

सूचना का अधिकार
2005
का
क्रियान्वयन

कार्यालय सहायक नियंत्रक,
नाप-तौल, सागर (म0प्र0)

कार्यालय सहायक नापतौल,सागर, मध्यप्रदेश

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन

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

<u>कार्यवाही जो अपेक्षित है</u>	<u>प्रगति की जानकारी</u>
1. संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व	पूर्ण
2. कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व	पूर्ण
3. निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, पर्यवेक्षण के उपांग (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता	पूर्ण
4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक	पूर्ण
5. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश, मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया	पूर्ण

किया जाता है।

- | | |
|--|---------------|
| 6. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण। | पूर्ण |
| 7. ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो | संबंधित नहीं |
| 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 जनता के पहुंच योग्य है अथवा नहीं | संबंधित नहीं। |
| 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी | पूर्ण |
| 10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किया जाए | पूर्ण |
| 11. प्रत्येक सम्बद्ध एजेंसी को आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा किए गए संवितरण का विवरण | पूर्ण |
| 12. सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके, हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण | पूर्ण |
| 13. विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण | पूर्ण |
| 14. विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में संक्षिप्तकृत स्वरूप में है | निरंक |
| 15. नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बाबत उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। | पूर्ण |
| 16. जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण। | पूर्ण |

कार्यालय नियंत्रक नापतौल म0प्र0, भोपाल

सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

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

बिंदु क्र. 1. संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग के अधीन नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. विभागाध्यक्ष कार्यालय है।

विभागाध्यक्ष कार्यालय में कार्यालय प्रमुख नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. है विभागाध्यक्ष कार्यालय में सहयोग हेतु संयुक्त नियंत्रक, दशमिक अधिकारी, मुख्यालय निरीक्षक, लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी अमला है। जो शासकीय कार्य का निष्पादन करने में सहयोग प्रदान करता है। अधीनस्थ कार्यालयों में बड़े संभागों पर उप नियंत्रक एवं छोटे संभागों एवं प्रमुख जिलों पर सहायक नियंत्रक कार्यालय है। कार्यकारी अमला जिलों एवं प्रमुख तहसीलों में पदस्थ है जो उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक के अधीनस्थ रहकर कार्य संपादित 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 है:-

- क. नाप-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 प्रदायगी एवं उनका नवीनीकरण
- च. संस्थाओं द्वारा उपयोग किये जा रहे 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 अभियोजन की कार्यवाही।
- झ. अभियोजन प्रकरणों का निराकरण विभागीय राजीनामा अथवा न्यायालय द्वारा विभाग प्रमुख रूप से बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 एवं बाट तथा माप मानक प्रवर्तन अधिनियम 1985 के प्रावधानों के अंतर्गत कार्य संपादित करता है। इन अधिनियमों की मूल भावना वाणिज्यिक उपयोग औद्योगिक उत्पादन एवं संरक्षा में उपयोग में आने वाले नाप-तौल उपकरणों की शुद्धता बनाये रखना है। इस प्रकार विभाग मुख्यतः उपभोक्ता हितों के लिये समर्पित होकर यह सुनिश्चित करता है कि उपभोक्ता द्वारा चुकाये गये मूल्य के अनुपात में उसे पूरी सामग्री मिल रही है अथवा नहीं।

बिंदु क्र. 2. कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व –

उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक नाप-तौल

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 साथ 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 सके।
 - (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 का लिपिक वर्गीय स्टाफ

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

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

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

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

: : अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1: :

- (1) अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1 का मुख्य कार्य कार्यालय में अनुशासन एवं सामान्जस्य बनाये रखना है । कार्यालय में कार्यरत तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ कर्मचारियों के मध्य अनुशासन बनाये रखना । यह देखेंगे कि कार्यालय के निर्धारित समय में शासकीय कार्य संपादित किया जाय ।
- (2) उपस्थिति पंजी रखना एवं पर्यवेक्षण करना कि प्रतिदिन कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित होकर उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करें तथा कर्मचारी अपना अपना कार्य प्रारंभ कर दें। बिना अनुमति के कार्यालय, कोई भी कर्मचारी नहीं त्यागें। (इस ओर ध्यान रखना अधीक्षक/सहायक का मुख्य कर्तव्य है) कार्यालय को निर्धारित उपस्थिति समय समाप्त होने के बाद उपस्थिति पंजी का परीक्षण करेंगे तथा इस पंजी में कर्मचारियों के अवकाश, भ्रमण में रहने के कारण उपस्थिति पंजी में निम्नानुसार चिन्ह अंकित करें :-
आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, मेडिकल अवकाश इत्यादि चिन्ह अंकित किये जाये। इसके उपरांत निर्धारित समय में उपस्थिति पंजी नियंत्रक अथवा प्रभारी अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करें । प्रायः कर्मचारी जोकि कार्यालय में विलंब से उपस्थित होने के आदि हो उसके संबंध में प्रभारी अधिकारी को सूचित करें। विलंब से उपस्थित होने वाले कर्मचारियों के नाम के सम्मुख लाल स्याही से क्रास का निशान अंकित किया जाय ।

