

सूचना का अधिकार
2005
का
क्रियान्वयन

निरीक्षक
नाप-तौल कार्यालय
मंदसौर

कार्यालय निरीक्षक नापतौल, मंदसौर

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन

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

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

- | | |
|--|-------|
| 12. सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके, हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण | पूर्ण |
| 13. विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण | पूर्ण |
| 14. विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में संक्षिप्तकृत स्वरूप में है | निरंक |
| 15. नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बाबत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। | पूर्ण |
| 16. जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण। | पूर्ण |

कार्यालय निरीक्षक नाप-तौल मंदसौर म.प्र

सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

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

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

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

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

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

- क. नाप-तौल उपकरणों का मुद्रांकन एवं सत्यापन कार्य
- ख. नियतकालीन अंतराल में नाप-तौल उपकरणों का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन।
- ग. कार्यालय से दूरस्थ स्थानों पर विभिन्न व्यापारियों को सुविधा की दृष्टि से, पुनः सत्यापन विचारों का आयोजन कर नाप-तौल उपकरण का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन कार्य
- घ. नाप-तौल उपकरणों के निर्माण विक्रय एवं सुधार कार्य हेतु अनुज्ञप्ति की प्रदायगी एवं उनका नवीनीकरण
- च. संस्थाओं द्वारा उपयोग किये जा रहे नाप-तौल उपकरणों एवं उनके माध्यम से प्रदाय की गई सामग्री की जांच
- छ. पैक बंद वस्तुओं की जांच
- ज. जांच के अनियमितता पाये जाने पर अभियोजन की कार्यवाही
- झ. अभियोजन प्रकरणों का निराकरण विभागीय राजीनामा अथवा न्यायालय द्वारा

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

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

: : निरीक्षक नाप-तौल : :

निरीक्षक नाप-तौल, जिला एवं तहसील स्तर में पदस्थ हैं । प्रत्येक निरीक्षक अपने पदस्थ क्षेत्र में निम्नानुसार कार्य संपादित करेंगे ।

1. बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुरूप प्रदत्त भाक्तियों का उपयोग करेंगे। एवं उसमें उल्लेखित कार्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेंगे साथ ही स्टेन्डर्ड वेटस एण्ड मेजर्स 1976 के अनुसार प्रदत्त भाक्तियों के अनुरूप कार्य संपादित करना ।
2. कार्यकारी मनक उपकरण एवं प्रयोग आला हेतु प्रदत्त की गई अन्य उपकरण के रखरखाव के उत्तरदायी रहेंगे, तथा प्रदत्त मुद्रा एवं ठप्पे को सावधानी पूर्वक रखने की जिम्मेदारी रहेगी ।
3. क्षेत्र के अंतर्गत उपयोग में लाये जाने वाले बांट, कांटे, नाप एवं माप इत्यादि उपकरणों का नियमों में दिये गये प्रावधान के अनुसार समयावधि में मुद्रांकन एवं पुनः सत्यापन का कार्य संपादित किया जावेगा ।
4. समय-समय पर व्यापारिक संस्थान के मालिक एवं अन्य व्यक्ति जोकि उपकरणों का उपयोग करते हैं। उनको निर्धारित अवधि के समाप्ति के पूर्व नोटिस देना तथा उनके उपकरणों का पुनः सत्यापन करना ।
5. सत्यापन एवं अन्य भुल्क की वसूली करना एवं कोषालय में जमा करना ।
6. सत्यापन के लिये बांट एवं माप का प्रतिमान (परीक्षण माप/परीक्षण वाट) तैयार करना।
7. बांट एवं माप का प्रदत्त अधिकार के अनुसार समायोजन करना ।
8. समयावधि में बांट, माप, पैकेज कमोडिटीज का अपने क्षेत्र के अंतर्गत आकस्मिक निरीक्षण करना ।
9. आकस्मिक निरीक्षण कर त्रुटिपूर्ण एवं नियम विरुद्ध प्रचलित उपकरणों/पैकेजों को जप्त करना एवं नियमानुसार कार्यवाही करना ।
10. निर्धारित अवधि में निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक अनुज्ञप्तिधारियों का निरीक्षण एवं अभिलेखों की जांच करना । नियंत्रक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुरूप प्रतिवेदन भेजना ।
11. अनुज्ञप्ति प्रदत्त करने हेतु आवेदन पत्रों का अपने अभिमत के साथ अग्रषित करना ।
12. न्यायालय में अभियोजन के प्रकरण से प्रस्तुत करना एवं पैरवी करना ।
13. अपने क्षेत्र के अंतर्गत भ्रमण हेतु कार्यक्रम तैयार करना एवं अनुमोदन अनुसार भ्रमण करना ।
14. आवश्यक अभिलेख एवं पंजियों को पूर्ण कर रखना ।
15. दिये गये आदेशों के अनुसार प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।
16. अन्य प्रासकीय कार्य जो उन्हें प्रदत्त किया जाय, उसे पूर्ण करना एवं पालन करने का उत्तरदायित्व निर्वहन ।
17. स्थानीय अधिकारियों की मीटिंग में सम्मिलित होना तथा समय-समय पर जिला प्रशासन से संपर्क बनाये रखना ।

