२००२ | |
| २ | शालेय पोषण आहार योजना | क्र.संनापु (गो)/९९-२०००/शापोआ/मुं./दहा, दिनांक ०९.०३.२००० | |
| ३ | ए.पी.एल.साठा बी.पी.एल.मध्ये रुपांतरीत करून पुरवठा करणे. | क्र.संनापु (गो)/२००३/धान्य साठा / सहा/जा.क्र. १४८६, दिनांक १२.०३.२००३ | |

कलम ४ (१) (बी) (५)

नमुना (इ)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी, दस्तावेजांचा विषय

| अनु क्र. | दस्तावेजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाणी/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----------------------------|---------------------|------|-----------------------|---|
| यादी कार्यालयात उपलब्ध आहे. | | | | |

अभिलेखांनी संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते.

अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे, दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत, त्यांनी यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्यांच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे करावी.

कलम ४ (१) (अ) (६)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील
दस्ताऐवजाची वर्गवारी

| अनु क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इत्यादी | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|----------|----------|---|---|------------------------------|
| १ | अ वर्ग | गोदाम, जागा भाडे, ॲग्रीमेंट, बॉडस्, न्यायालयीन प्रकरणे, अन्नधान्य दर परिपत्रके, नेमणुका, निवृत्तीवेतन, सेवाप्रवेश नियम, बडतर्फी | अभिलेख लाल रंगाच्या कापडात बांधून ठेवणे | अभिलेख कायम स्वरूपी ठेवणे. |
| २ | ब वर्ग | धान्य वाहतूक निविदा प्रकरणे, गोदाम हस्तांतरण प्रकरणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही, नवीन वाहन खरेदी, वेतन देयके व नोंदवही, वित्तीय शासननिर्णय, आकस्मिक खर्च नोंदवही, स्थायी आदेश, भ.नि.नि., लॉगबुक, रेल्वे/रोड वाहतूक, नोंदवही, वीज, दुरुध्वनी प्रकरणे, वाहतूक पास, गोदाम तपासणी अहवाल. | अभिलेख हिरवा रंगाच्या कापडात बांधून ठेवणे | अभिलेख ३० वर्ष पर्यंत ठेवणे. |
| ३ | क वर्ग-१ | आर.आर.रजिस्टर, स्टेटमेंट तीन, बी फॉर्मस्, मासिक झेड टु विवरण, निर्लेखन आदेश, गोदाम दुरुस्ती, फर्निचर खरेदी, लेखनसामग्री मागणीपत्रक, बारदाना तपासणी अहवाल, ठेकेदारांचा वाहतूक कार्यक्रम, वाहन दुरुस्ती, यंत्र दुरुस्ती, गोदाम दैनंदिनी, विधानसभा प्रकरणे, अन्नधान्याच्या किमतीबाबत, रेल्वे वाहतूक देयके, आर.रजिस्टर, एफ-१ रजिस्टर, साठवणुक तूट/स्वच्छता तूट. | अभिलेख नारिंगी रंगाच्या कापडात बांधून ठेवणे | अभिलेख १० वर्षे ठेवणे. |
| | क वर्ग-२ | आवक-जावक नोंदवही, कार्यविवरण नोंदवही, नियतकालीके प्रशिक्षण/कार्यालयीन बदल्या, वैद्यकीय तपासणी, वेतनवाढ, रजा, अखाद्य धान्य साठ्याची विल्हेवाट, धान्य बदली आदेश. | अभिलेख सफेद रंगाच्या कापडात बांधून ठेवणे | अभिलेख ५ वर्षपर्यंत ठेवणे. |
| | | धान्य लेखा विवरण, १, २, व ३, वाहतूक रेल्वे नोंदवही, गोदाम भाडे नोंद वही. | | |
| ४ | ड | दैनंदिन टपालवही, नैमित्तिक अर्ज नोंदवही, सण अग्रीम, नियतकालीक विवरणे, दैनंदिन साठा नस्ती, दैनंदिन वाहतूक कार्यक्रम, दैनंदिन धान्य उचल अहवाल, गोदाम तपासणी अहवाल, स्थायी आदेश नसलेली परिपत्रके. | अभिलेख कापडात बांधून ठेवणे | अभिलेख १ वर्षापर्यंत ठेवणे. |

