

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन,
प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर-24
अटल नगर, नवा-रायपुर (छ0ग0)
पिन कोड नं. – 492006 (छ0ग0)



सूचना का अधिकार अधिनियम,
2005 के धारा 4(1)“क” एवं “ख”
के तहत बनाई गई मैन्युअल की
हस्तपुस्तिका वर्ष-2021

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ,
सेक्टर-24 अटल नगर, नवा-रायपुर (छ0ग0)

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

अनुक्रमणिका

क्र०	अध्याय (मैन्युअल)	विवरण	पेज क्रमांक
—	—	उद्भव एवं मूल सिद्धांत	3—4
1	01	प्रस्तावना	5—6
2	02	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	7—14
3	03	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण	15—40
4	04	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	41—42
5	05	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन—प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	43
6	06	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण ?	44—47
7	07	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण	48—53
8	08	लोक सूचना अधिकार के अंतर्गत नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टयां	54—68
9	9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	69
10	10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	70
11	11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-	71—86
12	12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) —	87
13	13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति :-	88
14	14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण —	88
15	15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम —	88
16	16	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें —	89
17	17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण —	89
18	18	अन्य उपयोगी जानकारियों	90—91

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर-24 अटल नगर, नवा—रायपुर (छ0ग0)

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

उद्भव

- ❖ 1928 – रायल कमीशन ऑफ एग्रीकल्चर ने ग्रामीण अर्थव्यवस्था में सुधार लाने के लिये ई 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 उपजों के भण्डारण हेतु गोदामों के स्तर में सुधार लाना चाहिये।
- ❖ 1947 – (तत्कालीन सी.पी. एण्ड बरार स्टेट) अविभाजित मध्यप्रदेश राज्य में सी.पी. एण्ड बरार एग्रीकल्चरल वेयरहाउस एकट 1947 पारित किया गया। वर्तमान में मध्यप्रदेश का वेयरहाउस एकट 1947 एवं वेयरहाउस रूल्स 1961 प्रभावशील है।
- ❖ 1949 – रुरल 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 रुरल 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 एकट 1956 पारित किया गया। इस एकट 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 एकट 1956 रिपील किया गया एवं एकट 1956 के तहत स्थापित निगमों को वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एकट 1962 के तहत स्थापित किया गया।
- ❖ 02 मई 2002 म0प्र0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन से विभाजन कर, वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एकट 1962 धारा-18 के अंतर्गत, ४००० 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 एकट 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/व्यापारियों एवं भण्डारण से संबंधित संस्थानों हेतु उपयोगी है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप —

- इस हस्तपुस्तिका में 18 अध्याय है, जो अनुक्रमाणिका में वर्णित है।

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

- समस्त शब्दों की परिभाषाएं वेयरहाउस रॉल्स 1971 में समाविष्ट हैं। (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 —

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● मुख्यालय स्तर पर ● सहायक जन सूचना अधिकारी
(शाखा स्तर पर) | <ul style="list-style-type: none"> — श्री योगेश प्रताप सरोठे (सहायक प्रबंधक, तकनीकी) — शाखा प्रबंधक। |
|---|--|

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क –**
- कृपया अध्याय-क्र0-18 देखें।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:-

सम्यक रूप से सूची प्रकाशित और अनुक्रमणिकायबद्ध अपने सभी अभिलेखों को किसी ऐसी रीति और रूप से रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुदृढ़ बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के लिये समुचित हैं। युक्तियुक्त समय के भीतर संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हैं, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर सम्पूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबंध हैं, जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुदृढ़ 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, व्यापारियो, 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 योगेश प्रताप सरोठे (सहायक प्रबंधक तकनीकी)

जन सूचना अधिकारी,

छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन,

प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर,

नवा रायपुर रायपुर (छ0ग0) पिन नं- 492006

अध्याय 02 (मैन्युअल-01)

संगठन की विशिष्टियों, 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— कीटनाशक 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 क्रियान्वयन 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 वेयरहाउसिंग 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 अंशपूँजी राशि 5.16 करोड़ है। इसमें राज्य शासन एवं केन्द्रीय भण्डारण निगम के क्रमशः रु0 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, फर्टिलाईजर्स और नोटीफाईड कमोडिटीज 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 मॉग किये जाने पर हेण्डलिंग/ट्रांसपोर्टेशन 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 –

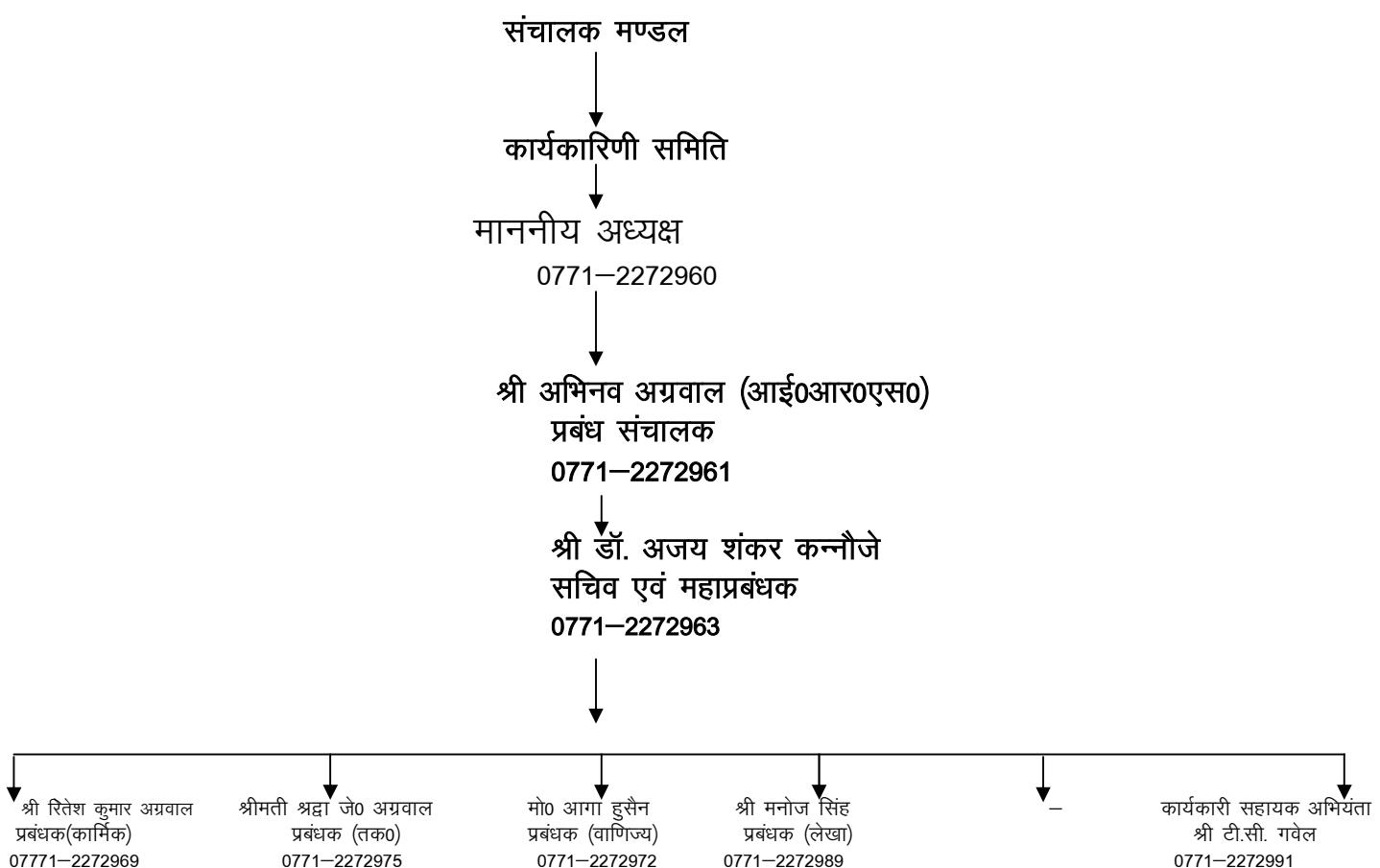
1. कृषकों एवं व्यावसायियों को वैज्ञानिक भण्डारण सुविधा उपलब्ध कराना। भण्डारित स्कंध का वैज्ञानिक भण्डारण कर, कीटरहित, सुरक्षित रखना एवं जमाकर्ता को सुरक्षित स्कंध उपलब्ध कराना तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन में सहयोग।
2. बाह्य कीटनाशक विस्तार सेवा योजना प्रदान करना।
3. जमाकर्ता द्वारा मॉग किये जाने पर हेण्डलिंग/ट्रांसपोर्टेशन की सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
4. बाह्य कीटनाशक विस्तार योजना का संचालन।
5. **ऑन लाईन प्रोसेस** – छोट 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 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 08 विभागाध्यक्ष है :–
 01. सचिव एवं महाप्रबंधक
 02. प्रबंधक कार्मिक
 03. प्रबंधक तकनीकी
 04. प्रबंधक वाणिज्य
 05. प्रबंधक लेखा
 06. प्रबंधक (Corporate Account)
 07. कार्यपालन अभियंता
 08. सहायक अभियंता
 04. निगम के प्रदेश में 135 शाखाएं हैं। शाखा स्तर पर कार्य संचालन शाखा प्रबंधक द्वारा किया जाता है।

01. निगम का संगठनात्मक ढांचा –

1. मुख्यालय



02. निगम का कार्यक्षेत्र (जून 2020 की स्थित अनुसार) –

01.	छत्तीसगढ़ के समस्त जिलों में क्रियाशील शाखाएँ	135 शाखाएँ
02.	निगम के स्वनिर्मित गोदाम परिसर संख्या	1029 गोदाम परिसर
03.	स्वनिर्मित गोदाम की क्षमता	1604221 मे०टन
04.	दिसम्बर 2020 की स्थिति में निगम में किराये की गोदाम क्षमता	225518 मे०टन
05.	निगम की दिसम्बर 2020 की स्थिति में कुल गोदाम क्षमता	1829739 मे०टन

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ –

- 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 जॉच कर, न्यायोचित कार्यवाही की जाती है।
- भारतीय खाद्य निगम के 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 स्टेटिविल सप्लाईज 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, प्रधान कार्यालय, ग्राम—झांडा, सेक्टर—24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0)

03. शाखा कार्यालय के नाम एवं पते :–

जिला	शाखा का नाम	शाखा का पता
एन्ड्रा शर्ट	अभनपुर	रेलवे स्टेशन के पास पिन-493661
	आरंग	बस स्टैण्ड के पास
	खरोरा	सिंधानिया गोदाम,
	(गुढियारी) रायपुर,	पहाड़ी चौक, कृष्णा काम्पलेक्स के पास पिन-492002
	तिल्दा नेवरा	गुरु घासीदास चौक के पास पिन-493114
	धरसींवा	राज्य सहकारी विपणन संघ गोदाम के पास कुरा रोड, पिन- 493221
	मंदिर हस्तौद	मोनेट इस्पात लिलो के पास
एन्ड्रा शर्ट	नवापारा राजिम	अभनपुर रोड, पिन-493221
	गरियाबंद	साई मंदिर के पास पिन-493839
	देवभोग	रायपुर रोड
	फिंगेष्वर	राजिम रोड

	मैनपुरे	मैनपुर (गौरघाट), जिला—गरियाबंद
बलौदा बाजार	बलौदाबाजार	बस स्टैण्ड के पास
	कसडोल	कृषि उपज मंडी के पास
	बिलाईगढ़	वन्सपुर पुली
	हथबंद	रेल्वे फाटक के पास, मार्कफेड गोदाम, तिल्दा रोड, हथबंद
महासमुन्द	महासमुन्द	कृषि उपज मण्डी समिति परिसर
	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	विंधवासिनी मंदिर के सामने, लोहारा नाका वार्ड नं० 4 पिन—491995
	पंडरिया	मोहतरा खुर्द पोस्ट किसुनगढ़ पिन—491559
	बोडला	जबलपुर रोड म०प्र० लघुवनोपज संघ गोदाम बोडला, जिला—कवर्धा
दुर्ग	दुर्ग	धमधा नाका रोड, भा०खा०नि० के पास पिन—491001
	हथखोज	टेलीफोन फेक्ट्री के पास, मार्कफेड गोदाम
	करंजा भिलाई,	—
	पाटन	चिरघर के पास, पाटन, जिला—दुर्ग
	कोडिया	ग्राम+पोस्ट कोडिया, विकासखण्ड धमधा
	धमधा	—
	बोरई	—
राजनांदगांव	राजनांदगांव	पुराना गंज चौक, पिन—491441
	डोंगरगढ़	बाह्म्णपारा रेस्ट हाउस के पास
	मोहला	भोजटोला रोड—491666
	मानपुर	ओंधी रोड पिन—491229
	खैरागढ़	पिपरिया रोड पिन—491881