18. नियंत्रक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना ।

: : कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल का स्टाफ : :

1. निरीक्षक कार्यालय के लिये निम्नानुसार स्टाफ है :-

- | | | |
|-----|--------------|--------------|
| (1) | सहायक वर्ग-3 | 1 |
| (2) | श्रम सहायक | 1 |
| (3) | चौकीदार | (पद रिक्त) |

सहायक वर्ग-3 का कार्य :-

- पंजीयों का संधारण करना तथा समय पर प्रविष्टियां करना इसके अतिरिक्त लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को समय-समय पर कार्य सौंपा जावेगा उसके अनुसार कार्य संपादित करना होगा ।
- (2) गोपनीय व निरीक्षक के नाम से प्राप्त लिफाफे यथास्थिति में तथा भोष समस्त प्राप्त डाक को खोलकर लिपिक निरीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। पत्रों को आवक करेगा तथा निरीक्षक के निर्देशानुसार उनका निराकरण करेगा ।
 - (3) कार्यालय नस्तियों को व्यवस्थित रूप से रखेगा ।
 - (4) समस्त प्रतिवेदन समय पर वरिष्ठ कार्यालय को भेजने का ध्यान रखेगा ।
 - (5) **कैलेंडर बुक** : वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त ड्राफ्ट एवं मनी रसीदों से प्राप्त राशि को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रविष्टी की जावे व निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें ।
 - (6) **बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर** : समस्त बैंक ड्राफ्टों की प्रविष्टि नियमित रूप से की जावे एवं निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें ।
 - (7) **नगद संग्रह पंजी** : मुख्यालय पर जारी की गई सभी मनी रसीदों की प्रविष्टि प्रतिदिन की जावे । दिवसों में निरीक्षक स्वयं इस की प्रविष्टि करेंगे ।
 - (8) **आवक पंजी** : कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों को उसी दिन आवक किया जाना चाहिये ।
 - (9) **जावक पंजी** : कार्यालय से भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र को जावक कर उस पर जावक नंबर एवं दिनांक अंकित किया जाना चाहिये ।
 - (10) **डाक टिकट पंजी** : कार्यालय से भेजे गये पत्रों पर व्यय किये गये डाक टिकटों को लेखा जोखा तैयार कर प्रतिदिन निरीक्षक से हस्ताक्षर लिये जावे ।
 - (11) **स्टाक रजिस्टर** : नाशवान तथा अनाशवान सामग्री की प्रविष्टियां रजिस्टर में नियमित रूप से की जाना चाहिये तथा निरीक्षक के उस पर हस्ताक्षर लिये जावे ।

