

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड
अवंति विहार, तेलीबांधा, मुख्यालय रायपुर



सूचना का अधिकार अधिनियम,
2005 के धारा 4(1) "क" एवं "ख"
के तहत बनाई गई मैनुअल की
हस्तपुस्तिका

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड

अवंति विहार, तेलीबांधा, मुख्यालय रायपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के धारा 4(1) "क" एवं "ख" के तहत बनाई गई मैनुअल की हस्तपुस्तिका
अनुक्रमणिका

बिन्दु क्रमांक	विवरण	पेज क्रमांक
—	उदभव एवं मूल सिद्धांत व प्रस्तावना	1-4
01	संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य एवं कर्तव्य	5-7
02	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण	8-20
03	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित ह	
04	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	21
05	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	22-25
06	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	26-28
07	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है	29-30
08	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी	31
09	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	32-33
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	34
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट -	35-37
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आगटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	38
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	39
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, तो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो	40

15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है -	41
16	लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां -	42-44
17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाये-	45-46

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड
अवंति विहार, तेलीबांधा, मुख्यालय रायपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के धारा 4(1) "क" एवं "ख" के तहत बनाई
गई मैनुअल की हस्तपुस्तिका

उद्भव

- ❖ 01 फरवरी 2001- म.प्र. स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड से विभाजन कर स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड कंपनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन की स्थापना की गई।

// मूल सिद्धांत //

- नागरिक आपूर्ति निगम का मुख्य कार्य चावल का उपार्जन एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत केन्द्र एवं राज्य शासन के विभिन्न योजनाओं अन्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे तबके के हितग्राहियों को खाद्यान्न, शक्कर, नमक उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से उपलब्ध कराना है।

प्रस्तावना

छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड की स्थापना कंपनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत छ.ग. शासन, खाद्य, मंत्रालय रायपुर के अधिसूचना क्रमांक /एफ-1-18/2001/खाद्य/29-2-मध्यप्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 (क्रमांक-28, सन 2000) की धारा 60 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 74 की उपधारा (1) के खंड (iii) के उपबंधों के अनुसार तथा मध्यप्रदेश एवं छत्तीसगढ़ राज्य के उत्तरवर्ती राज्यों के बीच पारस्परिक करार तारीख 23.01.2001 का पालन करते हुए छत्तीसगढ़ राज्य की सरकार, एतद् द्वारा छत्तीसगढ़ राज्य के लिए "छत्तीसगढ़ राज्य नागरिक आपूर्ति निगम लिमिटेड" का गठन दिनांक 1 फरवरी 2001 से करती है। से हुई हैं। यह निगम पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश राज्य के विभाजन के फलस्वरूप मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड से विभाजन पश्चात् गठित हुआ। निगमों के विभाजन के फलस्वरूप भारत शासन के जारी निर्देशों के अनुसार पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड एवं छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड के मध्य सम्पत्ति एवं दायित्वों का बंटवारा हुआ।

केन्द्र एवं राज्य शासन के सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील होने के तहत निगम के कार्यकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन आम जनता को सूचना पहुंचाने के दृष्टिकोण से, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के धारा 4(1) "क" एवं "ख" के तहत बनाए गए मार्गदर्शिका की यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

- यह हस्तपुस्तिका राज्य के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले उपभोक्ताओं को छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लिमिटेड द्वारा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के संबंध में संपादित की जा रही गतिविधियों से अवगत कराने हेतु तैयार किया गया एक अभिलेख है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य -

- यह हस्तपुस्तिका निगम द्वारा संचालित गतिविधियों की पारदर्शिता, जन साधारण को उपलब्ध कराना है।
- निगम के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन आम जनता को सूचना पहुंचाने के दृष्टिकोण से एवं सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करना इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है ?

- यह हस्तपुस्तिका अत्योदय कार्डधारियों एवं बी.पी.एल.कार्डधारियों के लिए उपयोगी है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप -

- इस हस्तपुस्तिका में 17 बिन्दु है, जो अनुक्रमाणिका में वर्णित है।

1.5 हस्तपुस्तिका मे समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति -

- लोक सूचना अधिकारी -
मुख्यालय स्तर से - प्रबंधक
- सहायक जन सूचना अधिकारी
(जिला स्तर से) - प्रभारी / जिला प्रबंधक

हस्तपुस्तिका की उपयोगिता :-

यह हस्तपुस्तिका अन्त्योदय हितग्राहियों, बी.पी.एल. हितग्राहियों, शासकीय संस्थानों को अधिसूचित वस्तुओं के उपभोग एवं वितरण संबंधी क्रियाकलापों करने वालों के लिए उपयोगी है।

हस्तपुस्तिका की जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति :-

श्री अजय धूत (सहायक जनसम्पर्क अधिकारी)
छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड
मुख्यालय-रायपुर।

बिन्दु क्रमांक 01
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

- छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड का मुख्य उद्देश्य "शासन के निर्देशानुसार योजनान्तर्गत चावल का उपार्जन कर सार्वजनिक वितरण प्रणाली अन्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे तबके के परिवार को खाद्यान्न, शक्कर, नमक, चना उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से वितरण कराना है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

- शासन के योजनाओं का क्रियान्वयन हेतु अन्तयोदय कार्डधारियों /बी.पी.एल. कार्डधारियों को न्यूनतम दर पर उच्च गुणवत्ता का खाद्यान्न, नमक, शक्कर, चना उपलब्ध कराना एवं शासन के योजनान्तर्गत सी.एम.आर. चावल का उपार्जन कर सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत वितरण करना।
- निगम के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन आम जनता को सूचना पहुंचाने के दृष्टिकोण से एवं सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करना इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

- यह एक संवैधानिक निगम है राज्य विभाजन के पश्चात् सन 2001 में यह निगम अस्तित्व में आया है।
- इस निगम की अधिकतम अंशपूजी राशि रूपये करोड़ है इसके अतिरिक्त समय-समय पर राज्य की राष्ट्रीकृत बैंकों से न्यूनतम ब्याज दर पर (कैश-क्रेडिट लिमिट) लेकर शासन के विभिन्न योजनाओं को क्रियान्वित किया जाता है।

2.4 लोक प्राधिकरण का कर्तव्य :-

- **चावल :-** राज्य में स्थित समस्त राईस मिलों से आवश्यकतानुसार चावल का उपार्जन कर वेयर हाउस के गोदामों में भण्डारण कराया जाता है। शासन के द्वारा खाद्यान्न का मासिक आबंटन के अनुरूप सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत खाद्यान्न (चावल) का वितरण किया जाता है।
- **गेहूं :-** भारतीय खाद्य निगम से शासन के द्वारा दिये गये मासिक आबंटन के अनुरूप पूरक पोषण आहार योजनान्तर्गत गेहूं क्रय कर संबंधित शासकीय संस्थानों को उपलब्ध कराया जाता है।

- **नमक** :- राज्य शासन के मंशा के अनुरूप बीपीएल कार्डधारियों/अन्त्योदय कार्डधारियों को 2 किलो नमक प्रति राशनकार्ड निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। नमक क्रय हेतु ई-निविदा के माध्यम से निविदा आमंत्रित कर न्यूनतम दरदाता से गुणवत्तायुक्त नमक क्रय किया जाता है।
- **शक्कर** :- राज्य में स्थित सहकारी शक्कर कारखानों से अथवा ई-निविदा से प्राप्त न्यूनतम दरदाता से शक्कर क्रय कर पात्र राशनकार्डधारियों को 1 किलो प्रतिकार्ड शक्कर उपलब्ध कराया जाता है।
- **चना** :- छ.ग. शासन, खाद्य के पत्र क्रमांक एफ 9-4/खाद्य/2010/29/2238 दिनांक 16 मई 2011 द्वारा बस्तर संभाग के समस्त बी.पी.एल. अन्त्योदय एवं एम.के. एस.वाय. योजना के हितग्राहियों को 1 किलोग्राम देशी चना प्रति माह रुपये 5/- प्रति किलो की दर से "चना" वितरण योजना लागू की गई थी, योजना का नाम "छत्तीसगढ़ स्वादिष्ट चना" वितरण योजना है। योजना के विस्तार छ.ग. शासन के खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उप. सरं. विभाग मंत्रालय रायपुर के पत्र क्र.एफ 3-36/2011/29/4336 रायपुर दिनांक 14 सितम्बर 2012 के तारतम्य में राज्य के समस्त 85 आदिवासी विकासखण्डों में 02 किलोग्राम चना प्रत्येक बी.पी.एल. एवं अन्त्योदय के राशनकार्डधारी को वितरण किया जा रहा है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

- राज्य शासन के प्रतिनिधि के रूप में निर्देशानुसार कार्य करना।
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन हेतु सक्रिय रूप से कार्य करना।
- राज्य के 130 प्रदाय केन्द्रों पर खाद्यान्न, शक्कर, नमक, चना का परिवहन कराकर एस.डब्ल्यू.सी. के गोदामों में भण्डारित कराना।
- निगम के गुणवत्ता निरीक्षकों के द्वारा समय-समय पर खाद्यान्नों के गुणवत्ता का जांच कराकर खाद्यान्न को सुरक्षित रखना जिससे उपभोक्ताओं को अच्छी गुणवत्ता का खाद्यान्न उपलब्ध हो सके।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

- **ऑनलाईन प्रोसेस** :- निगम मुख्यालय में प्रदाय केन्द्रों, जिला कार्यालय तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के लिए आवश्यकतानुसार पीडीएस, उपार्जन, लेखा व परिवहन कक्ष से संबंधित साफ्टवेयर, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से निगम के प्रोग्रामर्स द्वारा साफ्टवेयर विकसित कराने का कार्य किया जाता है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न विभिन्न स्तरों (शासन, निर्देशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर जहां लागू हो

- कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 149 की उपधारा (4) एवं इसके अन्तर्गत वर्णित नियम 4 के अनुरूप प्रबंध व्यवस्था संबंधी यह प्रावधान है कि निगम के संचालक मंडल में 4 सदस्य राज्य सरकार की ओर से एवं एक सदस्य अशासकीय जो अध्यक्ष के रूप में मनोनीत किये जाते हैं का प्रावधान है।
- निगम के अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक की नियुक्ति राज्य शासन के द्वारा की जाती है।
- उपरोक्त के अतिरिक्त मुख्यालय स्तर से निम्नानुसार कक्ष प्रमुख हैं —
 1. कंपनी सचिव
 2. कार्यपालन संचालक (वित्त)
 3. महाप्रबंधक
 4. प्रबंधक (पीडीएस/परिवहन)
 5. प्रबंधक (स्थापना)
 6. प्रबंधक (शक्कर)
 7. प्रबंधक (नमक)
 8. लेखाधिकारी (कैश/बैंक)
 9. लेखाधिकारी (अंकेक्षण)
- निगम द्वारा प्रदेश भर में 130 प्रदाय केन्द्र संचालित किये जा रहे हैं। प्रदाय केन्द्र स्तर पर गोदाम प्रभारी कार्यरत है एवं जिला स्तर पर जिला प्रबंधक/प्रभारी जिला प्रबंधक कार्यरत है।

बिन्दु क्रमांक 02 व 03

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण व विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:—

01. मुख्यालय स्तर पर :—

(अ) प्रबंध संचालक :— (प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार)

1. कार्पोरेशन के कार्यकारी अधिकारी है।
2. संचालक मण्डल अथवा कार्यकारी समिति द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णय का पालन सुनिश्चित करें।
3. कार्पोरेशन की ओर से वाद दारयर करने अथवा निगम की ओर से बचाव करना।
4. निधि के संचालन हेतु आहरण एवं नियंत्रण अधिकारी है।
5. अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अनुशासन बनाये रखने के लिये निरीक्षण करने का अधिकार एवं निगम के संचालन के लिये स्टाफ की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, निलंबन एवं अवकाश स्वीकृति करना।
6. कार्पोरेशन में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम में निहित प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना।
7. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतनवृद्धि एवं विशेष नियोग्यता अवकाश स्वीकृति करना।
8. कार्पोरेशन के संचालन के लिये अधिकारियों की व्यवस्था एवं उनके कार्य निर्धारण करना।
9. कार्पोरेशन में बजट प्रावधान अंतर्गत खरीदी की कार्यवाही करना।
10. निगम की ओर से वैधानिक दस्तावेज एवं कांट्रेक्ट दस्तावेज हस्ताक्षर करना।

(ब) निगम के मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:—

(1) कंपनी सचिव:—

1. संचालक मंडल की बैठक आयोजित करना, बैठक का कक्षवार एजेंडा तैयार करना बैठक में लिये गये निर्णय का बिन्दुवार जानकार संधारित करना।
2. कंपनी मामले से संबंधित समस्त प्रकार की गतिविधियों से संचालक मंडल को अवगत कराना।
3. निगम की वित्तीय लेखों को विधानसभा के पटल पर रखवाना।
4. वार्षिक सामान्य बैठक का आयोजन कराना।
5. रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज में निगम के वार्षिक रिटर्न को फाइलिंग करवाना।
6. कंपनी अधिनियम के तहत समय समय पर अन्य कार्यों का संपादन करवाना।

(2) कार्यपालन संचालक:-

1. वार्षिक लेखा तैयार कराना।
2. लेखा एवं वित्त से संबंधित समस्त कार्य अपने अधिनस्थों से संपादित कराना।

(3) लेखाधिकारी:-

1. यह प्रथम श्रेणी का पद है। समस्त प्रकार के लेखा व अंकेक्षण कार्य संपादित कराना।
2. भारत एवं राज्य सरकार को क्लेम प्रस्तुत करना एवं क्लेम से संबंधित पत्राचार।
3. वेतन तथा कौश एवं बैंकिंग से संबंधित समस्त कार्य।

(4) प्रबंधक प्रशासन/स्थापना :-

1. मुख्यालय एवं जिला कार्यालयों में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
2. भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण तथा विभागीय जांच उपरांत निर्णय अनुसार अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर लघु व दीर्घ शास्ति अधिरोपित करना।
3. तृतीय व चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, मातृत्व अवकाश एवं अन्य समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना।
4. वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधित कार्य।
5. समस्त अधिकारियों कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, गोपनीय चरित्रावली संधारित करवाना।

(5) प्रबंधक (साविप्र):-

राज्य के पंजीकृत राइस मिलर से चावल का मापदण्ड अनुसार उपार्जन करना। उपार्जित चावल का राज्य शासन के मासिक आबंटन अनुसार पात्र हितग्राहियों को योजनानुसार वितरण कराना। भारत/राज्य सरकार से क्लेम का भुगतान प्राप्त करने हेतु जानकारी तैयार करना।

(6) प्रबंधक (शक्कर):-

राज्य के सहकारी शक्कर कारखानों से अथवा ई टेण्डर के माध्यम से न्यूनतम दर पर शक्कर कय कर राज्य के समस्त जिलों में भंडारण व वितरण कराना। राज्य सरकार से क्लेम का भुगतान प्राप्त करने हेतु जानकारी तैयार करना।

(7) प्रबंधक (नमक):-

ई-निविदा के माध्यम से न्यूनतम दर पर नमक कय कर राज्य के 27 जिलों में भंडारण व वितरण कराना। राज्य सरकार से क्लेम का भुगतान प्राप्त करने हेतु जानकारी तैयार करना।

(8) प्रबंधक (चना):-

ई-निविदा के माध्यम से न्यूनतम दर पर चना क्रय कर राज्य के 27 जिलों में भंडारण व वितरण कराना। राज्य सरकार से क्लेम का भुगतान प्राप्त करने हेतु जानकारी तैयार करना।

(9) प्रबंधक (परिवहन):-

साविप्र के तहत उपार्जित किये जाने वाले समस्त प्रकार के खाद्यान्न, शक्कर, नमक का भंडारण किये जाने हेतु ई-निविदाओं के माध्यम से परिवहनकर्ता नियुक्त करना।

(10) उपप्रबंधक:-

उपप्रबंधक द्वितीय श्रेणी का पद है, सभी संवर्गों में पदस्थी के अनुसार संवर्गवार निगम की कार्यव्यवस्था को सुचारु रूप से संचालित करने के कर्तव्य व दायित्व उपप्रबंधक के है। संवर्गवार कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने की जवाबदारी उपप्रबंधक की है। स्थापना एवं साविप्र की समस्त नस्तियों का संचालन इनके द्वारा किया जाता है।

(11) उपलेखाधिकारी:-

यह द्वितीय संवर्ग का पद है। इसमें अंकेक्षण का कार्य, भौतिक सत्यापन कार्य एवं कैश के अतिरिक्त लेखा नस्तियां/रजिस्टर इत्यादि का संधारण कराया जाता है।

(12) सहायक प्रबंधक:-

यह भी द्वितीय श्रेणी का पद है। आवश्यकतानुसार प्रभारी जिला प्रबंधक का कार्य भी इनके द्वारा जिलों में सम्पादित किया जाता है।

(13) सहायक/कनिष्ठ सहायक:-

यह तृतीय संवर्ग का पद है। मुख्यालय स्तर पर प्रबंधक/उपप्रबंधक के अधिनस्थ रहकर कक्ष से संबंधित कार्य किया जाता है। तथा जिलों में आनलाईन टीसी/डीओ जारी कर रिकार्ड संधारण का कार्य किया जाता है।

(16) कंप्यूटर प्रोग्रामर/सहायक कंप्यूटर प्रोग्रामर :-

निगम मुख्यालय में प्रदाय केन्द्रों, जिला कार्यालय तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के लिए आवश्यकतानुसार पीडीएस, उपार्जन, लेखा व परिवहन कक्ष से संबंधित साफ्टवेयर, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से निगम के प्रोग्रामर्स द्वारा साफ्टवेयर विकसित कराने का कार्य किया जाता है।

जिला प्रबंधकों के कर्तव्य:-

राज्य शासन के निर्देशानुसार सार्वजनिक वितरण प्रणाली हेतु चावल का वितरण किये जाने वाले प्रतिवर्ष उपार्जित धान से निर्मित चावल नागरिक आपूर्ति निगम को मार्कफेड द्वारा प्रदाय किया जाता है। इस व्यवस्था के सुचारु संचालन हेतु नीचे अंकित अनुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

01. राज्य शासन द्वारा अपने पत्र क्रमांक एफ 4-6/खाद्य/2016/29/1659 दिनांक 04.10.2016 के माध्यम से परिशिष्ट 01 अनुसार नागरिक आपूर्ति निगम में अनुमानित चावल उपार्जन की मात्रा जिलेवार निर्धारित की गई है, जो संलग्न है। कृपया इन निर्देशों के अनुक्रम में ही चावल उपार्जन की कार्यवाही की जावे।
02. चावल का उपार्जन आगामी जनवरी 2018 तक के लिये सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये किये जाने की अनुमानित कार्ययोजना प्रस्तावित की गई है। जिले में उपलब्ध भंडारण क्षमता से आप अवगत है। प्रतिमाह सार्वजनिक वितरण प्रणाली हेतु वितरण योग्य मात्रा भी पूर्व निर्धारित है। भंडारण क्षमता, उपार्जन मात्रा, पीडीएस अंतर्गत वितरण योग्य मात्रा को दृष्टिगत रखते हुये उपार्जन की व्यवस्था सुनिश्चित करें, क्योंकि भारतीय खाद्य निगम द्वारा भी चावल उपार्जन का कार्य उक्त अवधि के दौरान किया जायेगा। ऐसी स्थिति में उपलब्ध भंडारण क्षमता को ध्यान में रखते हुये उपार्जन की कार्यवाही की जावे।
03. राज्य शासन के संदर्भित आदेश की परिशिष्ट 04 (संलग्न) में भारत शासन द्वारा उपार्जित किये जाने योग्य चावल की गुणवत्ता का मापदंड नियत है, उसका अक्षरशः पालन सुनिश्चित किया जावे।
04. सभी जिला प्रबंधक कस्टम मिलिंग से प्राप्त चावल की गुणवत्ता के लिये भारतीय खाद्य निगम द्वारा आयोजित प्रशिक्षण में उपस्थित होकर प्रशिक्षण प्राप्त करना सुनिश्चित करें तथा गुणवत्ता की मापदंड एवं उसके परीक्षण की प्रक्रिया से पूर्णतः अवगत हो लें।
05. भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुरूप चावल निगम के गोदामों में जमा कराया जाना सुनिश्चित करें। इस हेतु अपने जिले में पदस्थ कनिष्ठ तकनीकी सहायकों के माध्यम से यह सुनिश्चित करें कि निर्धारित गुणवत्ता का चावल ही मिलर से प्राप्त हो रहा है। यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि तकनीकी सहायकों की जिम्मेदारी मानकर जिला प्रबंधक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकते। जिला प्रमुख होने के नाते आपका

- अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों पर निगरानी, नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन का उत्तरदायित्व है।
06. निर्धारित गुणवत्ता का चावल निगम में जमा करते समय यदि गुणवत्ता को लेकर किसी प्रकार की विवाद की स्थिति निर्मित होती है तो पूर्व स्थापित परंपरा अनुसार जिला कलेक्टर के द्वारा नामांकित प्रतिनिधि, खाद्य अधिकारी, जिला प्रबंधक नागरिक आपूर्ति निगम तथा अन्य जिलों के तकनीकी सहायकों की कमेटी समय-समय पर निर्णय लेकर उसका निराकरण करेगी।
 07. निगम के गोदामों में गुणवत्ता परीक्षण उपरांत स्वीकृत किये गये चावल के स्टेक से सेम्पलिंग कर इसका परीक्षण जिला प्रबंधक स्वयं करें। यदि आपके परीक्षण में अमानक पाया जाता है, तो विपणन संघ के अनुबंध अनुसार निर्धारित गुणवत्ता एवं किस्म का चावल जमा कर अमानक चावल रिप्लेस करते हुये नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।
 08. निगम द्वारा ऑनलाईन व्यवस्था के अंतर्गत शीघ्र ही प्रथम आगम प्रथम निर्गम प्रक्रिया को ऑनलाईन किया जा रहा है। इस हेतु स्टेकिंग करते समय इस बात का ध्यान रखा जाये कि सार्वजनिक वितरण प्रणाली के लिये चावल जारी करते समय प्रथम आगम प्रथम निर्गम का पालन करने में किसी भी प्रकार की असुविधा न हो। इस हेतु स्टेकिंग भारतीय खाद्य निगम की पद्धति के अनुरूप कराया जाये।
 09. राईस मिलर्स द्वारा चावल जमा कराने के समय प्राप्ति की जो स्थापित प्रक्रिया है उसका कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाये। प्राप्ति के पूर्व सेम्पल स्लीप, क्वालिटी परीक्षण रिकार्ड, स्वीकृति पत्रक विधिवत तैयार की जावें।
 10. राईस मिलर्स द्वारा चावल जमा करते समय प्रयुक्त बारदाने की गुणवत्ता निर्धारित मापदंड के अनुरूप है कि नहीं इसे भी सुनिश्चित किया जावे। कटे-फटे या विकृत बारदाने किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं की जावे।
 11. राईस मिलर्स द्वारा जमा कराये जाने के लिये संग्रहण केन्द्रों में जो चावल डम्प किया जाता है उसका निराकरण 48 घंटे के भीतर किया जाकर संबंधित राईस मिलर्स को विधिवत अवगत कराई जावे।
 12. चावल पाला भरने के लिये विपणन संघ या सहकारी समिति से Once Used बारदाना क्रय कर व्यवस्था की जावे।
 13. प्रतिदिन प्राप्त चावल का डब्लूएचआर 24 घंटे के अंदर जारी कराया जाना सुनिश्चित की जावे।

14. विपणन संघ से प्राप्त सीएमआर देयकों की इलेक्ट्रॉनिक पावती दी जावें। मेन्युअल पावती किसी भी दशा में न दी जावे।
15. मार्कफेड से प्राप्त सीएमआर देयकों का परीक्षण कर समायोजन हेतु देयक प्रत्येक सप्ताह निगम मुख्यालय को प्रेषित किया जावे।
16. अपने जिले में पदस्थ तकनीकी सहायकों को रोटेशन पद्धति के अनुसार विभिन्न उपार्जन केन्द्रों में उपार्जन वर्ष के दौरान यथासंभव पदस्थ किया जावे ताकि पारदर्शिता बनी रहे।
17. आगामी सीजन में अग्रिम सीएमआर जमा कराने के संबंध में जो कार्ययोजना निगम द्वारा तैयार किया गया है। इस हेतु पूर्व से ही जिला कलेक्टर/खाद्य अधिकारी से सतत संवाद बनाये रखें।
18. चावल जमा करने की अवधि के दौरान यदि किसी प्रकार की कठिनाई या बाधा उत्पन्न हो तो तत्काल जिला कलेक्टर/खाद्य अधिकारी को अवगत कराकर समस्याओं का निराकरण समय पर कराया जाना सुनिश्चित करें। ऐसी स्थिति नहीं आनी चाहिये जिससे निगम की छवि पर विपरीत प्रभाव पड़े।
19. तकनीकी सहायकों द्वारा बनाये गये स्वीकृति पत्रक, अमानक गुणवत्ता या निर्धारित किस्म का नहीं होने के कारण कोई त्रुटि सुधार करने के लिये मुख्यालय प्रेषित करने से पहले जिला प्रबंधक मौके पर जाकर स्वयं निरीक्षण कर अपना अभिमत सहित त्रुटि सुधार हेतु प्रस्ताव प्रेषित करें।
20. राज्य शासन/मुख्यालय/भारतीय खाद्य निगम/जिला प्रशासन की टीम द्वारा उपार्जन केन्द्रों के निरीक्षण में चावल अमानक पाये जाने पर आपकी जवाबदारी भी निर्धारित की जावेगी।
21. उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

निगम में पदस्थ कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार निर्धारित किया जाता है -

1. उपार्जन केन्द्रों एवं प्रदाय केन्द्रों में डिलिवरी/जमा किये जाने वाले समस्त खाद्यान्न का गुणवत्ता परीक्षण करना।
2. गोदामों में भंडारित खाद्यान्नों/शक्कर, नमक, चना के स्टेकों का सतत परीक्षण करना, खाद्यान्नों की गुणवत्ता खराब न हो यह सुनिश्चित करना एवं केन्द्रीय/राज्य भंडार गृह के नियमानुसार समय-समय पर फ्यूमिगेशन करवा कर पालन प्रतिवेदन पाक्षिक रूप से जिला प्रबंधक को सूचित करना।
3. भारत सरकार द्वारा खरीफ वर्ष 2016-17 द्वारा निर्धारित मानक गुणवत्ता निर्देश एवं राज्य शासन द्वारा जारी निर्देश क्रमांक एफ 4-6/खाद्य/2016/29/1659 दिनांक 04.10.2016 संलग्न हैं। अतः निर्देशानुसार मानक गुणवत्ता का चावल उपार्जन करना।
4. चना, शक्कर एवं नमक का गुणवत्ता मानक संलग्न है।
5. चावल उपार्जन के दौरान कटे-फटे बोरे स्वीकार नहीं करना, निगम द्वारा विपणन संघ को मानक गुणवत्ता के चावल की राशि भुगतान की जाती है। अतः स्वीकार किये जा रहे चावल में यथासंभव पाला चावल स्वीकार न किये जावे।
6. चावल 50-50 किलो के बोरों में स्वीकार किये जायें, धरमकांटा में शतप्रतिशत तौल के 10% पश्चात टेस्ट वेमेन्ट कराकर पूर्व प्रचलित व्यवस्था अनुसार अमानक वजन का चावल स्वीकार नहीं किये जाये।
7. अनुबंध के अंतिम लाट को छोड़कर अन्य लाट, पार्ट में स्वीकार न किये जायें अर्थात् अंतिम लाट को छोड़कर अन्य 540 बोरों का लाट स्वीकार किया जाये 540 से कम के नहीं।
8. पाला व्हेरियेशन वाला चावल स्वीकार न किये जाये अर्थात् किसी भी बोरों में अमानक वजन का चावल स्वीकार न हो यह विशेष ध्यान रखें।
9. एक दिन में एक कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक द्वारा 15 लाट से अधिक का चावल का परीक्षण न किये जायें अन्यथा इससे गुणवत्ता प्रभावित होगी।
10. उपार्जन केन्द्रों में चावल का लाट डम्प होने के पश्चात सबसे पहले सेम्पल स्लिप की ऑनलाईन प्रविष्टि करें तत्पश्चात ही उसका सेम्पलिंग करें तथा पहले आये लाट का पहले निराकरण करें दो दिवस से अधिक लाट को लम्बित न रखें।

11. भारत सरकार/राज्य सरकार से खरीफ वर्ष 2016-17 में उपार्जन के लिए जारी निर्देशों के तहत विश्लेषण रिपोर्ट ऑनलाईन दर्ज करते हुए विश्लेषण रिपोर्ट पर संबंधित तकनीकी सहायक/कनिष्ठ तकनीकी सहायक के हस्ताक्षर कर रिपोर्ट सर्वर पर अपलोड किया जावे, विश्लेषण रिपोर्ट की प्रति अपलोड नहीं करने पर स्वीकृति पत्रक नहीं बनाया जा सकेगा।
 12. स्वीकृति पत्रक बनाने के पश्चात लाट का स्टेकिंग कराना भंडार गृह निगम से दो दिवस के अंदर वेयर हाउस रसीद जारी कराने एवं सर्वर पर दर्ज करने की संयुक्त जवाबदारी कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक एवं केन्द्र प्रभारी की होगी।
 13. जिस लाट का स्वीकृति पत्रक बनाया गया है उसी किस्म का चावल भौतिक रूप से प्राप्त हुआ है इसकी जवाबदारी कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक एवं केन्द्र प्रभारी की होगी।
 14. सेम्पल स्लिप, विश्लेषण रिपोर्ट्स एवं स्वीकृति पत्रक बनाने के पूर्व विपणन संघ द्वारा मिलर के साथ किये गये अनुबंध की छायाप्रति प्राप्त कर उसका भली भांति अध्ययन कर जिला कार्यालय में जमा करावें, अनुबंध के विपरीत कोई कार्य न किया जावे।
 15. आपके द्वारा उपार्जित चावल का आकस्मिक निरीक्षण, राज्य शासन, मुख्यालय, भारतीय खाद्य निगम, जिला प्रशासन द्वारा किया जा सकता है। अमानक पाये जाने पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
 16. कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक को सर्वर में लॉगिन करने के लिये यूजर आईडी दिया जायेगा, लॉगिन करते समय आपके मोबाईल पर ओटीपी प्राप्त होगा, ओटीपी सर्वर में दर्ज करने पर ही आपको, मॉड्यूल में कार्य करने की अनुमति प्राप्त होगी।
 17. उचित मूल्य दुकानों में भंडारण के पूर्व समस्त खाद्यान्नों की गुणवत्ता परीक्षण कर सर्वर में विश्लेषण रिपोर्ट दर्ज किया जावे तथा संबंधित ट्रक के साथ सेम्पल भी प्रदान किया जावेगा।
-

