

आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड,  
8-ए, बंगाली लाईब्रेरी रोड़, देहरादून ।

## मैनुअल – पाँच

[सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4(1)(ख)(v)]

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

### कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम व अनुदेश

आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग द्वारा कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये जाने वाले नियम, नियमावली, अनुदेशों में विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के संचालन खाद्यान्नों के भण्डारण व आपूर्ति विषयक नियम, नियमावली व दिशा निर्देश, वित्तीय कृत्यों सम्पादन हेतु दिशा निर्देश एवं अधिकारी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी देयकों के भुगतान विषयक नियम सम्मिलित है । जिनका विवरण निम्न है :-

अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी देयकों के भुगतान विषयक प्रयोग किये जाने वाले अधिनियम/नियम/अनुदेश/निर्देशिका का विवरण

1.	मैनुअल आफ गवर्नमेण्ट आर्डर
2.	उत्तर प्रदेश खाद्य तथा रसद (हाट शाखा) सेवा नियमावली, 1981
3.	उत्तर प्रदेश खाद्य तथा रसद (हाट शाखा) अधीनस्थ सेवा नियमावली, 1980 एवं प्रथम संशोधन 1993
4.	उत्तर प्रदेश खाद्य तथा रसद (हाट शाखा) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1979
5.	उत्तर प्रदेश खाद्य तथा रसद (विपणन शाखा) समूह "घ" (कामदार) सेवा नियमावली, 1993
6.	विपणन स्टाफ के अधिकार और कर्तव्य
7.	उत्तरांचल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली, 2003
8.	उत्तरांचल सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 2003
9.	उत्तरांचल कर्मचारी आचरण नियमावली 2002
10.	समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004

11.	उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 2002
12.	उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मानदण्ड) नियमावली, 2004
13.	उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002
14.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1
15.	उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिए) नियमावली, 2002
16.	उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह ग के पदों पर सीधी भर्ती) नियमावली, 2003
17.	उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002
18.	उत्तरांचल राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना निधि नियमावली, 2003
19.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1985

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग द्वारा जारी/गठित उपरोक्त क्रमांक 2 से -6 वार्षिक नियमावलीयाँ इस मैनुअल के साथ संलग्न है।

#### प्रयोग किये जाने वाले अन्य अधिनियम/नियम/अनुदेश/निर्देशिका का विवरण

विभागीय कार्यों के लिये प्रयोग किये जाने वाले अन्य अधिनियम/नियम/अनुदेश व शासनादेशों का विवरण निम्न है।

1.	खाद्य तथा रसद (आवश्यक वस्तुयें) अनुभाग-I, शा0 सं0-3200/उन्तीस-(डी0सी0)-72 लखनउ, 17 सितम्बर 1975
2.	खाद्य तथा रसद अनुभाग -7 शा0 सं0-773/उन्तीस-7-87(पी0पी0)-80 ऑडिट एक्ट, 10 - 1955 लखनउ, 21 फरवरी 1981
3.	उत्तर प्रदेश मिट्टी तेल नियंत्रण आज्ञा 1962, शा0सं0-11998/29 बी0डी0(2)-1-के-62, लखनउ, 27 दिसम्बर 1962
4.	पैट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय, अधिसूचना भाग-2, खण्ड-3, उपखण्ड-(1) प्रधिकार से प्रकाशित, नई दिल्ली, 02 सितम्बर 1993
5.	समानान्तर विपणन व्यवस्था के अन्तर्गत फ्री-सेल, मिट्टी तेल के विपणन/विक्रय के सम्बन्ध में 13 अप्रैल 1998
6.	पैट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय, अधिसूचना भाग-2, खण्ड-3, उपखण्ड-(1) प्रधिकार से प्रकाशित, नई दिल्ली, 03 अगस्त 1993
7.	केरोसीन (उपयोग पर निर्बन्धन और अधिकतम कीमत नियतन) आदेश 1993 तथा द्रवित पैट्रोलियम गैस (प्रदाय ओर वितरण विनियम) आदेश 1993 का क्रियान्वयन
8.	पैट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय, द्वारा जारी आदेश, नई दिल्ली, दिनांक 26 अप्रैल 2000

9.	द्रवित पेट्रोल गैस (प्रदाय ओर वितरण विनियम) आदेश 1988 कार्य अधिकारियों को प्रधिकृत किया जाना
10.	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत दिशा निर्देश ।
11.	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत निर्गत नियंत्रण आदेशों का क्रियान्वयन किये जाने के लिये प्रवर्तन अधिकारियों के अनुपालनार्थ आवश्यक दिशा निर्देश दिनांक 31 अगस्त 1989।
12.	विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत तलाशी (Search) अभिग्रहण (Seizure) तथा निरीक्षण (Inspection) के प्रविधान
13.	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1995 के अन्तर्गत अभियोजन दर्ज कराने पर लगी रोक की समाप्ति दिनांक 05 सितम्बर 1995
14.	व्यापारियों की चैकिंग के चैक प्वाइन्ट्स, दिनांक 07 सितम्बर 1993
15.	जिला पूर्ति कार्यालय पत्राचार नियंत्रण व्यवस्था, दिनांक 05 अप्रैल 1990
16.	यू0पी0कन्ट्रोल ऑर्डर
17.	मिट्टी तेल-वितरण व्यवस्था को सुव्यवस्थित करना, दिनांक 06 अप्रैल 1990
18.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली का सुदृणीकरण एवं सुधार, दिनांक 18 दिसम्बर 1997
19.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सुदृढ़ एवं सुधारात्मक बनाने के उद्देश्य, आदेश दिनांक 24-12-1998
20.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सुदृणीकरण एवं सुधार, हेतु शतप्रतिशत अनुपालन किये जाने हेतु निर्देश दिनांक 16 जनवरी 1998
21.	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के क्रियान्वयन हेतु मुख्य-मुख्य मार्ग निर्देश 24-10-2002
22.	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का चिन्हीकरण एवं तदसम्बन्धी सूचना भेजने विषयक दिनांक 06-03-1997
23.	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का चिन्हीकरण किया जाना दिनांक 20-09-1997
24.	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत पर्वतीय क्षेत्र के जनपदों के लिये खाद्यान्न/चीनी के उठान एवं वितरण का नया रोस्टर दिनांक 20-05-1999
25.	क्षेत्र पंचायतों को प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन दिनांक 22-07-1999
26.	उत्तर प्रदेश में अन्नपूर्णा योजना को लागू किये जाने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश दिनांक 15-04-2000
27.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली-ग्रामीण क्षेत्रों में आवश्यक वस्तुयें उपलब्ध कराने में निश्चितता लाना दिनांक 20-02-1990
28.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली-जिला मुख्यालय पर राशन कार्ड जारी करने की प्रक्रिया का सरलीकरण दिनांक 05-04-1990
29.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली-जिला मुख्यालय पर राशन कार्ड जारी करने की प्रक्रिया का सरलीकरण दिनांक 05-04-1990

30.	सार्वजनिक वितरण प्रणाली-पुराने राशन कार्ड को बदलने, यूनिट घटाने, बढ़ाने तथा समर्पण प्रमाण पत्र निर्गत करने की प्रक्रिया दिनांक 09-04-1990
31.	नये राशन कार्ड बनाने पर लगी रोक समाप्त कर सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत राशन कार्ड बनाने की प्रक्रिया दिनांक 13-05-1993
32.	जिला पूर्ति अधिकारी कार्यालयों में अनुभागों का सेवा विभाजन एवं फाईलिंग सिस्टम, 06 अप्रैल 1990
33.	खाद्य तथा रसद विभाग की आपूर्ति शाखा के अन्तर्गत विभिन्न संवर्गों के पदों का जनपदवार आवंटन दिनांक 08-06-1993
34.	उत्तर प्रदेश, खाद्य तथा रसद (सम्पूर्ति शाखा) अधिनस्थ सेवानियमावली, 1980 में (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1993
35.	उत्तर प्रदेश, खाद्य तथा रसद (सम्पूर्ति शाखा) लिपिक वर्ग, सेवानियमावली, 1979 दिनांक 18-05-1979
35.	उत्तर प्रदेश, खाद्य तथा रसद (सम्पूर्ति शाखा) अधिनस्थ सेवानियमावली, 1980 (निरीक्षक एवं ज्येष्ठ निरीक्षक)
36	उत्तर प्रदेश, खाद्य तथा रसद (पूर्ति) सेवानियमावली, 1981 (अधिकारी वर्ग)
37	वर्ष 1981 की सेवा नियमावली में द्वितीय संशोधन 1999 में दिनांक 15 जुलाई 1999
38.	उत्तराखण्ड, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, (आपूर्ति शाखा) अधिनस्थ सेवानियमावली वर्ष 2005 दिनांक 16-04-2005
39.	अन्नपूर्णा योजना को लागू किये जाने के सम्बन्ध में मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के शासनदेश संख्या-1330/29-ख-6-2000-33-सा0/99 खाद्य तथा रसद अनुभाग-6 लखनउ दिनांक 15-04-2000
40.	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का चिन्हीकरण एवं तत्सम्बन्धी सूचना भेजने विषयक आयुक्त, खाद्य तथा रसद विभाग, उत्तर प्रदेश का पत्रांक-568/आ0पू0अधि0राश0 लखनउ दिनांक 06-03-1997
41.	प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, खाद्य तथा रसद अनुभाग-6, उत्तर प्रदेश द्वारा प्रेषित गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची तैयार कराने विषयक शासनदेश संख्या-4344/29-ख-6-2(50)/96 खाद्य तथा रसद अनुभाग-6 लखनउ दिनांक 05-11-1999
42.	बेसिक स्कूलों में बालपुष्टाहार कार्यक्रम (मिड-डे-मील) याकजना का कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, द्वारा जारी शासनादेश संख्या-1045/29-खाद्य-6-2(23)/95 खाद्य तथा रसद अनुभाग-6 लखनउ दिनांक 11-04-1997
43.	अन्त्योदय अन्न योजना से सम्बन्धित विस्तृत दिशा निर्देश के सम्बन्ध में सचिव उत्तराखण्ड शासन, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, सचिवालय, देहरादून द्वारा जारी शासनादेश संख्या-214/अ0अ0यो0/स0खा0/कैम्प/2001 दिनांक 29-01-2001
44.	विस्तारित अन्त्योदय अन्न योजना से सम्बन्धित भारत सरकार, उपभोक्ता मामले खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण विभाग द्वारा के पत्रांक- 6(1)/2002/पी0डी0-1(उत्तराखण्ड) दिनांक 23-11-2004 द्वारा जारी विस्तृत दिशा निर्देश

# आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड

## जन सामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुँच की व्यवस्था का विवरण

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (परिशिष्ट-I) प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये, लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, दिनांक 12 अक्टूबर, 2005 से अस्तित्व में है।
2. लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी (परिशिष्ट-II) आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के अधीन समस्त संभागीय/जिला स्तरीय अधिकारियों को अधिनियम की धारा 5 (1), धारा 5 (2) एवं धारा 19 (1) के अन्तर्गत क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का नामंकन किया गया है।
3. सूचना हेतु प्राप्त अनुरोध पत्रों का पंजीकरण एवं निस्तारण नागरिकों से प्राप्त सूचना के अनुरोधों का पंजीकरण यथास्थिति पार्श्वकित शासनादेश में दिये गये किसी एक प्रारूप में किया जायेगा, सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर सूचना के अनुरोध को प्राप्त करने की स्थिति में, उसे लोक सूचना अधिकारी को शीघ्रताशीघ्र परन्तु विलम्बतः 5 दिन के अंदर निर्धारित प्रारूप में अग्रेषित करेगा
- 3.1 अनुरोधकर्ता को सूचना का अनुरोध का प्राप्ति पत्र आवेदन शुल्क की रसीद सहित दिया जायेगा, यदि अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का हो तो उससे किसी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जायेगा
- 3.2 शसनादेश सं0 146/सु0/ XXXI (3) अधिनियम की धारा 6 के अधीन सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथासम्भव शीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ऐसी फीस के संदाय पर जो विहित की जाये या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या

शासनादेश सं0 146/सु0/ XXXI (3) 3.2  
G- / 3.2 2006 दिनांक 22 मार्च, 2006  
(परिशिष्ट - III)

धारा 8 और धारा 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा, यदि लोक सूचना अधिकारी विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिये अनुरोध पर विनिश्चय करने में असफल रहता है तो, यह समझा जायेगा कि उसने अनुरोध को नामंजूर कर दिया है।

सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का 4. विनियमन) नियम, 2005  
अधिसूचना ए0-266/XXII/205-9 (31)  
दिनांक 13 अक्टूबर 2005  
एवं  
सं0 165/मू/XXXI (13) G-2  
(2)/2006 दिनांक 31 मार्च, 2006  
(परिशिष्ट-IV)

अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ देय फीस एवं अभिलेखों की छायाप्रतियां अनुरोधकर्ता को उपलब्ध कराने हेतु पार्श्वकित अधिसूचना के अनुसार शुल्क देय होगा।

5. यदि लोक सूचना अधिकारी के पास किसी ऐसी सूचना दिये जाने का अनुरोध प्राप्त होता है जो तीसरे पक्षकार से सम्बन्धित है और तीसरे पक्षकार द्वारा उसे गोपनीय माना गया है, तो ऐसी दशा में लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने से पांच दिनों के भीतर, ऐसे तीसरे पक्षकार को इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना देगा और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिये या नहीं, लिखित रूप में या मौखिक रूप में निवेदन करने के लिये तीसरे पक्षकार को आमंत्रित करेगा एवं सूचना के प्रकटन के बारे में कोई निर्णय करते समय तीसरे पक्षकार के उत्तर को ध्यान में रखेगा।

5.1 तीसरे पक्षकार को ऐसी सूचना के प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जायेगा। लोक सूचना अधिकारी द्वारा तीसरे पक्षकार से सम्बन्धित सूचना के अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात् 40 दिन के भीतर इस बारे में निर्णय लिया जायेगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किये जाये या नहीं और अपने निर्णय की सूचना लिखित में तीसरे पक्षकार को भी देगा। लोक सूचना अधिकारी तीसरे पक्षकार को यह भी सूचित करेगा कि उसे निर्णय से असंतुष्ट होने पर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहां 30 दिन के

प्रथम अपील धारा 19 (1)

सूचनाओं का स्वैच्छिक प्रकटन (उत्तराखण्ड  
सूचना आयोग परिपत्र सं०  
65/उ०सू०आ०/मु०सू०आ०/2005 दिनांक  
6 दिसम्बर, 2005) (परिशिष्ट-VI)

मासिक प्रगति प्रतिवेदन

- अन्दर अपील करने का अधिकार है।
6. अपील करने वाला व्यक्ति सूचना प्राप्ति के लिये निर्धारित समय सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिन के अंदर अथवा लोक सूचना अधिकारी के आदेश की प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अंदर विभागीय अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है, सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्ही अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो वह उक्त समय सीमा के बाद भी अपील स्वीकार कर सकता है।
    - 6.1 लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ता को देने के सम्बन्ध में निर्णय दिया गया है तो इस आदेश से प्रभावित तीसरा पक्ष, आदेश की तिथि से 30 दिनों के अंदर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील कर सकता है।
    - 6.2 विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील का निस्तारण, याचिका की तिथि से 30 दिनों के अंदर किया जायेगा।
  7. अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के अधीन विभाग की सभी प्रशासनिक इकाईयाँ जो लोक प्राधिकारी घोषित है, के द्वारा 17 बिन्दुओं पर सूचनायें संकलित कर प्रत्येक बिन्दु पर मैनुअल बनाये जायेंगे, उक्त सभी मैनुअल पर सी०डी० तैयार कर राष्ट्रीय सूचना केन्द्र को उपलब्ध कराई जायेगी, विभाग के प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर उक्त मैनुअल की हार्ड प्रति एवं साफ्ट प्रति उपलब्ध रहेगी।
    - 7.1 उक्त मैनुअल यथास्थिति प्रत्येक वर्ष के अन्त में अद्यावधिक किये जायेंगे तथा मैनुअल सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन साधारण के अवलोकनार्थ बराबर उपलब्ध रहेंगे।
  8. सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 25 (3) के अधीन उपबन्ध (क) से (ड) के सम्बन्ध में 5 बिन्दुओं पर शहरी विकास विभाग की प्रत्येक लोक प्राधिकारी इकाई मासिक प्रगति प्रतिवेदन अपने उच्च लोक प्राधिकारी को प्रेषित करेंगे, विभाग के निदेशालय

- स्तर से ऐसे प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन को संकलित कर उत्तराखण्ड सूचना आयोग को प्रत्येक माह दसवीं तारीख तक प्रेषित किया जाना होगा।
- 8.1 सूचना आयोग इन मासिक प्रगति प्रतिवेदन का उपयोग अपनी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में करेगा।
9. जन सामान्य की सुविधा हेतु प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर अपने कार्यालय के प्रमुख स्थान पर नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम तथा दूरभाष नम्बर प्रदर्शित करते हुये सूचना पट्ट लगाये जायेंगे।
10. लोक प्राधिकारियों द्वारा आयोग स्तर से प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर कार्यवाही
10. आयोग में धारा 18 (1) के अधीन प्राप्त शिकायतों एवं धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त दूसरी अपील पर लोक प्राधिकारी को जारी नोटिस को प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर एक प्रथक पंजिका में दर्ज किया जायेगा। इस पंजिका में प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर लोक प्राधिकारी स्तर पर समय-समय पर की गई कार्यवाही का दिनांक सहित अंकन किया जायेगा।
11. द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005 अधिसूचना सं० 305/XXII/2005-9 (33) 2005 दिनांक 13 दिसम्बर, 2005 दिनांक 13 दिसम्बर, 2005 (परिशिष्ट-VII)
11. अधिनियम की धारा 19 (3) में राज्य सूचना आयोग को द्वितीय अपील दायर करने हेतु राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम 2005 का पालन किया जायेगा।



## खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के विपणन स्टाफ के अधिकार/कर्तव्य

### क- उप संभागीय विपणन अधिकारी को प्रदत्त अधिकार

- 1- उप संभागीय विपणन अधिकारी, विपणन निरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु मंतव्य अंकित करते हुये रिपोर्ट सम्भागीय खाद्य नियंत्रक को प्रेषित करेंगे।
- 2- संभागीय खाद्य नियंत्रक के अनुमोदन के उपरान्त जनपद स्तर पर तैनात लिपिक एवं विपणन निरीक्षक के स्थानान्तरण आदेश, उप संभागीय विपणन अधिकारी द्वारा निर्गत किये जायेंगे।
- 3- उप संभागीय विपणन अधिकारी को धान/गेहूँ क्रय केन्द्रों पर हैंडलिंग एवं परिवहन कार्यों की व्यवस्था के लिए संभागीय खाद्य नियंत्रक द्वारा गठित टैंडर समिति में सदस्य के अनिवार्य रूप में शामिल किया जायेगा।
- 4- उप संभागीय विपणन अधिकारी खाद्य आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी किये गये मूवमेंट प्लान के अनुसार जनपद के गेहूँ/सी0एम0आर0 एवं लेवी चावल का, क्रय केन्द्रों से संग्रह गोदामों तक लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत आपूर्ति हेतु संभागीय खाद्य नियंत्रक/खाद्य आयुक्त द्वारा जारी मूवमेंट प्लान के अनुसार अपने जनपद में स्थित संग्रह गोदामों से संभाग के अन्दर एवं बाहर प्रेषण एवं डिलीवरी सुनिश्चित करेंगे।
- 5- उप संभागीय विपणन अधिकारी जनपद में उपलब्ध कराई गई भण्डारण क्षमता के अनुरूप चावल मिलवार गोदामों से सम्बद्धीकरण का प्रस्ताव सम्भागीय खाद्य नियंत्रक को प्रेषित करेंगे एवं तदनुसार वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी द्वारा मूवमेंट चालान जारी किया जाना सुनिश्चित करायेंगे।
- 6- उप संभागीय विपणन अधिकारी मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत क्रय किये गये धान की कस्टम हलिंग हेतु क्रय केन्द्रों का वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी की संस्तुति के आधार पर चावल मिलों से सम्बद्धीकरण हेतु संभागीय खाद्य नियंत्रक को प्रस्ताव करेंगे।

### ख-संभागीय विपणन अधिकारी

- 1- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग स्तर पर तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि पर स्वीकृता अधिकारी के रूप में मंतव्य अंकित करेंगे।
- 2- संभागीय विपणन अधिकारी द्वारा संभाग स्तर पर चतुर्थ श्रेणी एवं लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का स्थानान्तरण किया जायेगा।
- 3- वरिष्ठ विपणन निरीक्षक के स्थानान्तरण का प्रस्ताव संभागीय विपणन अधिकारी के माध्यम से संभागीय खाद्य नियंत्रक को प्रस्तुत किया जायेगा।
- 4- संभागीय विपणन अधिकारी खाद्यान्न खरीद योजनाओं एवं सार्वजनिक वितरण योजनाओं के अन्तर्गत क्रय केन्द्रों एवं गोदामों पर प्रयोग हेतु खाली बोरा,

