

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन
एन-3 अंवति विहार, तेलीबांधा
रायपुर – 492006 (छ0ग0)



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

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन

एन-3, अंवति विहार रायपुर - 492006 (छ0ग0)

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

अनुक्रमणिका

क्र0	अध्याय (मैनुवल)	विवरण	पेज क्रमांक
-	-	उदभव एवं मूल सिद्धांत	3-4
1	01	प्रस्तावना	5-6
2	02	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	7-15
3	03	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण	16-41
4	04	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	42-43
5	05	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	44-45
6	06	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण ?	46-49
7	07	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण	50-53
8	08	लोक सूचना अधिकार के अंतर्गत नाम, पदनाम, एवं अन्य एवं अन्य विशिष्टियाँ	54-67
9	9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	68
10	10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	69
11	11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-	70-80
12	12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) -	81
13	13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति :-	82
14	14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण -	83
15	15	कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम -	84
16	16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें -	85
17	17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण -	86
18	18	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	87-88

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन

एन-3, अंवति विहार रायपुर - 492006 (छ0ग0)

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

उद्भव

- ❖ 1928 - रायल कमीशन ऑफ एग्रीकल्चर ने ग्रामीण अर्थव्यवस्था में सुधार लाने के लिये इ वेयरहाउसिंग स्थापित करने का सुझाव दिया।
- ❖ 1944 - रिजर्व बैंक के द्वारा राज्यों में वेयरहाउस की स्थापना एवं कानून बनाने हेतु आग्रह किया गया - भारत सरकार ने पॉलिसी कमेटी आफ एग्रीकल्चर, फारेस्ट्री एण्ड फिशरीज की सिफारिशों के अंतर्गत प्रोफेसर डी.आर. गाडगिल की अध्यक्षता में उप-समिति गठित की गई।
- ❖ 1945 - उप-समिति ने प्रस्ताव दिया कि, कृषि क्षेत्र में कृषकों को साख की मात्रा का विस्तार वाणिज्यिक बैंकों के माध्यम से कराया जाना चाहिये तथा कृषि उपजोंके भण्डारण हेतु गोदामों के स्तर में सुधार लाना चाहिये।
- ❖ 1947 - (तत्कालीन सी.पी. एण्ड बरार स्टेट) वर्तमान मध्यप्रदेश राज्य में सी.पी. एण्ड बरार एग्रीकल्चरल वेयरहाउस एक्ट 1947 पारित किया गया। वर्तमान में मध्यप्रदेश वेयरहाउस एक्ट 1947 एवं वेयरहाउस रूल्स 1961 प्रभावशील है।
- ❖ 1949 - रूरल बैंकिंग कमेटी - राज्य सरकारों एवं सहकारी समितियों को गोदाम बनाने हेतु दीर्घकालिक ऋण न्यूनतम दर पर देने बाबत विचार किया जाना चाहिये।
- ❖ 1954 - आल इण्डिया रूरल सर्वे कमेटी - रिजर्व बैंक द्वारा गठित कमेटी-1951 ने 75 जिलों के 700 ग्रामों का सर्वेक्षण कर रिपोर्ट प्रस्तुत की। उक्त कमेटी की सिफारिशों के अंतर्गत संसद में एग्रीकल्चर प्रोड्यूस (डेवलपमेंट एण्ड वेयरहाउसिंग) कार्पोरेशंस एक्ट 1956 पारित किया गया। इस एक्ट के अंतर्गत केन्द्रीय भण्डारण निगम की स्थापना 02 मार्च 1957 को की गई।
- ❖ 1958 - मध्यप्रदेश राज्य में म0प्र0 राज्य भण्डारगृह निगम की स्थापना 19 फरवरी 1958 में की गई।
- ❖ 1962 - एग्रीकल्चर प्रोड्यूस (डेवलपमेंट एण्ड वेयरहाउसिंग) कार्पोरेशंस एक्ट 1956 रिपील किया गया एवं एक्ट 1956 के तहत स्थापित निगमों को वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के तहत स्थापित किया गया।
- ❖ 02 मई 2002 म0प्र0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन से विभाजन कर, वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 धारा-18 के अंतर्गत, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की स्थापना की गई।

मूल सिद्धांत

❖ अन्न को नष्ट होने से बचाना, उत्पादन करने के बराबर है ।

(A GRAIN SAVED IS A GRAIN PRODUCED)

अध्याय—प्रथम

प्रस्तावना

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की स्थापना इंडियन वेयरहाउसिंग एक्ट 1962 धारा 18(1) के अंतर्गत, छ0ग0 शासन, खाद्य, मंत्रालय रायपुर के अधिसूचना क्रमांक एफ 1-19/2001/खाद्य/29, रायपुर दिनांक 02 मई 2002 से हुई । यह निगम पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश राज्य के विभाजन के फलस्वरूप म0प्र0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन से विभाजन पश्चात् गठित हुआ । निगमों के विभाजन के फलस्वरूप भारत शासन के जारी निर्देशों के अनुसार पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एवं छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के मध्य सम्पत्ति एवं दायित्वों का बंटवारा हुआ ।

केन्द्र एवं राज्य शासन में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील होने के तहत निगम के कार्यकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिये 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 भारत के आम नागरिकों को छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन द्वारा वैज्ञानिक भण्डारण 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 ।

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

- यह हस्तपुस्तिका कृषकों/व्यावसायियों एवं भण्डारण से संबंधित संस्थानों हेतु उपयोगी है ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप –

- इस हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय हैं, जो अनुक्रमणिका में वर्णित हैं ।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें)

- समस्त शब्दों की परिभाषाएं वेयरहाउस रूल्स 1971 में समाविष्ट है। (कृपया अध्याय क्रमांक-4 देखें)।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति –

- लोक सूचना अधिकारी –
मुख्यालय स्तर पर – कार्मिक प्रबंधक
- सहायक जन सूचना अधिकारी – शाखा प्रबंधक।
(शाखा स्तर पर)

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क –

- कृपया अध्याय-कं०-18 देखें।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:-

सम्यक रूप से सूची पत्रीत और अनुक्रमणिकाबद्ध अपने सभी अभिलेखों को किसी ऐसी रीति और रूप से रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के लिये समुचित है। युक्तियुक्त समय के भीतर संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हैं, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर सम्पूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबंध है, जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके।

निगम के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिये 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।

हस्तपुस्तिका की उपयोगिता:-

यह हस्तपुस्तिका किसानों, व्यापारियों, सहकारी संस्थाओं, शासकीय संस्थाओं एवं अन्य उपक्रम, जो कृषि उपज और अधिसूचित वस्तुओं के भण्डारण एवं वितरण संबंधी क्रियाकलाप करने वालों के लिये उपयोगी है।

हस्तपुस्तिका की जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति:-

हस्तपुस्तिका में सम्मिलित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति का नाम, पद निम्नानुसार है :-

श्री मो० आगा हसैन,
कार्मिक प्रबंधक एवं जन सूचना अधिकारी,
छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन,
एन-3, अंवति विहार, मुख्यालय रायपुर।

अध्याय 02 (मैनुअल-01)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

- अ- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पाद एवं अन्य वस्तुओं का भण्डारण करना।
- ब- कीट नाशक विस्तार योजना का संचालन।
- स- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन अपने सम्मानीय जमाकर्ताओं और कर्मचारियों की सहभागिता से वर्तमान में प्रदान की जा रही सेवाओं में निरंतर सुधार और उत्कृष्ट मापदण्डों को अर्जित करने के लिये सतत प्रयत्नशील है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –

- शासन की योजनाओं के कियान्वयन हेतु भण्डारित स्कंध का वैज्ञानिक भण्डारण कर, गुणात्मक एवं मात्रात्मक रूप से सुरक्षित रखना एवं जमाकर्ता को सुरक्षित स्कंध उपलब्ध कराना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग –

- म0प्र0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की स्थापना 1958 से कृषि उत्पाद (विकास एवं भण्डारण) कार्पोरेशन एक्ट 1956 के तहत की गई थी, जो कि वर्ष 1962 में दोहराई जाकर, वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के प्रावधानों के तहत संचालित किया जा रहा है। यह एक संवैधानिक निगम है।
- छ0ग0 शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति विभाग मंत्रालय रायपुर के पत्र क्रमांक एफ/खाद्य/2001/म0प्र0 पुनर्गठन अधिनियम, 2000 भाग सात, धारा 58(4) एवं सहपठित धारा 18(1) वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए, राज्य शासन द्वारा तारीख 02 मई 2002 को छ0ग0 स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन का गठन किया गया है।
- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की स्थापना, छ0ग0 शासन, खाद्य, मंत्रालय रायपुर के अधिसूचना क्रमांक एफ 1-19/2001/खाद्य/29, रायपुर दिनांक 02 मई 2002 से हुई। यह निगम पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश राज्य के विभाजन के फलस्वरूप म0प्र0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन से विभाजन पश्चात् गठित हुआ।
- इस निगम में राज्य शासन एवं केन्द्रीय भण्डारण निगम प्रत्येक 50-50 प्रतिशत के अंशधारी हैं। निगम की अधिकृत अंशपूंजी राशि 5.16 करोड़ है। इसमें राज्य शासन एवं केन्द्रीय भण्डारण निगम के क्रमशः रू0 2.5825 करोड़ एवं 2.5825 करोड़ के अंश हैं।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –

वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 धारा-24 के तहत –

- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन का मुख्य कर्तव्य कृषि उत्पादन सामग्री का वैज्ञानिक भण्डारण कर, प्रदेश की जनता के उपयोग हेतु खाद्यान्न का निरंतर वितरण सुलभ कराने में सहयोग करना है।
- राज्य में विभिन्न स्थानों पर गोदाम और वेयरहाउस, अर्जित और निर्माण करना।

- कृषि उपजों, बीज, मेन्योर, फर्टिलाइजर्स और नोटीफाईड कमोडिटीज के सहयोग के वैज्ञानिक भण्डारण के लिये वेयरहाउस संचालित करना।
- भण्डारण हेतु अधिसूचित वेयरहाउस तक लाने एवं ले जाने हेतु परिवहन की सुविधा का प्रबंध करना।
- उक्त की खरीदी, विक्रय, संग्रह और वितरण हेतु केन्द्रीय भण्डारण निगम एवं राज्य सरकार के अभिकर्ता के रूप में कार्य करना।
- अन्य ऐसे कार्यों का सम्पादन का कार्य करना, जिन्हें वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के तहत बनाये गये रूल्स में विहित किया गया हो।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

1. केन्द्रीय भण्डारण निगम के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना।
2. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य।
3. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन में सहयोग।
4. जमाकर्ता द्वारा माँग किये जाने पर हेण्डलिंग/ट्रांसपोटेशन की सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
5. कृषकों द्वारा कृषि उपजों को गोदामों में भण्डारित कर बाजार में उचित भाव आने पर, बिक्री करने की दशा में, लाभ दिलाने में योगदान।
6. कृषकों एवं व्यापारियों के भण्डारित कराये गये स्कंध पर कम ब्याज दर पर बैंकों से वेयरहाउस रसीद की प्रतिभूति पर ऋण उपलब्धता।
7. कृषक जमाकर्ताओं को विशेष भण्डारण सुविधा एवं भण्डारण शुल्क में छूट।

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

1. कृषकों एवं व्यावसायियों को वैज्ञानिक भण्डारण सुविधा उपलब्ध कराना। भण्डारित स्कंध का वैज्ञानिक भण्डारण कर, कीटरहित, सुरक्षित रखना एवं जमाकर्ता को सुरक्षित स्कंध उपलब्ध कराना तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन में सहयोग।
2. बाह्य कीटनाशक विस्तार सेवा योजना प्रदान करना।
3. जमाकर्ता द्वारा माँग किये जाने पर हेण्डलिंग/ट्रांसपोटेशन की सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
4. बाह्य कीटनाशक विस्तार योजना का संचालन।
5. ऑन लाईन प्रोसेस – छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के प्रधान कार्यालय एवं समस्त भण्डारगृह की शाखाओं की भण्डारण प्रक्रिया को कम्प्यूटरीकृत किया जा रहा है, जिसके तहत जमा/भुगतान प्रक्रिया, मासिक स्टेंटमेंट पत्रक एवं शाखाओं के कार्यालयीन गतिविधियों को ऑन लाईन देखा जा सकता है।

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

- निगम का गठन वेयरहाउस एक्ट 1962 के तहत किया गया, जिसका संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-

01. अधिनियम की धारा-20 के अनुसार प्रबंध व्यवस्था संबंधी यह प्रावधान है कि निगम के संचालक मण्डल में 05 सदस्य राज्य सरकार द्वारा एवं 05 सदस्य केन्द्रीय भण्डारण निगम द्वारा मनोनित किए जाते हैं।
02. निगम के अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, संचालक की नियुक्ति राज्य शासन द्वारा की जाती है।
03. उपरोक्त अतिरिक्त मुख्यालय स्तर पर निम्नलिखित 06 विभागाध्यक्ष है :-
 01. सचिव एवं महाप्रबंधक
 02. प्रबंधक लेखा एवं अंकेक्षण
 03. प्रबंधक तकनीकी
 04. प्रबंधक कार्मिक
 05. प्रबंधक वाणिज्य एवं वसूली
 06. कार्यपालन यंत्री
04. निगम के 05 क्षेत्रीय कार्यालय -
 01. रायपुर
 02. बिलासपुर
 03. दुर्ग
 04. जगदलपुर
 05. अंबिकापुर
05. निगम के प्रदेश 123 शाखाएं हैं। शाखा स्तर पर कार्य संचालन शाखा प्रबंधक द्वारा किया जाता है।

01. निगम का संगठनात्मक ढांचा -

1. मुख्यालय



02. क्षेत्रीय कार्यालय— क्षेत्रीय प्रबंधक



1. श्री एन0डी0 भोपते, क्षेत्रीय प्रबंधक, रायपुर — 09754810774 — 24 शाखाएं
2. श्री एस0के0 पाण्डेय, क्षेत्रीय प्रबंधक, जगदलपुर — 09406202417 — 28 शाखाएं
3. श्री पी0पी0 सिंह, क्षेत्रीय प्रबंधक, बिलासपुर — 09755819766 — 30 शाखाएं
4. श्री बी0बी0 शुक्ला, क्षेत्रीय प्रबंधक, अंबिकापुर — 09826517298 — 19 शाखाएं
5. श्री आर0के0 श्रीवास्तव, क्षेत्रीय प्रबंधक, दुर्ग — 09300697228 — 22 शाखाएं

03. निगम का कार्यक्षेत्र (जून 2013 की स्थिति अनुसार) —

01.	छत्तीसगढ़ के समस्त जिलों में कियाशील शाखाएँ	123 शाखाएँ
02.	निगम के स्व निर्मित गोदाम संख्या	557 गोदाम
03.	स्वनिर्मित गोदाम की क्षमता	8,25,912 मे0टन
04.	दिनांक 22.06.2013 की स्थिति में निगम में किराये की गोदाम क्षमता	4,35,965 मे0टन
05.	निगम की दिनांक 22.06.13 की स्थिति में कुल गोदाम क्षमता	12,61,877 मे0टन

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं —

- कार्पोरेशन में जनता को सीधी सेवा उपलब्ध नहीं है, परंतु किसान, व्यापारी सहकारी संस्थाएं, राज्य शासन, केन्द्रीय शासन उपक्रम आदि के स्कंध वैज्ञानिक भण्डारण का कार्य किया जाता है । वैज्ञानिक भण्डारण के तकनीकी कार्य के लिये शाखा के कर्मचारियों को समय-समय पर प्रशिक्षण भी दिया जाता है, ताकि स्कंध की गुणवत्ता बनाए रखे । इसके अलावा मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा गोदाम में रखे स्कंध को समय-समय पर निरीक्षण किया जाता है एवं शिकायत विषयों के आधार पर तकनीकी एवं प्रशासनिक जाँच कर, न्यायोचित कार्यवाही की जाती है।
- भारतीय खाद्य निगम को स्कंध के वैज्ञानिक भण्डारण के साथ-साथ स्कंध परिवहन की सुविधा भी नियमानुसार दी जा रही है।
- छ0ग0 शासन के द्वारा संचालित सार्वजनिक वितरण प्रणाली योजना के अंतर्गत जमाकर्ता, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड को प्रदेश के समस्त भण्डारगृह शाखाओं में खाद्यान्न एवं शक्कर तथा नमक के वितरण हेतु वैज्ञानिक भण्डारण सुविधा प्रदान की जा रही है।
- छ0ग0 राज्य विपणन सहकारी संघ मर्यादित रायपुर को बारदाना गठानों एवं रासायनिक उर्वरकों के वैज्ञानिक भण्डारण की सुविधा प्रदान की जा रही है।
- उर्वरक कंपनियों को रासायनिक खाद की भी वैज्ञानिक भण्डारण की प्रक्रिया से भण्डारित की जा रही है।
- छ0ग0 बेवरेजेस कार्पोरेशन के द्वारा विदेशी मंदिरा के भण्डारण एवं वितरण का कार्य निगम की भण्डारण क्षमता के माध्यम से किया जा रहा है।
- कृषकों के स्कंध का वैज्ञानिक भण्डारण किया जा रहा है तथा कृषकों को नियमानुसार भण्डारण शुल्क में छूट प्रदान की जा रही है।

- संस्थागत एवं सहकारी संस्थाओं, निजी जमाकर्ताओं का स्कंध भण्डारण कार्य किया जा रहा है।
- बाह्य कीटनाशक विस्तार योजनांतर्गत कृषक एवं अन्य संस्थाओं के भण्डारण स्थल पर खाद्यान्न की सुरक्षा हेतु नियमानुसार शुल्क लेकर, कीटमुक्त का कार्य किया जा रहा है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था –

- जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि एवं व्यवस्था, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अंतर्गत दी गई है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था –

- शिकायतों के निराकरण हेतु लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, अध्याय 8 पर वर्णित है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)।

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार,
प्रधान कार्यालय-रायपुर।

क्षेत्रीय कार्यालय-

2.1 क्षेत्रीय कार्यालय-रायपुर –

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा, रायपुर

2.2 क्षेत्रीय कार्यालय, जगदलपुर –

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, बोधघाट, जहाजभाटा, जगदलपुर ।

2.3 क्षेत्रीय कार्यालय, बिलासपुर – (संचालित कार्यालय)

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3 अंवति विहार, रायपुर ।

2.4 क्षेत्रीय कार्यालय, अंबिकापुर – (संचालित कार्यालय)

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3 अंवति विहार, रायपुर ।

2.5 क्षेत्रीय कार्यालय, दुर्ग – (संचालित कार्यालय)

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3 अंवति विहार, रायपुर ।

03. शाखा कार्यालय के नाम एवं पते :-

जिला	शाखा का नाम	शाखा का पता
रायपुर	मंदिरहसौद	मोनेट ईस्पात लि0 के पास
	अभनपुर	रेलवे स्टेशन के पास पिन-493661
	धरसीवा	राज्य सहकारी विपणन संघ गोदाम के पास कुरा रोड़, पिन- 493221
	तिल्दा नेवरा	गुरु घासीदास चौक के पास पिन-493114

	(गुढियारी) रायपुर,	पहाड़ी चौक, कृष्णा काम्पलेक्स के पास पिन-492002
	आरंग	बस स्टैण्ड के पास
	खरोरा	सिंघानिया गोदाम,
गरियाबंद	नवापारा राजिम	अभनपुर रोड, पिन-493221
	गरियाबंद	साई मंदिर के पास पिन-493839
	देवभोग	रायपुर रोड
	फिंगेश्वर	राजिम रोड
	मैनपुर	मैनपुर (गौरघाट), जिला-गरियाबंद
बलौदा बाजार	बलौदाबाजार	बस स्टैण्ड के पास पिन-493332
	कसडोल	कृषि उपज मंडी के पास
	बिलाईगढ़	वन्सपुर पुली
महासमुन्द	महासमुन्द-01	कृषि उपज मण्डी समिति परिसर
	महासमुन्द-02	डी0बी0 एनर्जी ग्राम बैलसोन्डा
	बसना	सरायपाली रोड
	बागबहरा	भारतीय खाद्य निगम के पास, खरियार रोड
	सरायपाली	पदमपुर रोड, पोस्ट तोरेसिंगा
	पिथौरा	कुलदीपसिंह जुनेजा गोदाम, पानी की टंकी के सामने
धमतरी	धमतरी	मसीही अस्पताल के पास, रायपुर रोड, पिन-493773
	सिहावा	महानदी के पास, सिरसिवा रोड, पिन-493778
	कुरुद	मेघा रोड, तहसील के पास पिन-493663
कवर्धा	कवर्धा	विंघवासिनी मंदिर के सामने, लोहारा नाका वार्ड नं0 4 पिन-491995
	पंडरिया	मोहतरा खुर्द पोस्ट किसुनगढ़ पिन-491559
	बोडला	जबलपुर रोड म0प्र0 लघुवनोपज संघ गोदाम बोडला, जिला-कवर्धा
दुर्ग	दुर्ग	धमधा नाका रोड, भा0खा0नि0 के पास पिन-491001
	हथखोज	टेलीफोन फेक्ट्री के पास, मार्कफेड गोदाम
	बोरई	रसमड़ा, मार्कफेड गोदाम रेल्वे स्टेशन के पास
	पाटन	चिरघर के पास, पाटन, जिला-दुर्ग