- (3) कार्यालय की सामान्य व्यवस्था संबंधी कार्य का उत्तरदायित्व रहेगा ।
- (4) उप/सहायक नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा दिये गये आदेशानुसार शासकीय का कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे ।
- (5) कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त डाक को प्राप्त करना एवं वितरण की व्यवस्था करना । आवश्यक पत्रों को तुरन्त निराकरण की कार्यवाही पूर्ण करना । डाक कार्यालय में प्राप्त होते ही प्राप्त होने का दिनांक उल्लेखित करें एवं हस्ताक्षर करें । महत्वपूर्ण पत्र में लाल स्याही से तैयार ध्वज पिन लगाकर भेजें तथा यह देखना कि इस प्रकार का मार्क किया गया पत्र सर्वप्रथम प्रस्तुत किया जाय । समस्त डाक नियंत्रक, अथवा प्रभारी अधिकारी को अवलोकन हेतु भेजना । तत्पश्चात आवक लिपिक को देना व आवक पंजी में प्रविष्टि उपरान्त संबंधितों को वितरित करना ।
- (6) अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1 समय समय पर प्रत्येक लिपिक का टेबिल निरीक्षण करें एवं देखे कि कार्य लंबित नहीं होने पावें । प्रत्येक सप्ताह में प्राप्त पत्र नियंत्रक के सम्मुख आदेश हेतु प्रस्तुत हो जावें । प्रत्येक सप्ताह में लंबित पत्रों की सूची उप/सहायक नियंत्रक को प्रस्तुत करना ।
- (7) अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1, को प्रत्येक शाखा का निरीक्षण प्रत्येक छः माह करना चाहिये । निरीक्षण करने के उपरान्त निरीक्षण टीप नियंत्रक को प्रस्तुत करें । इस निरीक्षण कार्य के लिये नियमित रोस्टर, बनाया जाय एवं उसको ध्यान में रखते हुए निरीक्षण कार्य संपादित किया जाय ।
- (8) अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्त नस्तियां अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1 के माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी । कार्यालय के कार्य में नियंत्रण बनाये रखना एवं स्टाफ को प्रत्येक शाखा के कार्य के लिये मार्गदर्शन देना ।

यह देखा जावे कि नियमों एवं आदेशों का पालन किया जा रहा है । महत्वपूर्ण नस्ती में परीक्षण कर टीप अधीक्षक देवें । संबंधित लिपिक अपनी टीप के प्रति उत्तरदायी रहेंगे । अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1 यदि प्रस्ताव एवं टीप में त्रुटियां पाते हैं, तो नस्ती लिपिक को वापिस की जावेगी एवं त्रुटियों को दूर करने हेतु निर्देश स्पष्ट रूप से लिखकर वापिस की जावेगी । प्रत्येक प्रकरण में उचित विश्लेषण दिया जाये जिससे निर्णय लेने में कठिनाईयां न होने पावें । प्रत्येक प्रकरण की टीप मुख्य विषयक विश्लेषण इस प्रकार प्रस्तुत किया जावें कि स्पष्ट संदर्भ उल्लेखित हो एवं पृष्ठ अंकित हो । यह अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1 का मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व है कि कार्यालय का कार्य सामान्य रूप से नियमित संपादित किया जाये ।

:: नाप-तौल, कार्यालय की शाखाएं ::

कार्यालय में निम्नानुसार शाखाएं रहेगीं । प्रत्येक शाखा के द्वारा किया जाने वाला कार्य का विवरण संक्षिप्त में उल्लेखित किया गया है :-

1. स्थापना शाखा :-

- (1) कर्मचारियों संबंधी जांच एवं शिकायतों का परीक्षण ।
- (2) कर्मचारियों का स्थापना से संबंधित कार्य एवं सेवा पुस्तिका का संधारण ।
- (3) निरीक्षक, नाप-तौल के स्थापना से संबंधित समस्त कार्य ।
- (4) विभाग के कर्मचारियों एवं निरीक्षकों के प्रशिक्षण संबंधी पत्र व्यवहार ।
- (5) समय समय में सौंपा गया अन्य विविध कार्य ।

2. लेखा शाखा :

