



महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ मर्यादित, नाशिक

पं. ऑफिस "आदिवासी विकास भवन", 2रा मजला, राम गणेश गडकरी चौक, जुना आग्रा रोड, नाशिक-422002.

दुरध्वनी क्र. 2575893, 2571782, 2576860, फॅक्स क्र. (0253)2571560.

Web-www.mahatdc.com, mail-msctdcmkt@gmail.com

जा.क्र.आविम/विप/आखयो/खरेदी/५५८७/२३

दिनांक :- २३ नोव्हेंबर, 2023

प्रति,

प्रादेशिक व्यवस्थापक

म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,

प्रादेशिक कार्यालय, नाशिक, जव्हार, जुन्नर, नंदुरबार, धारणी,

यवतमाळ, चंद्रपुर, भंडारा, गडचिरोली

उप प्रादेशिक व्यवस्थापक, उप प्रादेशिक कार्यालय, अहेरी

विषय :- कार्यालयीन पद्धतीनुसार कामकाज करणेबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये कळविणेत येते की, उप प्रादेशिक व प्रादेशिक कार्यालय स्तरावर जे पर्यवेक्षकीय अधिकारी/कर्मचारी वर्ग (जसे लिपीक, लेखापाल, उपव्यवस्थापक, विपणन निरीक्षक सहाय्यक प्रादेशिक व्यवस्थापक) नियुक्त करण्यात येतात. त्यांचेमार्फत तपासणी झालेनंतरच दैनंदिन योजनांसंबंधी व्यवहार अंतीम करणे आवश्यक असून त्याचे टिपण, आदेश, हुंडी वगैरे लेखी दस्तऐवज दफ्तरी ठेवणे बंधनकारक आहे. मात्र कार्यालयीन कामकाज करतांना कार्यालयीन पद्धतीचा अवलंब केला जात नसल्याच्या बाबी निदर्शनास येत आहेत.

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील कार्यालयीन कार्यपद्धती बाबत नियमावली आहे. त्यानुसार कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक विषयाची नस्ती सादर करण्यात येऊन सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने कार्यवाही करण्यात यावी. क्षेत्रीय स्तरावरील कोणताही सक्षम प्राधिकारी व कर्मचारी कार्यालयीन पद्धतीचा भंग करून कामकाज करणार नाही याची सर्व प्रादेशिक व उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांनी नोंद घ्यावी. तसेच सदर बाब कार्यालयीन कामकाज करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांना अवगत करून द्यावी.

आधारभूत किंमत खरेदी योजनेअंतर्गत करावयाच्या कामकाजाबाबत जॉब चार्ट सोबत जोडून देण्यात येत आहे. त्यानुसार कार्यवाही करणेबाबत अधिनस्त कर्मचारी/अधिकारी यांना आपलेमार्फत सूचना द्याव्यात.

Leena MBansod

(लीना बनसोड, भा.प्र.से.)

व्यवस्थापकीय संचालक

म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मर्या.,
नाशिक

प्रतिलिपी :-

महाव्यवस्थापक (वित्त/गोंडवन),

मुख्य कार्यालय, नाशिक/ विभागीय कार्यालय, नागपुर

महामंडळाचे गोदामपाल, प्रतवारीकार, विपणन निरीक्षक, उप प्रादेशिक व्यवस्थापक व
प्रादेशिक व्यवस्थापक यांच्या खरेदी संबंधाने कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

