

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग

जिला –हरदा

सूचना का अधिकार

अधिनियम, 2005

के

तहत

मूलभूत जानकारियों संबंधी

हस्तपुस्तिका

कार्यालय

जिला आपूर्ति अधिकारी, जिला–हरदा

अध्याय क्र	विषय-वस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	2.	3.
1	प्रस्तावना	
2	जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	
3	अधिकारियों एवं कर्मचारियों शक्तियां एवं कर्तव्य	
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	
7	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	
8	लोक सहायक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अपीलीय अधिकारियों का विवरण	
9	निर्णय लने की प्रक्रिया	
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	
11	अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	
12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	
13	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	
14	रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राधिकर्ताओं के संबंध में विवरण	
15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	
16	इलक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं	
17	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18	अन्य उपयोगी जानकारियां	

अध्याय 1 प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि।

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग जिला-हरदा की संरचना, जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय से संबंधित मूलभूत जानकारियां एवं पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी के उत्तरदायित्व एवं जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा संचालित योजनाओं व कार्यक्रमों आदि एवं क्रियाकलापों की जानकारी नागरिकों को उपलब्ध कराने और लोक प्राधिकारियों को जनता के प्रति जबाबदेह रखने के लिए तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए यह पुस्तिका तैयार की गई।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रकाश में जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय हरदा एवं इससे सम्बद्ध अधिकारियों के कार्यक्षेत्र, कर्तव्य, कृत्य, दायित्व तथा विभागीय 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 न किसी रूप में अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 एवं इसके अंतर्गत जारी तथा वर्तमान में प्रचलित नियंत्रण आदेशों/नियमों/स्कीम से हो। सभी पात्रता परिवारों, 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 -

इन्डेक्स 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 है आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 से है।

आदेश - अधिनियम के प्रावधानों के तहत जारी आदेश जिसके अंतर्गत तदधीन जारी किया गया कोई निर्देश भी है

अधिसूचित आदेश - से अभिप्रेत है शासकीय राजपत्र में अधिसूचित आदेश।

आवश्यक वस्तु - से निम्नलिखित वस्तु वर्गों में से कोई अभिप्रेत है-

आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 की धारा 2 (क) में वर्णित वस्तुएं जिन्हें समय-समय पर राज्य सरकार केन्द्र सरकार की पूर्व सहमति से अपने राज्य में घोषित करती है।

लोक प्राधिकरण से तात्पर्य है जिला कलेक्टर, हरदा के नियंत्रण में कार्यरत जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय, हरदा।

उचित मूल्य की दुकान - से अभिप्रेत ऐसी दुकान से है जिसे सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन पात्रता परिवारों 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 कम्पनी या ग्राम पंचायत अथवा ऐसा कोई अन्य निकाय भी है जिसके नाम में सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अधीन आवश्यक वस्तुएं वितरित करने के लिये 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 परिवार 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 उपखण्ड 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 लिये 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 प्रज्वलन बिन्दु और न्यूनतम 18 मि.मी. का धूम्र दिव्य है।

'गरीबी रेखा से नीचे के परिवार' - से अभिप्रेत है 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 के नीचे जीवन यापन करते हैं, एवं पात्रता श्रेणी अंतर्गत आते हैं।

गैस सिलेण्डर वाल्व - से ऐसा वाल्व अभिप्रेत है जो सिलेण्डर में फिट किया हुआ है।

पहुंचविहीन :- से अभिप्रेत है, ऐसे दुर्गम स्थान जहां वर्षाऋतु के समय आना-जाना संभव न हो।

परिदान करने वाला व्यक्ति - से अभिप्रेत वह व्यक्ति है जिसे उपभोक्ता को द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस सिलेण्डर में परिदान करने के लिए किसी सरकारी तेल कम्पनी के किसी वितरक या समानान्तर विपणनकर्ता द्वारा अधिकृत किया गया हो।

पात्र आवेदक - से अभिप्रेत ऐसा व्यक्ति है जो मध्य प्रदेश राज्य का निवासी है और राशनकार्ड प्राप्त करने के लिए उन शर्तों को पूरा करता है जो राज्य सरकार द्वारा विहित की जाएं।

प्राधिकारी - से अभिप्रेत ऐसा अधिकारी है जो राज्य सरकार में खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग में कार्यरत होकर कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी (निरीक्षक) के पद 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।

भण्डारण स्थल - से अभिप्रेत वह परिसर है जो मुख्य विस्फोटक नियंत्रक द्वारा अनुमोदित या अनुज्ञप्त है।

द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस (एलपीजी) - से अभिप्रेत हल्के हाइड्रोकार्बनों का ऐसा मिश्रण है जिसके अंतर्गत प्रोपेन, आइसो ब्यूटेन, यसामान्य 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 विनिर्देश के मापदण्ड के अनुरूप हैं।

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

विभाग - से अभिप्रेत है खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, जिला-हरदा जो कलेक्टर के अधीन कार्यरत है।

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

'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 अर्थॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड
7. ऑयल इंडिया लिमिटेड, या
8. अन्य कोई सरकारी कंपनी या कानूनी निकाय जिसे केन्द्रीय सरकार ने अधिसूचना द्वारा इस आदेश के प्रयोजन के लिए सरकारी तेल कंपनी घोषित किया हो।

संचालनालय - से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश सरकार का वह विभाग जो मध्यप्रदेश खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं

उपभोक्ता संरक्षण के अधीन कार्यरत है।

'सार्वजनिक वितरण प्रणाली' - से अभिप्रेत उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से वैध पात्रता परिवारों 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 हैं, वितरण की प्रणाली है।

सिलेण्डर - से अभिप्रेत कोई ऐसा धातु आधान है जिसका उपयोग द्रवीकृत पेट्रोलियम गैस के भण्डारण के लिए किया जाता है और जो अधिकथित विनिर्देशों के अनुरूप है।

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

जिला आपूर्ति अधिकारी, हरदा एवं तहसील स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी, तहसील हरदा/टिमरनी/खिरकिया जिला हरदा।

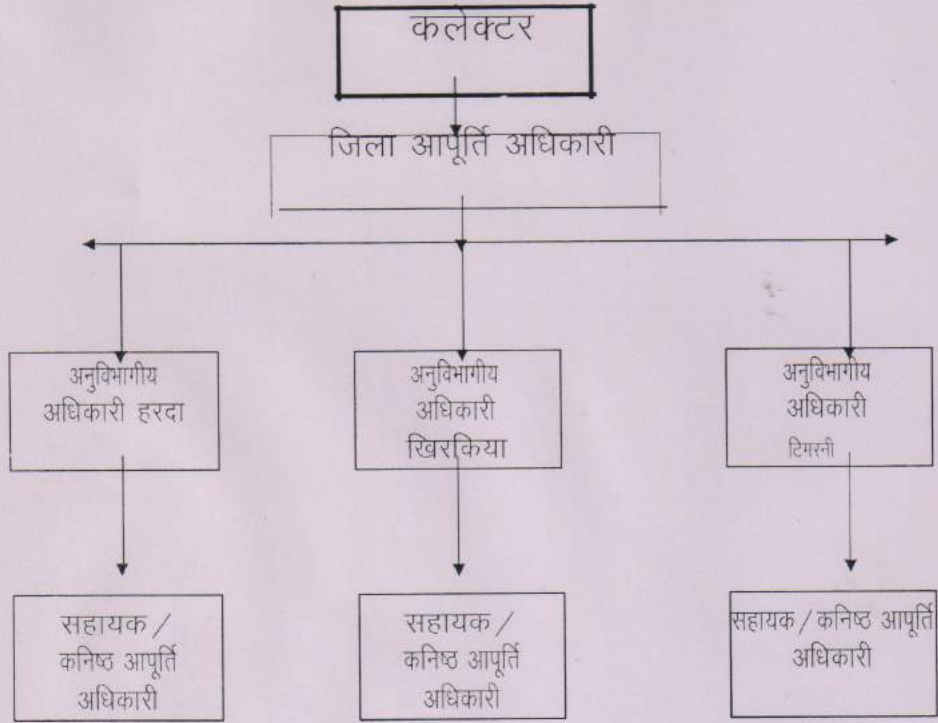
1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु संबंधित व्यक्ति के जिला जनसूचना अधिकारी/सहायक जिला जनसूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन देना होगा तथा जिला 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 जिला जनसूचना अधिकारी सकारण आवेदक को अवगत करायेगा। यदि आवेदक ऐसी जानकारी से संतुष्ट नहीं है तो अध्याय 8 में वर्णित अपीलीय अधिकारी के यहां अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार अपील दायर की जा सकती है।

जिला आपूर्ति अधिकारी, जिला हरदा के अंतर्गत अभिलेखों/जानकारी की प्रति प्राप्त करने के लिये निर्धारित शुल्क निम्नानुसार है—

क्र.	जानकारी का प्रकार/मद का	विवरण	निर्धारित शुल्क
1	2	3	4
1	अभिलेखों का निरीक्षण (कार्यालयीन समय में)	1. प्रथम घण्टे के लिए 2. तत्पश्चात् प्रत्येक घण्टे के लिए	20/- 10/-
2	दस्तावजों की प्रमाणित प्रतियां	1. ए-4 आकार के प्रथम पांच पृष्ठ तक 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	इलक्ट्रॉनिक स्वरूप की जानकारियां	फ्लापी प्रति नग सी.डी. प्रति नग	30/- 50/-
4	अधिनियम प्रकरणों से संबंधित अभिलेख की प्रति	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी कॉपिंग रूल्स के अनुसरण में मध्यप्रदेश फायनेंस कोड खण्ड में वर्णित अनुसार शुल्कदेय होगा।	कॉलम तीन अनुसार
5	कैरोसीन, डीजल पेट्रोल, नेफ्था, रेफीनेट, स्लाप, सालवंट के लायसेंसों की मूल प्रति के स्थान पर डुप्लीकेट	संबंधित आवश्यक वस्तु के लिये प्रभावशील अनुज्ञापन आदेश के प्रावधानों के अनुसार डीजल पेट्रोल, नेफ्था, सोलवंट, रेफीनेट,	01 वर्ष 1000/- 01 वर्ष 1000/- 500/- 500/- 500/-

	स्ताप	500/-
	केरोसीन-थोक	-एक वर्ष
		-दो वर्ष
		-तीन वर्ष
	केरोसीन आंशिक थोक विक्रेता	-एक वर्ष
		-दो वर्ष
		-तीन वर्ष
		1500/-
		2. प्रतिलिपि क्र. 4 अनुसार
	अनुज्ञप्ति / नवीनीकरण शुल्क रुपयें में	
		एक वर्ष
		दो वर्ष
		तीन वर्ष
	थोक विक्रेता	3000/-
	आंशिक थोक विक्रेता	1500/-
	फुटकर विक्रेता	300/-
6	मध्य प्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979	कालम 3 अनुसार
7	राशनकार्डों की डुप्लीकेट प्रतियां प्रति कार्ड	05/-



अध्याय- 2

2.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय गठन के उद्देश्य

(अ) जिले में आवश्यक वस्तुएं साम्यपूर्ण रीति से उचित दर पर उपभोक्ताओं को उपलब्ध कराने का प्रयास करना एवं इनकी उपलब्धता बनाये रखने के लिए विभिन्न नियंत्रण आदेशों का क्रियान्वयन कराना।

(ब) अत्यावश्यक वस्तुओं एवं खाद्यान्नों का उपार्जन, संग्रहण एवं वितरण करने में संबंधित एजेंसियों में समन्वय स्थापित करना।

2.2 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय का मिशन/विजन।

जिले के विन्हित उपभोक्ताओं को उनकी जरूरत की शासन द्वारा नियंत्रित आवश्यक वस्तुओं की सुलभता हेतु निश्चित दर पर प्रदाय कर सहत प्रदान करने की कार्यवाही करना एवं सामान्य उपभोक्ताओं के लिये आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता बनाये रखने की कार्यवाही करना।

2.3 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

हरदा जिला 6.07.1998 को होशंगाबाद जिले से प्रथक होकर बना। उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से आवश्यक वस्तुओं की उचित दर पर उपलब्धता, समर्थन मूल्य पर खरीदी गयी वस्तुओं का भण्डारण, आवश्यक वस्तुओं के व्यापार पर नियंत्रण हेतु हरदा जिले में जिला खाद्य कार्यालय का गठन किया गया। वस्तुतः यह जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय कलेक्टर कार्यालय की एक शाखा के रूप में कार्यरत है।

