

सूचना के अधिकार

2005

का

क्रियान्वयन

निरीक्षक नाप-तौल

कार्यालय-उमरिया

कार्यालय निरीक्षक नापतौल, उमरिया (म.प्र.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

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

<u>कार्यवाही जो अपेक्षित है</u>	<u>प्रगति की जानकारी</u>	
1. संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व	पूर्ण	1
2. कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व	पूर्ण	2-4
3. निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, पर्यवेक्षण के उपांग (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता	पूर्ण	4
4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक	पूर्ण	4-5
5. विभाग के नियंत्रण में रहते वाले नियम, उपविधियां निर्देश, मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया जाता हैं।	पूर्ण	6
6. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण।	पूर्ण	6
7. ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो	सम्बन्धित नहीं	6
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 पहुँच योग्य है अथवा नहीं।	सम्बन्धित नहीं।	6
9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	पूर्ण	6
10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किया जाए	पूर्ण	6
	पूर्ण	11

11.	प्रत्येक सम्बद्ध एजेंसी को आवंटित बजट, योजनाओं प्रस्तावित व्ययों तथा किए गए संवितरण का विवरण	पूर्ण	7
12.	सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण	पूर्ण	7-10
13.	विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन, अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण	पूर्ण	11
14.	विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में संक्षिप्तकृत स्वरूप में है।	निरंक	11
15.	नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बावत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	पूर्ण	11
16.	जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण।	पूर्ण	11
17.	अन्य जानकारी :-		12

(1)

कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. भोपाल

सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

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

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

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

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

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

- क. नाप-तौल उपकरणों का मुद्रांकन एवं सत्यापन कार्य
- ख. नियतकालीन अंतराल में नाप-तौल उपकरणों का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन।
- ग. कार्यालय से दूरस्थ स्थानों पर विभिन्न व्यापारियों को सुविधा की दृष्टि से पुनः सत्यापन शिविरों को आयोजन कर नाप-तौल उपकरण का पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन कार्य। (शिविरों की सूची बिंदु क्रमांक 17 में दर्शायी गयी है)
- घ. नाप-तौल उपकरणों के निर्माण विक्रय एवं सुधार कार्य हेतु अनुज्ञप्ति की प्रदायगी एवं उनका नवीनीकरण।
- च. संस्थाओं द्वारा उपयोग किये जा रहे नाप-तौल उपकरणों एवं उनके माध्यम से प्रदाय की गई सामग्री की जांच।
- छ. पैक बंद वस्तुओं की जांच।
- ज. जांच के अनियमितता पाये जाने पर अभियोजन की कार्यवाही
- झ. अभियोजन प्रकरणों का निराकरण विभागीय राजीनामा अथवा न्यायालय द्वारा विभाग प्रमुख रूप से बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 एवं बाट तथा माप मानक प्रवर्तन अधिनियम 1985 के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्य संपादित करता है। इन अधिनियमों की मूल भावना वाणिज्यिक उपयोग औद्योगिक उत्पाद एवं संस्था में उपयोग में आने वाले नाप-तौल उपकरणों की शुद्धता बनाये रखना है। इस प्रकार विभाग मुख्यतः उपभोक्ता हितों के लिये समर्पित होकर यह सुनिश्चित करता है कि उपभोक्ता द्वारा चुकाये गये मूल्य के अनुपात में उसे पूरी सामग्री मिल रही है अथवा नहीं।

(2)

(19) 3

बिन्दु क्र. 2 कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :-

:: निरीक्षक नाम-तौल ::

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

1. बांट तथा माप मापक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उसके अन्तर्गत बने नियमों के अनुरूप प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करेंगे। एवं उसमें उल्लेखित कार्य तथा उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेंगे साथ ही स्टेन्डर्ड वेटस एण्ड मेजर्स 1976 के अनुसार प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप कार्य संपादित करना।
2. कार्यकारी मनक उपकरण एवं प्रयोगशाला 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 अन्तर्गत उपयोग में लाये जाने वाले बांट, कांटे, नाप एवं माप इत्यादि उपकरणों का नियमों में दिये गये प्रावधान के अनुसार समयावधि में मुद्रांकित एवं पुनः सत्यापन का कार्य संपादित किया जावेगा।
4. समय-समय पर व्यापारिक संस्थान के मालिक एवं अन्य व्यक्ति जो कि 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 शुल्क 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 अन्तर्गत 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 न्यायालय में अभियोजन के प्रकरण से प्रस्तुत करना एवं पैरवी करना।
12. अपने क्षेत्र के अन्तर्गत भ्रमण हेतु कार्यक्रम तैयार करना एवं अनुमोदन अनुसार भ्रमण करना।
13. आवश्यक अभिलेख एवं पंजियों को पूर्ण कर रखना।
14. दिये गये आदेशों के अनुसार प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
15. अन्य प्रशासकीय कार्य जो उन्हें प्रदत्त किया जाय, उसे पूर्ण करना एवं पालन करने का उत्तरदायित्व निर्वहन।
16. स्थानीय अधिकारियों की मीटिंग में सम्मिलित होना तथा समय-समय पर जिला प्रशासन से सम्पर्क बनाये रखना।
17. नियंत्रक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना।