प्रादेशिक व्यवस्थापक :-

1. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहिती ठेवणे
2. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहिती ठेवणे
3. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती ठेवणे
4. शेतकऱ्यांची नोंदणी करणे
5. खरेदी पुर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करून साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.
8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडून उत्पादकतेची माहिती घेणे
9. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीच्या बैठका लाऊन खरेदी संस्थांची निवड करणे.
10. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजुरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
11. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडून खरेदी सुरु होणेपुर्वी करारनामा करणे.
12. खरेदी केंद्रावर APMC कडून सुविधा उपलब्ध करून घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे.
13. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टर उत्पादन/धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहीत मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
14. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीका/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
15. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहीत मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे.
16. भरडाई संदर्भात नियोजन करणे.
17. जिल्ह्यातील राईस मिल्सची प्रत्यक्ष पाहणी करणे, तसेच योग्य राईस मिलर्सचे प्रस्ताव जिल्हा स्तरीय समितीस विहीत मुदतीत सादर करणे.
18. प्रक्रीया केंद्रांना/राईस मिलला भेटी देऊन वेळावेळी तपासणी करणे.
19. संबंधीत प्रादेशिक विभागांतर्गत असलेली सर्व उप प्रादेशिक कार्यालये, आदिवासी संस्था/खरेदी केंद्र व भरडाई केंद्रे इत्यादींचे कामकाजावर या अधिकाऱ्यांचे नियंत्रण ठेवणे.
20. एकाधिकार खरेदी अंतर्गत जिल्हाधिकारी तसेच मुख्य कार्यालयास दर निश्चिती करीता आवश्यक ते सहकार्य करणे.
21. आधारभुत किंमत योजनेअंतर्गत धान वेळेत भरडाई करण्याकरीता आवश्यक ते नियोजन वा उपाययोजना करणे.
22. शिल्लक मालाचे विहीत मुदतीत लिलाव करणे, माल विक्री/प्रक्रीया करणे.
23. बाब निहाय प्राप्त निधी, खर्चीत-अखर्चीत निधीचा हिशोब ठेवणे व उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.
24. हुंडी ई-विवरण तयार करणे, जि.पु.अ. कडे जमा केलेल्या स्विकृती पावत्या मुख्य कार्यालयास सादर करणे.
25. लेखापरिक्षीत विवरण संबंधी कामकाज करणे.
26. त्रैमासिक व वार्षिक लेखे सादर करणे.
27. आर्थिक नियंत्रण ठेवणे.

भरडाई संबंधीचे कामकाज :-

1. धान भरडाईकरीता राईस मिलला भेटी देऊन तपासणी करणे
2. धान भरडाईकरीता राईस मिलर नियुक्त करणे, त्यांचेसोबत करारनामा करणे, शासन निर्णयातील सुचनेनुसार बँक गॅरंटी घेणे, धानाचे D.O. देणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे मिलर्स मार्फत तांदुळ जमा करून घेणे.
3. धान भरडाई D.O. ची प्रत उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना पाठविणे.
4. प्रतिपुर्तीकरीता धान/तांदुळ वाहतुक देयक/भरडाई खर्च यांची देयके तपासणी करून मुख्यालयास सादर करणे.
5. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे.
6. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करून देणे, व मुख्य कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.
7. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
8. विभागांतर्गत असलेली संबंधित शासकीय कार्यालये, संस्था, लोक प्रतिनिधी यांचेशी समन्वय ठेवणे. त्यांनी बोलविलेल्या सभांना उपस्थित राहणे
9. तसेच मुख्य कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
10. अधिनस्त कर्मचारी/अधिकारी यांचेकडून दिलेल्या जबाबदारी नुसार कामकाज करून घेणे.
11. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.

उप प्रादेशिक व्यवस्थापक :-

1. प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे नियंत्रणाखाली व त्यांचे सुचनांप्रमाणे कार्य करणे.
2. विपणन निरीक्षक, प्रतवारीकार, गोदामपाल, आदिवासी संस्था, खरेदी केंद्र याचे कामकाजासंबंधीची माहिती प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेकडे वेळोवेळी सादर करणे. व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.
3. अवैध खरेदीस प्रतिबंध घालणे.
4. आदिवासी संस्थांकडून योजना राबविणे संबंधी/खरेदीचे कामासंबंधी करारनामे करून घेणे, तसेच शासन निर्णयातील अटी-शर्ती व शासनाने/महामंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना लागू राहतील असे करारनाम्यात नमुद करणे.
5. जिल्हाधिकारी यांनी मंजुरी दिलेल्या खरेदी केंद्रावर खरेदी सुरु करणे.
6. अधिनस्त संस्था, खरेदी केंद्र, गोदामे इत्यादीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
7. कार्यक्षेत्रातील शासकीय कार्यालये, शासकीय/निमशासकीय/खाजगी बँक, लोकप्रतिनिधी यांचेशी संपर्क ठेवून कामकाजात समन्वय ठेवणे व त्यासंबंधी आयोजित सभांना महामंडळाचे प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.
8. कार्यालयाची हिशोबपत्रके तयार करून देणे.
9. प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे सहकार्याने मालाच्या विक्री/प्रक्रीया संबंधात नियोजन करणे, प्रथम उघडयावरील धानाची उचल/जावक होईल याची दक्षता घेणे व त्यानुसार DO देणेबाबत प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना कळविणे.
10. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करून देणे.



11. आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती ठेवणे.
12. कार्यक्षेत्रातील शेतकऱ्यांची ई-पिक पाहणी व KYC करून घेणे.
13. प्रक्रीया केंद्रांना/राईस मिलला भेटी देऊन तपासणी करणे.
14. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीकार यांच्या मदतीने पुढील खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
15. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीकार/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
16. बाब निहाय प्राप्त निधी, खर्चीत-अखर्चीत निधीचा हिशोब ठेवणे व उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.
17. खरेदी केंद्रावर APMC कडून सुविधा उपलब्ध करून घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे. व त्यासंबंधी APMC यांचेसोबत समन्वय ठेवणे.
18. अधिनस्त कर्मचारी/अधिकारी यांचेकडून दिलेल्या जबाबदारी नुसार कामकाज करून घेणे.
19. NeML पोर्टलवर सर्व नोंदी घेण्याबाबत आवश्यक उपाययोजना करणे.
20. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणारी खरेदी केंद्रे प्रस्तावीत करणे.
21. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे
22. धान भरडाईकरीता राईस मिलला भेटी देऊन तपासणी करणे

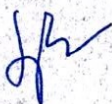
विपणन निरीक्षक :-

1. प्रतवारीकार यांच्या मदतीने पुढील खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
2. शासन निर्णयानुसार खरेदी केंद्रावर शेतकऱ्यांकरीता सर्व सुविधा निर्माण करण्याबाबतची खात्री करणे.
3. कार्यक्षेत्रातील शेतकऱ्यांची ई-पिक पाहणी व KYC करून घेणे.
4. कार्यक्षेत्रातील खरेदी केंद्र, गोदाम प्रक्रीया केंद्र यांची तपासणी करणे,
5. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणारी खरेदी केंद्रे प्रस्तावीत करणे.
6. पुरवठा करण्यात आलेला बारदाना, ताडपत्री, इलेक्ट्रॉनिक वजन काटे, आर्दता मापक यंत्र, CCTV, इंटरनेट, विद्युत जोडणी असल्याची खात्री करणे.
7. खरेदी केंद्रांना बारदाना पुरवठा करणे.
8. हुंड्या काढतांना शेतकऱ्यांकडून घेतलेली सर्व कागदपत्रे, खरेदी पट्टी, पोत्यांची संख्या, 7/12 उतारा व बँकेचा तपशिल तपासून खात्री करून खरेदी मालाच्या हुंड्या काढणे,
9. खरेदी मालास प्रचलित भाव दिला आहे किंवा नाही. तसेच मालाची प्रतवारी योग्य झाली आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.
10. शेतकऱ्यांना खरेदी मालाची रक्कम निर्धारित वेळेत अंदा केली आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.
11. खरेदी केंद्रावरील माल महामंडळाचे गोदामात उचल करून घेणे.
12. अवैध खरेदीस आळा घालणे.
13. खरेदी मालाचे अहवाल उप प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
14. विक्री झालेल्या मालाची डिलिव्हरी देतांना उपस्थित राहून कामावर देखरेख ठेवणे.
15. खरेदी केंद्र व गोदामाचे घटीवर नियंत्रण ठेवणे.

