

सूचना का अधिकार 2005 का क्रियान्वयन

कार्यालय
उप नियंत्रक
नाप-तौल सीधी (म0प्र0)

उप नियंत्रक नाप-तौल, सीधी (म0प्र0) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत अपेक्षित कार्यवाही की जानकारी-

	कार्यवाही जो अपेक्षित हैं	प्रगति की जानकारी
1	संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व	पूर्ण 1-2
2	कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व	पूर्ण 3-4
3	निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, पर्यवेक्षण के उपांग (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता	पूर्ण-5
4	कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक	पूर्ण-5-6
5	विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश, मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया जाता है।	पूर्ण-7
6	विभाग के नियंत्रण में हरने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण	पूर्ण-8
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो	9
8	मंडलों, परिषदों, कमेटियों अथवा अन्य निकायों की जानकारी जिनमें दो या अधिक सदस्य हों यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनमा के पहुंच योग्य हैं अथवा नहीं	9
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	पूर्ण 10-14
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किया जाए	पूर्ण 10-14
11	प्रत्येक सम्बद्ध एजेंसी को आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा किए गए संवितरण का विवरण	पूर्ण 15

12	सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके, हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण	पूर्ण 16–19
13	विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वाले का विवरण	पूर्ण 20–23
14	विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में संक्षिप्तकृत स्वरूप में हैं।	निरंक 24
15	नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बावत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	पूर्ण 25
16	जन सूचना, अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण।	पूर्ण 26

कार्यालय उप नियंत्रक नाप-तौल, सीधी (म0प्र0) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत जानकारी का प्रकाशन

बिन्दु क्र.1 संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व:-

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्त संरक्षण विभाग के अधीन नियंत्रक नाम-तौल म0प्र0 विभागाध्यक्ष कार्यालय हैं।

विभागाध्यक्ष कार्यालय में कार्यालय प्रमुख, नियंत्रक, नाप-तौल म0प्र0 हैं, विभागाध्यक्ष कार्यालय में सहयोग हेतु संयुक्त नियंत्रक, दाशमिक अधिकारी, मुख्यालय निरीक्षक, लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी अमला हैं जो शासकीय कार्य का निष्पादन करने में सहयोग प्रदान करता हैं। अधीनस्थ कार्यालयों में बड़े संभागों पर नियंत्रक एवं छोटे संभागों एवं प्रमुख जिलों पर सहायक नियंत्रक कार्यालय हैं। कार्यकारी अमला जिलों एवं प्रमुख तहसीलों में पदस्थ हैं जो उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक के अधीनस्थ रहकर कार्य सम्पादित करते हैं।

नियंत्रक/उप/सहायक नियंत्रक तथा निरीक्षक द्वारा बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 तथा बांट मानक प्रवर्तन अधिनियम 1985 के प्रावधानों तथा उनके अंतर्गत बनाये गये नियमों के अनुसार समेकित रूप से निम्न कार्य किया जाता हैं :-

- क. नाम-तौल उपकरणों का मुद्रांकन एवं सत्यापन कार्य।
- ख. नियतकालीन अंतराल में नाप-तौल उपकरणों का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन।
- ग. कार्यालय से दूरस्थ स्थानों पर विभिन्न व्यापारियों को सुविधा की दृष्टि से पुनः सत्यापन शिविरों का आयोजन कर नाप-तौल उपकरण का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन कार्य।
- घ. नाप-तौल उपकरणों के निर्माण, विक्रय एवं सुधार कार्य हेतु अनुज्ञप्ति की अदायगी एवं उसका नवीनीकरण।

- च. संस्थाओं द्वारा उपयोग किये जा रहें नाप-तौल उपकरणों एवं उनके माध्यम से प्रदाय की गई सामग्री की जांच।
- छ. पैक बंद वस्तुओं की जांच।
- ज. जांच के अनियमितता पाये जाने पर अभियोजना की कार्यवाही।
- झ. अभियोजन प्रकरणों का निराकरण विभागीय राजीनामा अथवा न्यायालय द्वारा

विभाग प्रमुख रूप से बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 एवं बांट तथा माप मानक प्रवर्तन अधिनियम 1985 के प्रावधानों के अंतर्गत कार्य संपादित करता हैं। इन अधिनियमों की मूल भावना वाणिज्यिक उपयोग, औद्योगिक उत्पादन एवं संरक्षा में उपयोग में आने वाले नाप-तौल उपकरणों की शुद्धता बनाये रखना हैं। इस प्रकार विभाग मुख्यतः उपभोक्ता हितों के लिये समर्पित होकर यह सुनिश्चित करता हैं कि उपभोक्ता द्वारा चुकाये गये मूल्य के अनुपात में उसे पूरी सामग्री मिल रही हैं अथवा नहीं।