2.4 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के कर्तव्य।

जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के कार्य एवं दायित्व :-

1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत उपभोक्ताओं को खाद्यान्न, शक्कर, केरोसीन आदि आवश्यक वस्तुएं उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से नियत दरों पर वितरण हेतु उपलब्ध कराने की कार्यवाही करना।
2. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 के अंतर्गत बने नियंत्रण आदेशों का परिपालन कराना।
3. भारत शासन द्वारा घोषित समर्थन मूल्य पर गेहूँ, धान, ज्वार, मक्का, तथा बाजरा एवं शासन द्वारा घोषित अन्य वस्तुओं के उपार्जन एवं कृषकों को उपज का उचित मूल्य दिलाने हेतु उपार्जन से जुड़ी संस्थाओं में समन्वय स्थापित करना।
4. विभाग द्वारा शासन के नियम अनुसार विधिक एवं बजट नियंत्रण संबंधी कार्य।

दायित्व

1. उचित मूल्य दुकानों से वितरण हेतु खाद्यान्न आवंटन की प्राप्ति एवं उपभोक्ताओं को पात्रता पर्ची पर वितरण कराना, जिसमें राषनिंग सम्मिलित है।
2. कलेक्टर द्वारा उचित मूल्य दुकान का निर्धारण करने के उपरांत उचित मूल्य दुकानों का आवंटन की कार्यवाही करना।
3. पेट्रोल, डीजल, मिट्टी का तेल, एल.पी.जी., नाफ्था तथा सातवेन्ट की बिक्री और वितरण, नियंत्रण आदेशों के अनुसार कराने का प्रयास करना।
4. जिले के अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
5. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 के तहत उपभोक्ताओं की ओर से शिकायत प्राप्त होने पर उपभोक्ता फोरम में वाद दायर करने में उपभोक्ता की मदद करना एवं उसका प्रचार-प्रसार कर उपभोक्ताओं को जागरुक करना।
6. सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबद्ध एजेंसियों, संस्थाओं, विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना।

2.5 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के मुख्य कृत्य

जिला आपूर्ति अधिकारी की मुख्य गतिविधियां (कृत्य) निम्नानुसार हैं :-

1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था का सुचारु संचालन।
2. केरोसीन, डीजल पेट्रोल, नाफ्था, साल्वेंट, रेफिनेट, स्लाप के लायसेंस जारी करने तथा अनुज्ञप्ति की शर्तों का पालन करवाना तथा अनियमितताएं होने पर उन्हें दण्डित कराना।
3. उचित मूल्य दुकानों का आवंटन, जांच एवं अनियमितता होने पर दण्डित कराना।
4. हितग्राहियों को पात्रतानुसार राशनकार्डों का प्रदाय।
5. छात्रावासों, मदरसों एवं आश्रमों को राशन कार्ड जारी उन्हें खाद्यान्न उपलब्ध कराने का प्रयास करना।
6. पेट्रोलियम पदार्थों की उपलब्धता बनाये रखने हेतु आवश्यक कदम उठाना।
7. समर्थन मूल्य पर खाद्यान्नों की उपार्जन व्यवस्था से संबद्ध एजेंसियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
8. सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं पेट्रोलियम पदार्थों की वितरण व्यवस्था से संबंधित एजेंसियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।
9. अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम की धारा 6 अ के अंतर्गत जप्त सामग्री का निराकरण कलेक्टर न्यायालय से कराना तथा न्यायालय द्वारा राजसात की गयी वस्तुओं को बाजार दर से विक्रय कराकर वसूली करना।
10. अन्य कृत्य जो समय-समय पर कलेक्टर/संचालनालय द्वारा सौंपे जाएं।

2.6 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के दायित्वों की पूर्ति के लिए अपनाई जाने वाली सेवा का स्वरूप।

1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से, संचालनालय से प्राप्त आवंटन के आधार पर खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी तेल आदि को वितरण केंद्रों तक पहुंचाकर, उचित मूल्य दुकानों में खाद्यान्नों एवं अन्य आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता बनाए रखना।
2. भारतीय खाद्य निगम, म.प्र. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन के डिपो के माध्यम से उचित मूल्य दुकानों पर यथा प्राप्त गुणवत्ता का उचित मूल्य पर प्रदाय कराने का प्रयास।
3. शासन द्वारा घोषित मूल्यों पर किसानों से सीधे समर्थन मूल्य पर गेहूं, धान, मक्का, ज्वार, बाजरा आदि की खरीदी तथा उन्हें तत्काल भुगतान की व्यवस्था की देख-रेख।
4. प्रचलित नियमानुसार आवश्यक वस्तुओं के व्यापारियों एवं उत्पादकों पर नियंत्रण।
5. पेट्रोल/डीजल/मिट्टी तेल/रसोई गैस की गुणवत्ता एवं व्यापार पर नियंत्रण।
6. उपभोक्ता के हितों का संरक्षण।

2.7 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

- जिला स्तर पर जिला आपूर्ति अधिकारी (डिप्टी कलेक्टर)
- अनुभाग स्तर पर सहायक आपूर्ति अधिकारी/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी

स्वीकृत पद-

जिला आपूर्ति अधिकारी, हरदा के अंतर्गत वर्तमान में स्वीकृति पदों की स्थिति:-

1	जिला आपूर्ति अधिकारी	1
2	सहायक आपूर्ति अधिकारी	2
3	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	6
4	लेखापाल	1
5	सहायक ग्रेड 2	1
6	सहायक ग्रेड 3	3
7	भृत्य	2

2.8 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

1. विपथन (Diversion) पर निगाह।

2. अपात्र व्यक्तियों के सार्वजनिक वितरण प्रणाली का लाभ लेने से रोकने में सहयोग करना।

3. खाद्यान्न सुरक्षा, वितरण एवं गुणवत्ता के संबंध में जनजाग्रति लाना।

4. सुधारात्मक / सकारात्मक जन-सुझावों की अपेक्षा।

5. कर्तव्य एवं निर्देशों के पालन में जनसहयोग

6. दुर्गम एवं दूरस्थ इलाकों में आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता बनाये रखने में मददकरना।

7. गठित निगरानी समितियों को सक्रिय करना तथा समय-समय पर उनकी मीटिंग बुलाकर समस्याओं का निराकरण करना

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था।

सार्वजनिक वितरण व्यवस्था के अंतर्गत निम्न स्तरों पर निगरानी समितियां गठित हैं जिनमें अशासकीय सदस्य व जनप्रतिनिधि भी सदस्य हैं—

1. जिला स्तरीय निगरानी समिति।

2. विकासखंड स्तरीय निगरानी समिति।

3. शासकीय उचित मूल्य दुकान स्तरीय निगरानी समिति।

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

प्रचलित निर्देशों / नियंत्रण आदेशों के अधीन सक्षम अधिकारियों द्वारा जनसमस्याओं के निरीक्षण करने / करवाने एवं अनुश्रवण की व्यवस्था निर्धारित हैं। शासन द्वारा विकासखण्ड स्तरीय एवं ग्रामीण स्तरीय जनसमस्या के निवारण शिविर के आयोजन की व्यवस्था की गई है जिसमें विभागीय अधिकारी जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु उपस्थित रहते हैं।

जिला स्तर पर, विकासखण्ड स्तर पर एवं उचित मूल्य दुकान स्तर पर उपभोक्ता संरक्षण निगरानी समितियां भी गठित हैं।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते—

मुख्य कार्यालय — कार्यालय कलेक्टर, (खाद्य शाखा), जिला हरदा

तहसील स्तर — अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील हरदा

तहसील स्तर — अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील टिमरनी

तहसील स्तर — अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील खिरकिया

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय:- सायं 5.30

अध्याय- 3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण जिला आपूर्ति अधिकारी, सहायक आपूर्ति अधिकारी एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी के अधिकार एवं कर्तव्य आयुक्त सह संचालक खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट www.harda.nic.in उपलब्ध है।

पद का नाम	लेखापाल, जिला आपूर्ति अधिकारी	कार्यालय, हरदा
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से स्थापना में वित्त शाखा में संबंधी कार्य एक ही शाखा में समाविष्ट करते हुए स्थापना अथवा वित्त शाखा के रूप में दर्शाया जाता है। ये दोनों एक दूसरे के पूरक हैं। कार्यालय के समस्त वित्त कार्य लेखापाल, द्वारा किये जाते हैं, जिसके अनुसार कर्मचारी का वेतन, यात्रा भत्ते, आदि संबंधी बिलों को तैयार करना, प्रस्तुत बिलों की जांच करना, पेंशन उपादान संबंधी मामले एवं व्यय के वार्षिक बजट तैयार करना, आकस्मिक व्यय के लेखे रखे जाना, शाखा में प्राप्त तथा भुगतान की गई सभी नगद राशियों की व्यवस्था करना, कैशबुक एवं चेक पंजी का संधारण, आदि कार्य किये जाते हैं।	

लिपिक वर्गीय कर्मचारी (सहायक ग्रेड 2- 3) के अतिरिक्त दायित्व :-

1. नस्ती तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना ।
2. प्रकरणों की प्राथमिकता के अनुरूप शीघ्रताकम दर्शानेवाले पर्चियों/फलेग का उपयोग।
3. विलम्ब पर रोक ।
4. प्रारूप तैयार करना ।
5. कार्यालय आदेश फाईल/स्थाई आदेश फाईल/विभागीय आदेश पुस्तिका तैयार करना ।
6. स्मरण पत्र प्रेषण ।
7. तार, वायरलेस, फैंक्स, ई मेल ।
8. निपटाये गये प्रकरणों की सूची तैयार करना ।

जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय हरदा में डाक प्राप्त करने वाले स्टाफ के कर्तव्य व दायित्व :-

संबंधित कक्ष के आवक कर्मचारी डाक प्राप्त करना तथा आवक पंजी का संधारण करना। 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 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 ;बदजमदजेद्ध 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।

सह-पत्र के रूप में प्राप्त होने वाले वजनी और महत्वपूर्ण कागज संबंधित को अलग से भेजे जाने चाहिये और उसकी रसीद पत्र ले ली जाना चाहिये।

रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त होने वाले पत्रों के लिफाफे हमेषा पत्रों के साथ पिन लगाकर संबंधित शाखा को भेजना। कार्यालय पर तामील की गई रजिस्टर्ड-नोटिसों के संबंध में खास तौर से इस बात को ध्यान में रखना। ऐसे सभी मामलों में प्राप्ति शाखा को चाहिये कि वह दिनांक की मोहर के नीचे रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त लिफाफा शामिल है" भी लिख दें। किसी एक रजिस्ट्री लिफाफे में एक से अधिक पत्र प्राप्त होने की स्थिति में प्रत्येक पत्र पर ' रजिस्ट्री डाक द्वारा प्राप्त-क्रमांक' लिखा जायेगा और लिफाफा रख लिया जायेगा। गुमनाम, बेनाम पत्रों के मामलों में लिफाफों को पत्रों के साथ पिन लगाकर रखा जाना चाहिये और पत्रों पर इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिये कि लिफाफे को इस प्रकार पिन लगाकर रखा गया है।

मोहरबन्द लिफाफे या प्रत्यक्ष रूप से दोहरे लिफाफे में रखे गये पत्र प्राप्ति शाखा में नहीं खोले जाना बल्कि उसी रूप में संबंधित अधिकारियों को भेज दिये जाना चाहिये। यदि किसी लिफाफे को खोलने पर उसकी विषयवस्तु 'गोपनीय' या ' गुप्त' की प्रतीत हो, तो प्राप्ति शाखा को उसे लिफाफे के साथ किसी मोहरबन्द या बंद लिफाफे में संबंधित अधिकारी को भेज देना चाहिये।

जावक लिपिक के दायित्व :-

जावक लिपिक द्वारा निम्न पंजियाँ निर्धारित प्रारूप में संधारित की जाती हैं :-

1. जावक पंजी, 2. स्टाम्प पंजी, 3. तार पंजी, 4. डाकबुक, 5 कांटे-बांट भी रखे जाते हैं।

खाद्य शाखा हरदा में पदस्थ लिपिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है।

