

खाद्य नागरिक
आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
विभाग

दूरभाष – 07141-234284

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
11 अक्टूबर 2005

के
तहत

मूलभूत जानकारी संबंधी

हस्तपुस्तिका

जिला – खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण,
बैतूल

अनुक्रमणिका

कमांक	विषय-वस्तु	पृष्ठ संख्या
1	2	3
1	प्रस्तावना	3 से 7
2	जिले की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	8 से 8
3	जिले में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	9 से 18
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	19 से 19
5	जिले में नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	20 से 20
6	जिले के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेज का विवरण	20 से 20
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	21 से 21
8	जिले में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलेट अथारिटी की जानकारी	21 से 21
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	22 से 23
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	24 से 25
11	अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	25 से 26
12	जिला खाद्य शाखा बैतूल का बजट	27 से 28
13	सार्वजनिक वितरण प्रणाली की क्रियान्वयन की रीति	29 से 30
14	रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	31 से 31
15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	32 से 33
16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	34 से 36
17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	37 से 37
18	अन्य उपयोगी जानकारियां	38 से 43

अध्याय – 1

प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि:—

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण, जिला बैतूल की संरचना, विभाग से संबंधित मूलभूत जानकारियां, पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के उत्तरदायित्व व कर्तव्य एवं विभाग द्वारा संचालित योजनाओं व कार्यक्रमों आदि की जानकारी के संबंध में नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने और लोक प्राधिकारियों को जनता के प्रति जबावदेह रखने के लिए तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए यह पुस्तिका तैयार की गई है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:—

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रकाश में खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण, जिला बैतूल, मध्यप्रदेश एवं इससे सम्बद्ध व्यक्तियों, संस्थानों/संगठनों की संरचना, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, उद्देश्य, कर्तव्य, कृत्य, दायित्व, शक्तियों, योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित सूचनाएँ जनहित में सार्वजनिक करना।

1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता :-

उन समस्त व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों के लिए उपयोगी है जिनका संबंध किसी भी रूप में अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 इसके अंतर्गत जारी एवं वर्तमान में प्रचलित नियंत्रण आदेशों/नियमों/स्कीम से हो। राशनकार्डधारियों, वाहन रखने वाले व्यक्तियों, पेट्रोलियम पदार्थों का उपयोग करने वाले उपभोक्ताओं, शासकीय उचित मूल्य दुकान संचालकों के संगठन, पेट्रोल/डीजल पम्पों के संगठन इत्यादि।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप / अनुक्रमणिका

इंडेक्स पेज पृष्ठ 1 अनुसार

1.5 परिभाषाएं :-

इस हस्तपुस्तिका में संदर्भ से अन्यथा जब तक अपेक्षित न हो, आए शब्दों के अर्थ नीचे लिखे अनुसार होंगे:—

‘अधिनियम’— अधिनियम से अभिप्रेत आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 से है।

‘आदेश’— अधिनियम के प्रावधानों के तहत जारी आदेश जिसके अंतर्गत तदधीन जारी किया गया कोई निदेश भी है।

‘अधिसूचित आदेश’— से अभिप्रेत है शासकीय राजपत्र में अधिसूचित आदेश।

‘आवश्यक वस्तु’— से निम्नलिखित वस्तु वर्गों में से कोई अभिप्रेत है :-

1. पशुओं का चारा, जिसके अंतर्गत खली और अन्य सारकृत चारे भी हैं,
2. कोयला, जिसके अंतर्गत कोक और अन्य व्युत्पत्तियां भी हैं,
3. मोटरगाड़ियों के संघटक भाग और उपसाधन,
4. सूती और ऊनी वस्त्र,
5. खाद्य पदार्थ, जिनके अंतर्गत खाद्य तिलहन और तेल भी हैं,
6. लोहा और इस्पात, जिनके अंतर्गत लोहे और इस्पात के विनिर्मित उत्पाद भी हैं,
7. कागज, जिसके अंतर्गत अखबारी कागज, पेपरबोर्ड और गत्ता भी हैं,
8. पेट्रोलियम और पेट्रोलियम उत्पाद,
9. कच्ची कपास चाहे ओटी हुई हो या ओटी हुई न हो, और बिनौला,
10. कच्चा पटसन
11. **कोई अन्य वस्तु**—वर्ग जिसे केन्द्रीय सरकार, अधिसूचित आदेश द्वारा, इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए आवश्यक वस्तु घोषित करे और जो ऐसी वस्तु हो जिसके बारे में संसद को, संविधान की सप्तम् अनुसूची की सूची-3 की प्रविष्टि 33 के आधार पर विधियां बनाने की शक्ति है।

‘उचित मूल्य की दुकान’— से अभिप्रेत ऐसी दुकान है जिसे सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन राशन कार्डधारकों को अधिनियम की धारा 3 के अधीन जारी किसी आदेश द्वारा आवश्यक वस्तु वितरित करने के लिए अनुज्ञप्त किया गया है।

‘उचित मूल्य की दुकान का स्वामी’— से अभिप्रेत ऐसा व्यक्ति है और उसके अंतर्गत कोई सहकारी सोसायटी या राज्य सरकार का कोई निगम या कंपनी या ग्राम पंचायत अथवा ऐसा कोई अन्य निकाय भी है जिसके नाम में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन आवश्यक वस्तुएं वितरित करने के लिए कोई दुकान अनुज्ञप्त की गई है।

‘अंत्योदय परिवार’— से अभिप्राय राज्य सरकारों द्वारा गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) जीवन यापन करने वाले परिवारों में से पहचान किए गए वे निर्धनतम परिवारों से हैं जो अंत्योदय अन्न योजना के अधीन खाद्यान्न प्राप्त करने के लिए हकदार हैं।

‘कलेक्टर’— के अंतर्गत अपर कलेक्टर और ऐसा अन्य अधिकारी भी है, जो उपखंड अधिकारी के स्तर से नीचे का न हो और जो इस अधिनियम के अधीन कलेक्टर के कृत्यों का पालन और उसकी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए कलेक्टर द्वारा प्राधिकृत किया जाए।

‘केरोसीन’— से अभिप्रेत हाईड्रोकार्बन का ऐसा मध्यवर्ती आसुत मिश्रण है जो भारतीय मानक ब्यूरो के तत्संबंधी विनिर्देशों को पूरा करता है और जिसके महत्वपूर्ण लक्षण न्यूनतम 35 डिग्री सेंटीग्रेड का प्रज्ज्वलन बिन्दु और न्यूनतम 18 मि.मी. का धूम्र बिन्दु है।

‘गरीबी रेखा से ऊपर के परिवार’ (ए.पी.एल परिवार)— से अभिप्रेत हैं ऐसे परिवार जो गरीबी रेखा से उपर जीवन यापन करते हैं तथा जिन्हें सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन खाद्यान्न दिए जाने के लिए राज्य सरकार द्वारा गरीबी रेखा से ऊपर (एपीएल) के राशनकार्ड जारी किए गए हैं।

‘गरीबी रेखा से नीचे के परिवार’— से अभिप्रेत हैं ऐसे परिवार जिनकी केन्द्रीय सरकार द्वारा दिए गए गरीबी के प्राक्कलनों को अंगीकार करते हुए विशेष रूप से सहायता प्राप्त कीमतों पर खाद्यान्न देने के लिए राज्य सरकार द्वारा पहचान की गई है तथा जो गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करते हो।

‘गैस सिलेण्डर वाल्व’— से ऐसा वाल्व अभिप्रेत है जो सिलेण्डर में फिट किया हुआ है। ‘परिदान करने वाला व्यक्ति’— से अभिप्रेत वह व्यक्ति है जिसे उपभोक्ता को द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस सिलेण्डर में परिदान करने के लिए किसी सरकारी तेल कंपनी के किसी वितरक या समानान्तर विपणनकर्ता द्वारा अधिकृत किया गया हो।

‘पात्र आवेदक’— से अभिप्रेत ऐसा व्यक्ति है जो मध्यप्रदेश राज्य का निवासी है और राशनकार्ड प्राप्त करने के लिए उन शर्तों को पूरा करता है जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाए।

‘प्राधिकारी’— से अभिप्रेत ऐसा अधिकारी है जो राज्य सरकार में खाद्य और नागरिक आपूर्ति विभाग में कार्यरत होकर कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी (निरीक्षक) से नीचे के स्तर का न हो। ‘भारतीय मानक’— का वही अर्थ होगा जो भारतीय मानक ब्यूरो अधिनियम, 1986 (1986 का 63) की धारा 2 में वर्णित है।

‘भंडारण स्थल’— से अभिप्रेत वह परिसर है जो मुख्य विस्फोटक नियंत्रक द्वारा अनुमोदित या अनुज्ञप्त है।

‘द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस’ (एलपीजी)— से अभिप्रेत हल्के हाईड्रोकार्बनों का ऐसा मिश्रण है, जिसके अंतर्गत प्रोपेन, आइसो ब्यूटेन, सामान्य ब्यूटेन, ब्यूटिलीन आदि गैस हो सकते हैं, जो सामान्य परिवेश ताप और वायुमंडलीय दाब पर गैसीय हैं, किन्तु सामान्य परिवेश ताप पर दाब डालने से द्रव अवस्था में संघनित हो सकते हैं और जो भारतीय मानक विनिर्देशों के मापदण्डों के अनुरूप हैं।

‘मुख्य विस्फोटक नियंत्रक’— का वही अर्थ होगा जो भारतीय विस्फोटक अधिनियम, 1884 (1834 का 4) में वर्णित है।

‘राशनकार्ड’— से अभिप्रेत उचित कीमत की दुकान से सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन आवश्यक वस्तुओं के क्रय के लिए राज्य सरकार के किसी आदेश या प्राधिकार के अधीन जारी किया गया दस्तावेज, है।

‘विभाग’— से अभिप्रेत है खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मध्यप्रदेश शासन।

‘वितरक’— से अभिप्रेत कोई ऐसा व्यक्ति, फर्म, व्यक्तियों का समूह, कंपनी, संस्था, संगठन या सहकारी सोसायटी है, जो सरकारी तेल कंपनी या समानान्तर विपणनकर्ता द्वारा नियुक्त है और जो, यथास्थिति किसी सरकारी तेल कंपनी या समानान्तर विपणनकर्ता के साथ किसी करार के आधार पर उपभोक्ताओं को सिलेण्डरों में द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस का क्रय, विक्रय या विक्रय के लिए भंडारण करने के कारोबार में लगा हुआ है।

‘सरकारी स्कीम’— से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश खाद्य पदार्थ (वितरण नियंत्रण) आदेश 1960 के खंड 4 के अधीन सरकार द्वारा इस निमित्त स्थापित उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से उपभोक्ताओं को खाद्य वस्तुओं का वितरण किए जाने हेतु स्कीम।

‘सरकारी तेल कंपनी’— से निम्नलिखित अभिप्रेत है :—

1. इंडियन ऑयल कार्पोरेशन लिमिटेड
2. भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन लिमिटेड
3. हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कार्पोरेशन लिमिटेड
4. आई.बी.पी. कंपनी लिमिटेड
5. तेल और प्राकृतिक गैस आयोग
6. गैस अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड
7. ऑयल इंडिया लिमिटेड, या
8. अन्य कोई सरकारी कंपनी या कानून निकाय जिसे केन्द्रीय सरकार ने अधिसूचना द्वारा इस आदेश के प्रयोजन के लिए सरकारी तेल कंपनी घोषित किया हो।