बिन्दु क्र.-2 कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व –

1. राज्य शासन एवं नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा समय-समय पर प्रदत्त वैधानिक प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे। प्रत्येक उपनियंत्रक/सहायक नियंत्रक अपने संभाग के अंतर्गत बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1976 एवं बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उसके अंतर्गत निर्मित नियमों के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करेंगे।
 - (1) निरीक्षकों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना। बाजार के निरीक्षण के अवसर पर व्यापारिक संस्थानों के नाप-तौल उपकरण एवं पैकेजों की जांच की जावेगी साथ ही अन्य संस्थानों का भी निरीक्षण किया जावेगा।
 - (2) निरीक्षकों के शिविर तथा फील्ड वर्क का आकस्मिक निरीक्षण किया जायेगा, जिससे निरीक्षकों द्वारा प्रवर्तन अधिनियम एवं उसके अंतर्गत बने नियमों के अंतर्गत किये जा रहे कार्य का समुचित पर्यवेक्षण किया जा सकें।
 - (3) निर्माता, सुधारक, विक्रेता के संस्थानों का समय-समय पर निरीक्षण करना।
 - (4) टेक्नीकल एवं प्रशासकीय बिन्दुओं में निरीक्षकों को सलाह देना।
 - (5) निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक के लिये अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर उनका परीक्षण करना एवं अनुशंसा सहित नियंत्रक, को भेजना।
 - (6) निरीक्षक द्वारा प्राप्त प्रतिवेदनों की समीक्षा एवं परीक्षण करना, आवश्यकता अनुसार अथवा आदेशानुसार निर्धारित तिथि को नियमित मुख्यालय भेजना।
 - (7) आवश्यकतानुसार प्रदर्शनी आयोजित कराना, मैट्रिक प्रणाली के उपयोग हेतु प्रसार-प्रचार करना।
 - (8) स्थानीय जिला प्रशासन के अधिकारियों एवं पुलिस विभाग से संपर्क बनाये रखना जिससे आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षक को मदद मिल सकें।
 - (9) भारत सरकार के नाप-तौल विभाग के अधिकारियों के भ्रमण एवं निरीक्षण के अवसर में आवश्यक सहयोग देना।

2. निरीक्षकों के कार्य का पर्यवेक्षण तथा आवश्यक सलाह देना।
3. निरीक्षकों के कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण तथा कार्य की समुचित व्यवस्था करना तथा अपने क्षेत्र के अंतर्गत प्रवर्तन कार्य की प्रगति की समीक्षा करना तथा समय-समय पर भ्रमण करना।
4. क्षेत्र में नियमित एवं आकस्मिक निरीक्षण करना।
5. अभियोजन के प्रकरणों में नियमानुसार प्रक्रिया पूर्ण करना एवं निर्धारित सीमा के अंतर्गत निराकरण की कार्यवाही करना।
6. समस्त निर्धारित प्रशासकीय, वित्तीय, टेक्नीकल एवं कानूनी कार्यवाही के प्रतिवेदन तैयार कर मुख्यालय भेजने की व्यवस्था करना।
7. नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना।
8. आवश्यक अभिलेख एवं रिकार्ड की पंजियों, निर्देशों एवं नियमों के अंतर्गत रखने की पूर्ण व्यवस्था करना।

कार्यालय उप-नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, नाप-तौल

सहायक नियंत्रक नाप-तौल कार्यालयों में निम्नानुसार लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के पद हैं:-

1. लेखापाल (संभागीय)/सहायक ग्रेड-2
2. सहायक ग्रेड-3

सहायक नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा कार्य का विभाजन किया जावेगा। सहायक कार्यालय में पर्यवेक्षण के अतिरिक्त अन्य कोई भी कार्य संपादित कराया जा सकेगा।

उक्त कर्मचारियों का कार्य व दायित्व नियंत्रक कार्यालय के स्टाफ के कार्यों में उल्लिखित दिशा निर्देशों के अनुरूप ही होगा।

बिन्दु क्र.-3 निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पर्यवेक्षण के

उपांत(चैनल) एवं उत्तरदायित्वता एवं

बिन्दु क्र.-4 कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक-

विभाग में जन कार्यों की सूची तैयार की जाकर, प्रक्रिया निर्धारित हैं तथा पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी निर्धारित की गई हैं, जन कार्यों के निराकरण के लिये निर्धारित मापदण्ड, समय-सीमा आदि की जानकारी इस प्रकार हैं-