16. आदिवासी उपयोजना क्षेत्राबाहेरील माल खरेदी होणार नाही याची दक्षता घेणे.
17. खरेदी हंगाम संपल्यानंतर पुढील खरेदी हंगामासाठी माल खरेदी, वाहतुक, साठवणुक व लागणारी रक्कम, बारदाना, वजनकाटे इत्यादी लागणाऱ्या वस्तु इत्यादींचे वार्षिक आराखडा तयार करणे व तो उप प्रादेशिक कार्यालयास सादर करणे.
18. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे .
19. संस्थांचे हंडी प्रपोजल तयार करून घेणे.
20. हंडी रजिष्टर लिहीणे व वेळेत ऑनलाईन हंडी काढणे,
21. शेतकऱ्यांच्या पेमेंट संदर्भात बँकेशी सतत संपर्क ठेवणे.
22. वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.
23. NeML पोर्टलवर सर्व नोंदी घेण्याबाबत आवश्यक उपाययोजना करणे.
24. आदिवासी संस्थांकडून योजना राबविणे संबंधी/खरेदीचे कामासंबंधी उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे मार्फत करारनामे करून घेणे, तसेच शासन निर्णयातील अटी-शर्ती व शासनाने/महामंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना लागू राहतील असे करारनाम्यात नमुद करणे.
25. प्रत्येक भेटीच्या वेळी सर्व अभिलेख्यांच्या नोंदी व कागदपत्रांची तपासणी करणे व sarw अभिलेख अद्यावत असल्याची खात्री करणे.

गोदामपाल :-

1. गोदामात आवश्यक त्या सर्व सुविधा आहेत याची खात्री करणे.
2. धान खरेदी सुरु करणे पुर्वी सर्व गोदामे रिकामी असल्याची खात्री करणे.
3. गोदामांची साफ-सफाई करणे,
4. गोदामात आलेल्या मालाची प्रतवारी तपासण्यास मदत करणे,
5. वजन करून माल ताब्यात घेणे, मालाची जातवार थप्पी लावणे,
6. बीनकार्ड लावणे,
7. प्रादेशिक कार्यालयाकडील डिलिव्हरी मेमोनुसार मालाची डिलिव्हरी देणे,
8. आवक जावक मालाच्या नोंदी ठेवणे, त्यासंबंधीचे अहवाल कार्यालयास सादर करणे,
9. मालाची देखरेख करणे.
10. सर्व अभिलेख अद्यावत असल्याची खात्री करणे.
11. विहीत मुदतीत सर्व माल भरडाईला जाईल याकरीता आवश्यक ती उपाय योजना करणे.
12. घट-तुट मर्यादेपेक्षा अधिक होणार नाही याची दक्षता घेणे.
13. भरडाईला जावक करावयाच्या धानाचे योग्य नियोन करणे.
14. उघडयावरचा धान प्रथम जावक करणे.
15. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे
16. वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे



प्रतवारीकार :-

1. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणेसंबंधी विपणन निरीक्षक यांना मदत करणे.
2. जिल्हा कृषी अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रति हेक्टरी उत्पादनानुसार व शासनाने दिलेल्या दरानुसार धान खरेदी होईल यांची दक्षता घेणे.
3. खरेदी केंद्रावर आलेल्या मालासंबंधी 7/12 उतारा पहाणे, माल कोणत्या भागातील आहे याची माहिती घेणे. NeML च्या पोर्टलवर शासन निर्णयात दिलेल्या सुचनेनुसार धान खरेदी करतांना दक्षता घेणे.
4. मालास योग्य प्रत लावणे, त्याची पावती तयार करणे.
5. मालाची चाळणी करून प्रमाणीत भरती 40 कि.ग्रॅ. नुसार संपूर्ण धानाचा काटा करणे.
6. पोत्यावर मालाची प्रत लिहीणे.
7. काडी कचरा, माती, अपरिपक्व दाणे, ओलावा विचारात घेवून योग्य शासनाच्या विनिर्देशानुसार मालाची खरेदी करणे.
8. खरेदी मालाची साठवणुक योग्य प्रकारे करणे.
9. हुंडी काढणे व खरेदी मालाचे पैसे शेतकऱ्यांना वेळेवर दिले जातील याची दक्षता घेणे.
10. खरेदी केंद्रावरील माल महामंडळाचे गोदामात पाठविणे. प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचे D.O. आदेशान्वये व शासन निर्णयातील सुचनेनुसार धानाची उचल (जावक) भरडाईकरीता होईल याची दक्षता घेणे.
11. केंद्रावरील बारदान्याचा हिशोब ठेवणे.
12. खरेदी केंद्रावरील वार्षिक खरेदी उचल व घट इत्यादी माहिती दर्शविणारे तक्ते तयार करणे.
13. वार्षिक माहिती पत्रके उदा. अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुना पत्र तयार करणेसाठी विपणन निरीक्षक यांना मदत करणे.
14. वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.

