

प्रस्तावना

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (क)(ख-एक ते सतरा) (२)(३)(४) अन्वये, आपल्या शासकीय प्राधिकारणाकडून अवलंबविण्यात येणारी कामकाजाची रित व त्याअनुषंगाने असणारे अधिकार, कर्तव्ये, अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती व त्याकरीता निश्चीत करण्यात आलेली प्रमाणके तसेच कार्यालयीन कामकाजात वापरण्यात येणारे नियम, अधिनियम व कार्यालयात उपलब्ध असणारे दस्तऐवज तसेच जनतेकरीता कार्यालयात उपलब्ध असणा-या सोई सुविधा त्याचप्रमाणे कार्यालयाशी संबंधीत समिती, तिचे सदस्य, त्यांचे अधिकार व कार्यपध्दती ठरविणारे निर्देश, अधिकारी - कर्मचारी, समिती सदस्य यांचे मासिक वेतन / मानधन, त्यांना देण्यात येणारे भत्ते, त्याचप्रमाणे कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या परवानाधारकांच्या याद्या व विशेष म्हणजे नागरीकांच्या हिताकरीता कार्यालयाच्या वतीने राबविण्यात येणारी विशिष्ट ध्येय धोरणे याबाबत नागरीकांना यथोचितपणे माहिती होईल अशी कार्यालयाशी संबंधीत असणारी पुष्कळशी माहिती, सहज व सोप्या पध्दतीने नागरीकांना मिळणेकरीता माहितीचा अधिकार, उपलब्ध साहित्य व खर्चाची परिणामकर्ता या सर्व बाबींचा विचार करुन स्थानिक भाषेत सुचना फलक, प्रसार माध्यमे अथवा छापिल स्वरूपात मोफत किंवा छापण्याच्या खर्चाच्या किंमतीत व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीकोनातुन स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करुन जनतेस कार्यालयाच्या कामकाजासंदर्भातील माहितीची जाणीव करुन देणे आवश्यक व गरजेचे असुन ती या कार्यालयाची जबाबदारी आहे.

त्या अनुषंगाने अन्नधान्य वितरण कार्यालय या शासकिय प्राधिकरणाची कलम ४ अन्वये निर्देशित केलेली पुष्कळशी माहिती विहित नमुन्यात / तक्तात भरुन जनतेच्या माहितीकरीता या कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर डकवुन यापुर्वी प्रसिध्द करण्यात आली होती तथापी नमुन्यात / तक्त्यात प्रसिध्द केलेल्या माहितीचे योग्य अवलोकन होवुन माहिती ज्ञात होण्यास बहुतांशी नागरीकांना अडचण निर्माण होत असल्याची बाब निदर्शनास आल्याने, अन्नधान्य वितरण कार्यालयाच्या वतीने अवलंबविण्यात येणारी कार्यपध्दती व नागरीकांकरीता उपलब्ध असणा-या सोई सुविधा याबाबत अन्नधान्य वितरण कार्यालयाच्या वतीने अवलंबविण्यात येणारी कार्यपध्दती व नागरीकांकरीता उपलब्ध असणा-या सोई सुविधा याबाबत अन्नधान्य वितरण कार्यालय, नगर शहर या शासकीय प्राधिकरणाची कलम ४ चे निर्देशास अनुसरुन असणारी पुष्कळशी माहिती नागरीकांना सहजरित्या अवगत होईल अशा सोप्या व स्थानिक भाषेत सविस्तररित्या माहिती

पुस्तिकेच्या स्वरूपाता उपलब्ध करुन देण्याचा हा प्रामाणिक प्रयत्न आहे. त्याचप्रमाणे खर्चाच्या उपलब्धतेनुसार कार्यालयतील जी माहिती संगणीकृत करण्यास योग्य आहे. तशी जास्तीत जास्त माहिती संगणीकृत करुन नागरीकांच्या माहिती करीता वेबसाईटद्वारे प्रसिध्द करण्याचा कार्यालयाचा नित्य प्रयत्न आहे.

सदर माहिती पुस्तिकेद्वारे अन्नधान्य वितरण कार्यालयाची उपलब्ध करुन दिलेली माहिती नागरीकांना सहज व सोप्या पध्दतीने अवगत होवुन जनतेचे अन्नधान्य वितरण कार्यालयातील जास्तीत जास्त कामे, कमीत कमी वेळेत सहजरित्या पार पडतील व त्यांना अन्नधान्य वितरण कार्यालयाच्या कार्यपध्दतीबाबत माहितीची जाणीव होवुन "सार्वजनिक वितरण व्यवस्था " अधिक सक्षम होईल याची मला खात्री व अपेक्षा आहे.

(श्री आर. बावा)
अन्नधान्य वितरण अधिकारी तथा,
जन माहिती अधिकारी,
अन्नधान्य वितरण कार्यालय, अ.नगर

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (क) (ख एक ते सतरा) (२) (३) (४) अन्वये
निर्देशीत केलेली स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती.**

- : कार्यालयाचे कार्य - धोरण - कार्यपध्दती :-

अन्नधान्य वितरण कार्यालयात उपलब्ध असणारे सर्व अभिलेख, दस्तावेज हे माहितीचा अवाका लक्षात घेता जास्तीत जास्त प्रमाणात यथोचितपणे व निर्देशसुचीबध्द करुन ठेवण्यात आलेले असुन माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जानुसार कार्यालयात उपलब्ध असणारी माहिती नागरीकांना निर्धारित कालावधीत उपलब्ध करुन देवुन माहिती अधिकाराचे तरतुदीनुसार अर्जाची निर्गती करण्याची दक्षता ठेवण्यात आलेली आहे.

या शासकिय प्राधिकरणाचे संपुर्ण नांव अन्नधान्य वितरण कार्यालय, नगर शहर असे असुन सदरील कार्यालय हे जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर यांचे कार्यालयातलगत रेव्हेंयु अॅण्ड रजिस्ट्रेशन को - ऑप संस्थेच्या मालकीच्या जागेत मासिक भाडे तत्वावर पराग बिल्डींगचे तळमजल्यावरील दर्शनी भागात स्थिर आहे. सदरी कार्यालय महसुल विभागाशी संबंधीत असुन जिल्हा पुरवठा कार्यालयाच्या अख्यारित व मंत्रालयीन स्तरावर अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग या खात्याच्या अधिनिस्त कार्यरत असुन, राज्यातील नागरीकांच्या दैनंदिन वापरातील काही जिवनावश्यक वस्तु, जसे केरोसनी, धान्य, पामतेल, नागरीकांना स्वस्त दरात वाटप होणेकरीता शासनाच्या अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकडुन राज्यात सार्वजनिक वितरण व्यवस्था नावाची योजना राबवली जाते व सदर लोकाभिमुख योजना राबविणेकरीता प्रामुख्याने जनसामान्यांच्या जिवनातील अतिआवश्यक असणा-या वस्तुंचे उत्पादन, पुरवठा व वितरण व त्यासंबंधी असणा-या व्यापारांवर नियंत्रण ठेवणे करीता अस्तीत्वात आलेल्या जिवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५ अन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करुन व सदर कायद्याच्या तरतुदीचे निर्देशाप्रमाणे कार्य करुन कार्यक्षेत्रातील शिधापत्रिकाधारकांस सार्वजनिक वितरण योजनेअंतर्गत शिधावस्तु सुरळीत व नियमीतपणे मिळणेकरीता शहर पाहळीवर अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचे कामकाज चालते. अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचे अ.नगर शहर व भिंगार शहर हे कार्यक्षेत्र असुन या कार्यालयाचे विशिष्ठ कार्य म्हणजे नागरीकांना शिधापत्रिकेद्वारे दैनंदिन जिवनातील जिवनावश्यक वस्तु वितरण व्यवस्थेतील अधिकृत किरकोळ केरोसीन विक्रेते व रास्त भाव दुकानदार यांचे मार्फत शिधापत्रिकेद्वारे स्वस्त दरात व ठराविक प्रमाणात सुरळीतपणे उपलब्ध करुन देण्यासाठी