क्र	लिपिक का नाम	सौंपे गये कार्य का विवरण
1.	2.	3.
1.	श्री जितेन्द्र चौधरी सहायक ग्रेड-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना संबंधित समस्त कार्य । 2. लेखा संबंधित समस्त कार्य एवं उससे संबंधित पंजीयों का संधारण । 3. स्टेशनरी एवं अन्य कार्यालयीन सामग्री का कय किया जाना एवं देयकों की स्वीकृति प्राप्त करना । 4. विभागीय बजट तैयार करना । 5. केरोसीन टंकी / ड्रम निर्माण एवं दुकान सह गोदाम निर्माण की नस्तियां संधारित करना 6. खाद्य अधिकारी की मासिक डायरी प्रेषण । 7. सहायक आपूर्ति अधिकारी , कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी की मासिक डायर , अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम से संबंधित कार्य । 8. कार्यालय के समय-समय पर किए गए निरीक्षणों का पालन प्रतिवेदन प्रेषित करना । 9. केरोसीन राउण्ड ऑफ राशि का संधारण । 10. आय, व्यय एवं विभागीय पत्रकों को भेजना । 11. आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये विभिन्न प्रकरणों का संधारण प्रकरणों में पालन आदेशों का पालन सुनिश्चित कराना । 12. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत साप्ताहिक एवं मासिक पत्रक तथा विडियों कान्फ्रेंस में साप्ताहिक एवं मासिक स्लाईड भेजने हेतु जानकारी उपलब्ध कराना । 13. म0प्र0सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश , 2015 के अन्तर्गत समस्त अनुविभागीय स्तर पर दर्ज प्रकरण निराकृत प्रकरण तथा शेष प्रकरण की जानकारी मंगाना तथा आय पत्रक में उन प्रकरणों की वसूली को सम्मिलित करना । 14. पहुँचविहीन क्षेत्रों के अन्तर्गत आवांटेत राशि को संबंधित को उपलब्ध कराना तथा समय सीमा में प्राप्त कर शासन को वापस करना । 15. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 के अन्तर्गत आयोजित कार्यक्रमों को सम्पादित कराना 16. समस्त एफ0डी0एवं विकास पत्र संधारण करना एवं आदेशानुसार संबंधितों को वापस करना । 17. शक्कर के नवीन , नवीनीकरण तथा रजिस्ट्रों का प्रमाणिकरण करना । 18. हाई कोर्ट , जिला व्यवहार न्यायालय के प्रकरण , आयुक्त न्यायालय , कलेक्टर न्यायालय , तथा मुख्यालय पर जिला आपूर्ति अधिकारी से संबंधित प्रकरणों का संधारण 19. अनुभाग टिमरनी की समस्त उचित मूल्य दुकानों के मासिक पत्रक प्राप्त करना एवं रजिस्ट्रों का प्रमाणीकरण कम्प्यूटर की वेबसाइट में फीड कराने का दायित्व 20. सेक्शन से संबंधित विधानसभा का समय पर शासन को भेजना व नस्ति संधारित करना 21. सेक्शन से संबंधित समयावधि पत्रों का समय पर कलेक्टर महो को पालन प्रतिवेदन भेजना । 22. जनसुनवाई के अन्तर्गत प्रात शिकायतों का समय सीमा में निराकरण कराना एवं पंजी का संधारण । 23. केरोसीन / पेट्रोल-डीजल , हेग्जीन समस्त प्रकार के नवीन लायसेंस एवं नवीनीकरण कराना । 24. म0प्र0सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश , 2015 के अन्तर्गत समस्त शा0उ0मू0दुकानों को प्रधिकार पत्र जारी करना ।

	<p>25. स्टेशनरी की पंजीयों का संधारण करना ।</p> <p>26. म0प्र0सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश , 2015 के अन्तर्गत समस्त शा0उ0मू0दुकानों का रोस्टर तैयार करना ।</p> <p>27. सेक्शन से संबंधित समयावधि पत्रों पर कार्यवाही का पालन प्रतिवेदन कले0 महो0को भेजना ।</p> <p>28. सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार से संबंधित समस्त कार्यवाही एवं जानकारी प्रेषित करना ।</p> <p>29. परख की वेवसाइट का अपडेशन करना व जानकारी फीड करना ।</p> <p>30. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य का संचालन करना ।</p> <p>31. जिला स्तर , शासन , जन प्रतिनिधियों, तथा विभिन्न लोक कल्याण शिविरों एवं अन्यस्थानों से प्राप्त समस्त शिकायतों का संधारण। जिला योजना बैठक, अन्त्योदय अन्न योजना की बैठक तथा सामान्य सभा की बैठक , कलेक्टर कान्फ्रेंस एवं आयुक्त भोपाल पर आयोजित बैठक की जानकारी तैयार करना ।</p>
2. श्री मति शिवलता जोशी सहायक ग्रेड-2	<p>1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के तहत ए0पी0एल0/बी0पी0एल0/अन्त्योदय एवं एमडीएम तथा कल्याणकारी संस्थाओं को आवंटन एवं उससे संबंधित समस्त कार्य का सम्पादन करना ।</p> <p>2. आवंटन उठाव (पी0डी0एस0) की जानकारी पत्रक आदि शासन को प्रेषित करना</p> <p>3. छात्रावास के संबंधित आवंटन आदि कार्य ।</p> <p>4. राशन कार्ड संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>5. शा0उ0मू0दुकानों के आवंटन से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6. अनुभाग खिरकिया के संबंधित समस्त शासकीय उचित मूल्य दुकानों के संबंधित मासिक पत्रक प्राप्त करना एवं रजिस्ट्रों का प्रमाणीकरण कम्प्यूटर की वेवसाइट में फीड कराना ।</p> <p>7. पहुंचविहिन क्षेत्रों में खाद्यान्न का अग्रिम भण्डारण की कार्यवाही ।</p> <p>8. सूखा एवं बाढ़ राहत से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>9. मुख्यमंत्री मॉनीटरिंग सिस्टम की वेवसाइट पर समस्त प्रकार के पत्रकों को अद्यतन जानकारी फीड करना ।</p> <p>10. लोक सेवा गारंटी अधिनियम का कियान्वयन तथा पालन कराना ।</p> <p>11. एम0पी0पी0डी0एम0 डाटा फिडिंग अनुविभाग खिरकिया की दुकानों का (आवंटन दर्ज कर आवंटन के विरुद्ध उठाव) भरना ।</p> <p>12. सेक्शन से संबंधित समयावधि पत्रों का समय पर कलेक्टर महो0 को पालन प्रतिवेदन भेजना ।</p> <p>13. सेक्शन से संबंधित विधानसभा का समय पर शासन को भेजना व नरित संधारित करना ।</p> <p>14. उपार्जन के संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>15. सेक्शन से संबंधित समस्त विधान सभा प्रश्नों की जानकारी ।</p> <p>16. शा0उ0मू0दुकान एवं लीड का आवंटन व नवीनीकरण नस्तियों का संधारण ।</p> <p>17. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य का संचालन करना ।</p>
3. श्री राहुल परसाई सहायक ग्रेड-3	<p>1. आवक -जावक एवं जावक हेतु उपयोग होने वाली स्टाम्प पंजी एवं डाक टिकिट का संधारण।</p> <p>2. सी0एम0हेल्पलाईन से संबंधित कार्य।</p> <p>3. अनुभाग हरदा के संबंधित समस्त शासकीय उचित मूल्य दुकानों के संबंधित मासिक पत्रक प्राप्त करना एवं रजिस्ट्रों का प्रमाणीकरण कम्प्यूटर की वेवसाइट में फीड कराना ।</p> <p>4. समस्त प्रकार के ई-मेल डउनलोड कर प्रिंट निकालना तथा समस्त विभागों को रकेन कर ईमेल भेजना ।</p> <p>5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य का संचालन करना ।</p>

अध्याय- 4

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

4.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची-

अभिलेख का नाम - आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955	अभिलेख का प्रकार - अधिनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-	
अधिसूचित आवश्यक वस्तुओं को निर्धारित दर, निर्धारित मात्रा के संबंध में नियम, अनुदेश बनाने की शक्तियां एवं इस प्रकार बनाये गये नियमों के उल्लंघन होने पर दण्ड की शक्तियां ।	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण की वेबसाइट nfsa.samagra.gov.in पर उपलब्ध है ।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	-----
अभिलेख का नाम, उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986	अभिलेख का प्रकार - अधिनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - उपभोक्ताओं के हितों के संरक्षण के संबंध में नियम	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण की वेबसाइट nfsa.samagra.gov.in पर उपलब्ध है ।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	-----
अभिलेख का नाम- मध्य प्रदेश केरोसीन व्यापारी (अनुज्ञापन) आदेश 1979	अभिलेख का प्रकार - आदेश
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - अनुज्ञापित जारी कर केरोसीन के व्यापार पर नियंत्रण रखना	
नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -	
खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।	
नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क -	---
(यदि कोई हो तो)	
अभिलेख का नाम- मध्य प्रदेश मोटर स्पिरिट तथा हाई स्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980	अभिलेख का प्रकार - आदेश
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - अनुज्ञापित जारी कर मोटर स्पिरिट तथा हाई स्पीड डीजल आयल पर नियंत्रण रखना ।	
नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -	
खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।	
नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क -	---

(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- मध्य प्रदेश नाथा (अनुज्ञापन एवं नियंत्रण) आदेश 2000 अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - अनुज्ञप्ति जारी कर नाथा के विक्रय पर नियंत्रण रखना

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---

(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- म.प्र. विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 2000

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - अनुज्ञप्ति जारी कर विलायक, रेफिनेट और स्लाप पर नियंत्रण रखना ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---

(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- म.प्र. चोर बाजारी निवारण तथा आवश्यक वस्तु प्रदाय बनाये रखना आदेश, 1980

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - आवश्यक वस्तुओं के पदाय में कदाचार करने वालों को दण्डित कराना ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---

(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- केरोसीन (उपयोग पर पर निर्वन्धन तथा अधिकतम कीमत नियतन) आदेश, 1993

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - केरोसीन का मूल्य निर्धारण एवं दुरुपयोग पर निर्वन्धन

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- मोटर स्पिरिट और हाई स्पेंड डीजल आयल प्रदाय तथा विनियमन और अनाचार निवारण आदेश 1998

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - पटोल एवं डीजल के प्रदाय एवं वितरण में अनाचार का निवारण

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- द्रवित पटोलियम गैस (प्रदाय और वितरण विनियमन) आदेश, 2000

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - द्रवित पटोलियम गैस के पदाय और वितरण पर नियंत्रण रखना

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम.- द्रवित पट्टोलियम गैस (मोटर यानों में उपयोग का विनियमन) आदेश, 2001

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - द्रवित पट्टोलियम गैस का मोटरयानों में उपयोग पर नियंत्रण ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम.- नाथ्वा (अर्जन, विक्रय, भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश, 2000

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - नाथ्वा के अर्जन, विक्रय, भण्डारण को अनुज्ञप्ति जारी कर नियंत्रित करना ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम.- विलायक, रैफिनेट और स्लाप (अर्जन, विक्रय, भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश 2000

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - विलायक, रैफिनेट और स्लाप का अर्जन, विक्रय, भण्डारण पर अनुज्ञप्ति द्वारा नियंत्रण

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- पट्टोलियम उत्पाद (उत्पादन, भण्डारण प्रदाय का रखरखाव) आदेश, 1999

अभिलेख का प्रकार - आदेश

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - पट्टोलियम उत्पाद के उत्पादन, भण्डारण, रखरखाव पर नियंत्रण । ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- मध्य प्रदेश उपभोक्ता संरक्षण नियम, 1987

अभिलेख का प्रकार - नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - पीडित उपभोक्ता की ओर स उपभोक्ता न्यायालय में उन्हें राहत दिलाने हेतु उपभोक्ता न्यायालय में वाद दायर करना ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अभिलेख का नाम- उपभोक्ता संरक्षण नियम, 1987

अभिलेख का प्रकार - नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय - उपभोक्ताओं को जागरूक करना, उपभोक्ता न्यायालयों एवं परिषद का गठन ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं -

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग की वेबसाइट से प्राप्त कर सकते हैं ।

नियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क - ---
(यदि कोई हो तो)

अध्याय- 5

म0प्र0 शासन खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय भोपाल के आदेश पत्र एफ-2-42/2006 /उन्नतीस (2) इस विभाग के परिपत्र एफन 7-11/04/उन्नतीस (1)दिनांक 26.02.2004 द्वारा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के संबन्ध में जिला विकास खण्ड एवं उचित मूल्य दुकानों की स्तर पर सतर्कता समितियों के पुर्नगठन किए गए हैं। राज्य शासन इस विभाग के उल्लेखित परिपत्र दिनांक 26.02.2004 द्वारा केवल इसकी कण्डिका 3 के अनुसार उचित मूल्य कीमत की दुकानों के स्तर (ग्राम पंचायत स्तर) पर पुर्नगठित सतर्कता समिति संबन्धित प्रावधानों में संशोधन करते हुए भारत सरकार द्वारा आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत बनाये गये सर्वजनिक वितरण प्रणाली नियंत्रण आदेश 2001 के खण्ड -6 के उप खण्ड -3 के अन्तर्गत निम्नानुसार उचित कीमत के स्तर ग्राम पंचायत स्तर पर सतर्कता समिति का गठन करता है:-