बालोद	चौकी	ग्राम—पोस्ट—बांधा बाजार, व्हाया—चौकी, जिला—राजनांदगांव
	छुरिया	छुरिया (चाखा छुरिया), चंदेनीडीह खोबारोड़, जिला—राजनांदगांव
	डोंगरगांव	—
बैमेतरा	बालोद	कृषि उपज मण्डी के पास
	डोंडी	भानुप्रतापपुर रोड राभावास के पास
	डोंडीलोहारा	ग्राम— सम्बलपुर खरखराडेग रोड
	देवरी	व्हाया डोंडी लोहारा, ग्राम देवरी
	चिटौद	धमतरी जगदलपुर रोड,
	गुण्डरदेही	कोटगांव, पोस्ट—चंदनबिरही, जिला—बालोद
मंगेली	बेरला	बाईपास रोड, बेरला, पोस्ट तखतपुर
	बैमेतरा	नवापारा गस्ती चौक, पिन—491335
	साजा	साजा, पोस्ट—डोंडी तराई, पिन—491993
	थानखम्हरिया	—
बिलासपुर	मुंगेली	टेलीफोन एक्सचेंज के सामने पिन—495334
	गितपुरी	पथरिया रोड
	लोरमी	शारदा पंडरिया रोड
	सरगांव	सरगांव, कृषि उपज मण्डी परिसर,
	बेरला	—
जांजगीर	बिलासपुर	लिंगयाडीह, बिलासपुर
	पेन्ड्रारोड़	पेन्ड्रारोड़, डिपो मोहल्ला गौरेला, तहसील कार्यालय के सामने
	करगीरोड़	रेल्वे स्टेशन के पास
	मरवाही	मरवाही, गुल्लीडांड गोदाम, ग्राम—गुल्लीडांड, पोस्ट—बंसीताल, मनेन्द्रगढ़ रोड—495118
	जयरामनगर	कृषि उपज मंडी रोड़
	तखतपुर	तखतपुर, बरदेहीनाला के पास बिलासपुर रोड
	बिल्हा	पोस्ट आफिस के पास
जांजगीर	अकलतरा	प्रथम पुराना कैम्पस कृषि उपज मंडी परिसर नया कैम्पस मुरलीडीह रोड
	बोड़ासागर	भतरी चौक, पोस्ट फगुरम, तह0 मालखरौदा पिन—495695
	जांजगीर	केरा रोड़
	चांपा	स्टेशन रोड
	सकती	ग्राम—सोढ़ी नंदेलीभाठा, कृषि उपज मंडी समिति के पास
	उभरा	चंदरपुर रोड़
	बाराद्वार	रेल्वे फाटक के पास इतवारी बाजार
	चंद्रपुर	मेन रोड बस स्टैण्ड के पास

कोरबा	कोरबा	कोरबा, इंडस्ट्रीयल एरिया, रजगामार पुराना कलेकट्रेट 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	लोहरसिंग 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
	धरघोड़ा	एफ०सी०आई० गोदाम गोरी ढीपा छाल रोड़
	बरमकेला	न्यू कृषि उपज मंडी, सरिया रोड़
	किरोड़ीमल नगर	गोदाम डिपो
	तैलुंगा	तहसील कार्यालय के पास
अंबिकापुर	अंबिकापुर	बनारस रोड़ ग्राम चटिरमा
	सीतापुर	ग्राम चलता सीतापुर
	लखनपुर	ग्राम—चुकनदाड़, 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 रोड
	वाइफनगर	रजखेता रोड़
	राजपुर	ग्राम पंचायत— फरसागुड़ी, पो०—राजपुर।
कोरेशी	बैकुठपुर	ग्राम छिंडंडाड कलेकट्रेट के पीछे
	मनेन्द्रगढ़	पानी टंकी के पास वार्ड नं० 19
	जनकपुर	ब्लॉक कालोनी
	चिरमिरी	अखराड़ाड मझोली रोड़ डभरा रोड़ पो०तह० खडगंवा
जगदलपुर	जगदलपुर	बोधघाट जहाज भाठा
	करपावंड	कृषि उपज मंडी के पास
	घाटलोहंगा	जगदलपुर रोड़,
	केशलूर	एन०एच० 221, तहसील तोकापाल, केशलूर
	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
कांकेर	कांकेर	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
दंतेवाड़ा	पंखान्जुर	आवास पारा
	दंतेवाड़ा	आर0डी0एस0 कालोनी आवास भाठा
	गीदम	जगदलपुर रोड़
बीजापुर	कुंआकोड़ा	ब्लॉक कालोनी पोस्ट नकुननाथ
	बीजापुर	भोपालपटनम रोड़
	आवापल्ली	उसुर रोड, आवापल्ली।
	भोपालपटनम	कालेज के पास ग्राम तिमेर
सुकमा	भैरमगढ़	भैरमगढ़, जिला—बीजापुर
	सुकमा	बी0एन0 मिश्रा के मकान में आर0ई0एस0 कालोनी के सामने
	कोंटा	तहसील अफिस के पास
	दोरनापाल	फारेस्ट गोदाम, जिला—सुकमा

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.00 बजे
 कार्यालय के बंद होने का समय – सायं 5.00 बजे

(रविवार एवं शासकीय अवकाश में कार्यालय बंद रहता है)

अध्याय 03 (मैन्युअल-02)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

01. मुख्यालय :—

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

विधिक प्रावधान :— वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एकट 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 एकट 1962 के तहत स्टाफ के वार्षिक वेतनवृद्धि एवं विशेष निर्याग्यता 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 कार्यवाहियाँ 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 भण्डारगृहशाखाओं के अधिकारी/ कर्मचारियों में नियंत्रण रखना। भण्डारगृह शाखाओं से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट एवं क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट की मानिटरिंग करना एवं सचिवालय से संबंधित समस्त कार्य। प्रथम अपीलीय अधिकारी (RTI)
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 योजना तैयार करना, उन पर नियंत्रण रखना एवं प्रशासकीय नीतिगत प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, खेलों को बढ़ावा देना, प्रशासकीय निरीक्षण एवं नियंत्रण का निवारण कार्य एवं स्थापना से संबंधित समस्त कार्य करना। आरटीआई के तहत जानकारी 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 क्रेटस, चटाई, बैम्बू मेट्र्स, पॉलिथिन, कव्हर, डनेज, दवाईयां आदि की व्यवस्था की कार्यवाही करना, वैज्ञानिक भण्डारण के लिये <u>निरीक्षण/पर्यवेक्षण</u> की कार्यवाही करना, निगम के प्रबंध संचालक द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, तकनीकी स्टाफ पर कार्य व्यवस्था के सुचारू 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 प्रयोगशाला 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 कीटों 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 कन्ट्रोल करने वाली संस्थाओं से संबंध बनाकर रखना एवं तकनीकी शाखा से संबंधित समस्त कार्य। आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
04.	प्रबंधक (Corporate Account) / प्रबंधक (लेखा) लेखाधिकारी	Corporate Account भविष्य निधि एवं भविष्य निधि लेखों का कम्प्यूटराईजेष्न, निगम से संबंधित बजट कार्य एवं वैद्यानिक अंकेक्षण एवं महालेखाकार अंकेक्षण से संबंधित कार्य, निगम के आयकर/सर्विस टैक्स एवं उससे संबंधित विवरणी प्रस्तुत करने का कार्य, निगम के संचालक मण्डल, अंषधारियों, शासन एवं महालेखाकार को लेखा संबंधी जानकारियां प्रस्तुत करने की कार्यवाही करना, लेखा संबंधी प्रषिक्षण, गोष्ठियों संबंधी कार्यवाही करना लेखा संबंधी विषयों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना, सूचना का अधिकार नियम 2005, के तहत अपीली अधिकारी, आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
05	प्रबंधक (लेखा) लेखाधिकारी	निगम के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों/मजदूरों के वेतन, भत्ते, पारित करके कटौते को विभिन्न मदों में प्रेषित करना, अवकाष नगदीकरण, बोनस तथा प्रोत्साहन राषि के देयक पारित करना, अमानत राषि की वापसी, मुख्यालय भवन एवं किराये के गोदाम का किराया तथा बिजली, पानी देयकों का भुगतान, दूरभाष देयक, आयकर, भविष्य निधि अंषदान की राषि जमा करना, हम्माली एवं परिवहन देयक, कृषक गोष्ठी के देयकों, मुख्यालय एवं शाखाओं के इम्प्रेष्ट देयक, अधिकारियों हेतु रथानांतरण यात्रा व्यय/वेतन अग्रिम, यात्रा देयक, दैनिक भत्ता, चिकित्सा देयकों, ग्रेच्युटी एवं इंष्प्रोरेंस, बीमा प्रीमियम (भवन एवं स्कंध), निर्माण कार्यों के चलित एवं अंतिम देयक तथा विभागीय कार्यों के देयक भुगतान, प्रदाय से संबंधित कार्य, समस्त धनादेष में हस्ताक्षर करना। आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है।
06.	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 भण्डारण शाखाओं की स्थापना करना, जमाकर्ताओं को एच०एंड टी० 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 एडवार्इस/गाईडेंस फॉर डेवलपमेंट एण्ड डायर्सिफिकेशन आफ बिजनेंस, 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 आपरेशन्स, एप्रूवल आफ न्यू प्रोजेक्ट्स मेनेटेनेस आफ ओल्ड प्रोजेक्ट्स, निगम के व्यावसायिक नीति का निर्धारण एवं नियंत्रण करना एवं वाणिज्य एवं वसूली से संबंधी समस्त कार्य। आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना। विषय (मार्केटिंग), नवीन व्यवसाय, कॉर्पोरेट स्टेटजास, कॉर्पोरेट समन्वय (मिडिया) आदि, नवाचारा और उपलब्धियों (Innovations and Achievements) न्यायालयीन प्रकरण। RTI के तहत जानकारी।
07.	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 मामालों 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 इन्स्ट्रक्शन आफ वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एवं समस्त निर्माण कार्य, निर्माण से संबंधित आरबिट्रेशन, डिस्पोजल आफ आरटीआई के तहत जानकारी जो कि निर्माण से संबंधित है, उसकी मानिटिरिंग भी इनके कार्यक्षेत्र में आती है एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य। RTI के तहत जानकारी।
08	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 के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित

		है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
09	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 स्टॉफ पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखने तथा संवर्ग का कामकाज ठीक ढंक 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।
10	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 सुचारू रूप से कार्य सम्पादन के लिये कार्यवाही करने के लिये कर्तव्य व दायित्व कम्प्यूटर प्रोग्रामर के हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय—समय दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न करेंगे। आरटीआई के तहत जानकारी। जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
11	शाखा प्रबंधक	निगम की भण्डारगह शाखाओं पर पदस्थ शाखा प्रबंधक के कर्तव्य 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 एग्रीकल्वरल वेयरहाउस एक्ट व रूल्स प्रावधानों के अनुरूप स्थापना, लेखा, वाणिज्य व तकनीकी कार्यकलापों के लिये सुचारू 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 कर्तव्य व दायित्व है। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही करना। आरटीआई के तहत जानकारी। जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
12	अभियंता	कार्यपालन अभियंता द्वारा आबंटित जिले की संबंधित शाखाओं के निर्माण, रख—रखाव, भूमि संबंधी एवं न्यायालयीन कार्य समर्स्त कार्य का निर्वहन, अनुयांत्रिक कार्य, भूमि संबंधी कार्य। आरटीआई के तहत जानकारी। जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
13	उप—अभियंता	अभियंता द्वारा आबंटित क्षेत्रों के गोदामों के रख—रखाव, मरम्मत, विशेष मरम्मत, वार्षिक मरम्मत, अन्यांत्रिक कार्य के अनुमान पत्रकों का परीक्षण, तकनीकी, प्रशासनिक स्वीकृति हेतु