‘सार्वजनिक वितरण प्रणाली’— से अभिप्राय उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से वैध राशनकार्डधारकों को आवश्यक वस्तुओं के, जैसे कि चावल, गेहूं, चीनी, खाद्य तेल, मिट्टी के तेल और ऐसी अन्य वस्तुओं के, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 2 के खंड (क) के अधीन अधिसूचित की जाती है, वितरण की प्रणाली है।

‘सिलेण्डर’— से अभिप्राय कोई ऐसा धातु आधान है, जिसका उपयोग द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस के भंडारण के लिए किया जाता है और जो अधिकथित विनिर्देशों के अनुरूप हैं।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति:—

जिला स्तर पर कलेक्टर/जिला आपूर्ति अधिकारी/सहायक आपूर्ति अधिकारी।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:—

अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु जिले के लिये संबंधित अधिकारी/सहायक अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन देना होगा तथा जनसूचना अधिकारी संबंधित जानकारी के शुल्क की गणना कर आवेदक से शुल्क प्राप्त कर जानकारी प्रदाय करने की अवधि से अवगत करायेगा एवं निर्धारित अवधि में जानकारी प्रदाय करेगा। यदि निर्धारित अवधि में जानकारी नहीं दी जा सकी तो जन-सूचना अधिकारी सकारण आवेदक को अवगत करायेगा। यदि आवेदक ऐसी जानकारी से संतुष्ट नहीं है तो अध्याय-8 में वर्णित अपील अधिकारी के यहां अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार अपील दायर की जा सकती है।

क्र.	जानकारी का प्रकार/मद का नाम	विवरण	निर्धारित शुल्क
1	अभिलेखों का निरीक्षण (कार्यालयीन समय में)	1. प्रथम घंटे के लिए 2. तत्पश्चात् प्रत्येक घंटे के लिए	20 /- 10 /-
2	दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां	1. ए-4 आकार के प्रथम पांच पृष्ठ तक शुल्क प्रत्येक अतिरिक्त पृष्ठ के लिए 2. बी-4 आकार के प्रथम पांच पृष्ठ तक प्रत्येक अतिरिक्त पृष्ठ के लिए 3. ए-3 आकार के प्रथम पांच पृष्ठ तक प्रत्येक अतिरिक्त पृष्ठ के लिए	10 /- 1 /- 15 /- 2 /- 20 /- 3 /-
3	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप की जानकारीयां	फ्लापी प्रति नग सी.डी. प्रति नग	30 /- 50 /-
4	अधिनियम के अंतर्गत दर्ज प्रकरणों से संबंधित अभिलेख की प्रतिलिपि	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी कॉपिंग रूल्स के अनुसरण में मध्यप्रदेश फायनेंस कोड खण्ड 2 में वर्णित अनुसार शुल्क देय होगा।	कालम 3 अनुसार
5	केरोसीन, डीजल पेट्रोल नाफ्था, रेफीनेट, स्लाप एवं सालवेंट के लायसेंसों की मूल प्रति के स्थान पर डुप्लीकेट प्रति	संबंधित आवश्यक वस्तु के लिये प्रभावशील अनुज्ञापन आदेश के प्रावधानों के अनुसार	डीजल पेट्रोल नाफ्था, सोलवेंट, रेफीनेट, स्लाप- 1000 /- 2. प्रतिलिपि क्र. 4 अनुसार
6	मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश, 1979	अनुज्ञप्ति / नवीनीकरण शुल्क	
		एक वर्ष दो वर्ष तीन वर्ष	कालम 3 अनुसार
	थोक विक्रेता	30 /- 55 /- 80 /-	
	आंशिक थोक विक्रेता	30 /- 55 /- 80 /-	
	फुटकर विक्रेता	05 /- 10 /- 15 /-	
7	राशनकार्डों की डुप्लीकेट प्रतियाँ	प्रति कार्ड	5 /-

अध्याय – 2

जिले की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 जिले के गठन के उद्देश्य:-

- (अ) जिले में आवश्यक वस्तुओं का साम्यपूर्ण रीति से उचित दर पर उपभोक्ताओं को उपलब्ध कराना एवं इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न नियंत्रण आदेशों का क्रियान्वयन कराना।
- (ब) आवश्यक वस्तुओं एवं खाद्यान्नों का उपार्जन सग्रहण एवं वितरण करने में संबन्धित एजेंसियों में समन्वय स्थापित करना।

2.2 जिले का मिशन/विजन:-

जिले के चिन्हित उपभोक्ताओं को उनकी जरूरत की आवश्यक वस्तुओं की सुलभता हेतु निश्चित दर पर प्रदाय कर राहत प्रदान करने की कार्यवाही करना एवं सामान्य उपभोक्ताओं के लिए आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता बनाए रखने की कार्यवाही करना।

2.3 जिले के मुख्य कृत्य

1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था का सुचारु संचालन।
2. केन्द्र से आवंटित सामग्रियों का समानुपातिक वितरण।
3. उचित मूल्य दुकानों तथा प्रासंगिक ईकाईयों की स्थापना व नियंत्रण।
4. छात्रावासों, मदरसों एवं आश्रमों को खाद्यान्न का शासन निर्देशानुसार आबंटन।
5. पेट्रोलियम पदार्थों की वितरण व्यवस्था पर नियंत्रण।
6. समर्थन मूल्य पर खाद्यान्नों का उपार्जन का समन्वय।
7. अन्य कृत्य जो समय-समय पर विभाग द्वारा सौंपे जायें।

अध्याय – 3

जिले में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	जिला आपूर्ति अधिकारी, कार्यालय कलेक्टर	
शक्तियां	प्रशासकीय	कलेक्टर के सामान्य नियंत्रण में रहते हुए— 1. खाद्य शाखा के अधिकारियों पर व्यापक नियंत्रण 2. कलेक्टर द्वारा प्राधिकृत करने पर संचालनालय से प्राप्त आबंटन का दुकानवार/संस्थावार आबंटन करना। 3. जिला उपभोक्ता संरक्षण अधिकारी के रूप में कार्य।
	वित्तीय	1. अधिकतम 500/- रुपये तक वित्तीय आहरण की स्वीकृति। 2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी की शक्तियां।
	अन्य	1. शासकीय उचित मूल्य दुकानों की नियुक्ति, प्रतिभूति राशि राजसात करने, दुकान निलंबन एवं निरस्तीकरण की शक्ति। 2. अधिकृत किए जाने पर जिला आपूर्ति नियंत्रक को अपने संभाग के जिलों में जांच के अधिकार।

कर्तव्य	<p>(1) जिले के समस्त सहायक आपूर्ति अधिकारी एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी के कार्य क्षेत्र का बटवारा इस प्रकार करना कि सभी को समान रूप से कार्य आवंटित हो। कार्य विभाजन इस प्रकार किया जावे कि सहायक आपूर्ति अधिकारी एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी जिला मुख्यालय में जिला आपूर्तिनियंत्रक/अधिकारी तथा अनुभाग में अनुवभागीय अधिकारी के नियंत्रण में रहें।</p> <p>(2) जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी का यह दायित्व है कि म.प्र.शासन खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं संचालनालय द्वारा समय-समय पर जारी नियंत्रण आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों से कलेक्टर एवं अधिनस्थों को सतत अवगत करावें व क्रियान्वयन हेतु रूपरेखा एवं कार्यक्रम को अनुमोदित कराकर उन्हें निष्पादित करावें।</p> <p>(3) शासन व संचालनालय से प्राप्त होने वाले आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कर अद्यतन कराना व गार्ड फाईल संधारित करना एवं न्यायालयीन प्रकरणों की सतत समीक्षा व प्रभारी अधिकारी की सूची स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपना जिसे वे चार्ज दे रहे हैं।</p> <p>(4) जिले में पदस्थ समस्त सहायक आपूर्ति अधिकारियों, कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>(5) विभाग के कर्तव्यों को निष्पादित कराने की दृष्टि से जिले में पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारियों एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के बीच कलेक्टर से अनुमोदन प्राप्त कर</p>
---------	--

कार्य आवंटन इस ढंग से करना कि प्रत्येक अधिकारी व निरीक्षक के पास पर्याप्त व समान कार्यभार रहे।

(6) जिले में पदस्थ खाद्य शाखा अधिकारियों, कर्मचारियों के वैयक्तिक मामलों का तत्काल निराकरण सुनिश्चित करना। यदि किसी के व्यक्तिगत मामले का निराकरण संचालनालय स्तर से लंबित है तो उसे आयुक्त/संचालक की जानकारी में लाना।

(7) निर्धारित एवं पारदर्शी प्रक्रिया का पालन कर नियमानुसार जिला मुख्यालय की उचित मूल्य दुकानों का आवंटन कराना।

(8) लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली का क्रियान्वयन करवाना। इसके लिये प्रत्येक उचित मूल्य दुकान के खुलने का दिन व समय निश्चित कराना, गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन करने वाले सभी उपभोक्ताओं को पात्रतानुसार बी.पी.एल. एवं अन्त्योदय अन्न योजना के राशन कार्ड उपलब्ध करवाना।

(9) प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवश्यक निर्धारित ब्यौरा प्रदर्शित कराना एवं उचित मूल्य दुकान पर अभिलेख संधारित कराना। सार्वजनिक वितरण प्रणाली स्कीम, 1991 की कंडिका 5 के अनुसार आवंटिती से निर्धारित प्रारूप में बंधपत्र राज्य सरकार के पक्ष में निष्पादित कराना।

(10) संचालनालय से सार्वजनिक वितरण प्रणाली की वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होते ही जिले में उचित मूल्य दुकानवार/विक्रेतावार स्थाई आवंटन कलेक्टर अथवा कलेक्टर द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अनुमोदन से जारी कर सर्व संबंधितों को यथासमय जारी कराना।

(11) आवश्यक वस्तुओं के पुर्नवांटन एवं समय-समय पर की गई कार्रवाई तथा भ्रामक समाचार प्रकाशित होने पर सही स्थिति से उपभोक्ताओं को अवगत कराने संबंधी समाचार प्रसारित कराना।

(12) जिला स्तरीय साप्ताहिक समीक्षा बैठक आयोजित कराना एवं संबंधित विभागों या संस्थाओं से समन्वय स्थापित कराना कि जिले के प्रदाय केन्द्रों पर आवंटन के अनुरूप आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता रहे, लीड/लिक संस्थाओं द्वारा वस्तुओं का उठाव समय पर हो व आवश्यक वस्तुएं प्रत्येक उचित मूल्य दुकान के माध्यम से उपभोक्ताओं को गुणवत्ता अनुरूप उपलब्ध हो।

(13) जिले में पहुंचविहीन क्षेत्रों को चिन्हांकित कर गेहूं/चावल/शक्कर/मिट्टी का तेल/नमक इत्यादि पहुंचाने की कार्य योजना तैयार कराना व तदनुसार वर्षा तु के पूर्व कार्य योजना में प्रस्तावित खाद्यान्न एवं सामग्री, संबंधित केन्द्रों पर पहुंचवाना एवं जिले की आवंटित राशि संबंधित संस्थाओं से प्राप्त कर शासकीय कोष में जमा कराना।

(14) जिला/विकासखण्ड/उचित मूल्य दुकान स्तरीय उपभोक्ता संरक्षण एवं निगरानी समिति का गठन एवं इनकी नियमित रूप से बैठकें आयोजित कराना तथा बैठकों में लिए गए निर्णयों का शासन नियमों/निर्देशों के परिपेक्ष्य में पालन कराना।

(15) जिले में आवश्यक वस्तुओं के भावों पर सतत निगाह रखना तथा आवश्यकता पड़ने पर कलेक्टर/संचालक खाद्य को अवगत कराना।

