सूचना का अधिकार
अधिनियम
2005
का
क्रियान्वयन

कार्यालय निरीक्षक नाप–तौल, सीहोर मध्यप्रदेश

कार्यालय निरीक्षक नाप–तौल, सीहोर मध्यप्रदेश

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 का क्रियान्वयन

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

	कार्यवाही जो अपेक्षित है	प्रगति की जानकारी
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 प्रकिया, 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 नही
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 नही।
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 कियान्वयन 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 संक्षिप्तिकृत स्वरूप में है	निरंक
15.	नागरिकों को सूचनाऐं प्राप्त करने बाबत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	पूर्ण
16.	जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण।	पूर्ण

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, 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 हैं।

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

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 का आयोजन कर नापतौल उपकरणों का पुनःसत्यापन 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 द्वाराविभाग प्रमुख रूप से

बांट तथा माप मानक अधिनियम 1976 एवं बाट 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 शुद्धता बनाये रखना है।

सीहोर निरीक्षक कार्यालय के कार्यक्षेत्र अंतर्गत आयोजित होने वाले शिविरों की जानकारी निम्नानुसार है :–

बुधनी, बाया, रेहटी, चकलदी, आष्टा, बकतरा, डोबी, शाहगंज, लाडकुई नसरूल्लागंज एवं श्यामपुर झरखेडा दोराह एहमदपुर हसन वरखेडा अमलाह कोठरी मैना सिद्वीकी गंज इछावर

इस प्रकार विभागमुख्यतः उपभोक्ता हितों के लिये समर्पित होकर यह सुनिश्चित करता है कि उपभोक्ताद्वारा चुकाये गये मूल्य के अनुपात में उसे पूरी सामग्री मिल रही है अथवा नहीं।

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

: : कार्यालय 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 शक्तियों का उपयोग करेंगे। एवं उसमें उल्लेखित कार्यो 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 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 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 अंतर्गत आकस्मिक निरीक्षण करना ।
9. आकस्मिक निरीक्षण कर त्रुटिपूर्ण एवं नियम विरूद्ध 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 प्रशासकीय 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) निरीक्षक

(2) सहायक वर्ग–3

(3) श्रम सहायक

सहायक वर्ग–3 का कार्य :–

पंजीयों का संधारण करना तथा समय पर प्रविष्ठियां 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 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) **कैशबुक** : वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त ड्राफ्ट एवं मनी रसीदों से प्राप्त राशि को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रविष्ठी 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 जावें । शिविरों में निरीक्षक स्वयं इस की प्रविष्टि करेंगें।

(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 टिकिटों 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

(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) शिकायत पंजी सिटीजन चार्टर पंजी/सिटीजन चार्टर्र पत्र

(14) सूचना के अधिकार 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 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. <u>निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया पर्यवेक्षण के उपांत (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता</u>

<u>एवं</u>

बिंदु क्र. 4. <u>कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक –</u>

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

स. क्र.	(कार्यो) सिटिजन 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/उप नियंत्रक, नाप–तौल
2.	नाप तौल उपकरणों की सत्यता पर प्रश्न चिन्ह या शिकायत होने पर पुनः जॉच एवं सत्यापन तथा निष्कर्ष के अनुसार कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक,नाप तौल	15 दिवस	1.सहायक/उप नियंत्रक नाप–तौल 2. नियंत्रक, नाप तौल
3.	कम नाप–तौल की सूचना/शिकायत पर जांच व कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप तौल 2. सहायक/उपनियंत्रक,नापतौल	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 अनुज्ञप्तियॉ	नियंत्रक, नाप–तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रककार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय 4. डाक का समय कुल	 7 दिवस 15दिवस 8 दिवस 15दिवस 45दिवस	सचिव खाद्य
	ब– विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय			
	ब–1 भारी एवं इलेक्ट्रॉनिक उपकरण	नियंत्रक, नाप–तौल 1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्यालय 3. नियंत्रक कार्यालय एवं डाक का समय कुल सहायक/उपनियंत्रक	 7 दिवस 8 दिवस 15दिवस 30दिवस	सचिव खाद्य
	ब–2 छोटे उपकरण	1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्या. कुल	15दिवस 15दिवस 30दिवस	नियंत्रक, नाप–तौल
	स– सुधारक अनुज्ञप्तियों का प्रदाय	नियंत्रक, नाप–तौल	30दिवस	सचिव खाद्य
	स–1 भारी उपकरण	सहायक/उपनियंत्रक		नियंत्रक, नाप–तौल
	स–2 छोटे उपकरण	1. निरीक्षक कार्यालय 2. सहायक/उपनियंत्रक कार्या. कुल	15दिवस 15दिवस 30दिवस	
	द– अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण	सहायक/उपनियंत्रक, नाप–तौल	20दिवस	नियंत्रक, नाप–तौल