		<p>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, प्रस्तुतिकरण, 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 <u>परीक्षण/प्रस्तुतीकरण</u> संचालक मण्डल की बैठक हेतु गोदाम निर्माण कार्यों का एजेण्डा तैयार करना, अन्य संस्थाओं को प्राप्त योजनाओं का प्रस्तुतीकरण, गोदाम, ग्रिड निर्माण कार्य, प्राककलनों को रूपांकित करना एवं प्रस्तुतीकरण।</p>
14	सहायक प्रबंधक	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार तृतीय श्रेणी स्तर का महत्वपूर्ण पद है। मुख्यालय क्षेत्रीय कार्यलय एवं भण्डारगृह शाखा पर पर्दीय हैसियत से पदस्थी पर संवर्ग अनुसार इनके कर्तव्य 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 कर्तव्य व दायित्व सहायक प्रोग्रामर के हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न करेंगे।
15	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 पर्दीय हैसियत एवं पदस्थी के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना।
16	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 कर्तव्य 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 कर्तव्य 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 कर्तव्य 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)

क्र.	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 कार्य	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 होगा। प्रस्तावित जगह पर व्यापारिक स्थिति अनुकूल होने की स्थिति में ही शाखा का प्रारंभ किया जायेगा।	प्रबंधक वाणिज्य	
	(ii) जमाकर्ता का परिचय	2. – वेयरहाउस प्रागंण में कोई भी जमाकर्ता अपने स्कंध का भण्डारण करने 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 सुनिष्चित करें। जमाकर्ता को परिचय के दौरान प्रभावी भण्डारण शुल्क एवं प्रदत्त सुविधाओं से अवगत कराना होगा।	शाखा प्रबंधक	
	(iii) जमाकर्ता की आवश्यकता	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 सुविधाएँ अवगत करानी होगी तथा लिखित रूप में आरक्षण निर्धारित करना होगा।	शाखा प्रबंधक / प्रबंधक वाणिज्य	
	(iv) जमाकर्ता के हस्ताक्षर	4. जमाकर्ता का पता दूरभाष नम्बर		

<p>का नमूना –</p> <p>(v) जमाकर्ता के द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर का अधिकृतिकरण</p> <p>(vi) स्कंध की आवक</p>	<p>एवं हस्ताक्षर प्राप्त करने होंगे।</p> <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> <p>वेयरहाउस स्कंध आवक के दौरान निम्न विधि अपनानी होगी –</p> <ul style="list-style-type: none"> a. स्कंध लाने वाले वाहन का गेट रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा। b. गेट रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत गेट से गोदाम पर जाने हेतु संबंधी स्कंध/वाहन के लिये गेट पास जारी करना होगा। c. जमाकर्ता द्वारा जमा करने हेतु जमा पत्रक भरकर कार्यालय में जमा करना होगा। d. स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा। e. स्कंध का वजन करना एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा। f. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण एवं गुणवत्ता पत्रक तैयार करना होगा। <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</p>	<p>शाखा प्रबंधक शाखा प्रबंधक</p> <p>गेट चौकादार</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>जमाकर्ता</p> <p>शाखा प्रबंधक गोदाम प्रभारी</p> <p>तकनीकी प्रभारी</p>
--	--	---

	<p>गुणवत्ता निरीक्षण का कार्य वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ हीं 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 सेम्पलिंग में कोई आपत्तिजनक स्कंध या निम्न गुणवत्ता या कम वजन की स्थिति न हो।</p> <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> <p>j. जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद अथवा एकनॉलिजमेंट जारी करना होगा तथा मूलप्रति जमाकर्ता को सुपुर्द कर कार्यालय प्रति पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्ति स्वरूप उसी दिन प्राप्त करने होंगे।</p> <p>k. वेयरहाउस रसीद अथवा एकनॉलिजमेंट जारी होने के उपरांत स्कंध का विवरण स्टेकवाइज रजिस्टर, स्टेक कार्ड, स्टाक रजिस्टर, डिपोजिटरलेजर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद /एकनॉलिजमेंट, इष्टु एंड कैनसलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p>	गोदाम प्रभारी
	<p>गोदाम प्रभारी एवं तकनीकी स्टाफ</p>	
	<p>गोदाम प्रभारी</p>	
	<p>शाखा प्रबंधक</p>	
	<p>शाखा प्रबंधक</p>	
(vii) स्कंध की जावक	a. जमाकर्ता अथवा उनके द्वारा अधिकृत	

	<p>प्रतिनिधि के द्वारा वेयरहाउस रसीद अथवा एकनालिजमेंट की मूलप्रति के साथ निकासी पत्रक भरकर कार्यालय में सुपुर्द करना होगा।</p> <p>b. जमाकर्ता की मांग के अनुसार शाखा प्रबंधक निकासी आदेश जारी करेंगे।</p> <p>c. नागरिक आपूर्ति निगम के मामले में स्कंध निकासी के दौरान रिलिज आर्डर की प्रति भी प्राप्त करनी होगी।</p> <p>d. स्कंध के निकासी के दौरान भी जमाकर्ता के द्वारा जारी रिलिज आर्डर की प्रति प्राप्त करनी होगी।</p> <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 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 एकनालिजमेंट (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 एकनालिजमेंट की निरस्तीकरण की स्थिति में इसे वेयरहाउस रसीद/एकनालिजमेंट इष्टु एंड कैनशलेशन 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</p>	जमाकर्ता
(viii) निकासी उपरांत की जाने वाली कार्यवाहियां	<p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>गोदाम प्रभारी एवं</p> <p>तकनीकी स्टाफ शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	

		करना होगा।	
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।	शाखा प्रबंधक	
c.	शाखा प्रबंधक के सतत प्रयत्न के बाबजूद अगर जमाकर्ता नियमितिकरण आदेश नहीं देते हैं, तो कारण बताकर मुख्यालय को आगामी कार्यवाही हेतु प्रकरण प्रस्तुत करना होगा।	शाखा प्रबंधक	
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।	शाखा प्रबंधक	
e.	मुख्यालय स्तर पर संबंधित जमाकर्ता से बाई लेटरल 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।	प्रबंधक तकनीकी	
f.	जमाकर्ता के द्वारा मुख्यालय स्तर के प्रयासों को निरस्त करने की स्थिति में दोषी कर्मचारियों के खिलाफ 01 वर्ष के अंदर आवध्यकतानुसार 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।	समिति (1) प्रबंधक तकनीक (2) प्रबंधक वाणिज्य (3) प्रबंधक लेखा	
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	प्रबंधक तकनीकी	

C	तकनीकी	<p>डिस्प्यूट 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> <ol style="list-style-type: none"> 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। स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण आवक के वक्त करना होगा तथा निकासी के वक्त भी गुणवत्ता निरीक्षण कर जमाकर्ता को संतुष्ट करना होगा। भण्डारित स्कंध की गुणवत्ता निरीक्षण प्रत्येक 15 दिन की अवधि में किया जायेगा एवं स्टेक कार्ड तथा फोर्टनाइटली इन्सपेक्शन रजिस्टर में प्रविष्टि करनी होगी। भण्डारित स्कंध को प्रत्येक 15 दिवस के अंतराल में मैलाथियान अथवा 90 दिन के अंतराल में डेल्टा मेथरीन से प्रोफाइलोविटक ट्रिटमेंट दिया जायेगा। भण्डारित स्कंध को वर्ष में 02 बार यानि प्रीमानसून फ्युमिगेशन 15 अप्रैल से 30 जून के मध्य एवं पोस्ट मानसून फ्युमिगेशन 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। 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। सफाई के दौरान गिरे हुये दोनों 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 	शाखा प्रबंधक	तकनीकी स्टाफ	तकनीकी स्टाफ	तकनीकी स्टाफ	तकनीकी स्टाफ	तकनीकी स्टाफ	गोदाम स्टाफ	गोदाम स्टाफ
---	--------	--	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	----------------	----------------

		<p>निशान लिखना होगा।</p> <p>i. गुणवत्ता के गिरने की स्थिति में कारणों को पता कर तत्काल आवश्यक कार्यवाही करनी होगी तथा स्कंध के निकासी हेतु या पुनः स्टेकिंग कर गुणवत्ता हास को रोकने हेतु प्रभावी कदम उठाने होंगे तथा प्रबंधक तकनीकी से संपर्क स्थापित करना होगा।</p> <p>j. बाढ़/आग/तूफान/वर्षा 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>k. उपर्युक्त कारणों से हुई क्षति संबंधित बीमा कंपनी से नियमानुसार क्लेम प्रस्तुत कर क्षतिपूर्ति करनी होगी। शाखाओं पर निम्नलिखित लेखा संबंधित कार्य होंगे –</p> <ul style="list-style-type: none"> a. भण्डारण शुल्क समय से जमाकर्ताओं से प्राप्त कर मुख्यालय के आदेशानुसार जमा कराने होंगे। b. मुख्यालय से भेजे गये भुगतानों को समय से संबंधित को वितरण करने होंगे। c. अस्थायी राशियों का विवरण नियमितिकरण हेतु 15 दिवस के अंदर मुख्यालय को प्रस्तुत करना होगा। 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। e. लेखा संबंधी समस्त रिकार्ड मुख्यालय के आदेशानुसार संधारित करने होंगे। <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</p>	तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक	
D	लेखा			
E	निर्माण / मरम्मत कार्य			

	<p>जाने वाले अधिकारियों के द्वारा चिन्हित किया जायेगा और मुख्यालय को मरम्मत संबंधी कार्य आगामी आदेशों हेतु अवगत करायेंगे।</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 एवं निरीक्षण अधिकारी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	
--	--	--	--

03. शाखाओं के चार्ज आदान–प्रदान की प्रक्रिया –

क्र.	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	<p>1- पूर्व शाखा प्रबंधक के कार्यकाल का अवलोकन किया जा सके।</p> <p>2- कोई भी अनियमिता पाये जाने पर तत्काल कार्यवाही एवं जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके।</p> <p>3- जमाकर्ताओं के द्वारा कटौती किये गये भण्डारणषुल्कों की जानकारी एवं <u>निराकरण / वसूली</u> हेतु कार्यवाही / दोषियों के खिलाफ कार्यवाही की जा सके।</p> <p>4- भण्डारण हानि के स्तर की प्रबंधन को जानकारी से सके और नियमितिकरण हेतु कार्यवाही की जा सके।</p> <p>5- व्यापारिक स्थिति एवं बढ़ोत्तरी हेतु आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जा सके।</p> <p>6- पुराने विवादित मामले जिन पर कार्यवाही हो चुकी हो उसके निष्पादन हेतु कार्यवाही की जा सके।</p> <p>7- कोई भी विवादित मामले जो प्रबंधन के संज्ञान में कार्यवाही हेतु लाना आवश्यक था, परंतु चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक ने आपसी तालमेल के तहत विवादित मामलों को दबाकर रखा और प्रबंधन के संज्ञान में नहीं आने दिया। ये से प्रबंधकों के खिलाफ कार्यवाही की जा सके और समय रहते जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके। यह प्रक्रिया शाखाओं पर घटित होने वाली अनियमितताओं पर नियंत्रण करने में मदद करेगी।</p>		
02	समयावधि	<p>1. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 में०टन तक है और उपयोगिता कम से कम तीन दिन एवं अधिकतम 5 दिन में लिया / दिया जायेगा।</p> <p>2. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000</p>	प्रबंधक तकनीकी सुनिश्चित करेंगे।	

	<p>में0टन से अधिक और 10000 में0टन तक है तथा उपयोगिता कम से कम 75 प्रतिशत है। ऐसी शाखाओं का 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 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	<p>शाखा का आदान प्रदान के दौरान की जाने वाली कार्यवाही एवं प्रक्रिया</p> <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>चार्ज लेने वाला शाखा प्रबंधक</p> <p>चार्ज लेने/देने वाली शाखा प्रबंधक संयुक्त रूप से</p> <p>—“—</p>	<p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p> <p>संलग्न</p>

