

अन्नधान्य वितरण अधिकारी कार्यालय , पुणे

(अद्ययावत दि. ३०/११/२०१४ अखेर)

Right of Information Act - २००५

(माहितीचा अधिकार कायदा - २००५)

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत, अन्नधान्य वितरण अधिकारी अ बॅरक मध्यवर्ती इमारतीच्या मागे पुणे ४११००१ या कार्यालयाने अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) तरतुदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती :-

प्रस्ताविक :- सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत पुणे शहरातील शिधापत्रिकाधारकांना स्वस्तभाव दराने अन्नधान्य / साखर/ केरोसिन इ. जीवनावश्यक वस्तुंचे वितरण स्वस्त धान्य दुकानदार / केरोसिन परवानाधारक / साखर नॉमिनी यांचेमार्फत वितरीत केले जाते व वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवले जाते.

१) अन्नधान्य वितरण कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य :-

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत शिधापत्रिकेवर साखर / रॉकेल / अन्नधान्य वाटप करणेसाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या नियतनाचे उचल करुन, शासकीय गोदामात धान्याची साठवणुक केली जाते व शिधापत्रिका धारकांच्या गरजेनुसार वितरीत करणेसाठी स्व. धा. दुकानदारांना धान्य परवान्यांवर वाटप केले जाते. या सर्व बाबींवर देखरेख/व्यवहार पहाणेसाठी व नियंत्रण ठेवणेसाठी अन्नधान्य वितरण कार्यालय हे मुख्य कार्यालय असुन त्या अंतर्गत पुणे शहरासाठी आठ परिमंडल कार्यालयांची निर्मिती करण्यात आली असून त्या त्या विभागातील परिमंडळ अधिकारी कार्यालयांना शिधापत्रिकाधारकांना धान्य वितरीत करण्यासाठी पुरवठ्याविषयक सर्व कामकाज पहाणेची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे. त्यासाठी परिमंडल निहाय क्षेत्रिय अधिकारी, सहा. क्षेत्रिय अधिकारी, पुरवठा निरीक्षक, लिपीक, शिपाई असे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ) अन्नधान्य वितरण कार्यालयातील कार्यपध्दती :-

स्वस्त धान्य दुकान व किरकोळ केरोसिन परवाने मंजूर करणे. सदरचे परवाने मंजूर करतांना शासनाकडील दिलेल्या सूचनांप्रमाणे ज्या परिसरामध्ये स्वस्त धान्य दुकान / केरोसिन परवाना मंजूर करणेचा आहे. त्या भागातील प्रस्ताव संबंधित परिमंडळ अधिकारी यांचेकडून मागवून रितसर स्थानिक वर्तमान पत्रातून जाहीर प्रसिध्दी करण्यांत येवून इच्छुक अर्जदार यांचेकडून ठराविक मुदतीत व विहित नमुन्यांत अर्ज घेतले जातात. प्राप्त अर्जांची परिमंडळ अधिकारी यांचे मार्फत चौकशी करुन, त्याची छाननी करुन शासनाने विहित केलेल्या प्राधान्य अग्रक्रम सूचीनुसार परवाने मंजूर करणेची कार्यवाही केली जाते. शिधापत्रिका वितरीत करणेबाबतचे कामकाज, शिधापत्रिकाधारकांना धान्य वितरण करणेबाबतचे कामकाज व इतर पुरवठा विषयक शासनमान्य विविध प्रकारची कामकाज परिमंडळ अधिकारी कार्यालयामार्फत केली जातात.

२) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

अ) अन्नधान्य वितरण अधिकारी - अन्नधान्य वितरण अधिकारी हे विभागप्रमुख म्हणून कामकाज पाहाणे व इतर सर्वसंबंधित विभागाशी संपर्क ठेवणे.

मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणाचा परामर्श घेवून ते प्रकरण सहा. अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांचे मार्फत निर्णयास वरिष्ठांकडे पाठविले जाते. प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक आहे.

कोणत्याही प्रकरणी निर्णयास विलंब झाल्यास त्या स्तरावर संबंधितांस जबाबदारी निश्चित करणेची कारवाई केली जाते.

४) कामाचा निपटारा करण्यासाठी ठरविण्यात आलेले निकष :

कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या सर्वसाधारण अर्ज, प्रकरणे सर्व साधारणपणे लिपीकांनी रोज ८ अर्ज/ प्रकरणे वरिष्ठ लिपीकांकडे सादर करणेची आहेत. तसेच अब्बल कारकुन यांनी सदरील प्रकरणे दिवसात प्राप्त प्रकरणातील १२ प्रकरणे वरील अधिकारी यांचेकडे निर्णयासाठी सादर करावयाची आहे. परिमंडळ कार्यालयाशी संबंधित प्रकरणांची त्यांचेकडून अहवाल मागवून त्यावर मुदतीत निर्णय घेतले जातात. कामकाजात निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा शासनाने ठरविलेले अधिनियम/परिपत्रके/शासकीय निर्णय/गोडावून मॅन्युअल/अन्न लेखा संहिता इ.