काँटा-बाट, केरेट्स, त्रिपाल एवं नमीमापक यंत्र का आंकलन कर संभागीय खाद्य नियंत्रक के माध्यम से मुख्य विपणन अधिकारी को माँग पत्र प्रेषित करेंगे ।

5- संभागीय विपणन अधिकारी खाद्यान्न क्रय योजनाओं के संचालन हेतु क्रय केन्द्रों पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं रैक लोडिंग से सम्बन्धित नियमित हैंडलिंग/परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति का प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे ।

6- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग के अन्दर गेहूँ/सी0एम0आर0 एवं लेवी चावल का, क्रय केन्द्रों से संग्रह केन्द्रों/गोदामों तक संग्रह केन्द्रों व वितरण केन्द्रों के लिए आवश्यकतानुसार मूवमेंट प्लान तैयार करेंगे एवं इस पर संभागीय खाद्य नियंत्रक का अनुमोदन प्राप्त कर संचरण का अनुश्रवण करेंगे ।

7- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग के अन्दर मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत क्रय किये गये धान की कस्टम मिलिंग हेतु चावल मिलों के सम्बद्धीकरण एवं उनके अनुबन्ध पत्र के निष्पादन की कार्यवाही में संभागीय खाद्य नियंत्रक का सहयोग करेंगे ।

### (1) वरिष्ठ विपणन निरीक्षक या केन्द्र प्रभारी विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

1- वह केन्द्र के समस्त सामान्य कार्यों एवं केन्द्र पर तैनात अन्य समस्त अधीनस्थ कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा ।

2- वह प्रायः अपने अधीनस्थ स्टाफ के कार्यों का निरीक्षण करेगा एवं उन्हें मार्ग दर्शन प्रदान करेगा ।

3- वह अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ के मध्य कार्यों का वितरण करेगा और उसका स्टाफ ड्युटी पंजिका में रख रखाव करेगा । समस्त स्टाफ के पते, शैक्षिक योग्यता एवं दिये गये कार्यों और उसके सौंपे जाने के दिनांक को भी इस पंजिका में अंकित करेगा ।

4- वह देखेगा कि दैनिक उपस्थिति पंजिका का अनुरक्षण भली प्रकार हो रहा है ।

5- वह ठीक प्रकार से बिल पंजिका का रख रखाव करेगा एवं आपूर्तिकर्ताओं, हैंडलिंग एजेंट तथा परिवहन ठेकेदारों के बिल तैयार करेगा । वह यह भी देखेगा कि संभागीय लेखाधिकारी द्वारा किये गये भुगतानों के विवरण की प्रविष्टि बिल पंजिका में ठीक प्रकार से की जा रही है ।

6- वह अपने दैनिक कार्यों की दैनिक दैनन्दिनी का भी रखरखाव करेगा ।

7- उसके द्वारा, अपने अधीनस्थ स्टाफ के द्वारा किये गये अनुशासनहीनता एवं भ्रष्टाचार के मामलों को भी अपने उच्च अधिकारियों के संज्ञान में लाया जायेगा ।

8- वह बिलों को इनकैश करेगा एवं उसका वास्तविक दावेदारों को भुगतान करना सुनिश्चित करेगा । वह नकदी (कैश) का प्रभार ग्रहण करेगा एवं नकदी पंजिका..... (कैश-बुक), इनकैशमेंट पंजिका, कैश रिसीट-बुक एवं ट्रेजरी चालान का रखरखाव करेगा । दो माह से अधिक की अवधि के लिए केन्द्र पर कोई धनराशि अवितरित नहीं रखी जानी चाहिये ।

9- वह स्टाफ से जमानत धनराशि की उचित कटौती एवं बांड्स का निष्पादन सुनिश्चित करेगा । वह जमानत की पासबुकों एवं पंजिकाओं को अलमारी में

सुरक्षित रखेगा एवं बांड्स को मुख्यालय भेजेगा । उसे यह भी देखना होगा कि कोई कर्मचारी बिना समुचित जमानत दिये, राजकीय सम्पत्ति अथवा कैश का प्रभार ग्रहण न करने पाये ।

10— वह एकाउन्ट्स की जाँच करेगा एवं सरकारी ड्राक टिकटों का कम से कम एक सप्ताह में तथा कैश का माह के अन्त में सत्यापन करेगा ।

11— वह क्रय कार्य का पर्यवेक्षण करेगा । वह स्वयं कम से कम 10 प्रतिशत लाट्स की डिलीवरी लेगा, व्यक्तिगत रूप से उनका एनेलाईसिस करेगा एवं बोरों के वजन की जाँच करेगा ।

12— वह किराये के समुचित गोदामों का प्रबन्ध करेगा, गोदाम भवन स्वामी के साथ गोदाम की मरम्मत एवं पुताई आदि की शर्तों को तय करेगा ।

13— वह गोदाम अथवा कार्यालय प्रयोजनार्थ किराये पर लिये गये भवनों की एक पंजिका का रखरखाव करेगा जिसमें सभी वांछित विवरण अंकित होंगे ।

14— वह समुचित गुणवत्ता एवं वजन सुनिश्चित करने के लिए संग्रहण गोदामों का निरीक्षण करेगा । समयान्तर्गत फ्यूमिगेशन एवं डिस्इन्फैक्सन सुनिश्चित करेगा । वह वर्षाकाल में लीकेज आदि देखने के लिए अपने प्रभार के अधीन समस्त गोदामों एवं खत्तियों का निरीक्षण करेगा ।

15— वह समस्त गोदामों के लिए समुचित चौकीदारी प्रबन्ध सुनिश्चित करेगा एवं यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी चौकीदार अपनी ड्यूटी पर लाठी एवं लालटेन के साथ चुस्त एवं चौकन्ने हैं, गोदामों का आकस्मिक रात्री निरीक्षण करेगा । इस प्रकार किये गये रात्री निरीक्षणों का चौकीदार पंजिका में अंकन भी किया जाना चाहिए ।

16— दुर्घटना, चोरी अथवा आग, किसी भी कारण से होने वाली हानि की तत्काल जाँच करेगा एवं उसकी सूचना संभागीय खाद्य नियंत्रक और उप संभागीय विपणन अधिकारी को टेलीग्राम के माध्यम से एवं विस्तृत रिपोर्ट ड्राक द्वारा भेजेगा । ऐसी हानि का आंकलन किया जाना चाहिये एवं पुलिस में प्राथमिकी दर्ज की जानी चाहिये ।

17— परिवहन के दौरान होने वाली, संग्रहण एवं सफाई हानि का गहन परीक्षण किया जाना चाहिये । हानि के कारणों एवं हानि से बचाव के लिए किये गये उपायों का अनिवार्य रूप से सर्वे रिपोर्ट में उल्लेख किया जाना चाहिये ।

18— उसे, परिवहन के दौरान होने वाली, संग्रहण एवं सफाई हानि की सर्वे रिपोर्ट तीन प्रतियों में अनिवार्य रूप से आगामी माह की दसवी तिथि तक सम्बन्धित उप संभागीय विपणन अधिकारी को प्रेषित करनी होगी ।

19— वह समय-समय पर मृत-स्कन्ध वस्तुओं, खाली बोरों एवं कीटनाशक दवाओं का सत्यापन सुनिश्चित करेगा ।

20— वह समय से रेलवे क्लेम लोज करना एवं सर्वे रिपोर्ट प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा । वह समय-समय पर ऐसे मामलों का अनुश्रवण एवं सम्बन्धित अधिकारियों को अनुस्मारक प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा ।

21- वह, सही-सही बाजार भाव एवं आवक संकलित करने, लेवी, संचरण, मूल्य नियंत्रण एवं लाईसेंसिंग आदेश का प्रभावी प्रवर्तन तथा लाईसेंसियों के स्टॉक का निरीक्षण करने के लिए समय-समय पर बाजार का औचक निरीक्षण करेगा ।

22- वह निरीक्षक के द्वारा ठेकेदार के पक्ष में निर्गत वर्क स्लिप को चैक करेगा एवं उन्हें प्रतिहस्ताक्षरित करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ठेकेदार से अनावश्यक कार्य तो नहीं लिया गया है । वह हैंडलिंग एवं परिवहन ठेकेदार के बिलों को चैक करके प्रतिहस्ताक्षरित करेगा एवं प्रत्येक पक्ष में भुगतान हेतु संभागीय लेखाधिकारी को अग्रसारित करेगा ।

23- वह समस्त अभिलेखों तथा लेखों का उचित, सही एवं अध्यावधिक रखरखाव सुनिश्चित करेगा । समस्त परिलेखों एवं सूचनाओं का अधिकारियों को उचित, सही एवं समय से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेगा ।

24- वह स्टॉक रजिस्टर, बौरा रजिस्टर, खाद्यान्न प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर, लाईनिंग मैटीरियल रजिस्टर, हानि रजिस्टर, मृत स्कन्ध रजिस्टर, क्वालिटी एवं टैस्ट रजिस्टर, सैम्पल ग्रेन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, गोदाम किराया बिल रजिस्टर, वर्क रजिस्टर, लाईसेंस रजिस्टर, एवं ऐसे अन्य समस्त महत्वपूर्ण रजिस्टर्स एवं अभिलेखों की जो केन्द्र पर रखे जाते हों, प्रत्येक पृविष्टि एवं लेन-देन को हस्ताक्षरित करेगा ।

25- वह जब्तशुदा खाद्यान्न के निस्तारण के लिए उचित कार्यवाही करेगा ।

26- विभिन्न नियंत्रण आदेशों के उलंघन के लिए सफल प्रोसिक्यूसन हेतु वह अपनी सामर्थ्य के अनुसार सर्वोत्तम सहायता करेगा ।

27- वह सुनिश्चित करेगा कि नियमानुसार समस्त व्यापारियों ने लाईसेंस प्राप्त कर लिया है एवं उनके द्वारा समस्त नियंत्रण आदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जा रहा है ।

28- वह देखेगा कि जब एक कर्मचारी द्वारा दूसरे कर्मचारी को चार्ज हस्तान्तरित किया जाये तो चार्ज लिस्ट ठीक प्रकार से बनाई जाये । चार्ज लिस्ट की एक प्रति तत्परतापूर्वक उप संभागीय विपणन अधिकारी को भी प्रेषित की जाये । चार्ज हस्तान्तरित करने वाले कर्मचारी का भी दायित्व होगा कि वह चार्ज लेने वाले कर्मचारी को महत्वपूर्ण मामलों का एक नोट उपलब्ध कराये ।