कलम ४ (१) (बी) (७)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अनु. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------------|-------------------|---------------------------------------|--|----------------|
| १ | तक्रार निवारण | संबंधितांचे तक्रारीचे निराकरण करणे | प्रचलित पध्दतीप्रमाणे | कायम कार्यरत |

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक
इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी
अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.
अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या
दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (बी) (८)

नमुना (अ)

संचालनालये नागरी पुरवठा(गो/वा) मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | कितीवेळा सभा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|---------|--------------|---------------|------------------|----------------------------|---|---------------------|
| | निरंक | निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (८)

नमुना (ब)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अनु. क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | कितीवेळा सभा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------|---------------|-------------|----------------|----------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (८)

नमुना (क)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

| अनु. क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | कितीवेळा परिषदा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|------------|---------------|----------------|-------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (८)

नमुना (ड)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई यांच्या
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अनु. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | कितीवेळा सभा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------------|---------------|----------------|-------------------|-------------------------------|--|---------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (९)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे,
दुरध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन

| अनु क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू झाल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल | एकूण वेतन (रुपये) |
|----------|---------------------|---------------------------|------|----------------------|-------------------------------|-------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | उप संचालक (गो) | श्रीमती सु.रा.वळवी | एक | २१.०३.७९ | २४१४६५४४ / २४१४५३२५ | २६,७३९/-- |
| २ | सहाय्यक संचालक | रिक्त | दोन | | | |
| ३ | तंत्र अधिकारी | रिक्त | दोन | | | |
| ४ | सहा.लेखाधिकारी | श्रीमती वि.सु.वेलणकर | तीन | | २४१४५३२५ | २०,७४८/- |
| ५ | अधिष्ठाक/मु.नि.अ. | रिक्त | तीन | | | |
| ६ | अधिष्ठाक/मु.नि.अ. | रिक्त | तीन | | | |
| ७ | अधिष्ठाक/मु.नि.अ. | रिक्त | तीन | | | |
| ८ | अधिष्ठाक/मु.नि.अ. | रिक्त | तीन | | | |
| ९ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | श्री.सु.सु.जाधवार | तीन | १७.१०.७४ | २४१४५३२५ | १९,८२९/- |
| १० | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | श्री.पु.फ.पाडावी | तीन | ०४.०६.८२ | २४१४५३२५ | १७,६०२/- |
| ११ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | श्री.मु.बु.राठोड | तीन | १९.१०.७४ | २४१४५३२५ | १९,८२९/- |
| १२ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | श्री.बा.रा.भोसले | तीन | ०६.११.८२ | २४१४५३२५ | १४४७४/- |
| १३ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | रिक्त | | | | |