Jeena MBaneod

व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास महामंडळ मया.,
नाशिक-२

प्रादेशिक कार्यालयात विपणन विभागातील पद निहाय कार्यालयीन कामाची संरचना

कनिष्ठ सहाय्यक :-

अ) खरेदी विभाग :-

1. खरेदी पूर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
2. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहीती ठेवणे.
3. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहीती ठेवणे.
4. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहीती ठेवणे.
5. शेतकऱ्यांच्या नोंदणीची माहीती ठेवणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करून साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.
8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडून उत्पादकतेची माहीती घेणे.
9. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीच्या बैठका लाऊन खरेदी संस्थांची निवड करणे.
10. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजूरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
11. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडून खरेदी सुरु होणेपूर्वी करारनामा करणे.
12. खरेदी केंद्रावर APMC कडून सुविधा उपलब्ध करून घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे व त्यांना द्यावयाच्या सेस बाबत माहीती सादर करणे.
13. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टरी उत्पादन/धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहीत मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
14. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीका/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
15. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहीत मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे व झालेल्या पेमेंटची अद्ययावत माहीती ठेवणे.

ब) भरडाई/विक्री विभाग :-

1. धान भरडाईकरीता राईस मिलला भेटी देऊन तपासणी करणे.
2. धान भरडाईकरीता राईस मिलर नियुक्त करणे, त्यांचेसोबत करारनामा करणे, शासन निर्णयातील सुचनेनुसार बँक गॅरंटी घेणे, धानाचे D.O. देणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे मिलर्स मार्फत तांदुळ जमा करून घेणे.
3. धान भरडाई D.O. ची प्रत उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना पाठविणे.
4. प्रतिपूर्तीकरीता धान/तांदुळ वाहतुक देयक/भरडाई खर्च यांची देयके तपासणी करून मुख्यालयास सादर करणे.
5. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे.
6. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करून देणे, व मुख्य कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.



7. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करुन वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करुन अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
8. मुख्य कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
9. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.
10. राईस मिलर्सना भरडाई कामाचे येणे-देणे तपासुन पेमेंट करणे.
11. धान/तांदुळ वाहतुक देयके मंजुरीकरीता मुख्य कार्यालयास सादर करणे व त्याचा
12. स्विकृती पावत्या मुख्य कार्यालयास सादर करणे.
13. राईस मिलर्सकडील येणे-देणेची माहिती ठेवणे.

उपव्यवस्थापक :-

अ) खरेदी विभाग :-

1. खरेदी पुर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
2. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहिती ठेवणे.
3. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहिती ठेवणे.
4. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती ठेवणे.
5. शेतकऱ्यांच्या नोंदणीची माहिती ठेवणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करुन साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.
8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडुन उत्पादकतेची माहिती घेणे
9. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीच्या बैठका लाऊन खरेदी संस्थांची निवड करणे.
10. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजुरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
11. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडुन खरेदी सुरु होणेपुर्वी करारनामा करणे.
12. खरेदी केंद्रावर APMC कडुन सुविधा उपलब्ध करुन घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे व त्यांना द्यावयाच्या सेस बाबत माहिती सादर करणे.
13. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टरी उत्पादन/धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहित मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
14. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीका/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
15. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहित मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे व झालेल्या पेमेंटची अद्ययावत माहिती ठेवणे.

