# जिले में सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन

01. संस्था का गठन कियाकलाप एवं दायित्व।
02. विभाग के पास उपलब्ध जानकारियॉ संक्षिप्त स्वरूप में।
03. कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व।
04. निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रकियॉ।
05. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक।
06. विभाग से संबंधित नियम, उपविधियॉ, निर्दे□ा, मेन्युअल एवं अभिलेखों का विवरण।
07. विभाग के कब्जे एवं नियंत्रण में रहने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण।
08. नितियों का निर्धारण अथवा प्र□ासन का संचालन व्यवस्था।
09. मंडलों, परिषदों, कमेटियों अथवा अन्य निकायों का विवरण।
10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।
11. अधिकारियों एवं कर्मचारियों वाला मासिक पारिश्रमिक।
12. प्रत्येक संबंध एजेंसी को आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा किये गये संवितरण का विवरण।
13. सबसिडी देने के कार्यकमों के कियान्वयन के तरीके, हितग्राहियों तथा आवंटित रा□ियों का विवरण।
14. छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण, जो विभाग द्वारा देय हो।
15. नागरिकों को सूचनाऐं प्राप्त करने बाबत् उपलब्ध सुविधाओं का पुस्तकालय/ रीडिंग स्पेस विवरण।
16. जनसूचना अधिकारी का नाम, पद एवं विवरण।

# कार्यालय कलेक्टर (खाद्य) जिला–उज्जैन
# राज्य में सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन

## 1. संस्था गठन, कियाकलाप एवं दायित्व :–

**संचालनालय के अधीनस्थ जिला खाद्य कार्यालयों में स्वीकृत पद :–**

| | | |
|---|---|---|
| 01. | जिला आपूर्ति नियंत्रक | 01 |
| 02. | जिला आपूर्ति अधिकारी | – |
| 03 | सहायक आपूर्ति अधिकारी | 05 |
| 04. | कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी | 12 |
| 05. | लिपिक वर्गीय कर्मचारी | 06 |
| 06. | चतुर्थ वर्ग कर्मचारी | 04 |

**खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण संचालनालय के कार्य एवं दायित्व :–**

1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत उपभोक्ताओं को खाद्यान्न, शक्कर, केरोसीन आदि आवश्यक वस्तुऐं उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से नियत दरों पर वितरण हेतु उपलब्ध कराने की कार्यवाही करना।
2. केन्द्र से प्राप्त होने वाले खाद्यान्न आवंटनों का जिलेवार विभाजन जारी करना एवं उसकी समीक्षा।
3. आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 के अंतर्गत बने नियंत्रण आदेशों का परिपालन।
4. भारत शासन घोषित समर्थन मूल्य पर गेहूं, धान, ज्वार, मक्का तथा बाजारा के उपार्जन की व्यवस्था करना ताकि कृषकों को उपज का उचित मूल्य मिल सकें।
5. मध्यप्रदेश चांवल अधिप्राप्ति (उदग्रहण) आदेश, 1970 के अनुरूप लेव्ही चांवल का उपार्जन।
6. विभाग की ओर से विधिक एवं बजट नियंत्रण संबंधित कार्य।

**दायित्व :–**

1. उचित मूल्य दुकानों से वितरण हेतु खाद्यान्न की प्राप्ति एवं वितरण कराना। जिसमें राशनिंग सम्मिलित है।
2. नमक के व्यापार को रेग्यूलेट कराना।
3. पेट्रोल, डीजल, मिट्टी का तेल, नाफ्था तथा सालवेन्ट की बिकी और वितरण पर नियंत्रण कराया जाना।
4. अत्यावश्यक उपभोक्ता वस्तुओं के थोक और फुटकर मूल्यों का संकलन करना।
5. विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की ऐसी सेवाओं से संबंधित सभी विषय जिनका विभाग से संबंध हो (वित्त विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित किये गये विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ :– नियुक्तियॉ, पदस्थापनाऐं, स्थानांतरण, वेतन, छुट्टी, निवृत्ति वेतन, पदौन्नतियॉ, भविष्य निधियॉ, प्रतिनियुक्तियॉ, दण्ड तथा अभ्यावेदन पर कार्यवाही किया जाना आदि।

## 2. खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण संचालनालय के संबंध में सामान्य जानकारी :–

- प्रदाय व्यवस्था :–
- भारतीय खाद्य निगम के 1 बेस डिपो से
- मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेषन के 6 प्रदाय केन्द्र
- 7 लीड़ समितियॉ व 170 लिंक समितियॉ
- कुल 587 उचित मूल्य दुकानें, जिसमें शहरी 179 एवं ग्रामीण क्षेत्र में 408

- **जिले को खाद्यान्न, शक्कर, केरोसीन का आवंटन :–**

- एपीएल – गेहूं 213 मे0टन0, चांवल – प्रतिमाह।
- बीपीएल (मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना)– गेहूं 2466 मे0टन0, चांवल–275 मे0टन0
- अन्त्योदय अन्न योजना–गेहूं 980 मे0टन0, चांवल –।
- शक्कर– 299 मे0टन0 प्रतिमाह।
- केरोसीन – 1488 के0एल0 प्रतिमाह।

- **उपभोक्ता दर :–**

- एपीएल–गेहूं रूपये 7.00, चांवल रूपये 9.20 प्रति किलो।
- बीपीएल–गेहूं रूपये 3.00, चांवल रूपये 4.50 प्रति किलो।
- अन्त्योदय–गेहूं रूपये 2.00 प्रति किलो, चांवल 3.00 प्रति किलो।
- शक्कर– रूपये 13.50 प्रति किलो।
- केरोसीन – रूपये 9.66 से 10.28 प्रति लीटर (शहरी, ग्रामीण)

- **वितरण मापदण्ड :–**

- खाद्यान्न– बीपीएल (मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना) (गेहूं 18 एवं चांवल 2 किलो) कुल 20 किलो तथा अन्त्योदय परिवार के लिए 35 किलो गेहूं प्रति राशनकार्ड, प्रतिमाह।

- शक्कर – 2 किलो प्रति राशनकार्ड, प्रतिमाह बीपीएल/अन्त्योदय परिवार के लिए।
- केरोसीन – शहरी/ग्रामीण क्षेत्र में 5 लीटर, बीपीएल/अन्त्योदय परिवार के लिए तथा एपीएल परिवारों को 3 लीटर केरोसीन प्रतिमाह।

- **जिले में रा�नकार्ड की स्थिति :–**
- सामान्य (एपीएल) राशनकार्ड – 268417
- (बीपीएल) गरीब परिवारों के नीले राशनकार्ड – 137380
- अन्त्योदय योजना (पीले) राशनकार्ड – 27998

- **पहुॅचविहीन क्षेत्रों में भण्डारण :–**

- वर्षा ऋतु में मार्ग अवरूद्ध होने पर वर्षा ऋतु के चार माह के लिए पूर्व से आवश्यक सामग्री का संग्रहरण किया जाता है। इसके लिए सहकारी समितियों को बिना ब्याज का ऋण उपलब्ध कराया जाता है। वर्ष 2009–10 में पहुॅचविहीन केन्द्रों के लिए रूपये 29 लाख 78 हजार का बजट प्रावधान किया गया है। इस राशि से गेहूं, चांवल, केरोसीन, शक्कर का भण्डारण 44 केन्द्रों में कराया गया।

- **समर्थन मूल्य पर खाद्यान्न उपार्जन :–**

- खरीफ विपणन वर्ष 2009–10 में मोटे अनाजों (ज्वार, बाजारा, मक्का) की न्यूनतम समर्थन मूल्य पर जिले में खरीदी एजेंसी म0प्र0 स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन द्वारा निरंक खरीदी की गई।

- **समर्थन मूल्य पर गेहूं उपार्जन :–**

- भारत शासन द्वारा समर्थन मूल्य पर एफ.ए.क्यू. के निर्धारित मापदण्डों अनुसार।
- रबि विपणन वर्ष 2009–10 के लिए गेहूं का समर्थन मूल्य रूपये 1130/– प्रति क्विंटल।
- उज्जैन जिले में मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन द्वारा भारतीय खाद्य निगम के एजेंट के रूप में।
- उपरोक्त खरीदी विपणन सहकारी संस्था/वृहत्ताकार सहकारी संस्था/सेवा सहकारी संस्थाओं के माध्यम से।