29- वह आडिट के लिए अभिलेख तैयार करेगा एवं उन्हें उचित प्रकार व्यवस्थित करेगा तथा आडिट पार्टी को वांछित अभिलेख उपलब्ध करायेगा ।

30- वह सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत मासिक आवंटन के अनुरूप, समयान्तर्गत केन्द्रीयपूल/स्टेटपूल से खाद्यान्न एवं चीनी मिलों से चीनी प्राप्त करेगा तथा सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत माँग-पत्रों के अनुसार स0स0ग0के विक्रेताओं को उसका निर्गमन सुनिश्चित करेगा ।

31- वह प्रत्येक माह की तीन तारीख तक गत माह के सम्बन्ध में, संभागीय लेखाधिकारी को कैश सेल परिलेख एवं ट्रेजरी चालान प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा ।

32- वह आडिट एवं निरीक्षणवृत्तों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करेगा ।

33- वह समय-समय पर उसको साँपे गये अन्य कार्यों के प्रति भी उत्तरदायी होगा ।

## (2) विपणन निरीक्षक, प्रभारी, भण्डारण एवं निर्गमन के कर्तव्य

- 1- वह सुनिश्चित करेगा कि जो गोदाम सरकारी खाद्यान्न संग्रहण के लिए चुना गया है वह हवा प्रतिरोधी, सूखा, साफ सुथरा एवं ऊँचे स्थान पर स्थापित हो एवं गोदाम में खाद्यान्न संग्रहण से पूर्व पर्याप्त लाईनिंग सामग्री उपलब्ध कराई गई हो ।
- 2- वह प्राप्ति, निर्गमन एवं प्रेषण के समय ठीक तौल के पश्चात तकपट्टी तैयार करेगा एवं उन तकपट्टियों का रखरखाव समुचित रूप से करेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि बोरे भली प्रकार सिले एवं मार्का लगे हों और प्रेषण के लिए तैयार हों । वह निर्गमन के लिए कट्टा रजिस्टर भी मेनटेन करेगा ।
- 3- वह यथा स्थिति प्रत्येक गोदाम और स्टैक के लिए टेली कार्ड्स एवं फ्यूमिगेशन चार्ट का प्रदर्शन करेगा । सत्यापन की सुविधा हेतु प्रत्येक स्टैक के ऊपर एक टेली कार्ड भी स्टैक पोजिशन एवं चट्टे का फैलाव प्रदर्शित करने हेतु लटकाया जायेगा ।
- 4- वह बोरो की स्टैकिंग इस प्रकार सुनिश्चित करेगा कि स्टैक के चारों ओर पर्याप्त स्थान छूट जाये ताकि कोई व्यक्ति पावर ड्रस्टर लिये स्टैक के चारों ओर आसानी से घूम सके और बोरो की गिनती एवं गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके ।
- 5- वह समय-समय पर गुणवत्ता परीक्षण एवं यथा आवश्यकता फ्यूमिगेशन एवं धूमिकरण भी सुनिश्चित करेगा ।
- 6- वह गोदाम, गुणवत्ता एवं परीक्षण पंजिका का रखरखाव करेगा ।
- 7- प्रत्येक लेनदेन के पश्चात गोदाम के स्टैक का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित किया जायेगा एवं गोदाम बन्द करने से पूर्व अन्तिम अवशेष का मिलान बुक बैलेंस से किया जायेगा ।
- 8- वह गोदाम की चाबी को अपने चार्ज में रखेगा । गोदाम के तालों की अतिरिक्त चाबी गोदाम के प्रभारी निरीक्षक की मुहर से सील की जायेगी एवं यथा स्थिति केन्द्र के प्रभारी वरिष्ठ विपणन निरीक्षक अथवा विपणन निरीक्षक की सेफ में सुरक्षित रखी जायेगी ।
- 9- वह प्राप्ति और निर्गमन को एकनालिज करेगा व एकनालिजमेंट सुरक्षित रखेगा ।
- 10- निर्गमन से पूर्व वह ट्रेजरी चालान की जाँच करेगा ।
- 11- वह दुर्घटना, चोरी अथवा आग आदि कारणों से होने वाली हानियों की तत्काल केन्द्र प्रभारी को सूचना देगा ।
- 12- वह देखेगा कि प्रत्येक गोदाम की सुरक्षा के चाक चौबन्द प्रबन्ध हैं ।
- 13- वह यह देखने के लिए कि चौकीदार अपनी ड्यूटी पर लाठी और लालटेन के साथ सतर्क है, रात्री में गोदाम का औचक निरीक्षण करेगा ।
- 14- रात्री में किये गये प्रत्येक निरीक्षण की पृविष्टि चौकीदार की पंजिका में करनी होगी ।

- 15- वह सम्यक रूप से मृत-स्कन्ध एवं खाली बोरा पंजिका का रखरखाव करेगा ।
- 16- वह सम्यक रूप से कीटनाशक दवाओं की पंजिका का भी रखरखाव करेगा ।
- 17- वह किसी गोदाम में गुणवत्ता के ह्रास का प्रथम लक्षण पाये जाने पर तुरन्त केन्द्र प्रभारी एवं उप संभागीय विपणन अधिकारी को सूचित करेगा ।
- 18- वह ठेकेदार को वर्क स्लिप निर्गत करेगा एवं वर्क रजिस्टर का समुचित रखरखाव करेगा ।
- 19- वह अपने दैनिक कार्यों की दैनिक दैनन्दिनी मेनटेन करेगा ।
- 20- वह समय-समय पर उसको सौंपे गये अन्य कार्यों के प्रति भी उत्तरदायी होगा ।

### (3) निरीक्षक प्रभारी क्रय के कर्तव्य

- 1- वह समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुरूप खाद्यान्न क्रय करेगा ।
- 2- वह खरीद कार्य का पर्यवेक्षण करेगा एवं खाद्यान्न की गुणवत्ता की जाँच करेगा। वह खाद्यान्न का दड़ा करायेगा एवं अपनी उपस्थिति में ठोस बोरो में भरवायेगा ।
- 3- वह देखेगा कि बोरे भली प्रकार अच्छी स्याही से मार्का लगे हों, सही प्रकार तौल किये गये हों एवं मानकों के अनुकूल सुतली से सिले गये हों ।
- 4- वह खाद्यान्न के क्रय के सम्बन्ध में समस्त अभिलेख ठीक एवं सही प्रकार से मेनटेन करेगा ।
- 5- वह निर्धारित पद्धति एवं निर्गत दिशा निर्देशों के अनुरूप नमूने आहरित करेगा और उन्हें आपूर्तिकर्ता की उपस्थिति में एनैलाईज करेगा तथा इस प्रयोजनार्थ मेनटेन की गई पंजिका में आपूर्तिकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।
- 6- स्टाक क्रय करने के उपराक्त वह, या तो उसे सरकारी गोदाम में संग्रहीत करेगा अथवा संभागीय खाद्य नियंत्रक के आदेशानुसार प्रेषित करेगा ।
- 7- वह क्रय से सम्बन्धी समस्त सूचनाओं को, जैसे कि समय-समय पर अपेक्षित हों, उच्चाधिकारियों को सही-सही एवं समय से प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा ।
- 8- वह व्यापारियों के द्वारा, सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्गत रिलीज प्रमाण-पत्र/ परमिट पर संचरित किये जाने वाले मुक्त स्टाक के प्रेषण का भी सत्यापन करेगा ।
- 9- वह व्यापारियों के द्वारा परमिट के विरुद्ध आयात किये जाने वाले स्टाक का सत्यापन करेगा एवं उसका व्यापारियों की स्टाक बुक में अंकन करेगा ।
- 10- वह सम्पुल के बोरो एवं लेखे को सही प्रकार से रखेगा ।

11- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटी का भी अनुपालन करेगा ।

#### (4) निरीक्षक, प्रभारी बाजार के कर्तव्य

1- वह बाजार का दैनिक निरीक्षण करेगा, व्यापारियों से सम्पर्क करेगा और खाद्यान्न एवं अन्य आवश्यक वस्तुओं के बाजार भाव एकत्र करने के लिए व्यापारियों द्वारा किये गये कुछ वास्तविक लेन-देन का साक्षी भी बनेगा ।

2- वह समय-समय पर वांछित वस्तुओं के सम्बन्ध में आंकड़े संकलित करेगा, एक पंजिका में उनका रखरखाव करेगा एवं सम्बन्धित अधिकारियों को उनका समय से प्रेषण सुनिश्चित करेगा ।

3- वह प्रतिदिन विभिन्न व्यापारियों एवं नाका चुंगियों से खाद्यान्न एवं अन्य आवश्यक वस्तुओं के बाजार भाव एवं आवक एकत्र करेगा ।

4- वह सही और ठीक प्रकार से दैनिक बाजार भाव एवं आवक रजिस्टर में नटेन करेगा एवं अन्त में रिमार्क के कालम में हस्ताक्षर करेगा ।

5- वह नियमित रूप से लाईसेंसियों और उनके लेवी एकाउन्ट की चौकिस करेगा ।

6- वह व्यापारियों की उचित लाईसेंसिंग, लाईसेंसियों को लाईसेंसों का वितरण एवं लाईसेंस रजिस्टर का समुचित रखरखाव सुनिश्चित करेगा ।

7- वह मंडी में, लाईसेंसिंग, संचरण, क्रय एवं अन्य नियंत्रण आदेशों का प्रवर्तन सुनिश्चित करेगा ।

8- वह मंडी रजिस्टर में आदेशों का अंकन करेगा एवं उसे लाईसेंसियों के मध्य प्रसारित करेगा एवं उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।

9- वह सुनिश्चित करेगा कि जलशुदा खाद्यान्न, बरामदगी लिस्ट, सुपुर्दगीनामा एवं मौके पर आवश्यक तौल कराने के उपरान्त उसी लाईसेंसि को सौंप दिया गया है ।

10- वह समय-समय पर उसको सौंपे गये किसी अन्य कार्य के प्रति भी उत्तरदायी होगा ।

#### (5) निरीक्षक, प्रभारी रेलवे साईडिंग के कर्तव्य

1- वह प्लेसमेंट के पश्चात वैगन्स का परीक्षण करेगा और देखेगा कि सील संरक्षित है ।

2- वह वैगन्स की लोडिंग एवं अनलोडिंग समयान्तर्गत सुनिश्चित करेगा और प्राप्ति और निर्गमन के समय सही तकपट्टी तैयार करेगा ।