स. क्र.	(कार्यों) सिटिजन चार्टर की सूची	सक्षम अधिकारी	समय सीमा	सक्षम अधिकारी द्वारा समयावधि में कार्यवाही न करने पर जिसे अभ्यावेदन दिया जा सकेगा
1	2	3	4	5
1.	नाप-तौल उपकरणों का मूल मुद्रांकन/पुनः सत्यापन की कार्यवाही	निरीक्षक नाप-तौल	3 दिवस	सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल
2.	नाप-तौल उपकरणों की सत्यता पर प्रश्न चिन्ह या शिकायत होने पर पुनः जांच एवं सत्यापन तथा निष्कर्ष के अनुसार कार्यवाही	1. निरीक्षक, नाप-तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल	15 दिवस	1. सहायक/उपनियंत्रक नाप-तौल 2. नियंत्रक, नाप-तौल
3.	कम नाप-तौल की सूचना/शिकायत पर जांच व कार्यवाही	1. निरीक्षक, नाप-तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल	15 दिवस	1. संबंधित जिला कलेक्टर 2. नियंत्रक, नाप-तौल
4.	नवीन अनुज्ञप्ति प्राप्त करने का आवेदन पत्र, जांच का समय एवं निराकरण (सैम्पल सैट पास करना) अ-विक्रेता अनुज्ञप्तियां	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2.सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय 4. डाक का समय कुल	7 दिवस 15 दिवस 7 दिवस 15 दिवस 45 दिवस	सचिव खाद्य

	ब- विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय			
	ब-1 भारी एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक, कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय एवं डाक का समय	7 दिवस 7 दिवस 15 दिवस	सचिव खाद्य
	ब-2 छोटे उपकरण	सहायक / उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्यालय कुल	15 दिवस 15 दिवस 30 दिवस	नियंत्रक नाप-तौल
	स- सुधारक अनुज्ञप्तियों का प्रदाय			
	स-1 भारी उपकरण	नियंत्रक, नाप-तौल	30 दिवस	सचिव, खाद्य
	स-2 छोटे उपकरण	सहायक / उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्यालय कुल	15 दिवस 15 दिवस 30 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल
	द- अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण	सहायक / उपनियंत्रक, नाप-तौल	20 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल

बिन्दु क्र.-5 विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश, मैनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया जाता है-

विभाग से संबंधित अधिनियमों एवं नियमों की जानकारी निम्नानुसार है:-

- बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976
- बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985
- इस अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये निम्नांकित नियम-
- बांट तथा माप मानक (डिब्बा बंद वस्तु) नियम 1977
- बांट तथा माप मानक (सामान्य) नियम 1987
- बांट तथा माप मानक (अंतर्राज्यीय सत्यापन एवं मुद्रांकन) नियम 1987
- बांट तथा माप मानक (मांडल अनुमोदन) नियम 1987
- बांट तथा माप मानक (संख्याक) नियम 1987
- बांट तथा माप मानक (राष्ट्रीय मानक) नियम 1988
- भारतीय विधिक माप विज्ञान नियम 1980
- म.प्र. बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) नियम 1989
- मेनुअल एवं महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी संलग्न हैं।

इससे संबंधित जानकारी नाप-तौल विभाग की कूल साइड पर उपलब्ध हैं।
मूल वेब साइड-<http://www.mp.nic.in./mpfood/>

बिन्दु क्रमांक –6

इससे संबंधित जानकारी नाप-तौल विभाग की मूल वेवसाइट <http://www.mp.nic.in./mpfood/> पर उपलब्ध हैं।

बिन्दु क्रमांक 7 एवं 8 लागू नहीं होते-

बिन्दु क्रमांक-7

ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हों।

बिन्दु क्रमांक-8

मंडलो, परिषदों, कमेटियों अथवा अन्य निकायो की जानकारी जिनमें दो या अधिक सदस्य हो यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनता के पहुंच योग्य हैं अथवा नहीं-

बिन्दु क्रमांक-9 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी एवं

बिन्दु क्रमांक-10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की

जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किय जाए।

दिनांक 01.04.05 की स्थिति में पदक्रम सूची सहायक नियंत्रक / (राजपत्रित वर्ग—द्वितीय)

स. क्र.	कर्मचारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त हो	भर्ती का तरीका, सीधी भर्ती, पदोन्नति, अन्य संवर्गों से स्थानान्तरण द्वारा संविलियन	जाति अ.जा. /अ.ज.जा. /अ.पि.व.	जन्म तिथि	गृह जिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	सेवा संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

पदक्रम सूची 1-4-05 तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) निरीक्षक नाप-तौल रीवा संभाग
स्थायी पद-06, अस्थायी पद- 0, कुल पद-06
वेतनमान 4000-100-6000
क्रमोन्नति वेतनमान 5000-150-8000 / 4500-125-7000

स. क्र.	कर्मचारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त हो	भर्ती का तरीका, सीधी भर्ती, पदोन्नति, अन्य संवर्गों से स्थानान्तरण द्वारा संविलियन	जाति अ. जा./अ. ज.जा./अ.पि.व.	जन्म तिथि	गृह जिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	सेवा संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	श्री के0एस0शर्मा	एम0एस0सी	'सीधी	'''	10.8.53	-रीवा	20.5.85	20.5.85	1.7.93	सीधी 16.8.02	7000
2	श्री डी. एल. गिरि	एम.ए.	सीधी	सामान्य	01.01.53	अलीगढ़	01.03.84	01.03.84	01.04.93	शहडोल 22.7.06	7000
3	श्री जी0एस0मरावी	बी0ए0 पदोन्नति	सीधी	अ.ज.जा	15.03.65	'डिन्डोरी	06.09.89	31.12.03		अनूपपुर 23.7.07	4500
4.	श्री एस0के0 निगम	बी0एच0सी	सीधी	सामान्य	1.12.78	'सीधी	9.1.98	31.12.03	31.12.03	उमरिया 26.9.06	4000

**तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय / (सहायक ग्रेड-2 एवं 3) कर्मचारियों की पदक्रम सूची
वेतनमान 4000-6000 एवं 3050-4590**

स. क्र.	कर्मचारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त हो	भर्ती का तरीका, सीधी भर्ती, पदोन्नति, अन्य संवर्गों से स्थानान्तरण द्वारा संविलियन	जाति अ.जा. / अ.ज. जा. / अ. पि.व.	जन्म तिथि	गृह जिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	सेवा संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण I की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	श्री शिवराज सिंह	हा0से0	पदोन्नति	अ.ज. जा.	3.3.69	'सीधी	25.10.89	1.10.2000	1.10.02	सीधी 6.8.07	4200
2.	श्री देवराज वर्मा	हा.से.	पदोन्नति	पिछड़ा वर्ग	01.01.59	रीवा	20.03.84	30.03.98	1.4. 2000	सीधी 01.07.99	3725
3.	श्री कुशल कुमार वर्मा	हा.से.	पदोन्नति	पिछड़ा वर्ग	07.07.65	सीधी	10.02.84	02-97	5.2.99	सीधी 14.09.98	3650
4	श्री शैलेन्द्र सिंह	बी0एस सी	अनुकम्पा	पि0	1.12.83	'सतना	25.5.06	25.5.06	अस्थाई	'शहडोल 25.5.06	3050

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदक्रम सूची
वेतनमान 2550—3200 तथा क्रमोन्नत वेतनमान 2610—3540 एवं 2750—4400

स. क्र.	कर्मचारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त हो	भर्ती का तरीका, सीधी भर्ती, पदोन्नति, अन्य संवर्गों से स्थानान्तरण द्वारा संविलियन	जाति अ.जा. /अ.ज.जा. /अ.पि.व.	जन्म तिथि	गृह जिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	सेवा संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	श्री शिव कुमार कोल	बी.ए.	सीधी	अ.ज.जा.	01.02.77	सीधी	17.02.99	11.07.77	अस्थायी	सीधी 17.02.99	3080
2.	श्री विजय लाल यादव	8 वीं.	अनुपम्पा नियुक्ति	पिछड़ा वर्ग	08.11.76	भोपाल	22.09.03	22.09.03	अस्थायी	सीधी 22.09.03	2780
3.	श्री गंगा प्रसाद पाण्डेय	8वीं	अनु.नियुक्ति	सामान्य	10.08.65	सतना	16.01.85	16.01.85	01.04.93	उमरिया 01.07.99	3540
4.	श्री सोहन लाल सोनी	हाई स्कूल	अनु.नियु.	पिछड़ा वर्ग	03.06.58	शहडोल	31.10.97	31.10.97	अस्थायी	शहडोल 31.10.97	3140
5.	श्री छोटेलाल पनिका	हाई स्कूल	सीधी	अ.ज.ज	01.1.68	शहडोल	12.01.99	12.01.99	अस्थायी	शहडोल 31.10.97	3080

कार्यालय सहायक नियंत्रक नाप-तौल, जिला-सीधी (म0प्र0)

मुख्य/उपशीर्ष	प्राप्त आवंटन	30/09/05 तक कुल व्यय
1	2	3
001 वेतन	840000	469187
003 मँहगाई भत्ता	437000	242667
005 आदिवासी भत्ता	2000	-
006 मकान किराया भत्ता	34000	8437
008 अन्य भत्ते	6000	840
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	10000	4907
010 अवकाश यात्रा सुविधा	-	-
011 त्यौहार अग्रिम	4000	-
012 घटाइये वापसियां त्यौहार अग्रिम	-4000	-
016 अनाज अग्रिम	12000	-
017 घटाइये वापसियों अनाज अग्रिम	-12000	-
018 चिकित्सा अग्रिम	15000	-
019 -चिकित्सा वापसियां	-15000	-
योग उद्देश्य 11 मददेय	1329000	726338
12 मजदूरी	5000	1752
21 यात्रा भत्ता		
001- यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	25000	7737
002- यात्रा भत्ता, स्थानांतरण पर	4000	-
003- यात्रा भत्ता, प्रशिक्षण आदि पर	4000	-
योग उद्देश्य 21 मददेय	33000	7737
22 कार्यालय व्यय		
001 डाक एवं तार व्यय	3000	-
002-दूरभाष व्यय	-	-
003-फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	50000	-
004- पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	2000	-
005- बिजली एवं जल प्रभार	8000	5166
006- वर्दियां	6000	-
007-लेखन सामग्री एवं फार्म	15000	-
008- अन्य आकस्मि व्यय	10000	-
011- किराया, महसूल और स्थानीयकर	13000	-
योग-उद्देश्य 22 मददेय	107000	5166
31- व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियों		
006- सफाई व्यवस्था	6000	-
33-अनुरक्षण कार्य		
003 वाहन अनुरक्षण	-	-
53- डिक्री धन का भुगतान भारित	-	-
महायोग	1485000	739241