प्रदाय केन्द्र प्रभारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

1. प्रदाय/उपार्जन केन्द्र में स्टाक जमा -

कस्टम मिलिंग चावल जमा करने के लिए निम्नानुसार प्रक्रिया का पालन किया जावेगा-

1. खरीफ विपणन वर्ष 2016-17 में चावल उपार्जन के पूर्व नागरिक आपूर्ति निगम के गोदाम प्रभारी द्वारा भंडार गृह निगम से प्रदाय केन्द्रवार गोदाम का नाम, गोदाम क्रमांक एवं स्टेक क्रमांक की लिखित जानकारी प्राप्त कर सर्वर में दर्ज की जावेगी। इस प्रक्रिया से प्रदाय केन्द्रवार, गोदामवार, स्टेक क्रमांकवार, खरीफ विपणन वर्षवार, स्टाक की जानकारी सर्वर पर उपलब्ध होगी जिससे फीफो के आधार पर डिलिवरी दिये जाने का रिकार्ड रखा जा सकेगा।
2. मिलर द्वारा उपार्जन केन्द्रों में चावल डम्प करने के पूर्व वेयर हाउस द्वारा गेट पास जारी किया जायेगा।
3. नागरिक आपूर्ति निगम के कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक द्वारा ऑनलाईन सेम्पल स्लिप जारी किया जावेगा।
4. नागरिक आपूर्ति निगम के कनिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक द्वारा भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देश क्रमांक 1660 दिनांक 04.10.2016 अनुसार सेम्पल निकालकर विश्लेषण कर ऑनलाईन प्रविष्टि की जावेगी जिसका प्रिंट निकालकर दोनों निगमों के गोदाम प्रभारी को दिया जायेगा।
5. विश्लेषण में चावल अस्वीकृत है तो नागरिक आपूर्ति निगम के गोदाम प्रभारी द्वारा संबंधित मिल को 24 घंटे के अंदर चावल उठाने के लिए सूचना जारी करते हुए जिला प्रबंधक, डी. एम.ओ. और खाद्य अधिकारी को लिखित में सूचित किया जावेगा, अस्वीकृत चावल उठाव करते तक संबंधित मिलर्स से आगामी लाट स्वीकार नहीं किया जावेगा।
6. चावल जमा करने से पूर्व मिलर से अनुबंध की छायाप्रति प्राप्त किया जावेगा तथा अनुबंध में दिये गये कण्डिकाओं के अनुसार कार्यवाही किया जावे।
7. विश्लेषण में चावल स्वीकृत होने पर भंडार गृह निगम एवं नागरिक आपूर्ति निगम के प्रभारी द्वारा 10% टेस्ट वेमेन्ट किया जाये स्टेण्डर्ड वजन 50-50 किलो के बोरों में 250 ग्राम से कम वजन के होने पर स्वीकार न किया जाये अर्थात् अमानक वजन होने पर चावल स्वीकार

नहीं किया जायेगा। तौल पत्रक पर दोनो निगमों के कर्मचारियों के सील व हस्ताक्षर लिया जावेगा।

8. दोनों निगमों के गुणवत्ताकर्मी/गोदाम प्रभारी द्वारा यह विशेष ध्यान रखा जाये कि भौतिक रूप से जिस ग्रेड का चावल हो उसी ग्रेड का चावल जमा किया जावेगा, ग्रेड में परिवर्तन होने पर दोनों निगमों के संबंधित सभी कर्मचारियों की जवाबदेही निर्धारित की जावेगी।
9. चावल उपार्जन के दौरान कटे फटे बोरे प्राप्त न किये जायें तथा भंडार गृह निगम में चावल जमा कराते समय यथासंभव पाला चावल न जमा कराया जावे क्योंकि निगम द्वारा मानक चावल का ही भुगतान मार्कफेड को किया जाता है।
10. नान एवं भंडार गृह निगम के गोदाम प्रभारी द्वारा 24 घंटे के अंदर स्टेक किया जावेगा।
11. मिलर से प्राप्त चावल का विश्लेषण रिपोर्ट के आधार पर स्वीकृति पत्रक प्रदाय केन्द्र प्रभारी द्वारा बनाया जावेगा। विश्लेषण रिपोर्ट में मिलर द्वारा जमा किये गये खरीफ विपणन वर्ष वार बारदाने की प्रविष्टि स्वीकृति पत्रक पर की जावेगी।
12. सर्वर पर स्वीकृति पत्रक बनाने के पश्चात नागरिक आपूर्ति निगम के गोदाम प्रभारी द्वारा गोदाम का नाम, गोदाम क्रमांक, स्टेक क्रमांक, लाट क्रमांक, वेयर हाउस रसीद क्रमांक एवं दिनांक की प्रविष्टि सर्वर में दर्ज की जावेगी।
13. स्वीकृति पत्रक बनाने के बाद तथा स्टेक में लगाने एवं वेयर हाउस रसीद जारी करने के पूर्व भंडार गृह निगम द्वारा चावल के ग्रेड का परीक्षण किया जावेगा।
14. राज्य भंडार गृह निगम द्वारा चावल अस्वीकृत करने पर संबंधित मिलर्स से मानक चावल प्राप्त कर अमानक चावल रिप्लेस कराने की जवाबदारी नागरिक आपूर्ति निगम की होगी।
15. राज्य भंडार गृह निगम द्वारा चावल जमा होने के पश्चात 24 घंटे के अंदर वेयर हाउस रसीद जारी किया जायेगा जिसकी मूल प्रति नागरिक आपूर्ति के प्रभारी द्वारा सुरक्षित रखा जावेगा जिसे डिलिव्हरी के समय भंडार गृह निगम को प्रस्तुत किया जावेगा।
16. चावल या अन्य खाद्यान्न जमा करने के लिये डिपाजिट फार्म प्रत्येक दिन नागरिक आपूर्ति निगम द्वारा भंडार गृह निगम को प्रस्तुत किया जावेगा।
17. अन्य प्रदाय केन्द्रों एवं अन्य जिलों से चावल प्राप्ति के दौरान गुणवत्ता परीक्षण आवश्यक है, भौतिक रूप से प्राप्त चावल एवं सर्वर पर प्रदर्शित ऑनलाईन ट्रक चालान में उल्लेखित ग्रेड में भिन्नता होने पर चावल स्वीकार नहीं किया जावेगा।

18. प्रदायकर्ताओं से प्राप्त शक्कर, नमक, चना भारतीय खाद्य निगम से प्राप्त गेहूं शक्कर कारखानों से प्राप्त शक्कर एवं एलआरटी से प्राप्त चावल का ग्रेडवार पृथक-पृथक स्टेक लगाया जावेगा जिसकी गोदामवार, स्टेकवार व ग्रेडवार प्रविष्टि भी सर्वर पर की जावेगी।
19. राज्य शासन, छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, राज्य भंडार गृह निगम मुख्यालय, जिला प्रशासन, भारतीय खाद्य निगम द्वारा समय समय पर किये जाने वाले निरीक्षण में चावल का किस्म या गुणवत्ता के मापदण्ड में अमानक पाये जाने पर नागरिक आपूर्ति निगम एवं भंडार गृह निगम के संबंधित गोदाम प्रभारी, तकनीकी/कनिष्ठ तकनीकी सहायक, शाखा प्रबंधक एवं जिला प्रबंधक की संयुक्त जवाबदारी निर्धारित की जावेगी।

2 स्टाक डिलिवरी के संबंध में -

1. उचित मूल्य दुकानों द्वारा विगत माह में विक्रय किये गये खाद्यान्न की राशि डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्रदाय केन्द्र में जमा करने पर राशि की प्रविष्टि सर्वर पर दर्ज करना तथा सर्वर पर प्रदर्शित लंबित डीडी की रिपोर्ट सहित राशि तत्काल जिला कार्यालय में जमा करना।
2. खाद्य संचालनालय द्वारा सर्वर पर जारी आबंटन में खाद्य निरीक्षक द्वारा जारी घोषणा पत्र में विगत माह के शेष खाद्यान्न की मात्रा को घटाकर जारी करने योग्य मात्रा का परीक्षण कर उचित मूल्य दुकानों के लिए सर्वर पर डिलिवरी आर्डर जारी करना।
3. ट्रक की भरती, उचित मूल्य दुकान की गोदाम क्षमता अनुसार नान के प्रभारी से डिलिवरी फार्म भंडार गृह निगम को प्रस्तुत किया जावेगा, इसी आधार पर भंडार गृह निगम द्वारा किस्मवार, बोरे वजन सहित डिलिवरी फार्म की प्रति तत्काल नान के गोदाम प्रभारी को दिया जावेगा, जिसके आधार पर नागरिक आपूर्ति निगम द्वारा ऑनलाईन ट्रक चालान जारी किया जावेगा तथा नान के ट्रक चालान एवं भंडार गृह निगम के डिलिवरी फार्म में उल्लेखित स्टाक का बोरे, वजन सहित भंडार गृह निगम द्वारा गेट पास जारी किया जावेगा, इसकी प्रति नागरिक आपूर्ति निगम को उपलब्ध करायी जावेगी, जिसके गेट पास की सर्वर पर प्रविष्टि की जावेगी।
4. उपरोक्त डिलिवरी फार्म में उल्लेखित स्टेक का सर्वर पर ट्रक चालान बनाते समय चयन करने पर खरीफ विपणन वर्ष, चावल का ग्रेड एवं लाट क्रमांक का विवरण प्रदर्शित होगा जिसके आधार पर ट्रक चालान प्रदाय केन्द्र प्रभारी के हस्ताक्षर से जारी किया जावेगा।