कार्यवाही करणे, वितरण व्यवस्थेतील परवानाधारकांवर नियंत्रणी ठेवणे तसेच सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची अंमलबजावणी करणे संदर्भात असणारे कायदे, शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम याद्वारे देण्यात आलेले निर्देश व आदेशाद्वारे कार्य करणे असे आहे. सदर योजनेअंतर्गत कार्यक्षेत्रातील लाभ मिळविण्यास पात्र असणा-या सर्व नागरीकांना / कुटूंबांना शासनाकडून सवलतीच्या दरात प्राप्त होणारे धान्य - रॉकेल शिधापत्रिकेद्वारे मिळणेकरीता नागरीकांना नियमाप्रमाणे कार्यवाही करून नविन शिधापत्रिका मंजूर करणे, शिधापत्रिकेतील नांवे कमी करणे, नविन जन्मलेल्या मुला / मुलींची नांवे समाविष्ट करणे, शिधापत्रिका रद्द करणे, जुनाट-मळकट व जिर्ण झालेल्या शिधापत्रिकेची दुबारप्रत देणे इ. कामे अन्नधान्य वितरण कार्यालयामार्फत केली जातात. तसेच नागरीकांना शिधापत्रिकेवर नियमाप्रमाणे शिधा वस्तु सुरळीतपणे वाटप होण्याकरीता कार्यक्षेत्रातील स्वस्त धान्य दुकानदार व रॉकेल दुकानदार यांचे दुकानाची तसेच त्यांचे व्यवहाराची वेळोवेळी तपासणी करणे, दोषयुक्त परवानाधारकांवर नियमाप्रमाणे व कायद्याप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करून त्यांचेवर कडक नियंत्रण ठेवणे, अशा प्रकारची कार्ये करून नागरीकांना सार्वजनिक वितरण योजनेअंतर्गत मिळणा-या सर्व सवलती सुरळीतपणे मिळवून देणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख ध्येय व धोरण आहे. त्याचप्रमाणे शासनाच्या निर्देशानुसार कार्यक्षेत्रात गहू/डाळी/तेलबिया/साखर इ.जिवनावश्यक वस्तुंचा व्यापार करणा-यांना साठवणुकीचे परवाने वितरीत करणे व सदर परवान्याप्रमाणे कार्यवाही होणेकरीता त्या परवान्यांची तपासणी करणे व नागरीकांना सवलतीच्या दरातील व खुल्या बाजारातील जिवनावश्यक वस्तु सुरळीत मिळणेकरीता सतत प्रयत्नशील राहण्याचे कार्य अन्नधान्य वितरण अधिकारी कार्यालयाच्या वतीने करण्यात येते. त्याचप्रमाणे घरगुती वापराचे गॅस सिलेंडर, डिझेल, पेट्रोल यांची टंचाईसदृश्य परिस्थिती निर्माण होवून ग्राहकांची अडचण निर्माण झाल्यास अशा प्रसंगी वरिष्ठांचे आदेश व निर्देशानुसार सदरील ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन ग्राहकांना वितरण सुरळीत करणेकामी अन्नधान्य वितरण कार्यालयाकडून प्रयत्न केला जातो. कार्यक्षेत्रामध्ये जिवनावश्यक वस्तुंचा काळाबाजार अथवा गैरव्यवहार होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास अथवा तशा स्वरूपाची माहिती / तक्रार मिळाल्यास सदर ठिकाणी धाडी घालून दोषी व्यक्तीविरुद्ध संबंधीत पोलीस स्टेशनमध्ये जिवनावश्यक वस्तु कायदा कलम ३ व ७ अन्वये फिर्याद दाखल करून त्यांचे विरुद्ध फौजदारी स्वरूपाची कारवाई केली जाते.

कार्यक्षेत्रातील पात्र शिधापत्रिकाधारकांना शासनाच्या वतीने सवलतीच्या दरात दिले जाणारे धान्य, रॉकेल व इतर जिवनावश्यक वस्तु पुर्ण प्रमाणात व सुरळीतपणे मिळणेकरीता कार्यालयामार्फत करण्यात

येणा-या कामकाजात अन्नधान्य वितरण अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख असून त्यांचे अधिनिस्त एकुण २५ कर्मचारी या कार्यालयाच्या अखत्यारीत वितरण कार्यालयात व केडगाव येथील शासकिय गोदाम या ठिकाणी कार्यरत आहेत. ज्यामध्ये नायब तहसिलदार, अव्वल कारकुन, पुरवठा निरीक्षक, लिपीक, शिपाई या पदावर काम करणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांचा समावेश असून ते विविध विषयी पदनिहाय नेमुण दिलेले कार्यालयीन दैनंदिन कामकाज पार पाडतात. जसे नविन शिधापत्रिका मिळण्याकरीता अर्जदार कुटूंब प्रमुखाने आवश्यक त्या कागदपत्रांची पुर्तता करुन सेतु कार्यालयामार्फत अर्ज सादर केले नंतर आवक - जावक लिपीक कर्मचारी यांचेकडुन सदर अर्ज संबंधीत भागातील अव्वल कारकुन यांचेकडेस वर्ग केला जावुन तदनंतर पुरवठा निरीक्षक यांचेकडुन अर्जासोबत सादर केलेले कागदपत्रांची छाननी व तपासणी करुन खात्री करणे, तसेच दिलेल्या पत्यावर स्थळनिरीक्षण करुन केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणे व त्या अहवालावरुन अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांचेकडुन शिधापत्रिका मंजुर अथवा नामंजुर करणे, या प्रमाणे अर्जाची पुढील कार्यवाहीची पुर्तता करुन आवक - जावक लिपीकांमार्फत पुन्हा सेतु कार्यालयात नागरीकांना वितरीत करणेकरीता पाठविणे, अशाप्रकारे काम पार पाडले जाते. नगर शहराच्या कार्यक्षेत्रात एकुण ३ पुरवठा निरीक्षक असून त्यांचेकडे भिंगार, सावेडी, माळीवाडा असे भाग विभागुन देण्यात आलेले आहेत. सद्यस्थितीत सावेडी भागाकरीता असलेल्या पुरवठा निरीक्षकांची जागा रिक्त असून त्यांचा कार्यभार उर्वरित दोन पुरवठा निरीक्षक यांचेकडुन पार पडला जातो. पुरवठा निरीक्षक हे त्यांचे हद्दीतील असणा-या अर्जांची चौकशी करुन निर्गती करण्याचे कार्य करतात, त्याचप्रमाणे आपआपल्या हद्दीतील अंत्योदय योजना तसेच दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबांना योजनेचा लाभ सुरळीतपणे मिळतो अगर कसे, त्यामध्ये काही अडचणी आहेत काय, याची पाहणी व तपासणी करुन योजनेचा लाभ शेवटच्या घटकापर्यंत पोहचविण्याकरीता त्यांना नेमुन दिलेले व कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे कामकाज त्यांचेकडुन केले जाते.

एकंदरीत कार्यक्षेत्रात राहणा-या नागरीकांना वितरीत करण्याकरीता सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेतर्गत शासनाकडुन सवलतीच्या दरातील मिळणारे रॉकेल व अन्नधान्य यांचे दरमहा योग्य नियोजन करुन ते वितरण व्यवस्थेतील अधिकृत किरकोळ रॉकेल परवानाधारक व रास्त भाव दुकानदारांमार्फत नागरीकांना शिधापत्रिकेद्वारे सुरळीतपणे वितरण होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करण्याचे प्रमुख कार्य अन्नधान्य वितरण कार्यालयामार्फत केले जाते. शासनाच्या वतीने सवलतीच्या दरातील जिवनावश्यक

वस्तु ह्या नागरीकांना केवळ शिधापत्रिकाद्वारेच वितरीत केल्या जात असल्याने प्रत्येक कुटूंबाकडे शिधापत्रिका अद्यावत असणे अत्यंत आवश्यक व गरजेचे आहे. त्याकरीता नागरीक / कुटूंबांना नविन / विभूंकत शिधापत्रिका मंजुर करणे, शिधापत्रिकेमधील नावे कमी करणे, नविन नावे समाविष्ट करणे, शिधापत्रिकेतील युनिटसंख्या तपासण, एकांके वाढविणे, जुनाट व गहाळ झालेल्या शिधापत्रिकेच्या दुबारप्रती वितरीत करणे अशी सर्व कामे या कार्यालयाकडून नियमानुसार पुर्तता केली जाऊन पार पाडली जातात. त्याचप्रमाणे शिधापत्रिकेद्वारे नागरीकांना सुरळीत व नियमीत लाभ मिळणेकरीता कार्यक्षेत्रातील रॉकेल व धान्य दुकानदारांची दरमहा बैठक आयोजित करून त्यांना आवश्यक त्या सुचना व मार्गदर्शन करणे, दुकानांची तपासणी करणे, त्यांचे कामकाज नियमाप्रमाणे आहे अगर कसे ? अशा अनेक बाबींवर परवाना तपासण्या करून दोषयुक्त व नियमांचा भंग करणा-या परवानाधारकांवर नियम व कायद्याप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करणे, तपासणीमध्ये गंभीर दोष आढळल्यास परवाना निलंबित करणे / रद्द करणे आदी कारवाई अन्नधान्य वितरण कार्यालयामार्फत केली जाऊन वितरण व्यवस्थेतील अधिकृत परवानाधारकांवर कडक नियंत्रण ठेवले जाते.