बिंदु क्र. 5. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन मे 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 (अंतर्राजीय सत्यापन एवं मुद्रांकन) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (मॉडल अनुमोदन) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (संख्याक) नियम 1987

बांट तथा माप मानक (राष्ट्रिय मानक) नियम 1988

भारतीय विधिक माप विज्ञान नियम 1980

उपरोक्त अधिनियम एवं नियम भारत सरकार की वेवसाइड़ ीजजचरू छ्र बिंउपदण्दपबण्पदण पर

उपलब्ध है

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

उपरोक्त नियम म.प्र. सरकार की वेवसाइड+ http//www.mp.nic.in/mpfood/

पर उपलब्ध है

मेन्युअल एवं महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी संलग्न है।

उपरोक्त जानकारी म.प्र. सरकार की वेवसाइड़ http//www.mp.nic.in/mpfood/

पर उपलब्ध है

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

इससे संबंधित जानकारी नाप–तौल विभाग की मूल वेवसाइड

http//www.mp.nic.in/mpfood/

पर उपलब्ध है

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. 8 मण्डलों, 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 पहुॅच योग्य है अथवा नहीं –

संबंधित नहीं

बिंदु क्र. 9.   अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी

एवं

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

स.क्र.	कर्मचारी का नाम	पद नाम	दूरभाष क्र.	मूल वेतन	ग्रास वेतन
निरीक्षक नापतौल सीहोर					
1	श्री एम.एम डोहर	निरीक्षक	—	6000/—	9900/—
2.	श्री विजय कुमार खातरकर	निरीक्षक	—	5400/—	8910/—
3.	श्री दीपक संगम नेरकर	सहायक—3	—	4700/—	7943/—
4.	श्री दीलिप दयारमानी	सहायक—3	—	3050/—	5155/—
5.	श्री रविन्द्र जोशी	श्रम सहा	—	2780/—	4587/—

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

संवधित नही है ।

बिन्दु . 12 सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वय के तरीके हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण :–

विभाग के द्वारा कोई सबसिडी नही 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 है?

(1) किसी भी वस्तु की किमत 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 नही हों अथवा उन्हें सही तरीके से उपयोग न किया जावे तो वस्तुओं के मूल्य निर्धारण का कोई औचित्य नहीं रह जाता।
(3) नाप–तौल उपकरणों के सही होने पर भी कुटिल व्यवसायी द्वारा हाथ की सफाई से की जाने वाली हानि से उपभोक्ता सतर्क होने पर ही बच सकता है।
(4) नाप–तौल से संबंधित अधिनियम एवं नियम उपभोक्ता हितों के संरक्षण है।

(2) वस्तु क्रय करते समय निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दीजिये :

(1) बांट :

(1) लोहे के पुराने, पत्थर के या अन्य अमानक बांटों से वस्तुयें न खरीदें।
(2) बांटों के नीचे छिद्र में शीशे पर नाप–तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है। देंखें कि बांटों के नीचे छिद्र से कहीं शीशा तो नहीं निकाला है अथवा अन्य किसी वस्तु से छिद्र भर कर बांटों का वजनदार तो नही बनाया गया।

(2) माप :

(1) तरल पदार्थ खरिदते समय देखें कि मापक उपकरण नीचे से या आजू–बाजू से पिचका हुआ तो नहीं है या माप की डण्डी तो नहीं टूटी हैं।
(2) यह देखें कि विक्रेता मापक उपकरण में अॅगूठा डालकर तो द्रव्य नहीं माप रहा है।
(3) यह देखें की मापक उपकरण पूरी तरह से भरा गया हैं एवं उड़ेलते समय पूरा खाली किया गया है।
(4) यह देखें की 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 देखें कि मीटर के दोनों सिरों पर तीर के निशान हैं।
(2) यह देखें कि मीटर हाथ से दबाकर आड़ा तिरछा या कम तो नहीं किया गया है।
(3) यह देखें की कपड़ा या अन्य वस्तु खींचकर तो नहीं नापी जा रही हैं।

(4) तराजू :