- (1) अधीनस्थों एवं स्वयं के कार्यालय का बजट तैयार करना ।
- (2) व्यय एवं आय के लेखा पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।
- (3) लेखा से संबंधित अन्य समस्त कार्य संपादित किया जायेगा ।

2 (ब) लेखा परीक्षण शाखा (आडिट शाखा)

- (1) महालेखाकार एवं शासन द्वारा लेखा से संबंधित आपत्तियों का निराकरण कराना ।
- (2) महालेखाकार, संचालक कोष एवं लेखा, म.प्र., के निरीक्षण टीप का पालन प्रतिवेदन तैयार करना एवं अधिकारियों को निरीक्षण हेतु प्रस्तुत करना ।
- (3) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण टीप का परीक्षण एवं पालन कराना ।
- (4) निरीक्षक नाप-तौल कार्यालय का, निर्धारित रोस्टर के अनुसार, वर्ष में एक बार निरीक्षण करना एवं निरीक्षण/आडिट नोट का पालन कराना ।
- (5) अधीक्षक/सहायक का मुख्य दायित्व रहेगा कि शाखा का कार्य निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चल रहा है उस पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना ।
- (6) समय समय में अन्य कार्य जो सौंपा जावेगा उसको संपादित करना ।

3. सामान्य शाखा :

- (1) कार्यालय के स्टोर एवं स्टॉक का रख रखव का उत्तरदायित्व रहेगा ।

- (2) स्टेशनरी, फार्म, प्रयोगशाला उपकरणों, संबंधी, पंजियों एवं नस्तियों व्यवस्थित रखना ।
- (3) कार्यालय की सामान्य व्यवस्था पर देखरेख ।
- (4) समय समय में कार्य सौंपा जायेगा उसे संपादित करना ।
- (5) भवन संबंधी समस्त नस्तियों का संधारण ।

4. प्रवर्तन शाखा:

- (1) प्रवर्तन संबंधी समस्त प्रतिवेदनों का संकलन कर संकलित प्रतिवेदन मुख्यालय भेजना ।
- (2) नाप-तौल प्रणाली का प्रचार एवं प्रसार संबंधी पत्र व्यवहार करना ।
- (3) विभाग के प्रवर्तन कार्य का परीक्षण करना एवं नियंत्रण रखना तथा आवश्यक सुझाव प्रस्तुत करना ।
- (4) विभाग का अन्य कार्य समय समय में प्रदत्त किया जावेगा उसे संपादित करना ।

5. अनुज्ञप्ति शाखा :

- (1) निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक अनुज्ञप्ति प्रदान करने संबंधित पत्र व्यवहार करना एवं अभिलेख तैयार करना तथा आवश्यक प्रविष्टियां करना ।
- (2) अनुज्ञप्तियों के संदर्भ में अन्य आवश्यक कार्य संपादित किया जावेगा ।
- (3) समय समय में अन्य कार्य प्रदत्त किया जावेगा उसे संपादित किया जाना अनिवार्य होगा ।

6. अभियोजन शाखा :

- (1) अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रकरणों में निराकरण तथा मार्गदर्शन बावत् नियमों तथा निर्देशों के तहत परीक्षण कर प्रस्तुत करना ।
- (2) विभाग के अभियोजन प्रकरणों का अभिलेख संचारित करना ।
- (3) अभियोजन कार्य में दिशा निर्देश जारी कराना ।
- (4) अभियोजन संबंधी अन्य सौंपा गया कार्य ।

7. अभिलेखागार :

कार्यालय के रिकार्ड को सुरक्षित रखना । नियमानुसार बिनष्टिकरण की कार्यवाही संपादित कराना ।

8. जावक शाखा :

कार्यालय से बाहर भेजी जाने वाली डाक की पंजी रखना एवं सर्विस पोस्टेज का लेखा रखना । आवश्यक पंजियों में प्रविष्टियां पूर्ण करना ।

9. **आवक शाखा**

कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक को पंजीबद्ध करना । शाखाओं में भेजना एवं आवश्यक निर्धारित पंजियों में प्रविष्टियां करना ।

10. **टायपिस्ट / कम्प्यूटर आपरेटर :**

कम्प्यूटर आपरेटर / टायपिस्ट का कर्तव्य होगा कि मशीनों के रखरखाव एवं सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखेंगे । प्राप्त होने वाले प्रकरणों को मुद्रांकित करना एवं प्रतिदिन किये गये कार्य का विवरण पंजी में दर्ज करना तथा पंजी अधीक्षक / सहायक को प्रस्तुत कर हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। कार्यालय में एक से अधिक टायपिस्ट है इसलिये विभाजन के अनुसार प्रत्येक टायपिस्ट कार्य संपादित करेंगे ।