(3)

(19) 4

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

1. निरीक्षक कार्यालय के लिये निम्नानुसार स्टाफ है :-

(1) सहायक वर्ग-3

(2) श्रम सहायक

(3) चौकीदार (जहां पद स्वीकृत है)

सहायक वर्ग-3 का कार्य :-

पंजियों 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 शेष समस्त प्राप्त डाक को खोलकर लिपिक निरीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। पत्रों को आवक करेगा तथा 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) कैंशबुक : 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। शिविरों में निरीक्षक स्वयं इसकी 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 डिकिटों को लेखा जोखा तैयार कर प्रतिदिन निरीक्षक से हस्ताक्षर लिये जावें।
- (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 स्टेशनरी का लेखा-जोखा तैयार कर प्रविष्टि नियमित रूप से की जाना चाहिये।

(4)

- (12) कार्यालय का लिपिकों के बीच कार्य विभाजन वरिष्ठ निरीक्षक/मुख्यालय निरीत्र द्वारा किया जायेगा। कार्यालय के कार्य संचालन का उत्तरदायित्व निरीक्षक का ही होगा, निरीक्षक द्वारा निरीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा।
- (13) शिकायत पंजी सिटीजन चार्टर पंजी/सिटीजन चार्टर पत्र।
- (14) सूचना के अनुसार 2005 भी पंजी, आय पंजी, शिवर पंजी, जब्त उपकरण की पंजी, अभियोजक पंजी, प्रयोग शाला पंजी, आवक पंजी, शिकायत पंजी, जावक उपकरण की पंजी अभियोजन पंजी, प्रयोगशाला पंजियों का संधारण करेगा।

विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :- श्रम सहायक।

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

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

एवं

बिंदु क्र 4. कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक :-

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

स. क्र.	(कार्यों) सिटिजन चार्टर की सूची	सक्षम अधिकारी	समय सीमा	सक्षम अधिकारी द्वारा समयावधि में कार्यवाही न करने पर जिसे अभ्यावेदन दिया जा संकेगा।
1	2	3	4	5
1	नाम तौल उपकरणों का मूल मुद्रांकन /पुनः सत्यापन की कार्यवाही	निरीक्षक नाप तौल	3 दिवस	सहायक/उपनियंत्रक, नाप-तौल
2	नाम तौल उपकरणों की सत्यता पर प्रश्न चिन्ह या शिकायत होने पर पुनः जांच एवं सत्यापन तथा निष्क्र के अनुसार कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक, नाप तौल	15 दिवस	1.सहायक/उपनियंत्रक नाप-तौल 2. नियंत्रक, नाप तौल

(5)

1	2	3	4	5
3	कम नाप-तौल की सूचना / शिकायत पर जांच व कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक / उपनियंत्रक, नाप तौल	15 दिवस	1. संबंधित जिला कलेक्टर, 2. नियंत्रक, नाप-तौल
4	नवीन अनुज्ञप्ति प्राप्त करने का आदवेन पत्र, जांच व समय एवं निराकरण (सैम्पल सैट पास करना) (अ) निर्माता अनुज्ञप्तियां ब. विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय ब-1 भारी एवं इलेट्रानिक उपकरण ब-2 छोटे उपकरण स-सुधारक अनुज्ञप्तियां का प्रदाय स-1 भारी उपकरण स-2 छोटे उपकरण द. अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण	नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय 4. डाक का समय कुल नियंत्रक, नाप-तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय एवं 4. डाक का समय कुल सहायक / उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्या. कुल नियंत्रक, नाप तौल सहायक / उपनियंत्रक 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक / उपनियंत्रक कार्या. कुल सहायक / उपनियंत्रक, नाप-तौल	7 दिवस 15 दिवस 7 दिवस 15 दिवस 45 दिवस 7 दिवस 7 दिवस 15 दिवस 30 दिवस 15 दिवस 15 दिवस 30 दिवस 15 दिवस 15 दिवस 30 दिवस 20 दिवस	सचिव खाद्य सचिव खाद्य नियंत्रक नाप-तौल सचिव खाद्य नियंत्रक, नाप-तौल सचिव खाद्य नियंत्रक, नाप-तौल