राजनांदगांव	राजनांदगांव	पुराना गंज चौक, पिन-491441
	डोगरगढ़	बाहम्पपारा रेस्ट हाउस के पास
	मोहला	भोजटोला रोड़-491666
	मानपुर	ओंधी रोड़ पिन-491229
	खैरागढ़	पिपरिया रोड़ पिन-491881
	चौकी	ग्राम-पोस्ट-बांधा बाजार, व्हाया-चौकी, जिला-राजनांदगांव
	छूरिया	छूरिया (चाखा छूरिया), चंदेनीडीह खोबारोड़, जिला-राजनांदगांव
बलोद	बालोद	कृषि उपज मण्डी के पास
	डोंडी	भानुप्रतापपुर रोड़ राभावास के पास
	डोंडीलोहारा	ग्राम-सम्बलपुर खरखराडेग रोड़
	देवरी	व्हाया डोंडी लोहारा, ग्राम देवरी
	चिटौद	धमतरी जगदलपुर रोड़,
	गुण्डरदेही	कोटगांव, पोस्ट-चंदनबिरही, जिला-बालोद
बेमेतरा	बेमेतरा	नवापारा गस्ती चौक, पिन-491335
	साजा	साजा, पोस्ट-डोंडी तराई, पिन-491993
मूंगेली	मूंगेली	टेलीफोन एक्सचेंज के सामने पिन-495334
	लोरमी	शारदा पंडरिया रोड़
	सरगांव	सरगांव, कृषि उपज मण्डी परिसर, जिला-मूंगेली
बिलासपुर	बिलासपुर	लिंगयाडीह, बिलासपुर
	पेन्द्रारोड़	पेन्द्रारोड़, डिपो मोहल्ला गौरैला, तहसील कार्यालय के सामने
	करगीरोड़	रेल्वे स्टेशन के पास
	मरवाही	मरवाही, गुल्लीडांड गोदाम, ग्राम-गुल्लीडांड, पोस्ट-बंसीताल, मनेन्द्रगढ़ रोड़-495118
	जयरामनगर	कृषि उपज मंडी रोड़
	तखतपुर	तखतपुर, बरदेहीनाला के पास बिलासपुर रोड़
	बिल्हा	पोस्ट आफिस के पास
जांजगीर	अकलतरा-1	प्रथम पुराना कैम्पस कृषि उपज मंडी परिसर
	अकलतरा-2	नया कैम्पस मुरलीडीह रोड़
	जांजगीर	केरा रोड़
	चांपा	स्टेशन रोड़
	सक्ती	ग्राम-सोढी नंदेलीभाठा, कृषि उपज मंडी समिति के पास
	डभरा	चंदरपुर रोड़
	बाराद्वार	रेल्वे फाटक के पास इतवारी बाजार

कोरबा	चंद्रपुर	मेन रोड बस स्टैण्ड के पास
	कोरबा	कोरबा, इंडस्ट्रीयल एरिया, रजगामार पुराना कलेक्ट्रेट के पास
	कटघोरा	कोरबा रोड़
	पाली	पाली, बिजली आफिस के पास, केरधरिया रोड़ जिला-कोरबा
जशपुरनगर	जशपुरनगर	दरबारी चौक
	कुनकुरी	स्वनिर्मित गोदाम परिसर
	पत्थलगांव	पालाटी चौक
	बगीचा	गोदाम परिसर
	फरसाबहार	बालक छात्रावास स्टेडियम के पास
रायगढ़	लोहारसिंग-1	लेहरसिंग प्रथम, गुप्ता पेट्रोल पंप के पास सारंगढ़ रोड़
	लोहारसिंग-2	लोहारसिंग द्वितीय गुप्ता पेट्रोल पंप के पास सारंगढ़ रोड़
	खरसिया	कृषि उपज मंडी परिसर, ठाकुर दिया
	सारंगढ़	कृषि उपज मंडी परिसर बिलासपुर, रोड़
	धर्मजयगढ़	वन विभाग गोदाम के पास, रायगढ़ रोड़
	घरघोड़ा	एफ0सी0आई0 गोदाम गोरी डीपा छाल रोड़
	बरमकेला	न्यू कृषि उपज मंडी, सरिया रोड़
	किरोड़ीमल नगर	गोदाम डिपो
	लेलुंगा	तहसील कार्यालय के पास
अंबिकापुर	अंबिकापुर	बनारस रोड़ ग्राम चटिमा
	सीतापुर	ग्राम चलता सीतापुर
	लखनपुर	ग्राम-चुकनदांड, तहसील-लखनपुर, जिला-अंबिकापुर-497116
सूरजपुर	विश्रामपुर	स्वनिर्मित गोदाम परिसर, जयनगर
	सूरजपुर	ग्राम तिलशिव
	प्रतापपुर	कजरवार, प्रतापपुर-497223
बलरामपुर	रामानुजगंज	जेल रोड़
	कुसमी	कोरबी वनमंडल मेन रोड़
	वाड़फनगर	रजखेता रोड़
	सनावल	कामेश्वर नगर रोड़
कोरिया	बैकुठपुर	ग्राम छिदंडाड़ कलेक्ट्रेट के पीछे
	मनेन्द्रगढ़	पानी टंकी के पास वार्ड नं0 19
	जनकपुर	ब्लॉक कालोनी
	चिरमिरी	अखराढ़ाड मझोली रोड़ डभरा रोड़ पो0तह0 खडगंवा
जगदलपुर	जगदलपुर	बोधघाट जहाज भाठा
	करपावंड	कृषि उपज मंडी के पास

कोण्डागांव	कोंडागांव	कृषि उपज मंडी के पास
	माकड़ी	शासकीय काष्ठागार के पास
	मुनगापदर	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के पास
	मर्दापाल	पुलिस थाना के सामने
	बड़ेडोंगर	विकासखण्ड फरसगांव
	शामपुर	माकड़ी रोड़
	केशकाल	कृषि उपज मंडी
नारायणपुर	ओरछा	हास्पिटल के सामने
	नारायणपुर	अंतागढ़ रोड़
कांकर	कांकर	कृषि उपज मंडी परिसर
	आमाबेड़ा	अंतागढ़ रोड़
	भानुप्रतापपुर	बाजार पारा
	चारामा	फारेस्ट डिपो के सामने
	अंतागढ़	नयापारा
	नरहरपुर	ग्राम पंचायत कार्यालय के सामने
	हल्वा	स्वास्थ्य केन्द्र के पास
	पंखान्जुर	आवास पारा
दंतेवाड़ा	दंतेवाड़ा	आर0डी0एस0 कालोनी आवास भाटा
	गीदम	जगदलपुर रोड़
	कुंआकोंडा	ब्लॉक कालोनी पोस्ट नकुननाथ
बीजापुर	बीजापुर	भोपालपटनम रोड़
	भोपालपटनम	कालेज के पास ग्राम तिमेर
	भैरमगढ़	भैरमगढ़, जिला-बीजापुर
सुकमा	सुकमा	बी0एन0 मिश्रा के मकान में आर0ई0एस0 कालोनी के सामने
	कोंटा	तहसील आफिस के पास
	दोरनापाल	फारेस्ट गोदाम, जिला-सुकमा

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

(रविवार एवं शासकीय अवकाश में कार्यालय बंद रहता है)

अध्याय 03 (मैनुअल-02)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

01. **मुख्यालय :-**

(अ) **प्रबंध संचालक :- (प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार)**

विधिक प्रावधान :- वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के चेप्टर III की धारा 20 (3) के तहत प्रबंध संचालक के अधिकार एवं कर्तव्य वर्णित है ।

01. कार्पोरेशन का कार्यकारी अधिकारी है ।
02. संचालक मण्डल अथवा कार्यकारी समिति द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णय का पालन सुनिश्चित करना ।
03. कार्पोरेशन की ओर से वाद दायर करने अथवा निगम की ओर से बचाव करना ।
04. निधि के संचालन हेतु आहरण एवं नियंत्रण अधिकारी है ।
05. बैंक के राशि के आहरण हेतु प्रबंधक लेखा के संयुक्त हस्ताक्षर से खाता संचालन करना ।
06. निगम के संचालन हेतु भुगतान बिलों की स्वीकृति एवं लेखाओं में हस्ताक्षर करना ।
07. अधीनस्थ कार्यालयों के स्टाफ के अनुशासन बनाए रखने के लिये निरीक्षण करने का अधिकार एवं निगम के संचालन के लिये स्टाफ की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, निलंबन, एवं अवकाश स्वीकृति करना ।
08. कार्पोरेशन में कार्यरत स्टाफ के विरुद्ध सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम में निहित प्रावधानों के तहत कार्यवाही करना ।
09. स्टॉफ रेग्युलेशन एक्ट 1962 के तहत स्टाफ के वार्षिक वेतनवृद्धि एवं विशेष नियोग्यता अवकाश स्वीकृति करना ।
10. कार्पोरेशन के संचालन के लिये अधिकारियों की व्यवस्था एवं उनके कार्य निर्धारण करना ।
11. कार्पोरेशन में बजट प्रावधान अंतर्गत खरीदी की कार्यवाही करना ।
12. निगम की ओर से वैधानिक दस्तावेज एवं कांट्रेक्ट दस्तावेज हस्ताक्षर करना ।
13. अधिनियम/नियम एवं रेग्युलेशन के तहत समय-समय पर सौंपे गये कृत्य करना ।

(ब) **निगम के मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य -**

क्र०	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
01.	सचिव एवं महाप्रबंधक :-	प्रबंध संचालक के आदेशानुसार समय-समय पर सौंपे गये कार्यों के साथ-साथ निगम की कार्य प्रणाली एवं संचालक मण्डल की बैठकों के लिये कार्यवाही करना, निगम में प्रशासन व्यवस्था बनाये रखने एवं उसका काम-काज ठीक ढंग से चलाने के लिये कार्यवाही करना, निगम के अंशधारियों की साधारण बैठक आयोजन की कार्यवाही करना, शासन, विधि, विधायी मामलों में कार्यवाही करना, निगम मुख्यालय में कार्य व्यवस्था के लिये कार्यवाही करना, सचिवालय शाखा एवं उसमें पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्य व्यवस्था संबंधी कार्यवाही करना। जनसम्पर्क, विज्ञापन प्रचार-प्रसार से संबंधित कार्यवाहियां करना, सचिवालय विषय से संबंधित प्रशिक्षण आदि के लिये कार्यवाही करना। <u>तकनीकी/वाणिज्य/कार्मिक/लेखा</u>

		के कार्यों को नियंत्रित करते हुए, प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करना। छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों एवं भण्डारगृह शाखाओं के अधिकारी/कर्मचारियों में नियंत्रण रखना। भण्डारगृह शाखाओं से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट एवं क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट की मानिट्रिंग करना एवं सचिवालय से संबंधित समस्त कार्य।
02.	प्रबंधक (कार्मिक)	निगम के स्थापना संबंधी सभी मामलों में कार्यवाही करना, प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये स्थापना संबंधी कार्य व्यवस्था करना, कार्मिक शाखा के अधीन पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से कार्य निष्पादन करवाना, प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, कार्मिक संबंधी सभी मामलों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। जन संसाधन विकास कार्यक्रम, प्रशिक्षण, प्रशासन और स्थापना औद्योगिक संबंधी काम के सभी स्थानों पर प्रशिक्षित और अनुभवी मानव शक्ति प्रदान करना, नीति, भर्ती पदोन्नति से संबंधित समस्त कार्य, प्रशासकीय योजन तैयार करना, उन पर नियंत्रण रखना एवं प्रशासकीय नीतिगत प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, खेलों को बढ़ावा देना, सूचना अधिकार से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराना, प्रशासकीय निरीक्षण एवं नियंत्रण का निवारण कार्य एवं स्थापना से संबंधित समस्त कार्य करना। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
03.	प्रबंधक (वैज्ञानिक भण्डारण एवं गुणवत्ता नियंत्रण))	निगम के वैज्ञानिक भण्डारण, कीटोपचार एवं तकनीकी विषय से संबंधित सम्पूर्ण कार्य व्यवस्था की कार्यवाही करना, तौल व्यवस्था के लिये कार्यवाही करना, वैज्ञानिक भण्डारण के लिये क्रेट्स, चटाई, बैम्बू मेट्स, पॉलिथिन, कट्टर, डनेज, दवाईयां आदि की व्यवस्था की कार्यवाही करना, वैज्ञानिक भण्डारण के लिये निरीक्षण/पर्यवेक्षण की कार्यवाही करना, निगम के प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, तकनीकी स्टाफ पर कार्य व्यवस्था के सुचारु संचालन हेतु नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखना। तकनीकी विषयों से संबंधित प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, तकनीकी संबंधी विषयों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। शाखाओं पर वैज्ञानिक भण्डारण व्यवस्था, गुणवत्ता नियंत्रण, तकनीकी प्रशिक्षण, शाखाओं का तकनीकी संचालन एवं निरीक्षण, तकनीकी विवादों का निराकरण, भण्डारण कमी को नियंत्रित करना एवं तकनीकी एवं प्रयोग शाला सामग्रियों को शाखाओं पर उपलब्ध कराना। नवीन भण्डारण तकनीक से अवगत होना एवं क्रियान्वयन, शाखाओं के भौतिक सत्यापन, वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के वैज्ञानिक भण्डारण हेतु लाईसेंस प्राप्त करना, कृषकों के स्कंध को कीटकों से बचाने हेतु कीटनाशक कृषक विस्तार योजना तहत क्रियान्वयन

		करना, तकनीकी अनुसंधान, आर्थिक अनुसंधान को को-आडिनेट करने एवं पेस्ट कंट्रोल सर्विसेस के अंतर्गत पेस्ट कंट्रोल करने वाली संस्थाओं से संबंध बनाकर रखना एवं तकनीकी शाखा से संबंधित समस्त कार्य। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
04.	प्रबंधक (लेखा)	निगम के लेखा संबंधी निगम के सम्पूर्ण लेखा एवं अंकेक्षण कार्य व्यवस्था की कार्यवाही करना। निगम के सभी प्रकार के आय-व्यय के संबंध में लेखा संधारण की कार्यवाही करना, निगम के संचालक मण्डल, अंशधारियों, शासन एवं महालेखाकार को लेखा संबंधी जानकारियां प्रस्तुत करने की कार्यवाही करना, अधीनस्थ लेखा अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में कार्य व्यवस्था की कार्यवाही करना, निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, भविष्य निधि, ग्रेज्युटी, बीमा पेंशन व अन्य मामलों में कार्यवाही करना, लेखा संबंधी प्रशिक्षण, गोष्ठियों संबंधी कार्यवाही करना, लेखा संबंधी विषयों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना, निगम के नियमों एवं रेग्युलेशन के तहत आय-व्यय व्यवहार का नियंत्रण एवं कार्य करना, लेखा संधारण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं अंकेक्षण कार्य एवं बजट निर्धारण करना, सेवारत एवं सेवानिवृत्त होने वाले समस्त अधिकारियों के वेतन एवं समस्त देयहित लाभों का समय पर भुगतान करना एवं लेखाशाखा से संबंधित समस्त कार्य। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
05.	प्रबंधक (वाणिज्य एवं वसूली)	निगम के वाणिज्य प्रबंधक निगम की सम्पूर्ण व्यावसायिक गतिविधियों के लिये व्यवस्था की कार्यवाही करना और इसके लिये निगम के व्यावसायिक हितों के दृष्टिगत कार्य व्यवस्था संचालन की कार्यवाही करना, शासन निगम के संचालक मण्डल, प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, निगम के वाणिज्य अनुभाग के अधीन पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में कार्यवाही करना, व्यवसाय संबंधी प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, वाणिज्य संबंधी मामलों प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। नवीन भण्डारगृह शाखाओं की स्थापना करना, जमाकर्ताओं को एच0एंड टी0 सुविधा उपलब्ध कराना एवं नियंत्रण रखना, भण्डारण क्षमता निर्माण हेतु सर्वेक्षण करना, क्षमता स्थापित करना, भण्डारण हेतु आरक्षण नीति तैयार करना एवं उसका क्रियान्वयन करना, विभिन्न व्यावसायिक संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित व्यावसाय उन्नयन के प्रयास करना, भण्डारण शुल्क की दरें निर्धारित करना, किराये की क्षमता हेतु नीति निर्धारण एवं नियंत्रण करना, व्यवसाय पालिसी, वेण्डर एडवाईस/गार्डिडेंस फॉर डेवलपमेंट एण्ड डायवर्सिफिकेशन आफ बिजनेस, रिव्यु प्रोसीजर रिलेटिंग टू वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन। भण्डारण शुल्क देयकों का समय पर

		प्रस्तुतीकरण एवं वसूली हेतु कार्यवाही करना एवं निश्चित समयावधि में जमाकर्ताओं से भण्डारण शुल्क की वसूली की कार्यवाही को सुनियोजित रूप से क्रियान्वयन करना, गोदामों का बीमा करवाना, भविष्य की योजना तैयार करना, वेयरहाउसिंग आपरेशनस्, एप्रुवल आफ न्यू प्रोजेक्टस् मेनेटेनेस आफ ओल्ड प्रोजेक्टस्, निगम के व्यावसायिक नीति का निर्धारण एवं नियंत्रण करना एवं वाणिज्य एवं वसूली से संबंधी समस्त कार्य। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
06.	कार्यपालन अभियंता	निगम के कार्यपालन यंत्री निगम की स्थायी सम्पत्ति के रख-रखाव, सुरक्षा, निर्माण संबंधी सम्पूर्ण कार्यवाहियों के लिये जवाबदेय होंगे। प्रबंध संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, निर्माण संबंधी कार्यों के लिये अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखना, प्रबंध संचालक की अनुमति से निगम की स्थायी सम्पत्ति व निर्माण संबंधी मामलों में विधिक कार्यवाही करना। निगम के नियम एवं रेग्युलेशन के तहत भण्डारण क्षमता एवं अन्य सुविधाएं उपलब्ध कराना, निर्माण से संबंधित निविदाएं प्रकाशन कराना, पीडब्ल्यूडी एस0ओ0आर0 स्पेसिफिकेशन नार्मस एवं मेन्युवल, इंटरनल इन्सट्रक्शन आफ वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एवं समस्त निर्माण कार्य, निर्माण से संबंधित आरबिट्रेशन, डिस्पोजल आफ आरटीआई केसेस, जो कि निर्माण से संबंधित है, उसकी मानिटिरिंग भी इनके कार्यक्षेत्र में आती है एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य।
07	उप-प्रबंधक	उप-प्रबंधक द्वितीय श्रेणी का पद है। सभी संवर्गों में पदस्थी हैसियत के अनुसार संवर्गवार निगम की कार्य व्यवस्था को सुचारू-रूप से संचालित करने के कर्तव्य व दायित्व उप-प्रबंधक के हैं। संवर्गवार स्टाफ व कार्य पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने तथा अधीनस्थ स्टाफ से ठीक ढंग से कामकाज के संचालन की व्यवस्था कार्यवाही उप-प्रबंधक की है। उप-प्रबंधक अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ से कार्य निष्पादन उपरांत नियम प्रक्रिया अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों को निर्णय लेने के लिये कड़ी के रूप में कार्य करेंगे। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्य सम्पादित करेंगे। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
08	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक	निगम में यह पद द्वितीय श्रेणी का पद है। कार्य व्यवस्था अनुसार सभी संवर्गों में पदीय हैसियत के अनुसार संवर्गवार कार्य को सुचारू-रूप से संचालित करने का कार्य वरिष्ठ सहायक प्रबंधक का है। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखने तथा संवर्ग का कामकाज ठीक ढंग से चलाए जाने के लिये एवं वरिष्ठ अधिकारियों को उनके कर्तव्यों व दायित्वों के निर्वहन में सहयोग करने की जवाबदारी वरिष्ठ

