

नागरीकाची सनद  
जिल्हा पुरवठा विभाग ,अकोला

अ . क्र.	पदनाम	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविल्या न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
1	अ.का )लेखा(	<p>1.वाहतुक कंत्राट करारनामा नस्ती.</p> <p>2.हमाली कंत्राटाची नस्ती.</p> <p>3. पी.एल.ए - II रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे.</p> <p>शासकीय धान्य गोदामातील वीज आकार देयके प्रदाना करिता PLA - II तयार करणे .</p> <p>4.वाहतुकीची देयके तपासून प्रदाना करिता PLA - II तयार करणे .</p> <p>5.हमाली देयके तपासून प्रदाना करिता नस्ती प्रस्तावित करणे, PLA - II तयार करणे.</p> <p>6.साखर नॉमीनी यांना प्राप्त आदेशानुसार प्रदानाकरता PLA - II तयार करणे.</p> <p>7.संकलीत लेखा मासिक विवरणपत्र तयार करणे.</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		<p>8.सं.ग्रा.यो योजनेतील कमिशन/रिबेटची देयके तपासुन प्रदाना करिता PLA - II तयार करणे.</p> <p>9_डिझेल दरामध्ये वाढ/ घट झाल्याने वाहतुक कंत्राटदार यांना प्रदान /वसुलीची नस्ती.शासन स्तरावर माहिती सादर करणे.</p> <p>10.कृषि उत्पन्न बाजार समिती.सुपर्व्हिजन फी अदायगी करिता प्राप्त आदेशानुसार PLA - II तयार करणे.</p> <p>11.भारतीय खाद्य निगम नागपूर यांच्याकडून प्राप्त अन्न धान्य उचली करिता प्राप्त आदेशानुसार PLA - II तयार करणे</p> <p>12.पुरवठा विभागातील हमालकंत्राट/ वाहतुक कंत्राट/ साखर कंत्राट विषयाची जाहीरातीचे देयकातील PLA - II तयार करणे.. सहा. लेखा अधिकारी यांना प्रपत्र वार्षिक लेख्याची माहिती पुरविणे..</p>			
2	अ.का साखर	<p>1..साखरेचे नियतन</p> <p>2.साखर उचल वाटप अहवाल</p> <p>3.साखरेचे देयके</p> <p>4.माहिती अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत साखरेविषयक माहिती देणे.</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		<p>5. साखर वाहतूक कंत्राटादाराचे देयके</p> <p>6. साखर नॉमीनी नियुक्तीबाबत</p> <p>7. साखर वाहतूक कंत्राटीदारांची नियुक्ती.8.</p> <p>.साखर विषयक तक्रारी निकाली काढणे</p> <p>9. भरड धान्य खरेदी बाबत खरेदी केंद्रे उघडणे व अहवाल पाठविणे.</p> <p>10. भरड धान्य साठवणुकी करिता गोदाम भाड्याने घेणे. भांडे मंजूरातीची कार्यवाही करणे</p> <p>11. भरड धान्याची विल्हेवाट करणे</p>			
3	अ.का अन्न	<p>1. अंगणवाडी योजनेनुसार शिधापत्रिका धारकासाठी धान्याची मागणी करणे, त्या अनुषंगाने भारतीय खादय निगम महामंडळ याचेकडून उचल आदेश प्राप्त करणे व प्राप्त नियतनानुसार तालुका स्तरावर धान्याचे वितरण करणे.</p> <p>2. पामतेलाची मार्केटींग फेडरेशनकडे मागणी करणे व पामतेलाचे नियतन प्राप्त झाल्यानंतर तालुका स्तरावर वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>3. तुरदाळी मार्केटींग फेडरेशनकडे मागणी करणे व तुरदाळीचे नियतन प्राप्त झाल्यानंतर तालुका स्तरावर वितरण आदेश तयार करणे.</p> <p>4. सुपर फाईन तांदुळाची मार्केटींग फेडरेशनकडे मागणी करणे व तांदुळाचे</p> <p>5. मासिक / पाक्षिक/ साप्ताहिक साठा लेखे तालुका</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		<p>स्तरावरून प्राप्त करणे व शासनास जिल्हयाचा साठा लेखा सादर करणे.</p> <p>6 विधान सभा.लोकसभा.तारंकित प्रश्न .</p> <p>7.स्वस्त धान्य दुकानाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>8.रास्तभाव दुकानांच्या तपासनीच्या नस्तीमध्ये जिल्हा पुरवठा अधिकारी याचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे. 9.व्यपगत धान्याचा ताळमेळ घेणे/ शासनाची पत्रव्यवहार करणे.</p>			
4	अ.का आस्था	<p>1.अधिकारी/ कर्मचारी यांची मूळ सेवापुस्तके हाताळणे.</p> <p>2.अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजेचा हिशोब ठेवणे .</p> <p>3.अर्जित रजा/परावर्तीत रजा मंजूर करणे.</p> <p>4.विभागीय चौकशी प्रकरणे.</p> <p>5.माहितीचा अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत आस्थापना विषयक तक्रारी.</p> <p>6.सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची प्रकरणे .</p> <p>7.वार्षिक वेतनवाढ .</p> <p>8. पुरवठ्या कार्यालयाशी संबधित अधिकारी /कर्मचारी यांच्याबाबत शासनाकडून/जनतेकडून प्राप्त तक्रारी.</p> <p>9.पुरवठा पदाच्या आकृती बंधासंबंधी नस्ती.</p> <p>10.अस्थायी पदे मंजूरीचा प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>11.गोपनीय अहवालाची नस्ती वर्ग-3 व वर्ग-4.</p> <p>12. सण अग्रिम मंजूर करणे .</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		<p>13.वाहन खर्चा बाबत नस्ती.</p> <p>14.चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे गणवेश धुलाई भत्ता नस्ती .</p> <p>15.आस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>16.अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे.</p> <p>17.वेतन निश्चिती. जि.पु.अ.. स.जि.पु.अ.. खरेदी अधिकारी. अन्न धान्य वितरण अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे</p>			