(6)

बिन्दु क्रमांक – 5

इससे सम्बन्धित जानकारी नाप तौल वेवसाइड <http://www.mpnic.in/mpfood>. पर उपलब्ध है।

बिन्दु क्र.5 विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम उपविधियों निर्देश, मेनुअल एवं अभिलेखों के विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया जाता है।

बिन्दु क्र. 6.

इससे सम्बन्धित जानकारी नाप-तौल विभाग की मूल वेवसाइड <http://www.mpnic.in/mpfood>. पर उपलब्ध है।

विभाग के नियंत्रण में रहने वाले
दस्तावेजों के प्रवर्गवार विवरण

बिन्दु क्र. 7 एवं 8 लागू नहीं होते ।

बिन्दु क्र. 7

ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो।

बिन्दु क्र. 8

मंडलों, परिषदों, कमेटियों, अथवा अन्य निकायों की जानकारी जिसमें हो या अधिक सदस्य हो यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनता के पहुँच योग्य है? अथवा नहीं?

बिन्दु क्र. 9

- (1) श्री एस0एस0परिहार
- (2) श्री गंगा प्रसाद पाण्डेय

} कार्या. निरीक्षक
नाप तौल शहडोल
अतिरक्त प्रभार
जिला-उमरिया दूरभाष क्र.

बिन्दु क्र. 10— कार्यालय निरीक्षक नाप-तौल

क्र.	अधिकारी का नाम	शैक्षणिक योग्यता जिसमें उपाधि पत्रोपाधि प्राप्त की हो	भर्ती का तरीका सीधे भर्ती पदोन्नति अन्य संवर्ग से स्थानान्तरण	जाति अ.जा. /अ.ज.जा. /अन्य पि. वर्ग	जन्म तिथि	गृहजिला	शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति का दिनांक	सर्वर्ष में नियुक्ति का दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	वर्तमान पदस्थापना एवं कार्यभार ग्रहरण करने की दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	श्री के.आर. चौधरी	मंदसौर से स्थानान्तरण के बाद ज्वाइनिंग नहीं हुई	श्री एस.एस. परिहार निरीक्षक शहडोल पदस्थापना होते हुये उमरिया का अतिरिक्त प्रभार								
2	श्री गंगा प्रसाद पाण्डेय	8वीं	अनुकंपा नियुक्ति	सा0	10.8.65	सतना	16.1.85	16.1.85	—	उमरिया 1.7.99	3475.

क्र. 11 सम्बन्धित नहीं है।

प्रत्येक सम्बद्ध एजेसी को आवंटित बजट, योजनाओं प्रस्तावित व्ययों तथा आवंटित राशियों का विवरण

क्र. 12 सम्बन्धित देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण :-
विभाग के द्वारा कोई सबसिडी नहीं दी जाती है किन्तु सभी व्यक्ति उपभोक्ता होकर के विभाग के अप्रत्यक्ष हितग्राही है। उनके उपयोग हेतु उपभोक्ता मार्गदर्शिका निम्नानुसार है :-