बिन्दु क्र.- 12 सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वय के तरीके हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण:-

विभाग के द्वारा कोई सबसिडी नहीं दी जाती है किन्तु सभी व्यक्ति उपभोक्ता होकर के विभाग के अप्रत्यक्ष हितग्राही हैं। उनके उपयोग हेतु मार्गदर्शिका निम्नानुसार हैं:-

1. क्या आप जानते हैं ?

1. किसी भी वस्तु की कीमत उसके गुणों के साथ-साथ उसकी शुद्धता से आंकी जाती है। यदि आप वस्तु को कम मात्रा में पाते हैं तो आपके द्वारा चुकाया गया मूल्य वस्तु के निर्धारित मूल्य से अधिक होता है।
2. यदि नाप-तौल उपकरण सही नहीं हो अथवा उन्हें सही तरीके से उपयोग न किया जावे तो वस्तुओं के मूल्य निर्धारण का कोई औचित्य नहीं रह जाता।
3. नाप-तौल उपकरणों के सही होने पर भी कुटिल व्यवसायी द्वारा हाथ की सफाई से की जाने वाली हानि से उपभोक्ता सतर्क होने पर ही बच सकता है।
4. नाप-तौल से संबंधित अधिनियम एवं नियम उपभोक्ता हितों के संरक्षण हैं।

2. वस्तु क्रय करते समय निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दीजिये :-

1. बांट।
2. लोहे के पुराने, पत्थर के या अन्य अमानक बांटों से वस्तुयें न खरीदें।
3. बांटों के नीचे छिद्र में शीशे पर नाप-तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है। देखे कि बांटों के नीचे छिद्र से कहीं शीशा तो नहीं निकाला है अथवा अन्य किसी वस्तु से छिद्र भरकर बांटों का वजनदार तो नहीं बनाया गया।

2. माप-

1. तरल पदार्थ खरीदते समय देखें कि मापक उपकरण नीचे से या आजू-बाजू से पिचका हुआ तो नहीं है या माप की डण्डी तो नहीं टूटी है।
2. यह देखें कि विक्रेता मापक उपकरण में अंगूठा डालकर तो द्रव्य नहीं माप रहा है।
3. यह देखें कि मापक उपकरण पूरी तरह से भरा गया है एवं उड़ेलते समय पूरा खाली किया गया है।
4. यह देखें कि शंकु आकार का एक मापक उपकरण चिकपा हुआ तो नहीं है या उसके अन्दर कोई रबर, टीन या अन्य पदार्थ की पैकिंग लगाकर आयतन छोटा तो नहीं किया गया है।

3. लम्बाई, मापक (मीटर) :

1. कपड़ा, तार या अन्य वस्तु खरीदते समय यह देखें कि मीटर के दोनों सिरों पर तीर के निशान हैं।
2. यह देखें कि मीटर हाथ से दबाकर आड़ा तिरछा या कम तो नहीं किया गया है।
3. यह देखें कि कपड़ा या अन्य वस्तु खींचकर तो नहीं नापी जा रही है।

4. तराजू :-

1. गोल डण्डी की तराजू अथवा भारी पलवे या फंसने वाले मोटे हुक की अवैध तराजू से तुलवाकर कोई वस्तु न खरीदें।
2. यह देखें कि तराजू में पासंग तो नहीं हैं।
3. यह सुनिश्चित करें कि तराजू के नीचे चुम्बक या अन्य कोई वस्तु तो नहीं रखी है।
4. यह देखें कि आटा तथा अन्य वस्तु तौलते समय पलवे को पैर का सहारा तो नहीं दिया जा रहा है या पैर से दबाया तो नहीं जा रहा है और पलवे दीवार या अन्य वस्तु से तो नहीं टकरा रहे हैं। जिस पलवे पर बांट रखें हैं उसके नीचे कोई स्टैण्ड तो नहीं बना है।
5. रद्दी या अन्य वस्तु बेचते समय ध्यान रखें कि लकड़ी की तराजू से न बेचें। यह भी ध्यान रखें कि तराजू में सेन्ट्रल में सेन्ट्रल मशीन समतल व सहजगोचर स्थान पर रखी है।

5. काउन्टर मशीन :-

1. यह देखें कि पलवे के नीचे कोई सिक्का या अन्य कोई वस्तु तो नहीं फंसाई गई है।
2. यह देखें कि काउन्टर मशीन समतल या सहजगोचर स्थान पर रखी है।
3. यह देखें कि काउन्टर मशीन पंखे के नीचे तो नहीं रखी गई है।