5. ऐसे प्रदाय केन्द्र जहां ब्राडबैंड कनेक्टिविटी नहीं है वहां जिला प्रबंधक से डेटाकार्ड प्राप्त कर प्रदाय केन्द्र से ही ऑनलाईन ट्रक चालान जारी किया जावेगा, ऐसे प्रदाय केन्द्र जहां कोई कनेक्टिविटी नहीं है, वहां मेन्युवल ट्रक चालान जारी कर एक दिवस में सर्वर में ट्रक चालान दर्ज की जावेगी।
6. **मेन्युवल ट्रक चालान** जारी करने की अनुमति केवल उन्हीं प्रदाय केन्द्रों में दी जावेगी जहां **जिला प्रबंधक** द्वारा कोई कनेक्टिविटी नहीं होने की घोषणा पत्र के आधार पर मुख्यालय से **अनुमति** मांगी जावेगी, जिसका मुख्यालय द्वारा स्थल पर परीक्षण उपरान्त केवल एक दिवस के लिए मेन्युवल ट्रक चालान जारी करने की अनुमति दी जावेगी।
7. मेन्युवल ट्रक चालान से प्रेषित खाद्यान्न उचित मूल्य दुकानों 24 घंटे में प्राप्त हो, यह सुनिश्चित किया जायेगा। 24 घंटे में पंचनामा प्राप्त नहीं होने पर जिला प्रबंधक को लिखित सूचना दी जावेगी।
8. प्रदाय केन्द्र से जारी किये गये मेन्युवल ट्रक चालान का 24 घंटे में सर्वर में दर्ज करने के पश्चात उचित मूल्य दुकानों के टेबलेट में पावती दर्ज कराने की जवाबदारी प्रदाय केन्द्र प्रभारी एवं जिला प्रबंधक की होगी।
9. प्रदाय केन्द्र से सर्वर पर जारी किये जाने वाले ऑनलाईन ट्रक चालान पर परिवहनकर्ता के माध्यम से उचित मूल्य दुकानों के टेबलेट से ऑनलाईन पावती दर्ज कराना होगा, साथ ही ट्रक चालान पर संचालनालय के पत्र क्रमांक 2560 दिनांक 25.05.2016 अनुसार पंचनामा भी प्राप्त किया जावेगा।
10. टेबलेट पर दर्ज पावती के आधार पर ऑनलाईन द्वार प्रदाय का परिवहन देयक बनाया जा सकेगा।
11. प्रदाय केन्द्रों से उचित मूल्य दुकानों एवं अन्य प्रदाय केन्द्रों को प्रेषित खाद्यान्नों की सर्वर पर दी गई पावती की मॉनिटरिंग प्रदाय केन्द्र प्रभारी द्वारा की जावेगी निर्धारित समय में सर्वर पर पावती दर्ज नहीं होने पर तत्काल जिला प्रबंधक को सूचित किया जावेगा।
12. डिलिव्हरी आर्डर, ऑनलाईन ट्रक चालान, पंचनामा, वेयर हाउस स्टीद, डिलिव्हरी फार्म, डिपाजिट फार्म, वेयर हाउस द्वारा जारी दैनिक तथा मासिक पंचनामा, अन्य केन्द्रों/अन्य जिलों, प्रदायकर्ताओं, भारतीय खाद्य निगम, से प्राप्त चावल, चन्दा, नमक, चना एवं गेहूं की

- ऑनलाईन पावती, विश्लेषण रिपोर्ट तथा सीएमआर से जमा चावल का तौल पत्रक, स्वीकृति पत्रक पर हस्ताक्षर उपरान्त प्रदाय केन्द्र में सुरक्षित रखना।
13. सर्वर में उचित मूल्य दुकानवार खाद्यान्न प्रदाय एवं प्राप्त राशि का लेजर की मॉनिटरिंग प्रदाय केन्द्र प्रभारी द्वारा की जावेगी। राशि लम्बित रहने पर जिला प्रबंधक को सूचना दी जावेगी।
 14. भंडार गृह निगम से प्रत्येक दिन हुए संव्यवहारों की पंजियों एवं दस्तावेजों के आधार पर दो दिवस के अंदर दैनिक प्रमाण पत्र, वेयर हाउस रसीद, डिलिव्हरी फार्म एवं गेट पास प्राप्त किया जावेगा।
 15. नागरिक आपूर्ति निगम द्वारा भी अपने ऑनलाईन दस्तावेजों के अनुसार भंडार गृह निगम को दैनिक प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा।
 16. दोनों निगमों के प्रभारी द्वारा एक दूसरे के दस्तावेजी प्रमाण के आधार पर स्टॉक मिलान किया जावेगा। दोनों निगमों के पंजियों के स्टॉक में कोई अंतर न हो यह सुनिश्चित किया जावेगा।
 17. भंडार गृह निगम द्वारा स्टॉकवार सार्टेज प्रदर्शित की जावेगी तथा स्टॉक समाप्त होने पर ही सार्टेज की मात्रा स्टॉक पंजी में दर्ज की जावेगी, पारदर्शिता को दृष्टिगत रखते हुए जिस दिन कमी दर्ज की जायेगी उसी दिन नागरिक आपूर्ति निगम को कमी का प्रमाण पत्र दिया जावेगा, जिसके आधार पर नान द्वारा कमी की मात्रा की प्रविष्टि अपने पंजियों में की जावेगी।
 18. भंडार गृह निगम एवं नागरिक आपूर्ति निगम दोनों की जवाबदारी है कि पहले जारी हुए वेयर हाउस रसीद की पहले डिलिव्हरी दिया जावे। पुराना वेयर हाउस रसीद लंबित न रहे।
 19. डिलिव्हरी के समय नान के गुणवत्ताकर्मी, गोदाम प्रभारी तथा वेयर हाउस के शाखा प्रबंधक के द्वारा गुणवत्ता परीक्षण करके वितरण किया जावेगा।
 20. प्रदाय केन्द्र में जमा किये गये स्टॉक का मेन्युवल स्कंध पंजी संधारित करना तथा भंडार गृह निगम के पंजियों/दस्तावेजों तथा आपके द्वारा सर्वर पर दर्ज प्रविष्टियों से मिलान करना।
 21. प्रदाय केन्द्र में प्रत्येक दिन जमा/डिलवरी किये गये स्टॉक से संबंधित वेयर हाउस रसीद, डिपॉजिट फार्म, डिलिव्हरी फार्म, गेट पास एवं दैनिक प्रमाण पत्र भंडार गृह निगम से प्राप्त कर सर्वर में अपलोड करना तथा आपके द्वारा सर्वर में दर्ज किये गये प्रविष्टियों से मिलान करना।

बिन्दु क्रमांक 04

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान:-

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लायज कार्पोरेशन लिमिटेड, कृत्यों के निर्वहन के लिये नियम, अधिनियम एवं आदेश/निर्देशों का पालन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख :-

1. प्रस्तुतीकरण एवं क्षेत्राधिकार :-

क्र.	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
अवकाश स्वीकृति			
1.	आकस्मिक अवकाश		
	मुख्यालय में पदस्थ कक्ष प्रमुख का	—	प्रबंध संचालक
	मुख्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी का	—	कक्ष प्रमुख
	जिला प्रबंधक	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
	जिलों में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी	—	जिला प्रबंधक
2.	अन्य अवकाश स्वीकृति		
	अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समर्पित अवकाश, अवैतनिक अवकाश	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
3.	अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निष्काशन अथवा त्यागपत्र/वरिष्ठता सूची	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
4.	निगम के समय-समय पर सेटअप का बनाना	प्रबंधक (प्रशासन)	संचालक मंडल
5.	वार्षिक वेतन वृद्धि	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
6.	वेतन निर्धारण	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
7.	विभागीय जांच कार्यवाही	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
8.	विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों का स्थानांतरण/परिपत्र/आदेश	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
9.	दौरा कार्यक्रम स्वीकृति	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
10.	अवकाश नगदीकरण स्वीकृति	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक
11.	अचल सम्पत्ति	प्रबंधक (प्रशासन)	प्रबंध संचालक

2. अवकाश नियम –

छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन में छ.ग. शासन के अवकाश नियम अनुसार देय होता है, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

1. अर्जित अवकाश वर्ष में – 30 दिवस
2. आकस्मिक अवकाश वर्ष में – 13 दिवस
3. चिकित्सा अवकाश वर्ष में – 20 दिवस
4. मातृत्व अवकाश वर्ष में – 180 दिवस
5. पितृत्व अवकाश की पात्रता दो बच्चों तक – 15 दिवस
6. एक समय में अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की सीमा – 180 दिवस
7. शासन के नियमानुसार माह के द्वितीय एवं तृतीय शनिवार एवं प्रत्येक रविवार को अवकाश देय है।

3. अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निस्कासन अथवा त्याग पत्र – निगम के भर्ती एवं पदोन्नति नियम 2005 के अंतर्गत एवं छ.ग. शासन के नियमों के अनुरूप कार्यवाही किया जाता है।

4. निगम का सेटअप –

निगम का समय-समय पर सेटअप का पुनरीक्षण किया जाता है। सेटअप में निगम के स्टाफ की आवश्यकता के आधार पर सेटअप का प्रस्तुतीकरण किया जाता है। निगम द्वारा सेटअप का प्रस्ताव बनाकर निगम के संचालक मंडल के अनुमोदन उपरांत शासन से अनुमति प्राप्त होने पर नियमानुसार कार्यवाही किया जाता है।

शासन द्वारा निगम के स्टाफिंग पैटर्न में निम्नानुसार पद संरचना की स्वीकृति प्रदान की गई है :-