- **खरीदी अवधि दिनांक 20.03.09 से 15.06.09 तक 5308.99 मे0टन0।**

- गत तीन वर्षों के विभिन्न विभागीय कार्यक्रमों की भौतिक एवं वित्तीय उपलब्धि :–

1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत खाद्यान्न उठाव **बीपीएल (मे0टन0)**

| वर्ष | गेहूं | | उठाव का प्रतिशत | चांवल | | उठाव का प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | आवंटन | उठाव | | आवंटन | उठाव | |
| 2007—08 | 21482 | 20685 | 96.29 | 6046 | 4118 | 68.11 |
| 2008—09 | 28514 | 28412 | 99.64 | 1387 | 1069 | 77 |
| 2009—10 नवम्बर 09 तक | 21435 | 21435 | 100 | 275 | 180 | 65.45 |

2. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत खाद्यान्न उठाव **अन्त्योदय (मे0टन0)**

| वर्ष | गेहूं | | उठाव का प्रतिशत | चांवल | | उठाव का प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | आवंटन | उठाव | | आवंटन | उठाव | |
| 2007—08 | 11210 | 10243 | 91.38 | 550 | 463 | 84.25 |
| 2008—09 | 11548 | 11262 | 98 | 212 | 200 | 94 |
| 2009—10 नवम्बर 09 तक | 7840 | 7840 | 100 | निरंक | निरंक | निरंक |

## 3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

## जिला आपूर्ति नियंत्रक के कर्तव्य एवं दायित्व

(1) जिला आपूर्ति नियंत्रक जिला स्तर पर खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण प्रशासन के प्रतिनिधि हैं। जिला स्तर पर पदस्थ खाद्य विभाग का पूरा अमला कलेक्टर के नियंत्रण, निर्देशन में कार्य करता हैं।

(2) खाद्य प्रशासन के संबंध में कलेक्टर के सहायक की हैसियत से जिला आपूर्ति नियंत्रक का यह दायित्व है कि शासन एवं खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण संचालनालय द्वारा समय–समय पर जारी नियंत्रण आदेशों परिपत्रों व निर्देशों से कलेक्टर को सतत् अवगत करावें व क्रियान्वयन हेतु रूपरेखा एवं कार्यक्रम को अनुमोदित कराकर उन्हें निष्पादित करावें।

(3) किसी भी बिन्दु पर स्पष्टताः न होने की स्थिति में तत्काल विभाग/संचालनालय से मार्गदर्शन प्राप्त करना।

(4) शासन व संचालनालय से प्राप्त होने वाले आदेशों परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कर अद्यतन कराना व गार्ड फाईल संधारित करना। स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपना जिसे वे चार्ज दे रहे हैं।

(5) कार्यालय प्रमुख की हैसियत से जिले में पदस्थ समस्त सहायक आपूर्ति अधिकारियों, कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करना।

(6) विभाग के कर्त्तव्यों को भलीभांति निष्पादित कराने की दृष्टि से जिले में पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारियों एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के बीच कलेक्टर से अनुमोदन प्राप्त कर कार्य आवंटन इस ढंग से करना कि प्रत्येक अधिकारी व निरीक्षक के पास पर्याप्त व उचित कार्यभार रहे।

(7) शासन व संचालनालय से प्राप्त समस्त आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों को जिले में पदस्थ समस्त सहायक आपूर्ति अधिकारियों एवं कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों को तत्काल भेजना ताकि उन्हें अद्यतन जानकारी रह सके। प्रत्येक मासिक बैठक में उस माह में प्राप्त हुए आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों के क्रियान्वयन की दिशा में हुए कार्यो के संबंध में अधिकारियों/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों से विचार–विमर्श भी करना।

(8) जिले में पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारियों/कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के वैयक्तिक मामलों का तत्काल निर्वतन करना सुनिश्चित करना। यदि किसी के व्यक्तिगत मामले का निर्वतन संचालनालय स्तर से लंबित है तो उसे संचालक की जानकारी में लाना।

(9) विहित एवं पारदर्शी प्रक्रिया का पालन कर नियमानुसार उचित मूल्य दुकानों का आवंटन करना।

(10) लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली का सफल क्रियान्वयन करना। इसके लिये प्रत्येक उचित मूल्य दुकान के खुलने का दिन व समय निश्चित कराना, गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन करने वाले सभी उपभोक्ताओं को निर्धारित प्रपत्र में राशन कार्ड उपलब्ध करवाना, प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवश्यक निर्धारित ब्यौरा भली–भांति प्रदर्शित कराना एवं उचित मूल्य दुकान पर अभिलेख भली–भांति संधारित कराया जाना।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली स्कीम, 1991 की कंडिका 5 के अनुसार आवंटिती से विहित प्रारूप में बंधपत्र राज्य सरकार के पक्ष में निष्पादित कराया जाना।

(11) संचालनालय से मासिक/अतिरिक्त खाद्यान्न, शक्कर, मिटटी का तेल एवं अन्य वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होते ही लोडवार/अनुविभागवार/ तहसीलवार पुनर्आवंटन कलेक्टर से आदेश प्राप्त कर जारी कराना, कलेक्टर के मुख्यालय में उपलब्ध नहीं होने की दशा में उनके अनुमोदन की प्रत्याशा में आवंटन का पुनर्आवंटन कर संबंधित अनुविभाग अधिकारियों/तहसीलदारों/जिला प्रबंधक, स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन/प्रबंधक, केन्द्रीय सहकारी बैंक, उप/सहायक पंजीयक को सूचित करना तथा कलेक्टर का अनुमोदन उनके मुख्यालय पर लौटने पर प्राप्त करना।

(12) आवश्यक वस्तुओं के प्राप्त हुए आवंटन के अनुसार जारी किए गए पुनर्आवंटन की जानकारी समाचार पत्रों के माध्यम से प्रसारित कराना।

(13) साप्ताहिक समीक्षा कर संबंधित विभागों या संस्थाओं से समन्वय स्थापित कराना कि जिले के प्रदाय केन्द्रों पर आवंटन के अनुरूप आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता है, लीड/लिंक संस्थाओं द्वारा वस्तुओं का उठाव समय पर किया जा रहा है व आवश्यक वस्तुएं प्रत्येक उचित मूल्य दुकान के माध्यम से उपभोक्ताओं को पर्याप्त गुणवत्ता के अनुरूप उपलब्ध हो रही है।

(14) विभाग द्वारा जारी किए गए सूचना के अधिकारों संबंधी निर्देश व सूचना के अधिकार नियम 2005 के अंतर्गत उनको निहित व प्रदत्त दायित्वों का निर्वहन करना एवं पर्याप्त प्रचार–प्रसार कराना। प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर जानकारी उपलब्ध कराना व अपेक्षा अनुसार आवेदकों को अभिलेख की सत्यापित प्रतियां उपलब्ध कराना तथा सूचना के अधिकार नियम 2005 का क्रियान्वयन करना।

(15) पर्याप्त समय पूर्व पहुंचविहीन क्षेत्रों का चिन्हांकन कर गेहूं/चावल/ शक्कर/ मिट्टी का तेल इत्यादि पहुंचाने की कार्य योजना तैयार कराना व तदनुसार वर्षाऋतु के पूर्व कार्य योजना में प्रस्तावित खाद्यान्न एवं सामग्री संबंधित केन्द्रों पर पहुंचाने हेतु संबंधित विभाग/संस्था से समन्वय स्थापित करना। इस संबंध में सहकारिता विभाग के माध्यम से यह भी सुनिश्चित कराना कि शासन द्वारा इस कार्य हेतु बिना ब्याज का जो ऋण उपलब्ध कराया जाता है वह निर्धारित समय सीमा के भीतर संबंधित संस्था द्वारा शासकीय कोष में जमा करा दिया जाये।

(16) जिला/विकासखण्ड स्तरीय उपभोक्ता संरक्षण एवं निगरानी समितियां गठित हो गई हैं व नियमित रूप से बैठकें हो रही है ।