- लेखन सामग्री तथा अन्य स्टे अनरी का लेखा जोखा तैयार कर प्रविष्टि नियमित रूप से की जाना चाहिये ।
- (12) कार्यालय का लिपिकों के बीच कार्य विभाजन वरिष्ठ निरीक्षक/मुख्यालय निरी. द्वारा किया जावेगा । कार्यालय के कार्य के संचालन का उत्तरदायित्व निरीक्षक का ही होगा, निरीक्षक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा ।
- (13) ि कायत पंजी सिटीजन चार्टर पंजी/सिटीजन चार्टर पत्र
- (14) सूचना के अधिकार 2005 भी पंजी, आय पंजी, ि त्वर पंजी, जल उपकरण की पंजी, अभियोजक पंजी, प्रयोग भाला पंजी आवक पंजी, ि कायत पंजी, जावक उपकरण की पंजी अभियोजन पंजी, प्रयोग भाला पंजीयों का संधारण करेगा ।

विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :-

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

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

एवं

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

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

स. क्र.	(कार्यों) सिटीजन चार्टर की सूची	सक्षम अधिकारी	समय सीमा	सक्षम अधिकारी द्वारा समयावधि में कार्यवाही न करने पर जिसे अभ्यावेदन दिया जा सकेगा
1	2	3	4	5
1.	नाप तौल उपकरणों का मूल मुद्रांकन/पुनः सत्यापन की कार्यवाही	निरीक्षक नाप तौल	3 दिवस	सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल
2.	नाप तौल उपकरणों की सत्यता पर प्रश्न चिन्ह या प्रिकायत होने पर पुनः जाँच एवं सत्यापन तथा निष्कर्ष के अनुसार कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक, नाप तौल	15 दिवस	1. सहायक/उपनियंत्रक नाप-तौल 2. नियंत्रक, नाप तौल
3.	कम नाप-तौल की सूचना/प्रिकायत पर जांच व कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक, नाप तौल	15 दिवस	1. संबंधित जिला कलेक्टर 2. नियंत्रक, नाप-तौल
4.	नवीन अनुज्ञप्ति प्राप्त करने का आवेदन पत्र, जांच का समय एवं निराकरण (सैम्पल सैट पास करना) अ- निर्माता अनुज्ञप्तियों	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय 4. डाक का समय	7 दिवस 15 दिवस	सचिव खाद्य
	ब- विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय	कुल	7 दिवस	
	ब-1 भारी एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय एवं डाक का समय	15 दिवस 45 दिवस	सचिव खाद्य
	ब-2 छोटे उपकरण	कुल सहायक/उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्या.	7 दिवस 7 दिवस 15 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल
	स- सुधारक अनुज्ञप्तियों का प्रदाय	कुल	30 दिवस	सचिव खाद्य
	स-1 भारी उपकरण	नियंत्रक, नाप-तौल सहायक/उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय	15 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल
	स-2 छोटे उपकरण			

	द- अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण	2. सहायक/उपनियंत्रक कार्या. कुल सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल	15 दिवस 30 दिवस 30 दिवस 15 दिवस 15 दिवस 30 दिवस 20 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल
--	------------------------------	---	--	-------------------

बिंदु क्र. 5. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देशों में अशुद्धियां एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया जाता है –

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

बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976

बांट तथा माप मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985

इस अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये निम्नांकित नियम-

बांट तथा माप मानक (डिब्बा बंद वस्तु) नियम 1977

बांट तथा माप मानक (सामान्य) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (अंतर्राज्यीय सत्यापन एवं मुद्रांकन) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (मॉडल अनुमोदन) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (संख्याक) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (राष्ट्रीय मानक) नियम 1988

भारतीय विधिक माप विज्ञान नियम 1980

उपरोक्त अधिनियम एवं नियम भारत सरकार की वेबसाइट [http: //](http://)

fcamin.nic.in. पर उपलब्ध है

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

उपरोक्त नियम म.प्र. सरकार की वेबसाइट <http://www.mp.nic.in/mpfood/>

पर उपलब्ध है

मेन्युअल एवं महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी संलग्न है।

उपरोक्त जानकारी म.प्र. सरकार की वेबसाइट

<http://www.mp.nic.in/mpfood/> पर उपलब्ध है

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

इससे संबंधित जानकारी नाप-तौल विभाग की मूल वेबसाइट <http://www.mp.nic.in/mpfood/>

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

संबंधित नहीं

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

संबंधित नहीं

बंदु क्र. 9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी

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

पदक्रम सूची 1/4/2004 तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) निरीक्षक नाप-तौल