क्र	पदनाम	मान्य पद
1	प्रबंध संचालक	1
2	महाप्रबंधक	4
3	कंपनी सचिव	1
4	वरिष्ठ लेखाधिकारी	1
5	प्रबंधक	4

6	प्रबंधक (एमआईएस)	1
7	लेखाधिकारी	4
8	उपप्रबंधक/जिला प्रबंधक	24
9	उपप्रबंधक गुणवत्ता नियंत्रक	1
10	उप व्यवसाय प्रबंधक	1
11	उप लेखाधिकारी	10
12	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	4
13	सहायक व्यवसाय प्रबंधक	1
14	सहायक प्रबंधक	34
15	संविदा सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	5
16	सहायक लेखाधिकारी	30
17	सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर	8
18	लेखापाल	22
19	वरिष्ठ सहायक	47
20	वरिष्ठ तकनीकी सहायक	2
21	स्टेनो ग्राफर	7
22	सहायक	86
23	तकनीकी सहायक	4
24	स्टेनो टायपिस्ट	21
25	कनिष्ठ सहायक	167
26	कनिष्ठ तकनीकी सहायक	90
27	डाटा एंट्री आपरेटर	20
28	वाहन चालक (LMV)	16
29	वाहन चालक (HMV)	52
30	आवक जावक सहायक	2
31	भृत्य/चौकीदार	80
32	तुलावटी	76
33	अर्दली	4
34	स्वीपर (कलेक्टर दर पर)	1
	कुल मान्य पद	831

5. **वार्षिक वेतनवृद्धि –**
निगम के सभी अधिकारी/कर्मचारियों को छ.ग. शासन के अनुरूप माह जुलाई से वार्षिक वेतन वृद्धि का लाभ दिया जाता है।
6. **वेतन निर्धारण –**
निगम के स्वीकृत सेटअप पद के अनुरूप वेतन निर्धारण छ.ग. शासन के अनुरूप किया जाता है।
7. **कर्मचारियों को उच्च वेतनमान –**
निगम के स्वीकृत सेटअप पद के अनुरूप वेतन निर्धारण छ.ग. शासन के अनुरूप किया जाता है।
8. **विभागीय जांच कार्यवाही –**
निगम के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा कर्तव्य निर्वहन में अनियमितता/लापरवाही/कृत्य किये जाने से निलंबित/प्रकरण पर कार्यवाही किया जाता है। प्रकरण/निलंबन के 45 दिवस के भीतर आरोप पत्र जारी किया जाता है। कर्मचारी द्वारा आरोप पत्र का प्रस्तुत जवाब संतोषजनक नहीं पाये जाने से विभागीय जांच संस्थित की जाती है। विभागीय जांच की कार्यवाही हेतु जांचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा किया जाता है। विभागीय जांच की कार्यवाही पूर्ण होने पर जांचकर्ता अधिकारी अपनी जांच प्रतिवेदन अनुशासिक प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। जांचकर्ता अधिकारी के जांच प्रतिवेदन के आधार पर अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा शास्ति अधिरोपित किया जाता है। अनुशासिक प्राधिकारी के उक्त आदेश के विरुद्ध अपचारी कर्मचारी द्वारा 45 दिवस की समयावधि में निगम के अध्यक्ष को अपील अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है।
9. **स्थानांतरण/आदेश/परिपत्र –**
निगम एक व्यावसायिक संस्था है। निगम के व्यावसायिक एवं प्रशासनिक कारणों से आवश्यकतानुसार अधिकारी/कर्मचारियों का स्थानांतरण किया जाता है। संचालक मंडल के निर्णय के अनुसार व्यावसायिक दृष्टिकोण से समय-समय पर आदेश/परिपत्र जारी किया जाता है।
10. **अचल संपत्ति –** निगम के अधिकारी/कर्मचारियों के प्रतिवर्ष अचल संपत्ति का ब्यौरा लिया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 06

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण :-

● **निगम मुख्यालय में रखे जाने वाले दस्तावेज**

(1) मुख्यालय स्तर पर:-

स्थापना शाखा

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदोन्नति नस्तियां	प्रबंधक (स्थापना/प्रशासन)
02	व्यक्तिगत नस्तियां	तदैव
03	कोर्ट केस नस्तियां	तदैव
04	विभागीय जांच नस्तियां	तदैव
05	नियुक्ति नस्तियां	तदैव
06	स्थानांतरण नस्तियां	तदैव
07	ट्रेनिंग नस्तियां	तदैव
08	कोर्ट केस रजिस्टर	तदैव
09	वेतन वृद्धि रजिस्टर	तदैव
10	उपस्थिति पंजी	तदैव
11	आवक/जावक रजिस्टर	तदैव
12	कर्मचारी अवकाश नस्तियां एवं रजिस्टर	तदैव
13	अनुकंपा नियुक्ति नस्तियां	तदैव

लेखा शाखा

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	वेतन भुगतान रजिस्टर	कार्यपालन संचालक (वित्त)/लेखाधिकारी
02	इम्प्रेस्ट एवं संबंधित लेखा संधारण	तदैव
03	वाहन, अनाज, त्यौहार, अग्रिम संबंधित रजिस्टर	तदैव
04	बैंक जमा/भुगतान संबंधित लेखा	तदैव
05	कर्मचारी भविष्य निधि संबंधित रजिस्टर	तदैव
06	सेवानिवृत्ति से संबंधित भुगतान फाईल	तदैव
07	मेडिकल खर्चों से संबंधित फाईल/रजिस्टर	तदैव
08	टी.ए खर्चों से संबंधित फाईल/रजिस्टर	तदैव
09	शाखा के आंतरिक अंकेक्षण एवं मुख्यालय के महालेखाकार अंकेक्षण संबंधी रिपोर्ट नस्तियां। अंतिम लेखे एवं लाभ हानि खाता।	तदैव

कंप्यूटर शाखा

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	कंप्यूटर शाखा से संबंधित सभी नस्ती एवं चने से संबंधित समस्त नस्तियां।	नोडल अधिकारी (श्री सी.एम.चन्द्राकर)

सा.वि.प्र शाखा

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	खाद्यान्न, शक्कर, नमक, परिवहन, गुणवत्ता व उपार्जन से संबंधित समस्त नस्तियां।	प्रबंधक (साविप्र, शक्कर, नमक, परिवहन, गुणवत्ता, उपार्जन) (श्री प्रणव सिंह)

(2) जिला स्तर पर:-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	साविप्र/उपार्जन/स्थापना/लेखा/परिवहन/गुणवत्ता/से संबंधित समस्त नस्तियां एवं रजिस्टर का संधारण	जिला प्रबंधक/प्रभारी जिला प्रबंधक
02	स्टॉक रजिस्टर	तदैव
03	आवक जावक पंजी	तदैव

(3) प्रदाय केन्द्र स्तर पर :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	डी.ओ तथा आर.ओ रजिस्टर का संधारण	केन्द्र प्रभारी
02	सी.एम.आर चावल की उपार्जन नस्ति	तदैव
03	खाद्यान्न, शक्कर, नमक, चने की आवक जावक पंजी	तदैव
04	सैम्पल रजिस्टर एवं अन्य प्रदाय केन्द्र से संबंधित नस्तियां	तदैव

दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत।

बिन्दु क्रमांक 07

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है :-

छ.ग. स्टेट सिविल सप्लायज कार्पोरेशन कंपनी अधिनियम 1956 के तहत संचालक मंडल के गठन का प्रावधान है, जिसमें कुल 05 संचालक निम्नानुसार मनोनीत किये जाते हैं:-

- अ. संचालक मंडल के अध्यक्ष (अशासकीय)
- ब. संचालक मंडल के शासकीय सदस्य

20	कोरिया	श्री डी.पी. तिवारी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9425562121
21	जशपुर	श्रीमती हेलेना तिग्गा	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	9977928586
22	मुंगेली	श्री जी.पी. चन्द्रा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9407939865
23	नारायणपुर	श्री बी.एम. जगत	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9424283392
24	दंतेवाड़ा	श्री एल.पी. पैकरा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9926683308
25	बीजापुर	श्री आनंद कुमार एक्का	उप.लेखाधिकारी	प्र.जि.प्र.	9406292390
26	जगदलपुर	श्री एस.सी. द्विवेदी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9424263355
27	रायगढ़	श्री एम.आर. देवांगन	उपलेखाधिकारी	प्र.जि.प्र.	9165827871

बिन्दु क्रमांक 08

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी :-

निगम में संचालक मंडल होता है, जिसमें 04 शासकीय व 01 अशासकीय सदस्य होते हैं। संचालक मंडल की बैठकों के कार्यवृत्त जनता की पहुंच में होते हैं।

संचालक मंडल सदस्यों की सूची

1. मान. सुश्री लता उसेंडी, अध्यक्ष
छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, मुख्यालय - रायपुर
2. श्री अमिताभ जैन, प्रमुख सचिव
छ.ग. शासन, वित्त विभाग एवं सह संचालक, छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर
3. श्रीमती ऋचा शर्मा, सचिव, छ.ग. शासन खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग एवं सह संचालक, छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर
4. श्री अनुप श्रीवास्तव, सचिव, छ.ग. शासन कृषि एवं सहकारिता विभाग, छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर
5. श्री सुनील जैन, प्रबंध संचालक, एवं सह संचालक, छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, मुख्यालय - रायपुर