(1) गोल डण्डी की तराजू अथवा भारी पलवे या फंसने वाले मोटे हुक की अवैध तराजू से तुलवाकर कोई वस्तु न खरीदें।
(2) यह देखें की तराजू में पासंग तो नहीं हैं।
(3) यह सुनिश्चित करें कि तराजू के नीचे चुम्बक या अन्य कोई वस्तु तो नहीं रखी हैं।
(4) यह देखें की 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 या अन्य वस्तु से तो नहीं टकरा रहे हैं। जिस पलवे पर बांट रखें हैं उसके नीचे कोई स्टैण्ड तो नहीं बना है।
(5) रद्दी या अन्य वस्तु बेचते समय ध्यान रखें कि लकड़ी की तराजू से न बेचें। यह भी ध्यान रखें कि तराजू में सेन्ट्रल 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 फंसाई गई हैं।

(2) यह देखें की काउन्टर मशीन समतल व सहजगोचर स्थान पर रखी है।

(3) यह देखें की काउन्टर मशीन पंखे के नीचे तो नहीं रखी गई है।

(6) पेट्रोल/डीजल पम्प :

(1) पेट्रोल या डीजल खरीदते समय देखें कि प्रारम्भ 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 रखें प्रमाणित माप से प्रदाय की जॉच करें।

(7) टैक्सी मीटर :
(1) आटो रिक्शा/टैक्सी में बैठने के पूर्व देखें कि मीटर, मीटर–गीयर तथा असेम्बली पर नाप–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 देवें कि टैक्सी मीटर का फ्लेग कहीं तिरछा तो नहीं है क्योंकि ऐसी स्थिति में उसमें वेटिंग चार्ज भी प्रारम्भिक किराये में शामिल हो जावेगा। अतः तिरछा होने की स्थिति मेंमीटर के फ्लेग को पुनः घुमवाया जाकर प्रारंम्भिक किराये वाली स्थिति प्राप्त की जावें।

(8) पैकेज (पहले से पैक की हुई वस्तु) :
(1) सामान्यतः सभी पैकेजों पर निम्नानुसार घोषणायें आवश्यक हैं :–
- (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 संबंधित सूचना।

(2) यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य को विक्रेता द्वारा काटा गया या बदला तो नहीं गया है।
(3) यह देखें कि पैकेट पर अंकित मूल्य से अधिक मूल्य में तो नहीं विक्रय किया जा रहा है।
(4) वजन में शंका होने पर तुलवाकर खरीदें।

(9) सामान्य :

(1) केवल दाशमिक प्रणाली (किलोग्राम/मीटर/लीटर) के नाप–तौल उपकरणों से ही वस्तु खरीदें।

(2) सभी नाप–तौल उपकरणों पर नाप–तौल विभाग की मुद्रा लगी होती है यथा एम.पी.–210 डी.–04 का अभिप्राय वर्ष 04 की डी तिमाही (अक्टूबर से दिसम्बर) है और एम. पी.–210 का अभिप्राय मध्यप्रदेश के निरीक्षक मुद्रां क्रमांक 210 से है। इन मुद्राओं को देखें एवं सुनिश्चित करे कि मुद्रा एक वर्ष से अधिक पुरानी तो नहीं है।

(3) मिठाई को डिब्बे सहित नहीं तुलवायें। तौल या वजन में देखें कि कहीं डिब्बे का वजन तो शामिल नहीं कियाजा 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 स्प्रिंग बैलेंस रहता है। शंका होने पर गैस की टंकी तुलवाकर खरीदें।

(5) ढेरी लगाकर अब सामान विक्रेय करना वैधानिक है। यदि ढेरी का मूल्य रू. 2.00 से अधिक है तो बताना होगा कि उसका अनुमानित वजन क्या होगा।

(6) प्रत्येक नाप–तौल के व्यापारिक उपभोक्ता को पंजीयन कराना जरूरी है।

(7) अमानक बांट तथा माप का उपयोग करने पर तीन माह से एक वर्ष की सजा का प्रावधान है।

(8) जाली मुद्रा बनाने पर छः माह से लेकर दो वर्ष तक की सजा का प्रावधान है।

(9) अमानक बांट तथा माप का उपयोग करने पर अर्थदण्ड रू. 500/– से लेकर रू. 2000/– तक का प्रावधान है।

(10) पैकेज में किसी भी तरह की अनियमितता किये जाने पर रू. 5000/– तक का अर्थदण्ड का प्रावधान है।