| १४ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | रिक्त | | | | |
| १५ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | रिक्त | | | | |
| १६ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | रिक्त | | | | |
| १७ | मु.लि./उ.मु.नि.अ. | रिक्त | | | | |
| १८ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | श्री.दि.तु.धुरी | तीन | २४.१०.९७ | २४१४५३२५ | २१२४३/- |
| १९ | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्रीमती चै.चं. भोसले | तीन | ०१.०८.८५ | २४१४५३२५ | २३,७१८/- |
| २० | निम्नश्रेणी लघुलेखक | श्री. मा. शि. मडावी | तीन | १७.०४.९५ | २४१४५३२५ | १९,२१०/- |
| २१ | व.लि./पु.नि. | श्री.सु.सो.वायंगणकर | तीन | २१.१०.६९ | २४१४५३२५ | १९,४५८/- |
| २२ | व.लि./पु.नि. | श्री.वि.वि.भरणुके | तीन | १६.१२.७१ | २४१४५३२५ | १९,०८७/- |
| २३ | व.लि./पु.नि. | श्री.अ.ज.नाईक | तीन | ०५.०४.७० | २४१४५३२५ | १८,७१५/-- |
| २४ | व.लि./पु.नि. | श्री. अ. ह. भायंदरकर | तीन | ०१.०८.७५ | २४१४५३२५ | १८,३४४/- |
| २५ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती सु. सु. गोखले | तीन | ०१.०६.७४ | २४१४५३२५ | १८,७१५/- |
| २६ | व.लि./पु.नि. | श्री. सु. प.गणवीर | तीन | १२.०२.७७ | २४१४५३२५ | १७,६०२/- |
| २७ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती अ.हे.कोळी | तीन | १४.११.७५ | २४१४५३२५ | १९,८२९/- |
| २८ | व.लि./पु.नि. | श्री. दि.र. पवार | तीन | १४.०७.७५ | २४१४५३२५ | १५,७४५/- |
| २९ | व.लि./पु.नि. | श्री. वि. ना. कांगणे | तीन | ०६.१२.७६ | २४१४५३२५ | १८,७१५/- |
| ३० | व.लि./पु.नि. | श्री. हे. र. शामकुंवर | तीन | ०८.०८.७९ | २४१४५३२५ | १७,८६७/- |
| ३१ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती सु.वि. यादव | तीन | २०.०१.७१ | २४१४५३२५ | १७,६०२/- |
| ३२ | व.लि./पु.नि. | श्री. स. रा. डामसे | तीन | १४.०७.९३ | २४१४५३२५ | १७,९७३/- |
| ३३ | व.लि./पु.नि. | श्री. सु. द. माने | तीन | ०१.०६.९६ | २४१४५३२५ | १२,७७५/- |
| ३४ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती क. गो. घोंगे | तीन | २३.०८.८४ | २४१४५३२५ | १२,७७५/- |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------------------|-----|------------|----------|-----------|
| ३५ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती प्र. तु. पवार | तीन | ०९.११.९४ | २४१४५३२५ | १३,७६५/- |
| ३६ | व.लि./पु.नि. | श्री. कृ. म. सागवेकर | तीन | १४.०९.८१ | २४१४५३२५ | ११,०४३/- |
| ३७ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती लि. सु. वाडीया | तीन | २४.१०.८५ | २४१४५३२५ | १०५२५/- |
| ३८ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती सिं. यु. पाटील | तीन | १८.०६.८६ | २४१४५३२५ | १२,५२८/- |
| ३९ | व.लि./पु.नि. | श्री. दौ. य. कोंडार | तीन | ०४.०६.८२ | २४१४५३२५ | १२,२८०/-- |
| ४० ते ६७ अशी २८ पदे रिक्त | | | | | | |
| ६८ | क.लि./टंकलेखक | कु. सु. का. पै | तीन | १७.०८.९० | २४१४५३२५ | ११,६९०/- |
| ६९ | रोखपाल | श्री. नि. ज. रेडकर | तीन | ०६.०७.९२ | २४१४५३२५ | ११,०९५/- |
| ७० | क.लि./टंकलेखक | श्री. सं. आ. जंगम | तीन | १७.०६.९२ | २४१४५३२५ | १०,७९५/- |
| ७१ | क.लि./टंकलेखक | श्री. प्र. तु. खाडे | तीन | ०३.०५.९४ | २४१४५३२५ | १०,१५७/- |
| ७२ | क.लि./टंकलेखक | श्री. रा. सो. मसराम | तीन | २४.०९.९६ | २४१४५३२५ | ९,७०५/- |
| ७३ | क.लि./टंकलेखक | श्री. म. पू. त्रिभुवन | तीन | ०८.११.१९९३ | २४१४५३२५ | ८,२९९/- |
| ७४ ते ८० अशी ७ पदे रिक्त | | | | | | |
| ८१ | वाहनचालक | श्री. ना. ता. घोरपडे | तीन | २६.०७.७३ | २४१४५३२५ | १५,२८०/- |
| ८२ | व.लि./पु.नि. | रिक्त | | | २४१४५३२५ | |
| ८३ | नाईक | श्री. य. ढ. मुठे | चार | ०३.०८.७० | २४१४५३२५ | ११,३९५/- |
| ८४ | शिपाई | श्री. धो. रा. मुठे | चार | ३०.०८.७० | २४१४५३२५ | १०,०५७/- |
| ८५ | शिपाई | श्री. य. दे. गायकवाड | चार | १९.०४.७२ | २४१४५३२५ | ८६९६/- |