अन्नधान्य वितरण कार्यालयामार्फत नागरीकांना नविन रेशनकार्ड वितरीत करणे, नाव कमीकरणे, नावे समाविष्ट करणे, दुबार शिधापत्रिका देणे, आदि कामाकरीता कार्यालयाच्या लगतच सेतु कार्यालय (समाधान केंद्र) असून सदर ठिकाणी प्रत्येक कामाकरीता वेगवेगळे छापिल फॉर्म उपलब्ध आहेत. प्रत्येक कामाकरीता लागणा-या कालावधी बाबत सदर ठिकाणी सुचना फलक लावण्यात आलेले आहेत. तसेच सेतु कार्यालयात अर्जासोबत लागणा-या आवश्यक त्या कागदपत्रांची माहिती देवून अर्ज पूर्णपणे भरून घेवून त्यांचे मार्फतीने या कार्यालयास पुढील कार्यवाही करणेकरीता नागरीकांचे अर्ज सादर केले जातात व अर्जांची पुर्तता करून पुन्हा सेतु कार्यालयामार्फत नागरीकांना वितरीत केले जाते, सेतु कार्यालयात प्रतिज्ञापत्र करण्याची सोय उपलब्ध असल्याने सेतु कार्यालयामार्फत अत्यंत कमी वेळेमध्ये आवश्यक त्या कागदपत्रांसह नागरीकांना अर्ज दाखल करता येतो. सदर ठिकाणी संकलन होणारे अर्ज, अन्नधान्य वितरण कार्यालयात आवक - जावक लिपीक यांचेकडे संकलन होवून तद्नंतर अर्जांची छाननी केली जावून प्रत्येक कामाकरीता ठरवून दिलेल्या निर्धारित कालावधीत कामे पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने विभागनिहाय असलेले पुरवठा निरीक्षक, लिपीक, अव्वल कारकुन, यांचेकडून कार्यवाही पूर्ण केली जाते, व अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांचे मंजूरीने जनतेचे कामीतकमी वेळेत जास्तीत जास्त कामे करण्याचा प्रयत्न अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचा आहे.

अन्नधान्य वितरण कार्यालय, नगर शहर या कार्यालयाशी संबंधीत असणा-या नागरीकांच्या कामांकरीता वितरण कार्यालय सोमवार ते शनिवार ९.४६ वा ते ५.४५ वा. या कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत सुरू असते, तर महिन्याचा प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी कार्यालयास साप्ताहिक शासकिय सुट्ट्या असल्याने कार्यालय बंद असते.

तथापी, अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रात सर्व प्रकारचे एकुण १ लाखाचे आसपास शिधापत्रिका धारक कुटूंबाची संख्या असुन कार्यक्षेत्रात राहणा-या प्रत्येक कुटूंबातील नागरीकांचा या ना त्या कारनाने कार्यालयाशी कामानिमीत्त संबंध येतो परिणामी कामाचा व्याप मोठ्या प्रमाणात असल्याने कार्यालयातील कामकाजाचा उरक करण्याकरीता तसेच नागरीकांना विशिष्ट सोईकरीता त्यांचे अडीअडचणी व तक्रारी सोडविणेकरीता प्रत्येक महिन्याचा चौथा शनिवार राखुन ठेवलेला असुन या दिवशी विविध कारणाने प्रलंबीत राहिलेल्या प्रकरणांचा निपटारा करण्याचा प्राधान्याने प्रयत्न केला जातो. अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचा प्रारूप तक्ता पुढील प्रमाणे आहे.

-: अन्नधान्य वितरण कार्यालय नगर शहर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचा-यांचा प्रारूप तक्ता :-

अन्नधान्य वितरण अधिकारी

नायब तहसिलदार

अव्वल कारकुन

लिपीक

पुरवठा निरीक्षक

शिपाई

हमाल कम स्वीपर

गोदाम पहारेकरी

वरीलप्रमाणे अन्नधान्य वितरण कार्यालयात अधिकारी व कर्मचारी कार्यरत असुन प्रत्येकास पदनिहाय नेमुन दिलेले कामकाज पार पाडण्याकरीता त्यांना जिवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५, सार्वजनिक नियंत्रण आदेश, ग्राहक संरक्षण कायदा अधिनियम १९८६, महाराष्ट्र अन्नधान्य व्यापार परवाना आदेश १९९८, महाराष्ट्र रॉकेल परवाना आदेश १९९६, महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश १९७१ या प्रमाणे जिवनावश्यक वस्तुंशी संबंधीत असणा-या कायद्याद्वारे तसेच शासनाकडुन वेळोवेळी

घेण्यात येणारे शासन निर्णय, परिपत्रके, सुचनापत्रके, नियम याद्वारे आदेशीत व निर्देशीत केलेप्रमाणे कार्यवाही करणेकरीता आवश्यक ते अधिकार प्रदान होत असतात व प्राप्त होणा-या अधिकारांचा वापर करून सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीकोनातून कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्याचे कर्तव्य अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून पार पाडले जाते. अन्नधान्य वितरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रमुख अधिकार कर्तव्ये पुढील प्रमाणे आहेत.

-: अन्नधान्य वितरण कार्यालयातील अधिकारी - कर्मचारी यांचे प्रमुख अधिकार - कर्तव्ये :-