(17) यह सुनिश्चित करना कि उचित मूल्य दुकान स्तरीय सतर्कता समितियां गठित हो गई हैं व उनके कार्य को प्रभावषील बनाने के लिये हर संभव प्रयास करेंगे कि बैठकें भी नियमित रूप से हों।

(18) वे यह सुनिश्चित करेंगें कि शासन की अपेक्षा अनुसार उचित मूल्य दुकानों के निरीक्षण हेतु निरीक्षण रोस्टर तैयार कराना व उसके अनुसार व निर्धारित बिन्दुओं पर निरीक्षण किये जाना, निरीक्षण प्रतिवेदनों का प्रत्येक माह संकलन कराना एवं उनका परीक्षण कराना एवं तथ्यों को वरिष्ठ अधिकारियों की जानकारी में लाना व आवश्यकतानुसार संबंधितों को आवष्यक निर्देश/सुझाव देना।

(19) उपभोक्ताओं को उनकी पात्रतानुसार समय से व गुणवत्ता वाला खाद्यान्न (शक्कर व मिट्टी का तेल) मिल रहा है यह सुनिश्चित करना।

20) प्रतिमाह वितरण व्यवस्था के शहरी – ग्रामीण अंचलों में भ्रमण करना तथा उपभोक्ताओं से स्वयं संपर्क करना।

(21) आवश्यक वस्तुओं के भाव व उनकी पूर्ति पर सतत निगाह रखना। कलेक्टर एवं संचालक को जिले की विद्यमान स्थिति से सतत् अवगत कराते रहना।

(22) आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता एवं गुणवत्ता सुनिष्चित करने के लिये सघन निरीक्षण कराना व करना, अवैध संग्रह, जमाखोरी एवं कालाबाजारी के प्रकरण पारदर्शी ढंग से तैयार करना व करवाना ।

(23) जिले में पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारी, कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों में से एक अधिकारी को न्यायालयीन कार्यो के लिए कलेक्टर के अनुमोदन से मुकर्रर करना।

(24) आवश्यक वस्तु अधिनियम एवं उसके तहत बने विभिन्न नियंत्रण आदेशों का पालन करवाना एवं उनके तहत जारी अनुज्ञप्तियों के उल्लंघन संबंधी प्रकरणों की पंजी संधारित करना।

(25) विभाग से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में वांछित कार्यवाही करना व यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न न्यायालयों में नियत तिथि को मुकर्रर किए गए अधिकारी (विधि) द्वारा प्रकरण/जानकारी प्रस्तुत की जा रही है व संबंधित द्वारा भली–भांति प्रतिरक्षण की कार्यवाही की जा रही है। साथ ही न्यायालय के आदेशों का समय सीमा के भीतर कियान्वयन सुनिश्चित करना।

(26) विभिन्न व्यवहार/सत्र न्यायालयों में लंबित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की हैसियत से समय पर जवाब पेश कराना शासन की ओर से प्रतिरक्षण कराना न्यायालय के आदेशों का कियान्वयन कराना तथा विभाग/संचालनालय को समय पर अवगत कराते रहना।

(27) उपभोक्ता संरक्षण के तारतम्य में उपभोक्ताओं को ''जागरूक'' करने के प्रयास करना व यह सुनिश्चित करना कि जिला स्तर पर उपभोक्ताओं को पर्याप्त मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु गठित प्रकोष्ठ कियाशील है।

(28) उपभोक्ता संरक्षण के क्षेत्र में लगी स्वैच्छिक संस्थाओं से सतत् सम्पर्क व बनाये रखना। शासन के तत्समय प्राप्त आदेशों/नियमों एवं निर्देशों से उन्हें अवगत कराना व उपभोक्ताओं के हितों के संरक्षण की दिशा में कार्यवाही करने के लिये उन्हें प्रेरित करना। कलेक्टर से अनुमोदित कराकर संगोष्ठियां, सेमीनार, प्रशिक्षण व प्रतियोगिताएं आयोजित करना।

(29) समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित कराना कि शासन की नीति के अनुसार समर्थन मूल्य के तहत कृषकों से खाद्यान्न, ज्वार, बाजरा, मक्का, धान आदि की खरीदी की व्यवस्था (जैसे खरीदी केन्द्र का चिन्हांकन, भण्डारण, बारदाना व राशि आदि) संबंधित एजेंसियों द्वारा समय पर कर ली गई है। समर्थन मूल्य नीति का प्रचार–प्रसार किया जा रहा है, कृषकों को समर्थन मूल्य के तहत खरीदी केन्द्रों में विकय करने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है ।

(30) मध्यप्रदेश चांवल उद्ग्रहण आदेश 1970 का कियान्वयन करना।

(31) आवेदकों के आवश्यक वस्तुओं के अनुज्ञप्ति पत्र की तत्परता से जांच कराकर व कलेक्टर से आदेश प्राप्त कर अनुज्ञप्ति जारी कराना। आवेदक को स्वीकृति/ अस्वीकृति की लिखित सूचना देना तथा निर्धारित प्रपत्र में पंजी संधारित कराना।

(32) अनुज्ञप्ति पत्र के नवीनीकरण के आवेदन पत्र प्राप्त होने पर तत्परता से उनका निराकरण कराना।

(33) मिट्टी के तेल का आवंटन नगरीय व ग्रामीण क्षेत्रों में निर्देशों के अनुरूप आवंटित किया जाना तथा सुनिश्चित कराना कि डीलर द्वारा मिट्टी का तेल नियत स्थानों पर पहुंचाया जा रहा है। उचित मूल्य दुकानों, फुटकर विकेताओं एवं हाकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध कराया जाना।

(34) समय समय पर प्रतिष्ठानों की सघन जांच कराकर यह सुनिश्चित कराना कि उपभोक्ता से भिन्न अन्य कोई व्यक्ति न तो द्रवित पेट्रोलियम गैस के खाली या भरे हुए सिलेण्डर व गैस सिलेण्डर वाल्व या दाब रेग्यूलेटर को उसके अधिपत्य में रख रहा है और न द्रवित पेट्रोलियम गैस का उपयोग अन्य किसी प्रयोजन के लिए कर रहा है।

(35) ''घरेलू'' गैस कनेक्शन्स एवं रीफिल्स के आवंटन में पारदर्शिता हो, इस उद्देश्य से यह सुनिश्चित कराना कि शासन के आदेशानुसार प्रतीक्षा सूचियों का विधिवत प्रदर्शन हो।

(36) जिले में स्थित अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के छात्रावासों व आश्रमों में निवास कर रहे छात्रों के कार्ड उनके अधीक्षकों द्वारा प्रतिवेदित संख्या के अनुसार बना दिये गये हैं व उन्हें संबद्ध उचित मूल्य दुकानों से गेहूं, चावल, शक्कर व मिट्टी का तेल आदि प्राप्त हो रहा है या नहीं इसकी व्यवस्था कराना।

(37) यदि जिले में चलित उचित मूल्य दुकाने संचालित हो रही तो उन्हें चलित उचित मूल्य दुकानों को नियमानुसार हाट–बाजारों में राशनकार्डो पर खाद्यान्न/मिट्टी का तेल वितरण कराने के लिये उपलब्ध हो रहा है व इन चलित उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से हाट–बाजारो में यह वस्तुएं उपभोक्ताओं को प्रदाय की जा रही है सुनिश्चित कराना।

(38) समय पर संचालनालय को बजट प्रस्ताव भेजना। संचालनालय द्वारा प्रदाय आवंटन के अनुसार व्यय पर नियंत्रण रखना व आय–व्यय पत्रक निर्धारित समयसीमा तक भेजना।

(39) लोक लेखा समिति/नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का समय पर निवर्तन कराना व संचालनालय को अवगत कराना।

(40) निरीक्षण प्रतिवेदन के बिन्दुओं का समय पर पालन कराना।

(41) विधान सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर व उनसे संबंधित जानकारी सही व स्पष्ट शासन/संचालनालय को समय पर भेजना।