(16) जिला उपभोक्ता संरक्षण अधिकारी के रूप में उपभोक्ताओं के समूह के हितों के संरक्षण के लिए वाद दायर कराना एवं उपभोक्ता जागृति हेतु समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रम जैसे संगोष्ठी, वाद-विवाद, निबंध, पोस्टर प्रतियोगिताएं, प्रदर्शनी का आयोजन कराना तथा प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से प्रचार-प्रसार कराना।

(17) जिले में अनुदान प्राप्त उपभोक्ता संरक्षण संस्थाओं से संबंधित स्वयं सेवी संस्थाओं के आवेदनों की पूर्ण जांच कराकर औचित्यपूर्ण अनुशंसा करना तथा अनुदान प्राप्त संस्थाओं का नियमों एवं निर्देशों के अनुरूप समय समय पर निरीक्षण करना।

(18) जिले में समर्थन मूल्य के अंतर्गत गेहूं, धान एवं मोटा अनाज (ज्वार, बाजरा, मक्का) की खरीदी/उपार्जन हेतु समय पूर्व आवश्यक व्यवस्था करना, र्याप्त प्रचार-प्रसार कराना

एवं नियमित समीक्षा करना।

(19) आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अंतर्गत निर्मित अनुज्ञापन आदेशों के प्राप्त नवीन/नवीनीकरण के आवेदनों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण कराना।

(20) जिले में कल्याणकारी संस्थाओं के लिए प्राप्त होने वाले आवंटन की मांग/पात्रतानुसार उचित मूल्य दुकानों को पुर्नवांटन जारी कर समय पर खाद्यान्न उपलब्ध कराना।

(21) जिले में प्रवासी श्रमिकों के लिए शासन निर्देशों के अनुरूप राशनकार्डों पर आवश्यक प्रविष्टि कराकर पात्रतानुसार सामग्री उपलब्ध कराना।

(22) संचालनालय को समय पर बजट प्रस्ताव भेजना। जिले को प्राप्त आवंटन के अनुसार व्यय पर नियंत्रण रखना, आवंटित बजट नियमानुसार समय सीमा में उपयोग करना व आय-व्यय पत्रक निर्धारित समय सीमा तक भेजना।

(23) महालेखाकार/लोक लेखा समिति तथा नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का समय पर निराकरण कराना व संचालनालय को अवगत कराना। घटती प्रकरणों का निराकरण कराना।

(24) कार्यालय का रोस्टर निरीक्षण प्रतिवेदन में उल्लेखित कमियों/त्रुटियों को दूर कर निर्धारित समय सीमा में पालन प्रतिवेदन भेजना।

(25) विधान सभा प्रश्नों के उत्तर, ध्यानाकर्षण, आश्वासन, स्थगन, शून्यकालीन सूचना, अल्पकालीन सूचना एवं अन्य वांछित जानकारी निर्धारित समय सीमा में भेजना।

(26) मुख्यमंत्री सचिवालय/मंत्रिगणों/जनप्रतिनिधियों/शासन/संचालनालय से प्राप्त होने वाले आवेदन/शिकायती पत्रों की पंजी संधारित कराना व दी गई समय सीमा के भीतर जांच पूर्ण कर भेजना।

(27) नियमित जानकारियाँ/पत्रक निर्धारित समय सीमा में भेजना।

(28) पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारियों/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों से मासिक डायरी व निर्धारित बिन्दुओं पर किए गए निरीक्षण प्रतिवेदनों को प्राप्त करना व उनका परीक्षण कर यह सुनिश्चित कराना कि संबंधित के द्वारा अपेक्षाओं के अनुरूप व सौंपे गये दायित्वों के अनुसार माह में कार्य किया है। तदनुसार सहायक आपूर्ति अधिकारियों/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों को वर्गीकृत करना, मासिक डायरी तैयार कर कलेक्टर के प्रतिहस्ताक्षर सहित प्रतिमाह अनिवार्यतः 7 तारीख तक संचालक खाद्य को भेजना।

(29) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जिला स्तर पर स्टेट पब्लिक इन्फॉर्मेशन आफीसर के रूप में कार्य करना।

(30) शासन व आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य दायित्वों का समय सीमा में निर्वहन करना।

(31) उक्त के अतिरिक्त जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी द्वारा किए जाने वाले निरीक्षण के लक्ष्य निम्नानुसार होंगे:-

	ग्रामीण	शहरी
1. शा.उचित मूल्य दुकान	—	05
2. केरोसीन लायसेंसधारी/हॉकर	—	05
3. पेट्रोल/डीजल पम्प	—	02
4. नेफ्था/साल्वेंट एवं अन्य पेट्रोलियम	—	02
5. एल.पी.जी. डीलर	—	02
6. उपभोक्ताओं से संपर्क	—	50, नाम, विवरण सहित
7. ग्रामीण क्षेत्र में भ्रमण	—	प्रत्येक अनुभाग में एक/कम से कम 5

(32) जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी के नेतृत्व/निर्देशन में आकस्मिक जांच के

	<p>निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. होटलों में एल.पी.जी./केरोसीन के दुरुपयोग 2. वाहनों में एल.पी.जी./केरोसीन के दुरुपयोग <p>(33) जिले में संचालित शा. उचित मूल्य की दुकानों के निरीक्षण हेतु कलेक्टर के अनुमोदन से रोस्टर तैयार करना जिसमें खाद्य, राजस्व एवं सहकारिता विभाग के अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए, इस प्रकार निरीक्षण लक्ष्य दिए जावे कि जिले की समस्त उचित मूल्य दुकानों का दो माह में एक बार अनिवार्य रूप से निरीक्षण हो जावे तथा उचित मूल्य दुकानों के निरीक्षण का प्रतिवेदन प्राप्त कर, परीक्षण कर कमियों को दूर कराना।</p>
--	--

पद का नाम	सहायक आपूर्ति अधिकारी, कार्यालय कलेक्टर
कर्तव्य	<p>जिला मुख्यालय में सहायक/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी, जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी व अनुविभाग स्तर पर जिला आपूर्ति नियंत्रक व जिला आपूर्ति अधिकारी के सामान्य नियंत्रण में रहते हुये अनुविभागीय अधिकारी के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे।</p> <p>(1) जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होने वाले मध्यप्रदेश शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं संचालनालय, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले नियंत्रण आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों को अद्यतन रखना व अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी को अवगत कराना एवं तदनुसार अपने प्रभार क्षेत्र में क्रियान्वयन कराना। इनकी अनुविभाग स्तर पर गार्ड फाईल संधारित करना तथा स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपना जिसे वे चार्ज दे रहे हैं।</p> <p>(2) प्रत्येक माह जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी से व अनुविभाग में अनुविभागीय अधिकारी से अग्रिम दौरा कार्यक्रम अनुमोदित कराकर अपने प्रभार क्षेत्र में माह में कम से कम 10 दिवस दौरा करना।</p> <p>(3) अनुविभाग स्तर पर स्थाई/अतिरिक्त खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी का तेल एवं अन्य वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होने पर देखना कि संबंधित लीड समितियों को यह आवंटन प्राप्त हो चुका है व उसके अनुसार लीड समितियों के माध्यम से उचित मूल्य दुकानों तक खाद्यान्न/शक्कर मिट्टी का तेल पहुंचवाया जा रहा है। समस्त एजेन्सियों से समन्वय बनाये रखना। अनुविभाग स्तर पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली की बैठक आयोजित करना/पीडीएस निगरानी समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय/अनुशंसाओं पर विभागीय नियमों, निर्देशों के अनुरूप कार्रवाई कराना। आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारियों के संज्ञान में लाना।</p> <p>(4) अपने प्रभार क्षेत्र की प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवश्यक निर्धारित ब्योरा प्रदर्शित कराना। उचित मूल्य दुकानों पर अभिलेख संधारित कराना।</p> <p>(5) आवश्यक वस्तुओं के भाव व उनकी पूर्ति पर सतत् निगाह व जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को स्थिति से सतत् अवगत कराते रहना।</p> <p>(6) अपने क्षेत्र में पर्याप्त समय पूर्व चिन्हित पहुंचविहीन क्षेत्रों में भण्डारण करने की मात्रा का विवरण अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।</p> <p>(7) अपने प्रभार क्षेत्र के नवीन अनुज्ञप्ति/नवीनीकरण के आवेदन पत्र पर निर्धारित समय में जांच कराकर प्रतिवेदन जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।</p>

- (8) यह देखना कि मिट्टी तेल के थोक डीलर्स द्वारा मिट्टी तेल नियत स्थानों पर पहुंचाया जा रहा है। उचित मूल्य दुकानों, फुटकर विक्रेताओं एवं हॉकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध हो रहा है।
- (9) उन्हें आवंटित क्षेत्र में जांच हेतु प्राप्त होने वाले शिकायती आवेदन पत्रों की तत्परता से जांच करना तथा आवंटित क्षेत्र की नियमित जानकारियों/पत्रक निर्धारित समय सीमा में जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।
- (10) प्रतिमाह की 5 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को मासिक डायरी प्रस्तुत करना।
- (11) शासन/संचालक/कलेक्टर/जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य विभागीय कार्य संपादित करना।
- (12) सहायक/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा किए जाने वाले निरीक्षण के लक्ष्य निम्नानुसार होंगे:-

	ग्रामीण	नगरीय
1. शा. उचित मूल्य दुकान	15	05- 20
2. फुटकर लायसेंसधारी	05	
3. पेट्रोल/डीजल पम्प	03	
4. नेफ्था/साल्वेंट/केरोसीन थोक	1-1	प्रतिष्ठान की जांच(कम से कम)
5. एल.पी.जी. डीलर	01	
6. उपभोक्ताओं से संपर्क	75	

नोट:- सामान्यतः निरीक्षण इस प्रकार किया जाएगा कि दुकानों/फर्मों की पुनरावृत्ति एक चक्र पूरा होने के बाद हो।

(13) सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति हेतु विभिन्न संबंधित संस्थाओं, भारतीय खाद्य निगम, स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन, सेन्ट्रल को-आपरेटिव बैंक, स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, लीड/लिक समितियों आदि से समय-समय पर समन्वय/संपर्क स्थापित कर आवश्यक वस्तुओं की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करने के प्रयास करना व उपलब्धता में आने वाली कठिनाईयों से समय-समय पर साप्ताहिक समीक्षा बैठकों में वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।

(14) अपने प्रभार क्षेत्र में आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के तहत विभिन्न नियंत्रण आदेशों का परिपालन कराना।

(15) अपने क्षेत्र में आवश्यक वस्तुओं जैसे मिट्टी तेल/पेट्रोल/डीजल/गैस जिनका मूल्य शासन/कंपनी द्वारा निर्धारित किया जाता है, की उपलब्धता/गुणवत्ता एवं वितरण व्यवस्था पर नजर रखना एवं यह सुनिश्चित करना कि उक्त वस्तुओं का विक्रय निर्धारित मूल्यों से अधिक मूल्यों पर न हो तथा उपरोक्त वस्तुओं का दुरुपयोग नहीं हो, निरन्तर सजग रहते हुए कार्य करना।

(16) उपभोक्ता संरक्षण कानून का प्रचार-प्रसार तथा उपभोक्ताओं को जागरूक करने का प्रयास करना।

(17) उपार्जन के लिए समय-समय पर सौंपे गए दायित्वों का निर्देशों के अनुरूप निर्वहन करना।