अन्नधान्य वितरण कार्यालयांतर्गत चालणारे कामकाजाबाबत शासनाने नियमावली तयार केलेली असून तद्वसंधी मॅन्युअल अन्न लेखा संहिता, मॅन्युअल ऑफ इन्स्ट्रक्शन टु गोडावून किपर तयार केलेले आहे ते कार्यालयामध्ये माहितीसाठी उपलब्ध ठेवणेत आलेले आहे. तसेच शासनाकडून वेळोवेळी नियमित करणेत आलेले शासन निर्णय, परिपत्रके यांची स्वतंत्रपणे विषयनिहाय स्थायी आदेश संचिका ठेवण्यात आलेल्या आहेत.

६) कार्यालयाने ठेवलेल्या अभिलेख्याबाबत.

अन्नधान्य वितरण अधिकारी कार्यालयातील कामकाजाविषयक प्राप्त झालेली प्रकरणे त्यावर घेण्यात आलेले निर्णय या नस्तीची मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्र वर्गीकरण करणेसाठी खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

- १) अ कागदपत्र - कायमस्वरूपी अभिलेख
- २) ब कागदपत्र - ३० वर्षे मुदतीचे अभिलेख
- ३) क कागदपत्र - ५ वर्षे मुदतीचे अभिलेख
- ४) ड कागदपत्र - १ वर्षे मुदतीचे अभिलेख

७) व ८) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणांचे सुसूत्रिकरण करणे.

शासनाकडून गठीत करण्यासाठी करण्यात आलेल्या विविध साहित्य व त्यांच्या सभा घेणेत आलेले निर्णय हे जनतेसाठी खुले आहेत.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अनु.क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचा हुद्दा	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अन्नधान्य वितरण अधिकारी	०१	०१	००
२	सहायक अन्नधान्य वितरण अधिकारी	०४	०४	००
३	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	०१	००	०१
४	परिमंडळ अधिकारी	०८	०८	००
५	पुरवठा निरीक्षक	३०	२६	०४

प्रवास खर्च	४२०००
कार्यालयीन खर्च, पेट्रोल, तेल व वंगण नवीन इ रोक्स मशीन खरेदी करणेकरीता खर्च	१५०००
भाडेपट्टी व कर	१२००००
संगणक खर्च	३००००
जाहिरात व प्रसिध्दी	००

१२) सहायभूत कार्यक्रम कार्यान्वीत करण्याची कार्यपध्दती यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील

१३) योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थ्यांचा तपशिल, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत नियमित कामकाजाव्यतिरिक्त केंद्र / राज्य शासन पुरस्कार विविध योजना राबविण्यात येतात त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे.

अ) लक्ष निर्धारित योजनेखालील दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी

ब) अंत्योदय अन्न योजना/विस्तारित अंत्योदय योजना / व्दितीय विस्तारित अंत्यादय अन्न योजना

१४) कार्यालयाकडील उपलब्ध असलेले किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संप्रतिकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती

अशी माहिती कार्यालयात ठेवलेली नाही. तथापि अशी माहिती ठेवणेची तजवीज करीत आहेत.

१५) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षाच्या वेळी तशी व्यवस्था केली असल्यास

ग्रंथालय अथवा अभ्यास कक्ष निर्मिती नाही, तथापि कार्यालयातून माहिती उपलब्ध होवू शकेल.

१६) सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व हुद्दे व अन्य तपशील

अनु.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	हुद्दा	तपशिल
१	श्री. धनाजी पाटील	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा अन्नधान्य वितरण अधिकारी, पुणे	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांतर्गत कामकाज पाहणे
२	श्रीमती सुचित्रा आमले	जनमाहिती अधिकारी तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहायक अन्नधान्य वितरण अधिकारी, पुणे	१) अन्नधान्य कार्यालयांतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) परिमंडळ कार्यालयांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
३	श्री. डी.ए.गुंजाळ	सहायक माहिती अधिकारी तथा अव्वल कारकून	माहिती अधिकारी यांना सहायक अधिकारी म्हणून कामात मदत करणे.

१७) लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास - निरंक


अन्नधान्य वितरण अधिकारी, पुणे