		<p>5. खाली बोरों का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>6. डेड स्टाक का भौतिक सत्यापन रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित</p> <p>7. डेमेज स्कंध का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>8. वेयरहाउस रसीद, एकनोलिजमेंट, केसबुक का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>9. कीट नियंत्रण सामग्री का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>10. कीटनाषकों का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>11. शाखा पर नियमितिकरण हेतु लंबित भण्डारण हानि का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>12. शाखा पर जमाकर्ताओं द्वारा काटी गई भण्डारण शुल्कों की राशि स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>13. स्कंध की गुणवत्ता का टेस्ट चेक स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित । (कम से कम 5 प्रतिशत स्टेक)</p> <p>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)</p> <p>15. इम्प्रेस्ट, अग्रिम राशि कैश, रिवेन्यु स्टेम्प, पोस्टेज, स्टेम्प, स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p> <p>16. डनेज का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित ।</p>	—“—	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	संलग्न

05	विवाद की स्थिति में कार्यवाही	किसी भी तरह की विवाद की स्थिति आने पर चार्ज लेने या देने वाला अधिकारी मुख्यालय को अवगत करायेगे और मुख्यालय के द्वारा भेजा गया 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।	महाप्रबंधक एवं प्रबंध संचालक	
06	टेस्ट चेक हेतु व्यय किस मद से किया जावेगा	संकंध 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 धनराशिष्ठाशाखा प्रबंधक को वाणिज्य शाखा मुख्यालय द्वारा भेजी जायेगी।	प्रबंधक वाणिज्य	
07	जाने वाले शाखा प्रबंधक की विषेष 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 सुनिष्चित करेगा।	शाखा प्रबंधक	
09	बैकलीन 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 करायेंगे।	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 Disposal के उपरांत प्रबंध संचालक की अनुमति से चार्ज रिपोर्ट Dispose off की जा सकेगी।		
----	-------------------------	---	--	--

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

❖ छ०ग० 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 आकंलन 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 प्रोफाइलैक्टिक 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 हैं।

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
	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 / निष्कासन 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	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक

का स्थानांतरण / परिपत्र / आदेश		
(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 – ४०४० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के स्टॉफ रेग्युलेशन एकट 1962 के तहत अवकाश नियम का प्रावधान ४०४० शासन के अनुरूप लागू किया गया है, परंतु नियम 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. आकर्षिक अवकाश शाखाओं पर | — | 20 दिवस |
| मुख्यालय | — | 13 दिवस |
| 03. चिकित्सा अवकाश/अर्द्धवेतनिक अवकाश वर्ष में दो बार (10+10) | — | 20 दिवस |
| 04. मातृत्व अवकाश वर्ष में | — | 180 दिवस |
| 05. पितृत्व अवकाश की पात्रता दो बच्चों तक | — | 15 दिवस |
| 06. एक समय में अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की सीमा | — | 180 दिवस |
| 07 संतान पालन अवकाश दो बच्चों तक | — | 730 |
| 02. अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निष्कासन अथवा त्याग पत्र – नियम के स्टाफ रेग्युलेशन 1962 के अंतर्गत एवं जो नियम नियम में लागू नहीं है, वह ४०४० शासन के नियमों के अनुरूप कार्यवाही किया जाता है। | | |
| 03. नियम का सेटअप – नियम का समय-समय पर सेटअप का पुनरीक्षण किया जाता है। सेटअप में नियम के स्टाफ की आवश्यकता के आधार पर सेटअप का प्रस्तुतीकरण किया जाता है। नियम द्वारा सेटअप का प्रस्ताव बनाकर, नियम के संचालक मण्डल के स्वीकृति उपरांत संचालक मण्डल के निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है। | | |

४०४० शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय नया रायपुर का पत्र कं० एफ १-३१/खाद्य/२००४/२९-१, रायपुर ०६ फरवरी २०१४ द्वारा ४०४० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के निम्नानुसार पद संरचना की स्वीकृति प्रदान की गई है :–

कं०	पदनाम	मान्य पद
01	प्रबंध संचालक	01
02	सचिव एवं महाप्रबंधक	01
03	प्रबंधक (कार्मिक)	01
04	प्रबंधक (तकनीकी)	01
05	प्रबंधक (वाणिज्य)	01
06	प्रबंधक (लेखा)	01
07	प्रबंधक (Corporate Account)	01
08	कार्यपालन अभियंता	01
09	उप- प्रबंधक तकनीकी	06
10	उप- प्रबंधक (सामान्य/लेखा/ऑडिट)	02
11	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	01
12	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	04
13	सहायक अभियंता	04
14	निज सचिव	01
15	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	14

16	सहायक प्रबंधक(सामान्य/लेखा/ऑडिट)	02
17	सहायक प्रोग्रामर	01
18	उप—अभियंता	09
19	निज सहायक	02
20	तकनीकी सहायक	146
21	सहायक/लेखापाल	49
22	कनिष्ठ सहायक	97
23	वाहन चालक	06
24	चपरासी/चौकीदार कम हेल्पर	370
	कुल पद संख्या	721

04. वार्षिक वेतनवृद्धि – निगम के सभी अधिकारी/कर्मचारियों को छ0ग0 शासन के अनुरूप माह जनवरी अथवा 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 कर्तव्य 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 समयावधि में अपील अभ्यावेदन निगम के अपीलीय अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है।

वर्तमान में निगम में दिनांक 25.02.2021 की स्थिति में संस्थित विभागीय जॉच कार्यवाही अद्यतन जानकारी निम्नानुसार है :—

- विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या — 17
- निराकृत विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या — 01
- शेष विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या — 16

08. स्थानांतरण/आदेश/परिपत्र –

निगम एक व्यावसायिक संस्था है। निगम के व्यावसायिक एवं प्रशासनिक कारणों से आवश्यकतानुसार 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।

तकनीकी शाखा –

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

व्यवसाय शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	गोदाम किराये पर लेने की स्वीकृति	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
2	गोदाम / स्टॉक का अग्नि बीमा प्रस्ताव	—“—	—‘—
3	गोदाम आरक्षण का प्रस्ताव	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
4	आरक्षण, वास्तविक, ओव्हर एण्ड एब्ब देयकों की प्रस्तुति	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
5	स्टोरेज चार्जेस निर्धारण एवं विभिन्न जमाकर्ताओं को देय रिपोर्ट	प्रबंधक वाणिज्य	संचालक मण्डल

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	डनेज, कीटनाशक, डेड स्टॉक, क्रय भुगतान	—“—	—“—
4	गोदाम किराया भुगतान	—“—	—“—
5	टी०ए० बिल, मेडिकल बिल	—“—	—“—
6	वाहन भत्ता, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम	—“—	—“—
7	आडिट फीस भुगतान	—“—	—“—
8	आयकर / सर्विस टेक्स भुगतान	—“—	—“—
9	अग्नि बीमा प्रीमियम	—“—	—“—
10	भविष्य निधि, अग्रिम / आहरण	—“—	पी०एफ० कमेटी द्वारा स्वीकृत

प्रदाय शाखा –

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

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	—“—	—“—

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	आकर्षिक 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
---	-------------------	---------

तकनीकी शाखा –

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

व्यवसाय एवं वसूली शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय—सीमा
1	आरक्षण देयक (मुख्यालय द्वारा)	15 दिनों में
2	गोदाम किराया देयक	03 दिनों में
3	आरक्षण पुष्टि	15 दिनों में
4	गोदाम स्वीकृती (शाखा प्राप्त प्रस्ताव के बाद)	03 दिनों में
5	भण्डारण शुल्क वसूली	15 दिनों में

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 चार्जेस भुगतान (जमाकर्ता से प्राप्त होने पर)	03 दिनों में
4	बैंकों से लेखा मिलान	अगले माह की 10 तारीख
5	खरीदी देयक का भुगतान	03 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

निर्माण शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय—सीमा
1	प्रोसेसिंग ऑफ इस्टीमेट	10 दिनों में
2	इस्टीमेट स्वीकृति	07 दिनों में
3	प्रोसेसिंग ऑफ टेण्डर	15 दिनों में
4	प्रोसेसिंग ऑफ बिल्स	15 दिनों में
5	प्रोसेसिंग ऑफ टाईम एक्सटेंशन	07 दिनों में

कम्प्यूटर शाखा –

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

अध्याय 04 (मैन्युअल-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 कराए) :-

प्रवर्ग	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
सचिव	वेयरहाउसिंग रेग्युलेशन 1962	नियम	वेयर हाउस संचालन हेतु उप-नियम
सचिव	छ0ग0 एग्रीकल्चर 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 एकट 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 कार्पो 1985	रेग्युलेशन	कर्मचारी संबंधी नियम
तकनीकी	छ0ग0 एग्रीकल्चर वेयरहाउस एकट 1947	एकट	एग्रीकल्चर वेयरहाउसिंग एकट
तकनीकी	तकनीकी मैन्युवल	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 मैन्युवल	नियम	लेखांकन प्रक्रिया
निर्माण	टेंडर 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 कार्यवाहियों एवं कार्यप्रणालियां यथावत लागू रहेंगे।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	जन सूचना अधिकारी, छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन प्रधान कार्यालय, ग्राम—झांझ, सेक्टर—24 अटल नगर नवा रायपुर (छ.ग.) दूरभाष नं0—0771—2272980 फैक्स नं0—0771—2272962
दूरभाष एवं फैक्स नम्बर	0771—2272980 फैक्स नम्बर—0771—2272962
ई—मेल	rticgswc5353@gmail.com

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

अध्याय 05 (मैन्युअल-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।

क्रंसं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हॉ/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	नहीं।	यथाअनुसार

अ— अध्यक्ष — राज्य शासन द्वारा मनोनित

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

क्रंसं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हॉ/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	नहीं।	यथानुसार

अध्याय 06 (मैन्युअल-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 कहाँ उपलब्ध रहते हैं :—

- निगम मुख्यालय में रखे जाने वाले रिकार्ड :—

निगम मुख्यालय में संधारित फाईल, रजिस्टर, एकट, रूल्स, रेग्यूलेशन, मैन्युवल आदि से संबंधित विभाग एवं अधिकारियों के नाम/पद नाम निम्नानुसार है :—

(1) सचिवालय शाखा –

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	—	श्री डॉ. अजय शंकर कन्नौजे (सचिव एवं महाप्रबंधक)
02	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	श्री रितेश कुमार अग्रवाल (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 नियुक्ति नस्तियां	—“—

(3) 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	श्रीमति श्रद्धा जे अग्रवाल (प्रबंधक तकनीकी)
02	वेयराहाउस लाइसेंस फाईल	—“—
03	तकनीकी परिपत्र नस्तियां	—“—
04	शाखाओं के निरीक्षण नस्तियां	—“—
05	डेड स्टाक रजिस्टर	—“—
06	स्टेशनरी प्रिटिंग एवं प्रदाय	—“—

07	नमी मापक यंत्र, नवताल ताले, प्युमीगेशन 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	—“—

(4) व्यवसाय एवं वसूली शाखा –

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	गोदाम निर्माण से संबंधित नस्तियां	मो० आगा हुसैन (प्रबंधक (वाणिज्य एवं वसूली)
02	किराये के गोदाम स्वीकृती संबंधित प्रस्ताव नस्तियां	—“—
03	गोदाम रेन्ट रजिस्टर	—“—
04	आरक्षण पुष्टि नस्तियां	—“—
05	हेण्डलिंग / ट्रांसर्पोटेशन से संबंधित निविदा नस्तियां	—“—
06	हेण्डलिंग ट्रांसर्पोटेशन भुगतान रजिस्टर	—“—
07	स्टोरेज चार्जस देयक रजिस्टर	—“—
08	व्यवसाय परिपत्र नस्तियां	—“—
09	भण्डारण शुल्क दरे एवं नियम परिपत्र	—“—
10	गोदाम स्कंध बीमा नस्तियां	—“—
11	कृषक संगोष्ठि संबंधित नस्ती	—“—

5) लेखा शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	वेतन भुगतान रजिस्टर	श्री मनोज सिंह (लेखा अधिकारी) / 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	टी०ए० 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