		सहायक प्रबंधक की होगी। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों अनुसार कार्यवाही करेंगे।
09	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार यह पद द्वितीय श्रेणी का एकल पद है। निगम की सम्पूर्ण कम्प्यूटर कार्य व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना तथा कम्प्यूटर कार्य के लिये निगम में पदस्थ अधीनस्थ स्टाफ से सुचारु रूप से कार्य सम्पादन के लिये कार्यवाही करने के लिये कर्त्तव्य व दायित्व कम्प्यूटर प्रोग्रामर के हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न करेंगे। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
10	क्षेत्रीय प्रबंधक	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार क्षेत्रीय प्रबंधक का पद वरिष्ठ अधिकारी स्तर का है। क्षेत्रीय प्रबंधक क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत संचालित शाखाओं के क्रियान्वयन पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने तथा कामकाज ठीक ढंग से चलाए जाने के लिये व्यवस्था करना। स्थापना संबंधी सम्पूर्ण कार्यकलापों के लिये कार्मिक प्रबंधक, व्यावसायिक कार्यकलापों के लिये वाणिज्य प्रबंधक, तकनीकी कार्यकलापों के लिये वैज्ञानिक भण्डारण अधिकारी एवं लेखा व अंकेक्षण कार्यकलापों के लिये प्रबंधक लेखा की नीतियों के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों अनुसार निगम के हितों के अनुरूप कार्य निष्पादन करने के कर्त्तव्य व दायित्व क्षेत्रीय प्रबंधक के हैं। शाखाओं की गतिविधियों की देखरेख करना एवं शाखाओं का निरीक्षण एवं मानिट्रिंग कार्य करना। शाखाओं की समस्त गतिविधियों से समय-समय पर मुख्यालय को अगवत कराना। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
11	शाखा प्रबंधक	निगम की भण्डारगृह शाखाओं पर पदस्थ शाखा प्रबंधक के कर्त्तव्य निगम की भण्डारगृह शाखाओं का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखने, काम काज ढंग से कराए जाने की कार्यवाही करना तथा शाखा हेतु निर्धारित व्यावसायिक एवं वित्तीय लक्ष्यों को पूरा करना, निगम के हितों को दृष्टिगत वेयरहाउस एक्ट व रूल्स के प्रावधान एवं एग्रीकल्चरल वेयरहाउस एक्ट व रूल्स प्रावधानों के अनुरूप स्थापना, लेखा, वाणिज्य व तकनीकी कार्यकलापों के लिये सुचारु संचालन के लिये उत्तरदायी है। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने के लिये कार्यवाही करना शाखा प्रबंधक का दायित्व है। स्थानीय स्तर पर व्यावसाय वृद्धि के लिये कार्य करना शाखा प्रबंधक के कर्त्तव्य व दायित्व है। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही करना। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।

12	अभियंता	एच0ओ0डी0 द्वारा आबंटित जिले की संबंधित शाखाओं के निर्माण, रख-रखाव, भूमि संबंधी एवं न्यायालयीन कार्य समस्त कार्य का निर्वहन, अनुयांत्रिक कार्य, भूमि संबंधी कार्य। आरटीआई केसेस जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
13	उप-अभियंता	एच0ओ0डी0 द्वारा आबंटित क्षेत्रों के गोदामों के रख-रखाव, मरम्मत, विशेष मरम्मत, वार्षिक मरम्मत, अनयांत्रिक कार्य के अनुमान पत्रकों का परीक्षण, तकनीकी, प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुतीकरण, कार्यों के मासिक प्रगति पत्रकों की समीक्षा एवं प्रस्तुतीकरण मुख्यालय में बिजली के बिलों, गृह निर्माण मण्डल से प्राप्त बिलों के प्रस्तुतीकरण का कार्य, मुख्यालय भवन में पानी एवं विद्युत व्यवस्था। गोदाम निर्माण की निविदा आमंत्रण का परीक्षण, प्रस्तुतीकरण, एस0ओ0आर संशोधन का संधारण एवं तत्संबंधी पत्रों का प्रस्तुतीकरण, गोदाम से संबंधित स्वीकृतियों की पंजी का संधारण गोदाम, निर्माण के प्रोजेक्ट को तैयार कर बैंक ऋण हेतु लेखा शाखा को उपलब्ध कराना, ठेकेदारों को ड्राइंग भेजने का कार्य, आर्किटेक्ट कार्यों का परीक्षण/प्रस्तुतीकरण संचालक मण्डल की बैठक हेतु गोदाम निर्माण कार्यों का एजेण्डा तैयार करना, अन्य संस्थाओं को प्राप्त योजनाओं का प्रस्तुतीकरण, गोदाम, ग्रिड निर्माण कार्य, प्राक्कलनों को रूपांकित करना एवं प्रस्तुतीकरण।
14	सहायक प्रबंधक	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार तृतीय श्रेणी स्तर का महत्वपूर्ण पद है। मुख्यालय क्षेत्रीय कार्यलय एवं भण्डारगृह शाखा पर पदीय हैसियत से पदस्थी पर संवर्ग अनुसार इनके कर्त्तव्य एवं दायित्व हैं। सहायक प्रबंधक शाखा प्रमुख की हैसियत से सौंपे गए कार्यों को सम्पन्न करेंगे। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखना एवं शाखा के कार्य सुचारू-रूप से संचालित करने के लिये कड़ी के रूप में कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना।
15	सहायक प्रोग्रामर	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार यह पद तृतीय श्रेणी का पद है। निगम की सम्पूर्ण कम्प्यूटर कार्य व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना तथा कम्प्यूटर कार्य के लिये निगम में पदस्थ अधीनस्थ स्टाफ से सुचारू रूप से कार्य सम्पादन के लिये कार्यवाही करने के लिये कर्त्तव्य व दायित्व सहायक प्रोग्रामर के हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न करेंगे।
16	तकनीकी सहायक	तकनीक संवर्ग में तृतीय श्रेणी के महत्वपूर्ण पद है। निगम के कार्य व्यवस्था के अनुरूप वैज्ञानिक भण्डारण के लिये तकनीकी क्रिया कलापों के सुचारू-रूप से संचालन करना। इस संवर्ग का महत्वपूर्ण कार्य है। इसके साथ ही पदीय हैसियत एवं पदस्थी के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना।

17	लिपिकीय वर्गीय कर्मचारी	निगम के कार्य व्यवस्था में तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय, लेखापाल, सहायक सभी संवर्गों में प्राथमिक रूप से सहयोगी के रूप में सौंपे गये कार्यों में सुचारू-रूप से सम्पन्न करने के लिये उत्तरदायी हैं। संवर्ग अनुसार प्राथमिक रूप से संवर्ग के रिकार्ड का सुरक्षा व्यवस्था प्रस्तुती का दायित्व संबंधित पदस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का होगा। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना।
17	स्टेनोग्राफर, स्टेनो टायपिस्ट	निगम के कार्य व्यवस्था में टंकण, शीघ्रलेखन कार्यों को ठीक ढंग से सम्पन्न करने के लिये पदीय हैसियत व पदस्थी के अनुरूप वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अनुसार कार्य करने के कर्त्तव्य व दायित्व उक्त कार्य के हैं।
18	वाहन चालक	निगम के कार्य व्यवस्था में यह पद चतुर्थ श्रेणी का है। निगम के वाहनों का परिचालन सुरक्षा, रखरखाव का दायित्व वाहन चालक का है। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य सम्पन्न करना वाहन चालक का कर्त्तव्य है।
19	पी0सी0डी0 / सी0सी0एच0	निगम के कार्य व्यवस्था में उपरोक्त चतुर्थ श्रेणी के महत्वपूर्ण पद है। निगम के वैज्ञानिक भण्डारण व्यवस्था में, गोदामों की सुरक्षा व्यवस्था के कर्त्तव्य व दायित्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के हैं। इसके अतिरिक्त समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य।

02. शाखाओं के कार्य एवं प्रक्रिया (Work & Procedure)

क्रं.	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	शाखाओं के विधिवत एवं एकरूपतानुसार संचालित किया जा सके।	प्रबंध संचालक	—
02	शाखाओं का संचालन	शाखाओं का संचालन निम्न पांच प्रकार के क्रियाकलापों से किया जावेगा —	प्रबंध संचालक	—
A	स्थापना	01. शाखाओं के स्थापना संबंधी कार्य एवं अधिकार आवश्यकतानुसार समय-समय पर मुख्यालय द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।		
B	व्यापार	02. व्यापार निम्न कार्य सम्मिलित करें —		
	(i) शाखा खोलने के पूर्व सर्वेक्षण काय	1. निगम के भण्डारण क्षमता बढ़ाने हेतु विभिन्न स्थानों का सर्वेक्षण कार्य शाखा प्रारंभ करने से पूर्व किया जायेगा। सर्वेक्षण संबंधी विस्तृत रिपोर्ट प्रचलित प्रारूप में सर्वेक्षण अधिकारी को वाणिज्य विभाग मुख्यालय को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना	क्षेत्रीय प्रबंधक एवं प्रबंधक वाणिज्य	

	(ii) जमाकर्ता का परिचय	<p>होगा। प्रस्तावित जगह पर व्यापारिक स्थिति अनुकूल होने की स्थिति में ही शाखा का प्रारंभ किया जायेगा।</p> <p>2. – वेयरहाउस प्रांगण में कोई भी जमाकर्ता अपने स्कंध का भण्डारण कराने हेतु स्वतंत्र होगा, परंतु शाखा प्रबंधक की यह जिम्मेदारी होगी कि जमाकर्ता किसी भी अनैतिक या गैर कानूनी सामग्री भण्डारण हेतु न लाये। इसलिये जमाकर्ता का परिचय भण्डारण से पूर्व सुनिश्चित करें। जमाकर्ता को परिचय के दौरान प्रभावी भण्डारण शुल्क एवं प्रदत्त सुविधाओं से अवगत कराना होगा।</p>	शाखा प्रबंधक	
	(iii) जमाकर्ता की आवश्यकता	<p>3. जमाकर्ता की आवश्यकता ज्ञात करना होगा कि वे किस स्कंध को कितने समय के लिये कितनी मात्रा भण्डारित करना चाहते हैं। अगर जमाकर्ता आरक्षण चाहते हैं तो आरक्षण संबंधी नियम एवं सुविधाएं अवगत करानी होगी तथा लिखित रूप में आरक्षण निर्धारित करना होगा।</p>	शाखा प्रबंधक / क्षेत्रीय प्रबंधक / प्रबंधक वाणिज्य	
	(iv) जमाकर्ता के हस्ताक्षर का नमूना –	<p>4. जमाकर्ता का पता दूरभाष नम्बर एवं हस्ताक्षर प्राप्त करने होंगे।</p>	शाखा प्रबंधक	
	(v) जमाकर्ता के द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर का अधिकृतिकरण	<p>5. जमाकर्ता अगर स्वयं स्कंध के भण्डारण एवं निकासी हेतु अगर उपस्थित नहीं हो सकते हैं तो उन्हें अपने प्रतिनिधि को लिखित रूप से अधिकृत करना होगा एवं उसके हस्ताक्षर सत्यापित करने होंगे।</p>	शाखा प्रबंधक	
	(vi) स्कंध की आवक	<p>वेयरहाउस स्कंध आवक के दौरान निम्न विधि अपनानी होगी –</p> <p>a. स्कंध लाने वाले वाहन का गेट रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p> <p>b. गेट रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत गेट से गोदाम पर जाने हेतु संबंधी स्कंध/वाहन के लिये गेट पास जारी करना होगा।</p>	गेट चौकादार	शाखा प्रबंधक

		<p>c. जमाकर्ता द्वारा जमा करने हेतु जमा पत्रक भरकर कार्यालय में जमा करना होगा।</p> <p>d. स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>e. स्कंध का वजन करना एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>f. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण एवं गुणवत्ता पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>जिस स्कंध को स्वीकार करने के अधिकार जमाकर्ता के तकनीकी स्टाफ के होंगे, उस स्थिति में गुणवत्ता का निरीक्षण एवं स्वीकृति आदेश संबंधित जमाकर्ता के अधिकृत कर्मचारी से लिखित में प्राप्त करने होंगे, परंतु वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ की भी जिम्मेदारी होगी की वे भण्डारित किये जाने वाले स्कंध का गुणवत्ता निरीक्षण करें और निर्धारित नियमों के तहत अगर गुणवत्ता नहीं है तो लिखित रूप से संबंधित जमाकर्ता के उच्च अधिकारियों को अवगत करावें, जिससे निगम की जिम्मेदारी गुणवत्ता खराब होने की स्थिति में जमाकर्ता द्वारा निर्धारित न की जा सके।</p> <p>अन्य सभी स्कंध के मामले में गुणवत्ता निरीक्षण का कार्य वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ ही करेंगे।</p> <p>g. स्कंध की गुणवत्ता एवं वजन संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में निर्धारित स्टेक एवं गोदाम में हम्मालों द्वारा वाहन से स्कंध को उतारना एवं स्टेकिंग करना होगा।</p> <p>h. स्कंध के उतारने एवं स्टेकिंग के दौरान भी गुणवत्ता एवं वजन का निरीक्षण किया जाना अपेक्षित है, जिससे वाहन के अंदर के बोरों जिनकी सेम्पलिंग लदे हुये वाहन के अंदर संभव नहीं हो सकती थी, में कोई आपत्तिजनक स्कंध या गुणवत्ता या कम वजन की स्थिति न हो।</p>	<p>जमाकर्ता</p> <p>शाखा प्रबंधक गोदाम प्रभारी तकनीकी प्रभारी</p> <p>गोदाम प्रभारी</p> <p>गोदाम प्रभारी एवं तकनीकी स्टाफ</p>	
--	--	---	---	--

(vii) _स्कंध की जावक	<p>i. स्टेकिंग के उपरांत पुनः गिनती करना और जमा पत्रक पर बोरी की संख्या, वजन, गुणवत्ता एवं स्कंध का मूल्य इत्यादि भरकर कार्यालय में शाखा प्रबंधक को वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक के साथ सुपुर्द करना होगा।</p>	गोदाम प्रभारी
	<p>j. जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट जारी करना होगा तथा मूलप्रति जमाकर्ता को सुपुर्द कर कार्यालय प्रति पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्ती स्वरूप उसी दिन प्राप्त करने होंगे।</p>	शाखा प्रबंधक
	<p>k. वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट जारी होने के उपरांत स्कंध का विवरण स्टेकवाइज रजिस्टर, स्टेक कार्ड, स्टाक रजिस्टर, डिपोजिटरलाईजर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद/ एकनौलिजमेंट, इश्यु एंड कैनसलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p>	शाखा प्रबंधक
	<p>a. जमाकर्ता अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट की मूलप्रति के साथ निकासी पत्रक भरकर कार्यालय में सुपुर्द करना होगा।</p>	जमाकर्ता
	<p>b. जमाकर्ता की मांग के अनुसार शाखा प्रबंधक निकासी आदेश जारी करेंगे।</p>	शाखा प्रबंधक
	<p>c. नागरिक आपूर्ति निगम के मामले में स्कंध निकासी के दौरान रिलिज आर्डर की प्रति भी प्राप्त करनी होगी।</p>	शाखा प्रबंधक
	<p>d. स्कंध के निकासी के दौरान भी जमाकर्ता के द्वारा जारी रिलिज आर्डर की प्रति प्राप्त करनी होगी।</p>	शाखा प्रबंधक
	<p>e. गोदाम प्रभारी स्कंध की गुणवत्ता एवं वजन को सत्यापित कराकर, तौल पत्रक तैयार करेंगे और स्कंध को जमाकर्ता को सुपुर्द कर निकासी हेतु</p>	गोदाम प्रभारी एवं

	(viii) निकसी उपरांत की जाने वाली कार्यवाहियां	<p>गेटपास जारी करेंगे।</p> <p>f. शाखा प्रबंधक गोदाम प्रभारी की रिपोर्ट के अनुसार तौल पत्रक प्राप्त कर, निकासी पत्रक पर बोरों, वजन एवं गुणवत्ता की प्रविष्टि करेंगे एवं जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे तथा संबंधित वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट (मूल एवं कार्यालय प्रति) में प्रविष्टि कर स्कंध बचे होने की स्थिति में जमाकर्ता को पुनः सुपुर्द करेंगे, परंतु सम्पूर्ण स्कंध निकासी हो जाने की स्थिति में इसे निरस्त कर वेयरहाउस रिकार्ड में सुरक्षित संधारित करेंगे।</p> <p>g. वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट की निरस्तीकरण की स्थिति में इसे वेयरहाउस रसीद/एकनौलिजमेंट इश्यु एंड कैनशेलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p> <p>a. स्कंध के निकासी उपरांत लास/गेन बनाना होगा तथा जमाकर्ता को संबंधित माह की समाप्ति के उपरांत आगामी माह की अधिकतम 10 तारीख तक जमाकर्ता से सत्यापित कराने के उपरांत नियमितिकरण हेतु प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>b. लास/गेन स्टेटमेंट जमाकर्ता को प्रस्तुत करने के उपरांत नियमितिकरण हेतु शाखा प्रबंधक को लिखित एवं व्यक्तिगत संपर्क कर अधिकतम 03 माह के अंदर नियमितिकरण आदेश प्राप्त करने होंगे।</p> <p>c. शाखा प्रबंधक के सतत् प्रयत्न के बावजूद अगर जमाकर्ता नियमितिकरण आदेश नहीं देते हैं, तो कारण बताकर मुख्यालय को आगामी कार्यवाही हेतु प्रकरण प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>d. भण्डारण हानि प्राकृतिक कारणों के अतिरिक्त अधिक होने की स्थिति में जिम्मेदार कारकों एवं दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु मुख्यालय को प्रकरण प्रस्तुत करना होगा।</p>	<p>तकनीकी स्टाफ शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक एवं क्षेत्रीय</p>	
--	---	--	--	--

C	तकनीकी	<p>e. मुख्यालय स्तर पर संबंधित जमाकर्ता से बाई लेट्रल मिटिंग के माध्यम से समस्या का निराकरण करना होगा और न्यायोचित भण्डारण हानियों के नियमितिकरण आदेश प्रकरण प्राप्त होने के 03 माह के अंदर जमाकर्ता से प्राप्त करने होंगे।</p> <p>f. जमाकर्ता के द्वारा मुख्यालय स्तर के प्रयासों को निरस्त करने की स्थिति में दोषी कर्मचारियों के खिलाफ 01 वर्ष के अंदर आवश्यकतानुसार कार्यवाही करनी होगी तथा ऐसे प्रकरणों को संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना होगा तथा भण्डारण हानियों एवं इस मद में जमाकर्ता के द्वारा काटे गये भण्डारण शुल्कों का अपलेखन करना होगा, जिससे लेखा शाखा अपलेखित भण्डारण शुल्कों को दशाई गई आय से कम कर इनकम टैक्स का लाभ समय रहते निगम हित में प्राप्त कर सकें।</p> <p>g. सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज कम से कम स्कंध निकासी के उपरांत 05 वर्षों तक संधारित करने होंगे, परंतु कानूनी प्रक्रिया/विभागीय जांच या कोई अन्य डिस्ट्यूट की स्थिति में निपटारा होने तक संधारित करना होगा।</p> <p>आवक – जावक एवं भण्डारण के दौरान तकनीकी कार्य की निम्नवत् संपादित किये जायेंगे –</p> <p>a. स्कंध के आवक एवं जावक के वक्त नमी का आकलन करना होगा तथा नमी रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करना होगा।</p> <p>b. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण आवक के वक्त करना होगा तथा निकासी के वक्त भी गुणवत्ता निरीक्षण कर जमाकर्ता को संतुष्ट करना होगा।</p> <p>c. भण्डारित स्कंध की गुणवत्ता निरीक्षण प्रत्येक 15 दिन की अवधि में किया जायेगा एवं स्टेक कार्ड तथा</p>	<p>प्रबंधक</p> <p>प्रबंधक तकनीकी एवं क्षेत्रीय प्रबंधक</p> <p>समिति (1) प्रबंधक तकनीक (2) प्रबंधक वाणिज्य (3) प्रबंधक लेखा</p> <p>प्रबंधक तकनीकी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p>	
---	--------	--	--	--

		<p>फोर्टनाइटली इन्सफेक्शन रजिस्टर में प्रविष्टि करनी होगी।</p> <p>d. भण्डारित स्कंध को प्रत्येक 15 दिवस के अंतराल में मैथेलियान अथवा 90 दिन के अंतराल में डेल्टा मेथरीन से प्रोफाइलेक्टिक ट्रिटमेंट दिया जायेगा।</p> <p>e. भण्डारित स्कंध को वर्ष में 02 बार यानि प्रीमानसून फयुमिगेशन 15 अप्रैल से 30 जून के मध्य एवं पोस्ट मानसून फयुमिगेशन 01 सितम्बर से 15 अक्टूबर के मध्य किया जायेगा। इसके अतिरिक्त जमाकर्ता की डिमांड पर या स्कंध के कीटग्रस्त होने की स्थिति में भी धुम्रीकरण किया जायेगा।</p> <p>f. जिन गोदामों में स्कंध भण्डारित होगा, उनकी कम से कम 1 बार सप्ताह में साफ-सफाई करना अपेक्षित है एवं स्कंध को खुली हवा का आदान-प्रदान करना होगा।</p> <p>g. सफाई के दौरान गिरे हुये दानों को साफ करके बोरों में भरना होगा, जिन्हें पाला बैग कहा जायेगा तथा पाला बैग भरने के बाद उसकी सिलाई कर स्पीलेज रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद इन्हें स्पीलेज बैग के नाम से जाना जायेगा तथा इन पर 'S' का निशान लिखना होगा।</p> <p>h. गुणवत्ता के गिरने की स्थिति में कारणों को पता कर तत्काल आवश्यक कार्यवाही करनी होगी तथा स्कंध के निकासी हेतु या पुर्न स्टेकिंग कर गुणवत्ता हास को रोकने हेतु प्रभावी कदम उठाने होंगे तथा प्रबंधक तकनीकी से संपर्क स्थापित करना होगा।</p> <p>i. बाढ़/आग/तूफान/वर्षो इत्यादि कारणों से स्कंध में हुई खराबी पर तत्काल कार्यवाही करनी होगी और स्कंध को बचाने हेतु सार्थक प्रयत्न करने होंगे, जिससे आपेक्षित क्षति को कम किया जा सकें।</p> <p>j. उपर्युक्त कारणों से हुई क्षति संबंधित बीमा कंपनी से नियमानुसार क्लेम</p>	<p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>गोदाम स्टाफ</p> <p>गोदाम स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक</p> <p>तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा</p>	
--	--	--	---	--