3- वह रेलवे डिलीवरी बुक में संचरण के दौरा घटित हानियों की सम्यक पृविष्टि करेगा ।

- 4- वह संचरण के दौरान घटित असामान्य हानियों की सूचना समयान्तर्गत अपने केन्द्र प्रभारी को देगा जो अपने स्तर से उसे अविलम्ब संभागीय विपणन अधिकारी/उप संभागीय विपणन अधिकारी एवं प्रेषणकर्ता को सूचित करेगा ।
- 5- वह समयान्तर्गत खाद्यान्न का गोदामों को संचरण सुनिश्चित करेगा ।
- 6- वह रेलवे किराये एवं चुंगी के लेखों को मेनटेन करेगा और देखेगा कि रेलवे रसीदें ठीक बनाई गई हैं और किराया ठीक चार्ज किया गया है ।
- 7- वह सुनिश्चित करेगा कि संचरण के दौरान घटित हानि एवं अधिक चार्ज किये गये किराये का क्लेम समय से कर दिया गया है ।
- 8- वह देखेगा कि डनेज के लिए पूरे बोरे प्रयुक्त किये गये हैं और किसी प्रकार की भिन्नता को अविलम्ब उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाया गया है, वैगन्स वायु-प्रतिरोधी एवं लोडिंग के लिए उपयुक्त हैं ।
- 9- वह सुनिश्चित करेगा कि स्पष्ट रेलवे रिसीट प्राप्त की गई है एवं कटे-फटे बोरे लोड नहीं किये गये हैं ।
- 10- वह वैगन्स के प्रेषण की सूचना समय से प्राप्तकर्ता को प्रेषित करेगा ।
- 11- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटी का भी अनुपालन करेगा ।

#### (6) बैरियर पर तैनात विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

- 1- वह बैरियर से गुजरने वाले प्रत्येक वाहन की चैकिंग करेगा और सुनिश्चित करेगा कि किसी संचरण नियंत्रण आदेश का उलंघन तो नहीं किया जा रहा है ।
- 2- किसी उलंघन की स्थिति में वह समुचित कदम उठायेगा और नजदीकी पुलिस स्टेशन में प्राथमिकी दर्ज करायेगा एवं उसका अनुश्रवण करेगा ।
- 3- वह पूरे विवरण के साथ, प्रत्येक वाहन की इस प्रयोजनार्थ बनाई गई मूवमेंट पंजिका में पृविष्टि करेगा और उसमें सामान के स्वामी अथवा वाहन चालक के हस्ताक्षर के साथ उनकी हैंड राईटिंग में पते भी नोट करायेगा ।
- 4- बैरियर प्रभारी खाद्यान्न आदि का सम्पूर्ण विवरण प्रेषणकर्ता केन्द्र के व0वि0नि0 को सत्यापन हेतु प्रेषित करेगा ।

#### (7) प्रयोगशाला में तैनात प्रभारी वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

- 1- प्रयोगशाला के प्रभारी व0वि0नि0/वि0नि0 प्रयोगशाला के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे तथा वसूली एवं खाद्यान्न की गुणवत्ता के सम्बन्ध में पूरे पत्राचार पर नजर रखेगा ।
- 2- जाँच के परिणामों में किसी भी व्यापक अन्तर की स्थिति में वह व्यक्तिगत रूप से निश्चित करेगा और असामान्यता की पुष्टि करेगा । व मामले के प्रभारी



अधिकारी..... को इसकी सूचना देगा । वह संपुष्ट अंतर का पंजिका में अंकन करेगा और मामले क अनुश्रवण करेगा ।

3- वह देखेगा कि प्रयोगशाला का खाद्यान्न और सैम्पुल के बोरों का लेखा समुचित रूप से रखा जा रहा है ।

### (8) संभागीय प्रयोगशाला में तैनात विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

1- वह प्रतिदिन कम से कम, चावल के तीन एवं गेहूँ के चार सैम्पुल की एनैलाईसिस करेगा ।

2- वह प्रयोगशाला में मेन्टेन्ड पंजिका में परिणामों का अंकन करेगा ।

3- जाँच के परिणामों में किसी भी व्यापक अन्तर की स्थिति में वह प्रयोगशाला के प्रभारी व0वि0नि0/वि0नि0 को सूचित करेगा ।

### (9) केन्द्र पर तैनात लिपिक के कर्तव्य

1- वह डाक प्राप्त करेगा और आदेशार्थ इसे केन्द्र प्रभारी के सम्मुख प्रस्तुत करेगा ।

2- वह समस्त परिलेख तैयार करेगा और उनका समय से प्रेषण सुनिश्चित करेगा ।

3- वह विषयवार पत्रावली मेनटेन करेगा ।

4- वह शासनादेशों की गार्ड फाईल मेनटेन करेगा ।

5- वह संभागीय खाद्य नियंत्रक के आदेशों की भी एक गार्ड फाईल मेनटेन करेगा ।

6- वह सम्बोधितों को डाक प्रेषित करेगा एवं सरकारी डाक टिकटों की पंजिका मेन्टेन करेगा ।

7- वह तकपट्टी, केशबुक एवं एनैलाईसिस पंजिका के अतिरिक्त समस्त पंजिका भरेगा ।

8- (केवल क्रय केन्द्रों के मामलों में) वह लेवी अंश के विरुद्ध खाद्यान्न के रिलीज आर्डर्स तैयार करेगा ।

9- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटि का भी अनुपालन करेगा ।

### (10) केन्द्र पर तैनात कामदार (विपणन सहायक) के कर्तव्य

वह निम्नांकित में केन्द्र प्रभारी का सहयोग करेगा:-

1- प्राप्ति एवं प्रेषण ।

2- संग्रहण ।

3- क्रय ।

4- फ्यूमिगेशन एवं धूमिकरण ।

- 5- बोरों की गणना एवं मरम्मत ।
- 6- बोरों की तौल एवं स्टैकिंग ।
- 7- एनैलाईसिस । वह प्राप्त, प्रेषित एवं क्रीत खाद्यान्न के नमूनों की एनैलाईसिस में विपणन निरीक्षक की सहायता करेगा ।
- 8- जहाँ अपरिहार्य हो केवल वहीं, विपणन निरीक्षक की उपस्थिति में खाद्यान्न की प्राप्ति एवं प्रेषण की तकपट्टी तैयार करना ।
- 9- यदि आवश्यक हो तो स्थानीय डाक के नोटिस सर्कुलेट करना ।
- 10- अभिलेखों के रखरखाव में लिपिकों की सहायता करना, पंजिकाओं, प्रारूपों एवं परिलेखों के लिए लाईनें खींचना ।
- 11- कोई अन्य कार्य जो उसको केन्द्र प्रभारी द्वारा सौंपा गया हो ।

### (11) केन्द्र पर तैनात चपरासी के कर्तव्य

- 1- वह सरकारी डाक का वितरण करेगा ।
- 2- वह कार्यालय भवन, कुर्सी, मेज आदि की सफाई एवं कार्यालय को खोलने तथा बन्द करने का कार्य करेगा ।
- 3- वह कार्यालय के स्टाफ एवं समस्त आगन्तुकों को पीने का पानी उपलब्ध करायेगा ।
- 4- वह डाक प्रेषण के लिए लिफाफे बनायेगा व तैयार रखेगा ।
- 5- वह ऐसे अन्य समस्त कार्य करेगा जैसे कि सामान्यतः चपरासी द्वारा कार्यालय में किये जाते हैं ।

### (12) चौकीदार के कर्तव्य

- 1- गोदाम के बन्द हो जाने एवं स्टाफ के चले जके उपरान्त उसे देखना चाहिये कि समस्त दरवाजे, खिडकियां ठीक प्रकार से बन्द एवं लाकड़ हैं ।
- 2- गोदाम के अन्दर और बाहर किसी प्रकार की असामान्य स्थिति दिखाई पड़ने पर उसे तत्काल केन्द्र प्रभारी को सूचित करना चाहिये ।
- 3- रात्री में जब वह ड्यूटी पर हो तो वह हाथ में बल्लम एवं लालटेन लेकर गोदाम के चक्कर लगायेगा ।
- 4- जब तक उसके पास वहाँ रहने के लिए कमरा न हो तब तक वह गोदाम कैम्पस में ही रहेगा ।
- 5- वह गोदाम और उसके कैम्पस को साफ सुथरा मेनटेन करेगा ।
- 6- उसे, निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा निरीक्षण नोट करने हेतु अपने पास एक डायरी/निरीक्षण बुक रखनी होगी ।

प्रेषक,

एस0के0दास,  
मुख्य सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी  
उत्तरांचल।

**खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अनुभाग-1**

**देहरादून दिनांक 09 नवम्बर, 2006**

**विषय:-एल0पी0जी0/घरेलू गैस की आपूर्ति सुनिश्चित किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

आप अवगत ही होंगे कि रिलायन्स रिफाईनरी, जामनगर में दिनांक 25 अक्टूबर 2006 को अग्निकाण्ड हुआ था। समाचारों के अनुसार इस रिफाईनरी की सभी सहायक ईकाईयों आगामी कुछ दिनों के लिये बन्द कर दी गई है। यद्यपि भारत सरकार तथा तेल कम्पनियों द्वारा गैस की कमी न होने देने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था की गई है और तेल कम्पनियों के प्रतिनिधियों ने यह भी अवगत कराया है कि उनके पास गैस की आपूर्ति की निरन्तरता बनाये रखने के लिये पर्याप्त गैस उपलब्ध है किन्तु इस समाचार से जनसामान्य में गैस आपूर्ति का लेकर आशंका भी बन सकती है और उपभोक्ताओं द्वारा गैस संग्रहण करने की प्रवृत्ति से गैस की मांग तथा आपूर्ति में असन्तुलन की स्थिति आ सकती है।

उक्त के साथ ही गैस की उपलब्धता कम होने की आशंका को देखते हुये गैस एजेन्सियों द्वारा भी कृत्रिम रूप से गैस की कमी की स्थिति उत्पन्न की जा सकती है। घरेलू उपयोग की गैस के सिलैण्डरों के व्यावसायिक उपयोग के लिये डाईवर्जन की स्थितियाँ भी उत्पन्न हो सकती है। जिससे सामान्य उपभोक्ता को कठिनाई हो सकती है।

उपर्युक्त स्थिति में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया अपने जनपद के अन्दर सभी गैस एजेन्सियों में गैस की उपलब्धता तथा उसके सुचारु वितरण की व्यवस्था का पुनरावलोकन करने का कष्ट करें तथा यह भी सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि गैस की उपलब्धता तथा वितरण में कोई अवरोध न हो रहा है। गैस एजेन्सियों की जाँच के लिये विभिन्न सेक्टर बनाकर अधिकारियों के नेतृत्व में दल गठित कर लिये जाय तथा घरेलू गैस के व्यावसायिक डाईवर्जन की भी जाँच करा ली जाय। इन टीमों में तेल कम्पनियों के प्रतिनिधियों को भी सम्मिलित किया जाय।

मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि कृपया रसोई गैस की उपलब्धता तथा वितरण की व्यवस्था का दैनिक अनुश्रवण भी करने का कष्ट करें ।

भवदीय,  
—ह—  
( एसकेदास )  
मुख्य सचिव

पत्रांक-1306(1)/xix/06-87/2006 तददिनांकित ।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. आयुक्त, कुमाँयू/गढ़वाल मण्डल, उत्तरांचल ।
2. आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, उत्तरांचल, देहरादून ।
3. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तरांचल ।
4. सहायक आयुक्त, खाद्य, कुमाँयू/गढ़वाल सम्भाग ।
5. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल ।
6. समस्त जिला पूर्ति अधिकारी, उत्तरांचल ।
7. सैल्स/एरिया मैनेजर, एलपीजी गैस कम्पनी, आईओसी/बीपीसी/एचपीसी तथा आईबीपी, उत्तरांचल को इस आशय से प्रेषित है कि विभिन्न जनपदों में गैस एजेंसियों के निरीक्षण के लिये गठित टीमों को अपेक्षित सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें ।
8. निजी सचिव, मा0 खाद्य मंत्री, खाद्य विभाग, देहरादून ।
9. समन्वयक, एनआईसी, सचिवालय परिसर, देहरादून ।
10. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से,  
—ह—  
( हरिश्चन्द्र जोशी )  
सचिव

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी  
सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी  
उत्तराखण्ड।

**खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग**

**देहरादून दिनांक 06 सितम्बर, 2007**

**विषय:- एल0पी0जी0 की वितरण व्यवस्था सुचारु करने एवं घरेलू गैस के दुरुपयोग को रोकने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक-1306 / XIX / 2006-87 / 2006 दिनांक 09 नवम्बर 2006 का अवलोकन करने का कष्ट करें। विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित समाचारों से यह तथ्य सामने आया है कि कुछ जनपदों में घरेलू गैस का भारी मात्रा में व्यावसायिक उपयोग किया जा रहा है। फलस्वरूप गैस का कृत्रिम अभाव उत्पन्न किया जा रहा है। यद्यपि हाल ही में कतिपय जनपदों के कुछ क्षेत्रों में एल0पी0जी0 की आपूर्ति नियमित न होने के कारण यदा कदा उपभोक्ताओं को गैस की कमी महसूस की गई। इस सम्बन्ध में एल0पी0जी0 से सम्बन्धित अधिकारियों को आपूर्ति सामान्य करने के कड़े निर्देश दे दिये गये हैं। तथापि जनपद स्तर पर यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि एल0पी0जी0 की आपूर्ति एवं वितरण पर कड़ी निगरानी रखी जाय तथा घरेलू गैस के व्यावसायिक दुरुपयोग को भी रोका जाय।

अतः आपसे अपेक्षा है कि जनपदों में एल0पी0जी0 की आपूर्ति एवं वितरण का दैनिक रूप से पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करें। गैस एजेन्सियों की भी नियमित जाँच करें तथा वर्तमान में होटल एवं अन्य व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में घरेलू गैस के व्यावसायिक दुरुपयोग को रोकने हेतु यह भी आवश्यक है कि होटल एवं अन्य व्यावसायिक प्रतिष्ठानों को अधिकाधिक व्यावसायिक कनेक्शन दिये जाय। इस हेतु आप जिला पूर्ति अधिकारियों एवं अन्य अधिकारियों का मासिक लक्ष्य निर्धारित कर दें तथा लक्ष्य के विपरीत हुई प्रगति से आयुक्त, खाद्य एवं शासन को मासिक रूप से अवगत कराने का कष्ट करें।

आगामी त्यौहारों को दृष्टिगत रखते हुये इस विषय को शीर्ष प्राथमिकता देने का कष्ट करें।

भवदीय,

-ह-

**सलंगनक :- यथोपरि।**

( हरिश्चन्द्र जोशी )  
सचिव

**पत्रांक-408(1) / xix / 2006-87 / 2007 तददिनांकित।**

**प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।**

1. समस्त जिला पूर्ति अधिकारियों को इस निर्देश के साथ कि वे अपने जिलाधिकारी के निर्देशन में उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें। यदि इस कार्य में किसी जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा शिथिलता बरती गई तो कड़ी कार्यवाही की जायेगी।
2. श्री आर0के0सिन्हा, राज्य स्तरीय समन्वयक, भारतीय तेल निगम कार्यालय, देहरादून को इस अनुरोध के साथ कि वे एल0पी0जी0 की आपूर्ति सामान्य रखते हुये की गई आपूर्ति की जनपदवार मासिक सूचना शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
3. प्रबन्धक निदेशक, गढ़वाल/कुमाँयू मण्डल विकास निगम को सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित।

-ह-

( हरिश्चन्द्र जोशी )  
सचिव

प्रेषक,

डा0रणवीर सिंह  
सचिव  
खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी  
उत्तराखण्ड।

**खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अनुभाग-1**

**देहरादून, दिनांक, 16 अक्टूबर 2007**

**विषय :-एल0पी0जी0 की वितरण व्यवस्था सुचारु करने एवं घरेलू गैस के दुरुपयोग को रोकने के सम्बन्ध में ।**

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन के पत्रांक-1306/xix/ 2006-07 दिनांक 9-11-2006 तथा शासन के पत्रांक 408 दिनांक 6-9-2007 का अवलोकन करने का कष्ट करें, उपरोक्त पत्रों द्वारा यह निर्देशित किया गया था कि एल0पी0जी0 की आपूर्ति एवं वितरण का दैनिक रूप से पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण किया जाये तथा घरेलू गैस के व्यवसायिक उपयोग को रोका जाये व्यावसायिक कनैक्शनों की संख्या बढ़ायी जाये, परन्तु यह तथ्य प्रकाश में आया है कि इन निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया जा रहा है फलस्वरूप कतिपय जनपदों से घरेलू गैस की कमी की शिकायत प्राप्त हो रही है ।

अतः घरेलू गैस की पर्याप्त आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है:-

- 1- जिलापूर्ति अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि गैस की आपूर्ति शतप्रतिशत होम डिलीवरी के माध्यम से की जाये किसी दषा में गोदाम से गैस की आपूर्ति न की जाये । गैस सिलेण्डर की होम डिलीवरी करने वाली एजेन्सी के कर्मचारी सदैव गैस एजेन्सी द्वारा निर्धारित वर्दी में रहें ।
- 2- यह सुनिश्चित किया जाये कि गैस एजेन्सीज द्वारा गैस तौल कर दी जाये, अतः गैस सिलेण्डर आपूर्ति करने वाला कर्मचारी अपने साथ तौल की मशीन अनिवार्य रूप से रखे ।
- 3- गैस एजेन्सीज के कर्मचारियों के पास एजेन्सीज या तेल कम्पनियों द्वारा निर्गत पहचान पत्र का होना भी आवश्यक है । एजेन्सी के कर्मचारी एजेन्सी/तेल कम्पनी के पहचान पत्र सदैव साथ रखें ।
- 4- यह भी सुनिश्चित किया जाये कि जो भी गैस की आपूर्ति जनपद स्थित एजेन्सीज को कम्पनी द्वारा की जायेगी उसकी सूचना जिलाधिकारी एवं जिलापूर्ति अधिकारियों को भी आवश्यक रूप से प्रेषित की जाये। सभी तेल कम्पनीयों प्रतिदिन सम्बन्धित जिलाधिकारियों एवं जिलापूर्ति अधिकारियों को यह

सूचना देगी कि उनके बोटलिंग प्लान्ट से किस-किस ऐजेन्सी को किस ट्रक के माध्यम से कितनी गैस भेजी गई है।

5— गैस ऐजेन्सीज में टेलिफोन द्वारा बुकिंग की सुविधा उपलब्ध हो तथा ऐजेन्सी द्वारा पर्याप्त संख्या में टेलिफोन कनेक्शन व टेलिफोन एटेन्डेन्ट रखे जायें जो उपभोक्ताओं की शिकायतों को दर्ज कर उनका समाधान कर सके एवं समयबद्ध तरीके से शिकायतें प्राप्त करने के उपरान्त कम्प्यूटरीकृत भी किया जाये।

6— यह सुनिश्चित किया जाये कि 21 दिन से पूर्व गैस की बुकिंग न की जाये।

7— यह सुनिश्चित किया जाये कि गैस ऐजेन्सीयों के मालिकों द्वारा जो गैस गोदाम प्रयुक्त किया जा रहा है वह मानकों के अनुरूप है, ताकि सम्भावित दुर्घटनाओं से किसी प्रकार की हानि न हो।

8— कुकिंग गैस में फर्जी कनेक्शनों की पहचान करके उन्हें निरस्त किया जाये।

9— गैस ऐजेन्सीज दैनिक रूप से संलग्न प्रपत्रों पर सूचनायें सम्बन्धित जिला पूर्ति अधिकारी को उपलब्ध करायेगें। दैनिक सूचना न उपलब्ध कराने पर सम्बन्धित एजेन्सी के विरुद्ध नियमानुसार कठोर कार्यवाही की जाये। नियमित रूप से अनियमितता (Chronic defaulter) करने वाली एजेन्सी का लाईसेंस निरस्त करने की संस्तुति सम्बन्धित तेल कम्पनी को प्रेषित कर दी जाये।

कम्पनियों यह सुनिश्चित करें कि सम्बन्धित ऐजेन्सीज द्वारा सूचना दैनिक रूप से नियत प्रपत्रों पर अपने जनपद के जिलापूर्ति अधिकारियों को प्रेषित की जायें। जिला पूर्ति अधिकारियों द्वारा गैस की आपूर्ति एवं वितरण के सम्बन्ध में मासिक सूचना खाद्य आयुक्त कार्यालय एवं शासन को संलग्न प्रारूप में आगामी माह के प्रथम सप्ताह में प्रत्येक दशा में प्रेषित की जाये।

गैस की आपूर्ति एवं वितरण को अपने जनपद में सुचारू रखने का दायित्व सम्बन्धित जिलापूर्ति अधिकारियों का है। यदि गैस के वितरण में कोई शिकायत पाई गई तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी जिलापूर्ति अधिकारी की होगी। सभी कम्पनियों एवं ऐजेन्सीज से भी अपेक्षा है कि वे भी उपरोक्त दिये गये निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। इस सम्बन्ध में बरती गई कोई भी शिथिलता असहनीय होगी।