(42) घटती प्रकरणों के निवर्तन की भी हरसंभव पहल कराना।

(43) मुख्यमंत्री सचिवालय/मंत्रिगणों/शासन/ संचालनालय से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों की पंजी संधारित कराना व दी की गई समय सीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति अपेक्षित जांच पूर्ण कर प्रतिवेदित करना।

(44) निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी निर्धारित समय पर आवश्यकतानुसार कलेक्टर से अनुमोदित कराकर संचालनालय को समय पर उपलब्ध कराना।

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

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

(47) केरोसीन का माहवार जिलों का आवंटन संचालनालय से निश्चित कराना व उसमें संचालनालय से समय समय पर आवश्यक होने पर संशोधन कराना यह कार्यवाही भविष्य में जिला स्तर पर निषिद्व होगी।

(48) शासन व आयुक्त सह संचालक द्वारा समय समय पर सौंपे जाने वाले अन्य दायित्वों का निर्वहन करना।

## सहायक आपूर्ति अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :–

जिले में सहायक आपूर्ति अधिकारी, जिला आपूर्ति नियंत्रक व अनुविभाग स्तर पर जिला आपूर्ति नियंत्रक व अनुविभागीय अधिकारी के सीधे नियंत्रण में कार्य करते हैं। सहायक आपूर्ति अधिकारी के मुख्यालय का निर्धारण कलेक्टर के द्वारा किया जाता है ।

(1) जिला आपूर्ति नियंत्रक के माध्यम से प्राप्त होने वाले मध्यप्रदेश शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं संचालनालय, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाले नियंत्रण आदेशों, परिपत्रों व निर्देशों से अपने आपको अद्यतन रखना व अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी को अवगत कराना व तदनुसार उनके प्रभार क्षेत्र में कार्यरत कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के माध्यम से क्रियान्वयन कराना। इनकी अनुविभाग स्तर पर गार्ड फाईल भी संधारित करना व स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौपना जिसे वे चार्ज दे रहे हैं।

(2) उपभोक्ताओं को उनकी पात्रतानुसार समय से व गुणवत्ता वाला खाद्यान्न (शक्कर व मिट्टी का तेल) उपलब्ध कराने की कार्यवाही करना।

(3) प्रत्येक माह जिला आपूर्ति नियंत्रक से व अनुविभाग में अनुविभागीय अधिकारी से अग्रिम दौरा कार्यक्रम अनुमोदित कराकर अपने प्रभार क्षेत्र का दौरा और उपभोक्ताओं से संपर्क करना।

(4) अनुविभाग स्तर पर मासिक/अतिरिक्त खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी का तेल एवं अन्य वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होने पर देखना कि संबंधित लीड समितियों को यह आवंटन प्राप्त हो चुका है व उसके अनुसार लीड समितियों के माध्यम से उचित मूल्य दुकानों तक खाद्यान्न/शक्कर मिट्टी का तेल पहुंचवाया जा रहा है। कठिनाई की स्थिति में तत्काल जिला आपूर्ति नियंत्रक व अनुविभाग अधिकारी की जानकारी में तथ्यों को लाना। समस्त एजेन्सियों से समन्वय बनाये रखना ।

(5) जिले से प्राप्त हुए खाद्यान्न, शक्कर, मिट्टी तेल आदि के आवंटन की सूचना अध्यक्ष, जनपद पंचायत तथा विकास खण्ड स्तरीय उपभोक्ता संरक्षण एवं निगरानी समिति के सदस्यों को देना।

(6) प्रत्येक उचित मूल्य दुकान के खुलने का दिन व समय निश्चित कराना व सुनिश्चित करना कि, उसके अनुसार उचित मूल्य दुकानें खुलती हैं, प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवश्यक निर्धरित ब्यौरा प्रदर्शित कराना । उचित मूल्य दुकानों पर अभिलेख भलीभांती संधारित कराना सार्वजनिक वितरण प्रणाली स्कीम 1991 की कंडिका 5 के अनुसार आवंटिती से विहित प्रारूप में बंधपत्र निष्पादित कराना।

(7) आवश्यक वस्तुओं के भाव व उनकी पूर्ति पर सतत् निगाह व जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को स्थिति से सतत् अवगत कराते रहना।

(8) अपने क्षेत्र में पर्याप्त समय पूर्व पहुंचविहीन क्षेत्रों की पहचान कराना व भण्डारण करने की मात्रा का विवरण अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से जिला आपूर्ति नियंत्रक को भेजना ।

(9) आवश्यक वस्तुओं के भाव व उनकी पूर्ति पर निगाह रखना व साथ ही स्थिति से अपने वरिष्ठ अधिकारी को अवगत कराना।

(10) आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता/गुणवत्ता सुनिष्चित करने के लिये सघन निरीक्षण करना व करवाना। अवैध संग्रह, निर्धारित गुणवत्ता, जमाखोरी एवं कालाबाजारी के प्रकरण पारदर्शी ढंग से तैयार कराना।

(11) अपने क्षेत्र में आवश्यक वस्तु अधिनियम एवं विभिन्न नियंत्रण आदेशों के तहत जारी अनुज्ञप्ति उल्लंघन संबंधी प्रकरण की पंजी संधारित करना, न्यायालय में लंबित प्रकरणों में प्रतिरक्षण कराना व आदेषों का क्रियान्वयन करना।

(12) अपने क्षेत्र में उपभोक्ता संरक्षण से जुड़ी स्वैच्छिक संस्थाओं को उपभोक्ताओं के हितों के संरक्षण की दिशा में कार्य करने के लिये उन्हें प्रेरित करना। उपभोक्ताओं को जागरूक करने के प्रयास करना।

(13) अपने क्षेत्र में सुनिश्चित करना कि शासन की नीति के अनुसार समर्थन मूल्य के तहत कृषकों से खाद्यान्न, ज्वार, बाजरा, मक्का, धान आदि की खरीदी की व्यवस्था संबंधित एजेन्सी द्वारा की जा रही है।

(14) चावल लेव्ही नीति के अनुसार संबंधित एजेंसी द्वारा चावल अरवा/उसना की निर्धारित मात्रा में मिलर्स से नियत स्थान पर लिया जा रहा है या नहीं की जानकारी वरिष्ठ स्तर पर देना।

(15) उन्हें प्राप्त होने वाले नवीन अनुज्ञप्ति आवेदन पत्रों व नवीनीकरण के आवेदन पत्र पर निर्धारित समय सीमा के भीतर तत्परता से जांच कराकर प्रतिवेदन जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना।

(16) मिट्टी के तेल के थोक डीलर्स द्वारा मिट्टी तेल नियत स्थानों पर पहुंचाया जा रहा है। उचित मूल्य दुकानों, फुटकर विक्रेताओं एवं हाकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध हो रहा है निरन्तर जांच कार्य संपन्न कराते रहना ।

(17) समय–समय पर प्रतिष्ठानों की जांच स्वयं कर व कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों से कराकर यह देखेंगे कि उपभोक्ता से भिन्न अन्य कोई व्यक्ति न तो द्रवित पेट्रोलियम गैस के खाली या भरे हुए सिलेण्डर उसके आधिपत्य में रख रहा है या नहीं और न उसका उपयोग अन्य किसी प्रयोजन के लिये कर रहा है।

(18) ''घरेलू'' गैस कनेक्शन एवं रीफिल्स के आवंटन में पारदर्शिता हो, इस उद्देश्य से यह सुनिश्चित करना कि शासन के आदेशानुसार प्रतीक्षा सूचियों का विधिवत प्रदर्शन हो । इस बावत् निरन्तर जांच संपन्न करना ।

(19) उन्हें प्राप्त होने वाले शिकायती आवेदन पत्रों की पंजी संधारित कराना व तत्परता से उनकी जांच कर प्रतिवेदन देना।

(20) अपने क्षेत्र में यह देखना कि सूचना के अधिकार व सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी उपभोक्ताओं को है व उपभोक्ताओं को आवश्यकतानुसार अभिलेख की प्रति समय पर प्राप्त होने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है।

(21) अपने क्षेत्र में यह सुनिश्चित करना कि जिले में स्थित अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के छात्रावासों व आश्रमों में निवास कर रहे छात्रों के कार्ड उनके वार्डनों द्वारा प्रतिवेदित संख्या के अनुसार बनाये गये हैं व उन्हें सम्बद्ध उचित मूल्य दुकान से गेहूं, चावल, शक्कर व मिट्टी के तेल आदि उपलब्ध हो रहा है।

(22) अपने प्रभार क्षेत्र में यह देखना कि उनके जिले में संचालित हो रही चलित उचित मूल्य दुकानों को नियमानुसार हाट बाजारों में खाद्यान्न/मिट्टी का तेल वितरण कराने के लिये उपलब्ध हो रहा है व इन चलित उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से हाट बाजारों मे यह वस्तुएं उपभोक्ताओं को प्रदाय की जा रही है। यह भी देखना कि बी.पी.एल.