- (1) क्या आप जानते हैं?
- (1) किसी भी वस्तु की कीमत उसके गणों के साथ-साथ उसकी शुद्ध मात्रा से आंकी जाती है। यदि आप वस्तु को कम मात्रा में पाते हैं तो आपके द्वारा चुकाया गया मूल्य वस्तु के निर्धारित मूल्य से अधिक होता है।
- (2) यदि नाप-तौल उपकरण सही नहीं हों अथवा उन्हें सही तरीके से उपयोग न किया जावे तोक वस्तुओं के मूल्य निर्धारण को कोई औचित्य नहीं रह जाता।
- (3) नाप-तौल उपकरणों को सही होने पर कुटिल व्यवसायी द्वारा हाथ की सफाई से की जाने वाली हानि से उपभोक्ता सतर्क होने पर ही बच सकता है।
- (4) नाप-तौल से सम्बन्धित अधिनियम एवं नियम उपभोक्ता हितों के संरक्षण है।
- (2) वस्तु क्रय करते समय निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दीजिये :-
- (1) वाट :
- (1) लोहे के पुराने, पत्थर के या अन्य अमानक बांटों से वस्तुएँ न खरीदें।
- (2) बांटो के नीचे छिद्र में शीशे पर नाप-तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है। देखें कि बांटो के नीचे छिद्र से कहीं शीश तो नहीं निकाला है अथवा अन्य किसी वस्तु से छिद्र भर कर बांटो का वजनदार तो नहीं बनाया गया।
- (2) नाम :
- (1) तरल पदार्थ खरीदते समय देखें कि मापक उपकरण नीचे से या आजू-बाजू से पिचका हुआ तो नहीं है या माप की डण्डी तो नहीं टूटी है।
- (2) यह देखें कि विक्रेता मापक उपकरण में अँगूठा डालकर तो द्रव्य नहीं माप रहा है।
- (3) यह देखे कि मापक उपकरण पूरी तरह से भरा गया है एवं उडेलते समय पूरा खाली किया गया है।
- (4) यह देखे कि शंकु आकार का मापक उपकरण पिचका हुआ तो नहीं है या उसके अन्दर कोई रबर, टीन या अन्य पदार्थ की पैकिंग लगाकर उसका आयतन छोटा तो नहीं किया गया है।
- (3) लम्बाई, मापक (मीटर) :
- (1) कपड़ा, तार या अन्य वस्तु खरीदते समय यह देखे कि मीटर के दोनों सिरों पर तीर के निशान है।
- (2) यह देखें कि मीटर हाथ में दबाकर आड़ा तिरछा या कम तो नहीं किया गया है।
- (3) यह देखें कि कपड़ा या अन्य वस्तु खींचकर तो नहीं नापी जा रही है।

(8)

(4) तराजू :-

- (1) गोल डण्डी की तराजू अथवा भारी पलवे या फंसने मोटे बुक की तराजू से तुलवाकर कोई वस्तु न खरीदें।
- (2) यह देखें कि तराजू में पासंग तो नहीं है।
- (3) यह सुनिश्चित करें कि तराजू के नीचे चुम्बक या अन्य कोई वस्तु तो नहीं रखी है।
- (4) यह देखें कि आटा तथा अन्य वस्तु तौलते समय पलवे को पैर का सहारा तो नहीं दिया जा रहा है या पैर से दबाया तो नहीं जा रहा है और पलवे दीवार पर वांट रखे हैं उसके नीचे कोई स्टैण्ड तो नहीं बना है।
- (5) रद्दी या अन्य वस्तु बेचते समय ध्यान रखें कि लगड़ी की तराजू से न बेचें। यह भी ध्यान रखें कि तराजू में सेन्ट्रल नाइ-एज फंस तो नहीं रहा है।

(5) काउन्टर मशीन :-

- (1) यह देखें कि पलवे के नीचे कोई सिक्का या अन्य कोई वस्तु तो नहीं फसाई गई है।
- (2) यह देखें कि काउन्टर मशीन समतल व सहजगोचर स्थान पर रखी है।
- (3) यह देखें कि काउन्टर मशीन पंखे के नीचे रखी गई हैं।

(6) पेट्रोल/डीजल पम्प :-

- (1) पेट्रोल या डीजल खरीदते समय देखें कि प्रारंभ में मीटर शून्य दर्शा रहा है।
- (2) मीटर में दर्शाये गये माप अनुसार ही भुगतान करें। शंका होने पर उपभोक्ता की सुविधा हेतु पम्प संस्थान पर रखे प्रमाणित माप से प्रदाय की जांच करें।

(7) टैक्सी मीटर :-

- (1) आटो रिक्शा/टैक्सी में बैठने के पूर्व देखें कि मीटर, मीटर-गियर तथा असेम्बली पर नाम-तौल विभाग की मुद्रा लगी है।
- (2) आटो रिक्शा/टैक्सी में बैठते ही मीटर को डाउन करवायें और देखें कि मीटर प्रारम्भिक किराया दर्शा रहा है।
- (3) टैक्सी में बैठते समय विशेष रूप से ध्यान देखें कि किसी मीटर का फ्लेग कहीं तिरछा तो नहीं है क्योंकि ऐसी स्थिति में उसने वेटिंग चार्ज भी प्रारम्भिक हो जायेगा। अतः तिरछा होने की स्थिति में मीटर के फ्लेग को पुनः घुमवाया जाकर प्रारम्भिक किराये वाली स्थिति प्राप्त की जावे।