6. पेट्रोल/डीजल पम्प:-

1. पेट्रोल या डीजल खरीदते समय देखें कि प्रारंभ में मीटर शून्य दर्शा रहा है।
2. मीटर में दर्शाये गये माप अनुसार ही भुगतान करें। शंका होने पर उपभोक्ता की सुविधा हेतु पम्प संस्थान पर रखें प्रमाणित माप से प्रदाय की जांच करें।

7. टैक्सी मीटर :-

1. आटो रिक्सा/टैक्सी में बैठने के पूर्व देखें कि मीटर, मीटर-गीयर तथा असेम्बली पर नाप-तौल विभाग की मुद्रा लगी है।

2. आटो रिक्शा/टैक्सी में बैठते ही मीटर को डाउन करवायें और देखें कि मीटर प्रारंभिक किराया दर्शा रहा है।
3. टैक्सी में बैठते समय विशेष रूप से ध्यान दें कि टैक्सी मीटर का फ्लेग कहीं तिरछा तो नहीं है क्योंकि ऐसी स्थिति में उसमें वेटिंग चार्ज भी प्रारंभिक किराये में शामिल हो जावेगा। अतः तिरछा होने की स्थिति में मीटर के फ्लेग को पुनः घुमवाया जाकर प्रारंभिक किराये वाली स्थिति प्राप्त की जावे।

8. पैकेज (पहले से पैक की हुई वस्तु) :-

1. सामान्यतः सभी पैकेजों पर निम्नानुसार घोषणायें आवश्यक हैं :-
 - अ. निर्माता/पैकर का नाम तथा पता।
 - ब. पैक की गई वस्तु का सामान्य या प्रजातिगत नाम।
 - स. विशुद्ध मात्रा।
 - द. निर्माण/पैक करने का माह तथा वर्ष।
 - ई. अधिकतम फुटकर मूल्यसभी करें सहित।
 - फ. अतिरिक्त संबंधित सूचना।
2. यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य को विक्रेता द्वारा काटा गया या बदला तो नहीं गया है।
3. यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य से अधिक मूल्य में तो नहीं विक्रय किया जा रहा है।
4. वजन में शंका होने पर तुलवाकर खरीदें।

9. सामान्य :-

1. केवल दाशमिक प्रणाली (किलोग्राम/मीटर/लीटर) के नाप-तौल उपकरणों से ही वस्तु खरीदें।
2. सभी नाप-तौल उपकरणों पर नाप-तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है यथा एम.पी.-210 डी.-04 का अभिप्राय वर्ष 04 की डी तिमाही (अक्टूबर से दिसम्बर) है और एम.पी.-210 का अभिप्राय मध्यप्रदेश के निरीक्षक मुद्रा क्रमांक 210 से है। इन मुद्राओं को देखें एवं सुनिश्चित करें कि मुद्रा एक वर्ष से अधिक पुरानी तो नहीं है।
3. मिठाई को डिब्बे सहित नहीं तुलवायें। तौल या वजन में देखें कि कहीं डिब्बे का वजन तो शामिल नहीं किया जा रहा है।

4. घरेलू प्रयोग गैस की टंकी में गैस का वजन सामान्यतः 14.2 किलोग्राम होता है। इस टंकी पर खाली टंकी का वजन भी अंकित रहता है। हाकर/विक्रेता के पास स्प्रिंग बैलेंस रहता है। शंका होने पर गैस की टंकी तुलवाकर खरीदें।
5. ढेरी लगाकर अब सामान विक्रेय करना वैधानिक है। यदि ढेरी का मूल्य रु. 2.00 से अधिक है तो बताना होगा कि उसका अनुमानित वजन क्या होगा।
6. प्रत्येक नाप-तौल के व्यापारिक उपभोक्ता को पंजीयन कराना जरूरी है।
7. अमानक बांट तथा माप का उपयोग करने पर तीन माह से एक वर्ष की सजा का प्रावधान है।
8. जाली मुद्रा बनाने पर छः माह से लेकर दो वर्ष की सजा का प्रावधान है।
9. अमानक बांट तथा माप का उपयोग करने पर अर्थदण्ड रु. 5000/- तक का अर्थदण्ड का प्रावधान है।
10. पैकेज में किसी भी तरह की अनियमितता किये जाने पर रु0 5000/- तक का अर्थदण्ड का प्रावधान है।
11. बांट, माप, पेट्रोल पम्प, टैक्सी मीटर, गैस टंकी, पैकेज आदि में गड़बड़ी अनुभव करने पर स्थानीय नाप-तौल निरीक्षक को अपने पते सहित शिकायत प्रस्तुत करें, ताकि दोषी व्यक्ति के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकें।
12. क्षतिपूर्ति हेतु जिला उपभोक्ता फोरम (जिसका गठन उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अंतर्गत किया गया है) में शिकायत दर्ज की जा सकती है।
13. नियंत्रक, नाप-तौल या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अलावा कोई भी पीड़ित व्यक्ति या मान्यता प्राप्त उपभोक्ता संगठन भी नाप-तौल अधिनियमों के अंतर्गत न्यायालय में शिकायत प्रस्तुत कर सकते हैं।
14. नाप-तौल विभाग द्वारा कार्यवाही केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उसके तहत केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अंतर्गत की जाती है।
15. उपभोक्ता की शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु सूचनायें निम्नानुसार पते पर दी जा सकती हैं—