खाद्यान्न सिर्फ बी.पी.एल. राशन कार्डो पर प्रदाय किया जा रहा है एवं अन्त्योदय अन्न योजना राशन सिर्फ अन्त्योदय अन्न योजना राशन कार्डों पर प्रदाय हो रहा है।

(23) विकास खण्ड स्तरीय उपभोक्ता निगरानी समितियों की बैठकों में नियमानुसार भाग लेना व अपेक्षित कार्यवाही करना।

(24) यह देखना कि अनुविभागीय अधिकारी द्वारा उनके प्रभार क्षेत्र की समस्त उचित मूल्य दुकान स्तरीय निगरानी समितियों का गठन कर दिया गया है साथ ही साथ वे इन समितियों को कियाषील करने के लिये प्रयास करना।

(25) उन्हें आवंटित क्षेत्र की जानकारी कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों से एकत्रित कराकर निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को भेजना ।

(26) प्रतिमाह की 3 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी को मासिक डायरी भेजना जिसमें उनके क्षेत्र में पदस्थ कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के कार्य का भी समावेश हो।

(27) वे अपने क्षेत्र में इन कार्यों के अतिरिक्त लोकहित से संबंधित कार्यो जैसे बाढ़/अतिवृष्टि/ सूखा/दंगा/कर्फ्यू/बंद आदि के दौरान सौपे गये दायित्व का निर्देशानुसार निर्वहन कराना ।

(28) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सहायक आपूर्ति अधिकारी द्वारा स्टेट असिस्टेंट पब्लिक इन्फॉमेशन आफीसर के रूप में कार्य करना।

(29) जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य विभागीय कार्य संपादित करना।

## कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व :–

प्रत्येक जिले में पदस्थ कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारियों के मुख्यालय का निर्धारण कलेक्टर द्वारा किया जाता है व ये जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी/सहायक आपूर्ति अधिकारी के नियंत्रण में कार्य करते हैं। अनुविभाग में जहॉ सहायक आपूर्ति अधिकारी पदस्थ नहीं हों वहॉ वे अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) के नियंत्रण में कार्य करते हैं। इनके कर्तव्य निम्न हैं:–

(1) मध्यप्रदेश शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं संचालनालय, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण के द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले आदशों/नियमों/निर्देशों से अपने आपको अद्यतन रखना ।

(2) प्रचलित नियंत्रण आदशों के कियान्वयन में यदि कोई व्यवहारिक कठिनाई आती है तो तत्काल सहायक आपूर्ति अधिकारी/जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी की जानकारी में लाना व अपेक्षित मार्गदर्शन प्राप्त करना।

(3) प्रत्येक माह मुख्यालय पर जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी से एवं अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी से माह का अग्रिम दौरा कार्यक्रम अनुमोदित कराकर माह में कम से कम 15 दिन दौरा करना व विभिन्न अनुज्ञप्तिधारियों का इस ढंग से निरीक्षण करना  कि प्रत्येक दो माह में समस्त अनुज्ञप्तिधारियों का निरीक्षण उनके द्वारा पूर्ण कर लिया जाये।

(4) उनका दायित्व है कि प्रत्येक उचित मूल्य दुकान नियमित दिन व समय खुले। नियमित आवश्यक वस्तुओं का उठाव उनके द्वारा किया जाये। प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर आवष्यक निर्धारित ब्यौरा भली भांति प्रदर्शित हो एवं उचित मूल्य दुकान पर अभिलेख भली भांति रखा जाये।

(5) उन्हें आवंटित प्रत्येक उचित मूल्य दुकान का दो माह में कम से कम एक बार निर्धारित चेक लिस्ट के अनुसार निरीक्षण करना व कम से कम सौ उपभोक्ताओं से संपर्क स्थापित करना। यह इस प्रकार करेंगे कि एक माह में आधी व दो माह में समस्त उचित मूल्य दुकानों का निरीक्षण इनके द्वारा अनिवार्य रूप  से कर लिया जाये ।

(6) यह सुनिश्चित करना कि उचित मूल्य दुकान आवंटिती के द्वारा विहित प्रारूप में निर्धारित अनुबंध निष्पादित कर दिया गया है।

(7) उपभोक्ताओं से राषनकार्ड का निर्धारित मूल्य ही प्राप्त किया जा रहा है। कार्ड निर्धारित कीमत के अतिरिक्त उपभोक्ताओं से अधिक कीमत अथवा अन्य कोई प्रभार तो नहीं वसूला जा रहा है। यह सुनिश्चित करना ।

(8) गरीबी रेखा के नीचे जीवनयापन करने वाले परिवारों व अन्त्योदय अन्न योजना के कार्ड सूची के ही अनुरूप हैं और साथ ही साथ उचित मूल्य दुकानों पर सेम्पल चेकिंग कर ये देखेंगे कि बोगस कार्ड प्रचलन में तो नहीं है ऐसा सुनिश्चित करना।

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

(10) आवश्यक वस्तुओं के भावों व उनकी पूर्ति पर निगाह रखना व साथ ही स्थिति से अपने वरिष्ठ अधिकारी को अवगत कराना।

(11) आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये प्रतिष्ठानों का सघन निरीक्षण करना। अवैध संग्रह, जमाखोरी एवं कालाबाजारी के प्रकरण पारदर्शी ढंग से तैयार करना।

(12) आवश्यक वस्तु अधिनियम तहत बने विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अंतर्गत जारी अनुज्ञप्तियों के उल्लंघन संबंधी प्रकरणों में प्रतिरक्षण की कार्यवाही करना व आदेशों का क्रियान्वयन करना।

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

(14) ''घरेलू'' गैस कनेक्शन एवं रीफिल्स के आवंटन में पारदर्शिता हो, इस उद्देश्य से यह सुनिश्चित कराना भी आवश्यक है कि शासन के आदेशानुसार प्रतीक्षा सूचियों का विधिवत प्रदर्शन हो।

15) अपने क्षेत्र में यह सुनिष्चित करना कि मिट्टी के तेल थोक डीलर्स द्वारा मिट्टी तेल नियत स्थानों पर पहुंचाया जा रहा है तथा उचित मूल्य दुकानों, फुटकर विक्रेताओं एवं हाकर्स के माध्यम से उपभोक्ताओं को नियत दर पर उपलब्ध हो रहा है।

(16) अपने प्रभार क्षेत्र में समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना कि केन्द्र सरकार द्वारा घोषित समर्थन मूल्य के अंतर्गत खाद्यान्न, ज्वार, बाजरा, मक्का, धान आदि की खरीदी की व्यवस्था संबंधित एजेंसी/संस्था द्वारा कर ली गई है, प्रचार–प्रसार किया जा रहा है, कृषकों को समर्थन मूल्य के तहत खरीदी केन्द्रों पर विक्रय करने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है एवं उन्हें उनकी उपज का निर्धारित मूल्य प्राप्त हो रहा है। किसी भी कठिनाई की स्थिति में वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करना

(17) चावल लेव्ही नीति के अनुसार संबंधित एजेंसी द्वारा चावल खाद्यान्न की निर्धारित मात्रा में मिलर्स से नियत स्थान पर लिया जाना ।

(18) उपभोक्ता संरक्षण के क्षेत्र में लगी स्वैच्छिक संस्थाओं को उपभोक्ताओं के हितों की संरक्षण की दिशा में कार्यवाही करने के लिये प्रेरित करना व उपभोक्ताओं को जागरूक करने का प्रयास करना।