| ८६ | शिपाई | श्री. भा. ग. पडेलकर | चार | ०८.११.७७ | २४१४५३२५ | ८००५/- |
| ८७ | शिपाई | श्री. म. र. कदम | चार | ०१.०९.८० | २४१४५३२५ | ८००५/- |
| ८८ | शिपाई | श्री. प्रमोद शं. कांबळे | चार | १४.०९.८१ | २४१४५३२५ | ९७११/- |
| ८९ | शिपाई | श्रीमती सं.सं. जाधव | चार | ०१.०७.८२ | २४१४५३२५ | ७८६३/- |
| ९० | शिपाई | श्री. म. आ. खान | चार | ०१.१२.८३ | २४१४५३२५ | ७८६३/- |
| ९१ | शिपाई | श्री. सं. रा. साळवी | चार | ०४.०६.८४ | २४१४५३२५ | ७८६३/- |
| ९२ | शिपाई | श्रीमती गं. तु. आगवणे | चार | ०१.०७.८५ | २४१४५३२५ | ९३६४/- |
| ९३ | शिपाई | श्रीमती सु.सु.खामकर | चार | ०२.०६.८० | २४१४५३२५ | ९०१८/- |
| ९४ | शिपाई | श्री. दि. ग. कदम | चार | २१.१०.९४ | २४१४५३२५ | ७९५३/- |
| ९५ | शिपाई | श्रीमती स्वा. वि. करडे | चार | १६.०१.९६ | २४१४५३२५ | ८२५०/- |
| ९६ | शिपाई | श्री. द. को. चौगुले | चार | १६.०७.९० | २४१४५३२५ | ८२५०/- |
| ९७ | शिपाई | श्री. प्रकाश शं. कांबळे | चार | ०२.११.८४ | २४१४५३२५ | ९५३७/- |
| ९८ | शिपाई | कु.ज.अं.गायकवाड | चार | ३१.१२.२००३ | २४१४५३२५ | ६९८७/- |
| ९९ | शिपाई | श्री.ना.वा.झुलपे | चार | १७.०७.२००६ | २४१४५३२५ | ६५३७/- |
| १०० ते १०१ अशी शिपायांची २ पदे रिक्त | | | | | | |
| १०२ | सफाईगार/हमाल | श्री. हि.अ.मारु | चार | ०१.०३.७८ | २४१४५३२५ | ८३९९/- |
| १०३ | रखवालदार | पद रिक्त | | | | |
| १०४ | नाईक (अस्थायी) | पद रिक्त | | | | |
| १०५ | झे.म.चा. | पद रिक्त | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (१)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा)कार्यालयातील अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
नांवे, दुरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन
(अतिरिक्त संवर्ग)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | रुजू झाल्याचा दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल | एकूण वेतन(रुपये) |
|--------|--------------|---------------------------|------|----------------------|-------------------------------|------------------|
| १ | व.लि./पु.नि. | श्री.दा.ल.दळवी | तीन | ०४.०६.७४ | २४१४५३२५ | १८७१५/- |
| २ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती रु.य.भानुसे | तीन | १४.०७.७५ | २४१४५३२५ | १५४९८/- |
| ३ | व.लि./पु.नि. | श्री.ज.स.कनोजे | तीन | १०.०९.७५ | २४१४५३२५ | १७,९७३/- |
| ४ | व.लि./पु.नि. | श्री.ज.ना.देशकर | तीन | १७.०९.७९ | २४१४५३२५ | १७,२३०/- |
| ५ | व.लि./पु.नि. | श्री.मा.बा.सुतार | तीन | ३१.०५.८४ | २४१४५३२५ | १६,८५९/- |
| ६ | व.लि./पु.नि. | श्री.कि.भा.आगाशे | तीन | १६.१०.८४ | २४१४५३२५ | .१६,४८८/- |
| ७ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती वै.दे.कोळी | तीन | २०.०९.७५ | २४१४५३२५ | १५,४९८/- |
| ८ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती अ.अ.पुरो | तीन | १२.०७.७७ | २४१४५३२५ | १५,३७४/- |
| ९ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती नि.पा.नाईक | तीन | ०२.०८.७७ | २४१४५३२५ | १६,११७/- |
| १० | व.लि./पु.नि. | श्री.व.ग.गोरेगांवकर | तीन | १३.०७.८२ | २४१४५३२५ | १५७४५/- |
| ११ | व.लि./पु.नि. | श्री.बा.पु.कापडणे | तीन | ३०.०४.८१ | २४१४५३२५ | १५,७४५/- |
| १२ | व.लि./पु.नि. | श्री.सं.स.करंबे | तीन | ०६.०४.८१ | २४१४५३२५ | १४,०१३/- |
| १३ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती अ.अ.शिदीड | तीन | १२.११.८१ | २४१४५३२५ | १४,०१३/- |
| १४ | व.लि./पु.नि. | श्रीमती श्वे.ल.सावर्डेकर | तीन | २३.०३.८४ | २४१४५३२५ | १३,७६५/- |
| १५ | व.लि./पु.नि. | श्री.पां.ल.आरोसकर | तीन | २३.०३.८४ | २४१४५३२५ | १३,७६५ |
| १६ | व.लि./पु.नि. | श्री.चं.के. शिंदे | तीन | ०७.०५.८४ | २४१४५३२५ | १३,०२३/- |
| १७ | व.लि./पु.नि. | श्री.अं.आ.गोसावी | तीन | ३०.०१.८९ | २४१४५३२५ | १२२८०/- |
| १८ | व.लि./पु.नि. | श्री.सु.रा.मेश्राम | तीन | ०२.०९.९३ | २४१४५३२५ | १२,२८०/- |