11. **स्टेनो (जहां स्वीकृत है) :**

- (1) उपनियंत्रक, नापतौल के आदेश के अनुरूप कार्य संपादित करेंगे । गोपनीय चरित्रावली को सुरक्षित रखना एवं आवश्यक पत्र व्यवहार इस संदर्भ में नियंत्रक नापतौल द्वारा दिये गये आदेशानुसार प्रस्तुत करना ।
- (2) उपनियंत्रक, नापतौल द्वारा समय समय में दिये गये आदेशों का पालन करते हुए कार्य संपादित किया जावेगा ।

कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :

नाप तौल विभाग में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कार्य संपादित किया जावेगा ।

प्रयोग शाला परिचालक कम दफ्तरी

जिस कार्यालय में पदस्थ है, निम्नानुसार कार्य संपादित किया जावेगा ।

1. कार्यालय के प्रयोग शाला के रखरखाव एवं सफाई इत्यादि की व्यवस्था करना ।
2. डूप्लीकेटिंग मशीन की व्यवस्थित एवं सफाई इत्यादि का कार्य संपादित करना ।
3. स्टेंशिल निकालना एवं संबंधित शाखा को सौंपना ।
4. समय समय पर कार्य जो सौंपा जावेगा उसे संपादित करना होगा ।

भृत्य / श्रम सहायक :-

कार्यालय के कार्य को समय समय पर दिये आदेशों के अनुरूप संपादित किया जावेगा ।

चौकीदार :- चौकीदार कार्यालय की पूर्ण सुरक्षा के लिये जिम्मेदार रहेगा, इसके अतिरिक्त अन्य कार्य समय समय पर सौंपा जावेगा ।

बिंदु क्र. 3. निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पर्यवेक्षण के उपांत (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता

एवं

बिंदु क्र. 4. कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक –

विभाग में जनकार्यों की सूची तैयार की जाकर प्रक्रिया निर्धारित है तथा पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी निर्धारित की गई है, जनकार्यों के निराकरण के लिये निर्धारित माप दण्ड, समय-सीमा आदि की जानकारी इस प्रकार है –

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 जाँच 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- निर्माता अनुज्ञप्तियों	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय 4. डाक का समय	7 दिवस 15 दिवस	सचिव खाद्य
	ब- विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय ब-1 भारी एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण	कुल नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय एवं डाक का समय	7 दिवस 15 दिवस 45 दिवस	सचिव खाद्य
			7 दिवस	नियंत्रक,

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

बिंदु क्र. 5. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश मनुअल 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 अन्तर्गत 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 (मॉडल अनुमोदन) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (संख्याक) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (राष्ट्रीय मानक) नियम 1988

भारतीय विधिक माप विज्ञान नियम 1980

उपरोक्त अधिनियम एवं नियम भारत सरकार की वेवसाइट
www.mca.gov.in पर उपलब्ध है

म.प्र. बांट तथा माप मानक(प्रवर्तन)नियम 1989

उपरोक्त नियम म.प्र. सरकार की वेवसाइड
ीजजचधूणुचणदपबण्णदधउचविवकध
पर उपलब्ध है

मेन्युअल एवं महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी संलग्न है।

उपरोक्त जानकारी म.प्र. सरकार की वेवसाइड
ीजजचधूणुचणदपबण्णदधउचविवकध
पर उपलब्ध है

बिन्दु क्र. 6 विभाग के नियंत्रण में रहने वाले विभिन्न दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण –

इससे संबंधित जानकारी नाप-तौल विभाग की मूल वेवसाइड

ीजजचधूणुचणदपबण्णदधउचविवकध

पर उपलब्ध है

बिन्दु क्र. 7 ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के पदस्थों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो-

संबंधित नहीं

बिन्दु क्र. 8 मण्डलों, परिषदों, कमेटीयों अथवा अन्य निकायों की जानकारी जिनमें दो या अधिक पदस्थ (सदस्य) हो – यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनता के पहुँच योग्य है अथवा नहीं –

संबंधित नहीं

बिंदु क्र. 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी

एवं

बिंदु क्र. 10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किया जाए
धकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी एवं पारिश्रमिक की जानकारी

सहायक नियंत्रक, नाप-तोल, सागर

स. क्र.	अधिकारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता प्रशिक्षण जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त की हो	भरती का तरीका सीधी भर्ती पदोन्नति अन्य संवर्ग से स्थानांतरण	जाति अ. जा. अ/ज/जा अन्य पिछड़ा वर्ग	जन्मतिथि	गृहजिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक	वेतन रु. मूल- ग्रास
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	श्री एस.एस. धुरैया	बी.एस.सी.	पदोन्नति	पिछड़ा वर्ग	11.11.60	ग्वालियर	23.12.81	21.8.06	अस्थायी	21.8.06	15600-39100