(19) उन्हें प्राप्त होने वाले नवीन अनुज्ञप्ति आवेदन–पत्रों व नवीनीकरण के आवेदन पत्र निर्धारित समय–सीमा के भीतर तत्परता से जांच कर प्रतिवेदन सहायक आपूर्ति अधिकारी/जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी को भेजना ।

(20) यह देखेगें कि उनके प्रभार क्षेत्र में स्थित अनुसूचित जाति/जनजाति /पिछडा वर्ग के छात्रावासों व आश्रमों में निवास कर रहे छात्रों के कार्ड उनके वार्डनों द्वारा प्रतिवेदित करने पर बताई गई संख्या के अनुसार बना दिये गये हैं, व उन्हें सम्बद्ध उचित मूल्य दुकान से गेहूँ , चावल, शक्कर व मिट्टी का तेल आदि लेने में कठिनाई तो नहीं है।

(21) अपने क्षेत्र में पर्याप्त समय पूर्व पहुंचविहीन क्षेत्रों की पहचान व भण्डारण करने की मात्रा का विवरण सहायक आपूर्ति अधिकारी के माध्यम से जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारियों को भेजना ।

(22) अपने क्षेत्र में ''सूचना के अधिकार'' के संबंध में शासन द्वारा जारी निर्देशों/अधिनियम से उपभोक्ताओं को अवगत करायेंगें एवं देखेंगे कि उपभोक्ता को चाही गयी जानकारी

समयावधि में संबंधित द्वारा उपलब्ध कराई जा रही है । निर्धारित समयावधि में जानकारी संबंधित द्वारा उपलब्ध कराये जाने में यदि कोई कठिनाई आती है तो वे यथासंभव तत्काल अपने वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत करायेंगें ।

(23) उनके क्षेत्र में प्रत्येक उचित मूल्य दुकान स्तर पर उचित मूल्य दुकान निगरानी समिति गठित हो गई है, देखेंगे।

(24) जांच हेतु प्राप्त होने वाले शिकायती आवेदन पत्रों की तत्परता से जांच करना व अपेक्षा अनुसार सहायक आपूर्ति अधिकारी/जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी को प्रतिवेदन भेजना ।

(25) जिला स्तर से चाही जाने वाली मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक जानकारी सहायक आपूर्ति अधिकारी के माध्यम से तत्परता के साथ नियत समय पर भेजना

(26) अपने कार्यो की एक डायरी निर्धारित प्रारुप में संधारित करना व इसे प्रतिमाह 3 तारीख तक सहायक आपूर्ति अधिकारी के माध्यम से जिला आपूर्ति नियंत्रक/अधिकारी को भेजना।

(27) कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा सामान्य कार्य के अतिरिक्त लोकहित संबंधित कार्यो– बाढ़, अतिवृष्टि, दंगा, कर्फ्यू, बंद आदि के दौरान सौंपे गये दायित्वों का निर्देषानुसार निर्वहन किया जानां ।

(28) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जहॉ अनुविभाग में सहायक आपूर्ति अधिकारी पदस्थ नहीं हैं वहॉ अनुविभाग में पदस्थ वरिष्ठतम कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी को स्टेट असिस्टेंट पब्लिक इन्फॉमेशन आफीसर के रूप में कार्य करना।

(29) समय समय पर जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य विभागीय कार्य संपादित करना।

## 4. जिला कार्यालय में निर्णय लेने के लिये अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

1. खाद्यान्न /शक्कर/केरोसीन का पुर्नआवंटन –

संचालनालय से प्राप्त खाद्यान्न, शक्कर एवं केरोसीन के आवंटन के आधार पर अनुविभागों को इसका पुर्नआवंटन जिला आपूर्ति खाद्य कार्यालय द्वारा किया जाता है। खाद्यान्न का पुर्नआवंटन सभी अनुविभागों को प्रतिमाह किया जाता है तथा समय–समय पर संशोधित आबंटन के आधार पर इसमें संशोधन किया जाता रहता है।

2. दुकान सह गोदाम निर्माण, सहकारी समितियों को मिट्टी तेल संग्रहण हेतु टंकी/ड्रम निर्माणः–

राज्य योजना मंडल द्वारा प्लान में स्वीकृति उपरांत आवंटन के आधार पर संचालनालय द्वारा वर्णित मदों में व्यय की स्वीकृति प्रदान की जाती है।स्वीकृति उपरांत नियत क्रय एजेंसी से मिट्टी तेल संग्रहण हेतु टंकी/ड्रम कय किया जाता है।

3. कार्यालयीन प्रक्रिया–

जिला आपूर्ति कार्यालय में कलेक्टर कार्यालय द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का पालन किया जाकर प्राप्त होने वाले पत्रों/नस्तियों का पंजीयन एवं प्रस्तुतीकरण एवं संधारण की कार्यवाही की जाती है।

**शक्तियां**

**पदनाम** **जिला आपूर्ति नियंत्रक**

**2. वित्तीय** मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग एक एवं भाग दो में जिला प्रमुख को प्रत्यायोजित समस्त वित्तीय अधिकार।

**शक्तियां**

**1. प्रशासकीय**

1. वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले अवकाश को छोड़कर शेष समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना और अवकाश अवधि में एवजी व्यवस्था करनाः–

   (अ) जिला आपूर्ति नियंत्रक को प्रदत्त तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार।

   (ब) सहायक आपूर्ति अधिकारियों को अर्धवैतनिक लघुकृत एक बार में 120 दिन, अदेय अवकाश 90 दिवस, असाधारण अवकाश 120 दिवस सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश पूर्ण अधिकारी तथा प्रभूति अवकाश पूर्ण अधिकार तक के समस्त प्रकार के अवकाश।

2. समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृत करना।

**2. वित्तीय**

1. जिला आपूर्ति नियंत्रक द्वारा जिला कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना।
3. जिला कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों के संबंधित भुगतान। नियमित स्थापना वेतन पाने वाले अधिकारियों व कर्मचारियों के वेतन का भुगतान। अधीनस्थ कार्यालय सहित यात्रा देयकों एवं चिकित्सा देयकों को स्वीकृत
4. सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम आहरण की स्वीकृति– जिला कार्यालय और अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में सामान्य और विशेष कारणों के आधार पर संपूर्ण अधिकार।
5. शासकीय कर्मचारियों को साईकिल क्रय करने हेतु अग्रिम हेतु संपूर्ण अधिकार।

6. अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम और यात्रा अग्रिम तथा स्थानांतरण पर वेतन और यात्रा अग्रिम की स्वीकृति का संपूर्ण अधिकार। यात्रा देयक के संबंध में प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी होने पर नियंत्रक अधिकारी के अनुमोदन की शर्त पर।
7. अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम का संपूर्ण अधिकार।
8. टंकण मशीनों की मरम्मत हेतु स्वीकृति का संपूर्ण अधिकार।
9. दूरभाष यंत्रों की मरम्मत और ट्रांसपरसिस तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी क्रय का संपूर्ण अधिकार।
10. फर्नीचर की मरम्मत स्वीकृति।
11. कार्यालय के लिए साईकिलों का क्रय और उनकी मरम्मत की स्वीकृति का संपूर्ण अधिकार।
12. राज्य शासन द्वारा निर्धारित नार्म्स अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी प्रदाय की स्वीकृति।
13. जिले से प्रकाशित होने वाला दैनिक पुस्तकों समाचार पत्रों का क्रय।

26 (i) एक लाख और उससे अधिक आबादी वाले कस्बों के लिए 120 लीटर पेट्रोल और 95 लीटर डीजल प्रतिमाह के मान से।

## 5. कर्तव्य के निर्वाहन हेतु स्थापित मानक

### *I. जिला कार्यालय स्तर हेतु*

1. अनुविभाग का मासिक आवंटन अग्रिम रूप से जारी करना जिससे अनुविभागीय अधिकारी, माह आरंभ के पूर्व अवगत हो सके।
2. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सुदृढ़ीकरण हेतु निर्देशों की प्रति तिमाही समीक्षा एवं आवश्यकता होने पर नये निर्देश जिलों को जारी करना।
3. साप्ताहिक रूप से वीडियो कॉन्फ्रेसिंग में भाग लेकर विभागीय गतिविधियों की समीक्षा करना।
4. अनुभाग स्तर के अधिकारियों की मासिक बैठक कर विभागीय कार्य की समीक्षा करना।
5. निर्धारित समयावधि में राज्य शासन व भारत शासन को जानकारी भेजना।