**संलग्नक—यथोपरि**

भवदीय,  
— ह0—  
( डा0 रणबीर सिंह )  
सचिव

**प्रतिलिपि:– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित ।**

- 1– समस्त जिलापूर्ति अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 2– श्री राजेश कुमार सिन्हा राज्य स्तरीय समन्वयक, आई०ओ०सी०, बरेली ।
- 3– श्री के०मुखर्जी, क्षेत्रीय प्रबन्धक, इण्डियन ऐरिया ऑफिस, आई०ओ०सी० लिमिटेड, 35 ए० कमला नेहरू मार्ग, सिविल लाईन बरेली–243001
- 4– मनोज कुमार, ऐरिया मैनेजर, (एल०पी०जी०) बोटलिंग प्लान्ट यू०पी०एस०आई०डी०सी० गेट लण्डोरा इण्डस्ट्री ऐरिया लक्सर रोड रुड़की, हरिद्वार ।
- 5– प्रणय कुमार, ऐरिया सैल्स मैनेजर (एल०पी०जी०) क्षेत्रीय कार्यालय, ग्राम टिला षहबाजपुर पोस्ट लोनी जिला गाजियाबाद ।

— ह० —

( डा० रणबीर सिंह )  
सचिव



गैस एजेन्सीयों द्वारा जिला पूर्ति अधिकारी को दैनिक रूप से प्रेषित की जाने वाली सूचनायें

प्रपत्र दैनिक- 1 (क)

( घरेलू गैस के सम्बन्ध में स्टाक की दैनिक सूचना )

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

प्रारम्भिक स्टाक	आमद	योग	वितरण	शेष

प्रपत्र दैनिक- 1 (ख)

( व्यवसायिक गैस के सम्बन्ध में स्टाक की दैनिक सूचना )

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

प्राप्त स्टाक	आमद	योग	वितरण	शेष

प्रपत्र दैनिक-2 (क)

( घरेलू गैस के सम्बन्ध में बुकिंग की दैनिक सूचना )

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

उपभोक्ता की पहचान संख्या	उपभोक्ता का नाम	बुकिंग संख्या

प्रपत्र दैनिक-2 (ख)

( व्यवसायिक गैस के सम्बन्ध में बुकिंग की दैनिक सूचना )

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

उपभोक्ता की पहचान संख्या	उपभोक्ता का नाम	बुकिंग संख्या

प्रपत्र दैनिक-3 (क)

( घरेलू गैस के सम्बन्ध में दैनिक आपूर्ति विवरण )

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

बुकिंग संख्या	बुकिंग का दिनांक	उपभोक्ता पहचान पत्र संख्या	उपभोक्ता का नाम

**प्रपत्र दैनिक-3 (ख)**  
(व्यवसायिक गैस के सम्बन्ध में दैनिक आपूर्ति विवरण)

गैस एजेन्सी का नाम :-

दिनांक:-

बुकिंग संख्या	बुकिंग का दिनांक	उपभोक्ता पहचान पत्र संख्या	उपभोक्ता का नाम

जिलापूर्ति अधिकारियों द्वारा आयुक्त कार्यालय एवं शासन को भेजी जाने वाली एजेन्सीवार मासिक सूचना

**प्रपत्र मासिक-1 (क)**  
( घरेलू गैस के सम्बन्ध में एजेन्सीवार स्टाक की मासिक सूचना )

माह का नाम:-

क्रमांक	गैस एजेन्सी का नाम	गत वित्तीय वर्ष		वर्तमान वित्तीय वर्ष				
		माह में वितरण	इस माह तक कर्मिक वितरण	प्रारम्भिक स्टाक	माह में प्राप्त स्टाक	माह में वितरण	कर्मिक वितरण	अवशेष स्टाक

**प्रपत्र मासिक-1 (ख)**  
(व्यवसायिक गैस के सम्बन्ध में एजेन्सीवार स्टाक की मासिक सूचना )

माह का नाम:-

क्रमांक	गैस एजेन्सी का नाम	गत वित्तीय वर्ष		वर्तमान वित्तीय वर्ष				
		माह में वितरण	इस माह तक कर्मिक वितरण	प्रारम्भिक स्टाक	माह में प्राप्त स्टाक	माह में वितरण	कर्मिक वितरण	अवशेष स्टाक

**प्रपत्र मासिक-2 (क)**  
( घरेलू गैस की बुकिंग तथा उपभोक्ताओं की संख्या के सम्बन्ध में मासिक सूचना )

माह का नाम:-

क्रमांक	गैस एजेन्सी का नाम	माह के प्रारम्भ में सम्बद्ध उपभोक्ताओं की संख्या	उपभोक्ताओं की संख्या जिनके द्वारा गैस बुक करायी गई	माह में निरस्त किये गये कनेक्शनों की संख्या	माह में निर्गत नये कनेक्शनों की संख्या	माह के अन्त में सम्बद्ध उपभोक्ताओं की संख्या

प्रपत्र मासिक-2 (ख)

(व्यवसायिक गैस की बुकिंग तथा उपभोक्ताओं की संख्या के सम्बन्ध में मासिक सूचना)

माह का नाम:-

क्रमांक	गैस एजेंसी का नाम	माह के प्रारम्भ में सम्बद्ध उपभोक्ताओं की संख्या	उपभोक्ताओं की संख्या जिनके द्वारा गैस बुक करायी गई	माह में निरस्त किये गये कनेक्शनों की संख्या	माह में निर्गत नये कनेक्शनों की संख्या	माह के अन्त में सम्बद्ध उपभोक्ताओं की संख्या
---------	-------------------	--	--	---	--	--

प्रेषक,

सचिव

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिला पूर्ति अधिकारी  
उत्तराखण्ड।

**खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग**

**देहरादून दिनांक 17 अक्टूबर, 2007**

**विषय:- तेल कम्पनियों द्वारा गैस एजेन्सीज को दिये गये निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक के सम्बन्ध में वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक, भारतीय तेल निगम द्वारा उपभोक्ताओं को गैस सिलिण्डर की आपूर्ति एवं वितरण के सम्बन्ध में कतिपय बिन्दुओं पर दिशा निर्देश दिये गये हैं।

उपरोक्त पत्र की छायाप्रति आपको इस आशय के साथ प्रेषित की जा रही है कि आप पत्र में दिये गये बिन्दुओं का एजेन्सियों द्वारा अनुपालन करवाना सुनिश्चित करें, ताकि उपभोक्ताओं को गैस सुगमता से उपलब्ध हो सके।

भवदीय,

—ह—

( डॉ० रणबीर सिंह )

सचिव

**सलंगनक :- यथोपरि।**

**प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।**

1. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
2. श्री राजेश कुमार सिन्हा, राज्य स्तरीय समन्वयक, आई०ओ०सी०, बरेली।
3. श्री के० मुखर्जी, क्षेत्रीय प्रबन्धक, इण्डियन एरिया ऑफिस, आई०ओ०सी० लिमिटेड, 35 ए० कमला नेहरू मार्ग, सिविल लाईन बरेली-243001
4. मनोज कुमार, एरिया मैनेजर, (एल०पी०जी०) बोटलिंग प्लान्ट, यू०पी०एस०आई०डी०सी०, गेट लण्डौरा, इण्डस्ट्री एरिया लक्सर रोड, रूड़की हरिद्वार।
5. प्रणय कुमार, एरिया सेल्स मैनेजर, (एल०पी०जी०) क्षेत्रीय कार्यालय, ग्राम टिला शहबाजपुर, पोस्ट लोनी जिला गजियाबाद।

—ह—

( डॉ० रणबीर सिंह )

सचिव

इण्डेन संभागीय कार्यालय  
Indane Area Office

REF: B:LPG:922  
DT: 09.02.2007

ALL INDANE DISRRIBUTORS,  
AREA OFFICE, BAREILLY

SUB: REFILL SUPPLIES

Dear Sir/Madam,

This is further to our earlier communications on the subject. Time and again the following has been emphasized for compliance at your end ensuring better customer services:

01. Refills must be supplied to the bonafide Indane customers against bookings on 100% home delivery basis timely and preferably within 24 hours of booking through your deliverymen who must be in proper uniform and carrying valid identify Card issued by the respective distributorship.
02. The deliverymen must ensure to satisfy the customers prior to refill delievery on the seal condition, weight and leakage etc. as per the norms and charge only the correct price of the cylinder as advised by the Corporation from time to time.
03. As per the norms, there should be a gap of 21 days between the 2 consecutive refill supplies. However, the same may be relaxed to meet the genuine demand of the customer. Separate record for the refill booked/supplies before 21 days must be maintained for the subsequent inspection/audit by the competent officials. In such cases, assessment of the customers requirement must be made by your competent staff subsequently and the later refills supplies to such customers may be made accordingly. You are already aware that refill supply to domestic customers is meant for domestic use only.
04. The telephone call must be attended at your showroom during the working hours for refill bookings/complaints etc.
05. Please also ensure that the Mobile number of u=your concerned Field Officer Incharge and the Customer Service Cell (0581%2510346) is prominently displayed at your showroom for the convenience of our customers.

In view of the above, you are advised to ensure that refills are supplied to our valued customers to meet their genuine requirement without fail and the situation of backlog must be avoided, at all cost. If need be, you are advised to contact your Field Officer Incharge immediately for additional supplies required by you to meet the demand. Please ensure strict compliance of the above instruction failing which action, as deemed fit, may be initiated against your distributorship.