कलम ४ (१) (बी) (१०)

नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई यांचे नियंत्रणाखालील
संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) , मुंबई-४०० ०३४ या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

| क्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|------|---|--------------------------|--|------------------------------|---|
| | | | नियमित महा. भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता | प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग-१ | ८०००-२७५-१३५०० | म.भ.३५%,घ.भा.भ. ३०%,मूळवेतन,महागाई वेतन (मुळवेतनाच्या ५०%) स्था.पु.भत्ता रु.६०००/- च्या वर रु.३००/- | वाहतूक भत्ता रु.८००/- | |
| २ | वर्ग-२ | ६५००-२००-१०५०० | म.भ.३५%, घ.भा.भ. ३०%,मूळवेतन,महागाई वेतन(मुळवेतनाच्या ५०%)स्था.पु.भत्ता रु.६०००/- च्या वर रु.३००/- | वाहतूक भत्ता रु.४००/- | |
| ३ | वर्ग - ३ | | | | |
| १ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | ६५००-२००-१०५०० | म.भ.३५%,घ.भा.भ. ३०%,मूळ वेतन,,महागाई वेतन (मुळवेतनाच्या५०%) स्था.पु.भत्ता रु.३०००/- ते ४४९९/- रु.१२५/-, रु.४५००/- ते ५९९९/- रु.२००/-, रु.६०००/- च्या वर रु.३००/- | वा.भ. रु.४००/- | |
| २ | निम्नश्रेणी लघुलेखक | ५५००-१७५-९००० | | | |
| ३ | सहा. लेखाधिकारी | ५५००-१७५-९००० | | | |
| ४ | अधिक्षक/मु.नि.अ. | ५५००-१७५-९००० | | | |
| ५ | मु.लि./उप मु.नि.अ. | ५०००-१५०-८००० | | | |
| ६ | व.लि./पु.नि. | ४०००-१००-६००० | | | प्र.मा.रु.५००/-वा.भ. एका पदास. |
| ७ | क.लि./टंकलेखक | ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० | | | वा.भ.रु.१००/- टंकलेखक विशेष भत्ता रु.८०/- (सद्या पदास) |
| ८ | वाहनचालक | ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० | | | धुलाई भत्ता रु.३०/- प्र.मा. |
| ९ | क.लिपिक/टंकलेखक (रोखपाल) पदाचा अधिभार | ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९० | | | वि.वे.रु.३००/- प्र.मा. |
| १० | दुरध्वनीचालक | ३२००-८५-४९०० | | | |