1. पंचायत सदस्य (महिला अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति को प्राथमिकता)
 2. स्थानीय एनजीओ के प्रतिनिधि या अन्य सामाजिक /संस्कृतिक संस्था ट्रस्ट धार्मिक प्रमुख के प्रतिनिधि ।
 3. शासन का एक प्रतिनिधि या अन्य (पटवारी , लेखापाल जोय व्यक्ति स्थानीय हो)उल्लेखित समिति राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग द्वारा ' राइट-टू-फूड (खाद्य का अधिकार) विषय पर निगरानी समिति के गठन से संबन्धित लिए गए निर्णय के अनुसार उचित कीमत की दुकान के स्तर पर " राइट टू फूड " खाद्य का अधिकार निगरानी समिति के रूप में कार्य करेगी। उपर्युक्तानुसार गठित समिति में पंचायत सदस्य एनजीओ के प्रतिनिधि या अन्य सामाजिक/सांस्कृतिक संस्था (ट्रस्ट, धार्मिक, प्रमुख) के प्रतिनिधि एवं शासन के एक प्रतिनिधि (पटवारी लेखापाल जो व्यक्ति स्थानीय हो)के मनोनयन संबन्धित उचित कीमत की दुकान ग्राम पंचायत स्तर के क्षेत्र से संबन्धित अनुविभागीय अधिकारी राजस्व द्वारा किये जावेंगे ।
2. उपर्युक्तानुसार उचित कीमत की दुकान के स्तर की सतर्कता समिति /राइट टू फूड खाद्य का अधिकार निगरानी द्वारा निम्न लिखित कार्यों का संपादन किया जावेग :-

(अ) उचित कीमत की दुकान का स्तर की सतर्कता समिति -

1. खाद्यान्न उपलब्धता की मानीटरिंग सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत संबन्धित शासकीय उचित मूल्य की दुकान को आवंटित खाद्यान्न की नियमित रूप से समीक्षा एवं इसके प्रत्येक माह लीड संस्था द्वारा दुकान पर पहुंचाई गई सामग्री की समुचित मात्रा में खाद्यान्न की उपलब्धता तथा वितरण के संबन्ध में लीड संस्था को प्रमाण -पत्र का प्रदाय ।
2. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत संचालित योजनाओं की अपेक्षा के अनुरूप एवं सही ढंग से कियान्वयन के लिये उचित कीमत की दुकान द्वारा उसके लिये अपेक्षित कार्यवाही की पूर्णता की सुनिश्चितता ।
3. उचित कीमत की दुकान को संचालित करने वाले सेल्समेन द्वारा दुकान को शासन द्वारा नियत संपूर्ण दिनों में एवं नियत समय पर खोलने एवं बंद करने की सुनिश्चितता ।
4. उचित कीमत के सेल्समेन द्वारा आवंटन के अनुसार खाद्य सामग्री की प्राप्ति तथा उसके नियमानुसार पात्र व्यक्तियों को निर्धारित मात्रा एवं दर पर वितरण की सुनिश्चितता ।
5. राज्य शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत कार्डधारकों को नियमित रूप से खाद्यान्न प्राप्ति की समीक्षा ।
6. केरोसीन के वितरण की समीक्षा ।
7. दुकानदार द्वारा उपभोक्ताओं से अपेक्षा के अनुरूप अच्छे व्यवहार किए जाने संबन्धित बात की समीक्षा ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्ष/भागीदारी का प्रावधान/व्यवस्था का विवरण-

1. जिला स्तरीय निगरानी/सतर्कता समिति -इस समिति की बैठक प्रति माह कलेक्टर की अध्यक्षता में बुलाई जाती है जिसमें निगरानी समिति के सदस्यों के सुझाव एवं परामर्श कर समस्याओं का निराकरण किया जाता है ।
2. विकास खण्ड स्तरीय निगरानी/सतर्कता समिति - अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व की अध्यक्षता में समिति की बैठक प्रतिमाह बुलाई जा रही हैं जिसमें तहसील स्तर की समस्याओं काय निराकरण किया जाता है और यदि समस्या जिला स्तर की होती है तो उप समिति अपनी अनुशंसा सहित कार्यवाही हेतु जिला स्तरीय निगरानी समिति को भेजती हैं जहां पर उसका निराकरण किया जाता है ।
3. शासकीय उचित मूल्य दुकान स्तरीय निगरानी समिति - शासकीय उचित मूल्य दुकान स्तरीय निगरानी समिति की बैठक शहरी क्षेत्र में वार्ड पार्षद एवं ग्रामीण क्षेत्र में सरपंच की अध्यक्षता में की जाती है जिसका निराकरण उनके स्तर पर किया जाता है ।

अध्याय- 6

जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेज का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेज

s.no	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	प्राथमिकता एवं अन्त्योदय परिवारों को खाद्यान्न, नमक शक्कर, केरोसीन आदि का पुर्नावंटन।	निर्धारित शुल्क जमा करने पर	जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय

6.2 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के कब्जे में अथवा नियंत्रण में रखने वाले दस्तावेज का विवरण -

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. रोकड पंजी
4. अनाज अग्रिम पंजी
5. स्कूटर लोन पंजी
6. मकान लोन पंजी
7. डाक टिकट विषय पंजी
8. सामान्य भविष्य निधि पंजी
9. विभागीय भविष्य निधि पंजी
10. आयकर कटौती हेतु कर्मचारियों के वेतन की पंजी
11. यात्रा देयक पंजी
12. चिकित्सा देयक पंजी
13. परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना, समूह सह बीमा योजना पंजी
14. उपस्थिति पंजी
15. बिल पंजी
16. डीजल/पेट्रोल/केरोसीन अनुज्ञप्ति पंजी
17. नरती दायरा पंजी
18. कार्यालय व्यय पंजी
19. चैक पंजी
20. सूचना के अधिकार से संबधित पंजी
21. जनसुनवाई प्राप्त आवेदन पंजी
22. लोक सेवाओं के प्रदान की गरटी का अधिनियम 2010

अध्याय- 7

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण - जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद, समितियां कार्यरत नहीं हैं ।

अध्याय- 8

8.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी की जानकारी-

लोक प्राधिकरण का नाम :- जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय, हरदा

लोक सूचना अधिकारी-

क्र	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	जिला आपूर्ति अधिकारी	07577	-	-	07577225011	dsohardamp@gmail.com	कार्यालय कलेक्टर खाद्य शाखा हरदा

सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्र	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	सहायक आपूर्ति अधिकारी (मुख्यालय पदस्थ)	07577	-	-	07577225011	dsohardamp@gmail.com	कार्यालय कलेक्टर खाद्य शाखा हरदा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी -

क्र	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	कलेक्टर	07577	225006	225001	225011	Dmharda@mp.nic.in	कार्यालय कलेक्टर

अध्याय- 9
निर्णय लेने की प्रक्रिया

जिला स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया का विवरण-

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?

शासन द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कलेक्टर के अनुमोदन उपरांत जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा अपने स्तर पर कार्यवाही की जाती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

प्रक्रिया म.प्र.सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत जांच अधिकारी का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित को कारण बताओ सूचना पत्र जारी कर, समक्ष में सुनवाई का अवसर देते हुए प्रकरण में गुण दोष के आधार पर निर्णय लिये जाते हैं तथा इसी प्रक्रिया तहत तहसील स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाते हैं ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता को पहुंचाने के लिए प्रक्रिया

नोटिस बोर्ड पर प्रकाशन किया जाता है तथा संबंधित व्यक्ति के चाहने पर भी उसे जानकारी तत्काल उपलब्ध करा दी जाती है । जनहित की जानकारी का प्रकाशन दैनिक समाचार पत्रों के माध्यम से भी उपभोक्ताओं को दी जाती है ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुती निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

संस्तुति आवश्यक नहीं। निर्णय गुण दोषों के आधार पर किये जाते हैं ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी।

अंतिम निर्णय लेने के लिए कलेक्टर के अनुमोदन के पश्चात जिला आपूर्ति अधिकारी तथा तहसील स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी प्राधिकृत हैं ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण-

कंसो - 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 2015
निर्णय लेने की प्रक्रिया	उभयपक्षों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देना

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला आपूर्ति अधिकारी/अनुविभागीय अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	—तदैव—
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/अधिग्रहण 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	—तदैव—
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	जिला एवं सत्र न्यायाधीश अथवा अनुज्ञप्ति संबंधी अपीलें संभायुक्त को 30 दिवस में की जा सकती है।
क्र०सं० - 3	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	डीजल, पेट्रोल, केरोसीन, नाफ्था, सॉल्वेंट, रेफिनेट व स्लॉप शक्कर के लायसंसों का निलंबन/निरस्तीकरण।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	संबंधित आवश्यक वस्तु का लायसंसिंग 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 अनुज्ञप्तियां निरस्त/लंबित करने पर तथा जप्त सामग्री आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 की धारा 6 अ के प्रावधानों के तहत राजसात करने पर जिला एवं सत्र न्यायालय को निर्धारित अवधि 30 दिवस में अपील की जा सकती है।

अध्याय- 10

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें

क्र	नाम	पदनाम	पदरथी क्षेत्र	कार्यालय का दूरभाष	मोबाइल नम्बर
1.	श्री ओ.पी.पाण्डेय	जिला आपूर्ति अधिकारी	हरदा	निरंक	9009560063
1.	श्री रामचन्द्र अग्रवाल	सहायक आपूर्ति अधिकारी	हरदा		9826869350
2.	श्री रतन कुमरे	सहायक आपूर्ति अधिकारी	खिरकिया+टिमरनी		9893485985
3.	श्री आशीष आजाद	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	हरदा		9754222206
4.	कु. आपूर्ति पटेल	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	टिमरनी		9329109129
5.	कु. अमृता दुबे	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	खिरकिया		8602465669
6.	श्रीमति शिवलता जोशी	सहायक ग्रेड-2	हरदा		9754534872
7.	श्री जितेन्द्र चौधरी	सहायक ग्रेड-3	हरदा		9926802036
8.	श्री राहुल परसाई	सहायक ग्रेड-3	हरदा		8602200836
9.	श्री गब्बरसिंह चौहान	भृत्य	हरदा		9754297466
10	श्रीमति अनीता पन्द्राम	भृत्य	हरदा	9893776627	

अध्याय- 11

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें

क्र	नाम	पदनाम	वेतन मान	मूल वेतन	भत्तों का विवरण	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति नियमावली में दी गई है।
1.	श्री ओ.पी. पाण्डेय	जिला आपूर्ति अधिकारी	9300-34800	18290+5400	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
1.	श्री रामचन्द्र अग्रवाल	सहा. आपूर्ति अधिकारी	9300-34800	15750+4200	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
2.	श्री रतन कुमारे	सहायक आपूर्ति अधिकारी	9300-34800	16260+3600	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
3.	श्री आशीष आजाद	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	5200-20200	8370+2800	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
4.	कु. आपूर्ति पटेल	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	5200-20200	8370+2800	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
5.	कु. अमृत दुबे	कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी	5200-20200	8370+2800	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
6.	श्रीमति शिवलता जोशी	सहायक ग्रेड-2	5200-20200	13110+2800	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
7.	श्री जितेन्द्र चौधरी	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	8650+1900	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
8.	श्री राहुल परसाई	सहायक ग्रेड-3	5200-20200	5680+1900	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
9.	श्री गब्बरसिंह चौहान	मृत्य	5200-20200	6650+1300	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार
10.	श्रीमति अनीता पन्नाम	मृत्य	5200-20200	5960+1300	D.A.+H.R.	वेतन निर्धारण नियमानुसार

अध्याय- 13

अनुदान, राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

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 (नियंत्रण) आदेश 2015 दिनांक 25.03.2015 से क्रियाशील है।