D	लेखा	<p>प्रस्तुत कर क्षतिपूर्ति करनी होगी।</p> <p>शाखाओं पर निम्नलिखित लेखा संबंधित कार्य होंगे –</p> <p>a. भण्डारण शुल्क समय से जमाकर्ताओं से प्राप्त कर मुख्यालय के आदेशानुसार जमा कराने होंगे।</p> <p>b. मुख्यालय से भेजे गये भुगतानों को समय से संबंधित को वितरण करने होंगे।</p> <p>c. अस्थायी राशियों का विवरण नियमितिकरण हेतु 15 दिवस के अंदर मुख्यालय को प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>d. भण्डारण शुल्क के मद में बैंक अवधि में प्राप्त होने वाली राशि उसी दिन बैंक में जमा कराना होगा और बैंक अवधि के उपरांत प्राप्त होने वाली राशि को अगले कार्य दिवस में जमा कराना होगा।</p> <p>e. लेखा संबंधी समस्त रिकार्ड मुख्यालय के आदेशानुसार संधारित करने होंगे।</p>	<p>प्रबंधक एवं वाणिज्य प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	
E	निर्माण/मरम्मत कार्य	<p>a. निर्माण संबंधी कार्य हेतु शाखा प्रबंधक मुख्यालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे और निर्णय उपरांत निर्माण कार्य किया जायेगा।</p> <p>b. मरम्मत संबंधित कार्य हेतु शाखा प्रबंधक एवं शाखा पर निरीक्षण हेतु जाने वाले अधिकारियों के द्वारा चिन्हित किया जायेगा और मुख्यालय को मरम्मत संबंधी कार्य आगामी आदेशों हेतु अवगत करायेगे।</p> <p>c. निर्माण एवं मरम्मत कार्य संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में शाखा प्रबंधक संबंधित अभियंता को प्रमाण पत्र जारी करेंगे, जिसके आधार पर किये गये खर्च का समायोजन किया जायेगा।</p>	<p>शाखा प्रबंधक शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	

03. शाखाओं के चार्ज आदान-प्रदान की प्रक्रिया –

क्रं.	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	<ol style="list-style-type: none"> 1- पूर्व शाखा प्रबंधक के कार्यकाल का अवलोकन किया जा सके। 2- कोई भी अनियमिता पाये जाने पर तत्काल कार्यवाही एवं जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके। 3- जमाकर्ताओं के द्वारा कटौती किये गये भण्डारण शुल्कों की जानकारी एवं <u>निराकरण/वसूली</u> हेतु कार्यवाही/दोषियों के खिलाफ कार्यवाही की जा सके। 4- भण्डारण हानि के स्तर की प्रबंधन को जानकारी से सके और नियमितिकरण हेतु कार्यवाही की जा सके। 5- व्यापारिक स्थिति एवं बढ़ोत्तरी हेतु आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जा सके। 6- पुराने विवादित मामले जिन पर कार्यवाही हो चुकी हो उसके निष्पादन हेतु कार्यवाही की जा सके। 7- कोई भी विविदित मामले जो प्रबंधन के संज्ञान में कार्यवाही हेतु लाना आवश्यक था, परंतु चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक ने आपसी तालमेल के तहत् विवादित मामलों को दबाकर रखा और प्रबंधन के संज्ञान में नहीं आने दिया। ये से प्रबंधकों के खिलाफ कार्यवाही की जा सकें और समय रहते जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके। यह प्रक्रिया शाखाओं पर घटित होने वाली अनियमितताओं पर नियंत्रण करने में मदद करेगी। 		
02	समयावधि	<ol style="list-style-type: none"> 1. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 में0टन तक है और उपयोगिता कम से कम तीन दिन एवं अधिकतम 5 दिन में लिया/दिया जायेगा। 2. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 में0टन से अधिक और 10000 में0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है। ऐसी शाखाओं का 	प्रबंधक तकनीकी सुनिश्चित करेंगे।	

		<p>चार्ज कम से कम 05 दिन एवं अधिकतम 7 दिन में लिया/दिया जायेगा।</p> <p>3. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 10000 में0टन से अधिक और 20000 में0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 7 दिन एवं अधिकतम 10 दिन में लिया/दिया जायेगा।</p> <p>4. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 20000 में0टन से अधिक और 30000 में0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 10 दिन एवं अधिकतम 12 दिन में लिया/दिया जायेगा।</p> <p>5. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 30000में0टन से अधिक और 50000 में0टन तक है, ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 12 दिन एवं अधिकतम 15 दिन में लिया/दिया जावेगा।</p>		
03	शाखा का आदान प्रदान के दौरान की जाने वाली कार्यवाही एवं प्रक्रिया	<p>1. प्रत्येक गोदाम/स्टेक की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की मूलप्रति चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक एवं संबंधित गोदाम प्रभारी के द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित प्रस्तुत की जाये एवं एक प्रति चार्ज देने वाले अधिकारी को सुपुर्द की जाये।</p> <p>2. भौतिक सत्यापन में कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित तैयार की जाये।</p> <p>3. मास्टर स्टेटमेंट और गोदाम वाइस स्कंध का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित।</p> <p>4. स्पिलेज का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित।</p> <p>5. खाली बोरों का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित।</p> <p>6. डेड स्टॉक का भौतिक सत्यापन</p>	<p>चार्ज लेने वाला शाखा प्रबंधक</p> <p>चार्ज लेने/देने वाली शाखा प्रबंधक संयुक्त रूप से</p> <p>—“—</p> <p>—“—</p> <p>—“—</p>	<p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p>

		रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित		
		7. डेमेज स्कंध का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		8. वेयरहाउस रसीद, एकनोलिजमेंट, केसबुक का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		9. कीट नियंत्रण सामग्री का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		10. कीटनाशकों का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		11. शाखा पर नियमितिकरण हेतु लंबित भण्डारण हानि का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	संयुक्त रूप से	संलग्न
		12. शाखा पर जमाकर्ताओं द्वारा काटी गई भण्डारण शुल्कों की राशि स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		13. स्कंध की गुणवत्ता का टेस्ट चेक स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित । (कम से कम 5 प्रतिशत स्टेक)	--	संलग्न
		14. स्कंध के वजन का टेस्ट चेक स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित । (प्रत्येक गोदाम से कम से कम एक स्टेक एवं अधिकतम दो स्टेक से अधिकतम 25 बोरे वजन किये जायेंगे)	--	संलग्न
		15. इम्प्रेस्ट, अग्रिम राशि कैश, रिवेन्यु स्टेम्प, पोस्टेज , स्टेम्प, स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
		16. डनेज का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।	--	संलग्न
04	नये शाखा प्रभारी का कार्यकाल कब से प्रभावशील होगा ।	उपर्युक्त वर्णित स्टेटमेंट 01 से 16 तक उस दिनांक की ओपनिंग बैलेस लिया जायेगा, जिस दिन से चार्ज लेना प्रारंभ किया गया है और स्टेटमेंट (15) चार्ज देने वाले की रिलीविंग दिनांक की (क्लोजिंग बैलेस) लिया जायेगा, और इसी दिनांक से नये शाखा प्रबंधक शाखा के प्रभारी होंगे। इससे पूर्व, पूर्व में तैनात शाखा प्रबंधक ही प्रभारी होंगे।	चार्ज लेने एवं देने वाला शाखा प्रबंधक	
05	विवाद की स्थिति में कार्यवाही	किसी भी तरह की विवाद की स्थिति आने पर चार्ज लेने या देने वाला अधिकारी मुख्यालय को अवगत करायेंगे और मुख्यालय के द्वारा भेजा गया	महाप्रबंधक एवं प्रबंध संचालक	

		अधिकारी जो निर्णय लेंगे उसे शाखा का चार्ज लेने एवं देने वाले प्रबंधकों के लिये मान्य होगा, परंतु इसे चार्ज रिपोर्ट में लिखित में वर्णित किया जायेगा और मुख्यालय के अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जावेगा।		
06	टेस्ट चेक हेतु व्यय किस मद से किया जावेगा	स्कंध के वजन के टेस्ट चेक हेतु शाखा पर उपलब्ध ठेकेदार की सेवाएं प्राप्त की जायेगी और इसकी अनुमति प्रबंधक वाणिज्य प्रदान करेंगे। ठेकेदार की अनुपस्थिति में लेबर को सीधा भुगतान किया जायेगा, जिसके लिये अग्रिम धनराशि शाखा प्रबंधक को वाणिज्य शाखा मुख्यालय द्वारा भेजी जायेगी।	प्रबंधक वाणिज्य	
07	जाने वाले शाखा प्रबंधक की विशेष टिप्पणी	शाखा की प्रमुख समस्याओं के बारे में एक संक्षिप्त नोट जाने वाले शाखा प्रबंधक चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक को सुपुर्द करेगा। संक्षिप्त नोट में शाखा की विगत Performance, Profit विस्तार संबंधी योजना पर भी उल्लेख करेंगे।	जाने वाले शाखा प्रबंधक	
08	डुप्लीकेट चाबियां एवं बैंक ट्रान्जेक्शन हेतु कार्यवाही	शाखा प्रबंधक जो चार्ज देने वाला है बैंक ट्रान्जेक्शन हेतु चार्ज लेने वाले के हस्ताक्षर सत्यापित कर बैंक को सुपुर्द करेगा एवं डुप्लीकेट चाबियां बैंक से निकाल कर पुनः चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक के द्वारा जमा करना सुनिश्चित करेगा।	शाखा प्रबंधक	
09	बैंक लीन संबंधित कार्यवाही	(6) वेयरहाउस रसीद के लीन संबंधित प्रकरण संयुक्त सत्यापित कर एक स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित तैयार कर भेजा जायेगा, चार्ज लेने वाला शाखा प्रबंधक Lein का सत्यापन हेतु व संबंधित बैंक जाकर सत्यापित करेंगे।	शाखा प्रबंधक	
10	चार्ज आदान-प्रदान रिपोर्ट पर कार्यवाही	तकनीकी शाखा चार्ज रिपोर्ट का अवलोकन कर कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में तत्काल कार्यवाही हेतु संबंधित विभाग को अंतरकार्यालयीन पत्र के द्वारा अवगत करायेगे।	तकनीकी शाखा	
11	चार्ज रिपोर्ट का संधारण	किसी भी तरह की अनियमितता पाये जाने की स्थिति में शाखा की चार्ज रिपोर्ट का संधारण तब तक किया जायेगा, जब तक कार्यवाही लंबित और प्रकरण समाप्त नहीं हो जाता है। मामले के पूर्ण रूपेण		

		Dispose के उपरांत प्रबंध संचालक की अनुमति से चार्ज रिपोर्ट Dispose off की जा सकेगी।		
--	--	---	--	--

04. शाखा कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य –

❖ **छ0ग0 एग्रीकल्चर वेयरहाउसिंग एक्ट 1947 चेप्टर III में भण्डारगृह के शाखा प्रबंधक के कर्तव्य उल्लेखित है :-**

01. शाखा पर स्कंध जमाकर्ता का परिचय भण्डारण से पूर्व सुनिश्चित करना ।
02. स्कंध की आवक पर गेट रजिस्टर में प्रविष्टि उपरांत गोदाम पर जाने हेतु स्कंध एवं वाहन के लिये गेटपास जारी करना ।
03. स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं संबंधित गोदाम प्रभारी को आदेश देना ।
04. जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद जारी करना एवं मूल प्रति जमाकर्ता को सुपुर्द करना एवं कार्यालयीन पते पर जमाकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
05. स्कंध का विवरण स्टेक वाईज रजिस्टर, डिपोजिट लेजर, स्टेक कार्ड, स्टॉक रजिस्टर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद एवं पावती रसीद जारी एवं निरस्त रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।
06. जमाकर्ता की मांग अनुसार स्कंध की निकासी आदेश जारी करना एवं नागरिक आपूर्ति निगम के मामले में रिलीज आर्डर प्राप्त करना ।
07. तौल पत्रक अनुसार निकासी पत्रक पर बोरों, वजन एवं गुणवत्ता की प्रविष्टि करना एवं जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
08. स्कंध के निकासी पश्चात् लासगेन रिपोर्ट बनाना एवं जमाकर्ता को सम्बन्धित माह की समाप्ति पश्चात् सत्यापित करना एवं नियमितिकरण की कार्यवाही करना ।
09. स्कंध के आवक-जावक के समय नमी का आकलन करना एवं नमी रजिस्टर में प्रविष्टि करना, जमाकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
10. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण आवक एवं निकासी के वक्त करना ।
11. प्रत्येक 15 दिवस की अवधि में गुणवत्ता निरीक्षण करना, स्टेक कार्ड तथा निरीक्षण रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।
12. प्रत्येक 15 दिवस के अंतराल में भण्डारित स्कंध को मेलाथियान अथवा 90 दिवस के अंतराल में डेल्टामेथरिन से प्रोफा इलेक्ट्रिक ट्रीटमेंट करना ।
13. वर्ष में 02 बार प्री-मानसून एवं पोस्ट-मानसून फयुमीगेशन करना ।
14. सप्ताह में एक बार गोदामों की साफ-सफाई करवाना ।
15. शाखाओं को सुचारू रूप से संचालन करना, व्यवस्था करना, रख-रखाव करना, भण्डारण को कीटमुक्त रखना, कर्मचारी की व्यवस्था करना, आदि एवं छोटे-छोटे आवश्यक रिपेयरिंग कार्य करना ।

03.02 प्रकरणों/कार्यों/आवेदनों के निराकरण की प्रक्रिया, अधिकारिता एवं समय सीमा –

01. अध्यक्ष (अपीलीय अधिकारी) –

निगम के अधिकारी/कर्मचारियों को अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा दिये गये आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी को तीस दिवस की समयावधि में अपील अभ्यावेदन अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

02. प्रबंध संचालक (अनुशासिक प्राधिकारी/नियोक्ता) –

वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के चेप्टर III की धारा 20(3) के तहत प्रबंध संचालक के अधिकार एवं कर्तव्य वर्णित है।

03. प्रस्तुतीकरण एवं क्षेत्राधिकार :-

स्थापना शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
अवकाश स्वीकृति			
(01)	आकस्मिक अवकाश		
	मुख्यालय स्टॉफ	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
	शाखा पर पदस्थ चतुर्थ श्रेणी	शाखा प्रमुख	कार्मिक प्रबंधक
	शाखा प्रबंधक एवं अधिनस्थ कर्मचारी	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
	क्षेत्रीय प्रबंधक	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
	प्रबंधक(व्यवसाय/तकनीकी/लेखा/निर्माण)	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
	उपयंत्री/निर्माण शाखा	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(02) अन्य अवकाश स्वीकृति			
	अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समर्पित अवकाश, अवैतनिक अवकाश,	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(03)	अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निस्कासन अथवा त्याग पत्र/वरिष्ठता सूची	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(04)	निगम के समय-समय पर सेटअप का बनाना	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(05)	वार्षिक वेतन वृद्धि	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(06)	वेतन निर्धारण	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(07)	कर्मचारियों को उच्च वेतनमान	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(08)	विभागीय जॉच कार्यवाही	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(09)	विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों का स्थानांतरण/परिपत्र/आदेश	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(10)	दौरा कार्यक्रम स्वीकृति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(11)	अवकाश नगदीकरण स्वीकृति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(12)	अचल सम्पत्ति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक

01. अवकाश नियम – छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के स्टॉफ रेग्युलेशन एक्ट 1962 के तहत अवकाश नियम का प्रावधान छ0ग0 शासन के अनुरूप लागू किया गया है, परंतु निगम में प्रबंध संचालक को प्रदत्त अधिकार अनुसार शाखाओं में पदस्थ कर्मचारियों को अवकाश सुविधा प्रदान की गई है, विवरण निम्नानुसार है :-

01. अर्जित अवकाश वर्ष में	—	30 दिवस
02. आकस्मिक अवकाश शाखाओं पर	—	20 दिवस
मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में	—	13 दिवस
03. चिकित्सा अवकाश/अर्द्धवैतनिक अवकाश वर्ष में दो बार (10+10)	—	20 दिवस
04. मातृत्व अवकाश वर्ष में	—	135 दिवस
05. पितृत्व अवकाश की पात्रता दो बच्चों तक	—	15 दिवस
05. एक समय में अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की सीमा	—	180 दिवस

02. अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निस्कासन अथवा त्याग पत्र – निगम के स्टाफ रेग्युलेशन 1962 के अंतर्गत एवं जो नियम निगम में लागू नहीं है, वह छ0ग0 शासन के नियमों के अनुरूप कार्यवाही किया जाता है।

03. 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 मण्डल के स्वीकृति उपरांत संचालक मण्डल के निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है।

छ0ग0 शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर का पत्र क्रं0 एफ 1-31/2004/खाद्य/29, रायपुर दिनांक 17.01.08 द्वारा छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के निम्नानुसार पद संरचना की स्वीकृति प्रदान की गई है :-

क्रं0	पदनाम	मान्य पद
01	प्रबंध संचालक	01
02	सचिव एवं महाप्रबंधक	01
03	प्रबंधक(गुणवत्ता नियंत्रण एवं संग्रहण)	01
04	प्रबंधक(वाणिज्य)	01
05	प्रबंधक (कार्मिक)	01
06	प्रबंधक(लेखा)	01
07	उप-प्रबंधक तकनीकी	06
08	उप-प्रबंधक लेखा	01
09	कार्यपालन अभियंता	01
10	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक तकनीकी	08
11	सहायक अभियंता	04
12	निज सचिव	03
13	सहायक प्रबंधक तकनीकी	30
14	सहायक प्रबंधक सामान्य	05
15	सहायक प्रबंधक लेखा	05
16	प्रोग्रामर	01
17	तकनीकी सहायक	140
18	सहायक प्रोग्रामर	01
19	लेखापाल	08

20	सहायक	06
21	मुद्रलेखन क्लर्क	05
22	वाहन चालक	06
23	चपरासी/सीसीएच/पीसीडी	151
	कुल पद संख्या	387

04. **वार्षिक वेतनवृद्धि** – निगम के सभी अधिकारी/कर्मचारियों को छ0ग0 शासन के अनुरूप माह जुलाई से वार्षिक वेतनवृद्धि का लाभ दिया जाता है।
05. **वेतन निर्धारण** – निगम के स्वीकृत सेटअप पद के अनुरूप वेतन निर्धारण छ0ग0 शासन के अनुरूप किया जाता है।
06. **कर्मचारियों को उच्च वेतनमान** – निगम के स्वीकृत सेटअप पद के अनुरूप वेतन निर्धारण छ0ग0 शासन के अनुरूप किया जाता है।
07. **विभागीय जॉच कार्यवाही** –
निगम के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा कर्त्तव्य निर्वहन में अनियमितता/लापरवाही/कृत्य किये गये जाने से निलंबित/प्रकरण पर कार्यवाही किया जाता है। प्रकरण/निलंबन के 45 दिवस के भीतर आरोप सूचना पत्र जारी किया जाता है। कर्मचारी द्वारा आरोप सूचना पत्र का प्रस्तुत जवाब संतोषजनक नहीं पाये जाने से विभागीय जॉच संस्थित की जाती है। विभागीय जॉच की कार्यवाही हेतु जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा किया जाता है। विभागीय जॉच की कार्यवाही पूर्ण होने पर जॉचकर्ता अधिकारी अपनी जॉच प्रतिवेदन अनुशासिक प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। जॉचकर्ता अधिकारी के जॉच प्रतिवेदन के आधार पर अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा शास्ति अधिरोपित की जाती है। अनुशासिक प्राधिकारी के उक्त आदेश के विरुद्ध अपचारी कर्मचारी द्वारा 30 दिवस की समयाविध में अपील अभ्यावेदन निगम के अपीलीय अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है।
- वर्तमान में निगम में दिनांक 24.06.13 की स्थिति में संस्थित विभागीय जॉच कार्यवाही अद्यतन जानकारी निम्नानुसार है :-
- विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 67
 - निराकृत विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 11
 - शेष विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 56
08. **स्थानांतरण/आदेश/परिपत्र** –
निगम एक व्यावसायिक संस्था है। निगम के व्यावसायिक एवं प्रशासनिक कारणों से कभी भी किसी अधिकारी/कर्मचारियों का स्थानांतरण किया जाता है। संचालक मण्डल के निर्णय के अनुसार एवं व्यावसायिक दृष्टिकोण से समय-समय पर आदेश/परिपत्र जारी किया जाता है।
09. **अवकाश नगदीकरण** – छ0ग0 शासन के अनुरूप ।
10. **अचल सम्पत्ति** – निगम के अधिकारी/कर्मचारियों से प्रतिवर्ष अचल सम्पत्ति का व्यौरा लिया जाता है।