बिन्दु क्रमांक 09
अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

जिलों में पदस्थ जिला प्रबंधकों की जानकारी

क.	जिला	नाम	पदनाम	जि.प्र.	मोबाईल नंबर
1	रायपुर	श्री आर.बी. शुक्ला	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	9406089251
2	गरियाबंद	श्री संजय तिवारी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9425219853
3	धमतरी	श्री एच.एल. नेताम	उपलेखाधिकारी	जिला प्रबंधक	9009263284
4	महासमुंद	श्रीमती ज्योति सोनी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	7987003660
5	दुर्ग	श्री एच.के. शर्मा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9406338740
6	बिलासपुर	कृ. अल्का शुक्ला	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9617033444
7	सुकमा	श्री आकाश राही	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	9977115282
8	कोरबा	श्री समीर तिकी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	7999187501
9	सरगुजा	श्री रमेश तिवारी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9406348200
10	जांजगीर	श्री नीतिन दीवान	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9131282733
11	कांकेर	श्री जी.एच.त्रिनाथा रेड्डी	सहायक लेखाधिकारी	प्र.जि.प्र.	9425575307
12	बलरामपुर	श्री ए.पी. पाण्डे	सहायक लेखाधिकारी	जिला प्रबंधक	9425250043
13	कवर्धा	श्री के.के. चन्द्राकर	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	7587879814
14	राजनांदगांव	श्री विनोद बुधिचा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9755346440
15	बेमेतरा	श्रीमती ललिता बावरा	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	8602467227
16	बलौदाबाजार	श्री प्रकाश पटेल	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	7587430333
17	बालोद	श्री के.एल. सिन्हा	प्रबंधक	जिला प्रबंधक	9755134778
18	कोण्डागांव	श्री घनश्याम सिंह कश्यप	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9644331501
19	सूरजपुर	श्री व्ही.के. सेठ	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9425535579

20	कोरिया	श्री डी.पी. तिवारी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9425562121
21	जशपुर	श्रीमती हेलेना तिग्गा	उपप्रबंधक	जिला प्रबंधक	9977928586
22	मुंगेली	श्री जी.पी. चन्द्रा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9407939865
23	नारायणपुर	श्री बी.एम. जगत	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9424283392
24	दंतेवाड़ा	श्री एल.पी. पैकरा	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9926683308
25	बीजापुर	श्री आनंद कुमार एक्का	उप.लेखाधिकारी	प्र.जि.प्र.	9406292390
26	जगदलपुर	श्री एस.सी. द्विवेदी	सहायक प्रबंधक	प्र.जि.प्र.	9424263355
27	रायगढ़	श्री एम.आर. देवांगन	उपलेखाधिकारी	प्र.जि.प्र.	9165827871

बिन्दु क्रमांक 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है :-

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक जानकारी पृथक से भेजी जा रही है।

बिन्दु क्रमांक 11
सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट :-

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, मुख्यालय रायपुर
 वित्तीय वर्ष 2017.18 का राज्य शासन का बजट

मांग संख्या - 39 मुख्यशीर्ष 2408-खाद्य भंडारण एवं भंडागारण, [01]-खाद्य

(आंकड़े हजार रूपयों में)

उपशीर्ष	बजट अनुमान 2017-18
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 3229-नागरिक आपूर्ति निगम को खाद्यान्न उपार्जन में हुई हानि प्रतिपूर्ति, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	5000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5065-अन्नपूर्णा योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद *	1250
{190}-सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों और अन्य उपक्रमों को सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5456-अंत्योदय अन्न योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	450000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5591-अन्नपूर्णा दालभात केन्द्रों को प्रोत्साहन सहायता, #25-सामग्री और पूर्तियां, 006-अन्य व्यय *	5000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 6839-मुख्यमंत्री खाद्यान्न सहायता योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	12000000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 7816-सूखा राहत चावल वितरण योजना, #14-सहायक अनुदान, 012-अन्य अनुदान	0
[01]-खाद्य, {101}-खरीद और पूर्ति, 0701-केन्द्र प्रवर्तित योजना सामान्य, योजना क्रमांक 7872-पीडीएस डीलर का मार्जिन, #14-सहायक अनुदान, 012-अन्य अनुदान, #99-प्रवर्तित योजनाएं, 001-राज्य शासन का हिस्सा	0
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 8933-शक्कर वितरण योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	200000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 9993-रियायती दर पर आयोडाईज्ड नमक वितरण हेतु सहायक अनुदान, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	379050
	13040300

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, मुख्यालय रायपुर
वित्तीय वर्ष 2017.18 का राज्य शासन का बजट

मांग संख्या - 41 मुख्यशीर्ष 2408-खाद्य भंडारण एवं भंडागारण, [01]-खाद्य

(आंकड़े हजार रूपयों में)

उपशीर्ष	बजट अनुमान 2017-18
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0102-अनुसूचित जनजाति उपयोजना, योजना क्रमांक 3229-नागरिक आपूर्ति निगम को खाद्यान्न उपार्जन में हुई हानि प्रतिपूर्ति, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	3800
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5065-अन्नपूर्णा योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद *	950
{190}-सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों और अन्य उपक्रमों को सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5456-अंत्योदय अन्न योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	342000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0102-अनुसूचित जनजाति उपयोजना, योजना क्रमांक 5591-अन्नपूर्णा दालभात केन्द्रों को प्रोत्साहन सहायता, #25-सामग्री और पूर्तियां, 006-अन्य व्यय *	3800
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 6839-मुख्यमंत्री खाद्यान्न सहायता योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	14400000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0102-अनुसूचित जनजाति उपयोजना, योजना क्रमांक 7436-अंत्योदय अन्न योजनांतर्गत चना प्रदाय, #14-सहायक अनुदान, 012-अन्य अनुदान	4000000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 8933-शक्कर वितरण योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	152000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 9993-रियायती दर पर आयोडाईज्ड नमक वितरण हेतु सहायक अनुदान, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	288078
	19190628

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, मुख्यालय रायपुर
वित्तीय वर्ष 2017.18 का राज्य शासन का बजट

मांग संख्या - 64 मुख्यशीर्ष 2408-खाद्य भंडारण एवं भंडागारण,
[01]-खाद्य

(आंकड़े हजार रूपयों में)

उपशीर्ष	बजट अनुमान 2017-18
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0103-अनुसूचित जाति उपयोजना, योजना क्रमांक 3229-नागरिक आपूर्ति निगम को खाद्यान्न उपार्जन में हुई हानि प्रतिपूर्ति, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता	1200
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5065-अन्नपूर्णा योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद *	300
{190}-सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों और अन्य उपक्रमों को सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 5456-अंत्योदय अन्न योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	108000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0103-अनुसूचित जाति उपयोजना, योजना क्रमांक 5591-अन्नपूर्णा दालभात केन्द्रों को प्रोत्साहन सहायता, #25-सामग्री और पूर्तियां, 006-अन्य व्यय *	1200
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 6839-मुख्यमंत्री खाद्यान्न सहायता योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	3600000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 8933-शक्कर वितरण योजना, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	48000
{102}-खाद्य संबंधी आर्थिक सहायता, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), योजना क्रमांक 9993-रियायती दर पर आयोडाईज्ड नमक वितरण हेतु सहायक अनुदान, #13-आर्थिक सहायता, 001-प्रत्यक्ष सहायता मद	90972
	3849672

बिन्दु क्रमांक 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आगंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है :-

- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम – निरंक
- 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – निरंक
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य – निरंक
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) – निरंक
- 0 लाभार्थी की पात्रता – निरंक
- 0 पुर्वापेक्षाएं – निरंक
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रियाएं – निरंक
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – निरंक
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) – निरंक
- 0 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया – निरंक

बिन्दु क्रमांक 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टिया :-

वर्तमान में निगम द्वारा अनुज्ञापत्र दिये जाने का कार्य नहीं किया जाता, अतः जानकारी निरंक है ।

बिन्दु क्रमांक 14
किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, तो उसको
उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-

विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी – इलेक्ट्रानिक रूप में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु वेबसाईट तैयार की जा रही है, जिसमें विभागीय योजनाओं एवं क्रियाकलापों की जानकारी उपलब्ध होगी ।

बिन्दु क्रमांक 15
सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की
विशिष्टियां, जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि
लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है:-

सूचनाओं के जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

पुस्तकालय - सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

नाटक/नुक्कड़ - सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

अखबारों के द्वारा - कय/निर्माण कार्य की प्रक्रिया के तहत निविदा आमंत्रण की निविदा सूचना दैनिक अखबार में प्रकाशित की जाती है ।

प्रदर्शनी - सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

सूचना पटल - आवश्यक सूचना का सूचना पटल पर चस्पा कर प्रकाशित की जाती है ।

अभिलेखों का निरीक्षण - सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मुख्यालय/शाखा पर संधारित अभिलेखों को निरीक्षण किया जा सकता है ।

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था - सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मुख्यालय/शाखा पर संधारित अभिलेखों के अभिलेखों हेतु दस्तावेजों की आवेदन प्राप्ति एवं निर्धारित शुल्क जमा पश्चात् प्रतिलिपि दिया जा सकता है ।

खाद्य विभाग द्वारा समय-समय पर केम्प/मीटिंग/सेमीनार/प्रशिक्षण/गोष्ठी आयोजित की जाती है जिसमें शासन की योजनाओं का प्रचार-प्रसार किया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक 16

लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ:-

प्रत्येक जिले में जिला प्रबंधक जनसूचना अधिकारी होता है।

क्र.	संभाग	क्र.	जिला	अधिकारी का नाम	CUG नम्बर	मोबाईल नम्बर	जिला कार्यालय का टेलीफोन नं.	ई-मेल पता	जिला कार्यालय का पूर्ण पता
1	रायपुर	3	4	5	6	7	8	9	10
1	रायपुर	1	रायपुर	श्री आर.बी. शुक्ला	8817903489	9406089251	0771-2882113	dmnanraipur@yahoo.co.in	नागरिक आपूर्ति भवन, सेक्टर-01, देवेन्द्र नगर, रायपुर
2		2	बलौदाबाजार	श्री प्रकाश पटेल	8817903330	7587430333	07727-223669	dmnanbbazar@rediffmail.com	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, मकान नं.87, तहसील कार्यालय के पीछे, बलौदाबाजार
3		3	गरियाबंद	श्री संजय तिवारी	8817903456	9425219853	07706-241210	dmg02gariyaband@gmail.com	दाउद कालोनी वार्ड, पत्ताकोठी, गरियाबंद
4		4	महासमुद्र	श्रीमती ज्योति सोनी	8817903403		07723-224215	dmnanmsmd@gmail.com	रेल्वे स्टेशन रोड, गुरुदास के पास, महासमुद्र
5		5	धमतरी	श्री एच.एल. नेताम	8817903484		07722-237656	dmnandhamtari@yahoo.co.in	अडेकर चौक, रूद्री रोड, राधास्वामी सत्संग के पास, धमतरी
6	बस्तर	6	कोकर	श्री जी.एच. त्रिनाथा रेड्डी		9770521526	07868-241463	dmnankanker@gmail.com anita.soni31@gmail.com	बरदेवभाटा, दुधावारीड, कांकर
7		7	जगदलपुर	श्री एस.सी. द्विवेदी	8817903568	9424263355	07782-225969	dm.bastar.cg@nic.in	शेरवानी हाउस, कादरी हाउस के पास, राजीव गांधी वार्ड, जगदलपुर