खाद्यान्न, शक्कर, केरोसीन प्रदाय एवं वितरण व्यवस्था- होशंगाबाद के इटारसी में भारतीय खाद्य निगम का एक बेस डिपो स्थापित है जहां से खाद्यान्न प्रदाय किया जा रहा है। राज्य शासन की एजेंसी के रूप में मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन द्वारा खाद्यान्न बेस डिपो से एवं कारखानों से शक्कर उठाकर अपने 3 प्रदाय केन्द्रों के माध्यम से 225 उचित मूल्य दुकानों को उपलब्ध कराता है। सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत जिले को संचालनालय से प्रतिमाह दुकानवार गेहूं/चावल/शक्कर/मिट्टी तेल का आवंटन जारी किया जाता है। योजनांतर्गत खाद्यान्न का उठाव भारतीय खाद्य निगम से मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन के अनुबंधित परिवहनकर्ताओं के माध्यम से परिवहन किया जाकर जिले में संचालित राज्य/केन्द्रीय के गोदामों में संग्रहित कराया जाता है जहां से शासकीय उचित मूल्य दुकानदार खाद्यान्न एवं शक्कर का परिवहन म.प्र.स्टेट सिविल सप्ला. कार्पो. के माध्यम से किया जाता है।

केरोसीन- उपभोक्ताओं को केरोसीन की सरल और सुगम उपलब्धि सुनिश्चित करने के उद्देश्य से केरोसीन के थोक विक्रेता अपने टैंकर्स से सेमी होलसेलर तथा सेमी होलसेलर शासकीय उचित मूल्य दुकानों को सीधे केरोसीन उपलब्ध कराते हैं।

शासकीय उचित मूल्य दुकानें- सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सुदृढ़ करने के लिए दिनांक 01.03.1992 से उचित मूल्य दुकानों का सहकारीकरण किया गया है। जिले में 225 दुकानें संचालित हैं जिनमें से 35 शहरी क्षेत्रों में तथा 190 ग्रामीण क्षेत्रों में स्थित हैं। इन सभी दुकानों का संचालन पंजीकृत उपभोक्ता मंडारों/सहकारी समितियों द्वारा किया जाता है।

पेट्रोलियम पदार्थ- जिले में पेट्रोलियम पदार्थों का वितरण 40 पेट्रोल एवं डीजल पम्पों तथा 09 एलपीजी डीलर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को कराया जाता है।

खाद्यान्न उपार्जन- जिले में गेहूं की खरीदी भारतीय खाद्य निगम एवं मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन द्वारा सहकारी समितियों के माध्यम से की जाती है। जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय जिला स्तर पर इस हेतु समन्वय का कार्य करता है।

अध्याय— 14

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण

नियंत्रण आदेशों के अंतर्गत कलेक्टर हरदा द्वारा नियमानुसार निम्न अनुज्ञप्तियां जारी की जाती हैं।

1. पेट्रोल एवं डीजल व्यापार अनुज्ञप्ति।
2. केरोसीन व्यापार अनुज्ञप्ति।
3. नाप्था व्यापार अनुज्ञप्ति।
4. सॉल्वेंट, रेफिनेट व स्लॉप व्यापार अनुज्ञप्ति।

(इसके अतिरिक्त मध्यप्रदेश सर्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण आदेश) 2015 के तहत उचित मूल्य की दुकानों के संचालन के लिए दुकान आवंटन आदेश (प्राधिकार पत्र) जिला मुख्यालय पर जिला आपूर्ति अधिकारी तथा अनुविभाग के स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा जारी किए जा रहे हैं।

अध्याय— 15

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कर्तव्य के निर्वाहन हेतु स्थापित मानक

(अ) जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय, हरदा

1. जिले को प्राप्त खाद्यान्न, शक्कर एवं नमक का पूर्ववर्ती माह में उठाव कराकर वितरण तत्समय निर्धारित मानकों/निर्देशों के अनुसार उठाव व वितरण कराना।
2. संचालनालय द्वारा निर्धारित तिथि से पूर्ण उठाव कराया जाना।
3. निर्धारित अवधि में संचालनालय को जानकारी भेजना।
4. जिला निगरानी समिति, विकासखण्ड स्तरीय व उचित मूल्य स्तरीय बैठकें मासिक रूप से कराना।

(ब) अनुविभाग स्तर हेतु

1. प्रभार के अनुज्ञप्तिधारियों/शा.उ.मू.दू. का दो माह में एक बार निरीक्षण हो जावे, ऐसी व्यवस्था निर्धारित करना।
2. मासिक डायरी प्रतिमाह 7 तारीख तक पेश करना।

15.1 जिला आपूर्ति नियंत्रक कार्यालय द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

2. जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय, हरदा

1. शासन के नवीन निर्देशानुसार जिले को प्राप्त आवंटन खाद्यान्न, शक्कर / केरोसीन के आवंटन का अग्रिम उठाव किया जाकर शासकीय उचित मूल्य दुकानों पर भण्डारित किया जाता है।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत प्रदाय व्यवस्था

जिले में प्रदाय / वितरण व्यवस्था :-

- भारतीय खाद्य निगम का बेस डिपो इटारसी में है।
- जिले में मध्य प्रदेश स्टेट सिविल सप्लाइज कारपोरेशन लिमिटेड के 3 प्रदाय केन्द्र है।
- जिले में 5 केरोसीन होलसेलर है।
- जिले में 6 केरोसीन सेमी होलसेलर डीलर है, जो 225 उचित मूल्य दुकानों को राशन सामग्री प्रदाय करती है।
- अन्त्योदय एवं प्रथमिकता परिवारों को गेहूँ रुपये 1.00 चावल रुपये 1.00 प्रति किलो, तथा नमक 1 रुपये किलो प्रदाय किया जा रहा है।
- शक्कर— रुपये 13.50 प्रति किलो।
- केरोसीन—रुपये 16.17 से रुपये 16.96 प्रति लीटर दूरी के मान से।
- अन्त्योदय परिवारों को शासन द्वारा 30 किलो गेहूँ 5 किलो चावल तथा प्राथमिकता परिवारों को 4 किलो गेहूँ 1 किलो चावल कुल 5 किलोग्राम प्रदाय किया जाता है। जबकि समस्त अन्त्योदय एवं प्राथमिकता परिवारों को 1 किलोग्राम नमक, 1 किलोग्राम शक्कर तथा 5लीटर केरोसीन ऑयल अन्त्योदय परिवार को एवं 4 लीटर केरोसीन ऑयल प्राथमिकता परिवारों को प्रदाय किया जा रहा है।

2-1 सार्वजनिक वितरण प्रणाली की उचित मूल्य दुकानों के लिये -

आवेदन के माह से 3 माह पूर्व तक की जानकारी हेतु शहरी / ग्रामीण क्षेत्र के लिए आवेदन उपरान्त जानकारी की समय सीमा—(स्कंध पंजी, वितरण पंजी, यूनिट पंजी)।

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. सोसायटी स्तर से | 15 दिवस |
| 2. बैंक शाखा प्रबंधक | 30 दिवस |
| 3. सहकारी उपभोक्ता भण्डार | 07 कार्यकारी दिवस |

2-II अनुज्ञापति 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 करेंगे।
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 अनुज्ञापिधारी की हैसियत से कारोबार कर सकेगा।

2-III अनुज्ञापति का नवीनीकरण -

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

प्रारूप 'क' (खण्ड 5 देखिये)

मध्यप्रदेश मोटर स्पिरिट तथा हाईस्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980 के अधीन

अनुज्ञापति की मन्जूरी /नवीनीकरण के लिये आवेदन

श्रीमान कलेक्टर एवं अनुज्ञापन अधिकारी,

1. जिसके लिये अनुज्ञापति अपेक्षित है उसका नाम
2. आवेदक का नाम बड़े अक्षरों में
3. पिता/पति का नाम
4. आवेदक के निवास स्थान का पूर्ण पता
5. क्या फर्म एक मात्र स्वत्वधारी संस्थान है या भागीदारी फर्म है या नियमित कम्पनी है । कडुया यह भी बताईये कि क्या वह रजिस्ट्रीकृत है या रजिस्ट्रीकृत नहीं है
6. स्वत्वाधारी का नाम तथा पता/भागीदारी के नाम तथा पते
7. उस स्थान या परिसर का पूरा पता जहां कारोबार सम्पादित किया जाना है
8. आयल के संग्रहण के स्थान का पूरा पता/स्थानों के पूरे पते
9. आयल का नाम जिसके लिये अनुज्ञापति अपेक्षित है जैसे मोटर स्पिरिट या हाई स्पीड या हाई डीजल या दो
10. आवेदक कितने समय से आयल का व्यापार कर रहा है
11. आयल की मात्रा जिसका गत वर्ष के दौरान व्यापार किया गया
12. आयल का कारबार करने के लिये नगर पालिका का अनुज्ञापति का कमाक यदि कोई हो
13. आवेदन करने की तारीख को आवेदक के कब्जे में आयल की मात्रा

14. मद 12 में निर्दिष्ट अनुज्ञप्ति को छोड़कर फर्म द्वारा पेट्रोलियम नियमों के अधीन धारित अनुज्ञप्ति की, यदि कोई हो विशिष्टियां ।
15. फुटकर निकासी के मामले में कड़ुया उस आयल कम्पनी का नाम बताइये जिसका कि फर्म -1 अनुमोदित व्यापारी है और नियुक्ति पत्र की अभिप्रमाणित प्रति भी संलग्न कीजिये।
16. क्या आवेदक का फर्म का कोई भागीदार या निदेशक या पदाधिकारी या फर्म आवश्यक वस्तु अधिनियम या 1955 या पेट्रोलियम उत्पादों से संबंधित किसी अन्य विधि के अधीन किसी अपराध के लिये पूर्व में सिद्ध दोष उहराया गया है। यदि हां तो कड़ुया संक्षेप में उसकी विशिष्टियों तथा उसको अधिनिर्मित किये गये दण्डादेश का वर्णन किजिये।
17. क्या फर्म के विरुद्ध पेट्रोलियम उत्पादों से संबंधित किसी अपराध के लिये कोई मामला लंबित है तो संक्षेप में उसकी विशिष्टियां तथा वर्तमान स्थिति बताइये।
18. क्या आवेदक या फर्म का अन्य कोई भागीदार/पदाधिकारी किसी अन्य स्थान पर पेट्रोलियम/पेट्रोल डीजल पम्प का कारोबार चला रहा है या क्या वह ऐसी किसी फर्म का स्वत्वधारी भागीदारी पदाधिकारी है। यदि हां, तो कृपया विवरण दिजिये ।
19. विक्रय कर रजिस्ट्रीकरण
 केन्द्रीय विक्रय कर
 स्थानीय विक्रय कर

मैं/हम घोषण करता हूँ/करते हैं कि उपर विनिर्दिष्ट की गई आयल की मात्रा आज मेरे कब्जे में है और उपर अंकित स्थानों पर रखी है ।

मैं/हमने मध्यप्रदेश मोटर स्प्रिरिट तथा हाई स्पीड डीजल आइल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश, 1980 से संलग्न प्रारूप -ख में अनुज्ञप्ति की शर्तों का सावधानी पूर्वक पडा है । और मैं/हम उनका पालन करने के लिये सहमत हूँ/हैं।

मैं/हम यह भी घोषणा करता हूँ/करते हैं कि उपर दी गई जानकारी मेरी/हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और कोई भी बात छिपाई नहीं गई है।

मैं/हम अनुज्ञप्ति क्रमांक, तारीख, के जो कि मुझे/हमें तारीखको जारी की गई नवीनीकरण के लिये, एतद द्वारा आवेदन करता हूँ/करते हैं।

चालान क्रमांक दिनांक रूपये बैंक का नाम

जमा प्रतिभूति/अमानत राशि रसीद नम्बर दिनांक,

स्थान,

तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर

मध्यप्रदेश मोटर स्प्रिरिट तथा हाईस्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980 के अधीन आयल के कय, विक्रय तथा विक्रय के लिये संग्रहण हेतु अनुज्ञप्ति जारी करने बाबत आवश्यक दस्तावेज/शुल्क संबंधी जानकारी :-

1. निर्धारित प्रारूप 'क' पर आवेदन पत्र मय कोर्ट फीस रु. 5/- के साथ
2. कम्पनी से अनुबंध की प्रति - नियुक्ति पत्र की प्रति जो कलेक्टर को संबोधित हो एवं अनुमति दिये जाने की अनुशंसा हो ।
3. विस्फोटक नियंत्रक की भण्डारण हेतु अनुज्ञप्ति
4. भूमि के मालिकाना स्वरूप एवं डायवर्सन संबंधी दस्तावेज
5. जिला दण्डाधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं एनओसी में दी गयी शर्तों का पालन ।
6. नक्शा- दो प्रति में ।
7. निर्धारित अनुज्ञप्ति शुल्क का चालान
8. निर्धारित प्रतिभूति राशि 'राष्ट्रीय बचत पत्र' द्वारा ।

**प्रारूप- 'ख'
(खण्ड-6 देखिये)**

मध्यप्रदेश मोटर स्पिरिट तथा हाईस्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश, 1980 के अधीन आयल के कय, विकय तथा विकय के लिये संग्रहण हेतु अनुज्ञप्ति-----

अनुज्ञप्ति क्रमांक

जारी करने की तारीख.....