(6) निर्माण शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	तकनीकी स्वीकृती, एस्टीमेट निविदा दस्तावेज (कांट्रैक्ट, कंडीशन) शेडयुल ऑफ क्वांटिटी सहित	कार्यकारी सहायक अभियंता श्री टी०सी० गवेल
02	गोदाम निर्माण के ले-आउट प्लान एवं ड्राइंग	—“—
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	—“—

7) कम्प्यूटर शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	DS Module हेतु IT प्रभारी	श्री योगेश प्रताप सरोठे (सहायक प्रबंधक तकनीकी)
02	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सभी नस्ती एवं अन्य	श्री प्रवीण सौरज (प्रोग्रामर)

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	इश्युड / 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	कैश बुक संधारण	—“—
18	इम्प्रेस्ट कैश बुक	—“—
19	स्टोरेज चार्जस बिल रजिस्टर	—“—
20	कैश रिसिप्ट	—“—
21	अन्य कैश 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।

8) विधि शाखा :—

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	न्यायालय से संबंधित मामले	श्री रितेश कुमार अग्रवाल (प्रबंधक कार्मिक)
02	सहायक	कु0 उषा मधुकर, तकनीकी सहायक

अध्याय 07 (मैन्युअल-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, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझा, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा-रायपुर (छ.ग.)	
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	बोर्ड	
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस बोर्ड का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एकट 1962 की धारा-20 के तहत किया गया है तथा वर्ष 1958 से कार्यशील है। बोर्ड द्वारा निगम की नीतियों का निर्धारण किया जाता है।	
4.	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	नीति निर्धारण।	
			दूरभाष

मोबाइल नं०	कार्यालय	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।	एवं वर्तमान सदस्य
—	0771-2272960	1. मानो 0 अध्यक्ष जी छत्तीसगढ़ स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	
—	0771-2510255	2. श्री कमलप्रीत सिंग, सचिव, ४०८० शासन, वित्त विभाग मंत्रालय, रायपुर।	
—	0771-2510928	3. श्रीमती शीतल शाश्वत वर्मा विशेष सचिव, ४०८० शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, रायपुर।	
—	0771-4065100	4. श्री संजय शुक्ला प्रबंध संचालक ४०८० राज्य लघु वनोपज संघ मर्यादित, रायपुर।	
—	011-23070429	5. श्री दिनेश कुमार गुप्ता, संचालक, (पीडी) भारत सरकार, उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, कृषि भवन, नई-दिल्ली।	
—	0771-4066212	6. श्री निरंजन दास, प्रबंध संचालक, ४०८० स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन रायपुर।	
—	0771-26602576	7. श्री ए०ए० राव, महाप्रबंधक (सिस्टम), केन्द्रीय भण्डारण निगम, ४/१ सीरी इस्टीट्यूशनल एरिया, खास, नई दिल्ली - ११००१६	
—	—	8. श्री परविंदर भारती उप-महाप्रबंधक(बी एंड ओ) भारतीय स्टेट बैंक प्रशासकीय कार्यालय रायपुर अंचल बैरन बाजार, रायपुर।	
—	0771-2272961	9. श्री अनुराग पगारे क्षेत्रीय प्रबंधक केन्द्रीय भण्डारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल।	
		10. श्री श्याम अवतार केडिया सी-२५, कोटा रोड भारतमाता चौक, गुदियारी रायपुर ४०८०	
		11. अभिनव अग्रवाल, प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	

6.	मुख्य अधिकारी के नाम	1. अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 2. प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	0771-2272960 0771-2272961	
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 में एक बार।		
9.	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं।		
10.	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जा सकते हैं	हॉ।		
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें	हॉ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय 18 अनुसार।		

(ब) कार्यकारिणी समिति के संबंध में विवरण –

1.	सम्बद्ध संस्था का नाम	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा-रायपुर (छ.ग.)
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	समिति
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस समिति का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एकट 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 अध्यक्ष, श्री अरुण वोरा, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 02. श्री अभिनव अग्रवाल, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।

6.	मुख्य अधिकारी के नाम	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	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	हॉ।
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें	जी हॉ। 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।

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा-रायपुर (छ.ग.)

संबद्ध संस्था का 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.	श्री अरुण वोरा छत्तीसगढ़ स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	माननीय अध्यक्ष	0771-2272960	—	—
2.	श्री कमलप्रीत सिंह सचिव, (वित्त विभाग) छ0ग0 शासन, वित्त विभाग मंत्रालय,	संचालक	0771-2510255	—	—

3.	श्रीमती शीतल शाश्वत वर्मा विशेष सचिव, ४०ग० शासन, वित्त विभाग मंत्रालय—रायपुर	संचालक	0771—2510928	—	—
4.	श्री संजय शुक्ला, प्रबंध संचालक, छ.ग. राज्य लघो. वनो. संघ मर्या. रायपुर	संचालक	0771—4065100	—	—
5.	श्री दिनेश कुमार गुप्ता संचालक, (पी०डी०) भारत सरकार, उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, कृषि भवन, नई—दिल्ली	संचालक	011—23070429	—	—
6.	श्री निरंजन दास प्रबंध— संचालक ४०ग० स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन, रायपुर।	संचालक	0771—4066212	—	—
7.	श्री ए०ए० राव, महाप्रबंधक (सिस्टम) , केन्द्रीय भण्डारण निगम, ४/१ सीरी इंस्टीटयूशनल एरिया, होज खास, नई दिल्ली — ११००१६	संचालक	011—26602576	—	—
8	श्री परविंदर भारती उप— प्रबंधक (बी एंड ओ) भारतीय स्टेट बैंक प्रशासकीय कार्यालय रायपुर अंचल, बैरन बाजार, रायपुर।	संचालक	—	—	—
9.	श्री अनुराग पगारे क्षेत्रीय प्रबंधक केन्द्रीय भण्डारण निगम क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल।	संचालक	—	—	—
10.	श्री श्याम अवतार केडिया सी—२५, कोटा रोड भारतमाता चौक, गुड़ियारी, रायपुर।	संचालक	—	—	—
11	श्री अभिनव अग्रवाल प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ स्टेट वेयर हाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	प्रबंध संचालक	0771—2272961 फै.0771—2272962	—	—

0 मुख्य अधिकारी का नाम –

प्रबंध संचालक
छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर

मुख्य कार्यालय के पते –

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ,
सेक्टर 24, अटल नगर, नवा-रायपुर (छ.ग.)

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 हों, तो प्रक्रिया का विवरण दें – सूचना के अधिकार नियम 2005 के तहत – हों

(ब) कार्यकारिणी समिति :– छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग एकट 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 अपीलीय अधिकारी की सूचना :—

लोक प्राधिकरण का नाम— छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर

1. मुख्यालय

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी (सूचना अधिकार)

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	डॉ. अजय शंकर कन्नौजे	सचिव एवं महाप्रबंध क	0771	2272963	2272962	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा—रायपुर (छ.ग.)

अ. जन सूचना अधिकारी—

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री योगेश प्रताप सरोठे	सहा. प्रबं0 तक.	0771	2272980	2272962	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा—रायपुर (छ.ग.) Email-rticgswc5353@gmail.com

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी—

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री चन्द्र प्रकाश साहू	कनिष्ठ सहायक	0771	2272963	2272963	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा—रायपुर (छ.ग.)

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी सूचना अधिकारः—

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी.	दूरभाष	फैक्स	पता
			डी. कोड	कार्यालय		
01	डॉ. अजय शंकर कन्नौजे	सचिव एवं महाप्रबंध क	0771	2272963	227262	छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा—रायपुर (छ.ग.)

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 अमरीका प्रसाद देवांगन	0771	2593262	2593046	99264—79426

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
छंग	मंदिरहसौद	श्री रामअवतार सिंह	तक0सहा0	0771	2471240	—
	अभनपुर	श्री बी0एल0 अग्रवाल	तक0सहायक	0771	2774852	2774803
	धरसींवा	श्रीमती अंजू लकड़ा	तक0सहा0	—	—	96851—57861
	तिल्दा नेवरा	श्री यतीश कुमार सरवैया	तक0सहा	07721	233999	94061—20916
	(गुड़ियारी) रायपुर,	श्री अमरीका प्रसाद देवांगन	तक0सहा0	0771	2593262	93295— 03455
	आरंग	कु0 प्रियंका जैन	तक0सहा0	07720	258231	पी.पी.
	खरोरा	श्री विनोद कुमार निगम	तक0सहा0	07720	285231	5056209

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 जयंत कुमार तिवारी	07706	-	-	94242-14345
----	----------	------------------------	-------	---	---	-------------

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
गढ़वाल	गरियाबंद	श्री जयंत कुमार तिवारी	तक0सहायक	-	07706	94242-14345
	नवापारा राजिम / फिंगेश्वर	श्री अशोक कुमार आसाठी	तक0सहायक	07701	233762	94255-63037
	देवभोग	श्री भोलेशंकर साहू	कनि0सहायक	07704	292291	97535-55333
	मैनपुर	श्री चेतन राम यादव	सहायक	-	-	94242-18924

3. जिला मुख्यालय बलौदा बाजार पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
03	बलौदा बाजार	श्री राजकुमार भट्ट	07727	223345		94062-05161

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बिहार	बलौदा बाजार	श्री राजकुमार भट्ट	तक0सहायक	07727	223345	-
	बिलाईगढ़	श्री अनिल कुमार कश्यप	तक0सहा0	-	-	97553-12443
	कसडोल	श्री मोती राम प्रेमी	कनि४ सहायक	07728	245155	-
	हथबंद	श्री योगेश नेताम	तक0 सहायक	-	-	91098-71721

4. जिला मुख्यालय महासमुंद पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
04	महासमुन्द	श्री पुष्पेन्द्र प्रताप सिंह	07723	222106	224559 224215	94252-14544

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
मुख्यालय	महासमुन्द	श्री पुष्पेन्द्र प्रताप सिंह	उप प्रबंधको	07723	222106	94252-14544
	बसना	श्री ए०के० दुबे	तक०सहा०	07724	246305	70004-17727
	बागबहरा	श्री अजय कुमार अहिरवार	तक०सहा०	07707	242085	99772-21371
	सरायपाली	श्री चन्द्रशेखर चौधरी	तक०सहायक	07725		89820-22063
	पिथौरा	श्री मातादीन जाटव	तक०सहायक	07721		94255-97602

5. जिला मुख्यालय धमतरी पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
5.	धमतरी	श्री विनोद कुमार शर्मा	07722	237684	240951	94061-48774

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
धमतरी	धमतरी	श्री विनोद कुमार शर्मा	तक०सहा०	07722	240951	237684
	सिहावा	श्री दीपक मेहता	तक०सहा०	07700	250904	पी.पी. 94242-76256
	कुरुद	श्री मोहनलाल मुकाती	तक०सहा०	07705	223542	94240-03498

6 जिला मुख्यालय कवर्धा पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का	शाखा प्रबंधक	दूरभाष
------	---------	--------------	--------

	नाम	का नाम	कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
6.	कवर्धा	श्री रामदास त्रिपाठी	07741	232984	232130	98261-56074

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
कवर्धा	कवर्धा	श्री रामदास त्रिपाठी	त0सहायक	07741	232984	98261-56074
	पंडरिया	श्री लक्ष्मी नारायण देवांगन	कनिंसहा	07754		214051 98278-84106
	बोडला	श्री हेमत कुमार राज	लेखापाल	-	-	94790-32891

7 जिला मुख्यालय दुर्ग पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
7.	दुर्ग	श्रीमती हेमलता साहू	0788	2216437	4012456	99777-37749

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

	दुर्ग	श्रीमती हेमलता साहू	तक0सहा०	-	-	-	99777-37749
	हथखोज	श्री राधेश्याम प्रजापति	तक0सहा०	-	-	-	94241-05493
	करंजा भिलाई	श्री सुशांत होनपारखे	तक0सहा०	-	-	-	94242-91696
	कोडिया	श्री देवीदास राजुरकर	तक0सहा०				93022-27795
	पाटन	श्री उपेंद्र देवांगन	तक0सहा०	-	-	-	96690-61001
	धमधा	श्री देवीदास राजुरकर	तक0सहा०	-	-	-	93022-27795
	बोरई	श्री राजेंद्र कुमार	तक0सहा०	-	-	-	70004-80585

8 जिला मुख्यालय बालोद पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
8.	बालोद	श्री रामवीर सिंह नयन	0788	07749	222093	93022-27795