| ४ | | वर्ग - ४ | | | |
|---|--------------|----------------------------------|---|--|--------------------------------|
| १ | नार्डक | २६१०-६०-२९१०-६५-३ ३००-७०-४००० | म.भ.३५%,घ.भा.भ. ३०%,मूळवेतन,महागार्डि तेन(मुळवेतनाच्या ५०%)स्था.पु.भत्ता | वाहतूक भत्ता रु.१००/- महा.भत्ता ५०% | धुलाई भत्ता रु.३०/- प्र.मा. |
| २ | शिपाई | २५५०-५५-२६६०-६०- ३२०० | रु.३०००/- ते ४४९९/- रु.१७५/-, रु.४५००/- ते ५९९९/- रु.२००/- | | |
| ३ | सफाईगार/हमाल | २५५०-५५-२६६०-६०- ३२०० | | | |
| ४ | रखवालदार | २५५०-५५-२६६०-६०- ३२०० | | | |

कलम ४ (१) (बी) (११)

नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई यांचे नियंत्रणाखालील
संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) , मुंबई-४०० ०१२ या कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती.

| अनु क्र. | अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | २००७-०८ साठी अनुदान मंजूर (रुपये) | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात) | अभिप्राय |
|----------|---|-----------------------------------|--|---------------------------------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वेतन | २१,०७,०००/- | मासिक वेतन देण्यासाठी | निरंक | |
| २ | प्रवास खर्च अ) वाहन भत्ता ब) प्रवास व दैनिक भत्ता | ७,०००/- | क्षेत्रिय कर्मचा-यांना देण्यासाठी, शिपायांना (टपाल ने-आण करणा-यांना पासाचे पैसे देण्यासाठी व प्रशिक्षणार्थींना दैनिक भत्ता) | निरंक | |
| ३ | जाहिरात खर्च | --- | | निरंक | |
| ४ | कार्यालयीन खर्च | ५०,०००/- | दुरुध्वनी देयके, वीज देयके, वाहन दुरुस्ती खर्च, मुद्रांक, स्टेशनरी, कार्यालयीन दुरुस्ती, यंत्रसामुग्री देखभाल, फॅक्स मशीन, झेरॉक्स मशीन साठी | निरंक | |
| ५ | पेट्रोल, तेल व वंगण | -- | डिझेल, पेट्रोलसाठी | निरंक | |
| ६ | भाडेपट्टी व कर | ५१,०००/- | कार्यालयीन भाडे | निरंक | |
| ७ | संगणक खर्च | ६,०००/- | संगणकावरील खर्च, नविन संगणक खरेदी व पेपर, रिबीन वगैरे | निरंक | |
| | एकूण | २२,२१,०००/- | | निरंक | |

(टीप :- वरील अनुदान हे तात्पुरते एप्रिल, मे २००७ माहेकरीताचे आहे)

कलम ४ (१) (बी) (१२)

नमुना (अ)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७ हया वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव :-

लाभार्थी/अंत्योदय/केंद्रिय अन्नपुरणा योजना/शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत अनुदानीत अन्नधान्याचे संघटीत संस्था/अधिकृत शिधावाटप दुकानदारांमार्फत वितरण करण्यासाठी शासकीय गोदामातून भारतीय खाद्य निगम गोदामातून अन्नधान्याचा पुरवठा करणे.