निरीक्षक, नाप-तोल

16

सहायक ग्रेड – 2 एवं सहायक ग्रेड-3 (लिपिक वर्गीय कर्मचारी)

स. क.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम व पद	शैक्षणिक योग्यता प्रशिक्षण जिसमें उपाधि पत्रोपधि प्राप्त की हो	भरती का तरीका सीधी भर्ती पदोन्नति अन्य संवर्ग से स्थानांतरण	जाति	जन्मतिथि	गृह जिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति दिनांक	संवर्ग में नियुक्ति का दिनांक
1	“ जी०पी० अहिरवार सहा ग्रेड-2	एम.ए.	सीधी भर्ती	अनु. जाति	16.09.51	सागर	08.06.79	22.07.05
2	“ दयाराम सिरौले सहा ग्रेड-2	हायर सेकेण्ड्री	पदोन्नति	अनु. जाति	10.09.54	ग्वालियर	12.12.77	11.09.08
3	“ भागीरथ अहिरवार सहा ग्रेड-3	हायर सेकेण्ड्री	पदोन्नति	अनु. जाति	22.5.59	सागर	14.8.89	4.1.03
4	“ संजय जैन सहा ग्रेड-3	एम.एस.सी	अनुकम्पा नियुक्ति	सामान्य	26.11.68	टीकमगढ़	13.12.94	13.12.94
5	“ दिनेश चौरसिया सहा ग्रेड-3	एम.कॉम.	अनुकम्पा नियुक्ति	पिछड़ा वर्ग	1.7.71	सागर	2.2.99	2.2.99
6	“ गौतम सहा ग्रेड-3	हाई स्कूल	पदोन्नति	अनु. जाति	03.03.63	सागर	03.07.92	26.07.06
7	“ चक्रेश सोनी सहा ग्रेड-3	हायर सेकेण्ड्री	अनुकम्पा नियुक्ति	पिछड़ा वर्ग	26.7.83	सागर	15.3.10	15.3.10

8	“ मुल्लीसिंह गौड़	सहा ग्रेड-3	04.05.72	हाई स्कूल	दमोह	13.12.1993	13.12.1993	07.07.03
---	-------------------	-------------	----------	-----------	------	------------	------------	----------

9	" ए०के० मिश्रा	सहा ग्रेड-3	05.04.58	बी.ए.	छतरपुर	27.02.1984	27.02. 1984	31.07.02
10	" खुशीलाल रैकवार	सहा ग्रेड-3	11.01.69	हायर सेकेण्ड्री	टीकमगढ़	03.08.1990	03.08. 1990	07.07.07
11	" जगदीश शर्मा	सहा ग्रेड-3	28.12.56	हाई स्कूल	पन्ना	12.04.1976	12.04. 1976	09.08.04

•

चतुर्थ

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

1	" देवकीनंदन सेन श्रम सहायक	हायर सेकेण्ड्री	सीधी भर्ती	पिछड़ा वर्ग	25.6.71	सागर	11.1.99	11.1.99
2	" लीलाधर रैकवार चौकीदार	हायर सेकेण्ड्री	अनुकम्पा नियुक्ति	पिछड़ा वर्ग	4.4.60	सागर	2.12.96	2.12.96
3	" सविता चौधरी भृत्य	साक्षर	अनुकम्पा नियुक्ति	अनु. जाति	2.4.76	सागर	22.8.05	22.8.05
4	" राजेश यादव भृत्य	आठवीं	सीधी भर्ती	पिछड़ा वर्ग	20.4.81	सागर	3.1.11	3.1.11
5	" हेमराज प्रजापति चौकीदार	आठवीं	सीधी भर्ती	पिछड़ा वर्ग	3.9.75	सागर	10.1.11	10.1.11
6	" त्रिदावन अहिरवार श्रम सहायक	हाई स्कूल	श्रम सहायक	अनु.ज.	15.8.64	टीकमगढ़	19.7.91	11.6.11
7	" सुभाषसिंह गौड़	आठवीं	सीधी भर्ती	अनु.ज.जा.	1.4.68	पन्ना	14.7.93	14.7.93
8	" जयसिंह गौड़	आठवीं	सीधी भर्ती	अनु.ज.जा.	17.1.70	दमोह	9.1.99	9.1.99

11. प्रत्येक सम्बद्ध एजेंसी को
आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित
व्ययों तथा किए गए संवितरण का
विवरण

आहरण एवं संवितरण अधिकारी – सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, सागर