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
बालोद	बालोद	श्री रामवीर सिंह नयन	तक0सहायक	07749	222093	93022-27795

डोंडी	श्री व्ही०के० पटेरिया	वरि० सहायक	—	—		99071—57402
डोंडीलोहारा	कु० पूजा बर्छिहा	तक०सहा०		07748	264064	97551—14208
देवरी	कु० पूजा बर्छिहा	तक०सहायक	07749	288219		97551—14208
चिटौद	श्री हेमंत सिल्लेदार	तक०सहायक	07749	268004		89597—92936
गुण्डरदेही	श्रीमती गायत्री जांगडे	तक०सहा०	—	—	—	93004—97781

09 जिला मुख्यालय बेमेतरा पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
9.	बेमेतरा	श्री सुनील कुमार गुप्ता	07824	222482	—	99939—29119

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
मुरै	बेमेतरा	श्री सुनील कुमार गुप्ता	तक०सहायक	07824	222482	—	99939—29119
	साजा	श्रीमति दीप्ति केशरवानी	कनि०सहायक	07825		269607	98937—28706
	थानखमरिया	श्री अशोक कुमार मिश्रा	लेखापाल				94062—93670 94792—62917
	बेरला	श्री अतुल सोनी	तक०सहायक				91092—19658

10. जिला मुख्यालय राजनांदगांव पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
10.	राजनांदगांव	श्री सूर्यकांत नागेन्द्र	07744	224395	406384	94060—38277

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद		दूरभाष			
				कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल

अंकुर पाल	राजनांदगांव	श्री सूर्यकांत नागेन्द्र	सहा० प्रबंधक	07744	224395 222289		94060-38277
	डोंगरगढ़	श्री आर०एस० राजपूत	तक०सहा०	07823	233264		94242-39626
	मोहला	श्रीमती तरुणा देवांगन	त०सहायक	07747	232331		88391-81019
	मानपुर	श्री नरेन्द्र कुमार गीते	कनि०सहा०				94076-75530
	खैरागढ़	श्री जितेंद्र कुमार भेड़िया	तक०सहा०				62611-13019
	चौकी	श्री राजेश अग्रवाल	कनि०सहायक	-	-	-	99937-96770
	छुरिया	श्री टी०आर० गजभिये	लेखापाल	-	-	-	94241-16999
	डोंगरगांव	श्री उमेंद्र सिंह	तक०सहा०				91658-14875

11. जिला मुख्यालय बिलासपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
11.	बिलासपुर	श्री अरुण कुमार सिंघल	07752	248905	405372	94252-29191

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
झंडा ल	बिलासपुर	श्री अरुण कुमार सिंघल	तक०सहायक	07752	248905		88173-10041
	पेन्ड्रारोड़	श्रीमती पुष्पलता कंवर	त०सहायक	07751	220672		82368-51982
	करगीरोड़	श्री डोमन सिंह ध्रुव	त०सहायक	07753	281307		88172-22664
	मरवाही	श्री भूपेन्द्र सिंह मरावी	तक०सहायक	07750	252221		99772-27063
	जयरामनगर	श्री अविनाश कुमार नागदौने	तक०सहा०	07752		273683	96698-67219
	तखतपुर	श्री संदीप सिंह	तक० सहायक	07753	264686 पी.पी.	264686	94255-37912

बिल्हा	श्री व्ही०के०कटेलिहा	तक०सहा	—	—	—	98932—30538
--------	----------------------	--------	---	---	---	-------------

12. जिला मुख्यालय मुंगेली पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
12.	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	07755	264770	—	98264—53575

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
मुंगेली	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	07755	264770	—	98264—53575
	लोरमी	श्री राम हरि पैकरा	07756	218377	—	99261—27367 88172—32366
	बरेला	श्री नेमेश्वर प्रसाद शर्मा	तक०सहा०	—	—	93297—73870
	गितपुरी	श्री अमित कुमार पांडेय	तक०सहा०	—	—	96446—71100
	सरगांव	श्रीमती मनीषा पांडेय	तक०सहा०	—	—	81037—70836

13. जिला मुख्यालय जांजगीर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
13.	जांजगीर	श्रीमती दीपिका कुर्रे	07759	229247	223899	81209—62090

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
जांजगीर	जांजगीर	श्रीमती दीपिका कुर्रे	07759	229247	—	81209—62090
	अकलतरा	श्री अजय कुमार शर्मा	07817	252418	—	94242—56073
	चांपा	श्री बल्लासिंह मल्होत्रा	07819	245543	260051	96858—59561
	बोडासागर	श्री झम्मन लाल शुक्ला	तक०सहा०	—	—	97530—06576
	सकती	श्री एम०एस० गुर्जर	तक०सहा०	—	—	94076—09396

	डभरा	श्री एल०एल० साहू	कनि०सहायक	—	—	—	94241—90712
	बाराद्वार	श्रीकांत शर्मा	तक०सहा०	—	—	—	88173—24454
	चंद्रपुर	श्री आलोक पटेल	तक०सहा०	—	—	—	90988—28495

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 कु० लिलि खाका	07759	94255—73639	227949	77478—79470

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
कुरुक्षेत्र	कोरबा	श्री कु० लिलि खाका	तक०सहा०	—	—	77478—79470
	कटघोरा	श्री प्रदीप केशरवानी	तक०सहा०	07815	250008	98068—20020
	पाली	श्री अरविंद अग्रवाल	सहायक	—	—	99267—87701

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 विकास गिडियन	07762	261880	225790	99778—46586

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	चशाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
रायगढ़	लोहारसिंग—01	श्री विकास गिडियन	तक०सहा०	07762	261880	99778—46586
	लोहरसिंग—02	श्री योगेश वाण्यो	तक०सहा०	07762	261880	— 94255—84838
	खरसिया	श्री एच०एम० श्रीवास्तव	वरि०सहा०प्र० (तक०)	07762	272017	273515 94252—56268
	सारंगढ़	श्री सुखराज नायक	तक०सहा०	07768	233085	93012—34316
	धर्मजयगढ़	श्री शशि कुमार यादव	सहा०	07766	266468	266480पी 77479—14989
	घरघोड़ा	श्री फूलसिंह चौहान	सहा०प्र०तक०	07767	207043	99812—61837
	बरमकेला	श्री राजेश कुमार सिदार	कनि०सहा०	07768		96919—71550

	किरोड़ीमल नगर	श्री एस०के०राधव	तक०सहा०	07762	240445	240102पी	94252-29191
	लैलुंगा	श्री विनोद कुमार मिंड	तक०सहा०	-	-	-	93007-71285

16. जिला मुख्यालय जशपुरनगर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
16.	जशपुरनगर	श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	07763	223551	220251	93295-04563

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
२४६३५७४७५	जशपुरनगर	श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	तक०सहा०	07763	223551	93295-04563
	कुनकुरी	श्री अजय पटेल	तक०सहा०	07764	250725	91797-91712
	पथलगांव	श्री उमेश कुमार वर्मा	तक०सहा०	07765	233138	99077-79959
	बगीचा	श्री अभय मिंज	तक०सहा०	07769	209104	96176-94120
	फरसाबहार	श्री राकेश कुमार त्रिपाठी	तक०सहा०	-	-	94063-53153

17. जिला मुख्यालय अंबिकापुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
17	अंबिकापुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	07774	280400	231419	97543-39884

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
9424 2-51 355	अंबिकापुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तक०सहायक	07774	280400	236373
	सीतापुर	श्री धर्मप्रकाश कुजूर	सहा०प्र०तक०	07834		201008
	लखनपुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तक०सहा०	-	-	97543-39884

18. जिला मुख्यालय सुरजपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल

18	सूरजपुर	श्री शैलेन्द्र सिंह	07775	265582	255944	74409–35994
----	---------	---------------------	-------	--------	--------	-------------

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
१९ मध्य प्रदेश	विश्रामपुर	श्री एन०एल० चौधरी	तक०सहायक	07775	265582	255944	94252–53251
	सूरजपुर	श्री शैलेन्द्र सिंह	त०सहा०	07775	286658	266448	74409–35994
	प्रतापपुर	श्री रमाकांत शुक्ला	कनि०सहा	—	—	—	87179–44151

19. जिला मुख्यालय बलरामपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
19	बलरामपुर	श्री प्रेमराज साव	07779	276662	235553	98265–05913

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष				
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल	
२० मध्य प्रदेश	रामानुजगंज (बलरामपुर)	श्री प्रेमराज साव	त०सहा०	07779	276662	235553	98265–05913
	कुसमी	श्री अनवर अहमद	कनि०सहा०	07778	—	—	99772–16923
	वाड्रफनगर	श्री माधव प्रसाद सराठे	कनि०सहा०	07772	—	—	98265–40275
	राजपुर	श्री राजाराम लकड़ा	लेखापाल	—	—	—	94076–20075

20. जिला मुख्यालय बैकुण्ठपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
20.	कोरिया	श्री अवनीश टण्डन	07836	—	232396	87178–63132

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
२१ मध्य प्रदेश	बैकुण्ठपुर (कोरिया)	श्री अवनीश टण्डन	त०सहा०	07836	233541	87178–63132

	मनेन्द्रगढ़	श्री बेनीराम शिव	सहा०प्र०त०	07771	242734	242557	99268-10857
	जनकपुर	श्री आर०एल० वर्मा	क०सहा०	07835		267225पी	94258-74735
	चिरमिरी	श्री चंद्रा मेहर	सहायक	-	-	-	99261-27670

21. जिला मुख्यालय जगदलपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
21.	जगदलपुर	श्री प्रशान्त जोशी	07782	227821 223871फै	237079 221103	94254-80161

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
झूलापुर	जगदलपुर	श्री प्रशान्त जोशी	तक०सहा०	07782	227821	—
	घाटलोहंगा	श्री अमेति कुमार पाण्डे	तक०सहा०			94254-80161
	करपावंड	श्रीमती रोमा राव	तक०सहा०	07867	—	94255-99119
	केशलूर	श्रीमती रोमा राव	तक०सहा०			94255-99119

22. जिला मुख्यालय नारायणपुर पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

कं०	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
22.	नारायणपुर	श्री कुलदीप सिन्हा	07881	252260	—	78285-07588

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
झूलापुर	ओरछा	नारायणपुर से संबंध				
	नारायणपुर	श्री कुलदीप सिन्हा	तक०सहा०	07781	252260	99933-29961

23. जिला मुख्यालय कोणडागांव पर –

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं 0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
23.	कोणडागांव	श्री बलवंत कुमार साहू	07786	242354	—	90981—89354

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
एन्हेंगड़ी	कोणडागांव	श्री बलवंत कुमार साहू	तक0सहायक	07786	242354	90981—89354
	मुनगापदर	श्री बलवंत कुमार साहू	तक0सहायक	07786	242354	90981—89354
	मर्दापाल	श्री बलवंत कुमार साहू	तक0सहायक	07786	242354	90981—89354
	माकड़ी	श्री एल0एन0 साहू	लेखापाल	—	—	94242—81165
	शामपुर	श्री एल0एन0 साहू	लेखापाल	—	—	94242—81165
	बड़ेडोंगर	श्री तेजेन्द्र कुमार	तक0सहा0	—	—	94061—19327
	केशकाल	कु0 कांति मण्डावी	त0सहा0	07848	259562	75870—05483

24 जिला मुख्यालय कांकेर पर —

अ. सहायक जन सूचना अधिकारी

क्रं 0	जिले का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	फैक्स	मोबाइल
24.	कांकेर	श्री सुधीर कुमार वर्मा	07868	222660	241677	82692—28901

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
एन्हेंगड़ी	कांकेर	श्री सुधीर कुमार वर्मा	त0स0	07868	222660	82692—28901
	आमाबेड़ा	श्री लक्ष्मण लाल यादव	तक0सहा0	07868	219934	70493—19200
	अंतागढ़	श्री लक्ष्मण लाल यादव	तक0सहा0	07868	219934	70493—19200