Thanking you,

Yours faithfully  
For INDIAN OIL CORPORATION LIMITED (M.D.)  
--Sd--  
( ASEEM KASHYAP )  
SR. AREA MANAGER

प्रेषक,

सचिव

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी  
उत्तराखण्ड।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग

देहरादून दिनांक 20 दिसम्बर, 2007

विषय:-LPG डिस्ट्रीब्यूटरों के विरुद्ध अनुषासनात्मक कार्यवाही हेतु तेल कम्पनियों के निर्देश।

महोदय,

तेल कम्पनियों द्वारा/ LPG डिस्ट्रीब्यूटरों द्वारा अनियमिततायें किये जाने की दशा में उनके विरुद्ध कार्यवाही किये जाने के लिये विस्तृत दिशा निर्देश निर्गत किये गये हैं, जिन्हें MDG (Marketing Discipline Guide lines) की संज्ञा दी गई है।

आपसे अपेक्षा है कि LPG डिस्ट्रीब्यूटरों के निरीक्षण के समय इन गाईड लाईन्स को ध्यान में रखा जाय तथा तदनुसार तेल कम्पनियों को LPG डिस्ट्रीब्यूटरों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु संस्तुतियों की जाय।

**भवदीय,**

—ह—

**( डॉ० रणबीर सिंह )**

सचिव

**सलंगनक :- यथोपरि।**

प्रतिलिपि— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. खाद्यायुक्त, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा० खाद्य मंत्री जी, उत्तराखण्ड।
3. अपर आयुक्त, खाद्य, उत्तराखण्ड।
4. श्री वाई०के०गुप्ता, डिप्टी जनरल मैनेजर, एल०पी०जी०, आई०आ०सी०, राज्य कार्यालय, 11 ई-08 सेक्टर 1 नोयडा, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. श्री राजेश कुमार सिन्हा, राज्य स्तरीय समन्वयक, आई०ओ०सी०, 28/3 प्रकाश नगर, ईदगाह, देहरादून।
7. श्री के० मुखर्जी, क्षेत्रीय प्रबन्धक, इण्डियन एरिया ऑफिस, आई०ओ०सी० लिमिटेड, 35 ए० कमला नेहरू मार्ग, सिविल लाईन बरेली-243001

**( डॉ० रणबीर सिंह )**

सचिव

## LPG MARKETING DISCIPLINE GUIDELINES (MDG-2001)

S.No.	Established Major Irregularities	Proposed Panel Action		
		1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>
1	Forced sale of stove/ hot plates especially to newly enrolled customers	Fine of Rs 10,000 and recovery the rate of 2000 per customer to whom forced sale is made	Fine of Rs 25,000 and recovery the rate of 2000 per customer to whom forced sale is made	Termination
2	Forced sale of hot plates to wait-listed customers (prior to enrolment)	Fine of Rs 10,000 and recovery the rate of 2000 per wait listed customer to whom forced sale is made	Fine of Rs 25,000 and recovery the rate of 2000 per wait listed customer to whom forced sale is made	Termination
3	Recovery of unauthorised charges from prospective customers at the time of registration/release of new connections	Fine of Rs 10,000 and return of all authorised recoveries to the prospective customers	Fine of Rs 25,000 and return of all authorised recoveries to the prospective customers	Termination
4	Supply of partially used cylinders/pilfering product from cylinders	Fine of Rs 20,000 Plus the price of lpg pilferred/supplied sort at commercial rate	Fine of Rs 50,000 Plus the price of lpg pilferred/supplied sort at commercial rate	Termination
5	Unauthorised release of connections	Fine of Rs 10,000 and recovery the rate Rs 4000 per connection issued unauthorised ly	Fine of Rs 25,000 and recovery the rate Rs 4000 per connection issued unauthorised ly	Termination
6	Unauthorised out of turn release of new connections	Fine of Rs 10,000 and recovery the rate Rs 4000 per connection issued unauthorised ly	Fine of Rs 25,000 and recovery the rate Rs 4000 per connection issued unauthorised ly	Termination
7	Diversion of domestic cylinders to non-domestic use	Fine of Rs 20,000 and recovery of differential in retail selling price of LPG in 14.2 Kg cylinder and 19.00 kg on per cylinder basis	Fine of Rs 50,000 and recovery of differential in retail selling price of LPG in 14.2 Kg cylinder and 19.00 kg on per cylinder basis	Termination
8	Deliberate acceptance of fake TV	Fine of Rs 10,000 and recovery of Rs 4000 per fake TV accepted	Fine of Rs 25000, suspension for one month and recovery of Rs 4000 per fake TV accepted	Termination
9	Induction of spurious equipment	Fine of Rs 10,000 recovery at penal rate in vogue for the spurious equipment and confiscation of equipment	Fine of Rs 25,000 recovery at penal rate in vogue for the spurious equipment and confiscation of equipment	Termination
10	Adopting unsafe practices by sale of non-BIS/Substandard equipment	Fine of Rs 10,000 and reimbursement of cost of equipment	Fine of Rs 25,000 and reimbursement of cost of equipment	Termination
11	Shortage of Corporations equipment entrusted with the Distribution	Fine of Rs 10,000 and recovery at penal rate in vogue for equipment found sort	Fine of Rs 25,000 and recovery at penal rate in vogue for equipment found sort	Termination
12	Deliberate menupulation of mendatory record, wait list register, sb/TV etc	Fine of Rs 10,000	Fine of Rs 25,000	Termination
13	Deliberate non-attendace of complints of delay in refill supply /leakage of cylinder	Fine of Rs 10,000	Fine of Rs 25,000	Termination
14	Not given rebate on non home excluding c & c supplies with in the area of distributor made on specific request of customer	Fine of Rs 10,000	Fine of Rs 25,000	Termination

प्रेषक,

डा0 रणवीर सिंह  
सचिव  
खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति  
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी  
उत्तराखण्ड ।

**खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग**

**देहरादून दिनांक 12 अगस्त 2008**

**विषय:-एल0पी0जी0 की वितरण व्यवस्था सुचारु करने एवं घरेलू गैस के दुरुप्रयोग को रोकने के सम्बन्ध में ।**

महोदय,

आप अवगत ही होंगे कि गत वर्ष माह अगस्त 2007 से मार्च 2008 तक एल0पी0जी0 की आपूर्ति में कमी होने तथा घरेलू गैस का भारी मात्रा में व्यावसायिक उपयोग होने के कारण एल0पी0जी0 की कमी अनुभव की गयी। शीतकाल एवं त्यौहार के मौसम को दृष्टिगत रखते हुये गैस की मांग प्रायः बढ़ जाती है। अतः ऐसे स्थिति में जनपद स्तर पर गैस की आपूर्ति तथा वितरण की नियमित समीक्षा किया जाना अपरिहार्य हो जाता है तथा घरेलू गैस की कालाबाजारी तथा उनके व्यावसायिक उपयोग पर रोक लगाये जाने हेतु लगातार प्रवर्तन कार्य किया जाना भी नितान्त आवश्यक है ताकि एल0पी0जी0 का कृत्रिम अभाव उत्पन्न न हो और उपभोक्ताओं को घरेलू गैस आवश्यकतानुसार उपलब्ध हो सके तथा जन आक्रोश उत्पन्न न हो

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुये शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि एल0पी0जी0 की आपूर्ति एवं वितरण व्यवस्था को सुचारु रखने हेतु जिलाधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जाये जिसमें जिला पूर्ति, उप जिलाधिकारी नामित सदस्य होंगे। जनपद स्तर पर उक्त समिति की बैठक कम से कम प्रत्येक त्रैमास में एक की जाय, जिसमें सभी गैस एजेन्सियों के प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित गैस कम्पनियों के प्रतिनिधियों को आवश्यक रूप से आमंत्रित कर गैस आपूर्ति/वितरण व्यवस्था की समीक्षा की जाय।

उपरोक्त के अतिरिक्त जिला मुख्यालय पर जिला पूर्ति अधिकारी तथा तहसील स्तर पर उप जिलाधिकारियों की अध्यक्षता में टॉस्क फोर्स टीमों का गठन किया जाय। टॉस्क फोर्स के सदस्यों द्वारा गैस की आपूर्ति एवं वितरण संबंधी प्रवर्तन कार्य किया जाय। घरेलू गैस की शतप्रतिशत होम डिलीवरी सुनिश्चित करने व घटतौली की शिकायतें दूर करने हेतु प्रभावी कदम उठाये जायें। घरेलू गैस का



व्यावसायिक उपयोग रोकने हेतु गैस एजेन्सियों की जाँच एवं व्यावसायिक प्रतिष्ठानों की जाँच गठित टॉस्क फोर्स टीमों द्वारा मासिक स्टाफ बैठक में अनिवार्यतः की जाय।

आपसे यह भी अनुरोध है कि एल०पी०जी० से सम्बन्धित मासिक सूचना निर्धारित प्रारूप 1 (क), 1 (ख) तथा 2 (क), 2 (ख) पर व प्रवर्तन कार्य की मासिक सूचना नियमित रूप से आयुक्त कार्यालय भेजी जाय।

कृपया उपरोक्त का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,  
—ह०—  
( डा० रणबीर सिंह )  
सचिव

**प्रतिलिपि:—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-**

- 1— समस्त जिला पूर्ति अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
- 2— श्री आर०के०पाण्डे, ऐरिया मैनेजर, एल०पी०जी०, आई०ओ०सी० देहरादून ।
- 3— श्री मनोज कुमार, ऐरिया मैनेजर, एल०पी०जी०, बी०पी०सी० देहरादून ।
- 4— श्री जयप्रकाश, सीनियर सैल्स आफीसर, एल०पी०जी०, एच०पी०सी०, गाजियाबाद ।
- 5— श्री के०मुखर्जी, उप प्रबन्धक, एल०पी०जी०, आई०ओ०सी०, बरेली ।
- 6— श्री आर०के०सिन्हा, राज्य स्तरीय समन्वयक, आई०ओ०सी० बरेली ।
- 7— प्रबन्ध निदेशक, कुमायूँ मण्डल विकास निगम, नैनीताल ।
- 8— प्रबन्ध निदेशक, गढवाल मण्डल विकास निगम, देहरादून ।
- 9— आयुक्त कुमायूँ मण्डल/गढवाल मण्डल, नैनीताल/पौड़ी गढवाल ।
- 10— आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति, उत्तराखण्ड, देहरादून ।

—ह०—  
( कुँवर सिंह )  
अपर सचिव

प्रेषक,

डा० रणबीर सिंह  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी  
उत्तराखण्ड ।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अनुभाग-1

देहरादून दिनांक 3 सितम्बर 2008

विषय:-आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जब्त किये गये घरेलू गैस सिलेण्डरों के सम्बन्ध में धारा 6 ए की कार्यवाही ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय मे शासन के संज्ञान में लाया गया है कि आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जब्त किये गये घरेलू एल०पी०जी० सिलेण्डरों काफी समय से बिना किसी कार्यवाही के रखे गये हैं जो कि अनुचित ही नहीं अपितु खतरनाक भी हैं।

अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि जब्त घरेलू एल०पी०जी० सिलेण्डरों के निस्तारण के सम्बन्ध में आवश्यक वस्तु अधिनियम की धारा-6 ए के अन्तर्गत कार्यवाही करते हुये इनका निस्तारण तत्काल करने एवं कृत कार्यवाही से शासन को भी अवगत कराने का कष्ट करें ।

भवदीय

—ह०—

( डा० रणबीर सिंह )

सचिव

संख्या-879 / (1) / 08-XIX / 25 / सी०एम० खाद्य / 08 तददिनांक ।

प्रतिलिपि (1) आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून ।

(2) समस्त जिलापूर्ति अधिकारी, उत्तराखण्ड ।

आज्ञा से

—ह०—

( डा० रणबीर सिंह )

सचिव

\*\*\*\*\*