| अ.क्र. | नाव / पदनाम | अधिकार - कर्तव्ये |
|--------|--|---|
| १ | श्री रविंद्र बावा अन्नधान्य वितरण अधिकारी, अहमदनगर | <p>१. नविन शिधापत्रिका / शिधापत्रिका रद्द करणे / नांव समाविष्ट करणे / नाव कमी करणे / दुबारप्रत देणे या कामी संदर्भ रजिष्टरवर शेरा नोंदवून मंजूरी देणे.</p> <p>२. गहु / डाळी / तेल / तेलबिया / साखर परवाने मंजुर करणे त्यांचे नुतनीकरण करणे.</p> <p>३. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत वाटप करावयाचे धान्य / केरोसीनचे दरमहा नियतन मंजुर करणे.</p> <p>४. वाटप करण्यात आलेल्या सवलतीच्या दरातील शिधावस्तु शिधापत्रिकाधारकास नियमित व सुरळीतपणे मिळणेकरीता आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे त्याअनुषंगाने परवानाधारकांची मासिक बैठक घेवून त्यांना सुचना / मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. डाळी / तेल / तेलबिया / साखर / गहु परवाने तपासणी व दंडात्मक कारवाई.</p> <p>६. स्वस्त धान्य दुकाण व किरकोळ केरासिन दुकाने तपासणी करणे, दोषयुक्त परवानाधारकांवर कारवाई करणे. त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. गॅस, पेट्रोल, डिझेल टंचाई काळात समक्ष भेटी देवून तपासणी करून नागरीकांना सुरळीतपणे वितरण होणेकरीता कार्यवाही करणे.</p> <p>८. विविध प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयाकडून देण्यात आलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. अन्नधान्य वितरण कार्यालयाशी संबंधीत असणा-या प्रकरणांवर अंतिम निर्णय देणे.</p> <p>१०. महापालिका दक्षता समितीचे सचिव या नात्याने त्या संदर्भातील सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>११. कार्यक्षेत्रात जिवनावश्यक वस्तुंचा अनाधिकृत साठा / व्यापार गैरप्रकार / गैरव्यवहार उघडकीस आल्यानंतर त्यांचे विरुद्ध</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>जिवनावश्यक वस्तु कायदा कलम ३ व ७ अन्वये फौजदारी कारवाई करणे.</p> <p>१२. जप्त मालाची जि.व.का.१९५५ कलम ६ब अन्वये नोटीस देवुन जप्त मालाची विल्हेवाट लावणे संदर्भात कार्यवाही करणे.</p> |
| २ | श्री आर आर साबळे अ.का. अतिरिक्त कार्यभार ना.तहसिलदार, गोदाम व्यवस्थापक) | <p>१. शासकिय गोदामातुन कार्यक्षेत्रातील स्वस्त धान्य दुकानदारांना परमीटप्रमाणे धान्य वितरीत करणे, त्याबाबत हिशेब ठेवणे, त्या संदर्भात कार्यालयास अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. वितरीत करण्याकरीता प्राप्त होणा-या धान्याची आवक - जावक नोंदी ठेवणे त्या संदर्भातील रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, दरमहा अन्नधान्य वितरण कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३. गोदाम व्यवस्थापनेसंदर्भात आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे.</p> |
| ३ | श्री आर.व्ही.शिंदे पुरवठा अव्वल कारकुन | <p>१. कार्या -४, आस्थापना, टपाल आवक - जावक इत्यादी संकलनाचे कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>२. कामाचा आढावा घेवुन प्रकरणांची निर्गती करणे, प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा करवुन घेणे.</p> |
| ४. | श्रीमती. एस. फुलारी पुरवठा अव्वल कारकुन | <p>१. शिधापत्रिका संबंधीत लिपीकांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>२. अर्ज निर्गतीचा आढावा घेवुन निर्धारित कालावधीत अर्जाचा निपटारा करण्याचा प्रयत्न करणे.</p> <p>३. अन्नधान्य वितरण कार्यालयाच्या वतीने शासकिय खजीन्यात भरणा करण्यात येणा-या रकमेचे चलन पास करणे.</p> <p>४. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेतील दुर्बल घटकांकरीता असणा-या अंत्योदय योजना, अन्नपुरणा योजनांच्या लाभार्थ्यांना सुरळीतपणे लाभ मिळणेकरीता तसेच कार्यक्षेत्रात या योजनेचा लाभ घेण्यास पात्र असणा-या कुटूंबाचा दृष्टांक पुर्ण करणे.</p> |
| ५ | श्री बी.डी.खेडकर पुरवठा निरीक्षक माळीवाडा | <p>१. नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील शिधापत्रिकाधारकांना संबंधीत केरोसनी / स्वस्त धान्य दुकानातुन सुरळीतपणे वितरण होणेकरीता पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>२. नविन / विभक्त शिधापत्रिका मिळणेकरीता नागरीकांकडुन प्राप्त झालेलेल्या अर्जाची प्रत्यक्ष स्थळनिरीक्षण करुन चौकशी करणे व त्याबाबत अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. कार्यक्षेत्रातील शिधापत्रिकाधारकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे चौकशी करुन अहवाल सादर करणे.</p> <p>४. कार्यक्षेत्रातील केरोसनी / स्वस्त धान्य दुकान याच्या दुकानांस वेळोवेळी प्रत्यक्ष भेटी देवुन त्यांचे परवाने तपासणी करणे. दोषयुक्त परवानाधारकांवर कारवाई संदर्भात अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. कार्यक्षेत्रातील खुल्या बाजारात गहु / डाळी / साखर / तेल इ.व्यवसाय</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>करणा-यांना वितरण कार्यालयातून देण्यात आलेल्या परवान्यांची तपासणी करणे दोषयुक्त परवानाधारकांवर कारवाई संदर्भात अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. परवाने तपासणी वेळी आढळून आलेल्या दोषांबाबत संबंधीतांना नोटीसा देणे.</p> <p>७. कार्यक्षेत्रातील विविध विषयी वेळोवेळी देण्यात येणारे कार्यालयीन आदेश व निर्देशाव्दारे तपासणी / चौकशी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>८. शिधापत्रिका तपासणी करणे.</p> <p>कार्यक्षेत्रात जिवनावश्यक वस्तुंचा अनधिकृत साठा / व्यापार / गैरप्रकार / गैरव्यवहार उघडकीस आल्यानंतर त्यासंदर्भात पंचनामे करणे, अहवाल सादर करणे, संबंधीत पोलीस ठाणेस फिर्याद नोंदविणे.</p> |
| ६ | श्री एस बी काळे पुरवठा निरीक्षक, भिंगार | <p>१. नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील शिधापत्रिकाधारकांना संबंधीत केरोसनी / स्वस्त धान्य दुकानातून सुरळीतपणे वितरण होणे करीता पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>२. नविन / विभक्त शिधापत्रिका मिळणेकरीता नागरीकांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांची प्रत्यक्ष स्थळनिरीक्षण करून चौकशी करणे व त्याबाबत अहवाल सादर करणे.</p> <p>३. कार्यक्षेत्रातील शिधापत्रिकाधारकांच्या तक्रारींचे निरसन करणे चौकशी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>४. कार्यक्षेत्रातील केरोसनी / स्वस्तधान्य दुकान यांचे परवाने तपासणी करणे, दोषयुक्त परवानाधारकांवर कारवाई संदर्भात अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. कार्यक्षेत्रातील खुल्या बाजारात गहु / डाळी / साखर / तेल इ.व्यवसाय करणा-यांना वितरण कार्यालयातून देण्यात आलेल्या परवान्यांची तपासणी करणे दोषयुक्त परवानाधारकांवर कारवाई संदर्भात अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. परवाने तपासणी वेळी आढळून आलेल्या दोषांबाबत संबंधीतांना नोटीसा देणे.</p> <p>७. कार्यक्षेत्रातील विविध विषयी वेळोवेळी देण्यात येणारे कार्यालयीन आदेश व निर्देशाव्दारे तपासणी / चौकशी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>८. शिधापत्रिका तपासणी करणे.</p> <p>९. कार्यक्षेत्रात जिवनावश्यक वस्तुंचा अनधिकृत साठा / व्यापार / गैरप्रकार / गैरव्यवहार उघडकीस आल्यानंतर त्यासंदर्भात पंचनामे करणे, अहवाल सादर करणे, संबंधीत पोलीस ठाणेस फिर्याद नोंदविणे.</p> |
| ७ | पदरिक्त पुरवठा निरीक्षक सावेडी | <p>वरील प्रमाणे पुरवठा निरीक्षकांचे सर्व कामे सारखीच असून पुरवठा निरीक्षक माळीवाडा श्री बी डी साबळे यांचे कडेस त्याचा अतिरिक्त</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | पदभार दिलेला आहे. |
| ८ | श्रीमती सावदेकर पुरवठा हिशेबी अक्वल कारकुन | <p>१. मंजुर नियतनाप्रमाणे एपीएल, बीपीएल, अंत्योदय, अन्नपुरणा, शालेय पोषण आहार इ.चे गहु, तांदुळ, तेलचे स्वस्त धान्य दुकानदारांकडुन चलने भरुन घेवुन मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी, सो. यांनी मंजुर केलेप्रमाणे चलने पास करणे.</p> <p>२. चलने पास केलेनुसार त्यांना शासकीय गोदामातुन धान्य उचलणेकरीता परमीट वितरीत करणे.</p> <p>३. वरील प्रमाणे विविध धान्य परमीट च्या एच-२ नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे नोंदवह्या अद्यावत करणे.</p> <p>४. वेगवेगळ्या नोंदवह्या वरुन दर महिना अखेरीस त्यांचा रोखलेखा अहवाल तयार करुन मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो.यांचे मार्फतीने मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी सो. यांना सादर करणे.</p> <p>५. कार्यक्षेत्रात शाळांना स्वस्त धान्य दुकानांमार्फत वितरीत करण्यात आलेल्या शालेय पोषण आहार यांचे कमीशन व रिबेट संबंधी प्राप्त अर्जाची तपासणी करुन त्यांची बिले तयार करणे, मंजुरीचे बिले अदा करणे.</p> <p>६. शासकीय गोदामातुन धान्य वाटपानंतर गोदाम व्यवस्थापक यांनी पाठविलेले हमाली बिल तपासणी करुन मंजुरीने बिल अदा करणे.</p> <p>७. सर्व प्रकारची बिलांची मुळ पावत्यासह पी.एल.ए.मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो. यांचे मार्फतीने जिल्हा पुरवठा कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>८. वजन मापे पडताळणी फि, गोदाम औषध फवारणी फि इ. गोदाम खर्चाची बिले तयार करणे मंजुरीने अदा करणे.</p> <p>९. अंतर्गत लेखा परिक्षणासाठी रेकॉर्ड सादर करणे तपासणीतील शकांची / त्रुटींची पुर्तता करणे.</p> <p>१०. हिशेबी संदर्भात वेळोवेळी येणा-या कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> |
| ९ | श्रीमती अर्चना देशमुख आस्थापना लिपीक | <p>१. दरमहा कर्मचा-यांचे पगार काढणे.</p> <p>२. कार्यालयीन विविध देयके तयार करणे.</p> <p>३. सेवा पुस्तकांमध्ये नोंदी घेणे.</p> <p>४. रोख नोंदवही व इतर नोंदवह्या नोंदविणे व त्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. आस्थापना विषयक असणारे सर्व कामे कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे पुर्ण करणे.</p> |
| १०. | श्रीमती एस. पी.देशपांडे लिपीका शिधापत्रिका सावेडी भाग | <p>१. नविन / विभक्त शिधापत्रिका धारक कुटूंबाची रजिस्टरमध्ये मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो. यांचे मंजुरीने नोंदी घेणे.</p> <p>२. शिधापत्रिकेतील नांव कमी करणे / समाविष्ट करणे / दुबार प्रत देणे /</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>शिधापत्रिका रद्द करणे याबाबत मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो.यांचे मंजूरीने संदर्भ रजिष्टरमध्ये नोंदी घेणे व रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. रजिष्टरमधील मासिक गोषवारे काढणे.</p> <p>४. कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामांची पूर्तता करणे.</p> |
| ११ | <p>श्रीमती वनश्री आर खजिनदार</p> <p>लिपीका शिधापत्रिका</p> <p>माळीवाडा भाग</p> | <p>१. नविन / विभक्त शिधापत्रिका धारक कुटूंबाची रजिष्टरमध्ये मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो. यांचे मंजूरीने नोंदी घेणे.</p> <p>२. शिधापत्रिकेतील नांव कमी करणे / समाविष्ट करणे / दुबार प्रत देणे / शिधापत्रिका रद्द करणे याबाबत मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो.यांचे मंजूरीने संदर्भ रजिष्टरमध्ये नोंदी घेणे व रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. रजिष्टरमधील मासिक गोषवारे काढणे.</p> <p>४. कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामांची पूर्तता करणे.</p> |
| १२ | <p>लिपीक आवक - जावक</p> <p>सदरचे पद रिक्त</p> <p>असल्याने आस्थापना</p> <p>लिपीक यांचे कडेस</p> <p>अतिरिक्त कार्यभार</p> <p>सोपविण्यात आलेला आहे.</p> | <p>१. सेतु कार्यालयातुन शिधापत्रिके संदर्भात प्राप्त झालेले अर्ज स्विकारुन, त्यांचे संकलन करणे, अर्जाची छाननी करुन पुढील कार्यवाही करीता संबंधीत पुरवठा निरीक्षक / लिपीका यांचेकडे वितरीत करणे.</p> <p>२. वरील अर्जाची पूर्तता झालेनंतर नागरीकांना वितरण करणे करीता पुन्हा सेतु कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>३. कार्यालयीन पत्रव्यवहारांचा आवक - जावक नोंदविणे कार्यालयात येणारे अर्ज / टपाल यांचे आवक नोंदी घेणे.</p> <p>४. कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामांची पूर्तता करणे.</p> |
| १३ | <p>श्रीमती शुभांगी खैरे</p> <p>लिपीक कार्यासन ४</p> | <p>१. किरकोळ रॉकेल परवाने नतुनीकरण</p> <p>२. गहु / डाळी / तेल / तेलबिया / साखर यांचे परवाने वितरीत करणे व नुतनीकरण करणे.</p> <p>३. शिधापत्रिकाधारक / नागरीक यांचे अर्जावर कार्यवाही करुन निर्गती करणे.</p> <p>४. कार्या-४ चे टपाल स्विकारणे देण्यात आलेले आदेश व निर्देश प्रमाणे कार्यवाही पुर्ण करुन अहवाल सादर करणे.</p> |
| १४ | <p>श्री आर पी देवज्ञ</p> <p>लिपीक शिधापत्रिका</p> <p>भिंंगार भाग</p> | <p>१. नविन / विभक्त शिधापत्रिका धारक कुटूंबाची रजिष्टरमध्ये मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो. यांचे मंजूरीने नोंदी घेणे.</p> <p>२. शिधापत्रिकेतील नांव कमी करणे / समाविष्ट करणे / दुबार प्रत देणे / शिधापत्रिका रद्द करणे याबाबत मा.अन्नधान्य वितरण अधिकारी सो.यांचे मंजूरीने संदर्भ रजिष्टरमध्ये नोंदी घेणे व रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. रजिष्टरमधील मासिक गोषवारे काढणे.</p> <p>४. कार्यालयीन आदेश व निर्देशाप्रमाणे कामांची पूर्तता करणे.</p> |
| | <p>श्रीमती सानप</p> <p>लिपीक गोदाम</p> <p>सेवा वर्ग जिल्हा पुरवठा</p> | <p>शासकिय गोदामातुन कार्यक्षेत्रातील स्वस्त धान्य दुकानदारांना परमीटप्रमाणे धान्य वितरीत करणे, त्याबाबत हिशेब ठेवणे, त्या संदर्भात कार्यालयास अहवाल सादर करणे.</p> |