भानुप्रतापपुर	श्री चन्द्र प्रकाश जोशी	तक0सहा0	07850	252961	216094	98262-09757
चारामा	श्री संजय कुमार साहू	त0सहा0	07868	—	—	94274-84729
नरहरपुर	श्री कमलाकर राव गिरेपुंजे	लेखापाल	07868	270344		93007-17160
हल्वा	श्री कमलाकर राव गिरेपुंजे	लेखापाल	07868	270344		93007-17160
पंखान्जुर	श्री सुभाशीष भट्टाचार्य	तक0सहा0	07780	231569		94241-80297

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 सहदेव बघेल	07856	—	252866	97706-55510

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
छ. पट्ट	दंतेवाड़ा	श्री सहदेव बघेल	तक0सहा0	07856	252753	97706-55510
	कुंआकोड़ा	श्री सहदेव बघेल	तक0सहा0	07856	252753	97706-55510
	गोदम	श्री विजय राम नागर्ची	कनि0सहा0	07856	244442	75878-89951

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 राजेश कुमार सराठे	07853	220266	—	94062-48984

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
झ. पट्ट	बीजापुर (आवापल्ली से संबद्ध)	श्री राजेश कुमार सराठे	क0सहा0	07853	220266	94062-48984
	भोपालपटनम	श्री श्यामलाल महंत	क0सहा0			79873-05117
	भैरमगढ़	श्री राजेंद्र कुमार छिरा	क0सहा0	—	—	94060-76390

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 कृष्ण कुमार राय	07864	28446	—	81037-48944
-----	-------	----------------------	-------	-------	---	-------------

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी

जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक का नाम पद	दूरभाष			
			कोड	कार्यालय	आवास	मोबाइल
मुरू	सुकमा	श्री कृष्ण कुमार राय	तक0सहा0	07864	284846	81037-48944
	दोरनापाल	श्री कृष्ण कुमार राय	तक0सहा0	—	—	81037-48944
	कोटा	श्री भद्रगुप्त	लेखापाल	—	—	94242-95718

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

क्रं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री अजय शंकर कन्नौजे	सचिव एवं महा प्रबंधक	0771	2272963		छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझा, सेक्टर 24, अटल नगर, नवा-रायपुर (छ0ग0)

अध्याय 09 (मैन्युअल-08)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैन्युवल और बिजीनस मैन्युवल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है) – अध्याय 04(मैन्युवल-03) में वर्णित रूल, रेग्युलेशन, मैन्युअल के आधार पर एवं ७०ग० 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 ७०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, स्टाफ रेग्युलेशन १९६२ एवं रेग्युलेशन गवर्निंग रिक्युमेंट एंड प्रोमोशन आफ दी रिप्लाईज आफ ७०ग० स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रेग्युलेशन १९८५ के तहत् निर्णय लिया जाता है एवं स्टेट वेयरहाउसिंग एक्ट १९६२ के तहत् 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 बेबसाईट cqswc.cq.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 तहत् प्रबंध संचालक ।

अध्याय 10 (मैन्युअल-09)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

01. मुख्यालय स्तर के अधिकारियों की निर्देशिका :-

क्रं०	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
			कार्यालय	मोबाइल
1	श्री अभिनव अग्रवाल	प्रबंध संचालक	2272961 2272962—फैक्स	—
2	श्री डॉ. अजय शंकर कन्नौजे	सचिव एवं महाप्रबंधक	2272963—फोन	—
3	श्री मनोज कुमार सिंग	प्रबंधक लेखा	2272983	—
4	श्री रितेश कुमार अग्रवाल	प्रबंधक (कार्मिक)	2272969 फैक्स—2272962	—
5	श्रीमती श्रद्धा जे अग्रवाल	प्रबंधक (तकनीकी)	2272975	—
6	मो० आगा हुसैन	प्रबंधक (वाणिज्य)	2272972 फैक्स—2272962	—
8	श्री टी.सी. गवेल	सहायक अभियंता	2272988	—
9	श्री दिनेश सेयके	सहा.प्रबंधक लेखा	2272984	—
10	श्री ए०के० गुप्ता	कार्यकारी सहा० अभियंता	2272992	—
11	श्री संजय कुमार नेमा	निज सहा० मान० अध्यक्ष महो०	2272960	—
12	श्री प्रमोद कुमार	निज सचिव प्रबंध संचालक	2272961	—
13	श्री चन्द्रप्रकाश साहू	निज सहा० सचिव एवं महाप्रबंधक	2272963	—
14	श्री प्रवीण सौरज	प्रोग्रामर	2272976	—

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

अध्याय 11 (मैन्युअल-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 कं0 एफ 1-31/खाद्य/2004/29-1/170, रायपुर दिनांक 06.02.14 से छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के सेटअप कुल पदों 721 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 JANUARY 2021)

स्ट-संलग्न-13 पेज।

MONTHLY SALARY AS ON JAN.2021 BASIC + DA = SALARY

SL	EmployeeName	Designation	Posting	MONTHLY SALARY
1	T C GAVEL	SE	HEAD OFFICE	104272 ✓
2	A K GUPTA	SE	HEAD OFFICE	101248 ✓
3	RITESH AGRAWAL	MANAGER	HEAD OFFICE	97776 ✓
4	G N TIWARI	SE	HEAD OFFICE	95424 ✓
5	MOHAMMAD AGA HUSSAIN	DY MANAGER	HEAD OFFICE	84784 ✓
6	SHRADDA J AGRAWAL	DY MANAGER	HEAD OFFICE	84784 ✓
7	P K SONI	A.M.	HEAD OFFICE	84672 ✓
8	RAJESH KUMAR SHRIVASTAVA	A.M.	HEAD OFFICE	82208 ✓
9	PRAMOD KUMAR	DY. MGR (A)	HEAD OFFICE	75264 ✓
10	DINESH SEYKE	DY. MGR (A)	HEAD OFFICE	75040 ✓
11	MANOJ KUMAR SINGH	MGR A/C (Deputation)	HEAD OFFICE	64736 ✓
12	SANJAY NEMA	TA	HEAD OFFICE	65632 ✓
13	GAMRELA PRADHAN	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	63728 ✓
14	U N S GAUR	TA	HEAD OFFICE	63728 ✓
15	RAJU EVEDAY	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	61824 ✓
16	M K DHOKE	T.A.	HEAD OFFICE	61824 ✓
17	S K DONGRE	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	58240 ✓
18	M L KORI	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	56448 ✓
19	KISHOR RANSINGH	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	54768 ✓
20	KISHOR CHANDWANI	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	54768 ✓
21	S K TIWARI	ASSTT.	HEAD OFFICE	54768 ✓
22	R N PATEL	J.A.	HEAD OFFICE	54768 ✓
23	AHALD MINJ	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	53200 ✓
24	SATISHCHAND CHAUDHERY	J.A.	HEAD OFFICE	53200 ✓
25	DHANRAJ MESHRAM	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	51632 ✓
26	P V KOCHE	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	51632 ✓
27	PREMLATA LUTE	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	51632 ✓
28	INDEL PRASAD	ASSTT.	HEAD OFFICE	51632 ✓
29	H R DANDRE	J.A.	HEAD OFFICE	50176 ✓
30	BHAGWAT GAJBHIYE	ACCOUNTAN	HEAD OFFICE	48720 ✓
31	YOGESH PRATAP SAROTHE	A.M.	HEAD OFFICE	47936 ✓
32	KAMLI NAYAK	TA	HEAD OFFICE	46592 ✓
33	RACHNA VERMA	TA	HEAD OFFICE	46592 ✓
34	PRATIBHA PARMAR	TA	HEAD OFFICE	45248 ✓
35	BINDESHWARI BANCHHOR	TA	HEAD OFFICE	43904 ✓

35	ASHOK NAND	J.A.	HEAD OFFICE	37184 ✓
36	GEETANJALI SAHU	TA ✓	HEAD OFFICE	36176 ✓
37	MANOJ KUMAR PATEL	TA ✓	HEAD OFFICE	36176 ✓
38	RAMLOCHAN KASHYAP	TA ✓	HEAD OFFICE	36176 ✓
39	USHA MADHUKAR	TA ✓	HEAD OFFICE	36176 ✓
40	MRIDULA MANIKPURI	TA ✓	HEAD OFFICE	36176 ✓
41	AMIT PRAKASH SONI	J.A. ✓	HEAD OFFICE	34944 ✓
42	KISHAN LAL SAHU	C.C.H. ✓	HEAD OFFICE	33264 ✓
43	LALARAM SAHU	C.C.H. ✓	HEAD OFFICE	33264 ✓
44	SHAHNAZ SHEKH SULTAN	CCH ✓	HEAD OFFICE	26432 ✓
45	MANJUSHA SHRIVAS	J.A. ✓	HEAD OFFICE	26096 ✓
46	MILAN RAM PATEL	CCH ✓	HEAD OFFICE	25648 ✓
47	CHANDRA PRAKASH SAHU	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
48	DEEPMALA DEWANGAN	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
49	GIRWAR KUMAR	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
50	RAM KUMAR MIRI	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
51	SHIVANI KUMBHKAR	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
52	VIJAY KUMAR DHRUW	JA ✓	HEAD OFFICE	23856 ✓
53	KHIR SUNDER TANDI	CCH ✓	HEAD OFFICE	22176 ✓
54	ARCHNA JADHAV	JA ✓	HEAD OFFICE	21840 ✓
55	BHAGWAT YADAV	CCH ✓	HEAD OFFICE	20272 ✓
56	SANTOSH CHANDRAKAR	CCH ✓	HEAD OFFICE	17472 ✓
57	SANJAY PATIL ✓	DRIVER ✓	HEAD OFFICE	45696 ✓
58	TUNGA RAM YADAV ✓	C.C.H. ✓	HEAD OFFICE	35280 ✓
59	D K SHARMA ✓	TA ✓	HEAD OFFICE	8155 ✓
60	DIPTI SAHU ✓	TA ✓	HEAD OFFICE	46592 ✓
61	SHARAD KUMAR YADAV ✓	CCH	HEAD OFFICE	22176 ✓
62	BAGLESH NAYAN VERMA ✓	JA	HEAD OFFICE	23856 ✓
63	A K PARASAR ✓	TA (U/S)	HEAD OFFICE	7825
64	B L AGRAWAL ✓	T.A. ✓	ABHANPUR ✓	65632 ✓
65	JETHU RAM SAHU ✓	C.C.H.	ABHANPUR ✓	35280 ✓
66	RUPENDRA GIRI GOSWAMI ✓	C.C.H.	ABHANPUR ✓	33264 ✓
67	A K SHARMA ✓	T.A. ✓	AKALTARA ✓	65632 ✓
68	LAXMI NARYAN SHARMA ✓	C.C.H. ✓	AKALTARA ✓	34272 ✓
69	GHASIRAM SAHU ✓	C.C.H. ✓	AKALTARA ✓	33264 ✓
70	CHEDILAL SHENDE ✓	CCH ✓	AKALTARA ✓	26432 ✓

71	LILARAM MANHAR	CCH	AKALTARA	26432 ✓
72	SHYAMSUNDAR SURRVANSHI	CCH	AKALTARA	26432 ✓
73	VIJAY KUMAR BARETH	JA	AKALTARA	23856 ✓
74	SONU KURRE	CCH	AKALTARA	22176
75	SANDEEP KUMAR GUPTA	T.A.	AMBIKAPUR	45920 ✓
76	BECHNU RAM YADAV	C.C.H.	AMBIKAPUR	33488 ✓
77	RAMESHWAR SINGH	J.A.	AMBIKAPUR	28448 ✓
78	BOLE RAM PAIKRA	CCH	AMBIKAPUR	26432 ✓
79	SAGRAM	CCH	AMBIKAPUR	26432 ✓
80	CHANDRA PRAKASH PAIKRA	CCH	AMBIKAPUR	26432 ✓
81	AJAY RAM KHALKHO	CCH	AMBIKAPUR	26432 ✓
82	NAND KISHOR KUJUR	CCH	AMBIKAPUR	26432 ✓
83	LAXMANLAL YADAV	T.A.	ANTAGARH	36176 ✓
84	RAJENDRA KUMAR ARDE	CCH	ANTAGARH	26432 ✓
85	PRIYANKA JAIN	T.A.	ARANG	36176 ✓
86	GANGA PRASAD BANJARE	CCH	ARANG	26432 ✓
87	TEJENDRA KUMAR	T.A.	BADEDONGAR	36176 ✓
88	RAMESH KUMAR MANDAVI	CCH	BADEDONGAR	26432 ✓
89	AJAY AHIRWAR	T.A.	BAGBAHARA	63728 ✓
90	K K SINGH	T.A.	BAGBAHARA	53312 ✓
91	MAHENDRA SINGH THAKUR	J.A.	BAGBAHARA	37184 ✓
92	SURATIA GONDH	CCH	BAGBAHARA	35280 ✓
93	UDAL RAM DEV DAS	CCH	BAGBAHARA	26432 ✓
94	BRIJMOHAN DHRUV	CCH	BAGBAHARA	26432 ✓
95	ABHAY MINJ	T.A.	BAGICHA	36176 ✓
96	SAJJAN RAM	CCH	BAGICHA	26432 ✓
97	AVANISH KUMAR TONDON	T.A.	BAIKUNTHPUR	46592
98	TEJILAL KUJUR	CCH	BAIKUNTHPUR	26432
99	INDAR PRASAD	CCH	BAIKUNTHPUR	26432
100	VIJAY KUMAR KUSHWAHA	CCH	BAIKUNTHPUR	19152
101	R N S SIKARWAR	T.A.	BALOD	80752
102	R S NAYAN	T.A.	BALOD	78400
103	HIRALAL MANGRAIA	ACCOUNTAN	BALOD	41776
104	MANNULAL MARKANDE	CCH	BALOD	26432
105	URMILA BAI NISHAD	CCH	BALOD	20272
106	PRAMOD KUMAR SONI	CCH	BALOD	19152