विवरण	आवंटन रु. वर्ष 2011-12	व्यय रु. 6/11 तक
001-वेतन	3500000	2449434
0028-ग्रेड पे	80000	68280
003-महंगाई भत्ता	2000000	1669203
005-आदिवासी क्षेत्र भत्ता	0	0
006-मकान किराया भत्ता	50000	43310
008-अन्य भत्ते	5000	4640
009-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0	0
010-अवकाश यात्रा सुविधा	0	0
011-त्यौहार अग्रिम	8000	0
012-(-) त्यौहार अग्रिम	-600	
016-अनाज अग्रिम	8000	0
017-(-) अनाज अग्रिम	-1200	
018-चिकित्सा अग्रिम	0	0
019-(-) चिकित्सा अग्रिम	0	0
योग	5646000	1146087

रु 12-मजदूरी		0
योग		0

रु 21-यात्रा भत्ता		
001-यात्रा दौरा	50000	6154
002-यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर		

003-यात्रा प्रशिक्षण पर		
योग	50000	6154

रु 22-कार्यालय व्यय		
001-डाक एवं तार व्यय	5000	0
002-दूरभाष व्यय	10000	3493
003-फर्नीचर कार्यालय उपकरण	3000	0
004-पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ	0	0
005-बिजली एवं जल प्रभार	15000	6140
006-वदियाँ	5000	0
007-लेखन सामग्री	5000	4622
008-अन्य आकस्मिक व्यय	5000	5000
009-पेट्रोल आइल आदि	0	0
011-किराया महसूल कर	0	0
योग	480000	19255

रु 23-वाहनों का क्रय	0	0
योग	0	0

रु 24-परीक्षा एवं प्रशिक्षण		
002- प्रशिक्षण	0	0
योग	0	0

रु 31-व्यवसायिक सेवाओं		
006-सफाई व्यवस्था	0	0
योग	0	0

रु 33-अनुरक्षण कार्य		
003-वाहन अनुरक्षण	0	0
योग	0	0

रु 63-मशीनें		
001-मशीन और संयंत्र	0	0
योग	0	0

रु 53-डिक्री धन (भारित)	0	0
-------------------------	---	---

योग	0	0
-----	---	---

योग योजना(6112) भारित		
--------------------------	--	--

(6113)–संभागीय कार्यालय का सुदृढीकरण		
रु 63–मशीनें		
001–मशीन और संयंत्र	0	
आयोजनेत्तर	0	0
आयोजना	0	0
योग	0	0

योग लेखा शीर्ष–3475 मतदेय		
भारित		

सहायक नियंत्रक
नपतौल, सागर

बिन्दु . 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 है। उनके उपयोग हेतु उपभोक्ता मार्गदर्शिका निम्नानुसार है :-

(1) क्या आप जानते हैं?

- (1) किसी भी वस्तु की किमत उसके गणों के साथ-साथ उसकी शुद्ध मात्रा 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 हों 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 है।

(2) वस्तु क्रय करते समय निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दीजिये :

(1) बांट :

- (1) लोहे के पुराने, पत्थर के या अन्य अमानक बांटों से वस्तुयें न खरीदें।
- (2) बांटों के नीचे छिद्र में शीशे पर नाप-तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है। देखें कि बांटों के नीचे छिद्र से कहीं शीशा तो नहीं निकाला है अथवा अन्य किसी वस्तु से छिद्र भर कर 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 हैं।
- (2) यह देखें कि विक्रेता मापक उपकरण में अँगूठा डालकर तो द्रव्य नहीं माप रहा है।
- (3) यह देखें की मापक उपकरण पूरी तरह से भरा गया है एवं उड़ेलते समय पूरा खाली किया गया है।
- (4) यह देखें की शंकु आकार का मापक उपकरण पिचका हुआ तो नहीं है या उसके अन्दर कोई रबर, टीन या अन्य पदार्थ की पैकिंग लगाकर उसका 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 की कपड़ा या अन्य वस्तु खींचकर तो नहीं नापी जा रही हैं।
- (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 की तराजू में पासंग तो नहीं हैं।
- (3) यह सुनिश्चित करें कि तराजू के नीचे चुम्बक या अन्य कोई वस्तु तो नहीं रखी हैं।
- (4) यह देखें की 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 नाइ-एज फंस तो नहीं रहा है।
- (5) काउन्टर मशीन :**
- (1) यह देखें कि पलवे के नीचे कोई सिक्का या अन्य कोई वस्तु तो नहीं फंसाई गई हैं।
- (2) यह देखें की काउन्टर मशीन समतल व सहजगोचर स्थान पर रखी है।
- (3) यह देखें की काउन्टर मशीन पंखे के नीचे तो नहीं रखी गई है।
- (6) पेट्रोल/डीजल पम्प :**
- (1) पेट्रोल या डीजल खरीदते समय देखें कि प्रारम्भ 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 जाँच करें।
- (7) टैक्सी मीटर :**