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | शाखा अहमदनगर | २. वितरीत करण्याकरीता प्राप्त होणा-या धान्याची आवक - जावक नोंदी ठेवणे त्या संदर्भातील रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, दरमहा अन्नधान्य वितरण कार्यालयास सादर करणे. ३. गोदाम व्यवस्थापनेसंदर्भात आवश्यक सर्व कार्यवाही करणे. |
| १५ | श्रीमती दातरंगे लिपीका | पुरवठा हिशोबी अक्वल कारकुण यांना मदतनीस |
| १५ | श्री अ.एन बोडखे शिपाई | कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणीचे सर्व कामकाज करणे, कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे निर्देशाप्रमाणे कामांची पुर्तता करणे. |
| १६ | श्री एस.एन.रणशुर | शिपाई - अनुपस्थित |
| १७. | श्री एस.एम.खरात, गोदाम पहारेकरी | गोदाम पहारा करणे. |
| १८ | श्री एस.टी.चौधरी गोदाम पहारेकरी | गोदाम पहारा करणे. |
| १९ | श्री एस.जी.निंबाळकर गोदाम पहारेकरी | गोदाम पहारा करणे. |
| २० | श्री सी.एस.नसेरीया गोदाम पहारेकरी | गोदाम पहारा करणे |
| २१ | श्री एस.व्ही.पंधरकर गोदाम पहारेकरी | गोदाम पहारा करणे |
| २२ | श्री ए.आर.मुळे हमाल कम स्विपर | गोदाम स्वच्छता ठेवणे. |
| २३ | श्री पी.के.गवळी हमाल कम स्विपर | गोदाम स्वच्छता ठेवणे. |
| २४ | श्री एस.टी.खोमणे हमाल कम स्विपर | गोदाम स्वच्छता ठेवणे. |
| २५ | श्री अ.बी.खरात हमाल कम स्विपर | गोदाम स्वच्छता ठेवणे |
| २६ | श्री एम डी धाडगे हमाल कम स्विपर | गोदाम स्वच्छता ठेवणे |