8	कोण्डगांव	श्री धनश्याम कश्यप	श्री घनश्याम जगत	9406027124 7587401135	07786-252952	nan.kondagaon@gmail.com	हीरालाल देवागन का मकान, सरगीपारा, कोण्डगांव
9	नारायणपुर	श्री बी.एम. जगत	श्री बी.एम. जगत	9424283392	07781-252335	cgssc.narayannpur@gmail.com	एचपी नैस एजेंसी के पास, अतागढ रोड, नारायणपुर
10	दत्तेवाड़ा	श्री ऐक.पी. पैकरा	श्री ऐल.पी. पैकरा	9926683308	07856-252261	ghanshyamnaresh@gmail.com	पीजी कालेज के सामने, ग्राम वितालका, दत्तेवाड़ा
11	बीजापुर	श्री ए.के. एक्का	श्री ए.के. एक्का	9406292390	07853-220373	nambijapur@mail.com	कलेक्टर परिसर, बीजापुर
12	सुकमा	श्री आकाश राही	श्री आकाश राही		07864-284431	nan.sukma@gmail.com	कलेक्टर परिसर, सुकमा
13	दुर्ग	श्री शर्मा	श्री एच.के. शर्मा	9406338740	07788-4012191	moti1109@gmail.com	क्वाटर नं.6, रेल्वे क्रासिंग के पास, मोहननगर, दुर्ग
14	बेमेतरा	श्रीमती ललिता बावरा	श्रीमती ललिता बावरा	8602467227 7746980023	07824-222435	sashikant.verma@rediffmail.com	मोहमट्टा रोड, हनुमान मंदिर के पास, बेमेतरा
15	बालोद	श्री के.एल. सिन्हा	श्री के.एल. सिन्हा	9755134778	07749-223888	dmbalod@gmail.com	दल्ली चौक, शिव कालोनी, आगापारा वार्ड 12, बालोद
16	राजनादगाव	श्री विनोद बुधिचा	श्री विनोद बुधिचा		07744-224168	dmanrainandgaon@gmail.com	प्रथम तल, कमरा नम्बर-6, कलेक्टर परिसर, राजनादगाव
17	कबीरधाम	श्री चन्द्राकर	श्री के.के. चन्द्राकर	8817903304	07714-233310	dm.kawardha.cg@nic.in	प्रोफेसर कालोनी, विपणन संघ कार्यालय के पास, कबीरधाम
18	बिलासपुर	कु. शुक्ला	कु. अल्का शुक्ला		07752-250018	amnanbilaspur@gmail.com	कलेक्टर कम्युनिटी बिल्डिंग, तृतीय तल कक्षा 19, बिलासपुर
19	मुंगेली	श्री चन्द्रा	श्री जी.पी. चन्द्रा	9407939865	07755-264406	nan.mungeli@yahoo.com	कालीमाई वार्ड, पडरिया रोड, मुंगेली
20	जाजमीर	श्री दीवान	श्री नितिन दीवान		07817-222403	dmjanjgeer@gmail.com	केरा रोड, सीबीएसई कार्यालय के सामने, किसान राईस मिल के बाजू, जाजमीर
21	रायगढ	श्री देवागन	श्री एम.आर. देवागन	9165827871	07762-224296	dm.raigarh.cg@nic.in	कबीर चौक, सारगढ रोड, विकास फाटो कापी के सामने, रायगढ
22	कोरबा	श्री तिकी	श्री समीर तिकी	7999187501	07759-227949	dmgscsckorba@gmail.com	कलेक्टर भवन, प्रथम तल, कोरबा

5	सरगुजा	23	कोरिया	श्री तिवारी	डी.पी.			07836-232628	koreacgssc@gmail.com	महलपारा, डाक्टर शर्मा क्लिनिक के पास, कोरिया
		24	जशपुर	श्रीमती तिग्गा	हेलना	8817903303	9977928586	07763-223904	naniashpur@gmail.com	कलेक्टर परिसर, जशपुरनगर
		25	अबिकापुर	श्री तिवारी	रमेश	8817903471	9406348200	07774-240203	dmnansarguja@va.hoo.com	उत्तर सिंग रोड, बोरी पारा, अबिकापुर
		26	सूरजपुर	श्री व्ही.के. सेठ		8817903475	9425535579	07775-266143	cgsscraipur@gmail.com	बैयाथान रोड, महावा चौक, सूरजपुर
		27	बलरामपुर	श्री ए.पी. पाण्डे		8817903888	7853220178	07836-24474	dmbalrampur@gmail.com	मेन रोड, बलरामपुर

बिन्दु क्रमांक 17
ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाये :-

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं शुल्क :-

- 01/ छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड के मुख्यालय, एवं जिला कार्यालयों में जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये गये हैं जहाँ आवेदन जमा कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।
- 02/ सूचना अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा-6 की उपधारा (1) के तहत की कोई भी व्यक्ति नियमों में वर्णित प्रावधान के अंतर्गत निर्धारित आवेदन फार्म के प्रारूप में आवेदन भरकर राशि रू0 10.00 नगद/डिमांड ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल आर्डर/ई-पोस्टल आर्डर (छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर के पक्ष में देय) जमा कर, आवेदन कर सकते हैं ।
- 03/ छ.ग. शासन द्वारा बनाए गए छत्तीसगढ़ सूचना का अधिकार (शुल्क एवं प्रभार) नियम 2007 के अद्यतन संशोधित अनुसार शुल्क निर्धारित है ।
- 04/ सूचना अधिकार अधिनियम 2005 क्रमांक-22 की धारा-7 की उपधारा-9 के तहत अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई हो, तो रू0 75.00 का शुल्क नगद (या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक रूपये 1000/- तक अरेखांकित तथा रू. 1000/- से अधिक की रेखांकित) या भारतीय पोस्टल आर्डर अथवा ई-पोस्टर आर्डर (छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड, रायपुर के पक्ष में देय) जमा कर प्राप्त कर सकते हैं) ।
- 05/ गरीबी रेखा से नीचे से अभिप्रेत है कि - छ.ग. सरकार के वे नागरिक जिन्हें छ.ग. सरकार द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया है : गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्ति के लिये सूचना अधिकार के तहत जानकारी माँगे जाने पर शुल्क में छूट की पात्रता होगी । (गरीब रेखा से नीचे जीवन यापन करने संबंधी दस्तावेज प्रस्तुत करने पर) ।

06/- शुल्क की दर का विवरण निम्नानुसार है :-

- | | | |
|---|---|-------------------------|
| 1. आवेदन शुल्क | - | रु. 10.00 प्रति आवेदन । |
| 2. अन्य फीस-दस्तावेजों एवं अभिलेखों के नोटस् आदि :- | | |
| "अ" ए-4, ए-3 साईज पेपर | - | प्रति पेज राशि रु. 2.00 |
| "ब" बड़ी साईज पेपर पर | - | वास्तविक लागत |
| "स" सामग्री के प्रमाणित अभिलेख लेने पर | - | वास्तविक लागत |
| "द" सूचना के संबंध में फ्लापी/सीडी | - | वास्तविक लागत |
| 3. संकलित प्रारूप में जानकारी मांगे जाने पर | - | वास्तविक लागत |
| 4. प्रथम अपील करने पर आवेदन शुल्क | - | राशि रु. 50.00 |
| (यदि अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई हो तो) | - | राशि रु. 75.00 |

अभिलेखों के निरीक्षण के लिये पहले घंटे के लिये कोई शुल्क नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट या (उसके भाग) के लिये रु. 5.00 प्रति 15 मिनट ।

यदि चाही गई जानकारी 50 छायाप्रति पृष्ठों से अधिक की है या रूपये एक सौ (रु. 100.00) से अधिक खर्च की है, तो आवेदक को कार्यालय में अभिलेखों, नस्तियों के अवलोकन कराया जायेगा ।

छोगो सूचना अधिकार अधिनियम (आवेदन प्रस्तुति) नियम, 2009" सूचना अधिकार अधिनियम 2005 (क0-22 सन् 2005 की धारा-28 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुये, राज्य सरकार एतद् द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है :-
अनुरोध केवल एक विषय वस्तु से संबंधित हो ।

सूचना के लिये अधिनियम की धारा-6 के अंतर्गत अनुरोध लिखित में एक विषयवस्तु से संबंधित रहेगा एवं सामान्यतः तहत् एक सौ पच्चास शब्दों से अधिक नहीं होगा । यदि कोई आवेदक एक से अधिक विषयवस्तु की सूचना चाहता है, तो वह इनके लिये अलग-अलग आवेदन करेगा, परन्तु अनुरोध एक से अधिक विषयवस्तु से संबंधित होने की स्थिति में जन सूचना अधिकारी केवल प्रथम विषयवस्तु के संबंध में उत्तर देगा तथा अन्य प्रत्येक विषयवस्तु के लिये आवेदक को अलग-अलग आवेदन करने हेतु सलाह दे सकेगा ।

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत छोगो शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी/संशोधित नियम लागू होंगे ।

नोट:- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत् उपरोक्त वर्णित अनुसार छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लायज कार्पोरेशन लिमिटेड, हित परिसर, अवंति विहार रायपुर में निर्धारित आवेदन शुल्क राशि रु0 10/- नगद जमा कर, रसीद प्राप्त करें ।

इस निगम से सूचना अधिकार के तहत दस्तावेज शुल्क एवं आवेदन शुल्क के रूप में नगद/ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर के माध्यम से शुल्क जमा कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

जन सूचना अधिकारी