

नागरीकाची सनद

जिल्हा पुरवठा कार्यालय, बुलडाणा

अक्र	पद	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत न पुरविल्या न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	अ.का. पुरवठा	१.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत विविध योजनेचे ए.पी.एल/बी.पी.एल/अंत्योदय/अन्नपूर्णा/आंगणवाडी/कल्याणकारी संस्था व वस्तीगेहे मासिक नियतनानुसार भारतीय अन्न महामंडळाकडून नियतन आदेश (डी.ओ.) प्राप्त करून घेणे तसेच सदर डी.ओ.नुसार जिल्ह्यातील गोदाम निहाय आदेश तयार करून वाहतुकीसाठी देणे.२. सवलतीच्या दराने पामतेल व तुरदाळ इ.गोदाम नियतन आदेश तयार करणे.३.अ.का.पुरवठा यांचेकडील नस्ती हाताळणे नवसंजीवन कती आराखडा,भरड धान्याची विल्हेवाट लावणे,विधान सभा/परिषद तारांकीत प्रश्न,चावडी वाचन उपक्रम, वाधवा समिती नस्ती,अपात्र शिधापत्रिका शोधमाहिम, विविध योजनेचे शिधापत्रिका बाबत धान्य वाटपाबाबत, शिधापत्रिकांचे संगणकीकरण इ.सर्व नस्ती व मा.जि.पु.अ.यांनी वेळेवेळी वेळेवर सांगितलेली कामे तसेच वरील विषयाशी संबंधित जन माहिती अधिकारी,पुरवठा विभाग, बुलडाणा	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
२	अ.का. सामान्य	केरोसीनचे नियतन उचल व वाटप व केरोसीन, गॅस संबंधि सर्व बाबी इ.तसेच अ.का.खरेदी,अ.का.तुट व केरोसीन विषयक जन माहिती अधिकारी, पुरवठा विभाग बुलडाणा, धाडीबाबत नस्ती , डीझेल व पेट्रोल बाबत नस्ती, नाफता , सॉल्व्हंट परवाना बाबत नस्ती	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी

३	सहा.अधिष्क साखर	१.ए.पी.एल/बीपीएल/ साखरेचे नियतनबाबत नस्ती हाताळणे२.एपीएल/बीपीएल/साखर उचल, वाटपाबाबत नस्ती हाताळणे.३.एपीएल/बीपीएल साखरेच महिनानिहाय साखरेचे लेखे तयार करुन मा.वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई यांना सादर करणे.३.एपीएल/बीपीएल साखर उचल, वाटपाबाबत नस्ती हाताळणे.४.एपीएल/बीपीएल साखर उचलीबाबत महिनानिहाय अहवाल शासनास सादर करणे.५.एपीएल/बीपीएल साखर भाव फरकाची ९० टकके रक्कम नॉमिनीला प्रदान करणे६.मा.वि.स.उ.स.मुंबई यांचेकडुन साखरेचे लेखे मंजुर होऊन प्राप्त झालेली एपीएल/बीपीएल साखर भाव फरकाची रक्कम नॉमीनीना प्रदान करणे.७.एपीएल/बीपीएल साखरेची उचल न झाल्याबाबत साखर कारखान्यांना प्रमाणपत्र देणे.८. एपीएल/बीपीएल साखरभाव फरकाचे महिनानिहाय अ व ब विवरणपत्र तयार करणे.९. एपीएल/बीपीएल साखरभाव फरकाचे महिनानिहाय जे विवरणपत्र तयार करणे.१० एपीएल/बीपीएल साखरे संबंधिची सर्वे कामे.११.साखर नॉमीनी यांचे परवाने नुतनीकरणबाबत नस्ती.११.एपीएल/बीपीएल साखर वाहतुक कंत्राट निश्चीत करणेबाबत नस्ती हाताळणे.१३.एपीएल/बीपी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
४	अ.का.स्व.धा.दु.	स्वस्त धान्य दुकानाबाबत संपुर्ण नस्ती तसेच किरकोळ केरोसीन परवान्याबाबतच्या नस्ती, दक्षता समिती बाबत नस्ती तसेच स्व.धा.दु.बाबत जनमाहिती अधिकारी, मा.उच्च न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणामध्ये परिच्छेद निहाय अहवाल तयार करुन पाठविणे/रघ झालेल्या स्व.धा.दुकानाचे जाहिरनामे काढणे, प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या मुलाखती घेणे, न.प.निवडणुक व जि.प.निवडणुक यांची सोपविलेली कामे पार पाडणे.स्व.धा.दु.व केरोसीन परवाना धारकांची कार्यवाहीची प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढणे तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेलेली कामे पार पाडणे.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
५	रेकॉर्ड कीपर	पुरवठा अभिलेखाकार बाबत संपुर्ण बाबी, शिधा पत्रिका मागणी व वाटप, धान्य परमीट रजिष्टर मागणी व वाटप	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
६	अ.का.खरेदी	भरड धान्य ाची खरेदी व विक्री	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी

७	अ.का.तुट	गोदाम तुटीचे प्रकरणे गोदाम निहाय रजिष्टर मध्ये नोंदी घेणे व गोदाम पालका कडून गोदाम तुटीची प्रकरणे तयार करणे व निकाली काडणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
८	अ.क्व प्रदान	पि.एल.ए.९ ,पी.एल.ए ११,१२, अक्वाडन्स रजिष्टर, कॅश बुक , चेक चे प्रदान करणे ई.वाहतुक ठेकेदार यांचे वाहतुक बिल तयार करणे,	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	
९	आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी वेतन देयके,सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे,रजा,भनिनि, व वैद्यकीय देयके, निवृत्ती वेतन प्रकरणे,अर्थसंकल्पीय तरतुट,जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांनी वेळीवेळी सांगितलेली कामे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१०	नाझर	पुरवठा अभिलेखाकार बाबत संपुर्ण बाबी, शिधा पत्रिका मागणी व वाटप, धान्य परमीट रजिष्टर मागणी व वाटप	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
११	लेलि.१	मासिक रोख लेखा विवरण पि.एल.ए.७ तयार करणे, विक्री तक्ता तयार करणे, वार्षिक प्रपत्रलेखा तयार करणे इ.कामे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१२	लेलि.२	हमाली देयके,हमाली टेंडर	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१३	ले.लि.३	पि.एल.ए.२ विवरण तयार करणे, आर साठा विवरण तयार करणे, जे विवरण, आग विमा, पि.एल.ए.२ चे रिकन्सीलेशन, इ वन	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१४	ले.लि.४	गोदाम भाडे, विद्युत देयके, रिकाम्या बारदान्याच्या विल्हेवाटीबाबत नास्ती, गोदामाची नगरपालीकेच्या कराबाबत नास्ती	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१५	ले.लि.५	ए रजिष्टर अद्ययावत करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१६	विविध लिपीक	कृषि उत्पन्न बाजार समिती देयके, सुतळी गाठी पुरविण्याबाबत, ताडपत्री पुरविण्याबाबत, शासकीय गोदामास संरक्षण भिंत, नविन गोदाम बांधणी , धुरीकरण , परवाना नुतनीकरण, अग्नीशामक उपकरणे , वजन काटे देयक, परतावा देयके,लोकशाही दिन रजिष्टर अद्ययावत करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी

१७	अ.का.पुरवठा सहा.	अ.का.पुरवठा यांचे कॉम्प्युटर टायपींगचे कामे करणे, विविध योजनेचे मासिक तसेच साप्ताहिक अहवाल , पामतेल , तुरदाळ नियतन उचल वाटपा बाबत माहिती संकलित करणे, गोदाम क्षमता सहामाही अहवाल, ए ३ रजिस्टर अद्ययावत करणे.पी.डी.एस.कंट्रोल ऑर्डर तसेच सहा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना सहा.जन माहिती अधिकारी म्हणुन मदत करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा	४५	जिल्हाधिकारी
१८	आवक जावक विभाग	कार्यालयात प्राप्त होणारे आवक टपाल स्विकारणे व नोंदवहयात नोंद घेणेकार्यालयातील सर्व शाखांची पत्रे जावक नोंदवहीत नोंदऊन संबंधितास पाठविणे, मुद्रांक नोंदवही अद्ययावत करणे	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा		जिल्हाधिकारी
१९	लघुटंकलेखक	सर्व मिटींग नोट तयार करणे,राजस्व अधिकारी बैठक, समन्वये समिती,नैसर्गिक आपत्ती सभा, १ मे सभा ,१५ ऑगष्ट सभा,२६ जानेवारी सभा इ.सभेचे इतीतुत तयार करणे. विविध ठिकाणचे नोट संकलित करणे,राजस्व अधिकारी बैठक, समन्वय समिती सभा, आपत्ती व्यवस्थापन सभा, जि.प.प.स.निवडणुकीचे कामे अशी वैशिष्टेपूर्ण कामे पार पाडणे.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी बुलडाणा		जिल्हाधिकारी

जिल्हाधिकारी बुलडाणा