पद का नाम	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी, कार्यालय कलेक्टर
कर्तव्य	<p>जिला मुख्यालय में सहायक/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी, जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी व अनुविभाग स्तर पर जिला आपूर्ति नियंत्रक व जिला आपूर्ति अधिकारी के सामान्य नियंत्रण में रहते हुये अनुविभागीय अधिकारी के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे।</p> <p>(1) जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होने वाले मध्यप्रदेश शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं संचालनालय, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले नियंत्रण आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों को अद्यतन रखना व अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी को अवगत कराना एवं तदनुसार अपने प्रभार क्षेत्र में क्रियान्वयन कराना। इनकी अनुविभाग स्तर पर गार्ड फाईल संधारित करना तथा स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपना जिसे वे चार्ज दे रहे हैं।</p> <p>(2) प्रत्येक माह जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी से व अनुविभाग में अनुविभागीय अधिकारी से अग्रिम दौरा कार्यक्रम अनुमोदित कराकर अपने प्रभार क्षेत्र में माह में कम से कम 10 दिवस दौरा करना।</p> <p>(3) अनुविभाग स्तर पर स्थाई/अतिरिक्त खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी का तेल एवं अन्य वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होने पर देखना कि संबंधित लीड समितियों को यह आवंटन प्राप्त हो चुका है व उसके अनुसार लीड समितियों के माध्यम से उचित मूल्य दुकानों तक खाद्यान्न/शक्कर मिट्टी का तेल पहुंचवाया जा रहा है। समस्त एजेन्सियों से समन्वय बनाये रखना। अनुविभाग स्तर पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली की बैठक आयोजित करना/पीडीएस निगरानी समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय/अनुशंसाओं पर विभागीय नियमों, निर्देशों के अनुरूप कार्रवाई कराना। आवश्यकता पड़ने पर उच्च अधिकारियों के संज्ञान में लाना।</p> <p>(4) अपने प्रभार क्षेत्र की प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवश्यक निर्धारित ब्यौरा प्रदर्शित कराना। उचित मूल्य दुकानों पर अभिलेख संधारित कराना।</p> <p>(5) आवश्यक वस्तुओं के भाव व उनकी पूर्ति पर सतत् निगाह व जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को स्थिति से सतत् अवगत कराते रहना।</p> <p>(6) अपने क्षेत्र में पर्याप्त समय पूर्व चिन्हित पहुंचविहीन क्षेत्रों में भण्डारण करने की मात्रा का विवरण अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।</p> <p>(7) अपने प्रभार क्षेत्र के नवीन अनुज्ञप्ति/नवीनीकरण के आवेदन पत्र पर निर्धारित समय में जांच कराकर प्रतिवेदन जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।</p> <p>(8) यह देखना कि मिट्टी तेल के थोक डीलर्स द्वारा मिट्टी तेल नियत स्थानों पर पहुंचाया जा रहा है। उचित मूल्य दुकानों, फुटकर विक्रेताओं एवं हॉकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध हो रहा है।</p> <p>(9) उन्हें आवंटित क्षेत्र में जांच हेतु प्राप्त होने वाले शिकायती आवेदन पत्रों की तत्परता से जांच करना तथा आवंटित क्षेत्र की नियमित जानकारियों/पत्रक निर्धारित समय सीमा में जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।</p> <p>(10) प्रतिमाह की 5 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को मासिक डायरी प्रस्तुत करना।</p> <p>(11) शासन/संचालक/कलेक्टर/जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य विभागीय कार्य संपादित करना।</p>

(12) सहायक/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा किए जाने वाले निरीक्षण के लक्ष्य निम्नानुसार होंगे:-

	ग्रामीण	नगरीय
1.शा. उचित मूल्य दुकान	15	05- 20
2. फुटकर लायसेंसधारी	05	
3. पेट्रोल/डीजल पम्प	03	
4. नेफ्था/साल्वेंट/केरोसीन थोक	1-1 प्रतिष्ठान की जांच(कम से कम)	
5. एल.पी.जी. डीलर	01	
6. उपभोक्ताओं से संपर्क	75	

नोट:- सामान्यतः निरीक्षण इस प्रकार किया जाएगा कि दुकानों/फर्मों की पुनरावृत्ति एक चक्र पूरा होने के बाद हो।

(13) सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति हेतु विभिन्न संबंधित संस्थाओं, भारतीय खाद्य निगम, स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन, सेन्ट्रल को-आपरेटिव बैंक, स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, लीड/लिंग समितियों आदि से समय-समय पर समन्वय/संपर्क स्थापित कर आवश्यक वस्तुओं की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करने के प्रयास करना व उपलब्धता में आने वाली कठिनाईयों से समय-समय पर साप्ताहिक समीक्षा बैठकों में वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना। (14) अपने प्रभार क्षेत्र में आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के तहत विभिन्न नियंत्रण आदेशों का परिपालन कराना।

(15) अपने क्षेत्र में आवश्यक वस्तुओं जैसे मिट्टी तेल/पेट्रोल/डीजल/गैस जिनका मूल्य शासन/कंपनी द्वारा निर्धारित किया जाता है, की उपलब्धता/गुणवत्ता एवं वितरण व्यवस्था पर नजर रखना एवं यह सुनिश्चित करना कि उक्त वस्तुओं का विक्रय निर्धारित मूल्यों से अधिक मूल्यों पर न हो तथा उपरोक्त वस्तुओं का दुरुपयोग नहीं हो, निरन्तर सजग रहते हुए कार्य करना।

(16) उपभोक्ता संरक्षण कानून का प्रचार-प्रसार तथा उपभोक्ताओं को जागरूक करने का प्रयास करना।

(17) उपार्जन के लिए समय-समय पर सौंपे गए दायित्वों का निर्देशों के अनुरूप निर्वहन करना।

पद का नाम	लेखापाल, जिला खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
कर्त्तव्य	<p>(1) अपने प्रभार की शाखाओं में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना</p> <p>2. शासकीय नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार अधीनस्थों से प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना एवं वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. कार्यालयीन समय में कक्ष में अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना।</p> <p>4. कक्ष के किसी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करना।</p> <p>5. कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सदभाव से तालमेल बनाए रखना।</p> <p>6. तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत कराना, प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापसी का इंतजार करना और यदि कक्ष में वह नस्ती वापस नहीं आती है तो अधिकारी के ध्यान में लाना, ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना तथा इस प्रकार कार्यवाही करना कि प्रकरण का समयावधि में निराकरण हो।</p> <p>7. विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना।</p> <p>8. जटिल और महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना।</p> <p>9. निर्धारित साप्ताहिक या मासिक रिपोर्ट भिजवाने की व्यवस्था करना।</p> <p>10. कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना। कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण कराना।</p> <p>11. कक्ष के कर्मचारियों के प्रकरणों के त्वरित निराकरण के लिए जावक लिपिक के स्टेम्प रजिस्टर की जांच करना।</p> <p>12. निराकरण हेतु नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसरण में तथ्यात्मक टीप अंकित कर उसकी पूर्ति उपरांत वरिष्ठ अधिकारियों को निर्णय हेतु प्रस्तुत करना।</p> <p>13. अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण-पत्र भेजना।</p> <p>14. रिकार्ड के विनष्टीकरण के आदेश हेतु कार्यवाही कराना।</p> <p>15. तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियां अभिलेखागार में भिजवाना।</p> <p>16. जावक लिपिक के स्टेम्प रजिस्टर की जांच करना</p>

पद का नाम	लिपिक वर्गीय कर्मचारी, जिला बैतूल, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण
कर्त्तव्य	<p>(1) नस्ती प्रस्तुत करते समय सही तथ्यों का वर्णन करना जो रिकार्ड से सत्यापित करने पर सही पाये जावे।</p> <p>(2) मामले के पूर्व इतिहास से संबंधित कोई तथ्य हो तो उन्हें भी लिखना।</p> <p>(3) प्रकरण में कोई गलती या तथ्यों के गलत वर्णन पर ध्यान आकर्षित करना।</p> <p>(4) जहां आवश्यक हो विषय से संबंधित कानून, नियम, प्रचलित प्रथा या प्रक्रियाओं की ओर ध्यान आकर्षित कराना राय नहीं देना।</p> <p>(5) उसी प्रकरण, जैसे अन्य पूर्व उदारण या नीति विषयक पूर्व निर्णय, तथ्य या सांख्यिकी जानकारी उपलब्ध कराना।</p> <p>(6) अन्त में निर्णय लेने के लिये आवश्यक समस्त (एक दो नहीं) बिन्दुओं या विचाराधीन प्रश्नों को प्रकाश में लाना।</p> <p>(7) टीप संक्षेप, सरल व सुबोध भाषा (क्लिष्ट नहीं) में लिखना, विचाराधीन पत्र को टीप में न दोहराना।</p> <p>(8) विभिन्न असंगत मामलों को एक ही प्रकरण में प्रस्तुत न करना।</p> <p>(9) विचाराधीन पत्र प्राप्त होते ही उसमें वर्णित संलग्न पत्र चेक करना। इसी प्रकार उनकी ओर से जारी होने वाले पत्र में संलग्न पत्र आदि जारी होने से पहले चेक करना और उसमें कम या गुमशुदा संलग्नपत्रों को तुरन्तप्राप्त करना।</p> <p>(10) एक ही विषय पर पूर्व से उपलब्ध नस्ती होने पर उसी विषय की दूसरी नस्ती न खोलना व पूर्व नस्ती में पत्र प्रस्तुत करना।</p> <p>(11) यदि किसी एक ही फाइल पर एक से अधिक बिन्दुओं या मामलों को प्रस्तुत किया गया हो और व्यक्तिगत मामलों की जांच होकर प्रत्येक के विषय में आदेश हो चुके हों, तो देखना कि कोई बिन्दु बिना कार्यवाही किये हुए छूट न जाये। पृथक विषयों के उदाहरण लेकर मामला आगे बढ़ाना।</p> <p>(12) अपने पास प्रचलित सभी नस्तियों का पंजीकरण सदैव पूर्ण रखना।</p> <p>(13) अंकित किए गए विचाराधीन पत्र डाक वितरण वाले कर्मचारी से प्राप्त करना उन्हें संबंधित नस्ती में आवश्यक टीप एवं वस्तुस्थिति के साथ अधीक्षक को प्रस्तुत करना।</p> <p>(14) नस्तियों का संधारण एवं उन पर कार्यवाही निर्धारित प्रक्रिया अनुसार करना।</p>

लिपिक वर्गीय कर्मचारी (सहायक ग्रेड-3) के अतिरिक्त दायित्व :-

- (1) कक्ष में आई डाक प्राप्त करना/कराना एवं अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
- (2) अधीक्षक द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिस्टर में चढ़ाकर संबंधित सहायक ग्रेड-1/सहायक ग्रेड-2/सहायक ग्रेड -3 को देना।
- (3) शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना।
- (4) प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना।
- (5) लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाइलों को फाइल रजिस्टर में आवाजाही करना।
- (6) अलग से विधान सभा के प्रश्नों को रजिस्टर रखना।
- (7) लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना।
- (8) दूसरे विभागों में भेजी गई फाइलों की मासिक सूची बनाना।
- (9) जारी किये गये कागजों को जावक रजिस्टर में अंकित करना।
- (10) आवश्यकता होने पर नस्तियों को व्यवस्थित कर प्रस्तुत करना एवं समय-समय पर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