(9)

(8) पैकेज (पहले से पैक की हुई वस्तु) :

(1) सामान्यतः सभी पैकेजों पर निम्नानुसार घोषणाये आवश्यक है।

- (अ) निर्माता/पैकर का नाम तथा पता।
- (ब) पैक की हुई वस्तु का सामान्य या प्रजातिगत नाम।
- (स) विशुद्ध मात्रा।
- (द) निर्माण/पैक करने का माह तथा वर्ष।
- (इ) अधिकतम फुटकर मूल्य.....सभी करो सहित।
- (फ) अतिरिक्त सम्बन्धित सूचना।

यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य को विक्रेता द्वारा काटा गया या बदला तो नहीं गया है।

यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य से अधिक मूल्य में तो नहीं विक्रय किया जा रहा है।

वजन में शंका होने पर तुलवाकर खरीदें।

सामान्य :-

केवल दाशमिक प्रणाली (किलोग्राम/मीटर/लीटर) के नाम-तौल उपकरणों से ही वस्तु खरीदें। सभी नाम-तौल उपकरणों पर नाम-तौल विभाग की मुद्रा होती है यथा एम0पी0-210 डी. 04 का अभिप्राय वर्ष 04 की डी. तिमाही (अक्टूबर से दिसम्बर) है और एम.पी.-210 का अभिप्राय मध्यप्रदेश के निरीक्षक मुद्रा क्रमांक 210 से है। इन मुद्राओ को देखें एवं सुनिश्चित करें कि मुद्रा एक वर्ष से अधिक पुरानी तो नहीं है।

- (3) मिठाई को डिब्बे सहित नही तुलवायें। तौल या बजन में देखें कि कहीं डिब्बे का वजन तो शामिल नहीं किया जा रहा है।
- (4) घरेलू प्रयोग गैस की टंकी में गैस का वजन सामान्यतः 14.2 किलोग्राम होता है। इस टंकी पर खाली टंकी का वजन भी अंकित रहता है। हाकर/विक्रेता के पास स्पिंग वैलेंस रहता है। शंका होने पर गैस की टंकी तुलवाकर खरीदें।
- (5) ढेरी लगाकर अब सामान विक्रेय करना वैधानिक है। यदि ढेरी का मूल्य रु. 2.00 से अधिक है तो बताना होगा कि उसका अनुमानित वजन क्या होगा?
- (6) प्रत्येक नाप-तौल के व्यापारिक उपभोक्ता को पंजीयन कराना जरुरी है।
- (7) अमानक वाट तथा माप का उपयोग करने पर तीन माह से एक वर्ष की सजा का प्रावधान है।

(10)

- (8) जाली मुद्रा बनाने पर छः माह से लेकर दो वर्ष तक की सजा का प्रावधान है।
- (9) अमानक वाट तथा पाप का उपयोग करने पर अर्थदण्ड रु. 500/— से लेकर रु. 2000/— तक का प्रावधान है।
- (10) पैकेज में किसी भी तरह की अनियमितता किये जाने पर रु. 5000/— तक का अर्थदण्ड का प्रावधान है।
- (11) बांट, माप, पेट्रोल पम्प, टैक्सी मीटर, गैस टंकी पैकेज आदि में गडबडी अनुभव करने पर स्थानीय नाप-तौल निरीक्षक को अपने पते सहित शिकायत प्रस्तुत करें। ताकि दोषी व्यक्ति के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सके।
- (12) क्षतिपूर्ति हेतु जिला उपभोक्ता फोरम (जिसका गठन उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अन्तर्गत किया गया है) में शिकायत दर्ज की जा सकती है।
- (13) नियंत्रक, नाप-तौल या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अलावा कोई भी पीडित व्यक्ति या मान्यता प्राप्त उपभोक्ता संगठन भी नाप-तौल अधिनियमों के अन्तर्गत न्यायालय में शिकायत प्रस्तुत कर सकते हैं।
- (14) नाप तौल विभाग द्वारा कार्यवाही केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित बांट माप मानक अधिनियम 1976 बांट तथा माप मापत्रक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उनके तहत केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अन्तर्गत की जाती हैं।
उपभोक्ता की शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु सूचनायें निम्नानुसार पतं पर दी जा सकती है :-