अनुज्ञप्ति फीसरूपये चुकाई गई ।

1. मध्यप्रदेश मोटर स्पिरिट तथा हाई स्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश 1980 के उपबन्धों तथा इस अनुज्ञप्ति के निर्बंधनों तथा शर्तों के अधधीन रहते हुये श्री
(अनुज्ञप्तिधारी का नाम) व्यापारी के रूप में आयल का कय करने, विकय करने या विकय के लिये संग्रहण करने हेतु एतद् द्वारा प्राधिकृत किया जाता है / किये जाते हैं।
2. (क) अनुज्ञप्तिधारी पूर्वोक्त कारबार निम्नलिखित स्थान/स्थानों पर करेगा,

(ख) अनुज्ञप्तिधारी विकय के लिये आयल का संग्रह निम्नलिखित स्थानों पर करेगा,

टिप्पणी- यदि अनुज्ञप्तिधारी उपर, विनिर्दिष्ट किये गये स्थानों को छोडकर अन्य स्थान में आयल का संग्रह करता है तो वह ऐसे संग्रहण के 48 घंटे के भीतर अनुज्ञापन प्राधिकारी को उसकी जानकारी देगा और ऐसी जानकारी के साथ अनुज्ञप्ति को भी उसने आवश्यक प्रविष्टियां करने के लिये पेश करेगा ।

3. (एक) अनुज्ञप्तिधारी, उस दशा में सिवाय जब कि राज्य सरकार इस संबंध में विनिर्दिष्ट: छूट दे दी गई हो, निम्नलिखित प्रारूप में स्टॉक तथा विकय रजिस्टर रखेगा ...

स्टॉक तथा विकय रजिस्टर

तारीख	आरंभिक स्टॉक	प्राप्ति	योग	विक्रय	अतिशेष बुक स्टॉक	अंतिम मीटर वाचन	अंतिम तल वाचन(डीपरीडिंग) समी/लीटर	अंतर (7-8)	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(दो) अनुज्ञप्तिधारी प्रत्येक दिन के लिये अपने लेखे संव्यवहार की तारीख से दो दिन (अवकाश दिन छोडकर) के भीतर पूर्ण करेगा जब तक कि वह युक्तियुक्त कारण से निर्धारित न किया गया हो, जिसे साबित करने भार उस पर होगा।

4. अनुज्ञप्तिधारी मध्यप्रदेश मोटर स्पिरिट तथा हाईस्पीड डीजल आयल (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश, 1980 के उपलब्धों का उल्लंघन नहीं करेगा ।
5. अनुज्ञप्तिधारी पेट्रोलियम उत्पादों से संबंधित तत्समय प्रोत्त किसी भी विधि के उपलब्धों में से किसी भी उपबंध नहीं करेगा ।
6. अनुज्ञप्तिधारी-(एक) आयल के कस,विक्रय या विक्रय के लिये संग्रहण को अंतर्वर्तित करने वाले किसी भी संव्यवहार में परिकल्पित रीति में शामिल नहीं होगा जिसमें कि बाजार में आयल के प्रदाय की सहज उपलब्धता को बनाये रखने पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े ।
(दो) विक्रय के लिये साधारणतः रखे गये आयल को बेचने से रोक नहीं रखेगा ।
(तीन) किसी भी प्रकार का आयल किसी भी स्थान में उस कीमत से जो कि ऐसे स्थान में आयल के विक्रय के लिये विधि द्वारा प्रदत्त शक्ति के अनुसरण में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा उसके उत्पादक द्वारा किसी बस्ती में आयल के विक्रय के लिये नियत की गई कीमत से उच्चतर कीमत पर ऐसी बस्ती में आयल नहीं बेचा या बेचने के लिये प्रस्ताव नहीं करेगा ।
7. अनुज्ञप्तिधारी अपने कारबार के परिसरों के किसी प्रमुख स्थान पर अपने काम के घंटे तथा साथ ही दैनिक प्रारम्भिक स्टाक और वह कीमत जिसमें आचल बेचा जायेगा सुस्पष्ट रूप से देवनागरी लिपि में प्रदर्शित करेगा ।
8. अनुज्ञप्तिधारी, उस दशा में के सिवाय जबकि उस राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में विशिष्टि: छूट दे दी गई हो, प्रत्येक ग्राहक को यथास्थिति में एक सही रसीद या बीजक (इनव्हायस) यदि उसके द्वारा ऐसी मांग की जाये जारी करेगा । जिसमें अपने स्वयं का नाम और पता तथा ग्राहक का नाम और पता, संव्यवहार की तारीख, बेचे गसे तेज की मात्रा तथा दर और प्रस्गरित की गई पूरी कीमत दर्शायी जाएगी और वह प्रतिपर्ण या उसकी दूसरी प्रति को पुस्तक के रूप में रख लेगा जो कि अनुज्ञापन प्राधिकारी या उसके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा मांग किये जाने पर निरीक्षण के लिये सुगमता से उपलब्ध रहेगा ।

टिप्पणी

शर्त 8 (1) (11) - पेट्रोल को लागू नहीं -अधिसूचना क्रमांक 4602-2669-29-2-83 दिनांक 30.7.87 द्वारा संशोधित किया गया है । खरीददार को रसीद देने की शर्त केबल हाई स्पीड डीजल आयल को ही लागू होती है पेट्रोल का लागू नहीं होता । इसलिये पेट्रोल पम्प का अनुज्ञप्तिधारी मोटर स्प्रीरिट की प्रत्येक बिक्री के लिये रसीद नहीं देता तो इस कारण उसकी अनुज्ञप्ति का निलंबित करना अवैधानिक है । वीरेन्द्र सिंह एवं अन्य वि. कलेक्टर जिला मंदसौर एवं अन्य ए.आई.आर. 1986 मध्यप्रदेश 1591 ।

9. अनुज्ञप्तिधारी, निम्नलिखित प्रारूप में सही मासिक विवरणी एवं उसके व्यापार के संबंध में ऐसी जानकारियां जैसे कि उससे मांगी जाये, अनुज्ञापन प्राधिकारी को इस प्रकार भेजेगा जिससे कि आगामी माह की सातवीं तारीख को उसे प्राप्त हो जावे और तेल की खरीदी, बिक्री, भण्डारण, बिक्री के लिये और तेल के व्यपन के संबंध में संचालक, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति मध्यप्रदेश के प्राधिकृत पदाधिकारी या अनुज्ञापन प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले अनुदेशों का पालन करेगा/यथा
- (क) माह के प्रथम दिन तेल का प्रारम्भिक अतिशेष ।
 - (ख) माह के दौरान तेल की प्राप्ति ।
 - (ग) प्राप्ति का स्थान एवं स्रोत ।
 - (घ) रतम्म (क) एवं (ख) का योग ।
 - (ङ) माह के दौरान तेल की कुल बिक्री/प्रदाय ।
 - (च) माह के प्रथम दिन बंद अतिशेष ।

(छ) टिप्पणी यदि कोई हो (इस स्तम्भ में बिक्री हुई परंतु प्रदाय नहीं की गई किसी मात्रा का पूर्ण विवरण उसके कारणों सहित प्रदर्शित किया जा सकता है ।

10. अनुज्ञप्तिधारी ऐसे मोटर आयल के विक्रय का प्रस्ताव या विक्रय का प्रयत्न नहीं करेगा जो विहित मानकों के अनुरूप न हो या आयल के विक्रय के लिये त्रुटिपूर्ण मापों का पैमानों का उपयोग नहीं करेगा ।
11. अनुज्ञप्तिधारी, आयल के क्रय, विक्रय या संग्रहण के लिये उसके द्वारा उपयोग में लाए गए किसी दुकान, गोदामों या अन्य स्थान पर अपने स्टाकों तथा लेखाओं के निरीक्षण के लिये तथा परीक्षण के लिये आयल के नमूने लेने हेतु अनुज्ञापन प्राधिकारी या उसके द्वारा या राज्य सरकार या प्राधिकृत अधिकारी या संचालक द्वारा प्राधिकृत किये गये किसी अधिकारी को समस्त युक्तियुक्त समयों पर समस्त सुविधायें देगा ।
12. यह अनुज्ञप्ति नवीनीकरण के लिये आवेदन के साथ संलग्न की जायेगी ।
13. यह अनुज्ञप्ति तारीखतक विधिमान्य रहेगा ।
स्थान..... तारीख.....

अनुज्ञापन प्राधिकारी

(अनुज्ञापन प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

प्रारूप 'ख'

(खण्ड 5 देखिये)

मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के अधीन
केरोसीन का क्रय-विक्रय के लिये संग्रहण के लिये अनुज्ञप्ति

:: (थोक/आंशिक) थोक/फुटकर कारोबार के लिये अनुज्ञप्ति ::

अनुज्ञप्ति कमांक.....

जारी करने की तारीख

अनुज्ञप्ति फीसरुपये का भुगतान किया गया ।

1. मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के उपबंधों तथा इस अनुज्ञप्ति के निर्बंधनों तथा शर्तों अधीन रहते हुये को (थोक /आंशिक) थोक/फुटकर विक्रेता के रूप में केरोसीन का क्रय-विक्रय या विक्रय के लिये संग्रहण करने के लिये (नाम)
को एतद् द्वारा प्राधिकृत किया जाता है ।
2. (ब) अनुज्ञप्तिधारी उपर्युक्त कारबार निम्नलिखित स्थान/स्थानों पर करेगा

(म) अनुज्ञप्तिधारी विक्रय के लिये केरोसीन का संग्रह निम्नलिखित स्थान/स्थानों पर करेगा

टिप्पणी

यदि अनुज्ञप्ति धारी, उपर विनिर्दिष्ट स्थानों से किसी भी स्थान पर केरोसीन का संग्रहण करे तो वह ऐसे संग्रहण की सूचना संग्रहण किये जाने से 48 घंटे के भीतर अनुज्ञापन प्राधिकारी को देगा और अपने अनुज्ञप्ति में आवश्यक प्रविष्टियां कराने के लिये अपनी अनुज्ञप्ति ऐसी सूचना के साथ प्रस्तुत करेगा ।

3. (एक) अनुज्ञप्तिधारी, उन स्थितियों को छोड़कर जबकि उसे इस संबन्ध में राज्य सरकार द्वारा विशेष रूप से छूट दी गई हो निम्नलिखित रजिस्टर रखेगा:-

स्टाक रजिस्टर

(अंक लीटरों में)

तारीख	प्रारम्भिक अतिशेष	(प्राप्ति का स्थान तथा स्रोत) दर्शाते हुए, तारीख को प्राप्त केरोसीन की मात्रा	कॉलम 2 तथा 3 का योग	स्थानीय ऋण से विक्रय की गई मात्रा	गंतव्य स्थान दर्शाते हुए अन्य स्थानों को भेजी गई मात्रा	अंतिम अतिशेष	टिप्पणियां यदि कोई हो	व्यापारी / एजेंट के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

विक्रय रजिस्टर

तारीख	क्रमांक	क्रेता का नाम	विक्रय की गई मात्रा लीटरों में	प्रभारित कीमत	क्रेता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

(दो) अनुज्ञप्तिधारी प्रत्येक दिन का अपना लेखा अन्ततोगत्वा अगले दिन संव्यवहार शुरू होने के पूर्व पूरा कर लेगा, जब तक कि ऐसा कर पाने से निवारित होने की कोई युक्तियुक्त कारण मौजूद न हो और ऐसा कोई कारण था, यह साबित करने का उत्तरदायित्व उस पर ही होगा।

4. अनुज्ञप्तिधारी, मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के उपबंधों का उल्लंघन नहीं करेगा।
5. अनुज्ञप्तिधारी, केरोसीन से संबंधित तत्समय प्रवृत्त किसी भी कानून के किन्हीं उपबंधों का उल्लंघन नहीं करेगा।
6. अनुज्ञप्तिधारी- (एक) केरोसीन का कय, विक्रय या विक्रय के लिये संग्रहण संबंधी ऐसा कोई भी संव्यवहार सट्टेबाजी की रीति में नहीं करेगा जिससे बाजार में केरोसीना की सहज उपलब्धता तथा पूर्ति बनाये रखने पर प्रतिकूल प्रभार पड़े।