जिले में डाक प्राप्त करने वाले स्टॉफ के कर्तव्य व दायित्व:-

संबंधित कक्ष के आवक कर्मचारी डाक प्राप्त करेंगे। वे डाक बुक में छोटे से हस्ताक्षर (इनीसियल) नहीं करेंगे बल्कि डाक बुक पर अपने पूर्ण हस्ताक्षर करेंगे और यदि हस्ताक्षर अपठनीय हो तो अपना पूरा नाम भी डाक बुक में लिखेंगे। साथ ही कार्यालय/कक्ष की मोहर हस्ताक्षर/नाम के नीचे लगाएंगे। इससे यह सुस्पष्ट ज्ञात हो सकेगा कि डाक अपने सही स्थान पर लगाई गई और डाक किस कर्मचारी द्वारा प्राप्त की।

दिन भर की डाक को बंटवाकर ठीक तौर से कर दिये जाने पर हर दिन के डाक को संबंधित कक्ष पंजी में अंकित करते हुये शाखाओं को उचित रूप से बांटना। आने वाले लिफाफों को खोलने के बाद उनकी अंतर्वस्तु का सत्यापन लिफाफे पर लिखे गये पत्र ज्ञान के निर्गम क्रमांक से किया जाना।

डाक की जांच-

यदि डाक के साथ संलग्न कागज हो तो इस बात की जांच की जानी चाहिये कि संलग्न कागज सही-सही प्राप्त हुये हैं या नहीं और यदि कोई कागज न पाया जाये तो उसके बारे में समुचित नोट डाक प्राप्त होते ही कर देना।

अध्याय – 4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

जिले के अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची—

अधिनियम :-

1. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955
2. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 1986

नियम :-

1. उपभोक्ता संरक्षण नियम, 1987 (केन्द्र सरकार)
2. म.प्र. उपभोक्ता संरक्षण नियम, 1987

आदेश :-

1. मध्यप्रदेश खाद्य पदार्थ (वितरण नियंत्रण) आदेश 1960
2. मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी (अनुज्ञापन) आदेश 1979
3. मध्यप्रदेश एम.एस., एच.एस.डी.(अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980
4. मध्यप्रदेश चावल उपार्जन (उद्ग्रहण) आदेश 1970
5. मध्यप्रदेश नाफ्था (अनुज्ञापन एवं नियंत्रण) आदेश 2000
6. मध्यप्रदेश विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अनुज्ञापन एवं नियंत्रण) आदेश 2000
7. चोर बाजारी निवारण तथा अत्यावश्यक वस्तु प्रदाय बनाये रखना आदेश 1980
8. मध्यप्रदेश चोर बाजारी निवारण तथा अत्यावश्यक वस्तु प्रदाय बनाये रखना आदेश 1980
9. पी.डी.एस. (कंट्रोल) आदेश 2001
10. केरोसीन (उपयोग पर निर्बन्धन तथा अधिकतम कीमत नियतन) आदेश 1993
11. एम.एस.एच.एस.डी. (प्रदाय तथा वितरण का विनियमन और अनाचार निवारण) आदेश 1998
12. द्रवित पेट्रोलियम गैस (प्रदाय और वितरण विनियमन) आदेश 2000
13. द्रवित पेट्रोलियम गैस (मोटर यानों में उपयोग का विनियमन) आदेश 2001
14. नाफ्था (अर्जन, विक्रय भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश 2000
15. विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अर्जन, विक्रय, भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश 2000
16. पेट्रोलियम उत्पाद (उत्पादन, भण्डारण, प्रदाय का रखरखाव) आदेश 1999
17. म.प्र. सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश 2009
18. म.प्र. शक्कर व्यापारी (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 2009

अध्याय – 5

जिले में नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

जिले द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का प्रावधान।

– नीति का निर्धारण शासन स्तर से होता है।

जिले द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का प्रावधान/व्यवस्था का विवरण–

1. जिला स्तरीय निगरानी समिति।
2. विकासखंड स्तरीय निगरानी समिति।
3. शासकीय उचित मूल्य दुकान स्तरीय निगरानी समिति।

अध्याय – 6

जिले के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेज का विवरण

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. शासन को भेजी जाने वाली नस्तियों की पंजी
4. लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा प्रश्नों की पंजी
5. रोकड़ पंजी
6. अनाज अग्रिम पंजी
7. डाक टिकट विषय पंजी
8. सामान्य भविष्य निधि पंजी
9. आयकर कटौती हेतु कर्मचारियों के वेतन की पंजी
10. यात्रा देयक पंजी
11. चिकित्सा देयक पंजी
12. परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना, समूह सह बीमा योजना पंजी
13. कंटिनजेंसी पंजी
14. चेक पंजी
15. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/शासन/लोकायुक्त/मानव अधिकार आयोग से प्राप्त होने वाले पत्रों की पंजियां
16. उपस्थिति पंजी
17. बिल पंजी

अध्याय – 7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

जिले से संबद्ध निकायों का संक्षिप्त विवरण

1. मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन – विस्तृत विवरण <http://164.100.96.6/mpscscdemo/> पर उपलब्ध है।
2. मध्यप्रदेश राज्य वेयरहाऊसिंग एवं लॉजिस्टिक कार्पोरेशन—विस्तृत विवरण www.mpwarehousing.com पर उपलब्ध है।

अध्याय – 8

जिले में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलेंट अथारिटी की जानकारी

जिले का नाम :- खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण जिला बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	पता
1.	श्री आर.एस. ठाकुर	जिला आपूर्ति अधिकारी	07141-234284	---	सिविल लाईन, कालापाठा, बैतूल

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	पता
1.	श्री आशीष दुबे	सहायक आपूर्ति अधिकारी	07141-234284	---	सिविल लाईन, सदर, बैतूल

अपीलीय अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	पता
1.	श्री बी. चन्द्रशेखर	जिला कलेक्टर	07141-230034	07141-231033	कलेक्ट्रेट परिसर, बैतूल

अध्याय – 9

निर्णय लेने की प्रक्रिया

जिला स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया का विवरण-

–प्रक्रिया सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, 2009 में वर्णित है तथा निर्णय कलेक्टर, जिला आपूर्ति अधिकारी/अनुविभागीय अधिकारी स्तर पर लिया जाता है।

–लिये गये निर्णय को जनता को पहुंचाने के लिए नोटिस बोर्ड पर प्रकाशन/समाचार पत्रों में प्रकाशन की व्यवस्था रहती है।

क्र०सं० – 1	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	उचित मूल्य दुकानों के विरुद्ध अनियमितताओं के प्रकरण।
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	मध्यप्रदेश सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, 2009
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उभय पक्षों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देना।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी /अनुविभागीय अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	नहीं
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	जिले के कलेक्टर को 30 दिवस में।
क्र०सं० – 2	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	जप्त सामग्रियों का निराकरण/अधिहरण करना।

दिशा— निर्देश (यदि हो तो)	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 की धारा 6—अ
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रभावित पक्ष को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देना
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	नहीं
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	जिला एवं सत्र न्यायाधीश
क०स० - 3	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	डीजल, पेट्रोल, केरोसीन, नाफ्था, सॉल्वेंट, रेफिनेट व स्लॉप के लायसेंसों का निलंबन/ निरस्तीकरण।
दिशा—निर्देश (यदि हो तो)	संबंधित आवश्यक वस्तु का लायसेंसिंग आदेश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रभावित पक्ष को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देना
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	डीजल, पेट्रोल के काम लेने वाली कंपनी की राय
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संभाग के आयुक्त को

अध्याय – 10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

जिले में अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र0	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	पदस्थापना दिनांक	दूरभाष	पता
1	श्री आर.एस. ठाकुर	जिला आपूर्ति अधिकारी	12.06.2010	07141-234284	सिविल लाईन विकास नगर कालापाठा, बैतूल
2	श्री आशीष दुबे	सहायक आपूर्ति अधिकारी	21.2.2011	07141-234284	सिविल लाईन सदर, बैतूल
3	श्री सी.आर. चैतराम कौशल	सहायक आपूर्ति अधिकारी	23.08.2011	07141-234284	अनुविभागीय कार्यालय , मुलताई
4	श्री कृष्ण कुमार तेकाम	कनिष्ठ आपूर्ति आधिकारी	01.04.2003	07141-234284	सदर, बैतूल
5	श्री सुनील नागराज	कनिष्ठ आपूर्ति आधिकारी	29.07.2006	07141-234284	सिविल लाईन सदर, बैतूल
6	श्रीमति शमशाद कुरैशी	लेखापाल	27.07.2011	07141-234284	कोठीबाजार बैतूल
7	श्री अनिल कुमार सक्सेना	सहायक ग्रेड-2	21.06.2010	07141-234284	गोठी कालोनी, बैतूल
8	श्री नसीर अहमद	सहायक ग्रेड-2	22.04.2011	07141-234284	रामनगर रेल्वे कालोनी बैतूल
9	श्रीमति विमला बारई	सहायक ग्रेड-3	25.10.2010	07141-234284	विकास वार्ड, बैतूल गंज
10	श्री यादोराव सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	17.02.2011	07141-234284	सिविल लाईन सदर, बैतूल
11	श्री महेन्द्र बडौदे	भृत्य	08.07.1997	07141-234284	कृष्णपुरा टिकारी, बैतूल
12	श्रीमति सुनीता जाँधलेकर	भृत्य	25.10.2004	07141-234284	कृष्णपुरा टिकारी, बैतूल
13	श्रीमति ललिता पंडाग्रे	भृत्य	23.10.2006	07141-234284	कृष्णपुरा टिकारी, बैतूल
14	श्री विजय दुबे	वाहन चालक (दै.वे.भो.)	21.08.1986	07141-234284	रामनगर, बैतूल

स्वीकृत एवं रिक्त पदों की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	जिला आपूर्ति अधिकारी	01	01	—
2	सहायक आपूर्ति अधिकारी	03	02	01
3	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	10	02	08
4	लेखापाल	01	01	—
5	सहायक ग्रेड-2	02	02	—
6	सहायक ग्रेड-3	02	02	—
7	भृत्य	03	03	—

अध्याय — 11

अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र०सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	मंहगाई भत्ता, नगर क्षतिपूर्ति, वाहन भत्ता, गृहभाड़ा, धुलाई भत्ता एवं अन्य भत्ता की कुल राशि (रूपये में)	निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर.एस. ठाकुर	जिला आपूर्ति अधिकारी	24350.00	10958.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
2	श्री आशीष दुबे	सहायक आपूर्ति अधिकारी	14720.00	6624.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
3	श्री सी.आर. चैतराम कौशल	सहायक आपूर्ति अधिकारी	अप्राप्त	अप्राप्त	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार

4	श्री कृष्ण कुमार तेकाम	कनिष्ठ आपूर्ति आधिकारी	12970.00	5837.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
5	श्री सुनील नागराज	कनिष्ठ आपूर्ति आधिकारी	14050.00	6323.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
6	श्रीमति शमशाद कुरैशी	लेखापाल	14460.00	6507.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
7	श्री अनिल कुमार सक्सेना	सहायक ग्रेड-2	14430.00	6494.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
8	श्री नसीर अहमद	सहायक ग्रेड-2	14060.00	6327.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
9	श्रीमति विमला बारई	सहायक ग्रेड-3	13290.00	5981.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
10	श्री यादोराव सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	9510.00	4280.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
11	श्री महेन्द्र बडौदे	भृत्य	8410.00	3785.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
12	श्रीमति सुनीता जौधलेकर	भृत्य	7370.00	3317.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
13	श्रीमति ललिता पंडाग्रे	भृत्य	7040.00	3168.00	वेतन निर्धारण की नियमावली अनुसार
14	श्री विजय दुबे	वाहन चा.(दैं.वे.भो.)	5675.00	----	नियमावली अनुसार