लेखा शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	बजट की तैयारी एवं अनुमोदन	प्रबंधक लेखा	संचालक मंडल
2	वेतन भुगतान	—”—	बजट प्रावधान अंतर्गत प्रबंध संचालक
3	हेण्डलिंग चार्जस भुगतान	—”—	—”—
4	डनेज, कीटनाशक, डेड स्टॉक, क्रय भुगतान	—”—	—”—
5	गोदाम किराया भुगतान	—”—	—”—
6	टी0ए0 बिल, मेडिकल बिल	—”—	—”—
7	वाहन भत्ता, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम	—”—	—”—
8	आडिट फीस भुगतान	—”—	—”—
9	आयकर/सर्विस टैक्स भुगतान	—”—	—”—
10	अग्नि बीमा प्रीमियम	—”—	—”—
11	भविष्य निधि, अग्रिम/आहरण	—”—	पी0एफ0 कमेटी द्वारा स्वीकृत

व्यवसाय शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	गोदाम किराये पर लेने की स्वीकृती	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
2	हेण्डलिंग एण्ड ट्रांसपोर्टिंग कार्य नियुक्ति/भुगतान	प्रबंध वाणिज्य	प्रबंध संचालक
3	गोदाम/स्टॉक का अग्नि बीमा प्रस्ताव	—”—	—”—
4	गोदाम आरक्षण का प्रस्ताव	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
5	आरक्षण, वास्तविक, ओव्हर एण्ड एबबू देयकों की प्रस्तुति	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
6	स्टोरेज चार्जस निर्धारण एवं विभिन्न जमाकर्ताओं को देय रिबेट	प्रबंधक वाणिज्य	संचालक मण्डल

निर्माण शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	अनुमानक की प्रशासकीय स्वीकृति तैयार करना	उपयंत्री/आंचलिक अभियंता/कार्यपालन अभियंता	बजट प्रावधानानुसार प्रबंध संचालक
2	अनुमानक की तकनीकी स्वीकृति	उपयंत्री/आंचलिक अभियंता	कार्यपालन अभियंता
3	गोदाम निर्माण निविदा प्रक्रिया, निविदा स्वीकृति	—”—	प्रबंध संचालक
4	गोदाम निर्माण से संबंधित ठेकेदारों के देयक	—”—	—”—
5	गोदाम/अन्य भवनों से संबंधित रिपेयरिंग कार्य	—”—	—”—
6	ठेकेदारों की ठेका अवधि में वृद्धि	—”—	—”—
7	भूमि अधिपत्य, प्रीमियम, लीजरेंट, प्रापर्टी टैक्स भुगतान	—”—	—”—

तकनीकी शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	डनेज/कीटनाशक/उपकरणों के प्रदाय आदेश	प्रबंधक तकनीकी	प्रबंध संचालक
2	निरीक्षण प्रतिवेदन	—”—	—”—
3	अनुपयोगी सामग्री के विक्रय नीलामी प्रस्ताव	शाखा प्रबंधक / क्षेत्रीय प्रबंधक / प्रबंधक तकनीकी	—”—
4	भण्डारित स्कंध के गुण नियंत्रण एवं कीटोपचार	—”—	—”—

प्रदाय शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	स्टेशनरी, प्रिंटिंग, प्रदाय, खरीदी/स्वीकृति	प्रदाय अधिकारी	प्रबंध संचालक
2	मुख्यालय एवं शाखा कम्प्युटर प्रदाय/रिपेयरिंग	—”—	—”—
3	मुख्यालय उपकरण रख-रखाव प्रदाय/क्रय	—”—	—”—

कम्प्यूटर शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सभी नस्ती/देयकों/बिल भुगतान की स्वीकृति	प्रोग्रामर	प्रबंध संचालक

02. निराकरण हेतु समय-सीमा –

स्थापना शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	वेतन (लेखा शाखा द्वारा)	आगामी माह के 05 तारीख तक
2	आकस्मिक अवकाश स्वीकृति अर्जित अवकाश स्वीकृति	02 दिनों में 21 दिनों पूर्व आवेदन करने पर
3	वार्षिक वेतन वृद्धि	पात्रता अवधि अनुसार
4	न्यायालयीन प्रकरण	समयावधि

लेखा शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	भुगतान समय-सीमा
1	आयकर, सर्विस टेक्स, जीवन बीमा, प्रीमियम का भुगतान	अगले माह की 10 तारीख तक
2	शाखाओं की इम्प्रेस्ट भुगतान	अगले माह की 10 तारीख
3	हेण्डलिंग चार्जस भुगतान (जमाकर्ता से प्राप्त होने पर)	03 दिनों में
4	बैंको से लेखा मिलान	अगले माह की 10 तारीख
5	खरीदी देयक का भुगतान	03 दिनों में

व्यवसाय एवं वसूली शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	आरक्षण देयक (मुख्यालय द्वारा)	15 दिनों में
2	गोदाम किराया देयक	03 –”–
3	हेण्डलिंग चार्जस देयक	15 –”–
4	आरक्षण पुष्टि	15 –”–
5	गोदाम स्वीकृती (शाखा प्राप्त प्रस्ताव के बाद)	03 –”–
6	भण्डारण शुल्क वसूली	15 –”–
7	एच0एण्ड0टी0 देयक	जमाकर्ता से भुगतान प्राप्त होने के पश्चात्

निर्माण शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	प्रोसेसिंग ऑफ इस्टीमेंट	10 दिनों में
2	इस्टीमेंट स्वीकृति	07 दिनों में
3	प्रोसेसिंग ऑफ टेण्डर	15 दिनों में
4	प्रोसेसिंग ऑफ बिल्स	–”–
5	प्रोसेसिंग ऑफ टाईम एक्सटेंशन	07 दिनों में

तकनीकी शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	प्रदायकर्ता के देयक	30 दिनों में
2	निरीक्षण रिपोर्ट	07 दिनों में
3	कमी/अधिक का अपलेखन	जमाकर्ता/निगम की अपलेखन समिति की प्रतिमाह आयोजित बैठक में निराकरण
4	निरीक्षण शेड्यूल	वर्ष में 02 बार एवं आकस्मिक
5	भण्डारण कमी, क्लेम/क्षति अपलेखन	30 दिनों में

प्रदाय शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	प्रदायकर्ता (डनेज, कीटनाशक, उपकरणों, प्रिंटिंग स्टेशनरी भुगतान	भौतिक सत्यापन, टेस्ट रिपोर्ट प्राप्ति के 07 दिनों में

कम्प्यूटर शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	शाखाओं में कम्प्यूटराईजेशन से संबंधित सभी कार्य का निराकरण	07 दिनों में

अध्याय 04 (मैनुअल-03)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत कराएँ) :-

प्रवर्ग	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
सचिव	वेयरहाउसिंग रेग्युलेशन 1962	नियम	वेयर हाउस संचालन हेतु उप-नियम
सचिव	छ0ग0 एगीकल्चर वेयरहाउस रूल्स 1961	अधिनियम	कृषि उत्पाद के भण्डारण संबंधी
सचिव	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रूल्स 1971	नियम	वेयरहाउस संचालन हेतु लाईसेंस प्राप्त करना
स्थापना	वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962	नियम	वेयरहाउस संचालन हेतु अधिनियम
स्थापना	वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन स्टाफ रेग्युलेशन 1962	नियमावली	कर्मचारी संबंधी नियम
स्थापना	रेग्युलेशन गर्वनिंग रिक्यूपमेन्ट एंड प्रमोशन आफ दी एम्पलाईज आफ सी0जी0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पो0 1985	रेग्युलेशन	कर्मचारी संबंधी नियम
तकनीकी	छ0ग0 एग्रीकल्चर वेयरहाउस एक्ट 1947	एक्ट	एग्रीकल्चर वेयरहाउसिंग एक्ट
तकनीकी	तकनीकी मैनुवल	नियम	वैज्ञानिक भण्डारण की नियमावली
वाणिज्य	भण्डारण शुल्क तालिका	नियम	भण्डारण शुल्क की दरों का विवरण
लेखा	वेयरहाउसिंग इपीएफ, ग्रेज्युटी, रूल्स	नियम	निगम के कर्मचारियों को पी0एफ0 एवं ग्रेज्युटी संबंधी नियमावली
लेखा	एकाउण्ट मैनुवल	नियम	लेखांकन प्रक्रिया
निर्माण	टेण्डर डाक्युमेंट	नियम	गोदाम निर्माण हेतु भरे जाने वाले प्रपत्र

उपरोक्त अभिलेखों को निगम के रायपुर स्थित मुख्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

अनुकूलन आदेश :- संचालक मण्डल, प्रथम बैठक के प्रस्ताव एवं ठहराव क्रमांक 01.06 दिनांक 09.05.02 को पारित किया गया, कि आगामी आदेश/अनुमोदन पर्यन्त छ0ग0 राज्य भण्डारगृह निगम के गठन से पूर्व म0प्र0 राज्य भण्डारगृह निगम के नाम से प्रचलित एवं प्रभावशील समस्त अधिनियम शासकीय नियम, निगम के स्वयं के नियम एवं नियमावली, निगम के ढांचे, पत्राचार की प्रणाली, वित्तीय प्रयोजनों की व्यवस्था, अन्य आदेश, निर्देश एवं परिपत्र एवं उन पर की जा रही कार्यवाहियाँ एवं कार्यप्रणालियाँ यथावत लागू रहेंगे ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	सूचना अधिकारी, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा, रायपुर (छ0ग0) दूरभाष नं0-0771-4242502 फ़ैक्स नं0-0771-4242555,
दूरभाष एवं फ़ैक्स नम्बर	0771-4242502 फ़ैक्स नम्बर- 4242503-555
ई-मेल	mdcgswc@gmail.com

टीप:- रूल्स, रेग्युलेशन, मैनुवल, रिकार्ड की छायाप्रति प्रदाय करने की शुल्क इस हस्तपुस्तिका के मैनुवल 18 में वर्णित है ।

अध्याय 05 (मैनुअल-04)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु –

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की नीति निर्धारण का कार्य संचालक मण्डल द्वारा संपादित किया जाता है। संचालक मण्डल में सदस्यों का मनोनयन केन्द्रीय भण्डारण निगम एवं राज्य शासन द्वारा किया जाता है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं। एक अशासकीय सदस्य नामांकित होता है।	यथाअनुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	—	यथाअनुसार

अ— अध्यक्ष — राज्य शासन द्वारा मनोनित

वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-20 के तहत संचालक मण्डल एवं धारा-25 के तहत निगम की कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है, जिसमें कुल पांच संचालक निम्नानुसार मनोनीत किये जाते हैं :-

अ—संचालक मण्डल के अध्यक्ष

ब—प्रबंध संचालक

स-03 अन्य संचालक, जिनका चयन संचालक मण्डल में मनोनीत संचालकों में से एवं जिनमें से एक केन्द्रीय भण्डारण निगम का होगा।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

- वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा 20 के तहत संचालक मण्डल एवं धारा 25 के तहत कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं। एक अशासकीय सदस्य नामांकित होता है।	यथानुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	—	यथानुसार

अध्याय 06 (मैनुअल-05)

6.1 लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं :-

● **निगम मुख्यालय में रखे जाने वाले रिकार्ड :-**

निगम मुख्यालय में संधारित फाईल, रजिस्टर, एक्ट, रुल्स, रेग्यूलेशन, मैनुअल आदि से संबंधित विभाग एवं अधिकारियों के नाम/पद नाम निम्नानुसार है :-

(1) **सचिवालय शाखा -**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	संचालक मंडल बैठक, एजेण्डा, मिनिट्स रजिस्टर	श्री दिनेश सेयके (सहायक प्रबंधक लेखा)

(2) **स्थापना शाखा -**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पदोन्नति नस्तियां	मो0 आगा हुसैन (प्रबंधक कार्मिक)
02	व्यक्तिगत नस्तियां	—
03	कोर्ट केस नस्तियां	—
04	विभागीय जांच नस्तियां	—
05	नियुक्ति नस्तियां	—
06	स्थानांतरण नस्तियां	—
07	ट्रेनिंग नस्तियां	—
08	कोर्ट केस रजिस्टर	—
09	वेतन वृद्धि रजिस्टर	—
10	उपस्थिती पंजी	—
11	आवक/जावक रजिस्टर	—
12	कर्मचारी अवकाश नस्तियां एवं रजिस्टर	—
13	अनुकंपा नियुक्ती नस्तियां	—

(3) **व्यवसाय एवं वसूली शाखा -**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	गोदाम निर्माण से संबंधित नस्तियां	श्रीमती श्रद्धा जे अग्रवाल (प्रबंधक (वाणिज्य एवं वसूली))
02	किराये के गोदाम स्वीकृती संबंधित प्रस्ताव नस्तियां	—
03	गोदाम रेन्ट रजिस्टर	—
04	आरक्षण पुष्टि नस्तियां	—
05	हेण्डलिंग/ट्रांसपोर्टेशन से संबंधित निविदा नस्तियां	—
06	हेण्डलिंग ट्रांसपोर्टेशन भुगतान रजिस्टर	—
07	स्टोरेज चार्जस देयक रजिस्टर	—

08	व्यवसाय परिपत्र नस्तियां	—”—
09	भण्डारण शुल्क दरे एवं नियम परिपत्र	—”—
10	गोदाम स्कध बीमा नस्तियां	—”—
11	कृषक संगोष्ठि संबंधित नस्ती	—”—

(4) तकनीकी एवं प्रदाय शाखा

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	डनेज, कीटनाशक, खरीदी एवं प्रदाय से संबंधित फाईल एवं रजिस्टर	श्री पी0पी0 सिंह (प्रबंधक तकनीकी)
02	वेयरहाउस लाइसेंस फाईल	—”—
03	तकनीकी परिपत्र नस्तियां	—”—
04	शाखाओं के निरीक्षण नस्तियां	—”—
05	डेड स्टोक रजिस्टर	—”—
06	स्टेशनरी प्रिंटिंग एवं प्रदाय	—”—
07	नमी मापक यंत्र, नवताल ताले, फ्युमीगेशन कवर, फुटस्प्रेयर, अग्निशामक रिफिल खरीदी नस्तियां	—”—
08	शाखावार कमी/अधिक नस्तियां	—”—
09	वेयर हाउस रसीद, केश रसीद प्रदाय रजिस्टर	—”—
10	वाहन से संबंधित/बीमा/वाहन क्रय नस्तियां	—”—

(5) निर्माण शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	तकनीकी स्वीकृती, एस्टीमेट निविदा दस्तावेज (कांट्रैक्ट,कंडीशन) शेड्युल ऑफ क्वांटिटी सहित	श्री जे0एस0 वालिया (कार्यपालन अभियंता)
02	गोदाम निर्माण के ले-आउट प्लान एवं ड्राईंग	—”—
03	निगम के आधिपत्य की भूमि के दस्तावेज	—”—
04	गोदामों के निर्माण मरम्मत कार्यों के दस्तावेज	—”—
05	निगम के स्वामित्व के गोदाम एवं भूमि लीजरेंट, सम्पत्तिकर भुगतान फाईल	—”—
06	धर्मकांटा स्थापना एवं सुधार कार्य से संबंधित फाईल	—”—

6) लेखा शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	वेतन भुगतान रजिस्टर	श्री रितेश अग्रवाल (प्रबंधक लेखा)
02	इम्प्रेस्ट एवं संबंधित लेखा संधारण	—”—
03	वाहन, अनाज, त्यौहार, अग्रिम संबंधित रजिस्टर	—”—
04	बैंक जमा/भुगतान संबंधित लेखा	—”—
05	कर्मचारी भविष्य निधि संबंधित रजिस्टर	—”—
06	सेवानिवृत्ती से संबंधित भुगतान फाईल	—”—
07	मेडिकल खर्चों से संबंधित फाईल /रजिस्टर	—”—
08	टी0ए0 खर्चों से संबंधित फाईल / रजिस्टर	—”—
09	शाखा के आंतरिक अंकेक्षण एवं मुख्यालय के महालेखाकार अंकेक्षण संबंधी रिपोर्ट नस्तियां। अंतिम लेखे एवं लाभ हानि खाता।	श्री दिनेश सेयके सहायक प्रबंधक लेखा

7) कम्प्यूटर शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सभी नस्ती एवं अन्य	श्री प्रवीण सौरज (प्रोग्रामर)

02. क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर/बिलासपुर/जगदलपुर/अंबिकापुर/दुर्ग में रखे जाने वाले रिकार्ड :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
		रायपुर – श्री एन0डी0 भोपते बिलासपुर– श्री पी0पी0 सिंह जगदलपुर– श्री एस0के0 पाण्डेय अंबिकापुर– श्री बी0बी0 शुक्ला दुर्ग– श्री आर0के0 श्रीवास्तव
01	शाखा निरीक्षण फाईल	संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक
02	क्षेत्र की शाखाओं की मानिट्रिंग, कीटनियंत्रण उपाय संबंधित फाईल ।	—”—

03. शाखा कार्यालय में रखे जाने वाले रिकार्ड :-

क्र०	शाखा स्तर पर संधारित विवरण	संबंधित शाखा प्रबंधक
01	स्टाक एवं डिपाजिटर लेजर	—”—
02	स्टेक रजिस्टर	—”—
03	पाक्षिक निरीक्षण पंजी	—”—
04	पाला रजिस्टर	—”—
05	गोदाम लाक बुक रजिस्टर	—”—
06	डनेज रजिस्टर	—”—
07	डेड स्टाक रजिस्टर	—”—
08	होल्डर आफ वेयरहाउस रजिस्टर	—”—
09	इंश्युड/केन्सिल रजिस्टर	—”—
10	सेम्पल बैग रजिस्टर	—”—
11	एनालायसिस रजिस्टर	—”—
12	कीटनाशक पंजी	—”—
13	स्टेक वाइज केमिकल ट्रीटमेंट रजिस्टर	—”—
14	बीमा रजिस्टर	—”—
15	दैनिक आवक/जावक पंजी	—”—
16	गेट रजिस्टर	—”—
17	केश बुक संधारण	—”—
18	इम्प्रेस्ट केश बुक	—”—
19	स्टोरेज चार्जस बिल रजिस्टर	—”—
20	केश रिसिप्ट	—”—
21	अन्य केश रिसिप्ट	—”—
22	डम्प रजिस्टर	—”—
23	मिसलेनियस आर्टिकल रजिस्टर	—”—
24	डिस्पेच रजिस्टर	—”—
25	इनवर्ड रजिस्टर	—”—
26	धर्मकांटा रजिस्टर	—”—
27	उपस्थिति पंजी	—”—
28	विजिटर रजिस्टर	—”—

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

अध्याय 07 (मैनुअल-06)

लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण (अ) संचालक मण्डल के संबंध में विवरण –

1.	सम्बद्ध संस्था का नाम	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, रायपुर
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	बोर्ड
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस बोर्ड का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-20 के तहत किया गया है तथा वर्ष 1958 से कार्यशील है। बोर्ड द्वारा निगम की नितियों का निर्धारण किया जाता है।
4.	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	नीति निर्धारण ।
5.	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	<p>यह निगम केन्द्रीय भण्डारण निगम एवं राज्य शासन द्वारा गठित संयुक्त उपक्रम है। इसके संचालक मण्डल में 05 सदस्य केन्द्रीय भण्डारण निगम एवं 05 सदस्यों का मनोनयन राज्य शासन द्वारा किया जाता है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. माननीय श्री अशोक बजाज, अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 2. श्री डी0एस0 मिश्रा, अपर मुख्य सचिव, छ0ग0 शासन, वित्त विभाग, रायपुर। 3. श्री विकास शील, सचिव, छ0ग0 शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर। 4. श्री अमित मेहता, संचालक, (भारतीय खाद्य निगम), उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार नई दिल्ली। 5. श्री ए0के0 सिंह, प्रबंध संचालक, छ0ग0 लघु वनोपज एवं व्यापार सह. संघ, रायपुर। 6. श्री कौशलेन्द्र सिंह, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन, रायपुर। 7. श्री ए0एम0 राव, महाप्रबंधक (सिस्टम), केन्द्रीय भण्डारण निगम, नई दिल्ली। 8. श्रीमती रश्मि प्रसाद, उप-महाप्रबंधक, भारतीय स्टैट बैंक, रायपुर। 9. श्री आर0के0 सिंह, क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, रायपुर। 10. श्री जनमेजय महोबे, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।
6.	मुख्य अधिकारी के नाम	<ol style="list-style-type: none"> 1. अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 2. प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।
7.	मुख्यालय कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	2.7 में विवरण वर्णित है।