वरील प्रमाणे अन्नधान्य वितरण कार्यालय नगर शहर या कार्यालयाशी संबंधीत असणारे कामकाज पार पाडले जाते. अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांचे अखत्यारीत असणारे एकुण २५ कर्मचा-यांपैकी शासकीय गोदामाचे कामकाजाशी संबंधीत असणारे गोदाम व्यवस्थापक, गोदाम पहारेकरी तसेच हमाल कम

स्विपर असे ११ कर्मचा-यांची केडगाव येथील शासकीय गोदाम येथे नेमणुक असुन सदर ठिकाणी धान्याची साठवणुक, सुरक्षा, स्वच्छता, हिशोब अशा प्रकारची सर्व कामे त्यांचेकडुन पार पाडली जातात. जसे :- मालाची आवक जावक, वाटप, वजनमापे, हिशोब, धान्याचे साठ्यास किटकांचा प्रार्दुभाव होवु नये म्हणुन औषध फवारणी, गोदामाची स्वच्छता अशा प्रकारचे कार्य गोदामास नेमणुकीस असलेल्या कर्मचा-यांकडुन पार पाडले जातात. उर्वरित १४ कर्मचा-यांपैकी एक शिपाई सद्यस्थितीत अनुपस्थित असुन या प्रमाणे एकुण १३ कर्मचारी शहर वितरण कार्यालयाचे कामकाज करतात. त्याचप्रमाणे निवडणुक / गणेशोत्सव / सार्वजनिक कार्यक्रम या प्रसंगी वरिष्ठ कार्यालयांचे आदेश व निर्देशानुसार अधिकारी / कर्मचारी यांची अन्यत्र तात्पुरती नेमणुक केली जाते व तद्नंतर पुनश्च पुर्ववत कामकाज पार पाडले जाते.

- : स्वस्त धान्य परवानाधारक:-

अन्नधान्य वितरण कार्यालयाचे कार्य क्षेत्रातील रास्त भाव परवानाधारक

| अ.क्र. | दुकान क्र | रास्तभाव दुकानदाराचे नांव व पत्ता |
|--------|-----------|---|
| १ | १ | श्रीमती पी.आर.पवार टांगेगल्ली अहमदनगर |
| २ | २ | श्री डी. जी. वाघमारे, चौपाटी कारंजा अहमदनगर |
| ३ | ३ | श्रीमती कांचन राठोड, भराडगल्ली अहमदनगर |
| ४ | ४ | श्री सी.टी. फिरोदे, रेल्वे स्टेशन अहमदनगर |
| ५ | ५ | श्री के. आर. दारुणकर, तेलीखुंट अहमदनगर |
| ६ | ६ | श्री एस. डी. कोठारी, सर्जेपुरा अहमदनगर |
| ७ | ७ | श्रीमती सय्यद गजाला जाफर मंगलगोट अहमदनगर |
| ८ | ८ | श्री अरुण लोढा, वंजारगल्ली अहमदनगर |
| ९ | ९ | श्री व्ही. टी. हडतगुणे, रामचंद्र खुंट अहमदनगर |
| १० | १० | श्री सुरेश गुंदेचा, सातभाई गल्ली अहमदनगर |
| ११ | ११ | श्री नितीन जोशी, वंजारगल्ली अहमदनगर |

| | | |
|----|------|--|
| १२ | १२ | कु.सारीका भास्कर वराडे, तापीदास गल्ली अहमदनगर |
| १३ | १३ | गोदावरी महिला सोसायटी, तेलीखुंट अहमदनगर |
| १४ | १४ | श्री पी. एम. पोखर्णा लक्ष्मी कारंजा अहमदनगर |
| १५ | १५ | श्री ए. आर. गुंदेचा, रंगारगल्ली अहमदनगर |
| १६ | १६ | चेअरमन विडी कामगार सोसा. सातभाई मळा अहमदनगर |
| १७ | १७ | श्री पी. बी. गांधी, माळीवाडा अहमदनगर |
| १८ | १८ | श्री टी. डी. आसनानी, सबजेल चौक अहमदनगर |
| १९ | १९ | श्रीमती अश्विनी सुधीर शिंदे, माळीवाडा अहमदनगर |
| २० | २० | श्रीमती ज्योती रमेश गवळी, ख्रिस्तगल्ली अहमदनगर |
| २१ | २१ | आई तुळजाभवानी महिला स्वयंसहाय्यता बचत गट, पारशाखुंट अहमदनगर |
| २२ | २२ | श्री प्रेमराज गांधी व्दारा रासकर बुरुडगल्ली अहमदनगर |
| २३ | २३ | चेअरमन मुन्सीपल सोसायटी व्दारा आसनानी अहमदनगर |
| २४ | २४ | सुरेश रासकर, माळीवाडा अहमदनगर |
| २५ | २५ | सौ.व्ही. सी. फिरोदे, व्दारा अरुण अबनावे, सुगंधीचाळ अहमदनगर |
| २६ | २६ | श्री एस.बी. वाघमारे, चौपाटी कारंजा अहमदनगर |
| २७ | २७ | चेअरमन पोलीस सोसायटी, पोलीस हेडक्वार्टर अहमदनगर |
| २८ | २८ | श्री सी. एच. आनेचा, तारकपुर अहमदनगर |
| २९ | २९ | सौ.सरला झंवर, भिंगार अहमदनगर |
| ३० | ३० अ | श्री सुभाष चंगेडे, भिंगार अहमदनगर |
| ३१ | ३० ब | श्री सतिष बोरा, भिंगार अहमदनगर |

| | | |
|----|----|--|
| ३२ | ३१ | श्री एस. एन. फिरोदिया, भिंगार अहमदनगर |
| ३३ | ३२ | श्री पी. एम. जाधव, भिंगार अहमदनगर |
| ३४ | ३३ | कुमारी रत्ना परदेशी, भिंगार अहमदनगर |
| ३५ | ३४ | श्री शिरीष अनमल, गुजरगल्ली अहमदनगर |
| ३६ | ३५ | श्रीमती उज्वला राठोड, झेंडीगेट अहमदनगर |
| ३७ | ३६ | श्रीमती गौरी कुलकर्णी सिव्हील हाडको अहमदनगर |
| ३८ | ३७ | श्री अमोल वाळके, आनंदी बाजार अहमदनगर |
| ३९ | ३८ | श्रीम.नंदा रामभाऊ जगधने, भिंगार अहमदनगर |
| ४० | ३९ | श्री सुभाष घाडके, कोठी अहमदनगर |
| ४१ | ४० | श्री डेव्हीड सुर्यवंशी, सिध्दार्थ नगर अहमदनगर |
| ४२ | ४१ | चेअरमन जयभिम सोसायटी, झोपडी कॅन्टीन अहमदनगर |
| ४३ | ४२ | अ.न.रुपवते, सावेडी अहमदनगर |
| ४४ | ४३ | चेअरमन विडी कामगार सोसायटी, शिलाविहार अहमदनगर |
| ४५ | ४४ | श्री एस. बी. शिंदे, वैदुवाडी अहमदनगर |
| ४६ | ४५ | चेअरमन महात्मा फुले पतसंस्था, बालिकाश्रम रोड, अहमदनगर |
| ४७ | ४६ | चेअरमन जयभिम सोसायटी, भवानीनगर अहमदनगर |
| ४८ | ४७ | श्री विजय दिघे, भुतकरवाडी अहमदनगर |
| ४९ | ४८ | श्री शंकर सुडके, सुडके मळा अहमदनगर |
| ५० | ४९ | सौ.सुजाता लांडगे, सर्जेपुरा अहमदनगर |
| ५१ | ५० | श्री माधव गणपत शेटे, वंजारगल्ली अहमदनगर |
| ५२ | ५१ | श्री संजय सागावकर, दातरंगे मळा अहमदनगर |