अध्याय -12

जिला खाद्य शाखा बैतूल का बजट 2011-12

वित्तिय वर्ष 2011-12 के विभागीय गतिविधियों का बजट				
शीर्ष	पुनरीक्षित बजट 2011-2012	अतिरिक्त बजट 2011-12	कुल व्यय 2011 -12	शेष 2011-12
एक राजस्व अनुभाग				
2408-खाद्य भंडारण और भांडागार				
[01]-खाद्य				
[001]-निदेशन और प्रशासन				
[1471]-जिला कार्यालय				
#11वेतन, भत्ते				
001 वेतन	1800000		1042429	757571
002 कार्यभारित आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों का वेतन				
003 मंहगाई भत्ता	750000		419932	330068
004	2000		0	2000
006 मकान किराया भत्ता	18000		10231	7769
008 अन्य भत्ते	1500		550	950
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	7000		5321	1679
011 त्यौहार अग्रिम	2000		0	2000
012 घटाईये वापसिय त्यौहार अग्रिम				
016 अनाज अग्रिम	4000		0	4000
017 घटाईये वापसिया अनाज अग्रिम				
028 मंहगाई -वेतन	500000		195655	304345
योग उद्देश्य #-11	3084500	0	1674118	1410382
#12-मजदूरी				
#19- 001				
001- कार्यभारित / आकस्मिक सेवा के कर्म. का वेतन		80000	0	80000
001- वाहन आ.दे.	90000		27975	62025
योग उद्देश्य #-19	90000	80000	27975	142025

#21-यात्रा भत्ता				
001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	6000		0	6000
002 यात्रा भत्ता स्थानान्तरण पर				
योग उद्देश्य #-21	6000	0	0	6000
#22- कार्यालय व्यय				
001 डाक एवं तार व्यय	5000		0	5000
002 दूरभाष व्यय	7000	10000	6668	10332
003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	3000		0	3000
004 पुस्तके एवं नियमकालिक पत्रिकाएं	1000		0	1000
005 बिजली एवं जल प्रभार	8000		7062	938
006 वर्दियां	6000		0	6000
007 लेखन सामाग्री एवं फार्म	8000		0	8000
008 अन्य आकस्मिक व्यय	1000		750	250
009 पेट्रोल तेल आदि	18000		0	18000
योग उद्देश्य #-22	57000	10000	14480	52520
#31- व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ				
002 परामर्श सेवाएं	30000		0	30000
006 सफाई व्यवस्था	5000		0	5000
योग उद्देश्य #-31	35000	0	0	35000
#33- अनुरक्षण कार्य				
003 वाहन अनुरक्षण	8000	20000	650	27350
योग उद्देश्य #-33	8000	20000	650	27350
#51- अन्य प्रभार	1000		1000	0
योग उद्देश्य #-51	1000	0	1000	0
पहुँचविहीन क्षेत्रों में खाद्यान्न संग्रहण हेतु बजट आवंटन	9000000		8242996	757004
योग उद्देश्य #-	9000000	0	8242996	757004
#63- मशीनें				
001 मशीने और संयंत्र				
योग योजना (1471)	3281500			
महायोग	12281500	110000	9961219	2430281

अध्याय – 13

सार्वजनिक वितरण प्रणाली की क्रियान्वयन की रीति

जिले में खाद्यान्न वितरण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन जिला कार्यालयों के माध्यम से किया जाता है। जिले में विभाग पर नियंत्रण कलेक्टर का रहता है।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत आपूर्ति व्यवस्था— उपभोक्ताओं को खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी तेल आदि वस्तुएं उचित दर पर उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से उपलब्ध कराने हेतु भारत शासन के निर्देशों के अनुरूप 'लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली' दिनांक 01-06-1997 से क्रियाशील है।

खाद्यान्न, शक्कर, केरोसीन प्रदाय एवं वितरण व्यवस्था— जिले में भारतीय खाद्य निगम का बेस डिपो स्थापित हैं। बेस डिपो से एपीएल व बीपीएल खाद्यान्न प्रदाय किया जा रहा है। राज्य शासन की एजेंसी के रूप में मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन बैतूल द्वारा खाद्यान्न बेस डिपो से एवं शक्कर उठाकर अपने 04 प्रदाय केन्द्रों के माध्यम से जिले में 17 लीड एवं 54 लिंक समितियों को उपलब्ध कराता है। सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत जिले को शासन से प्रतिमाह गेहूं/चावल/शक्कर/मिट्टी तेल/नमक का आबंटन प्राप्त होता है। केन्द्र शासन की प्रदाय दरों में अनुषांगिक व्यय जोड़कर राज्य शासन द्वारा खाद्यान्न, शक्कर एवं केरोसीन की उपभोक्ता दरें निश्चित की जाती हैं। लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत एपीएल एवं बीपीएल योजना में खाद्यान्न के प्रदाय की व्यवस्था सुनिश्चित कराई जा रही है। योजनांतर्गत खाद्यान्न का उठाव भारतीय खाद्य निगम से मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन के अनुबंधित परिवहनकर्ताओं के माध्यम से परिवहन किया जाकर जिले में स्टेट वेयरहाउसिंग एंड लाजिस्टिक्स के गोदामों में संग्रहित कराया जाता है जहां से लीड सहकारी संस्थाएं एवं शासकीय उचित मूल्य दुकानदार खाद्यान्न एवं शक्कर का उठाव कार्य करते हैं। राज्य शासन के द्वारा जिले में गेहूं एवं चावल दोनों मिलाकर कुल 35 किलोग्राम प्रति राशनकार्ड प्राप्त करने की सुविधा प्रदत्त की गई मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन जिले में वितरण केन्द्रों में शक्कर संग्रहित करता है। प्रदाय केन्द्रों से निर्धारित दर पर लीड व लिंक सोसायटीज को एक्स गोदाम दर पर शक्कर प्रदाय की व्यवस्था सुनिश्चित कराई जाती है।

केरोसीन— शासन से प्राप्त केरोसीन आबंटन को जिले में तीन तेल कंपनियों द्वारा 5 थोक विक्रेताओं के माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है। उपभोक्ताओं को केरोसीन की सरल और सुगम उपलब्धि सुनिश्चित करने के उद्देश्य से केरोसीन के थोक विक्रेता अपने टैंकर्स से सेमी डीलर्स/ शासकीय उचित मूल्य दुकानों को केरोसीन उपलब्ध कराते हैं।

प्रदाय मात्रा—

क्र-	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत	एपीएल	बीपीएल	अंत्योदय अन्न योजना
1	खाद्यान्न (गेहूँ/ चावल)	गेहूँ अधिकतक 35 किलो प्रतिमाह सामान्य राशनकार्ड पर (शासन द्वारा आवंटित मात्रा के अनुपात में)	अधिकतक 35 किलो प्रतिमाह प्रति परिवार नीले राशनकार्ड पर (शासन द्वारा आवंटित मात्रा के अनुपात में)	इस योजना के अंतर्गत अति गरीब परिवारों को पीले राशनकार्ड पर 35 किलो खाद्यान्न प्रतिमाह
2	शक्कर	निरंक	01 किलो 700 ग्राम प्रति राशनकार्ड (शासन द्वारा आवंटित मात्रा के अनुपात में)	01 किलो 700 ग्राम प्रति राशनकार्ड (शासन द्वारा आवंटित मात्रा के अनुपात में)
3	मिट्टी तेल	3 लीटर एपीएल कार्डधारी तथा 5 लीटर बीपीएल व एएवाय कार्ड धारियों को प्रतिमाह मिट्टी तेल प्राप्त करने की पात्रता है। जिनके पास सिंगल बॉटल कनेक्शन है उन्हें निर्धारित मात्रा की आधी मात्रा दी जाएगी तथा जिनके पास डबल बाटल कनेक्शन हैं, उन्हें मिट्टी तेल प्राप्त करने की पात्रता नहीं है।		
4	नमक	01 किलो प्रतिमाह राशन कार्ड पर (आदिवासी विकास खंडों में)	01 किलो प्रतिमाह राशनकार्ड पर (आदिवासी विकास खंडों में)	01 किलो प्रतिमाह राशनकार्ड पर (आदिवासी विकास खंडों में)

उचित मूल्य दुकानें :- सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सुदृढ़ करने के लिए दिनांक 01-03-1992 से उचित मूल्य दुकानों का सहकारीकरण किया गया है दिनांक 01-09-2011 की स्थिति में 554 दुकानें संचालित हैं। जिनमें से 49 शहरी क्षेत्रों में तथा 505 ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित हैं। इन सभी दुकानों का संचालन पंजीकृत उपभोक्ता भंडारों/सहकारी समितियों द्वारा किया जाता है। जिले में वन समितियों के द्वारा जिले में 10 आपूर्ति स्टोर्स संचालित हैं।

पेट्रोलियम पदार्थ :- जिले में पेट्रोलियम पदार्थों का वितरण 43 पेट्रोल एवं डीजल पम्पों तथा 10 एलपीजी डीलर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को कराया जाता है।

खाद्यान्न उपार्जन— जिले में किसानों को उपज का उचित मूल्य प्राप्त हो एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली में खाद्यान्नों के पर्याप्त भंडारण के उद्देश्य से समर्थन मूल्य पर गेहूँ, धान, मक्का की खरीदी की जाती है। जिले में गेहूँ एवं धान की खरीदी भारतीय खाद्य निगम/विपणन संघ/मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन द्वारा सहकारी समितियों के माध्यम से की जाती है। ज्वार, बाजरा, मक्का की खरीदी मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज़ कार्पोरेशन द्वारा की जाती है। जिला आपूर्ति शाखा इस हेतु समन्वय का कार्य करता है।

अध्याय – 14

रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

जिला स्तर से जारी होने वाले अनुज्ञापन व अधिकार पत्र विभाग के अंतर्गत बनाए गए नियंत्रण आदेशों के अंतर्गत कलेक्टर द्वारा नियमानुसार निम्न अनुज्ञप्तियां जारी की जाती हैं।

1. पेट्रोल एवं डीजल व्यापार अनुज्ञप्ति।
2. केरोसीन व्यापार अनुज्ञप्ति।
3. नाफ्था व्यापार अनुज्ञप्ति।
4. सॉल्वेंट, रेफिनेट व स्लॉप व्यापार अनुज्ञप्ति
5. सेम्पलर एवं ग्रेडर अनुज्ञप्ति।
6. शक्कर व्यापार की अनुज्ञप्ति।

इसके अतिरिक्त मध्यप्रदेश सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, 2009 के तहत उचित मूल्य की दुकानों के संचालन के लिए दुकान आबंटन आदेश (अधिभार पत्र) जिला मुख्यालय पर जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी द्वारा तथा अनुविभाग के स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा जारी किए जाते हैं।