5	अ.का, परमिट	<p>1. अ.का पी.एल.ए.म्हणून काम करणे.</p> <p>2. मासिक नियतन</p> <p>3.रोख लेखा सादर करणे.</p> <p>4. PLA. अत्योदय साखर नियतन वाटपाबाबत काम पाहणे.</p> <p>5.लेखा संबंधित सर्व कामे स्वस्त धान्य दुकानदाराचे चलॉन पास करणे व परमीट बनविणे</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी
6	अ.का अभिलेखागार	<p>1. जिल्हा दक्षता समिती जिल्हा .</p> <p>2. जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद सपूर्ण रेकॉर्ड स्टेशनरी फॉर्म</p> <p>3.. कृषिउत्पन्न बाजार समितीची सपूर्ण देयके ,</p> <p>4. पात्र शोध पत्रिका शिधापत्रिका फॉर्म शोध मोहिम चे देयके</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		7. सपूर्ण जिल्हयात धान्य परवाना पुस्तके,वाहतूक पास पुस्तके, कोरे रेशन कार्डाचे आवक व वितरण			
7	नाझर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.पुरवठा विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे पगार देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे</li> <li>2.अर्जित रजेची देयके. भविष्य निर्वाह निधी देयके</li> <li>3. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे पेन्शन</li> <li>4. कोषागारात जमा करणे. कार्यालयीन खर्चाची देयके.</li> <li>5. वैद्यकिय देयके. भविष्य निर्वाह निधी देयके. पोस्टात आर.डी.भरणे,ध्वजदिन निधी.तपशिलवार देयके,विद्युत देयके नस्ती.डिझेल व पेट्रोल देयके.ग्राहक जागृती कार्यक्रम प्राप्त अनुदानाचे देयके.</li> <li>6.आयकराची संबंधित वेतन भत्त्याची माहिती</li> <li>7. मासिक खर्च विवरण पत्र शासनास व मा. आयुक्त.अमरावती यांना सादर करणे.</li> <li>8.अनुदान वाटप. ताळमेळ घेणे. कॅश बुक .</li> </ol>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी
8	क. लि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.शासन/मा.आयुक्त. यांचेकडून आलेली डाक नोंदविणे.</li> <li>2.कंपाऊड बाहेरील डाक नोंदविणे.</li> <li>3. पोष्ठाची डाक पाठविणे.</li> <li>4.विधान सभा. लोकसभा.तारांकित प्रश्न नोंदवून</li> </ol>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		संबंधितांना देणे. 5.पोष्टाची डाक पाठविणे. स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे इ			
9	अ.का ना.पु	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासनाकडून प्राप्त केरोसीन नियतनाचे वाटप</li> <li>2. जिल्ह्यातील घाऊक/अर्धघाऊक/ किरकोळ /हॉकर्स केरोसीन परवानाधारकाना परवाना देणे, परवाने नुतनीकरण करणे</li> <li>3. जिल्ह्यातील घाऊक/अर्धघाऊक/ किरकोळ /हॉकर्स केरोसीन व महिला बचत गट या परवानान्यामध्ये अनियमितता आढळून आल्यास त्याविरुद्ध नियमाप्रमाणे बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>4. तसेच घाऊक/अर्धघाऊक/ किरकोळ /हॉकर्स केरोसीन याची मासिक तपासणी अहवाल अ.धा.वि.अ तसेच तहसिलदार (सर्व )याचे कडून प्राप्त करून घेणे.</li> <li>5. केरोसीन बाबत न्यायालयीन प्रकरणाची हाताळणी</li> </ol>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी
10	अ.का अन्न सहा.	<p>ए.पी.एल. नियतन मागणी,उचल आदेश प्राप्त करणे व प्राप्त नियतनानुसार तालुका स्तरावर धान्याचे वितरण करणे.</p> <p>प्राधान्य गट व अन्त्योदय लाभार्थ्यांसाठी नियतन मागणी,उचल आदेश प्राप्त करणे व प्राप्त नियतनानुसार तालुका स्तरावर धान्याचे वितरण करणे.</p> <p>वसतीगृह योजनेनुसार नियतन मागणी,उचल आदेश</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		प्राप्त करणे व प्राप्त नियतनानुसार तालुका स्तरावर धान्याचे वितरण करणे.			
11	लघुटंकलेखक	सर्व मिटींग नॉट तयार करणे,राजस्व अधिकारी,बैठक,समन्वय समिती,नैसर्गिक आपत्ती सभा, 1 मे सभा, 15 ऑगस्ट सभा, 26 जानेवारी सभा इ. सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, विविध ठिकाणचे नोट संकलीत करणे,राजस्व अधिकारी बैठक समन्वय समिती सभा,आपत्ती व्यवस्थापक सभा जिल्हा परिषद,पचायत समिती निवडणूकीची कामे अशी वैशिष्टपूर्ण कामे पार पाडणे.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
12	क. लि गोदाम	1.ग्राहक संरक्षण कल्याण निधीतुन अर्थसहाय्य मंजूर करणेबाबत. 2.गोदाम तपासणीचा कार्यक्रम.गोदाम वृटीचे स्वच्छता तुट प्रकरणे . 3.उपयोगी/ निरुपयोगी बारदाना गोदाम देयके धुरीकरण .सुतळी .म.न. पा ची देयके. 5.प्रलंबित रेल्वे दावे. 6.साठवणूक व वाहतक तुटीची नियंत्रण कक्षाबाबत. 7.गोदाम क्षमतेचा सहामाही अहवाल . 8.त्रैमासिक अहवाल 9. जागतिक ग्राहक दिन तक्रारी व्दारपोच योजना.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी



13	क .लि ना.पु सहा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.सॉल्वंट परवाने नुतनीकरण</li> <li>2. ई सी अॅक्ट प्रकरणे</li> <li>3. बचत गट जाहीरनामा प्रसिध्द करुन आलेल्या अर्जावर योग्य ती कार्यवाही करणे</li> <li>4. ई.सी. अक्ट प्रकरणे तसेच कार्यालयातील</li> <li>5. इतर न्यायालयीन प्रकरणाबाबत संबधितांना मदत करणे अ.का ना.पू याना सहायक</li> </ol>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी
14	क .लि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.अकोला शहरातील रास्त भाव दुकानदार यांचे प्राधिकारपत्र</li> <li>2.नुतनीकरण करणे व त्यासंबंधीचे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</li> <li>3.किरकोळ केरोसिन परवाने, हॉकर्स परवाने नुतनीकरण करणे</li> <li>4.अकोला शहरातील घाऊक व किरकोळ व्यापारी यांना दाळवर्गीय खाद्य, तेल .तेलबीया, गहु इ. परवाने देणे व रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</li> <li>5.माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे</li> <li>6.लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारी .जनतेकडून प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे.</li> <li>7.कृषि उत्पन्न समिती अकोला यांचेकडून प्राप्त कॉटन मार्केटच्या फीच्या प्रतीपुर्तीबाबत कार्यवाही करणे</li> </ol>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी
15	क .लि लेखा -1	1. तालुका निहाय R लेखा व R-2	जिल्हा पुरवठा	45	जिल्हाधिकारी