स.क्र.	स्थान	कार्यालय	दूरभाष क्र.
1.	भोपाल	नियंत्रक, नाप-तौल	2551017
2.	सीधी	सहायक नियंत्रक नाप-तौल

1. पायली, चौकी, टुली, सोली आदि से खरीदी बिक्री करना अपराध है।

2. खरीदी एवं बिक्री में केवल मानक बांट, कांटे का ही उपयोग करें।
3. पैक वस्तु पर वजन, मूल्य एवं पता पूर्ण हो यह खरीदतेसमय देखें।
4. सत्यापित बांट, माप से वस्तु की मात्रा की गुणवत्ता प्रभावित नहीं होती।
5. उपभोक्ता के विश्वास प्राप्त करने से ही व्यापार में उन्नति होगी।

“उपभोक्ता की यही मांग”

‘सही तौल व सही दाम’

बिन्दु क्रमांक – 13 विभाग द्वारा देय छूट-अनुशासन अथवा अधिकार पत्र
पाने वाले का विवरण –

सुधारक-जिला-सीधी

1.	3158	2000	मे. मैरिट इन्जीनियरिंग सिस्टम म.न.	सीधी	इलेक्ट्रानिक वेंडिंग
----	------	------	------------------------------------	------	----------------------

			वी-5, बी. एण्ड सी. कालोनी दुधि चुआ जिला सीधी प्रो. एम.एन. रेड्डी		मशीन भारी तौल यंत्र
2.	3302	2003	मे. न्यूटान वेटकानिक्स 10, यू.बी. रोड सिंगरौली जिला सीधी प्रो. बी. सुन्दरम	सीधी	इलेक्ट्रानिक तौल यंत्र (छोटे उपकरण)
3.	3326	2003	में. सिंह रिपेयरिंग वर्कशाप राजन टेलीकाम स्टेट बैंक के पास सीधी प्रो. नरेश प्रताप सिंह	सीधी	इलेक्ट्रानिक तौल यंत्रों का सुधार
4.	1883	1995	में. नारायण रिपेयरिंग वर्कशाप दक्षिण करौदिया सीधी	सीधी	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
5.	1365	1984	मे. राकेश रिपेयरिंग वर्कशाप आजाद नगर सीधी प्रो. उपेन्द्र प्रसाद सोनी	सीधी	कामर्शियल मीट्रिक वाट माप तथा तौल यंत्र
6.	2	1996	मे. भवानी रिपेयरिंग वर्कशाप आजाद नगर सीधी	सीधी	कामर्शियल मीट्रिक वाट माप तथा तौल यंत्र

**बिन्दु क्रमांक – 13 विभाग द्वारा देय छूट-अनुशासन अथवा अधिकार पत्र
पाने वाले का विवरण –**

सुधारक-जिला-शहडोल

1.	1790	1994	मे. ताम्रकार रिपेयरिंग वर्कशाप पंचाराती मंदिर के पास शहडोल प्रो. विष्णु ताम्रकार	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
2.	1880	1995	मे. गोविन्द रिपेयरिंग वर्कशाप पंचायती मंदिर के पीछे शहडोल प्रो. गोविन्दराम वासवानी	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
3.	4	2004	में. बलराम रिपेयरिंग वर्कशाप जयसिंह नगर शहडोल प्रो. बलराम ताम्रकार	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
4.	9	1999	में. नेश रिपेयरिंग वर्कशाप जयसिंह नगर शहडोल प्रो. आनन्द ताम्रकार	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
5.	1872	1995	मे. गुप्ता रिपेयरिंग वर्कशाप वनिरमा टोला बुढ़ार शहडोल प्रो. घनश्याम गुप्ता	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
6.	3	2001	में सिंह रिपेयरिंग वर्कशाप वार्ड क्र.23 कट्ठी टोला दरभंगा चौक शहडोल प्रो. श्रवण कुमार सिंह	शहडोल	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
7.	3067,	1986	मे. सदरन एजेंसी विकास लाल धनपुरी प्रो.	शहडोल	इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल

	1434, 1436, 1439		व्ही. विश्नाथम		भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु।
8.	3274	2002	में. तारा स्केल इन्टर प्राइजेज सिंहपुर रोड शहडोल प्रो. दयाशंकर पाण्डे	शहडोल	इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु।
9.	3266	2001	में. ए.बी. आर. इंजीनियरिंग चपरा क्वार्टर शहडोल प्रो. एलवर्ट बाथम	शहडोल	इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु।
10	3265	2001	में. दीप इंजीनियरिंग गांधी चौक शहडोल प्रो. संदीप ताम्रकार	शहडोल	इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु।
11	10	2005	में. आनंद इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल मेन रोड शहडोल प्रो. अशोक कुमार फबियानी	शहडोल	इलेक्ट्रानिक मैकेनिकल भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु।
12	11	2006	में0 स्वामी रिपेयरिंग वर्क शाप पो0 खिल्लूमल थबियानी	'शहडोल	'कामशियल मैटिक बाट माप तथा तौल यंत्र
13	3723 से 3730	07	'सूदरनबेइंग स्टूमेट प्रा0 लि0 प्रा0 श्री विश्वनाथन श्रीमती विश्वनाथ मकान नं. 25 विकास लाज धनपुरी जिला- शहडोल	'इलेक्ट्रानिक मकेनिकल	' भारी तौल यंत्र के सुधार हेतु

बिन्दु क्रमांक – 13 विभाग द्वारा देय छूट-अनुशासन अथवा अधिकार पत्र पाने वाले का विवरण –

सुधारक-जिला-उमरिया

1.	1577	1989	में. कमल रिपेरिंग वर्कशाप कक्का होटल उमरिया प्रो. राजेन्द्र दर्दवंशी	उमरिया	कामशियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
2.	1144	1977	में. लखन रिपेरिंग वर्कशाप मेन बाजार उमरिया प्रो. लखन लाल अग्रवाल	उमरिया	कामशियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
3.	5	1997	में. फूल चन्द्र रिपेरिंग वर्कशाप मानपुर प्रो. फूल चन्द्र गुप्ता	उमरिया	कामशियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
4.	5	2002	में. विजय रिपेरिंग वर्कशाप मेन रोड पनपथा उमरिया प्रो. विजय ताम्रकार	उमरिया	कामशियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
5.	9	2004	चौहान रिपेरिंग वर्कशाप	उमरिया	कामशियल

			खलेश्वर उमरिया शरद सिंह चौहान		मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
--	--	--	----------------------------------	--	-----------------------------------

**बिन्दु क्रमांक – 13 विभाग द्वारा देय छूट-अनुशासन अथवा अधिकार पत्र
पाने वाले का विवरण –**

सुधारक-जिला-अनूपपुर

1.	2	2001	मे. डी एस. रिपेरिंग वर्कशाप स्टेट बैंक के पास अनूपपुर प्रो. धीरेन्द्र सिंह	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
2.	6	2004	मे. जीतेन्द्र रिपेरिंग वर्कशाप तह. के पीछे अनूपपुर प्रो. जीतेन्द्र सिंह	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
3.	7	2004	मे. अजय रिपेरिंग वर्कशाप कोतमा, अनूपपुर प्रो. अजय ताम्रकार	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
4.	8	2004	मे. शारदा रिपेरिंग वर्कशाप स्टेशन के पास अनूपपुर प्रो. शारदा वासवानी	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
5	3802	2007	आ0के0 ट्रेडर्स प्रो0 अनिस खान	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र
6	3803	2007	<ul style="list-style-type: none"> ● साई इ0 रिपेरिंग ● प्रो0 श्रवण सिंह 	अनूपपुर	कामर्शियल मीट्रिक वांट माप तथा तौल यंत्र

**बिन्दु क्रमांक-14 विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक फार्म में
संक्षिप्तकृत स्वरूप में हैं-**

विभाग इस संबंध में प्रारंभिक अवस्था में हैं अतः जानकारी निरंक हैं।

बिन्दु क्रमांक-15 नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बावत उपलब्ध सुविधाओं का विवरण-

मुख्यालय में अधिनियमों/नियमों आदि से संबंधित पुस्तकें उपलब्ध हैं।

बिन्दु क्रमांक-16 जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण:-

पत्र क्र. 3201/नातौ/अ-1(1)/एफ/377/05 दिनांक 16.09.05 द्वारा सूचना अधिकारी एवं पत्र क्र. 3232/नातौ/अ-1(1)/एफ-377/05 दिनांक 20.05.05 द्वारा अपीलीय अधिकारी नियुक्त किये गये हैं जिनकी जानकारी विभागीय वेबसाइट [http://www.mp.nic.in/mp food](http://www.mp.nic.in/mpfood) पर उपलब्ध हैं, जिसका उल्लेख मूल वेबसाट के पृष्ठ क्रमांक 242 के सरल क्रमांक 06, 24, 25 एवं 26 पर देखा जा सकता है।

1. श्री एच0आर0सुखदेवे , लोक सूचना अधिकारी।
2. श्री शिवराज सिंह सहायक लोक सूचना अधिकारी।