अध्याय – 15

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

जिले द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण :-

1- जिले स्तर हेतु

1. जिलों को प्राप्त मासिक आबंटन का पुनराबंटन अग्रिम रूप से जारी करना जिससे जिले की सभी उचित मूल्य दुकानों में आगामी माह के लिये भंडारण हो सके एवं उपभोक्ताओं को प्रचलित माह की तारीख से ही खाद्यान्न प्राप्त हो सके।
2. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सुदृढीकरण हेतु आबंटन/उठाव/वितरण की प्रति सप्ताह समीक्षा करना।
3. साप्ताहिक रूप से वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग में विभागीय गतिविधियों की समीक्षा।
4. उपायुक्त सहकारिता/महा प्रबंधक जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक/जिला प्रबंधक म.प्र. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन/प्रबंधक भारतीय खाद्य निगम/प्रबंधक स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन/ जिला विपणन अधिकारी/लीड समितियों की साप्ताहिक/मासिक बैठक कर विभागीय कार्य की समीक्षा करना।
5. निर्धारित समयावधि में शासन को जानकारी भेजना।
6. मिट्टी का तेल के लिए शासन द्वारा निर्धारित तिथियों तक 100 प्रतिशत उठाव कराया जाना।
7. निर्धारित अवधि में संचालनालय को जानकारी भेजना।
8. जिला निगरानी समिति, विकासखण्ड स्तरीय व उचित मूल्य स्तरीय बैठकें मासिक रूप से कराना।
9. प्रभार के अनुज्ञप्तिधारियों/शा-उ-मू-दू- का दो माह में एक बार निरीक्षण हो जावे, ऐसी व्यवस्था निर्धारित करना।
10. मासिक डायरी प्रतिमाह 7 तारीख तक पेश करना।

2. अनुज्ञप्ति स्वीकृति हेतु :-

1. अनुज्ञापन प्राधिकारी/कलेक्टर को आवेदन उपरांत 30 दिनों में स्वीकृत।
2. यदि आवेदक अपात्र है तो 30 दिनों में सकारण आदेश पारित करेंगे एवं आवेदक को 40 दिनों में लिखित सूचित करेंगा।
3. 40 दिनों के भीतर आवेदक को लिखित में नामंजूर सूचना प्राप्त न होने पर अनुज्ञापन प्राधिकारी/कलेक्टर को पुनः स्मरण करावेगा एवं कलेक्टर को सूचना देकर अनुज्ञप्तिधारी की हैसियत से कारोबार कर सकेगा।

3. अनुज्ञप्ति का नवीनीकरण :-

- आवेदन प्राप्त होते ही कलेक्टर द्वारा नवीनीकरण कर दी जावेगी।
1. आवेदन प्राप्ति के 20 दिनों के भीतर नवीनीकरण न करने संबंधी लिखित में सकारण आदेश पारित किया जायेगा।
 2. आवेदन प्रस्तुति के दिनांक से 30 दिनों के भीतर अनुज्ञप्तिधारी को नवीनीकरण न करने के संबंध में लिखित में संसूचित किया जायेगा।
 3. आवेदक के आवेदन पर उपर्युक्त कार्यवाही के अभाव में अनुज्ञप्ति स्वीकृत मानी जावेगी।

4. उचित मूल्य दुकान आबंटन

1. (नगर पालिका क्षेत्र में)

पात्रता— अ. — जिले में कार्यरत सहकारी उपभोक्ता भण्डार।
ब. — महिला सहकारी उपभोक्ता भण्डार।

आवेदन कब करें— जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा रिक्ति की पूर्ति हेतु सूचना जारी होने पर।

कहां आवेदन करें— कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय स्थित खाद्य शाखा को।

दुकान आबंटन के आवेदन के निराकरण की समय सीमा— आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर।

गलत आबंटन की शिकायत कहां होगी— संबंधित जिले के कलेक्टर को।

2. (जिले के ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)

पात्रता — कृषि साख सहकारी समितियां।
— लघु वनोपज समितियां
— संयुक्त वन प्रबंधन समितियां।

आवेदन कब करें— अनुविभागीय अधिकारी द्वारा रिक्तियों की पूर्ति हेतु सूचना जारी करने पर।

कहां आवेदन करें— अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय स्थित खाद्य शाखा को।

दुकान आबंटन के आवेदन के निराकरण की समय सीमा— आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर।

गलत आबंटन की शिकायत कहां होगी—संबंधित जिले के कलेक्टर को।

5. राशन कार्ड

1— गरीबी रेखा के राशन कार्ड हेतु सर्वे सूची में नाम दर्ज होना चाहिये।

कौन जारी करेगा — कलेक्टर अथवा उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी (शहरी क्षेत्र में अनुविभागीय अधिकारी राजस्व एवं ग्रामीण क्षेत्र में तहसीलदार /नायब तहसीलदार)।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि — 30 दिवस में।

2— सामान्य राशनकार्ड हेतु :-

आवेदन उपलब्धता— अ. — ग्राम पंचायत/ कार्यालय।

ब. — नगर पंचायत/नगर पालिका प्रक्षेत्र में (उनके संबंधित कार्यालय में)।

कौन जारी करेगा— नगरीय क्षेत्रों के लिए— नगरपालिका/नगर पंचायत, विशेष क्षेत्र प्राधिकरण (साडा) एवं केन्टोनमेंट बोर्ड को अपने अधिकार क्षेत्र में राशनकार्ड बनाने के अधिकार हैं।

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए— ग्रामसभा को अधिकार हैं।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि— 30 दिवस में।

अध्याय – 16

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में। खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण, जिला बैतूल के संबंध में सामान्य जानकारी।

प्रदाय व्यवस्था—

भारतीय खाद्य निगम के 01 बेस डिपो।

मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन के 04 प्रदाय केन्द्र

17 लीड समितियों व 54 लिंक समितियाँ

कुल 554 उचित मूल्य दुकानें –

शहरी क्षेत्र में 49 व ग्रामीण क्षेत्र में 505 दुकाने संचालित है।

जिले को खाद्यान्न, शक्कर/केरोसीन का आबंटन माह – सितम्बर 2011 की स्थिति में।

1. माह मई से अगस्त 2011 का खाद्यान्न आबंटन/ वितरण

1. माह मई 2011 से अगस्त 2011 तक प्रचलित राशन कार्डों की संख्या						
ए.पी.एल	बी.पी.एल	ए.ए.व्हाय		योग		
178808	101168	29970		309946		
2. माह मई 2011 से अगस्त 2011 तक प्राप्त खाद्यान्न का आबंटन (मात्रा में.टन में)						
ए.पी.एल गेहूँ	बी.पी.एल. गेहूँ	बी.पी.एल. चावल	ए.ए.व्हाय गेहूँ	ए.ए.व्हाय चावल	शक्कर	केरोसीन (मात्रा के.एल में)
4678	2341	3643	3904	572	951	4848

वितरण मात्रा – ए.पी.एल. गेहूँ प्रति राशन कार्ड 26.00 किलोग्राम। **प्रतिमाह**– केरोसीन 3 ली. प्रति राशन कार्ड ।

(4 माह हेतु) बी.पी.एल. गेहूँ प्रति राशन कार्ड 90.00 किलोग्राम. चावल 35.00 किलोग्राम ।

प्रतिमाह– शक्कर 1.7.00 किलोग्राम, केरोसीन 5 ली0 प्रति राशन कार्ड ।

ए.ए.व्हाय. गेहूँ प्रति राशन कार्ड 120.00 किलोग्राम. चावल 20.00 किलोग्राम ।

प्रतिमाह– शक्कर 1.7.00 किलोग्राम, केरोसीन 5 ली0 प्रति राशन कार्ड ।

2. माह सितम्बर से अक्टूबर 2011 का खाद्यान्न आवंटन/ वितरण

1. माह सितम्बर 2011 से अक्टूबर 2011 तक प्रचलित राशन कार्डों की संख्या						
ए.पी.एल	बी.पी.एल	ए.ए.व्हाय		योग		
179197	101921	30009		311127		
2. माह सितम्बर 2011 से अक्टूबर 2011 तक प्राप्त खाद्यान्न का आवंटन (मात्रा में.टन में)						
ए.पी.एल गेंहू	बी.पी.एल. गेंहू	बी.पी.एल. चावल	ए.ए.व्हाय गेंहू	ए.ए.व्हाय चावल	शक्कर	केरोसीन (मात्रा के.एल में)
5152	3842	842	1952	286	242	1212

वितरण मात्रा – ए.पी.एल. गेंहू प्रति राशन कार्ड **30.00** किलोग्राम।

(2 माह हेतु) बी.पी.एल. गेंहू प्रति राशन कार्ड **37.00** किलोग्राम. चावल 8.00 किलोग्राम।

ए.ए.व्हाय. गेंहू प्रति राशन कार्ड **60.00** किलोग्राम. चावल 10.00 किलोग्राम।

पहुंचविहीन क्षेत्रों में भण्डारण—

वर्षा ऋतु में मार्ग अवरुद्ध होने पर वर्षा ऋतु के चार माह के लिये पूर्व से आवश्यक सामग्री का संग्रहण किया जाता है। इसके लिये सहकारी समितियों को बिना ब्याज का ऋण उपलब्ध कराया जाता है। वर्ष 2011-12 में पहुंचविहीन केन्द्रों के लिये रुपये 90 लाख का बजट प्रावधान किया गया है। इस राशि से गेहूँ, चावल, केरोसीन, शक्कर का भण्डारण बैतूल जिले के 34 उचित मूल्य दुकान के वितरण केन्द्रों में कराया गया।

समर्थन मूल्य पर खाद्यान्न उपार्जन

बैतूल जिले में रबी विपणन वर्ष 2011-12 में विपणन संघ को समर्थन मूल्य पर गेहूँ खरीदी की नोडल एजेंसी बनाया गया। जिले की 53 सहकारी समितियों में समर्थन मूल्य पर गेहूँ खरीदी केन्द्र स्थापित किये गये समर्थन मूल्य पर खरीदी एवं भंडारण की जानकारी इस प्रकार है:-

समर्थन मूल्य पर गेहूँ उपार्जन एवं भंडारण की जानकारी 15 मार्च 2011 से 31 मई 2011 तक

उपार्जित मात्रा में.टन में	किस एजेंसी के द्वारा निर्माण किए गए है	शासकीय गोदाम	ज्वाइंट वेंचर स्कीम अंतर्गत निर्मित गोदाम	अधिग्रहित गोदाम	पक्के केप	कच्चे केप	योग	रिमार्क
61269.5	स्टेट वेयर हाउसिंग कारपो.	15785	25590	3061	980	0	45416	उपार्जित मात्रा 61269.5 में टन के विरुद्ध 61234 में.टन भंडारित की गई है। 35.5 में.टन परिवहन कमी है।
	जिला विपणन संघ	1579	0	0	2294	9048	12921	
	भारतीय खाद्य निगम	2897	0	0	0	0	2897	
योग		20261	25590	3061	3274	9048	61234	

समर्थन मूल्य पर खरीदे गये गेहूँ के कुल कृषक एवं भुगतान की जानकारी –

कुल कृषक		कृषक जिन्हे भुगतान किया गया	
संख्या	राशि (लाख में)	संख्या	राशि (लाख में)
14935	7781.22	14935	7781.22

धान खरीदी वर्ष 2011-12

धान के लिए खरीदी एजेंसी – जिला विपणन संघ बैतूल

खरीदी केन्द्र का नाम – चोपना

खरीदे गये धान की मात्रा – 24305 क्विंटल

धान खरीदी हेतु स्थापित केन्द्र की संख्या – 01 जिले में प्रथम बार समर्थन मूल्य पर धान खरीदी प्रारंभ हुई।

अध्याय – 17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण पुस्तकालय-संचालनालय में पुस्तकालय एवं रीडिंग स्पेस की व्यवस्था है। जहां संबंधित आवेदक द्वारा प्रथम घंटे के लिए 20 रूपये तथा उसके बाद प्रत्येक घंटे के लिए 10 रूपये का भुगतान कर विभागीय अधिकारी की उपस्थिति में अभिलेख का अवलोकन किया जा सकेगा।