		<p>2. तालुकानिहाय J लेखा प्राप्त करणे जिल्हयाचा संकलीत लेखा तयार करणे.</p> <p>3. महालेखापाल आक्षेप/लेखा परिक्षण</p> <p>4. मा.वित्तीय सल्लागार व उपसचिव ,अन्न नागरी पुरवठा विभाग. मुंबई यांचे लेखा परिक्षण व आक्षेप सहा. लेखा अधिकारी यांना प्रपत्र वार्षिक लेख्याची माहिती पुरविणे</p>	अधिकारी ,अकोला		
16	अ.का लेखा पी एल ए.-7	<p>1. अ.का पी. एल ए. म्हणून काम करणे.</p> <p>2. तालुकानिहाय मासिक लेखे तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून घेणे, कोषागाराशी ताळमेळ घेणे,</p> <p>3. रोख लेखा PLA -7 शासनास सादर करणे.</p> <p>4. पर्यवेक्षीय अधिकारी यांचेकडून तालुकानिहाय तपासणी करून अहवाल प्राप्त करून घेणे व तृटीची पूर्तता करून घेणे.</p>	जिल्हा पुरवठा अधिकारी,अकोला	45	जिल्हाधिकारी

17	क .लि	रेशनकार्ड तयार करणे.रेशन कार्डाबाबत इतर सर्व कामे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
18	गोदाम लिपिक	दुययम रेशन कार्ड तयार करणे, रेशनकार्डाचे नुतनीकरण , दुययम रेशनकार्डाचा वाटप व पैशाचा हिशोब ठेवणे .	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
19	गोदाम लिपिक	रेशनकार्डांमधील नाव कमी करणे तसेच समाविष्ट करणे, व वाटप करणे, संगणकात नोंद घेणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी

20	गोदामपाल	गोदामा सदर्भात धान्याची आवक घेणे, गोदामाची निगा राखणे, वितरणावर नियंत्रण ठेवणे व गोदामाची संपूर्ण कार्य	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
21	क .लि अन्न	राजीव गांधी योजना शिधापत्रिकेची माहिती तहसिल वरून घेणे, राशन कार्डांच्या तक्रारी ,Sims and Feast Module निर्गमित करणे,रजिष्टरच्या A च्या नोंदी घेणे, ऑन लाईन तक्रारी ,तसेच जिल्हा पुरवठा अधिकारी यानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
22	क. लि	रेशनकार्डांचे आलेले अर्ज स्विकारणे,नविन रेशनकार्ड बनविणे, रेशनकार्ड वितरण करणे, रेशनकार्ड ऑन लाईन करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी ,अकोला	45	जिल्हाधिकारी
23	क .लि लेखा-2	1.पी.एल.ए 9 रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे. 2.पी.एल.ए.9 मध्ये नोंदवही तयार करून अद्यावत ठेवणे. 3.चेकबुक बाबत को-या धनादेशाबाबत नोंदवही. 4.धनादेश तयार करणे 5.कॅश बुक लिहिणे तसेच संबंधितांस अदा करणे 6.आयकर नोंदवही ठेवून चलान भरणा करणे.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला	45	जिल्हाधिकारी

		7. बाहेरून आलेल्या चेक संबंधी कोषागारात चलॉन भरणे.			
--	--	--	--	--	--

जिल्हा पुरवठा अधिकारी अकोला