२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

या कार्यालयाचे कामकाजाशीसंबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (बी) (१२)

नमुना (ब)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अनु क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

टिप :-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमाअंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (बी) (१३)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील
मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

| अनु क्र. | परवानाधारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | | |

प्रकार उदा.:- जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी /जडवाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती, उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व नंबर आवश्यक आहे.
टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (बी) (१४)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

| अनु क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| अद्याप इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती संकलन नाही. | | | | | |

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (बी) (१५)

मुंबई येथील उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) मुंबई या कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|---|----------------------------|--------------------|---|---|--------------------------------|
| १ | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | दुपारी ३.०० ते ५.०० | पूर्व परवानगीशिवाय | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) यांचे कार्यालय | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) |
| २ | वेबसाईटविषयी माहिती | सुविधा उपलब्ध नाही | | | | |
| ३ | कॉलसेंटरविषयी माहिती | सुविधा उपलब्ध नाही | | | | |
| ४ | अभिलेख तपासणीसाठी | सुविधा उपलब्ध नाही | | | | |
| ५ | कामाच्या तपासणीसाठी | सुविधा उपलब्ध नाही | | | | |
| ६ | आवश्यक माहिती मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.०० | --- | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम), परेल, मुंबई | १. उप संचालक २. सहा. संचालक ३. तांत्रिक अधिकारी | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) |
| ७ | सूचना फलक | कायम स्वरुपी | शासन निर्णय | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) | १. उप संचालक २. सहा. संचालक ३. तांत्रिक अधिकारी | उप संचालक नागरी पुरवठा (गोदाम) |
| ८ | ग्रंथालय | सुविधा उपलब्ध नाही. | | | | |

कलम ४ (१) (बी) (१६)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

| अनु. क्र. | शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-----------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|-------|---|
| १ | श्रीमती सु. रा. वळवी | उप संचालक नागरी पुरवठा (गो) | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र | पुरवठा भवन,४ था मजला,जनरल नागेश मार्ग,महात्मा गांधी रुग्णालयाजवळ, परेल,मुंबई ४०००१२ दूरध्वनी क्र.२४१४६५४४ फॅक्स क्र.२४१४६५४४ | -- | श्री.आर.आर.जाधव, नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|----|---|
| १ | श्री.वा.सि.सातपुते | सहाय्यक संचालक नागरी पुरवठा (गो) | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र | पुरवठा भवन,४ था मजला,जनरल नागेश मार्ग,महात्मा गांधी रुग्णालयाजवळ, परेल,मुंबई ४०००१२ दूरध्वनी क्र.२४१४६५४४/ २४१४५३२५ फॅक्स क्र.२४१४६५४४ | -- | श्री.आर.आर.जाधव, नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई |
|---|--------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|----|---|

क) अपिलिय प्राधिकारी

| | | | | | | |
|---|------------------|--|-----------------------------|---|----|---|
| १ | श्री. आर.आर.जाधव | नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई | मुंबई/ठाणे शिधावाटप क्षेत्र | रॉयल इन्शुरन्स इमारत, ५ वा मजला, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० २८२१४१९ | -- | अन्न,नागरी पुरवठा विभाग,मंत्रालय,मुंबई चे नियंत्रणाखाली |
|---|------------------|--|-----------------------------|---|----|---|

कलम ४ (१) (बी) (१७)

मुंबई येथील संचालनालय नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई या कार्यालयातील
प्रकाशित माहिती

टिप :-

१५ मे २००७ पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.