स.क्र.	स्थान	कार्यालय	दूरभाष क्र.
1.	उमरिया	निरीक्षक, नाप, तौल	

(तहसील कार्यालय के पास जिला-उमरिया)

- (1) पायली, चौकी, टुली, सोली आदि से खरीदी बिक्री करना अपराध है।
- (2) खरीदी एवं विक्री में केवल मानक बांट, कांटे का ही उपयोग करें।
- (3) पैक वस्त्र पर वजन , मूल्य एवं पता पूर्ण हो यह खरीदते समय देखें।
- (4) सम्यापित बांट, माप से वस्तु की मात्रा की गुणवत्ता नहीं होती।
- (5) उपभोक्ता के विश्वास प्राप्त करने से ही व्यापार मे उन्नति होगी।

“उपभोक्ता की यही मांग”

‘सही तौल व सही दाम’

बिन्दु क्र. 13 विभाग द्वारा देय छूट अनुसाधन अथवा अधिकार पत्र पाने वालो का विवरण :-

सुधारक-जिला- उमरिया

क्र.	अनुज्ञप्ति क्रमांक	वर्ष	संस्था का नाम एवं पता	जिला	उपकरणों का विवरण
1	2	3	4	5	6
1	1577	1989	मे० कमल रिपेरिंग वर्कशाप, कक्का होटल उमरिया प्रो० राजेन्द्र दर्जवंशी	उमरिया	कामर्शियल वाट मीटरिक तौल यंत्र
2	1144	1977	मे० लखन रिपेरिंग वर्कशाप मेन बाजार उमरिया प्रो० लखन लाल अग्रवाल	उमरिया	कामर्शियल वाट मीटरिक तौल यंत्र
3	5	1977	मे० फूल चन्द्र रिपेरिंग वर्कशाप मानपुर प्रो० फूलचंद	उमरिया	कामर्शियल वाट मीटरिक तौल यंत्र
4	5	2002	मे० विजय रिपेरिंग वर्कशाप मेनरोड पनपथा उमरिया प्रो० विजय ताम्रकार	उमरिया	कामर्शियल वाट मीटरिक तौल यंत्र
5	9	2004	चौहान रिपेरिंग वर्कशाप, खलेश्वर, उमरिया	उमरिया	कामर्शियल वाट मीटरिक तौल यंत्र

बिन्दु क्र. 14 विभाग के पास उपलब्ध जानकारीयां जो इलेक्ट्रानिक फाम्र में संक्षिप्तिकृत स्वरुप में है -

विभाग इस सम्बन्ध में प्रारंभिक अवस्था में है अतः जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्र. 15. नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बावत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

मुख्यालय में वाचनालय की व्यवस्था है जिसमें अधिनियमों/नियमों आदि से सम्बन्धित पुस्तकें उपलब्ध हैं।

बिन्दु क्र. 16 जनसूचना अधिकारी का नाम पद और विवरण

पत्र क्र. 3201/नातौ/अ-1(1) एफ/377/05 दिनांक 16.09.05 द्वारा जनसूचना अधिकारी एवं पत्र क्र. 3232/नातौ/अ-1 (1) एफ-377/05 दिनांक 20.05.05 द्वारा अपीलीय अधिकारी नियुक्त किये गये है जिनकी जानकारी विभागीय वेवसाइट <http://www.mpnic.in/mpfood>. पर उपलब्ध है। जिसका उल्लेख मूल वेवसाइट के पृष्ठ क्रमांक के सरल क्रमांक 26 पर देखा जा सकता है।

(1) श्री के.आर.चौधरी निरीक्षक, लोक सूचना अधिकारी।

(श्री एस.एस.परिहार निरीक्षक-शहडोल श्री के०आर०चौधरी कें मंदसौर स्थानान्तरण, उमरिया ज्वाइन नहीं होने से प्रभार में है)

बिन्दु क्र 17 –

जिला– उमरिया में आयोजित किये जाने वाले पुनः सत्यापन एवं मुद्रांकन शिविरों की सूची:–

स.क्र.	शिविर का नाम
1	करकेली
2	नरौजाबाद
3	इन्दवार
4	चिल्हारी
5	मानपुर
6	पाली
7	चदिया
8	अखड़ार
9	उमरिया