- (1) आटो रिक्शा/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 प्रारम्भिक 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 प्रारम्भिक किराये में शामिल हो जावेगा। अतः तिरछा होने की स्थिति में मीटर के फ्लेग को पुनः घुमवाया जाकर प्रारम्भिक 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 हुई वस्तु का सामान्य या प्रजातिगत नाम।
 - (स) विशुद्ध मात्रा।
 - (द) निर्माण/पैक करने का माह तथा वर्ष।
 - (इ) अधिकतम फुटकर मूल्य सभी करो 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 तक की सजा का प्रावधान है।
- (9) अमानक बांट तथा माप का उपयोग करने पर अर्थदण्ड रू. 500/- से लेकर रू. 2000/- तक का प्रावधान है।
- (10) पैकेज में किसी भी तरह की अनियमितता किये जाने पर रू. 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 अन्तर्गत 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 उनके तहत केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अन्तर्गत की जाती है।
- (15) उपभोक्ता की शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु सूचनायें निम्नानुसार पते पर दी जा सकती है

स.क्र.	स्थान	कार्यालय	दूरभाष क्र.
1.	भोपाल	नियंत्रक, नाप-तौल	2551017
		संयुक्त नियंत्रक/दाशमिक अधिकारी	2551021
		नाप-तौल	
		उप नियंत्रक, नाप-तौल	2551020
2.	होशंगाबाद	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	252519
3.	इन्दौर	उप नियंत्रक, नाप-तौल	254424
4.	खण्डवा	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	2223944
5.	उज्जैन	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	2518463
6.	रतलाम	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	230817

7.	जबलपुर	उप नियंत्रक, नाप-तौल	2620583
8.	छिंदवाड़ा	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	247312
9.	ग्वालियर	उप नियंत्रक, नाप-तौल	2324936
10.	मुरैना	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	231711
11.	सागर	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	236525
12.	रीवा	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल	256935
13.	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 खरीदते समय 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’

13. विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण

सुधारक – जिला सागर

सुधारक – जिला दमोह

स. क्र.	अनुज्ञप्ति क्रमांक	वर्ष	संस्था का नाम एवं पता	जिला	उपकरणों का विवरण
स. क्र.	अनुज्ञप्ति क्रमांक	वर्ष	संस्था का नाम एवं पता	जिला	उपकरणों का विवरण
1	2	3	4	5	6
1	2937	1991	मेसर्स अंकित ट्रेडर्स	दमोह	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप
1.	1140	1977	प्रो. केशवप्रसाद विश्वकर्मा मे. रत्नवासी रिपेयरिंग वर्क्स, मोहरकोटा सागर	सागर	माप तथा तौल यंत्र कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
2.	1098	2000	मे. सुधामरियरिंग वर्क्स, तिलकगंज, सागर प्रो. मुसखरी मित्तल राय 143, नया बाजार, दमोह	सागर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप माप तथा तौल यंत्र
3.	1581	1989	मे. परफेक्ट स्केल एण्ड इंजी0	सागर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप
3.	1261	2001	केशवगोत्र रिपेयरिंग वर्कशाप प्रो. अखिल कुमार सागर बड़ा बाजार, हिन्दोरिया	दमोह	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
4.	1616	1997	मे. सोनी रिपेयरिंग वर्क्स, सागीचा ब्रह्म, सागर	सागर	कमर्शियल बांट माप एवं तौल
4.	1270	2001	प्रो. प्रेमसुन्दर सोनीम मिस्ट्री स्टेशन रोड दमोह	दमोह	कमर्शियल बांट माप एवं तौल
5.	1853	1997	मे. बौद्ध रिपेयरिंग वर्क्स विट्ठलनगर सागर	सागर	कमर्शियल बांट माप एवं तौल
5.	1193	1979	अनिल रिपेयरिंग वर्क्स शाप	दमोह	कमर्शियल बांट माप एवं तौल
6.	3/96	1996	प्रो. सन्तोष रिपेयरिंग वर्क्स हटा दमोह मकरोनिया, सागर प्रो. दामोदर सेन	सागर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
6.	12/904	2004	मे. वर्स रिपेयरिंग वर्क्स बोण्डसु रिपेयरिंग वर्क्स अग्रवाल प्रो. वसन्त सिंह चौक्रे पास दमोह	सागर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप माप तथा तौल यंत्र
8.	10/2000	2000	मे. सागर रिपेयरिंग वर्क्स विट्ठलनगर सागर प्रो. हरिश्चंद्र जाटव	सागर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
9.	3091	1999	मे. अपूर्व जैन इलेक्ट्रॉनिक सुधारक, नमक मण्डी, सागर	सागर	इलेक्ट्रॉनिक तौल यंत्र
10.	3572	2005	अशोक टेलीसिस्टम प्रो. अशोक कुमार रीगल होटल के सामने, सागर	सागर	इलेक्ट्रॉनिक तौल यंत्र
29					