(11) बांट, माप, पेट्रोल पम्प, टैक्सी मीटर, गैस टंकी, पैकेज आदि में गड़बड़ी अनुभव करने पर स्थानीय नाप–तौल निरीक्षक को अपने पते सहित शिकायत प्रस्तुत करें, ताकि दोषी व्यक्ति के विरूद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकें।

(12) क्षतिपूर्ति हेतु जिला उपभोक्ता फोरम (जिसका गठन उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के अंतर्गत किया गया है) मे शिकायत दर्ज की जा सकती है।

(13) नियंत्रक, नाप–तौल या उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अलावा कोई भी पीड़ित 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 तथा माप मानक अधिनियम 1976 बांट तथा माप मानक(प्रवर्तन) अधिनियम 1985 एवं उनके तहत केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अन्तर्गत की जाती है।

(15) उपभोक्ता की शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु सूचनायें निम्नानुसार पते पर दी जा सकती है

स.क्र.	स्थान	कार्यालय	दूरभाष क्र.
1.	भोपाल	नियंत्रक, नाप–तौल	2551017
		संयुक्त नियंत्रक/दाशमिक अधिकारी नाप–तौल	2551021
		उप नियंत्रक, नाप–तौल	2551020
2.	होशंगाबाद	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	252519
3.	इन्दौर	उप नियंत्रक, नाप–तौल	254424
4.	खण्डवा	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	2223944
5.	उज्जैन	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	2518463
6.	रतलाम	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	230817
7.	जबलपुर	उप नियंत्रक, नाप–तौल	2620583
8.	छिंदवाड़ा	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	247312
9.	ग्वालियर	उप नियंत्रक, नाप–तौल	2324936

10.	मुरैना	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	231711
11.	सागर	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	224215
12.	रीवा	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	256935
13.	सीधी	सहायक नियंत्रक, नाप–तौल	–

(1) पायली, चौकी, टुली, सोली आदि से खरीदी बिक्री करना अपराध है।

(2) खरीदी एवं बिक्री में केवल मानक बांट, कांटे का ही उपयोग करें।

(3) पैक वस्तु पर वजन, मूल्य एवं पता पूर्ण हो यह खरीदते समय देखें।

(4) सत्यापित बांट, माप से वस्तु की मात्रा की गुणवतता प्रभावित नहीं होती।

(5) उपभोक्ता के विश्वास प्राप्त करने से ही व्यापार में उन्नति होगी।

''उपभोक्ता की यही मांग''

' सही तौल व सही दाम'

बिन्दु क्र.–13. विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण

स.क्र.	अनुज्ञप्ति क्र./वर्ष	अनुज्ञप्तिधारी का विवरण	जिला	रिमार्क
निरीक्षक सीहोर				
1.	सुधारक 1033/73	भारत रिपेयरिंग वर्क्स शॉप मछली बाजार सीहोर	सीहोर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप तौल एवं माप यंत्र
2.	सुधारक 1409/85	सत्य तौल कांटा रिपेयरिंग वर्क्स शुगर फंक्ट्री चौराहा मण्डी रोड सीहोर	सीहोर	केवल तौल यंत्र रेल्वे कार्य हेतु
अन्य जिलो के लिये भी संस्था को अनुज्ञप्ति प्राप्त हैं।				
3.	सुधारक 1780/94	ताम्रकार रिपेयरिंग वर्कशॉप नमक चौराहा सीहोर	सीहोर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप तौल एवं माप यंत्र
4.	सुधारक 1875/95	राजेन्द्र रिपेयरिंग वर्क्सशॉप म.न.19 राजेन्द्र वार्ड नसरूल्लागंज जिला सीहोर	सीहोर	——————,,————————
5.	सुधारक 3166/2000	एम.पी.मेकेनिकल वर्क्स खण्डेलवाल धर्मशाला स्टेशन रोड सीहोर	सीहोर	कमर्शिलय मीटरिक बांट तौल यंत्र प्लेटफार्म मशीन एवं स्वयं चलित तौल यंत्र
6.	सुधारक 34/2001	बबलू मीटर रिपेयर्स शॉप न.5 छावनी सीहोर	सीहोर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप तौल एवं माप यंत्र
7.	सुधारक 3450/2004	गणेश रिपयरिंग वर्क्स म.न. 480 वार्ड न.14 शास्त्री कालोनी स्टेशन रोड सीहोर	सीहोर	भारी तौल यंत्र सुधार हेतु
अन्य जिलो के लिये भी संस्था को अनुज्ञप्ति प्राप्त हैं।				
8.	सुधारक 3574/2005	जनरल एनर्जी मेनेजमेंट सिस्टम प्रा.लि.सर्विस इंजी.द्वारा एन.वी. सर्विस स्टेशन इन्दौर रोड सीहोर	सीहोर	डिस्पेंसिंग पम्प पेट्रोल/डीजल पम्प यूनिट सुधार
अन्य जिलो के लिये भी संस्था को अनुज्ञप्ति प्राप्त हैं।				
9.	विक्रेता 1909/1971	आलमदार हुसैन अब्बास हुसैन मु.पो.आष्टा जिला सीहोर	सीहोर	कमर्शियल मीटरिक बांट माप तौल एवं माप यंत्र
10.	विक्रेता 2908/1990	बुरहानी हार्डवेयर स्टोर्स बडा बाजार आष्टा जिला सीहोर	सीहोर	——————,,————————
11.	विक्रेता 3300/1998	हकीमी हार्डवेयर स्टोर्स मछली बाजार सीहोर	सीहोर	——————,,————————
12.	विक्रेता 3350/1999	जौहर हार्डवेयर स्टोर्स पान चौराहा सीहोर	सीहोर	——————,,————————
13.	विक्रेता 3444/2004	एवन इण्डिया खण्डेलवाल धर्मशाला के पिछे स्टेशन रोड सीहोर	सीहोर	इलेक्ट्रानिक तौल यंत्र ऐसे डिजी ब्रान्ड विक्रय हेतु