ब) भरडाई/विक्री विभाग :-

1. धान भरडाईकरीता राईस मिलला भेटी देऊन तपासणी करणे.
2. धान भरडाईकरीता राईस मिलर नियुक्त करणे, त्यांचेसोबत करारनामा करणे, शासन निर्णयातील सुचनेनुसार बँक गॅरंटी घेणे, धानाचे D.O. देणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे मिलर्स मार्फत तांदुळ जमा करुन घेणे.
3. धान भरडाई D.O. ची प्रत उप प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना पाठविणे.

4. प्रतिपुर्तीकरीता धान/तांदुळ वाहतुक देयक/भरडाई खर्च यांची देयके तपासणी करुन मुख्यालयास सादर करणे.
5. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबधी प्राथमिक चौकशी करुन जबाबदारी निश्चित करणे.
6. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबधी प्राथमिक चौकशी करुन जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करुन देणे, व मुख्य कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.
7. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करुन वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करुन अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
8. मुख्य कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
9. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.
10. राईस मिलर्सना भरडाई कामाचे येणे-देणे तपासुन पेमेंट करणे.
11. धान/तांदुळ वाहतुक देयके मंजुरीकरीता मुख्य कार्यालयास सादर करणे व त्याचा
12. स्विकृती पावत्या मुख्य कार्यालयास सादर करणे.
13. राईस मिलर्सकडील येणे-देणेची माहिती ठेवणे.

Seema Bansal
व्यवस्थापकीय संचालक
म.रा.सह.आदिवासी विकास विभाग, मुंबई

उप प्रादेशिक कार्यालयात विपणन विभागातील पद निहाय कार्यालयीन कामाची संरचना

कनिष्ठ सहाय्यक :-

अ) खरेदी विभाग :-

1. खरेदी पुर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
2. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
3. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
4. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
5. शेतकऱ्यांच्या नोंदणीची माहिती ठेवणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करुन साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.
8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडुन उत्पादकतेची माहिती घेणे
9. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजुरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
10. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडुन खरेदी सुरु होणेपुर्वी करारनामा करणे.
11. खरेदी केंद्रावर APMC कडुन सुविधा उपलब्ध करुन घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे व त्यांना द्यावयाच्या सेस बाबत माहिती सादर करणे.
12. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टरी उत्पादन/ धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहीत मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
13. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीकार/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
14. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहीत मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे व झालेल्या पेमेंटची अद्ययावत माहिती ठेवणे.

ब) भरडाई/विक्री विभाग :-

1. धान भरडाईकरीता करारबधद राईस मिलची माहिती ठेवणे,
2. राईस मिलरने उचल केलेल्या धान भरडाईची माहिती ठेवणे.
3. धान भरडाई D.O. च्या प्रती ठेवणे.
4. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करुन जबाबदारी निश्चित करणे.
5. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करुन जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करुन देणे, व वरीष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.
6. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करुन वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करुन अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
7. वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
8. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.



उपव्यवस्थापक :-

1. खरेदी पूर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
2. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
3. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
4. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
5. शेतकऱ्यांच्या नोंदणीची माहिती ठेवणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करून साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.
8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडून उत्पादकतेची माहिती घेणे
9. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजूरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
10. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडून खरेदी सुरु होणेपूर्वी करारनामा करणे.
11. खरेदी केंद्रावर APMC कडून सुविधा उपलब्ध करून घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे व त्यांना द्यावयाच्या सेस बाबत माहिती सादर करणे.
12. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टरी उत्पादन/ धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहीत मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
13. विपणन निरीक्षक/प्रतवारीकार/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
14. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहीत मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे व झालेल्या पेमेंटची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
15. धान भरडाईकरीता करारबध्द राईस मिलची माहिती ठेवणे,
16. राईस मिलरने उचल केलेल्या धान भरडाईची माहिती ठेवणे.
17. धान भरडाई D.O. च्या प्रती ठेवणे.
18. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे.
19. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ट कार्यालयास अवगत करून देणे, व वरीष्ट कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.
20. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
21. वरीष्ट कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
22. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.