### *2. जिला खाद्य कार्यालय स्तर पर*

1. जिले को प्राप्त आवंटन माह के प्रथम सप्ताह में पुर्नवंटित कर प्रचलित निर्देशानुसार जारी करना एवं तत्समय निर्धारित मानकों/निर्देशों के अनुसार उठाव व वितरण कराना।
2. माह की 15 तारीख तक खाद्यान्न उठाव ।
3. मिट्‌टी का तेल माह की 10 तारीख तक 50 प्रतिशत 17 तारीख तक 85 प्रतिशत एवं 25 तारीख तक 100 प्रतिशत उठाव कराया जाना।
4. निर्धारित अवधि में संचालनालय को जानकारी भेजना।
5. जिला निगरानी समिति, विकासखण्ड स्तरीय व उचित मूल्य स्तरीय बैठकें मासिक रूप से कराना।

## *2-I. सा.वि.प्र. की उचित मूल्य दुकानों के लिए*

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 की प्रतियों के लिए)

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

## *2-II. अनुज्ञप्ति स्वीकृति हेतु*

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

## *2-III. अनुज्ञप्ति का नवीनीकरण*

1. आवेदन प्राप्त होते ही कलेक्टर द्वारा नवीनीकरण कर दी जावेगी।
2. आवेदन प्राप्ति 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 अनुज्ञप्तिधारी को नवीनीकरण न करने के संबंध में लिखित में संसूचित करेगा।
4. आवेदक के आवेदन पर उपर्युक्त कार्यवाही के अभाव में अनुज्ञप्ति स्वीकृत मानी जावेगी।

## *2.IV. उचित मूल्य दुकान आवंटन*

**(राज्य के बड़े नगरों/नगर निगमों/नगर पालिका क्षेत्र में)**

पात्रता– 1. जिले में कार्यरत सहकारी उपभोक्ता भण्डार।
2. महिला सहकारी उपभोक्ता भण्डार

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

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

| | |
|---|---|
| दुकान आवंटन के आवेदन के निराकरण की समय सीमा– | आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर। |
| गलत आवंटन की शिकायत कहां होगी– | संबंधित जिले के कलेक्टर को। |

**(राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों के लिए)**

| | |
|---|---|
| पात्रता– | कृषि साख सहकारी समितियां। |
| आवेदन कब करें– | अनुविभागीय अधिकारी द्वारा रिक्तियों की पूर्ति हेतु सूचना जारी करने पर। |
| कहां आवेदन करें– | अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय स्थित खाद्य शाखा को। |

| | |
|---|---|
| दुकान आवंटन के आवेदन के निराकरण की समय सीमा– | आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर। |
| गलत आवंटन की शिकायत कहां होगी– | संबंधित जिले के कलेक्टर को। |

## *2-V. रा□न कार्ड*

गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के लियेः–

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

कौन जारी करेगा– कलेक्टर अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि–30 दिवस में

2. सामान्य (गरीबी रेखा से उपर के परिवारों के लिए) राशनकार्ड हेतु–

आवेदन उपलब्धता– 1. ग्राम पंचायत/ कार्यालय।

2. नगर पंचायत/नगर पालिका एवं नगर निगम 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 जावेगें।

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए– ग्राम सभा द्वारा जारी किए जावेंगे।

आवेदन पश्चात राशनकार्ड जारी करने की अवधि–30 दिवस में

## 3- अनुविभाग स्तर पर (कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी द्वारा )

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 2 तारीख तक पेश करना ।

## 6.विभाग से संबंधित अधिनियम, नियम एवं आदेश

**अधिनियमः–**

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

**नियमः–**

1. उपभोक्ता संरक्षण नियम, 1987
2. मध्यप्रदेश उपभोक्ता सरंक्षण नियम, 1987

**आदेशः–**

1. मध्यप्रदेश खाद्य पदार्थ (वितरण नियंत्रण) आदेश, 1960
2. मध्यप्रदेश खाद्य पदार्थ (सार्वजनिक नागरिक पूर्ति ) वितरण स्कीम, 1991
3. मध्यप्रदेश केरोसीन व्यापारी (अनुज्ञापन ) आदेश, 1979
4. मध्यप्रदेश एम.एस., एच.एस.डी.(अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश, 1980
5. मध्यप्रदेश चांवल उपार्जन (उद्ग्रहण ) आदेश, 1970
6. मध्यप्रदेश नाफ्था (अनुज्ञापन एवं नियंत्रण) आदेश, 2000
7. मध्यप्रदेश विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अनुज्ञापन एवं नियंत्रण) आदेश, 2000
8. मध्यप्रदेश खाद्य पदार्थ (खानपान स्थापना द्वारा मूल्य प्रदर्शन) आदेश, 1983
9. मध्यप्रदेश नमक नियंत्रण आदेश, 1963

10 चोर बाजारी निवारण तथा अत्यावश्यक वस्तु प्रदाय बनाये रखना आदेश, 1980

11. मध्यप्रदेश चोर बाजारी निवारण तथा अत्यावश्यक वस्तु प्रदाय बनाये रखना आदेश, 1980

12 पी.डी.एस. (कंट्रोल) आदेश, 2001

13 केरोसीन (उपयोग पर निबंर्धन तथा अधिकतम कीमत नियतन) आदेश, 1993

14. एम.एस.एच.एस.डी. (प्रदाय तथा वितरण का विनियमन और अनाचार निवारण) आदेश, 1998

15 द्रवित पेट्रोलियम गैस (प्रदाय और वितरण विनियमन) आदेश, 2000

16 द्रवित पेट्रोलियम गैस (मोटर यानों में उपयोग का विनियमन) आदेश 2001

17 नाप्था (अर्जन, विक्रय भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश 2000

18 विलायक, रेफिनेट और स्लाप (अर्जन, विक्रय, भण्डारण और आटोमोबाइल में उपयोग का निवारण) आदेश 2000

19 पेट्रोलियम उत्पाद (उत्पादन, भण्डारण, प्रदाय का रखरखाव) आदेश 1999

20. मध्यप्रदेश शक्कर व्यापारी (अनुज्ञापन तथा नियंत्रण) आदेश, 2009

21. मध्यप्रदेश सार्वजनिक वितरण प्रणाली (नियंत्रण) आदेश, 2009

## 7. विभाग के कब्जे में अथवा नियंत्रण में रखनेवाले दस्तावेज का विवरण

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. लोकसभा/राज्यसभा/ विधानसभा प्रश्नों की पंजी
4. रोकड पंजी
5. अनाज अग्रिम पंजी
6. स्कूटर लोन पंजी
7. मकान  लोन पंजी
8. डाक टिकट विषया पंजी
9. सामान्य भविष्य निधि पंजी
10. विभागीय भविष्य निधि पंजी
11. आयकर कटोत्रे हेतु कर्मचारियों के वेतन की पंजी
12. यात्रा देयक पंजी
13. चिकित्सा देयक पंजी
14. परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना समूह सह बीमा योजना पंजी
15. कंटीजेंसी पंजी
16. चेक पंजी
17. मुख्यमंत्री/मुख्यसचिव/ शासन/लोकायुक्त/मानव अधिकार आयोग से प्राप्त होने वाले पत्रों की पंजीयॉं।
18. उपस्थिति पंजी
19. बिल पंजी

## 8. नीतियों का निर्धारण तथा प्रशासन संचालन व्यवस्थाः–

विभाग द्वारा संचालित कार्यों की नीतियों का निर्धारण शासन स्तर पर किया जाता है अतः शासन द्वारा निर्धारित नीतियों एवं प्रचलित अधिनियमों, नियमों एवं आदेशों के प्रावधान के तहत जिला आपूर्ति कार्यालय का कार्य संपादित किया जाता है। प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अनुरूप संचालनालय एवं जिला स्तर पर स्वीकृति प्रदान करने की कार्यवाही की जाती है। जिला स्तर पर जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी संबंधित जिले के कलेक्टर के नियंत्रण में कार्य करते हैं।