(दो) सामान्यतः विक्रय के लिये रखे गये केरोसीन का विक्रय नहीं रोकेंगा।

(तीन) केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या इस संबंध में सशक्त किये गये किसी भी प्राधिकारी द्वारा किसी भी परिक्षेत्र में केरोसीन का विक्रय ऐसे परिक्षेत्र में बिक्री के लिये निर्धारित कीमत से अधिक कीमत पर केरोसीन का विक्रय नहीं करेगा या विक्रय के लिये पेश नहीं करेगा।

7. अनुज्ञप्तिधारी केरोसीन के आरम्भिक स्टॉक तथा वह कीमत जिस पर केरोसीन का विक्रय किया जाना है, अपने कारबार के परिसर के किसी प्रमुख स्थान पर प्रतिदिन देवनागरी में प्रदर्शित करेगा।
8. (एक) अनुज्ञप्तिधारी, उस दशा को छोड़कर जबकि राज्य सरकार या संचालक द्वारा इस संबंध में विशेष रूप से छूट दी गई हो, प्रत्येक ग्राहक को यथारिथती एक सही रसीद या बीजक देगा जिसमें अपना स्वयं का नाम, पता और ग्राहक का नाम, पता और अनुज्ञप्ति क्रमांक (यदि कोई हो), संव्यवहार की तारीख विक्रय की गई मात्रा, प्रभारित दर और कुल कीमत लिखी रहेगी और उसकी दूसरी प्रति अपने पास रखेगा, जो अनुज्ञापन प्राधिकारी या उसके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा मांग की जाने पर निरीक्षण के लिये उपलब्ध कराई जायेगी।
9. अनुज्ञप्तिधारी प्रत्येक शनिवार को समाप्त होने वाले सप्ताह के लिये निम्नलिखित प्रारूप में सही साप्ताहिक विवरणी अनुज्ञापन प्राधिकारी को इस प्रकार भेजेगा, जिससे कि वह आगामी सोमवार को उसके पास अवश्य पहुंच जाये और अपने कारबार से संबंधित ऐसे अनुदेशों का भी पालन करेगा जो केरोसीन का कय, विक्रय, विक्रय के लिये संग्रहण तथा उसके व्ययन के संबंध में अनुज्ञापन प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाएं:-

(क) सोमवार को केरोसीन का प्रारम्भिक अतिशेष।

(ख) सप्ताह के दौरान प्राप्त केरोसीन।

(ग) प्राप्ति का स्थान तथा स्रोत।

- (घ) कालम (क) तथा (ख) का योग।
 (ङ) सप्ताह के दौरान विक्रय किये गये केरोसीन की कुल मात्रा।
 (च) शनिवार को अंतिम अतिशेष।
 (छ) टिप्पणियां, यदि कोई हो (इस कालम में विक्रय की गई किन्तु परिदत्त न की गई मात्रा के ब्यौरे उसके कारणों सहित उपदर्शित किये जाये।

10. अनुज्ञापतिधारी, अनुज्ञापन प्राधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी भी अन्य अधिकारी को, या राज्य सरकार या संचालक को, अपनी किसी भी दुकान, माल गोदाम या अन्य किसी स्थान पर, जिसे केरोसीन के संग्रहण, विक्रय या क्य के लिये उपायोग में लाया गया है, अपने स्टॉक तथा लेखाओं के निरीक्षण के लिये तथा परीक्षण के लिये केरोसीन के नमूने लेने हेतु सभी उचित समयों पर समस्त सुविधाये देगा।
 11. नवीनीकरण के आवेदन पत्र के साथ यहयअनुज्ञावित्ति संलग्न की जावेगी।
 12. यह अनुज्ञावित्तितारीख तक विधिमान्य होगी।
 स्थान-..... तारीख:-.....

(अनुज्ञापन अधिकारी)

नवीनीकरण का प्ष्टांकन

- (1).....तारीख तक के लिये नवीकृत की गई। अनुज्ञापन प्राधिकारी
 (2).....तारीख तक के लिये नवीकृत की गई। अनुज्ञापन प्राधिकारी
 (3).....तारीख तक के लिये नवीकृत की गई। अनुज्ञापन प्राधिकारी
 (4).....तारीख तक के लिये नवीकृत की गई। अनुज्ञापन प्राधिकारी
 (5).....तारीख तक के लिये नवीकृत की गई। अनुज्ञापन प्राधिकारी

अनुसूची

(खंड 2 का उपखंड(छ)देखिये)
 तेल कम्पनियां

1. इंडियन आयल कारपोरेशन लिमिटेड
2. हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कारपोरेशन लिमिटेड
3. हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कारपोरेशन लिमिटेड(विभाग मार्केट यूनिट)
4. इण्डो-बर्मा,पेट्रोलियम कम्पनी लिमिटेड
5. भारत पेट्रोलियम कारपोरेशन लिमिटेड
6. असम आईल कम्पनी लिमिटेड।

मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979 के अधीन आयल के क्य, विक्रय तथा विक्रय के लिये संग्रहण हेतु अनुज्ञाप्ति जारी करने बाबत आवश्यक दस्तावेज/शुल्क संबंधी जानकारी :-

1. निर्धारित प्रारूप 'क' पर आवेदन पत्र मय कोर्ट फीस रु. 5/- के साथ
2. कम्पनी से अनुबंध की प्रति - नियुक्ति पत्र की प्रति जो कलेक्टर को संबोधित हो एवं अनुमति दिये जाने की अनुशंसा हो।
3. विस्फोटक नियंत्रक की अनुज्ञाप्ति
4. भूमि के मालिकाना स्वरूप एवं डायवर्सन संबंधी दस्तावेज
5. जिला दण्डाधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं उनकी शर्तों का पालन
6. नक्शा- दो प्रति में।

7. निर्धारित अनुज्ञप्ति शुल्क चालान ।
8. निर्धारित प्रतिभूति राशि 'राष्ट्रीय बचत पत्र' द्वारा ।

केरोसीन वितरण हेतु हाकर कार्ड जारी करने की प्रक्रिया :-

1. जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय को क्षेत्र विशेष में केरोसीन वितरण की आवश्यकता प्रतिपादित होने पर जिला कार्यालय समाचार पत्रों के माध्यम से क्षेत्र विशेष के लिये विज्ञप्ति प्रकाशित करेगा ।
2. हाकर कार्ड के लिये आवेदनकर्ता संबंधित वार्ड का निवासी होना अनिवार्य है ।
3. वह गरीबी रेखा के अंतर्गत आता हो । अथवा उसके पास जीवकोपार्जन का कोई साधन नहीं हो ।
4. हाकर कार्ड जारी करते समय आदेश पूर्णतः अस्थाई रूप से एक वर्ष के लिये जारी किया जावेगा ।

परन्तु वर्तमान में जिले में पूर्व से कार्यरत हाकर पर्याप्त संख्या में हैं एवं उपर्युक्त मापदण्डों अनुसार हाकर की आवश्यकता प्रतिपादित नहीं होने के कारण नवीन हाकर कार्ड जारी नहीं किये जा रहे हैं ।

आवेदन प्रारूप (क)

(विलायक, रेफिनेट और स्लॉप (अर्जन, विक्रय भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश, 2000 के खण्ड 3 के उपखण्ड (1) के अधीन विलायक, रेफिनेट और स्लाप की अनुज्ञप्ति जारी करने के लिए) आवेदन का प्रारूप

सेवा में,

कलेक्टर/राज्य शासन द्वारा विनिर्दिष्ट अधिकारी

1. आवेदक का नाम
2. फर्म का प्रकार (जो लागू न हो उसे काट दें)
(क) पब्लिक लिमिटेड कंपनी/प्राइवेट लिमिटेड कंपनी/भागीदारी फर्म/स्वत्वधारी फर्म/अन्य
(ख) व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता/विनिर्माता/उपभोक्ता/अन्य
3. पता
- (क) रजिस्ट्रीकृत कार्यालय
- (ख) भण्डारण स्थल
4. निदेशकों (भागीदारों) स्वत्वधारियों का नाम, पता, टेलीफोन नम्बर

क्र	नाम	कार्यालय		निवास	
		पता	टेलीफोन	पता	टेलीफोन
1	2	3	4	5	6

5. उद्योग रजिस्ट्रीकरण अनुज्ञप्ति का ब्यौरा:-

रजिस्ट्रीकरण/अनुज्ञप्ति संख्या	जारी करने की दिनांक	निम्नलिखित तक विधिमान्य	जारी करने वाला प्राधिकारी
1	2	3	4

6. विक्रय-कर रजिस्ट्रीकरण का ब्यौरा:-

6 (क) राज्य विक्रय-कर

रजिस्ट्रीकरण/अनुज्ञप्ति संख्या	जारी करने की दिनांक	निम्नलिखित तक विधिमान्य	जारी करने वाला प्राधिकारी
1	2	3	4

6 (ख) केन्द्रीय विक्रय-कर

रजिस्ट्रीकरण/अनुज्ञप्ति संख्या	जारी करने की दिनांक	निम्नलिखित तक विधिमान्य	जारी करने वाला प्राधिकारी
1	2	3	4

7. विस्फोटकों की अनुज्ञप्ति के ब्यौरे

रजिस्ट्रीकरण/अनुज्ञप्ति संख्या	जारी करने की दिनांक	निम्नलिखित तक विधिमान्य	जारी करने वाला प्राधिकारी
1	2	3	4

8. भण्डारण का ब्यौरा:-

अवरथान	टैंक संख्यांक	क्षमता किलोलीटर में
1	2	3

9. उस विलायक (रेफिनेट) स्लाप का, जिसके लिए अनुज्ञप्ति अपेक्षित है, उपयोग

1.
2.
3.

10. (क) ऐसे विलायक(रेफिनेट) स्लाप की मात्रा जिनके लिए निम्नलिखित हेतु अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन किया गया है:-

विलायक	रेफिनेट स्लाप	किलोलीटर में परिणाम
1	2	3

(1) वह अधिशेष सामग्री, जिसके लिए विलायक (रेफिनेट स्लाप अपेक्षित है)

(2) प्रसंस्करण (ब्यौरा दें)

(ड.) खप गई विलायक (रेफिनेट) स्लाप की प्रत्येक यूनिट की अधिशेष सामग्री (प्रत्येक को पृथक रूप से दिया जाना है)

अंतिम उत्पाद	प्रतिशत
उत्पादक क	प्रतिशत
उत्पादक ख	प्रतिशत
	प्रतिशत
	प्रतिशत
छीजन	प्रतिशत
योग	100 प्रतिशत

घोषणा

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है और इस आवेदन के साथ संलग्न उपाबंध के रूप में जानकारी तथा विवरण ठीक, पूर्ण सत्य है और यदि इसमें दिया गया कोई विवरण गलत पाया जाता है तो मैं विधि के उपाबंधों के अधीन कार्यवाही के लिए दायी रहूँगा।

तारीख हस्ताक्षर

स्थान नाम

विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अर्जन, विक्रय, भण्डारण और आटोमोबाईल में उपयोग का निवारण) आदेश, 2000 के खण्ड 3 के उपखण्ड (1) के अधीन विलायक, रेफिनेट और स्लाप की अनुज्ञप्ति जारी करने बाबत आवश्यक दस्तावेज/शुल्क संबंधी जानकारी :-

1. निर्धारित प्रारूप 'क' पर आवेदन पत्र मय कोर्ट फीस रु. 5/- के साथ
2. नगर निगम भोपाल से स्थापना पंजीकरण
3. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क का पंजीकरण
4. वाणिज्यकर अधिकारी से व्यापार हेतु अनुमत पदार्थों की सूची
5. वाणिज्य कर विभाग का पंजीयन
6. वाणिज्य मंत्रालय भारत सरकार से आयात-निर्यात हेतु प्रमाणीकरण
7. रजिस्ट्रार कम्पनीज का पंजीकरण
8. वाणिज्यकर विभाग का स्थायी लेखा संख्या
9. संबंधित कम्पनी की लिखित अनुमति
10. स्थल नक्शा व भूमि संबंधी दस्तावेज
11. निर्धारित अनुज्ञप्ति शुल्क, एवं प्रतिभूति राशि ।
12. विस्फोटक नियंत्रक की अनुज्ञप्ति ।

मध्य प्रदेश नाथ्था (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) नियम, 2000 के अधीन नाथ्था की अनुज्ञप्ति जारी करने बाबत आवश्यक दस्तावेज/शुल्क संबंधी जानकारी :-