1. नाटक/नुक्कड़- निरंक
2. अखबारों के द्वारा- समाचारों को जारी कर प्रचार-प्रसार।
3. प्रदर्शनी- 15 मार्च को उपभोक्ता संरक्षण दिवस
4. सूचना पटल- कार्यालय में प्रदर्शित।
5. अभिलेखों का निरीक्षण- निरीक्षण की व्यवस्था है।
6. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था - हॉ। सशुल्क है।
7. उपलब्ध विभागीय मैनुअल- उपलब्ध है।
8. संचालनालय की वेबसाईट- उपलब्ध है।
9. अन्य प्रचार-प्रसार के साधन- जनसमस्या एवं सूचना शिविर आदि।

अध्याय— 18

अन्य उपयोगी जानकारीयां

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:—

जनशिकायतों के निराकरण की प्रत्येक स्तर पर व्यवस्था है तथा प्रचलित निर्देशों/आदेशों के अधीन सक्षम अधिकारी जनसमस्याओं के परिपेक्ष्य में निरीक्षण करने/करवाने एवं अनुश्रवण हेतु अधिकृत हैं। विकासखण्ड स्तरीय एवं ग्राम स्तरीय जनसमस्या निवारण शिविरों के आयोजन की व्यवस्था भी है जिसमें विभागीय अधिकारी विभाग से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु शिविरों में उपस्थित रहते हैं तथा समस्याओं का समुचित निराकरण करते हैं। कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी/सहायक आपूर्ति अधिकारी/जिला आपूर्ति अधिकारी/जिला आपूर्ति नियंत्रक/कलेक्टर स्तर तक के किसी भी अधिकारी को विभाग से संबंधित जनसेवाओं की शिकायत की जा सकती है। जिसका शीघ्र निराकरण कर आवेदक को सूचित करने की व्यवस्था है।

जिले में राशन कार्ड की जानकारी माह अगस्त 2011 के अनुसार

माह अगस्त 2011 में प्रचलित राशन कार्ड जनपद/नगरपालिका/नगर पंचायतवार जानकारी					
कं.	जनपद/नगरपालिका/नगर पंचायत का नाम	वर्तमान में प्रचलित राशन कार्डों की संख्या कलेक्टर आपूर्ति शाखा अनुसार			
		एपीएल	बीपीएल	एएव्हाय	बीपीएल + एएव्हाय का योग
1	2	3	4	5	6
1	बैतूल नगरपालिका	17240	7254	1331	8585
2	बैतूल बा. नगर पंचायत	768	951	142	1093
3	चिचोली नगर पंचायत	1560	253	69	322
4	घोडा.(सारणी)नगरपालिका	13896	3498	1123	4621
5	मुलताई नगरपालिका	3215	2437	646	3083
6	आमला नगरपालिका	3037	2016	510	2526

7	भैंसदेही नगर पंचायत	952	1397	333	1730
8	आठनेर नगर पंचायत	2525	1150	227	1377
योग		43193	18956	4381	23337
1	बैतूल जनपद	20918	5116	2954	8070
2	घोडाडोगरी जनपद	21276	3419	3083	6502
3	शाहपुर जनपद	9536	11245	1870	13115
4	चिचोली जनपद	8280	2300	1692	3992
5	मुलताई जनपद	15399	9145	2364	11509
6	प्रभात पट्टन जनपद	10449	13405	2512	15917
7	आमला जनपद	11279	11379	3451	14830
8	भैंसदेही जनपद	13766	10650	1912	12562
9	भीमपुर जनपद	15402	8301	3034	11335
10	आठनेर जनपद	9699	8005	2756	10761
योग		136004	82965	25628	108593
महायोग		179197	101921	30009	131930
शहरी राशन दुकान की संख्या		49	पँहुचविहीन दुकानों की संख्या		
ग्रामीण राशन दुकान की संख्या		505			
कुल दुकान संख्या		554			
जिले में प्रचलित राशन कार्ड संख्या :-		3,11,127	34		

जिले में गैस एजेंसियों की जानकारी

क्रमांक	एजेंसी का नाम	कंपनी का नाम
1	कृषि विकास केन्द्र गैस एजेंसी, बैतूल गंज	एच.पी.सी.एल
2	अपराजिता गैस एजेंसी , भैसदेही	बी.पी.सी.एल
3	आर.के. गैस एण्ड डोमें. एजेंसी बैतूल	बी.पी.सी.एल
4	गौतमी गैस एजेंसी शाहपुर	बी.पी.सी.एल
5	त्रिशा गैस एजेंसी बैतूल बाजार	आई.ओ.सी. एल.
6	लुहाड़िया इण्डेन गैस एजेंसी आमला	आई.ओ.सी. एल.
7	खाण्डवे गैस एजेंसी प्रभात पट्टन	आई.ओ.सी. एल.
8	श्री गुरुदेव गैस एजेंसी मूलताई	एच.पी.सी.एल
9	राहूल इन्टर प्राईसेस सारणी	आई.ओ.सी. एल.
10	शिवालय सोना गैस एजेंसी बैतूल	एच.पी.सी.एल

जिले में पेट्रोल पंप की जानकारी :-

क्रं.	पेट्रोल पंप का नाम	कंपनी का नाम
1	मेसर्स के.के. वर्मा डीलर बडोरा, बैतूल	आई.ओ.सी. एल.
2	मेसर्स के.सी अग्रवाल डीलर गंज, बैतूल	आई.ओ.सी. एल.
3	मेसर्स कांतिशिवा फिल एंड फ्लाय, सिविल लाईन, बैतूल	एच.पी.सी.एल.
4	मेसर्स ई.एम. हुसैन, डीलर बस स्टैंड कोठीबाजार, बैतूल	बी.पी.सी.एल.
5	मेसर्स बंसत सेल्स एण्ड सर्विस, डीलर, इटारसी रोड बैतूल	आई.ओ.सी.एल.

6	मेसर्स जुनेजा एण्ड कंपनी डीलर बैतूल बाजार	एच.पी.सी.एल.
7	मेसर्स हाइवे ग्लोरी बैतूल	बी.पी.सी.एल.
8	मेसर्स रिलायंस इंडस्ट्री. पेट्रोलियम पंप कपूर एण्ड संस बडोरा बैतूल	रिलायंस (बंद है।)
9	मेसर्स चैतराम पेट्रोलियम खेडी रोड महदगांव बैतूल	आई.ओ.सी.एल.
10	मेसर्स मेघना सेल्स एण्ड सर्विस पाढर, बैतूल	एच.पी.सी.एल.
11	मेसर्स गौरव फिलिंग स्टेशन, सुखाढाना, घोडाडोगरी	एच.पी.सी.एल.
12	मेसर्स नेशनल पेट्रोलियम डीलर बगडोना, सारणी	बी.पी.सी.एल.
13	मेसर्स सपरा फिलिंग पाईट डीलर बगडोना, सारणी	आई.ओ.सी.एल.
14	मेसर्स बीएन अग्रवाल डीलर घोडाडोगरी	आई.ओ.सी.एल. (बंद है।)
15	मेसर्स शिव पेट्रोलियम इंडस्ट्री .लि. पेट्रोल पंप बगडोना सारणी	रिलायंस इंडस्ट्री (बंद है।)
16	मेसर्स छगनलाल खंडेलवाल डीलर भौरा , शाहपुर	आई.ओ.सी.एल.
17	मेसर्स ताप्ती फिलिंग स्टेशन रिलायंस इंडस्ट्री. लि. आठनेर	रिलायंस इंडस्ट्री (बंद है।)
18	मेसर्स बालाजी पेट्रोलियम डीलर , आठनेर	एच.पी.सी.एल.
19	मेसर्स ताप्ती सेल्स एण्ड सर्विस डीलर मुलताई रोड आठनेर	बी.पी.सी.एल.
20	मेसर्स चामुण्डा सर्विस सेन्टर डीलर गुदगांव, भैसदेही	एच.पी.सी.एल.
21	मेसर्स हर्ष रोड केरियर डीलर गुदगांव , भैसदेही	बी.पी.सी.एल.
22	मेसर्स मॉ सेल्स एंड सर्विस भैसदेही	एच.पी.सी.एल.
23	मेसर्स मीरा सेल्स सर्विस डीलर , चिचोली	एच.पी.सी.एल.
24	मेसर्स मॉ शारदा सर्विस बीपीसी डीलर, चिचोली	बी.पी.सी.एल.
25	मेसर्स गुरुसाहब किसान सेवा केन्द्र, चिचोली	आई.ओ.सी.एल.
26	मेसर्स शिवसाई फिलिंग स्टेशन डीलर, मलाजपुर, चिचोली	बी.पी.सी.एल.

27	मेसर्स बालाजी फिलिंग स्टेशन, भीमपुर	एच.पी.सी.एल.
28	मेसर्स विमल पेट्रोलियम डीलर पंखा, आमला	आई.ओ.सी.एल.
29	मेसर्स पंकज सर्विस सेन्टर डीलर , आमला	बी.पी.सी.एल.
30	मेसर्स इटावा पेट्रोलियम डीलर बोरदेही, आमला	बी.पी.सी.एल.
31	मेसर्स सौम्या पेट्रोल पंप आमला	एच.पी.सी.एल.
32	मेसर्स हरदयाल सिंह डीलर , मुलताई	एच.पी.सी.एल.
33	मेसर्स बीएन अग्रवाल डीलर, मुलताई	आई.ओ.सी.एल. (बंद है।)
34	मेसर्स नरेश पेट्रोलियम डीलर, मुलताई	बी.पी.सी.एल.
35	मेसर्स आकाश पावर स्टेशन डीलर, मुलताई	आई.ओ.सी.एल.
36	मेसर्स पंडाग्रे पेट्रोलियम डीलर , मुलताई	एच.पी.सी.एल.
37	मेसर्स जय अम्बे सेल्स एंड सर्विस डीलर, साईंखेडा, मुलताई	बी.पी.सी.एल.
38	मेसर्स आशा सेल्स एंड सर्विस डीलर , मुलताई	आई.ओ.सी.एल.
39	मेसर्स एयरसन पेट्रोल पंप रिलायंस इंडस्ट्री . लि. काजली, मुलताई	रिलायंस इंडस्ट्री (बंद है।)
40	मेसर्स देशमुख पेट्रोल पंप रिलायंस इंडस्ट्री . लि. हिवरखेड,प्रभात पट्टन	रिलायंस इंडस्ट्री (बंद है।)
41	मेसर्स मानकर पेट्रोल पंप रिलायंस इंडस्ट्री . लि. बिरुलबाजार, मुलताई	रिलायंस इंडस्ट्री (बंद है।)
42	मेसर्स चंदेश्वरी सेल्स एंड सर्विस डीलर मासोद,प्र.पट्टन	बी.पी.सी.एल.
43	मेसर्स भवानी किसान सेवा केन्द्र डीलर , प्रभात पट्टन	आई.ओ.सी.एल.

सूचना प्राप्त करने के संबंध में।

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

विषय : लोक सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत जानकारी का प्रदाय।

आवेदक का नाम एवं पूर्ण पता : -----

वांछित जानकारी का पूर्ण विवरण: -----

वांछित जानकारी किस रूप में चाही जा रही है— (फोटोकापी/फ्लापी/सीडी) (संबंधित पर सही का निशान लगाएं): -----

आवेदन का दिनांक : -----

**आवेदक के हस्ताक्षर
एवं नाम**

पावती (दो प्रतियों में)

आवेदन प्राप्ति का दिनांक: -----

वांछित जानकारी हेतु प्राप्त शुल्क का विवरण: -----

**हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता
नाम एवं पदनाम**

ख़ाद्य नागरिक
आपूर्ति एवं उपभोक्ता
संरक्षण विभाग