| | | |
|----|----|---|
| ५३ | ५२ | कुमारी जबीन फारुक शेख, माळीवाडा अहमदनगर |
| ५४ | ५३ | चेअरमन मुक्ताई महिला सोसायटी, सहकारनगर अहमदनगर |
| ५५ | ५४ | श्रीमती सुमती काळपुंड, भिंगार अहमदनगर |
| ५६ | ५५ | चेअरमन नवनित ग्राहक भांडार अहमदनगर |
| ५७ | ५६ | श्रीमती अनिता गवळी व्दारा अमोल वाळके अहमदनगर |
| ५८ | ५७ | श्री किशोर मा. खताडे, लालटाकी अहमदनगर |
| ५९ | ५८ | श्री बी.बी. सानप, जुना दाणे डबरा अहमदनगर |
| ६० | ५९ | श्री अरुण अबनावे, सुगंधी चाळ अहमदनगर |
| ६१ | ६० | श्री नारायण अजीरखाने, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर |
| ६२ | ६१ | चेअरमन संध्या महिला सोसायटी, आगरकर मळा अहमदनगर |
| ६३ | ६२ | चेअरमन मित्र नागरी सह.सोसा.खिस्तगल्ली अहमदनगर |
| ६४ | ६३ | चेअरमन जयमाता दि.महिला सोसायटी, महाविर नगर अहमदनगर |
| ६५ | ६४ | चेअरमन अमृता महिला सह.संस्था, गुजरगल्ली अहमदनगर |
| ६६ | ६५ | चेअरमन विश्वंभरी महिला सोसायटी, अरणगाव रोड अहमदनगर |
| ६७ | ६६ | यशश्री महिला बचतगट, सारसनगर अहमदनगर |
| ६८ | ६७ | प्रेरणा महिला मंडळ, फकीरवाडा अहमदनगर |
| ६९ | ६८ | चेअरमन जयभिम सोसायटी, मुकुंदनगर अहमदनगर |
| ७० | ६९ | चेअरमन वि.का.सेवा. सोसा, बोल्हेगाव अहमदनगर |
| ७१ | ७० | चेअरमन एकविरा माता महिला औद्यो सो. अहमदनगर |
| ७२ | ७१ | सौ. ताराबाई संजय कांडेकर, निर्मलनगर अहमदनगर |

| | | |
|----|----|---|
| ७३ | ७२ | चेअरमन लक्ष्मी औद्योगिक सोसायटी केडगाव अहमदनगर |
| ७४ | ७३ | भैरवनाथ नागरी सह. पतसंस्था, केडगाव अहमदनगर |
| ७५ | ७४ | श्री राजेश म. काकडे केडगाव अहमदनगर |
| ७६ | ७५ | श्री एच. वाय. भिटे, भिस्तबाग अहमदनगर |
| ७७ | ७६ | श्री आर. डी. कांबळे, केडगाव अहमदनगर |
| ७८ | ७७ | श्री अनिरुध्द येलमामे, नागापुर अहमदनगर |
| ७९ | ७८ | श्रीमती आशा डी. शिंदे, फ-याबाग अहमदनगर |
| ८० | ७९ | चेअरमन बुरूडगाव विविध कार्य सेवा सोसा. अहमदनगर |
| ८१ | ८० | श्री डी. डी. भोसले पाईपलाईन रोड, अहमदनगर |
| ८२ | ८१ | निता सचिन मेढेवार, गोविंदपुरा अहमदनगर |
| ८३ | ८२ | श्री डी. आर. डुब्बेवार, गोविंदपुरा अहमदनगर |
| ८४ | ८३ | श्री पी. एम. हापसे, भोसले आखाडा अहमदनगर |
| ८५ | ८४ | श्रीमती एस. डी. पटेकर, इंदिरानगर अहमदनगर |
| ८६ | ८५ | श्रीमती एस. व्ही. पालवे, मोहिनीनगर अहमदनगर |
| ८७ | ८६ | चेअरमन बोल्हेगाव मागा.महिला मंडळ अहमदनगर |
| ८८ | ८७ | संत मदर तेरेसा महिला बचतगट अहमदनगर |
| ८९ | ८८ | तुकाई महिला बचतगट, डावरे गल्ली अहमदनगर |

- : कार्यक्षेत्रातील किरकोळ रॉकेल परवानाधारक :-

किरकोळ रॉकेल परवानाधारकांची यादी

| अ.क्र. | परवाना क्रमांक | किरकोळ रॉकेल परवानाधारकाचे नांव व पत्ता |
|--------|----------------|---|
| १ | २६/९९ | सुभाष भागानगरे, माळीवाडा अहमदनगर |

| | | |
|----|---------|--|
| २ | ४६/९९ | विडी कामगार सो.दु.नं.४३, शिलाविहार अहमदनगर |
| ३ | ५८/९९ | अ.आर.गुंदेचा, गौरी घुमट अहमदनगर |
| ४ | ५३/९९ | किशोर लांडगे, सर्जेपुरा अहमदनगर |
| ५ | ११/९९ | सी.टी.फिरोदे, रेल्वे स्टेशन अहमदनगर |
| ६ | ४/९९ | एस.सी.गुंदेचा, सातभाई गल्ली अहमदनगर |
| ७ | ५१/९९ | भगवान हरबा, पारशाखुंट अहमदनगर |
| ८ | २३/९९ | अशोककुमार नारायणदास, वंजारगल्ली अहमदनगर |
| ९ | ७५/२००४ | कुंडलीक राधुजी आल्हाट, फ-याबाग अहमदनगर |
| १० | ५०/९९ | चेअरमन संध्या महिला मा.औ.सं.आगरकरमळा अहमदनगर |
| ११ | ७९/२००४ | रवी दगडु कांबळे, केडगाव अहमदनगर |
| १२ | ६३/२००० | नंदकिशोर सोनग्रा, टांगे गल्ली अहमदनगर |
| १३ | २५/९९ | रामरतन राठोड, भराड गल्ली अहमदनगर |
| १४ | ३/०६ | अमोल सुधाकर वाळके, प्रेमदान चौक अहमदनगर |
| १५ | ५/९९ | पी.एम.पोखर्णा, लक्ष्मी कारंजा अहमदनगर |
| १६ | १/२००३ | श्री गणेश दामोधर शिंदे, व्दारा जहागिरदार अहमदनगर |
| १७ | १/०६ | सुजाता लांडगे, सर्जेपुरा अहमदनगर |
| १८ | ६५/२००० | अरुण अबनावे, सुगंधीचाळ अहमदनगर |
| १९ | ३/२००४ | श्रीमती सुनंदा भा.यादर, बुरूडगल्ली अहमदनगर |
| २० | २/२००४ | सय्यद म.अ.कादर, ख्रिस्त गल्ली अहमदनगर |
| २१ | १/९९ | एम.एल.पटवा, ख्रिस्तगल्ली अहमदनगर |
| २२ | १०/९९ | सुभाष लचके, धरती चौक अहमदनगर |
| २३ | ८५/२००४ | श्रीमती छबुबाई लिगडे, केडगाव अहमदनगर |

| | | |
|----|---------|---|
| २४ | १/२००१ | नंदा रामभाऊ जगधने, भिंगार अहमदनगर |
| २५ | १८/९९ | व्ही.सी.फिरोदे, सुगंधी चाळ अहमदनगर |
| २६ | ५९/९९ | श्रीमती पुष्पा तुंगार, नालेगाव अहमदनगर |
| २७ | ४४/९९ | एस. एस. वाघमारे, चौपाटी कारंजा अहमदनगर |
| २८ | १६/९९ | जहागिरदार, फकिरवाडा अहमदनगर |
| २९ | ९/९९ | अनिता विवेक पवार, वैदुवाडी अहमदनगर |
| ३० | ३२/९९ | पी. डी. क्षिरसाळकर, तोफखाना अहमदनगर |
| ३१ | ८४/२००४ | अर्जुन बाबुराव कोतकर, केडगाव अहमदनगर |
| ३२ | १२/९९ | राजेंद्र मुनोत, भिंगार अहमदनगर |
| ३३ | ४१/९९ | विलास मिटकर, भिंगार अहमदनगर |
| ३४ | ३४/९९ | टि. डी. आसनानी, सबजेल चौक अहमदनगर |
| ३५ | ८३/२००४ | सुभाष खिवराज सुराणा, नागापुर अहमदनगर |
| ३६ | ५४/९९ | श्रीमती कमल दरेकर, टिक्की सेंटर अहमदनगर |
| ३७ | ६२/९९ | चेअरमन जयभिम हौ.सो.भवानी नगर अहमदनगर |
| ३८ | ३७/९९ | सतिष बोरा, भिंगार अहमदनगर |
| ३९ | ३/९९ | एम. के. झंवर, भिंगार अहमदनगर |
| ४० | ६९/२००१ | एस. डी. कोठारी, सर्जेपुरा अहमदनगर |
| ४१ | २१/९९ | ए. जी. भुजबळ, भिंगार अहमदनगर |
| ४२ | १/०७ | श्री सिध्देश्वर फकिरा वाकळे, सावेडी अहमदनगर |
| ४३ | ८६/२००४ | श्रीमती मैनाबाई धनराज चोपडा अहमदनगर |
| ४४ | १९/९९ | शेख शब्बीर अहमद, सुगंधीचाळ अहमदनगर |
| ४५ | ८१/२००४ | बाबासाहेब नागरगोजे, नागापुर अहमदनगर |