8.	बैठक की आवृत्ति	बोर्ड की बैठक कम से कम 6 माह एक बार।
9.	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं।
10.	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जा सकते हैं	हाँ।
11.	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	हाँ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय 18 अनुसार।

(ब) कार्यकारिणी समिति के संबंध में विवरण –

1.	सम्बद्ध संस्था का नाम	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, रायपुर
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	समिति
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस समिति का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-25 के तहत किया गया है। आवश्यकतानुसार निगम की नीतियों का निर्धारण।
4.	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	नीति निर्धारण।
5.	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	01. माननीय श्री अशोक बजाज, अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 02. श्री कौशलेन्द्र सिंह, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन, रायपुर। 03. श्री आर0के0 सिंह, क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर। 04. श्री जनमेजय महोबे, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।
6.	मुख्य अधिकारी के नाम	3. अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 4. प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।
7.	मुख्यालय कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	2.7 में विवरण वर्णित है।
8.	बैठक की आवृत्ति	कार्यकारिणी समिति की बैठक सामान्यतः माह में एक बार।
9.	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं।
10.	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जा सकते हैं	हाँ।

11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	जी हाँ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय 18 अनुसार।
----	--	---

विधि का प्रावधान एवं ढांचा – छ0ग0 वेयरहाउसिंग एक्ट 1962 की धारा 20 के अनुसार निगम का निगम के सामान्य प्रबंध एवं प्रशासन संचालक मण्डल में निहित एवं संचालक मण्डल में 11 संचालक शामिल है।

- 0 पांच संचालक केन्द्रीय भण्डारण निगम द्वारा नामांकित
- 0 पांच संचालक राज्य शासन द्वारा नामांकित
- 0 निगम में राज्य शासन द्वारा प्रबंध संचालक नियुक्त किया जाता है।
- 0 संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित नीतियों के अनुसार प्रबंध संचालक निगम के प्रशासन का संचालन करता है।
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – **छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन,
एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा रायपुर
(छ0ग0)-492006**
- 0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय,
स्थापना, वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य :- **इस हस्तपुस्तिका की चेप्टर 01 में वर्णित।**
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)-**प्रबंधकारिणी**
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –

क्र.	नाम	पद	दूरभाष		
			कार्यालय	निवास	मोबाइल
1.	मान0 श्री अशोक बजाज छत्तीसगढ़ स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पो0,रायपुर	अध्यक्ष	0771-4242500	0771-2331888	94252-05969 89640-08899
2.	श्री डी0एस0 मिश्रा अपर मुख्य सचिव, छ0ग0 शासन, वित्त एवं योजना, रायपुर	संचालक	0771-4080236 2221307	0788-2210157	94252-05120
3.	श्री विकास शील सचिव, छ0ग0शासन, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर	संचालक	0771-2221164 4080285	—	94252-56606
4.	श्री ए0के0 सिंह, प्रबंध संचालक, छ0ग0 राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सह0 संघ मर्या0, रायपुर।	संचालक	0771-4065100	771-2282083	94255-90232

5.	श्री अमित मेहता, संचालक (भा0खा0नि0) भारत सरकार, उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, कृषि भवन, नई दिल्ली	संचालक	011-23388783	—	—
6.	श्री कौशलेन्द्र सिंह प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन रायपुर	संचालक	0771-4066211 -4066214 फैक्स	0771-2252421	94252-20158
7.	श्री ए0एम0 राव, महाप्रबंधक (सिस्टम) , केन्द्रीय भण्डारण निगम, 4/1 सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, होज खास, नई दिल्ली - 110016	संचालक	—	—	—
8.	श्री आर0के0 सिंह, क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, रावाभांटा, रायपुर ।	संचालक	0771-2563921 2563721	0771-2423321	94242-05021
9.	श्रीमती रश्मि प्रसाद, उप-महाप्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक, रायपुर जेनल आफिस, बैरन बाजार रायपुर	संचालक	0771-4040158 4040404 4040591 फैक्स 4040502	—	—
10.	श्री जनमेजय महोबे प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पो0रायपुर ।	प्रबंध संचालक	0771-4242501 0771-2428244 फै. -4242555	—	94255-74281

0 मुख्य अधिकारी का नाम -

प्रबंध संचालक

0 मुख्य कार्यालय के पते -

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर
छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन,
एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा, रायपुर
(छ0ग0)-492006

0 बैठक -

प्रत्येक 06 माह में एक बार अथवा
आवश्यकतानुसार बैठक ।

0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है :- नहीं ।

0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?

अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें -

सूचना के अधिकार नियम 2005 के तहत - हाँ

(ब) कार्यकारिणी समिति :- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग एक्ट 1962 की धारा 25 के अनुसार कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है, जिसमें संचालक मण्डल के अध्यक्ष, प्रबंध संचालक के अलावा संचालक मण्डल हेतु नियुक्त संचालकों में से 03 संचालक नामित कर गठित किया जाता है ।

अध्याय 08 (मैन्युअल-07)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

8.1 निगम में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अधिकारी की सूचना :-

लोक प्राधिकरण का नाम- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर

1. मुख्यालय

विभागीय अपीलैट प्राधिकारी

कं0स0	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री जनमेजय महोबे	प्रबंध संचालक	0771	4242501	4242555	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा रायपुर

अ. जन सूचना अधिकारी:-

कं0स0	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	मो0 आगा हुसैन	प्रबंधक (कार्मिक)	0771	4242502	4242555	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा रायपुर

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी:-

कं0स0	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री दिनेश सेयके	सहायक प्रबंधक(लेखा)	0771	4242511	4242555	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा रायपुर

विभागीय अपीलेंट प्राधिकारी:-

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री जनमेजय महोबे	प्रबंध संचालक	0771	4242501	4242510	छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंबति विहार, तेलीबांधा रायपुर

शाखा कार्यालय

1 जिला मुख्यालय रायपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
1.	रायपुर	श्री एस०के० राघव	0771	2593262	2593046	94252-29191

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
रायपुर	मंदिरहसौद	श्री योगेश प्रताप सरोटे	तक०सहा०	0771	2471240	-	9926127367
	अभनपुर	श्री एम०एल० मुकाती	तक०सहायक	0771	2774852	2774803	8982557228
	धरसीवा	श्री भद्रगुप्त	लेखापाल	-	-	-	94256-41450
	तिल्दा नेवरा	श्री आर०डी० त्रिपाठी	तक०सहा	07721	233999		9826156074
	(गुडियारी) रायपुर,	श्री एस०के० राघव	तक०सहा०	0771	2593262	93295-03455	94252-29191
	आरंग	श्री व्ही०के० शर्मा	तक०सहायक	07720	258231	पी.पी.	94252-12832
खरोरा	श्री भागवत नत्थूजी गजभिये	लेखापाल	07720	285231	5056209	98269-92910	

2 जिला मुख्यालय गरियाबंद -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
2.	गरियाबंद	श्री मनोज तिवारी	07706		90098-86361	94242-31173

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
गरियाबंद	गरियाबंद	श्री मनोज तिवारी	कनि० सहा०	07706		94242-31173
	नवापारा राजिम / फिंगेश्वर	श्री आर०ए० सिंग	तक०सहायक	07701	233762	94255-28983
	देवभोग	श्री बलवंत कुमार साहू	तक०सहायक	07704	292291	90981-89354
	मैनपुर	सी०आर० यादव	सहायक	-	-	94242-18924

3. जिला मुख्यालय बलौदा बाजार पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
03	बलौदा बाजार	श्री अरविंद अग्रवाल	07727	223345		999267-87701

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
बलौदा बाजार	बलौदा बाजार	श्री अरविंद अग्रवाल	तक०सहायक	07727	223345		999267-87701
	बिलाईगढ़	श्री अनिल कुमार कश्यप	तक०सहा०	-	-	-	97553-12443
	कसडोल	श्री एम०आर० प्रेमी	कनिष्ठ सहायक	07728	245155		94241-61683

4. जिला मुख्यालय महासमुंद पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
04	महासमुंद	श्री सुशान्त होनपारखे	07723	222106	224559 224215	94242-91696

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
महासमुंद	महासमुंद-1	श्री सुशान्त होनपारखे	तक०सहायक	07723	222106		94242-91696
	महासमुंद-2	श्री आर०बी०एस० भदौरिया	तक०सहा०	-	-		93029-13453

	बसना	श्री कुलदीप सिन्हा	तक0सहा0	07724	246305		99933-29961
	बागबहरा	श्री पी0के0 छिपिये	तक0सहायक	07707	242085		94062-12472
	सरायपाली	श्री सुनील कुमार गुप्ता	तक0सहायक	07725			99939-29119
	पिथौरा	श्री सुखराज नायक	तक0सहायक	07721			93012-34316

5. जिला मुख्यालय धमतरी पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
5.	धमतरी	श्री विनोद शर्मा	07722	237684	240951	94255-24143

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
धमतरी	धमतरी	श्री विनोद शर्मा	07722	237684	240951	94255-24143	
	सिहावा	श्री अमित कुमार सोनी	कनि0सहा0	07700	250904	पी.पी.	94063-70701
	कुरुद	श्री व्ही0के0 निगम	त0सहा0	07705	223542		94257-35163

6 जिला मुख्यालय कवर्धा पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
6.	कवर्धा	श्री ए0के0 असाटी	07741	232984	232130	94255-63037

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
कवर्धा	कवर्धा	श्री ए0के0 असाटी	त0सहायक	07741	232984		94255-63037
	पंडरिया	श्री ए0के0 शुक्ला	सहायक	07754		214051	94241-57903
	बोडला	श्री पी0एस0 राजपूत	सहायक	-	-	-	98930-72847

7 जिला मुख्यालय दुर्ग पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
7.	दुर्ग	श्री एच०एम० श्रीवास्तव	0788	2216437	4012456	94252-56268

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
दुर्ग	दुर्ग	श्री एच०एम० श्रीवास्तव	स०प्र०त०	0788	2216437		94252-56268
	हथखोज	श्री अजय शर्मा	तक०सहा०				—
	बोरई	श्री यू०एस० गौर	तक०सहायक	—	—	—	73893-99526
	पाटन	श्री हेमन्त सिल्लेदार	तक०सहा०	—	—	—	89597-92936

8 जिला मुख्यालय बालोद पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
8.	बालोद	श्री डी०के० शर्मा	0788	07749	222093	94255-63411

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बालोद	बालोद	श्री डी०के० शर्मा	तक०सहायक	07749	222093		94255-63411
	डोंडी	श्री व्ही०के० पटेरिया	वरि० सहायक	—	—		99071-57402
	डोंडीलोहारा	कु० गायत्री चतुर्वेदी	तक०सहायक		07748	264064	93004-97781
	देवरी	शाखा डौडी लोहारा से संबद्ध	कनि०सहायक	07749	288219		288197 थाना
	चिटौद	श्री आर०एस० नयन	तक०सहायक	07749	268004		93025-62854
	गुण्डरदेही	श्री अमेरिका प्रसाद देवांगन	तक०सहा०	—	—	—	99264-79426

09 जिला मुख्यालय बेमेतरा पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
9.	बेमेतरा	श्री संजय नेमा	07824	222482	—	94060—62457

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बेमेतरा	बेमेतरा	श्री संजय नेमा	तक०सहायक	07824	222482	—	94060—62457
	साजा	श्री एम०एस० सिकरवार	तक०सहायक	07825		269607	98937—28575

10. जिला मुख्यालय राजनांदगांव पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
10.	राजनांदगांव	श्री आर०के० चौरसिया	07744	224395	406384	96691—78575

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
राजनांदगांव	राजनांदगांव	श्री आर०के० चौरसिया	तक०सहायक	07744	224395 222289		96691—78575
	डोंगरगढ़	श्री व्ही०के० माकोडे	त०सहायक	07823	233264		94079—56812
	मोहला	श्री सुर्यकांत नागेन्द्र	त०सहायक	07747	232331		94060—38277
	मानपुर	श्री एन०के०गीते,	कनि०सहायक				94076—75530
	खैरागढ़	श्री आर०के० गुप्ता	सहायक				98937—28706
	चौकी	श्री राजेश अग्रवाल	कनि०सहायक	—	—	—	99937—96770
	छुरिया	श्री टी०आर० गजभिये	लेखापाल	—	—	—	94060—11676

11. जिला मुख्यालय बिलासपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
11.	बिलासपुर	कु० पुष्पलता कंवर	07752	248905	405372	88173—10041

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बिलासपुर	बिलासपुर	कु0 पुष्पलता कंवर	तक0सहायक	07752	248905		88173-10041
	पेन्द्रारोड़	श्री अमित कुमार पाण्डेय	त0सहायक	07751	220672		93037-24275
	करगीरोड़	श्री अनुप मिश्रा	त0सहायक	07753	281307		98274-89588
	मरवाही	श्री शैलेन्द्र सिंह	तक0सहायक	07750	252221		98261-41657
	जयरामनगर	श्री एम0एस0 गुर्जर	तक0सहा0	07752		273683	94076-09396
	तखतपुर	श्री प्रेमराज साव	तक0 सहायक	07753	264686 पी.पी.	264686	98265-01913
	बिल्हा	श्री आर0के0 पाण्डेय	तक0सहा	—	—	—	94255-43133

12. जिला मुख्यालय मुंगेली पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
12.	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	07755	264770	—	92455-46435

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
हि.मं.	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	तक0सहायक	07755	264770		92455-46435
	लोरमी	श्री अविनाश कुमार नागदोने	त0सहायक	07756	218377		90982-84790
	सरगांव	श्री पी0के0 शर्मा	कनि0सहा0	—	—	—	99071-69876

13. जिला मुख्यालय जॉजगीर पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
13.	जांजगीर	श्री ए0के0 सिंघल	07759	229247	223899	98261-82146

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
जांजगीर चांपा	जांजगीर	श्री व्ही०के० कटेलिहा,	तक०सहायक	07759	229247	—	98932—30538
	अकलतरा-1	श्री ए०के० सिधल	तक०सहायक	07817	252418		98261—82146
	अकलतरा-2	श्री एस०के० सिंह	तक०सहायक	07817	252418		93000—60155
	चांपा	श्री व्ही०के० मिण्ड	तक०सहा०	07819	245543	260051	9300771285
	सक्ती	श्री ए०के० पाराशर	त०सहायक	—	—	—	98930—84926
	डभरा	श्री जे०एल० शुक्ला	सहायक	—	—	—	9753006573
	बाराद्वार	श्री शशि यादव	सहायक	—	—	—	98275—36126
चद्रपुर	श्री आर०एस० शर्मा	कनि०सहायक	—	—	—	8103989464	

14. जिला मुख्यालय कोरबा पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
14.	कोरबा	श्री नेमेश्वर शर्मा,	07759	94255—73639	227949	93297—73870

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
कोरबा	कोरबा	श्री नेमेश्वर शर्मा	तक०सहा०			—	93295—73870
	कटघोरा	कुं० अंजू तिग्गा	तक०सहा०	07815	250008		98272—69293
	पाली	श्री आर०के० झारिया	सहायक	—	—	—	94241—51438

15. जिला मुख्यालय रायगढ़ पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
15.	रायगढ़	श्री लक्ष्मीनारायण देवांगन	07762	261880	225790	9827884106

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
रायगढ़	लेहारसिंग-01	श्री लक्ष्मीनारायण देवांगन	त0सहा0	07762	261880		9827884106
	लोहरसिंग-02	श्री एन0एल0 चौधरी	तक0सहा0	07762	261880		94252-53251 8827987051
	खरसिया	श्री डी0एस0 राजुरकर	तक0सहायक	07762	272017	273515	93022-27795
	सारंगढ़	श्री अवनीश टण्डन	तक0स0	07768	233085		81033-78256
	धर्मजयगढ़	श्री राजाराम लकड़ा	तक0सहा0	07766	266468	266480पी	94076-20075 8717863132
	घरघोड़ा	श्री आलोक कुमार पटेल	तक0सहा0	07767	207043		90988-28495
	बरमकेला	श्री एल0एल0 साहू	कनि0सहा0	07768			94241-90712
	किरोड़ीमल नगर	श्री राजकुमार भट्ट	तक0सहा0	07762	240445	240102पी	83058-10141
लेलुंगा	श्री श्रीकांत शर्मा	तक0सहायक	-	-	-	99771-69939	

16. जिला मुख्यालय जशपुरनगर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
16.	जशपुरनगर	श्री रामहरि पैकरा	07763	223551	220251	88172-32366

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
जशपुरनगर	जशपुरनगर	श्री रामहरि पैकरा	त0सहा0	07763	223551		88172-32366
	कुनकुरी	श्री सी0एस0 रांगरे	त0सहा0	07764	250725		97540-83411
	पत्थलगांव	श्री उमेश कुमार वर्मा	त0सहा0	07765	233138		99077-79959
	बगीचा	श्री आर0के0 त्रिपाठी	त0सहा0	07769	209104		94067-53153
	फरसाबहार	श्री एम0आर0 कैवर्त्य	सहायक	-	-	-	94792-32700

17. जिला मुख्यालय अंबिकापुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
17	अंबिकापुर	श्री ए0के0 अहिरवार	07774	280400	231419	99772-21371

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
अंबिकापुर	अंबिकापुर	श्री ए०के० अहिरवार	तक०सहायक	07774	280400	236373	99772-21371
	सीतापुर	श्री विनायक कड़वे	तक०सहा०	07834		201008	9981716431
	लखनपुर	श्री के०सी० लांजेकर	लेखापाल	—	—	—	94242-51355

18. जिला मुख्यालय सुरजपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
18	सुरजपुर	श्री आर०डी० कटारिया		07775	265582	255944	94257-50758

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
सुरजपुर	विश्रामपुर	श्री आर०डी० कटारिया	कनिष्ठ अधीक्षक	07775	265582	255944	94257-50758
	सुरजपुर	श्री बी०आर०शिव	त०सहा०	07775	286658	266448	99268-10857
	प्रतापपुर	श्री आर०के० शुक्ला	सहायक	—	—	—	91656-16009

19. जिला मुख्यालय बलरामपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
19	बलरामपुर	श्री मातादीन जाटव		07779	276662	235553	94255-97602

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बलरामपुर	रामानुजगंज	श्री मातादीन जाटव	त०सहा०	07779	276662	235553	94255-97602
	कुसमी	श्री चन्द्रा मैहर	कनि०सहा०	07778			99261-27670
	वाड्डफनगर	श्री धर्मप्रकाश	तक०सहा०	07772			97707-13940 83579-84962
	सनावल	श्री अनवर खान	सहाय	—	—	—	94242-62321

20. जिला मुख्यालय बैकुण्ठपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
20.	कोरिया	श्री एस०के० द्विवेदी	07836	-	232396	93295-04563

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
कोरिया	बैकुण्ठपुर	श्री एस०के० द्विवेदी	त०सहा०	07836	233541		93295-04563
	मनेन्द्रगढ़	श्री चन्द्रप्रकाश जोशी	त०सहा०	07771	242734	242557	98262-09757
	जनकपुर	श्री आर०एल० वर्मा	क०सहा०	07835		267225पी	94258-74735
	चिरमिरी	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तक०सहा०	-	-	-	99937-55578

21. जिला मुख्यालय जगदलपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
21.	जगदलपुर	श्री बी०एल० अग्रवाल	07782	227821 223871फै	237079 221103	94255-14810

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
जगदलपुर	जगदलपुर	श्री बी०एल० अग्रवाल	तक०सहा०	07782	227821		94255-14810
	करपावंड	श्री अविनाश ब्यास	कनि०सहा०	07867			94792-88329

22. जिला मुख्यालय नारायणपुर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
22.	नारायणपुर	श्री यतीश कुमार सरवैया	07881	252260	-	94061-20916

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
नारायणपुर	ओरछा	नारायणपुर से संबद्ध				
	नारायणपुर	श्री यतीश कुमार सरवैया	तक0सहा0	07781	252260	

23. जिला मुख्यालय कोण्डागांव पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
23.	कोण्डागांव	श्री आर0एस0 प्रजापति	07786	242354	-	94241-05493

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
कोण्डागांव	कोण्डागांव	श्री आर0एस0 प्रजापति	तक0सहायक	07786	242354		94241-05493
	माकड़ी	श्री एल0एन0 साहू	कनि0सहा0	-	-	-	94242-81165
	मुनगापदर	शाखा कोण्डागांव से संबद्ध					
	मर्दापाल	श्री व्ही0के0 जैन	कनि0सहा0	-	-	-	78287-23847
	बड़ेडोंगर	श्री जे0एन0 पटेल	कनि0सहा	-	-	-	99938-64435
	शामपुर	शाखा माकड़ी से संबद्ध					
	केशकाल	श्रीमती रचना वर्मा	त0सहा0	07848	259562		99778-14662

24 जिला मुख्यालय कांकेर पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
24.	कांकेर	श्री आर0एस0 राजपूत	07868	222660	241677	94242-39626