1. निर्धारित प्रारूप 'क' पर आवेदन पत्र मय कोर्ट फीस रु. 5/- के साथ ।
2. नगर निगम भोपाल से स्थापना पंजीकरण
3. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क का पंजीकरण
4. वाणिज्यकर अधिकारी से व्यापार हेतु अनुमत पदार्थों की सूची
5. वाणिज्य कर विभाग का पंजीयन
6. वाणिज्य मंत्रालय भारत सरकार से आयात-निर्यात हेतु प्रमाणीकरण
7. रजिस्ट्रार कम्पनीज का पंजीकरण
8. वाणिज्यकर विभाग का स्थायी लेखा संख्या
9. संबंधित कम्पनी की लिखित अनुमति
10. स्थल नक्शा व भूमि संबंधी दस्तावेज
11. निर्धारित अनुज्ञप्ति शुल्क, एवं प्रतिभूति राशि ।
12. विस्फोटक नियंत्रक की अनुज्ञप्ति ।

2-IV उचित मूल्य दुकान आवंटन

शहरी क्षेत्र के लिये-

पात्रता- जिले में कार्यरत प्राथ.सह.उप. भण्डार/महिला प्राथ.उप.सह.भंडार/जिला थोक उप.भंडार/विप.सह.समिति आवेदन कब करें- जिला आपूर्ति अधिकारी हरदा द्वारा रिक्ति की पूर्ति हेतु सूचना जारी होने पर।

कहाँ आवेदन करें- जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय, हरदा/अनुविभागीय अधिकारी हरदा/टिमरनी/खिरकिया को।

गलत आवंटन की शिकायत कहाँ होगी-

मध्य प्रदेश सार्वजनिक वितरण प्रणाली नियंत्रण आदेश 2015 के प्रावधानों के तहत कलेक्टर, हरदा को 30 दिवस के अंदर अपील करने के प्रावधान हैं

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए-

पात्रता- प्राथमिक/आदिमजाति सेवा सह समिति/वृहत्ताकार सेवा सह समिति/वन प्रबंधन समिति /महिला स्वसहायता समूह

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

कहाँ आवेदन करें- अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय

दुकान आवंटन के आवेदन के आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर।

निराकरण की समय सीमा-

गलत आवंटन की शिकायत कहाँ होगी-

कलेक्टर, हरदा को 30 दिवस के अंदर अपील करने प्रावधान हैं

2-V राशन कार्ड

1. गरीबी रेखा के राशन कार्ड हेतु नगर पालिका /नगर पंचायत द्वारा जारी सर्वे सूची में नाम दर्ज होना चाहिये।

कौन जारी करेगा- जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय अथवा कलेक्टर द्वारा अधिकृत अधिकारी।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि- 30 दिवस में

2. सामान्य राशनकार्ड हेतु-

आवेदन उपलब्धता- 1. ग्राम पंचायत कार्यालय।

2. नगर पंचायत/ नगर पालिका प्रक्षेत्र में (उनके संबंधित कार्यालय में)

कौन जारी करेगा- **जिला मुख्यालय पर-** नगर निगम क्षेत्र में नगर निगम आयुक्त, नगर पालिका क्षेत्र में मुख्य नगर पालिका अधिकारी अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा राशनकार्ड जारी किए जायेंगे।

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए- ग्राम पंचायत द्वारा जारी किए जायेंगे।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि- 30 दिवस में

नया राशन कार्ड प्राप्त करने हेतु घोषणा पत्र सह आवेदन :-

प्रपत्र 'अ'

नया राशन कार्ड प्राप्त करने हेतु घोषणा पत्र सह आवेदन

प्रति,

1. मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
नगर पालिका परिषद /नगर पंचायत परिषद
हरदा/खिरकिया/टिमरनी
जिला हरदा मध्य प्रदेश ।

2. सचिव,
ग्राम पंचायत....., जिला-हरदा
1. मैं.....(परिवार के मुखिया का नाम) पुत्र/पत्नी.....
2. वर्तमान पता..... गली नं..... मोहल्ला..... वार्ड नं.....
3. स्थायी पता..... गली नं..... मोहल्ला.....
वार्ड नं..... इस नगर में वर्ष..... से रहता हूँ ।
4. गरीबी की रेखा की सूची में उसका सरल कमांक..... वार्ड क..... है ।
5. व्यवसाय..... पद..... वार्षिक आय.....
6. कार्य स्थल/कार्यालय का पता.....
7. मेरा वर्तमान राशन कार्ड नं..... सदस्य संख्या..... यूनिट संख्या..... है व उचित मूल्य दुकान कमांक..... है ।
8. मेरे पास ग्राम..... तहसील..... जिला.....
(मध्य प्रदेश का राशन कार्ड कमांक..... है जो मैं इस घोषणा पत्र के साथ जमा कर रहा हूँ)
9. मुझे पूर्व में कभी राशन कार्ड प्राप्त नहीं हुआ है ।
10. मेरे परिवार के सदस्यों का विवरण (आज की स्थिति में) निम्नानुसार है :-

क्र	सदस्य का नाम	आयु	मुखिया से संबंध
1	2	3	4

11. मैं यह घोषणा करता हूँ कि कंडिका 10 में मेरे द्वारा परिवार के सदस्यों का विवरण दिया गया है उनमें से किसी भी सदस्य के नाम न तो डुथक से राशन कार्ड हैं तथा न ही उनमें से किसी का नाम मध्याप्रदेश के किसी भी जिले के राशनकार्ड में दर्ज है । मैं सत्यनिष्ठा से घोषणा करता हूँ कि इस घोषणा पत्र में दी गयी समस्त जानकारी पूर्णतः सत्य है तथा मैंने कोई भी जानकारी नहीं छिपाई है । मुझे ज्ञात है कि यदि स्थल निरीक्षण या अन्य जांच के दौरान मेरे द्वारा दी गयी जानकारी गलत पाई जाती है तो मैं भारतीय दण्ड संविधान तथा अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम के तहत दण्ड का भागी हूँगा जिसके तहत 7 वर्ष का कारावास तथा अर्धदण्ड दोनों की सजा दी जा सकती है ।

स्थल..... हस्ताक्षर (मुखिया).....
दिनांक..... नाम.....

12. मैं..... (गवाह का नाम) आत्मज.....
निवास..... मकान नं..... गली.....
मोहल्ला..... वार्ड नं..... आवेदक श्री.....
द्वारा कंडिका 10 में दी गयी समस्त जानकारी की पुष्टि करता है कि मुझे ज्ञात है कि झूठी पुष्टि करने के फलस्वरूप मुझे कानूनी दण्ड दिया जा सकता है ।

हस्ताक्षर (मुखिया).....
गवाह राशन कार्ड नं.....
दुकान नं.....

केवल कार्यालय के उपयोग के लिये

स्थल निरीक्षण रिपोर्ट

श्री (मुखिया का नाम) के घर पर
दिनांक को जांच की तथा उनका मौके पर निवास प्रमाणित होता है / नहीं होता है, उनका सर्वे सूची
क्रमांक पर नाम अंकित है/ सर्वे सूची में नाम उपलब्ध नहीं है ।
हस्ताक्षर (जांच कर्ता) हस्ताक्षर (जांच कर्ता)
नाम (जांच कर्ता) नाम (जांच कर्ता)

पर्यवेक्षक दल की रिपोर्ट

स्थल निरीक्षण में आवेदक परिवार का मौके पर निवास प्रमाणित हुआ है/ नहीं हुआ है अतः परिवार को नया
राशन कार्ड क्रमांक जारी किया जाये/ राशन कार्ड जारी नहीं किया जाये ।
हस्ताक्षर हस्ताक्षर
पर्यवेक्षक क. (1) पर्यवेक्षक क. (2)

नोट :- इस आवेदन के साथ परिवार के मुखिया की दो पासपोर्ट फोटो, राशन कार्ड शुल्क रुपये . . . की रसीद
तथा पुराना राशन कार्ड (जिनके पास है) जमा करना अनिवार्य है ।

राशन कार्ड हेतु आवेदन की प्रक्रिया :-

1. आवेदक आवेदन पत्र की समस्त प्रविष्टियां विधिवत पूर्ण करते हुए आवेदन पत्र पर एक गवाह से जानकारी
की पुष्टि कराने के उपरान्त आवेदन पत्र के साथ दो पासपोर्ट फोटो, निवास की पुष्टि का दस्तावेज, राशन
कार्ड शुल्क के साथ कार्यालय में जमा करेगा ।
2. कार्यालय आवेदन पत्र प्राप्ति के 30 दिवस के अंदर आवेदन पत्र की जांच कराकर आवेदन पत्र में दी गयी
जानकारी सही पाये जाने एवं संबंधित सर्वे सूची में आवेदक का क्रमांक व नाम पाये जाने पर राशन कार्ड
जारी करेगा । अपात्र पाये जाने पर आवेदक को सूचित किया जावेगा ।

अध्याय- 17

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

जैसे -

1. अखबारों के द्वारा- समाचारों को जारी कर प्रचार-प्रसार।
2. प्रदर्शनी- 15 मार्च को उपभोक्ता संरक्षण दिवस
3. सूचना पटल- कार्यालय में प्रदर्शित।
4. अभिलेखों का निरीक्षण- निरीक्षण की व्यवस्था है।
5. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था- हाँ। सशुल्क है।
6. उपलब्ध विभागीय मैनुअल - विभाग की वेबसाईट . . . पर उपलब्ध ।
7. लोक प्राधिकरण की वेबसाईट- उपलब्ध है।
8. अन्य प्रचार-प्रसार के साधन- जनसमस्या एवं सूचना शिविर आदि।
9. जन प्रतिनिधियों एवं पंचायतों के निर्वाचित प्रतिनिधियों को मासिक आवंटन एवं प्रदाय की जानकारी पत्र के
माध्यम से प्रेषित की जाती है ।

अध्याय- 18

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

1. राशनकार्ड बनाने की प्रक्रिया क्या है ?
बिन्दु क्रमांक 15.1 के अंतर्गत प्रक्रिया का उल्लेख है।
2. शासकीय उचित मूल्य दुकान पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत कोटा किस प्रकार आवंटित किया जाता है?
जिले को प्राप्त आवंटन को समानुपातिक पुनरावंटन कर कोटा शासकीय उचित मूल्य दुकान को आवंटित किया जाता है।
3. शासकीय उचित मूल्य दुकान/केरोसीन फुटकर अनुज्ञप्ति/हाकर आवंटन की प्रक्रिया क्या है?
शासकीय उचित मूल्य की दुकान सहकारिता क्षेत्र के उपभोक्ता भण्डारों को शहरी क्षेत्र में एवं कृषि साख सहकारी समितियों को ग्रामीण क्षेत्र में आवंटित की जाती है। आवंटन प्रक्रिया बिन्दु क्रमांक 15.1 के अंतर्गत उल्लेखित है। केरोसीन फुटकर अनुज्ञप्ति/हाकर की नियुक्ति शासन द्वारा प्रतिबंधित होने से बंद है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में।

आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

.....
.....
.....

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

—0—

आवेदक का नाम एवं पूर्ण पता
.....
.....

वांछित जानकारी का पूर्ण विवरण
.....
.....

वांछित जानकारी किस रूप में चाही जा रही है— (फोटोकॉपी/फ्लॉपी/सीडी)
(संबंधित पर सही का निशान लगाए)

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

शुल्क :- बिन्दु क्रमांक 1.7 के अंतर्गत उल्लेखित है।

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये - निर्धारित उपरोक्त आवेदन के प्रारूप में।

सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया-

अध्याय-1 के बिन्दु 1.7 में वर्णित है।

18.3 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण- विश्व उपभोक्ता संरक्षण दिवस(15 मार्च)

प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा- 1- 2 दिवस।

प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य- उपभोक्ता जागृति।

प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)-कोई लक्ष्य नहीं

लाभार्थी की पात्रता- सामान्य

पूर्वापेक्षायें (यदि हो तो) - नहीं

अनुदान/सहायता (यदि हो तो) - नहीं

18.4 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल- 13 में न सम्मिलित हो

जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा कोई अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाने के कारण लागू नहीं है।

18.5 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय में होने वाले पंजीयन के संबंध में


जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा डीजल पेट्रोल, केरोसीन तथा अन्य पेट्रोलियम पदार्थ एवं उचित मूल्य दुकानों का पंजीयन किया जाता है।

18.6 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय (आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा कोई टेक्स वसूली नहीं की जाती।

18.7 जिला आपूर्ति अधिकारी कार्यालय द्वारा नागरिकों दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है)लागू नहीं।

—इति—


जिला आपूर्ति अधिकारी

बिचका - हरदा (दरदा १९९१)