## 9. खाद्य संचालनालय से संबंधित निगम, परिषद व समितियों का विवरणः—

**निगम**

1. जिला स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन।

2. जिला कार्यालय वेयर हॉउसिंग एण्ड लाजिस्टिक कार्पोरेशन।

**परिषदः—**

1. जिला उपभोक्ता संरक्षण परिषद।

**समितियाँः—**

1. जिला स्तरीय सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं उपभोक्ता संरक्षण निगरानी समिति।

2. विकास खण्ड स्तरीय सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं उपभोक्ता संरक्षण निगरानी समिति।

3. उचित मूल्य की दुकान स्तरीय निगरानी समिति।

**10. संचालनालय खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण के अधिकारियों/कर्मचारियों की डायरेक्ट्रीः—**

## <u>जिला कार्यालय खाद्य में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की डायरेक्ट्रीः—</u>

| क्र. | नाम | पदनाम | पता | दूरभाष क्रमांक | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | कार्यालय | निवास |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री शशांक मिश्रा | जिला आपूर्ति नियंत्रक | कार्यालय कलेक्टर(खाद्य),कोठी पैलेस उज्जैन | 2510967 | 2524207 |
| 2 | श्री ए.के.जैन | सहायक आपूर्ति अधिकारी | उज्जैन | 2510967 | — |
| 3 | श्री जे.पी.यादव | तदैव | खाचरौद | 2510967 | — |
| 4 | श्री बी.पी.जायसवाल | तदैव | तहसील बड़नगर | 07367223161 | — |
| 5 | श्री यू0के0पाण्डेय | कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी | तहसील उज्जैन | 2510967 | — |
| 6 | श्री सुभाषचंद्र भाना | तदैव | तहसील घट्टिया | 2510967 | — |
| 7 | श्री संतोष सिमोलिया | तदैव | नागदा | 2510967 | — |
| 8 | श्री एन0एल0धारू | तदैव | तहसील महिदपुर | 07365231035 | — |

| 11. संचालनालय खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण के अधिकारियों एंव कर्मचारियों के वेतनमान | | |
|---|---|---|
| जिला कार्यालय | | |
| **कमांक** | **पदनाम** | **वेतनमान** |
| | **प्रथम श्रेणी** | |
| 1 | जिला आपूर्ति नियंत्रक | 15600—39100+6600 |
| | **तृतीय श्रेणी** | |
| 2 | सहायक आपूर्ति अधिकारी | 9300—34800+3600 |
| 3 | कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी | 5200—20200+2400 |
| 4 | लेखापाल | 5200—20200+2800 |
| 5 | सहायक ग्रेड—दो | 5200—20200+2800 |
| 6 | सहायक ग्रेड—तीन | 5200—20200+2400 |
| 7 | स्टेनो टायपिस्ट | 5200—20200+2800 |
| 8 | बाहन चालक | 5200—20200+2400 |
| | **चतुर्थ श्रेणी** | |
| 09 | भृत्य | 5200—20200+1800 |

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

## 1. जिला कार्यालय का बजट आवंटनः—

| खाद्य संचालनालय का बजट आवंटन वर्ष 2009—10 (प्रथम चार माह) | |
|---|---|
| | बर्ष 2009—10 |
| | आबंटन |
| 11 वेतन भत्ते | 826300 |
| 21 यात्रा भत्ता | 4000 |
| 22 —कार्यालय व्यय | 28900 |
| 33. अनुरक्षण कार्य | 5000 |
| 51 अन्य प्रभार | 1000 |
| योग | 875700 |
| 6387.पुरस्कार योजना | 0 |
| 173—अन्य का क्रय | 2978000 |
| 6242—सहकारी समितियो को मिट्टी तेल के संग्रहण हेतु टंकी का निर्माण | 0 |
| योग लेखा शीर्ष — 4408 — मतदेय | 0 |

## 13. सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके,हितग्राहियों तथा आबंटित राशियों का विवरण।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले नीले तथा अन्त्योदय परिवारों को पीले राशनकार्ड देने का कार्य खाद्य विभाग द्वारा किया जाता है। हितग्राहियों के चयन का कार्य नगरीय क्षेत्र में नगरीय निकाय द्वारा तथा ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/ग्राम सभा द्वारा किया जाता है। ग्रामसभा एवं नगरीय निकाय की अनुमोदित चयन सूची के आधार पर शासन द्वारा निर्धारित लक्ष्य के मान से सर्वेक्षित परिवार को नगरीय निकाय एवं नगरपालिकाओं द्वारा राषनकार्ड जारी किये जाते है।

## 14. जिला खाद्य कार्यालय स्तर से जारी होने वाले अनुज्ञापन व अधिकार पत्र

विभाग के अंतर्गत बनाए गये नियंत्रण आदेशों के अंतर्गत कलेक्टर द्वारा नियमानुसार निम्न अनुज्ञप्तियां जारी की जाती है।

1. पेट्रोल एवं डीजल व्यापार अनुज्ञप्ति।
2. केरोसीन व्यापार अनुज्ञप्ति।
3. नाफ्था व्यापार अनुज्ञप्ति।
4. सालवेन्ट रेफिनेट व स्लाप व्यापाल अनुज्ञप्ति।
5. शक्कर अनुज्ञप्ति।

इसके अतिरिक्त मध्यप्रदेश सर्वजनिक नागरिक पूर्ति नियम स्कीम 1991 के तहत उचित मूल्य की दूकानों के संचालन के लिए दुकान आवंटन आदेश (अधिभार पत्र) जिला मुख्यालय पर जिला अपूर्ति नियंत्रण/अधिकारी द्वारा तथा अनुविभाग के स्तर पर अनुविभागी अधिकारी (राजस्व) द्वारा जारी किये जाने है तथा दुकान के संचालन के लिये अनुबंध सहकारी समिति/उपभोक्ता भण्डार के साथ शासन द्वारा किया जाता है।

## 15. नागरिकों को सूचनाऐं प्राप्त करने बाबत् उपलब्ध सुविधाओं का पुस्तकालय /रीडिंग स्पेस

जिला खाद्य कार्यालय में स्थापित की गई है। इसमें कोई भी व्यक्ति 20 रूपये प्रति घंटे की शुल्क जमा कर कार्यालय की वांछित जानकारी, पुस्तकों का अवलोकन कार्यालयीन समय में कार्यालय के नामांकित अधिकारी के समक्ष कर सकता है। अवलोकन कार्यालय के स्टेट पब्लिक इंफॉमेशन ऑफीसर के निर्देशन में हो सकेगा।

## 16. जनसूचना अधिकारी का नाम पद एवं अन्य विवरण

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 5 (1)(2) एवं धारा 19(1) के तहत संचालनालय खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण मध्यप्रदेश एवं उसके अधीनस्थ प्रशासकीय इकाईयों/कार्यालयों में निम्नानुसार असिस्टेंट पब्लिक इंफॉरमेशन ऑफीसर, स्टेट पब्लिक इंफॉरमेशन ऑफीसर तथा अपीलेंट अधिकारी नामांकित किये गये हैं:-

1. जिला खाद्य कार्यालयों हेतु जिला कार्यालय में पदस्थ जिला आपूर्ति नियंत्रक/जिला आपूर्ति अधिकारी स्टेट पब्लिक इंफॉमेशन ऑफीसर तथा सहायक आपूर्ति अधिकारी, स्टेट असिस्टेंट पब्लिक ऑफीसर रहेगें एवं अनुविभागीय अधिकारी राजस्व कार्यालय में पदस्थ सहायक आपूर्ति अधिकारी तथा जहॉ सहायक आपूर्ति अधिकारी पदस्थ नहीं हैं वहॉ पदस्थ वरिष्ठतम कनिष्ठ आपूर्ति अधिकारी को स्टेट असिस्टेंट पब्लिक ऑफीसर नामांकित किया गया है।

2. जिला खाद्य कार्यालयों के लिये संबंधित जिला कलेक्टर अपीलेंट अधिकारी रहेगें।