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
कांकर	कांकर	श्री आर०एस० राजपूत	त०स०	07868	222660		94242-39626
	आमाबेड़ा	श्री जे०एल० भारद्वाज	कनि०सहा०	—	—	—	99938-61435
	भानुप्रतापपुर	श्री एस०के० वर्मा	तक०सहा०	07850	252961	216094	94256-36920
	चारामा	श्री रोमा साहा	त०सहा०	07868	—	—	94255-99119
	अंतागढ़	आमाबेड़ा से संबद्ध	—	07868	219934		94242-87753
	नरहरपुर	श्री के०आर०गिरेपुंजे	कनि०सहा०	07868	270344		93007-17160
	हल्वा	शाखा नरहरपुर से संबद्ध	—	—	—	—	—
	पंखान्जुर	श्री तोपसिंह वर्मा	सहायक	07780	231569		94256-32942

25 जिला मुख्यालय दंतेवाड़ा पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
25.	दंतेवाड़ा	श्री पी०के० गर्ग	07856	—	252866	94061-13115

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
दंतेवाड़ा	दंतेवाड़ा	श्री पी०के० गर्ग	तक०सहा०	07856	252753		94061-13115
	गीदम	श्री एम०एल०कोरी	सहा०लेखा०	07856	244442		97551-83168
	कुंआकोंडा	दंतेवाड़ा से संबद्ध					94061-13115

26 जिला मुख्यालय बीजापुर पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
26.	बीजापुर	श्री ए०के० मिश्रा	07853	220266	—	94062-93670

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बीजापुर	बीजापुर	श्री ए०के०मिश्रा	सहायक	07853	220266		94062-93670
	भोपालपटनम	श्री एच०के० राज	कनि०सहा०				94790-32891
	भैरमगढ़	श्री श्याम लाल महंत	क०स०	—	—	—	97546-73122

27 जिला मुख्यालय सुकमा पर -

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
27.	सुकमा	श्री दीपक मेहता	07864	28446	-	94242-76265

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
सुकमा	सुकमा	श्री दीपक मेहता	कनि०सहा०	07864	284846		94242-76256
	कोंटा	श्री प्रशांत जोशी	तक०सहा०	-	-	94242-95718	94254-80161
	दोरनापाल	श्री के०के० सिंह	तक०सहा०	-	-	-	75874-33621

28 विभागीय अपीलीय प्राधिकारी (समस्त शाखा कार्यालय के) :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	मो० आगा हुसैन	प्रबंधक (कार्मिक)	0771	4242502	4242555	छ०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3, अंवति विहार, तेलीबांधा-रायपुर

अध्याय 09 (मैनुअल-08)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है) – अध्याय 04(मैनुअल-03) में वर्णित रूल, रेग्युलेशन, मैनुअल के आधार पर एवं छ0ग0 शासन के रूल, आदेशों/परिपत्रों के आधार पर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम और प्रक्रिया – स्टाफ के भर्ती तथा पदोन्नति के निगम में प्रचलित छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, स्टाफ रेग्युलेशन 1962 एवं रेग्युलेशन गर्वनिंग रिक्युमेंट एंड प्रमोशन आफ दी रिपलाईज आफ छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रेग्युलेशन 1985 के तहत निर्णय लिया जाता है एवं स्टेट वेयरहाउसिंग एक्ट 1962 के तहत संचालक मण्डल की बैठक आयोजित एवं निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था – निगम द्वारा जन सामान्य को सूचना की जानकारी निगम की वेबसाईट www.cgswc.cg.gov.in उपलब्ध कराई जा रही है।
- 9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारी अधिकारी – संचालक मण्डल के निर्णय के अधीन एवं बजट प्रावधानों के तहत प्रबंध संचालक ।

अध्याय 10 (मैनुअल-09)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

01. मुख्यालय स्तर के अधिकारियों की निर्देशिका :-

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
			कार्यालय	मोबाइल
1	श्री जनमेजय महोबे	प्रबंध संचालक	4242501 4242555 -फैक्स	94255-74281
2	मो० आगा हुसैन	प्रबंधक (कार्मिक)	4242502 फैक्स 4242555	99261-43094
3	श्रीमती श्रद्धा जे अग्रवाल	प्रबंधक (वाणिज्य)	4242507 फैक्स 4242555	94061-22307
4	श्री रितेश अग्रवाल	प्रबंधक (लेखा)	4242504 फोन	99935-67850
5	श्री जे०एस० वालिया	कार्यपालन यंत्री	4242505	98261-80014
6	श्री पी०पी० सिंह	प्रबंधक तकनीकी	4242509	94252-14544
7	श्री दिनेश सेयके	सहा.प्रबंधक लेखा	4242511	98932-40089
8	श्री टी०सी०गवेल	उपयंत्री (वाहन अधिकारी)	4242506	94255-10459
9	श्री प्रमोद कुमार	निज सचिव मान० अध्यक्ष महो०	4242500	98271-75580
10	श्री आर०एन०पटेल	निज सहायक प्रबंध संचालक	4242501	98271-98644
11	श्री प्रवीण सौरज	प्रोग्रामर	4242512	81095-07604
12	श्री एस०सी०चौधरी	कनिष्ठ सहायक	4242513	94255-27656

02. शाखाओं पर पदस्थ कर्मचारियों की निर्देशिका - इस हस्तपुस्तिका की अध्याय 08 (मैनुअल-07) में वर्णित है।

अध्याय 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति –

छ0ग0 शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर पत्र क्रं0 एफ 1-31/2004/खाद्य/29, रायपुर दिनांक 17.01.08 से छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के सेटअप कुल पदों 387 स्वीकृति दी गई है एवं राज्य शासन द्वारा जारी वेतनमान के अनुसार संचालक मण्डल के निर्णय पश्चात् कर्मचारियों को वेतन निर्धारण कर, भुगतान किया जाता है । वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा मासिक पारिश्रमिक आहरण की राशि निम्नानुसार है :-

CG STATE WAREHOUSING CORPORATION : HEAD OFFICE, RAIPUR (as on Jan. 2013)

SL	CENTRE	SL	NAME	DESIGNATION	MONTHLY REMMUNERATION
1	HO RAIPUR	1	JJ MAHOBE	MD	60078
2		2	ASHOK BAJAJ	CHAIRMAN	20100
3		3	RITESH AGRAWAL	MGR ACC	51122
4		4	SJ AGRAWAL	DYMGR (P)	41844
5		5	MOHD HUSAIN	DYMGR	43204
6		6	BB SHUKLA	JS	41420
7		7	ND BHOPTÉ	JS	43714
8		8	RAJESH SHRIVASATAVA	JS	42239
9		9	RAKESH SHRIVASTAVA	JS	42239
10		10	PK SONI	TA	42239
11		11	PK CHATURVEDI	TA	40401
12		12	PRAMOD KUMAR	STENO	37623
13		13	DINESH SEYKAE	AM A/C	36943
14		14	ANAND JADHAV	TA	30646
15		15	BINDESHWARI TARAK	TA	23020
16		16	NP TIWARI	ACCOUNT	34395
17		17	ML CHIKLONDE	ACCOUNT	35269
18		18	ANIL KUMAR SHUKLA	ACCOUNT	34777
19		19	SK DONGRE	ACCOUNT	30064
20		20	GAMRELA PRADAHA	ACCOUNT	29226
21		21	AHLAD MINJ	ACCOUNT	27006
22		22	MM SHRIVASTAV	ACCOUNT	28316
23		23	KISHOR RANSINGH	ACCOUNT	28316
24		24	KISHOR CHANDWANI	ACCOUNT	28316
25		25	PREMLATA LUTE	ACCOUNT	25623
26		26	PV KOCHÉ	ACCOUNT	25168
27		27	KR VERMA	ASSTT	28298
28		28	SK TIWARI	ASSTT	26842
29		29	ASHA JAGGI	ASSTT	28262
30		30	KHUBIRAM SAHU	ASSTT	28771
31		31	INDAL PRASAD	ASSTT	25168
32		32	RN PATEL	JA	29360
33		33	VK JAIN	JA	25386
34		34	HR DANDRE	JA	26182
35		35	SC CHAUDHÉRY	JA	24476
36		36	SANJAY PATIL	DRIVER	21523
37		37	SANTRAM KAHARA	CCH	19855
38		38	RAMCHAND DHIWAR	CCH	19491

39		39	ROMNATH SAHU	CCH	17470
40		40	BHARAT LAL SURYANSHI	CCH	19855
41		41	LALA RAM SAHU	CCH	17216
42		42	SUKARWAR BAI	CCH	16333
43		43	TUNGA RAM YADAV	CCH	16780
44		44	GOPAL SINGH	CCH	15112
45		45	KISHAN LAL SAHU	CCH	17216
46		46	SHANAJ SEKH SULTAN	CCH	13526
47		47	RD PATIL	JA (U/S)	8261
48		48	SUNIL NIGAM	JA (U/S)	3549
49		49	Z SABIR	EE	55605
50		50	JS WALIA	ZE	54040
51		51	TC GAVEL	SE	49174
52		52	GN TIWARI	SE	44241
53		53	AQ QURESHI	SE	41730
54		54	PP SINGH	SR.AM	38399
55		55	HEMLATA SAHU	TA	21834
56		56	KAMLI NAYAK	TA	23675
57		57	SANTOSH KUMAR YADAV	CCH	11086
58		58	KHIR SUNDER TANDI	CCH	11086
59		59	SUSHILA DHARE	CCH	11086
60		60	SHARAD KUMAR YADAV	CCH	11086
61	ABHANPUR	1	BHARATI BAGHEL	TA	21018
62		2	JETHURAM SAHU	CCH	18326
63		3	RUPENDRA GIRI	CCH	16876
64		4	ML MUKATI	TA	29116
65	AKALTARA	1	AK SINGHAL	TA	28634
66		2	FIRTURAM SAHU	JA	21801
67		3	CHEDILAL SHENDE	CCH	12226
68		4	GHASIRAM SAHU	CCH	16876
69		5	LAXMINARYAN SHARMA	CCH	17126
70		6	SHYAM SHUNDER	CCH	12226
71		7	ABHYA CHAUHAN	CCH	12226
72		8	SANDEEP SINGH	TA	22739
73		9	SK YADAV	ASSTT	27898
74		10	LILA RAM MANHAR	CCH	12301
75		11	SONU KURRE	CCH	10830
76		12	URMILA YADAV	CCH	10830
77	AMABEDA	1	NITYA NAND DHRU	CCH	15472
78	AMBIKAPUR	1	SUDHAKAR CHANDELKAR	ACCOUNT (U/S)	8521
79		2	AJAY AHIRWAR	TA	28796
80		3	MR KAIWARTH	JA	26502
81		4	BECHNURAM YADAV	CCH	16218
82		5	BOLE RAM PAIKRA	CCH	13276
83		6	CHANDRA BHAN	CCH	12256
84		7	GP TIWARI	CCH	15738
85		8	RAMESHWAR SINGH	CCH	12256
86		9	SAGRAM	CCH	13276
87	ANTAGARH	1	JL BHARDWAJ	JA	26131
88	ARANG	1	VIRENDRA KUMAR SHARMA	TA	34465
89	BADEDONGAR	1	JN PATEL	JA	26691

90		2	RAMESH MANDAVI	CCH	12458
91	BAGBAHRA	1	RS CHAUHAN	JA	25637
92		2	NEMI NAYAK	CCH	17807
93		3	MAHENDRA SINGH	CCH	17935
94		4	SURATIA GOUD	CCH	16723
95		5	UDAL RAM	CCH	11748
96		6	PK CHIPIYE	TA	35433
97	BAGICHA	1	SAJJAN RAM	CCH	12346
98		2	BABULAL	CCH	13366
99		3	RK TRIPATHI	TA	27611
100	BAIKUNTHPUR	1	SK DIWEDI	TA	28856
101		2	KAMLESH CHARMAKAR	CCH	12361
102		2	TEJILAL KUJUR	CCH	12528
103	BALOD	1	DK SHARMA	TA	38817
104		2	MOHANLAL SONI	CCH	15313
105		3	DEEPAK MESHRAM	CCH	11823
106	BALODA BAZAR	1	JAGDISH YADAV	CCH	17566
107		2	GOPI KISHAN	CCH	17095
108		3	ARVIND AGRAWAL	TA	27843
109	BARADWAR	1	GAJNAND PATEL	TA	23383
110		2	TULSIRAM SAHU	CCH	18326
111		3	CHATTER SINGH	CCH	13246
112	BARAMKELA	1	LL SAHU	JA	27877
113		2	MANMOHAN LAL	CCH	17126
114	BASNA	1	KULDEEP SINHA	TA	22589
115		2	UTTRA LAHRE	CCH	12226
116		3	GENDURAM	CCH	12226
117		4	SP SHUKLA	JA	21480
118		5	SHAILENDRA DAS	CCH	10406
119	BEEJAPUR	1	ASHOK MISHRA	ACCOUNT	29433
120		2	MANGAL RAM NAG	CCH	12518
121		3	SEPHAN NAG	CCH	10631
122	BEMETARA	1	KHUBCHAND	CCH	18577
123		2	MAKHAN LAL	CCH	11748
124		3	SURESH SONWANI	CCH	11748
125		4	SANJAY NEMA	TA	29116
126		5	BIHARI LAL YADAV	CCH	10406
127	BHANUPRATAPUR	1	SUDIR VERMA	JA	31232
128	BHIRAMGARH	1	SHYAM LAL MAHANT	JA	19904
129	BHOPALPATNAM	1	BALSPALLI ANKLU	CCH	12040
130		2	HK RAJ	ACCOUNT	29459
131		3	KAMLOCH	CCH	12518
132		4	LAXMICHAND KUMHAR	CCH	12518
133	BILAIGARH	1	ANIL KUMAR KASHYAP	TA	22528
134		2	BL SAHU	JA	20108
135		3	KRISHNA SONI	CCH	17807
136		4	CHANDRA PRAKASH PAIKARA	CCH	11748
137	BILASPUR	1	GP RATHOR	SE	47631
138		2	AK GUPTA	SE	47631
139		3	PUSHPA LATA KANWAR	TA	22739

140		4	LP YADAV	ASSTT	27798
141		5	HIRALAL MANGRIA	ACCOUNT	22447
142		6	SURENRA GOURAHA	CCH	14015
143		7	RUPRAM MAHILANGE	CCH	13246
144		8	DHARAMRAJ SHASTRI	CCH	12906
145		9	NARESH KUMAR PATLE	CCH	12301
146		10	JL YADAV	ASSTT	29946
147		11	RAMNARYAN SHARMA	CCH	16876
148		12	BABULAL RAWAL	CCH	18752
149	BILHA	1	RK PANDEY	TA	34551
150		2	JABBAR ALI	CCH	18970
151		3	GULAB SINGH PAIKRA	CCH	12301
152	BISHRAMPUR	1	LALIT KUMAR KASER	PCD	18752
153		2	DEV NARYAN	CCH	13246
154		3	SHIVNATH RAM	CCH	11748
155		4	SURENDRA TIWARI	CCH	12226
156		5	RD KATRIA	JS	40696
157	BODLA	1	PS RAJPUT	ASSTT	27868
158	BORAI	1	UNS GOUR	TA	27362
159		2	SANJAY WASNIK	CCH	13246
160		3	RAJU AHIRWAR	CCH	13246
161		4	JITENDRA BHEDIA	TA	19252
162	CHAMPA	1	SUSHIL MUNDA	CCH	12226
163		2	PANCH RAM CHAUHAN	CCH	12768
164		3	BALMESHWAR MUNJANI	CCH	11748
165		4	AK SHUKLA	ASSTT	29635
166		5	VINOD KUMAR MEEND	TA	29738
167	CHANDRAPUR	1	RADHESHYAM SHARMA	JA	26442
168	CHARAMA	1	SURYAKANT SONI	CCH	13180
169		2	ROMA RAO	TA	23000
170	CHAUKI	1	RAJESH AGRAWAL	JA	22865
171		2	PRABHU DAYAL KHARE	CCH	12331
172		3	SUKHNANDAN YADAV	CCH	12331
173	CHIRMIRI	1	SANDEEP KUMAR GUPTA	TA	21950
174		2	SASHIBHAN YADAV	CCH	11748
175		3	NAVAL SAI	CCH	10406
176	CHITOD	1	RS NAYAN	TA	38335
177		2	RAJU AVDE	ACCOUNT	26799
178		3	DARSHAN YADU	CCH	17376
179		4	JAGESHWAR NISHAD	CCH	13246
180		5	PUNIT RAM DHRU	CCH	13246
181		6	SANJAY SONWANI	CCH	13246
182		7	TIHARURAM SAHU	CCH	13246
183	CHURIA	1	SUGAM RAMTAKE	CCH	1226
184		2	TR GAJBHIYE	ACCOUNT	24802
185		3	AJAY BARMAN	CCH	11748
186		4	BAHRURAM GOUD	CCH	12226
187	DABHRA	1	JANULAL YADAV	CCH	16498
188		2	AK DUBEY	TA	23383
189	DANTEWADA	1	PK GARG	TA	29854
190		2	HUNGARAM KUNJAM	CCH	16622

191		3	RAM SINGH DHRU	CCH	16617
192		4	CHAITURAM	CCH	13060
193	DEOBHOG	1	BALWANT KUMAR SAHU	TA	21909
194		2	SAMARULAL KAMAL	CCH	10481
195		3	ASHARAM GOUD	CCH	11748
196	DEORI	1	SURAJ KUMAR UIKE	CCH	14506
197	DHAMTARI	1	VINOD KUMAR SHARMA	TA	29116
198		2	PS KUSHWAHA	JA	25973
199		3	KAMTA PRASAD PAL	PCD	20026
200		4	BS PAL	CCH	16258
201		5	SANTRAM NETAM	CCH	12351
202		6	KANASHRAM MARKANDE	CCH	12351
203		7	UTTAM CHIMANKAR	CCH	12351
204		8	KULESHWAR	CCH	12351
205	DHARAMJAIGARH	1	RAJARAM LAKHRA	TA	22779
206		2	KALIRAM SATNAMI	CCH	16763
207		3	GANESHRAM AKELA	CCH	12256
208	DHARSIWA	1	BHADRA GUPT	ACCOUNT	27845
209		2	SHYAMLAL SAHU	CCH	19776
210	DONDI	1	DIPTI SAHU	TA	22063
211		2	DP YADAV	ASSTT	27840
212		3	MANSHA RAM	CCH	12256
213	DONDI LOHARA	1	GAYATRI CHATURVEDI	TA	22383
214		2	PAWAN KUMAR	CCH	11748
215	DONGARGARH	1	VK MAKODE	TA	40072
216		2	UMEDI LAL	CCH	12301
217		3	YUSIF SUFI	CCH	13246
218		4	SANJEETA KUSHWAHA	CCH	10830
219		5	DAULAT RAM UIKE	CCH	10406
220	DORNAPAL	1	KK SINGH	TA	26397
221	DURG	1	SK DUBEY	JS (U/S)	25772
222		2	SS THAKUR	SE	39533
223		3	CELESTIN TOPPO	ACCOUNT	29226
224		4	S TALEWAR	ACCOUNT	23894
225		5	U VINYAK RAO	ASSTT	28316
226		6	GOVIND DIWEDI	CCH	18690
227		7	KISHOR BHIMTE	CCH	12581
228		8	PHEMLAL THAKUR	CCH	12581
229		9	PARAS UIKE	CCH	13526
230		10	NAKUL KASHYAP	CCH	12581
231		11	KEJAUDAS MARKANDE	CCH	12581
232		12	HARIRAM BERVANSHI	CCH	13526
233		13	GANGA PRASAD PACHORIDA	CCH	12843
234		14	DINESH TANDE	CCH	13526
235		15	HM SHRIVASTAV	JS	39997
236		16	AMRIKA PRASAD	TA	22453
237		17	VIRENDRA SINGH PARMAR	CCH	11086
238	FINGESHWAR	1	GOPAL PURI GOSWAMI	CCH	18176
239	GARIABAND	1	UMED RAM	CCH	16916
240		2	GANGA PRASAD BANJARE	CCH	11778