| | | |
|----|---------|---|
| ४६ | ८०/२००४ | भाऊसाहेब दुर्गाजी थोरात, नागापुर अहमदनगर |
| ४७ | ८२/२००४ | बबन केसु भोर, नागापुर अहमदनगर |
| ४८ | ६४/२००० | संजय सागायकर, दिल्लीगेट अहमदनगर |
| ४९ | ४५/९९ | चेअरमन विडी कामगार सोसायटी, दु.नं.१६ अहमदनगर |
| ५० | २८/९९ | अनिलकुमार राठोड, नवीपेठ अहमदनगर |
| ५१ | ३६/९९ | के.आर.दारुणकर, तेलीखुंट अहमदनगर |
| ५२ | ४७/९९ | पोपट गुंदेचा, जुना मंगळवार बाजार अहमदनगर |
| ५३ | १७/९९ | भा.ल.दळवी, झेंडीगेट अहमदनगर |
| ५४ | १३/९९ | आर.जी.दिघे, झोपडी कॅन्टीन अहमदनगर |
| ५५ | १/२००४ | विजय रामचंद्र दिघे अहमदनगर |
| ५६ | ३३/९९ | अर्जुन पवार, सहकार नगर अहमदनगर |
| ५७ | ९०/२००४ | चेअरमन एकवीरामाता म.स.से.बु.रोड अहमदनगर |
| ५८ | ४/२००४ | सौ.गौरी.ग.कुलकर्णी, सिव्हील हाडको अहमदनगर |
| ५९ | ४३/९९ | शंकर ससाणे, सावेडी हाडको अहमदनगर |
| ६० | २९/९९ | रामकिसन राठोड, तारकपुर अहमदनगर |
| ६१ | ७/९९ | जे.डि.तोडकर, सरदार पटेल चौक अहमदनगर |
| ६२ | १४/९९ | सारीका वराडे, तापीदास गल्ली अहमदनगर |
| ६३ | २/१९९७ | ताराबाई संजय कांडेकर, निर्मलनगर अहमदनगर |
| ६४ | ६०/९९ | ल.खु.राठोड, झेंडीगेट अहमदनगर |
| ६५ | १५/९९ | एम.जी.दिघे, सावेडी अहमदनगर |
| ६६ | १/२००९ | एकता महिला स्वयंसहाय्यता बचतगट बिशप लाईड कॉलणी अहमदनगर |
| ६७ | ७२/२००४ | जयभिम सो., मुकूंदनगर अहमदनगर |

| | | |
|----|----------|--|
| ६८ | १३४/२००४ | संपत बबन वाकळे, बोल्हेगाव अहमदनगर |
| ६९ | २/०६ | किशोर मा.खताडे, लालटाकी, अहमदनगर |
| ७० | ७/०६ | कु.जुबीन फारुक शेख, मुकूंदनगर अहमदनगर |
| ७१ | १/२००५ | श्रीमती कमल मोरे, पद्मा नगर अहमदनगर |
| ७२ | ६६/२००० | बी.बी.सानप, कोठी अहमदनगर |
| ७३ | ८९/२००४ | राजेश महादेव काकडे, केडगाव अहमदनगर |
| ७४ | ६/९९ | पी.डी. फुटाणे, चितळे रोड अहमदनगर |
| ७५ | ८८/२००४ | सरुबाई निमसे, बुरुडगाव अहमदनगर |
| ७६ | ७७/२००४ | प्रमोद अप्पा कुलकर्णी, केडगाव अहमदनगर |
| ७७ | २४/९९ | एस.एम.फिरोदिया, भिंगार अहमदनगर |
| ७८ | ५२/९९ | मोहन राठोड, पाईपलाईन रोड, अहमदनगर |
| ७९ | ७६/२००४ | बाबुराव नारायण काकडे, केडगाव अहमदनगर |
| ८० | ५/२००४ | श्री भिवाजी गंगाराम कांबळे अहमदनगर |
| ८१ | ६८/२००१ | श्रीमती रत्ना परदेशी, भिंगार अहमदनगर |
| ८२ | ५/२००२ | श्रीमती एस. आर. काळपुंड, भिंगार अहमदनगर |
| ८३ | ५/०६ | दादासाहेब दगडुजी भोसले, पाईपलाईन रोड अहमदनगर |
| ८४ | ९०/२००४ | चेअरमन एकविरामाता म.स.से.बुरुडगाव रोड अहमदनगर |
| ८५ | ७३/२००४ | ताराबाई विठ्ठल देशमाने, केडगाव अहमदनगर |
| ८६ | ८७/२००४ | रंजना भाऊसाहेब सुंबे, केडगाव अहमदनगर |
| ८७ | ५५/९९ | राजेंद्र जाधव, सिध्दीबागे समोर, अहमदनगर |
| ८८ | | श्रीमती संगिता जाधव, माळीवाडा अहमदनगर |
| ८९ | ७८/२००४ | एच. वाय. भिटे, भिस्तबाग अहमदनगर |

| | | |
|-----|---------|---|
| ९० | ७४/२००४ | जाईबाई नाथा मकासरे, केडगाव अहमदनगर |
| ९१ | ९१/२००४ | बबन भाऊ तुंगार, भिस्तबाग अहमदनगर |
| ९२ | २०/९९ | पी. एम. फिरोदिया, भिंगार अहमदनगर |
| ९३ | | भैरवनाथ ना. स.स., केडगाव अहमदनगर |
| ९४ | ६/०६ | चे.बोल्हेगाव मा.म.म.बोल्हेगाव अहमदनगर |
| ९५ | ३०/९९ | शंकर सुडके, सुडके मळा, अहमदनगर |
| ९६ | ३९/९९ | महादेव साठे, लेंडकर मळा अहमदनगर |
| ९७ | ३५/९९ | टि.जी.सवाणे, कोठी अहमदनगर |
| ९८ | ४/०६ | एस. बी. शिंदे, वैदुवाडी अहमदनगर |
| ९९ | २२/९९ | मुरली बळी, तारकपुर अहमदनगर |
| १०० | ४/२००४ | दिनेश दिलीप निकाळजे, इंदिरानगर अहमदनगर |
| १०१ | ४९/९९ | रघुनाथ राठोड, खाटिक गल्ली, अ.नगर |
| १०२ | ४२/९९ | शेख बाबा, पिंजार गल्ली, अ.नगर |
| १०३ | ४८/९९ | सुनिल फंड, दर्गादायरा अहमदनगर |
| १०४ | ३०/९९ | व्ही.सी.धोका, माळीवाडा अहमदनगर |
| १०५ | ३१/९९ | श्रीमती सुभद्रा बळी, लक्ष्मी नगर अहमदनगर |
| १०६ | ७१/२००४ | तात्यासाहेब रंगनाथ गाडे, फकीरवाडा अहमदनगर |
| १०७ | ६१/९९ | कांताबाई डहाळे, कोठी अहमदनगर |
| १०८ | ५७/९९ | चेअरमन पोलीस सो.पोलीसमुख्यालय, अ.नगर |
| १०९ | ४/२००२ | श्री सुरेश रासकर, माळीवाडा. अहमदनगर |