सुधारक अनुज्ञप्ति- जिला छतरपुर

स. क्र.	अनुज्ञप्ति क्रमांक	वर्ष	संस्था का नाम एवं पता	जिला	उपकरणों का विवरण
1	2	3	4	5	6
1	1459	1986	मे. तिवारी रिपेयरिंग वर्क शाप प्रो. कालीचरण तिवारी हनुमान टोरिया के पीछे, छतरपुर	छतरपुर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
2.	1814	1995	सोनी रिपेयरिंग वर्कशाप प्रो. राजेश कुमार सोनी गल्ला मण्डी छतरपुर	छतरपुर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
3.	1584	1989	शर्मा रिपेयरिंग वर्कशाप प्रो. किशोरीलाल दुबे महलों के पास छतरपुर	छतरपुर	कमर्शियल मीटरिक बांट नाप माप तथा तौल यंत्र
4.	3074	1999	बी. एन. स्केल वर्कशाप प्रो. अकील अहमद सिद्धकी जेल के पीछे, छतरपुर	छतरपुर	कमर्शियल बांट माप एवं तौल यंत्र

बिंदु क्र. 14. विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक फार्म में संक्षिप्तकृत स्वरूप में है-

विभाग इस संबंध में प्रारंभिक अवस्था में है अतः जानकारी निरंक है

बिंदु क्र. 15. नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बाबत उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

कार्यालय में अधिनियमों/नियमों आदि से संबंधित पुस्तकें उपलब्ध हैं

बिंदु क्र. 16. जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण

पत्र क्र. 3201/नातौ/अ-1(1)/एफ/377/05 दिनांक 16.9.05 द्वारा जनसूचना अधिकारी एवं पत्र क्रं 3232/नातौ/अ-1(1)एफ-377/05 दिनांक 20.5.05 द्वारा नियुक्त किये गये हैं जिनके अनुसार निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी हैं।

स.क्र.	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	सहा.लोक.सूचना अधिकारी का नाम
1.	सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, सागर सहायक नियंत्रक	श्री एस.एस.घुरैया सहायक ग्रेड-2	श्री जी.पी.अहिरवार
2.	निरीक्षक नाप-तौल, सागर निरीक्षक	श्री एम.के. गुप्ता सहा.ग्रेड. 3	श्री दिनेश कुमार चौरसिया
3.	निरीक्षक, नाप-तौल, दमोह निरीक्षक	श्री योगेश राव पोन्नाल सहायक ग्रेड-3	श्री मुल्ली सिंह
4.	निरीक्षक नापतौल, पन्ना	श्री एस.एस.धुर्वे निरीक्षक	श्री जगदीश शर्मा सहायक ग्रेड-3
5.	निरीक्षक नापतौल, छतरपुर	श्री आर0 एस0 दहायत निरीक्षक	श्री ए0 के0 मिश्रा सहायक ग्रेड-3
6.	निरीक्षक नापतौल, टीकमगढ़	पद रिक्त निरीक्षक	श्रीखुशीलाल अहिरवार सहायक ग्रेड-3

कार्यालय नियंत्रक नापतौल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक 3232/नातौ/अ-1(1)एफ-377/05

भोपाल, दिनांक : 20-9-2005

-:आदेश:-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 के अंतर्गत नाप-तौल कार्यालय से संबंधित कार्यों के लिए नियंत्रक नाप-तौल को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

हस्ता/-

(ए.के. सिंह)

नियंत्रक

नाप-तौल म.प्र. भोपाल

भोपाल, दिनांक : 20-9-2005

पृ.क्र. 3233/नातौ/अ-1(1)एफ-377/05

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय, भोपाल।
3. श्री ए.के. सिंह, नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. भोपाल।
4. संयुक्त नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल।
5. समस्त उप/सहायक नियंत्रक नाप-तौल मध्यप्रदेश।
6. समस्त निरीक्षक नाप-तौल मध्यप्रदेश।
7. अधीक्षक/समस्त शाखा प्रभारी/स्टेनो(मु.) भोपाल।

हस्ता/-

नियंत्रक

नाप-तौल म.प्र. भोपाल