241		3	MANOJ TIWARI	ASSTT	26853
242	GEEDAM	1	ML KORI	ACCOUNT	28366
243		2	SUKHDEV BHAVTE	CCH	12518
244	GHARGHORA	1	ALOK PATEL	TA	21208
245		2	BHAGTURAM SIDAR	CCH	11778
246		3	CHOTE LAL TUMANIA	CCH	19512
247	GUDHIYARI	1	SK RAGHAV	TA	29053
248		2	KP NAYAK	JA	26977
249		3	TULSIDHAR TIWARI	CCH	19855
250		4	RAVI KUMAR YADAV	CCH	11823
251		5	HARISH KUMAR BHIMTE	CCH	11823
252		6	ASHOK NAND	CCH	19199
253		7	MAHESH GAJBHIE	CCH	11823
254		8	RNS SIKARWAR	TA	40911
255	GUNDERDEHI	1	BD RAMTAKE	ASSTT	21938
256		2	BHARAT NISHAD	CCH	18752
257		3	HARIDAS BARMATE	CCH	13246
258	HALBA	1	RAMCHAND KANGE	CCH	11637
259	HATKHOJ	1	AK SHARMA	TA	27843
260		2	VK PATRIA	SR ASSTT	28890
261		3	ROHIT DEVDAS	CCH	19272
262		4	RAMESH RAMTAKE	CCH	13526
263	JAGDALPUR	1	RAVI SAXENA	SE	39622
264		2	SK PANDEY	JS	41542
265		3	BL AGRAWAL	TA	30446
266		4	TULABATI GOYAL	CCH	12894
267		5	GUDDI DAS SURYAVANSHI	CCH	12518
268		6	KISHOR WASNIK	CCH	12040
269		7	SEKH LAL	CCH	12518
270		8	SUDHAMA LAL SHARMA	TA	26686
271	JAIRAM NAGAR	1	MS GURJAR	TA	30240
272		2	RADHESHYAM VARKADE	CCH	12226
273		3	RAMENDRA KUMAR KAHRA	CCH	10830
274	JANAKPUR	1	RL VERMA	JA	27433
275		2	HARIPRASAD	CCH	15553
276	JANJGIR	1	BRIJMOHAN	CCH	11748
277		2	SANTOSH SHARMA	JA	21880
278		3	VK KATELIA	TA	38187
279		4	HOOL SINGH	PCD	18340
280		5	RUPAN GOUD	CCH	11748
281		6	JOHN KISPOTTA	CCH	12301
282		7	BHAGBALI RAJ	CCH	13246
283		8	GENDRAM SATNAMI	CCH	12226
284	JASHPUR NAGAR	1	RAMHARI PAIKRA	TA	21909
285		2	RATIA RAM BHAGAT	CCH	16723
286		3	SANGRAM RAM BHAGAT	CCH	15881
287	KANKER	1	RACHNA KAUSHIK	TA	20372
288		2	SHIV BHUWAN PANDEY	CCH	17748
289		3	ASHARAM SAHU	CCH	17503
290		4	MANNULAL MARKANDE	CCH	13030
291		5	GAUTAM SHENDE	CCH	13508

292		6	TIKAM RAMTAKE	CCH	12653
293		7	RS RAJPUT	TA	28771
294	KARGI ROAD	1	ANUP MISHRA	TA	21504
295		2	MUNNELAL RAJAK	CCH	13246
296	KARPAWAND	1	AVINASH VYAS	JA	14783
297		2	NAKUL SINGH BAGHEL	CCH	11980
298		3	VIJAY KUMAR NAGARCHI	CCH	12458
299	KASDOL	1	RAM KUMAR MIRI	CCH	11943
300		2	MR PREMI	JA	21206
301	KATGHORA	1	ANJU TIGGA	TA	22063
302		2	RAM GOPAL YADAV	CCH	17701
303		3	KAUSHAL PRASAD	CCH	12256
304		4	HEMANT SINGH KANWAR	CCH	11888
305	KAWARDHA	1	AK ASHATHI	TA	27843
306		2	SHANKER SINGH	CCH	17126
307	KESHKAL	1	RAJENDRA KUMAR MANDAVI	TA	23211
308		2	AMRIT LAL SAHU	CCH	18682
309		3	RAGHU NANDAN PRASAD	CCH	12488
310		4	SUDRAN BAGHEL	CCH	12010
311	KHAIRAGARH	1	RK GUPTA	JA	27433
312		2	HAKIRAM MANDAVI	CCH	13246
313		3	KAMLESH SINGH RAJPUT	CCH	10406
314	KHARORA	1	MK DHOKE	TA	31564
315	KHARSIA	1	DS RAJURKAR	TA	30535
316		2	KRISHNA RAM PATEL	CCH	17421
317		3	VISHNU PD RATHOR	CCH	17421
318		4	NARYAN PD SIDAR	CCH	11778
319		5	SANTOSH CHAUHAN	CCH	11778
320		6	SOMNATH CHAUHAN	CCH	11778
321		7	LALBABU CHAUHAN	CCH	11853
322		8	KAVITA SHENDE	CCH	10830
323	KIRODIMAL NAGAR	1	RAJKUMAR BHATT	TA	20572
324		2	JL SHUKLA	ASSTT	22325
325		3	KARTIKRAM CHAUHAN	CCH	12226
326		4	SL CHANDRAKAR	JA	16557
327		5	BASANT KUMAR	CCH	17807
328		6	NARENDRA SINGH	CCH	12562
329		7	NARESH BANJARE	CCH	13246
330		8	SHRIKANT YADAV	CCH	14015
331	KONDAGOAN	1	GURUDAYAL SINGH	CCH	19837
332		2	BHOJRAJ BISEN	CCH	16837
333		3	RADHESHYAM YADAV	CCH	12488
334		4	MAHESH RAM JOSHI	CCH	13030
335		5	TRILOCHAN	CCH	12488
336		6	RS PRAJAPATI	TA	29194
337	KONTA	1	PRASHANT JOSHI	TA	22421
338		2	BIRBAL BHOYAR	CCH	13538
339		3	DEVI PD SINHA	CCH	12518
340	KORBA	1	NP SHARMA	TA	21949

341		2	BIHARILAL MERA VI	CCH	16916
342		3	AJAY RAM	CCH	10426
343	KUNKURI	1	BENI RAM MINJ	CCH	18832
344		2	CS RANGRE	TA	27460
345		3	URMILA SAI	CCH	10406
346	KURUD	1	ABHISEKH GANJIR	TA	21354
347		2	VK NIGAM	TA	29116
348		3	AMARWATI SAHU	CCH	17126
349		4	FAGWARAM SATNAMI	CCH	17668
350		5	DURGA PRASAD MARKANDE	CCH	12768
351	KUSMI	1	CHANDRA MEHAR	JA	24762
352		2	KRISHNA PRASAD	CCH	12406
353	LAILUNGA	1	SHRIKANT SHARMA	TA	20304
354	LAKHANPUR	1	KC LANJEKAR	ACCOUNT	24902
355		2	NAND KISHOR	CCH	13306
356		3	SUDAM SINGH	CCH	12286
357	LOHARSINGH	1	YOGESH WASNE	TA	29116
358		2	S BHATTACHARYA	TA	28586
359		3	BANSIDHAR BANJRE	CCH	13246
360		4	ISHWAR LAL DEWANGAN	JA	19636
361		5	NL CHAUDHERY	TA	28736
362	LORMI	1	AVINASH NAGDONE	TA	22528
363		2	NARESH PD SONI	CCH	14469
364	MAHASAMUND	1	RBS BHADAORIA	TA	20928
365		2	BR WANKHADE	SE	46476
366		3	SUSHANT HONPARKHE	TA	28736
367		4	GS CHAUHAN	JA	25149
368		5	ITWARI RAM SAHU	JA	27727
369		6	JHAMMAN DAS	CCH	13246
370		7	BHARATLAL DEVDAS	CCH	13246
371		8	ASHOK KUMAR YADAV	CCH	18326
372		9	CHANDER NAYAK	CCH	17824
373	MAINPUR	1	CR YADAV	ASSTT	26933
374	MAKDI	1	LN SAHU	ACCOUNT	26424
375		2	DATA RAM YADAV	CCH	17896
376		3	DASRU RAM RAJAK	CCH	15812
377		4	BALARAM MOURYA	CCH	12638
378	MANDIR HASAUD	1	RAJKAPOOR YADAV	CCH	15296
379		2	YOGESH PRATAP SAROTHE	TA	21909
380		3	PRITABHA PARMAR	TA	22589
381		4	RAMNATH SAHU	CCH	16498
382		5	BHAGWANA RAM	CCH	11748
383		6	GOVERDHAN KOSRE	CCH	12602
384		7	MANISHA PANDEY	TA	21759
385		8	RAM AVTAR KOSLE	CCH	10406
386	MANENDRAGARH	1	CHANDRA PRAKASH JOSHI	TA	22528
387		2	INDER PRASAD	CCH	12256
388		3	DAYASHANKER SHARMA	CCH	8181
389		4	KUSUM BAI	CCH	10830
390	MANPUR	1	NK GEETE	JA	24935

391		2	ISHWAR LAL TEMBULKAR	CCH	12286
392		3	RAJARAM RAMTAKE	CCH	10945
393	MARDAPAL	1	CK KAKDE	ASSTT	26869
394		2	RAJENDRA RAMTAKE	CCH	11980
395	MARWAHI	1	SHAILENDRA SINGH	TA	22819
396		2	NETRAM MAHILANGE	CCH	11883
397	MOHLA	1	SURYAKANT NAGENDRA	TA	22568
398		2	BALARAM KACHI	CCH	17277
399		3	GAJNAND MAHAR	CCH	12256
400	MUNGAPADAR	1	RAJENDRA KUMAR	CCH	11980
401	MUNGELI	1	RAMAYAN SHARAN SHARMA	CCH	16706
402		2	SUDHAKAR SINGH	TA	21909
403		3	PRABHAKAR RAO	CCH	16498
404		4	DWIJRAM RAJAK	CCH	17126
405	N.P. RAJIM	1	RA SINGH	TA	28634
406		2	RAM KRISHNA YADAV	CCH	16448
407		3	BR SOHANI	JA	28103
408		4	PURSHOTTAM YADU	CCH	18025
409		5	MEHTAR RAM PATEL	CCH	18970
410		6	CHANDRA SEKHAR	CCH	17807
411		7	RAMJIRAM DHRU	CCH	18527
412		8	VISHWARAM YADAV	CCH	19132
413		9	RAMAVTAR PALI	CCH	13507
414		10	JK TIWARI	TA	22649
415	NARHARPUR	1	KR GIREPUNJE	ACCOUNT	25998
416		2	KESHRI LAL SINHA	CCH	17989
417	NARYANPUR	1	YATISH SARWAIA	TA	23040
418		2	DEVSINGH BADBASIA	CCH	18091
419		3	DHANI RAM	CCH	13538
420		4	MOTI RAM SODHI	CCH	10691
421	PAKHANJUR	1	AJIT MANDAL	CCH	12101
422		2	TOP SINGH VERMA	ASSTT	25849
423		3	RAM GOPAL	CCH	18136
424	PALI	1	RK JHARIA	JA	24825
425		2	CHAITRAM NETAM	CCH	11853
426		3	SIYA RAM CHAUHAN	CCH	10501
427	PANDRIA	1	LAXMINARYAN DEWANGAON	TA	22528
428		2	AGARDAS MARKANDE	CCH	13246
429	PATAN	1	HEMANT SILLEDAR	TA	22023
430		2	GOCHAND KURATI	CCH	11404
431	PATHALGOAN	1	UMESH VERMA	TA	21759
432		2	VINYAK KADWE	TA	27409
433		3	RAJENDRA PRASAD	CCH	11778
434		4	KAMTA PD AHIR	CCH	17772
435	PENDRA ROAD	1	AMIT PANDEY	TA	22528
436		2	KAMAL NARYAN VERMA	CCH	16181
437		3	BISHNO RAM KAMAL	CCH	13246
438		4	RAMVISHWAS VERMA	CCH	11748
439	PITHORA	1	SUKHRAJ NAYAK	TA	22589

440		2	ABHIRAM MAHANAND	CCH	10406
441	PRATAPPUR	1	RK SHUKLA	JA	28205
442	RAJNANDGAON	1	GD GARG	SE	39441
443		2	DINDAYAL SAHU	CCH	13246
444		3	RK CHAURASIA	TA	39109
445		4	TIKAM SWAMI	CCH	12301
446		5	DHANRAJ MESHRAM	ACCOUNT	24702
447		6	CHINTARAM SINGH	JA	27333
448		7	ASHWANT KUMAR SAHU	CCH	18916
449		8	KUNWAR YEDE	CCH	17668
450		9	VIJAY KUMAR PURSIA	CCH	17126
451		10	SEWAK DAS	CCH	17399
452		11	HARISHCHAND SHENDE	CCH	17986
453		12	NIRMAL BHARTI	CCH	12301
454		13	DASRATH YADAV	CCH	12301
455		14	RAMSINGH	CCH	12301
456		15	BUDHRAM SAHU	CCH	11823
457		16	BHAGWAN DAS BANJARE	CCH	12301
458		17	GHANSHYAM SHENDE	CCH	12301
459		18	GOPAL DAS SAHU	CCH	10481
460	RAMANUJGUNJ	1	MD JATAV	TA	29992
461		2	MANORANJAN LAKDA	CCH	13426
462	SAJA	1	MS SIKARWAR	TA	34070
463		2	RAM KUMAR	PCD	18752
464	SAKTI	1	AK PARASAR	TA	38787
465		2	AMRIT LAL CHANDRA	CCH	16181
466		3	SAMAY LAL AHIR	CCH	16181
467	SANAWAL	1	ANWAR AHMED	JA	27433
468	SARAIPALLI	1	SK GUPTA	TA	28634
469		2	VR VAIDHYA	ASSTT	28282
470		3	SUNIL DAS MANIKPURI	CCH	12226
471	SARANGARH	1	AVINASH TANDAN	CCH	25093
472		2	JAIPAL YADAV	CCH	12226
473		3	RAJESH SIDAR	CCH	16593
474		4	MAHADEV PD KURRE	CCH	12301
475	SARGOAN	1	PRAMOD SHARMA	JA	21580
476		2	RAM PRASAD YADAV	CCH	16034
477	SHAMPUR	1	RAM VILAS KOTHLE	CCH	12458
478	SIHAWA	1	AMIT SONI	JA	17714
479		2	BHUNESHWAR RAO	CCH	15263
480		3	PILA DAS BARLE	CCH	11823
481	SITAPUR	1	PS CHAUHAN	TA	26649
482		2	RAM PYRE	CCH	12286
483		3	AASHISH EKKA	CCH	10466
484	SUKMA	1	DEEPAK KUMAR MEHTA	JA	18140
485		2	ISHWAR LAL SAHU	CCH	17166
486		3	DAYA NIDHI	CCH	13538
487	SURAJPUR	1	BR SHIV	TA	29440
488		2	RN TRIPATHI	JA	27787
489		3	MOHAN LAL ANCHAL	CCH	18030
490		4	PARSAN RAM	CCH	13276

491		5	SHIV SHANKER PRASAD	CCH	12256
492		6	MUNESHWAR SINGH	CCH	14296
493	TAKHATPUR	1	PREMRAJ SAO	TA	21909
494		2	SANTOSH KUMAR BANJARE	CCH	11823
495	TILDA	1	RD TRIPATHI	TA	29116
496		2	BHAGWAT GAJBHIYE	ACCOUNT	23449
497		3	AMRIT LAL MAHRA	CCH	18647
498		4	DALCHAND TANDAN	CCH	12768
499		5	JANAK RAM BANJARE	CCH	19472
500	WADRAF NAGAR	1	DHARAM PRAKASH	TA	22768
501		2	SHIVMUNI RAM	CCH	12406

उपरोक्त वर्णित नियमित कर्मचारियों के अलावा शाखाओं में गोदाम के कार्य को सुचारू-रूप से सम्पन्न करने के लिये समय-समय पर रखे गये अस्थाई दैनिक वेतन भोगी (अनुबंधित/व्हाउचर) श्रमिकों का भुगतान कलेक्टर दर से किया जाता है ।

अध्याय 12 (मैनुअल-11)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये विभाग का बजट –

C.G.STATE WAREHOUSING CORPORATION, RAIPUR BUDGET AT A GLANCE

PARTICULARS	Budget Estimates 2012-13
1 INCOME	
(a) Storage Charges	6218.03
(b) Other Income	
I) H&T Charges	75.00
ii) Interest income	800.00
iii) Weighment Charges	30.00
TOTAL -	7123.03
2 EXPENDITURE	
a. Operating Expenses	2946.18
b. Interest on Loan	280.00
c. Depreciation	425.00
Total -	3651.18
3 PROFIT BEFORE TAX	3471.85
Income Tax	642.29
NET PROFIT -	2829.56
4 EQUIPMENTS, STORES AND ADVANCES	1520.71
5 AVERAGE CAPACITY IN MTS	
(a) Owned	7.82
(b) Hired	4.16
TOTAL -	11.97
6 AVERAGE UTILISATION IN MTS	11.20
7 PERCENTAGE OF UTILISATION	94%
S.No.	2012-13 Finance
1 Spill over works at the begining of the year BRG	324.58
2 Works taken up during the year GBY/R	1239.40
3 Ancillary works and unpaid liability	200.00
4 Construction over heads	112.43
TOTAL	8973.72
5 Works expected to be completed unde	191600.00
6 Spill over's works at the end of the year GB	

अध्याय 13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति

- 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

अध्याय 14(मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

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

अध्याय 15(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, कृत्यों के निर्वहन के लिये नियम, अधिनियम एवं आदेश/निर्देशों का पालन किया जाता है, जो अध्याय 04 (मैनुअल 03) में उल्लेखित है ।

अध्याय 16(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें –

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

अध्याय 17(मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

- 0 पुस्तकालय – सुविधा उपलब्ध नहीं है ।
- 0 नाटक/नुक्कड – सुविधा उपलब्ध नहीं है ।
- 0 अखबारों के द्वारा – क्रय/निर्माण कार्य की प्रक्रिया के तहत निविदा आमंत्रण की निविदा सूचना दैनिक अखबार में प्रकाशित की जाती है ।
- 0 प्रदर्शनी – सुविधा उपलब्ध नहीं है ।
- 0 सूचना पटल – आवश्यक सूचना का सूचना पटल पर चस्पा कर प्रकाशित की जाती है ।
- 0 अभिलेखों का निरीक्षण – सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मुख्यालय/शाखा पर संधारित अभिलेखों को निरीक्षण किया जा सकता है ।
- 0 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 ।
- 0 उपलब्ध विभागीय मैनुअल – अध्याय 04 (मैनुअल 03) में उल्लेखित है ।
- 0 अन्य प्रचार प्रसार के साधन – शाखा प्रबंधक द्वारा समय-समय पर किसानों को वार्तालाप के द्वारा भण्डारण सुविधा की जानकारी दी जाती है एवं पाम्पलेट के माध्यम से सूचना प्रकाशित की जाती है ।

अध्याय 18(मैनुअल-16)

हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क –

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं शुल्क :-

- 01/** छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय 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 अधिकार 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 रू. 10.00 नगद/डिमांड ड्राफ्ट/पेय आर्डर/नान ज्युडिसियल या मॉनियार्डर या बैंकर्स चेक रू. 1000/- अरेखांकित एवं रू. 1000 के उपर रेखांकित के तहत लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन या उसके द्वारा धारित अभिलेखों/दस्तावेजों संबंधी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।
- 03/** छ0ग0 शासन द्वारा बनाए गए छत्तीसगढ़ सूचना का अधिकार (शुल्क एवं प्रभार) नियम 2007 के अद्यतन संशोधित अनुसार शुल्क का 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 अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई तो रू. 75.00 का शुल्क नगद [या ज्युडिशियल स्टाम्प के साथ (या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक रूपये 1000/- तक अरेखांकित तथा रू. 1000/- से अधिक की रेखांकित)या भारतीय पोस्टल आर्डर अथवा चालान द्वारा मुख्य शीर्ष -0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, उप मुख्यशीर्ष - 60 अन्य सेवाएं लघुशीर्ष (118) सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन प्राप्ति] ।
- 05/** -गरीबी रेखा से नीचे से अभिप्रेत है कि - छ0ग0 सरकार के वे नागरिक जिन्हें छ0ग0 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 ।

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

1. आवेदन शुल्क — रू. 10.00 प्रति आवेदन ।
2. अन्य फीस—दस्तावेजों एवं अभिलेखों के नोटस् आदि :-
 - “अ” ए-4, ए-3 साईज पेपर — प्रति पेज राशि रू. 2.00
 - “ब” बड़ी साईज पेपर पर — वास्तविक लागत
 - “स” सामग्री के प्रमाणित अभिलेख लेने पर — वास्तविक लागत
 - “द” सूचना के संबंध में फलापी/सीडी0 — वास्तविक लागत
3. नस्ती अवलोकन करने पर — प्रति घंटा राशि रू. 50.00
4. संकलित प्रारूप में जानकारी मांगे जाने पर — प्रति पेज राशि रू. 100.00
5. प्रथम अपील करने पर आवेदन शुल्क — राशि रू. 50.00
(यदि अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई हो तो) — राशि रू. 75.00
6. द्वितीय अपील करने पर आवेदन शुल्क — राशि रू. 100.00

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

छ0ग0 सूचना अधिकार अधिनियम (आवेदन प्रस्तुति) नियम, 2009” सूचना अधिकार अधिनियम 2005 (क्रं0-22 सन् 2005 की धारा-28 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, 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, परंतु 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।

नोट:-सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत् उपरोक्त वर्णित अनुसार छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, एन-3 अंवति विहार रायपुर में निर्धारित आवेदन शुल्क राशि रू. 10/- जमा कर, रसीद प्राप्त करें।

सूचना अधिकारी