बिंदु क्र. 14. विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक फार्म में संक्षिप्तिकृत स्वरूप में है–

विभाग इस संबंध में प्रारंभिक अवस्था में है अतः जानकारी निरंक है

<u>बिंदु क्र. 15.   नागरिकों को सूचनाएं प्राप्त करने बाबत उपलब्ध सुविधाओं का विवरण</u>

कार्यालय में अधिनियमों/नियमों आदि से संबंधित पुस्तकें उपलब्ध हैं

बिंदु क्र. 16. (अ) **जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण**

पत्र क्र. 3201/नातौ/अ–1(1)/एफ/377/05 दिनांक 16.9.05 द्वारा जनसूचना अधिकारी एवं पत्र क्रं 3232/नातौ/अ–1(1)एफ–377/05 दिनांक 20.5.05 द्वारा नियुक्त किये गये हैं जिनके अनुसार निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी है।

स.क्र.	**कार्यालय का नाम**	**लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम**	**सहा.लोक.सूचना अधिकारी का नाम**
1	निरीक्षक, नाप–तौल सीहोर	श्री विजय कुमार खातरकर निरीक्षक दूरभाष 9425041365	श्री दीपक संगमनेरकर सहा.ग्रेड–3

(ब) अपीलीय अधिकारी का विवरण :–

स.क्र.	**कार्यालय का नाम**	**अपीलीय अधिकारी का नाम व पदनाम**
1	**नियंत्रक नापतौल, मध्यप्रदेश, भोपाल**	**श्री योगेन्द्र शर्मा नियंत्रक नाप तौल दूरभाष 0755–2551017**

कार्यालय नियंत्रक नापतौल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक 3232/नातौ/अ–1(1)एफ–377/05 भोपाल, दिनांक : 20–9–2005

–:आदेश:–

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 के अंतर्गत नाप–तौल कार्यालय से संबंधित कार्यों के लिए नियंत्रक नाप–तौल को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

हस्ता/–
(ए.के. सिंह)
नियंत्रक
नाप–तौल म.प्र. भोपाल

पृ.क्र. 3233/नातौ/अ–1(1)एफ–377/05 भोपाल, दिनांक : 20–9–2005
प्रतिलिपि :–

1. प्रमुख सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय, भोपाल।
3. श्री ए.के. सिंह, नियंत्रक नाप–तौल म.प्र. भोपाल।
4. संयुक्त नियंत्रक, नाप–तौल, भोपाल।
5. समस्त उप/सहायक नियंत्रक नाप–तौल मध्यप्रदेश।
6. समस्त निरीक्षक नाप–तौल मध्यप्रदेश।
7. अधीक्षक/समस्त शाखा प्रभारी/स्टेनो(मु.) भोपाल।

हस्ता/–
नियंत्रक नाप–तौल
म.प्र. भोपाल