उप प्रादेशिक व्यवस्थापक :-

1. खरेदी पूर्वी सर्व संस्थांची बैठक घेऊन खरेदी प्रक्रीयेचे नियोजन करणे.
2. लागवडी खालील येणारे क्षेत्र, एकुण उत्पादनाबाबत माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
3. कोणती उत्पादने घेतली जातात याची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
4. विभागातील एकुण आदिवासी व गैरआदिवासी लाभार्थ्यांची माहिती घेणे व दप्तरी नोंद ठेवणे.
5. शेतकऱ्यांच्या नोंदणीची माहिती ठेवणे.
6. खरेदी हंगामाचा वार्षिक आढावा तयार करणे.
7. सर्व गोदामांची पाहणी करून साठवणुक योग्य गोदामांची निश्चिती करणे.



8. संबंधीत कृषी अधिकारी यांचेकडून उत्पादकतेची माहिती घेणे
9. खरेदी केंद्राची निवड करतांना निचरा होणारी, वाहतुकीची अडचण होणार नाही, तसेच पर्यायी व्यवस्था असणाऱ्या खरेदी केंद्रांना मंजूरी देणे/प्रस्तावीत करणे.
10. खरेदी संस्था निहाय उद्दिष्ट देणे तसेच संस्थांकडून खरेदी सुरु होणेपूर्वी करारनामा करणे.
11. खरेदी केंद्रावर APMC कडून सुविधा उपलब्ध करून घेणे. व उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाही याची शहानिशा करणे व त्यांना द्यावयाच्या सेस बाबत माहिती सादर करणे.
12. शासन निर्णयानुसार दिलेले धान खरेदी/त्याची पध्दती/प्रसिध्दी/ तसेच प्रति हेक्टरी उत्पादन/ धान खरेदीचे वेळेवर करावयाचे चुकारे/शासनाच्या विहीत मुदतीत धानाची भरडाई करणे.
13. विपणन, निरीक्षक/प्रतवारीकार/संस्था यांनी ऑनलाईन काढलेल्या हुंडीची खात्री करणे.
14. शेतकऱ्यांचे ICICI बँकेमार्फत विहीत मुदतीत ऑनलाईन पेमेंट करणे व झालेल्या पेमेंटची अद्ययावत माहिती ठेवणे.
15. खरेदी केंद्रावर वेळावेळी भेटी देणे व खरेदी केलेल्या धान्याची तसेच केंद्र प्रमुख/सचिव/ प्रतवारीकार यांचेकडील दप्तर/नोंदींची तपासणी करणे
16. धान भरडाईकरीता करारबधद राईस मिलची माहिती ठेवणे,
17. राईस मिलरने उचल केलेल्या धान भरडाईची माहिती ठेवणे.
18. धान भरडाई D.O. च्या प्रती ठेवणे.
19. राईस मिलवर वेळावेळी भेटी देऊन धानाची भरडाईची तपासणी करणे.
20. घटी-तुटीचे आदेश निर्गमित करणे व त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे.
21. कार्यक्षेत्रांतर्गत धान खरेदीत अनियमितता/गैरप्रकार निर्दशनास आल्यास त्यासंबंधी प्राथमिक चौकशी करून जबाबदारी निश्चित करणे व त्याबाबत वरीष्ठ कार्यालयास अवगत करून देणे, व वरीष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या सुचनानुसार प्रशासकीय तथा कायदेशिर कारवाई करणे.
22. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मालाची मोजमाप व तपासणी करून वार्षिक व्यवहाराची हिशेब जुळवणी करणे, गोदाम व खरेदी केंद्राची तपासणी करून अ, ब, क, ड/ई, फ/ई, ग, ह, य इत्यादी नमुन्यात माहिती तयार करणे.
23. वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे
24. मुख्य कार्यालयाने व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.

Jeena Banod

व्यवस्थापकीय संचालक

म. रा. सह. आदिवासी विकास महामंडळ, पन्ना

नाशिक-