107	RAJ KUMAR BHATT	T.A.	BALODA BAZAR	46592
108	GOPIKISHAN SHRIVAS	J.A.	BALODA BAZAR	36064
109	SHRIKANT SHARMA	T.A.	BARADWAR	46592
110	CHATTAR SINGH	CCH	BARADWAR	26432
111	PILADAS BARLE	CCH	BARADWAR	21504
112	RAJESH KUMAR SIDAR	J.A.	BARAMKELA	35056
113	PRAMOD SHARMA	J.A.	BARELA	44576
114	NEMESHWAR PRASAD SHARMA	TA	BARELA	43904
115	ACHYUT KESHAV DUBEY	TA	BASNA	46592
116	GENDU RAM BANDHE	CCH	BASNA	26432
117	SHAILENDRA DAS	CCH	BASNA	22176
118	MANGAL RAM NAG	CCH	BEEJAPUR	26432
119	RAJESH KUMAR SARATHE	J.A.	BEEJAPUR	26096
120	STEPHAN NAG	CCH	BEEJAPUR	21504
121	S K GUPTA	TA	BEMETARA	65632
122	MAKHAN LAL DHRUV	CCH	BEMETARA	26432
123	DUSHYANT KUMAR VERMA	JA	BEMETARA	23856
124	BIHARI LAL YADAV	CCH	BEMETARA	22176
125	ATUL SONI	TA	BERLA	36176
126	RAJENDRA SINGH CHHIRA	J.A.	BHAIRAMGARGH	26096
127	CHANDRA PRAKASH JOSHI	TA	BHANUPRATAPPUR	46592
128	JEEVAN DAS BHARTI	CCH	BHANUPRATAPPUR	17472
129	SHYAM LAL MAHANT	J.A.	BHOPALPATNAM	40544
130	BALSPALLI ANKLU	CCH	BHOPALPATNAM	26432
131	ANIL KUMAR KASHYAP	TA	BILAIGARH	46592
132	BISHNO RAM KAMAL	CCH	BILAIGARH	26432
133	MAMTA KAMAL	CCH	BILAIGARH	17472
134	UPMA SINGH BHADORIA ABSENT	J.A.	BILASPUR	0
135	A K SINGHAL	TA	BILASPUR	65632
136	AVINASH NAGDOUNE	TA	BILASPUR	47936
137	RAM NARYAN SHARMA	C.C.H.	BILASPUR	33264
138	SURENDRA KUMAR GAURAHA	C.C.H.	BILASPUR	27216
139	DHARAMRAJ SHASTRI	CCH	BILASPUR	26432
140	JYOTI PANDEY	J.A.	BILASPUR	26096
141	PRAMILA CHIPYE	CCH	BILASPUR	20272
142	G P RATHORE	SE	BILASPUR CONST.	104272

143	V K KATELIYA	TA	BILHA	78400
144	J L YADAV	ASSTT.	BILHA	59920
145	LAXMI NAGRAJ	TA	BILHA	36176
146	NARESH KUMAR PATLE	J.A.	BILHA	26096
147	HEMANT SINGH KANWAR	CCH	BILHA	24864
148	SUKHRAM BHARDWAJ	CCH	BILHA	19152
149	N L CHAUDHERY	TA	BISHRAMPUR	65632
150	DEV NARYAN BHAGWAT	CCH	BISHRAMPUR	26432
151	SURENDRA TIWARI	CCH	BISHRAMPUR	26432
152	SHIVSHANKER PRASAD	CCH	BISHRAMPUR	26432
153	SUDAMA SINGH	CCH	BISHRAMPUR	26432
154	DEVENDRA SHRIPANDEY	JR.ASSTT.	BISHRAMPUR	25312
155	DEEPAK KASER	CCH	BISHRAMPUR	20272
156	MANIJAR SINGH	CCH	BISHRAMPUR	18592
157	J L SHUKLA	ASSTT	BODHASAGAR	44576
158	AMRIT LAL CHANDRA	C.C.H.	BODHASAGAR	35280
159	SIYARAM CHOUHAN	CCH	BODHASAGAR	26432
160	H K RAJ	ACCOUNTAN	BODLA	63728
161	RAM AVTAR PALI	C.C.H.	BODLA	27216
162	RAJENDRA KUMAR	TA	BORAI	36176
163	BALLA SINGH MALHOTRA	TA	CHAMPA	36176
164	LAXMICHAND KUMHAR	CCH	CHAMPA	26432
165	PANCHRAM CHOUHAN	CCH	CHAMPA	26432
166	DAYADAS VAISHNAV	CCH	CHAMPA	19712
167	ALOK KUMAR PATEL	TA	CHANDRAPUR	46592
168	ABHISHEKH PRATAP SINGH	TA	CHARAMA	36176
169	SANJAY KUMAR SAHU	TA	CHARAMA	36176
170	SURYAKANT SONI	CCH	CHARAMA	26432
171	RAJESH KUMAR AGRAWAL	J.A.	CHAUKI	44576
172	SUKHNANDAN YADAV	CCH	CHAUKI	26432
173	MENKIBAI YADAV	CCH	CHAUKI	20272
174	CHANDRA MEHAR	J.A.	CHIRMIRI	50176
175	SHASHIBHAN YADAV	CCH	CHIRMIRI	26432
176	NAVAL SAI	CCH	CHIRMIRI	21504
177	HEMANT SILLEDAR	TA	CHITOD	46592
178	ASHARAM SAHU	C.C.H.	CHITOD	35280

179	DARSHAN YADU	C.C.H.	CHITOD	35280
180	TIHARU RAM SAHU	CCH	CHITOD	26432
181	SANJAY SONWANI	CCH	CHITOD	26432
182	JAGESHWAR NISHAD	CCH	CHITOD	26432
183	U K VERMA	J.A.	CHITOD	25312
184	TR GAJBHIYE	ACCOUNTAN	CHURIA	51632
185	TR GAJBHIYE	ACCOUNTAN	CHURIA	51632
186	SUGAM RAMTAKE	CCH	CHURIA	26432
187	BAHRURAM GOUND	CCH	CHURIA	26432
188	L L SAHU	J A.	DABHRA	54768
189	RAM SINGH DHRUVE	J.A.	DANTEWADA	35056
190	HUNGA RAM KUNJAM	C.C.H.	DANTEWADA	33264
191	CHAITU RAM KADTI	CCH	DANTEWADA	26432
192	BHOLE SHANKER SAHU	J.A.	DEOBHOJ	26096
193	SURAJ KUMAR UIKE	C.C.H.	DEORI	30688
194	GAUTAM SHENDE	CCH	DEORI	26432
195	VINOD KUMAR SHARMA	TA	DHAMTARI	65632
196	P S KUSHWAHA	J.A.	DHAMTARI	53200
197	B S PAL	C.C.H.	DHAMTARI	35280
198	KULESHWAR GOUND	CCH	DHAMTARI	26432
199	KANASHRAM MARKANDE	CCH	DHAMTARI	26432
200	SANT RAM NETAM	CCH	DHAMTARI	26432
201	PANKAJ SINGH	J.A.	DHAMTARI	26096
202	RAKESH KUMAR SINHA	CCH	DHAMTARI	17472
203	S K YADAV	ASSTT.	DHARAMJAIGARH	54768
204	ISHWAR LAL TEMBULKAR	CCH	DHARAMJAIGARH	23520
205	ANJU LAKDA	TA	DHARSIWA	46592
206	V K PATERIA	SR. ASSTT.	DONDI	56448
207	POOJA BARCHIHA	TA	DONDI LOHARA	36176
208	PAWAN KUMAR	CCH	DONDI LOHARA	26432
209	UMEND SINGH	TA	DONGARGAON	36176
210	SANJAY WASNIK	CCH	DONGARGAON	26432
211	ARUN MESHRAM	CCH	DONGARGAON	20272
212	R S RAJPUT	TA	DONGARGARH	63728
213	UMEDI LAL	CCH	DONGARGARH	26432
214	YUSUF MOHD SUFI	CCH	DONGARGARH	26432

215	ABHAY CHOUHAN	CCH	DONGARGARH	26432
216	RADHESHYAM YADAV	CCH	DONGARGARH	26432
217	SANGEETA KUSHWAHA	CCH	DONGARGARH	22176
218	CELESTINE TOPPO	ACCOUNTAN	DURG	63728
219	S TALEWAR	ACCOUNTAN	DURG	48720
220	HEMLATA SAHU	TA	DURG	43904
221	GOVIND PRASAD DIWEDI	J.A.	DURG	36064
222	PHEMLAL THAKUR	CCH	DURG	26432
223	PARAS UIKE	CCH	DURG	26432
224	NAKUL KASHYAP	CCH	DURG	26432
225	KISHOR BHIMTE	CCH	DURG	26432
226	HARIRAM BERVANSHI	CCH	DURG	26432
227	GANGA PRASAD PACHODIA	CCH	DURG	26432
228	DINESH TANDE	CCH	DURG	26432
229	KEJAUDAS MARKANDE	CCH	DURG	26432
230	SANJAY KUMAR PAL	JA	DURG	23856
231	KAVITA SHENDE	CCH	DURG	22176
232	VIRENDRA SINGH PARMAR	CCH	DURG	22176
233	SANGEETA KACHHI	CCH	DURG	20832
234	J K TIWARI	T.A.	GARIABAND	45696
235	UMEND RAM	C.C.H.	GARIABAND	35280
236	BHUNESHWAR RAO	C.C.H.	GARIABAND	35280
237	VIJAY RAM NAGARCHI	J.A.	GEEDAM	28448
238	SUKHDEO BHAVTE	CCH	GEEDAM	26432
239	MANKURAM BATTI	CCH	GEEDAM	19152
240	P S CHOUHAN	A.M.	GHARGHORA	58912
241	NARESH BANJARE	CCH	GHARGHORA	26432
242	JAMUNA BAGHEL	CCH	GHATLOHANGA	17472
243	SITARAM NETAM	CCH	GHATLOHANGA	17472
244	AMIT KUMAR PANDEY	TA	GIDPURI	46592
245	DWIJRAM RAJAK	C.C.H.	GIDPURI	35280
246	GAYATRI JANGADE	TA	GUNDERDEHI	46592
247	GOVERDHAN KOSRE	CCH	GUNDERDEHI	27216
248	RAGHUNANDAN PRASAD	CCH	GUNDERDEHI	26432
249	HARIDAS BARMATE	CCH	GUNDERDEHI	26432
250	PHOOLCHAND KHOBragade	CCH	GUNDERDEHI	19152

251	RAMCHAND KANGE	CCH	HALBA	24864
252	YOGESH NETAM	TA	HATHBANDH	36176
253	R S PRAJAPATI	TA	HATHKHOJ	65632
254	ROHIT KUMAR DEVDAS	C.C.H.	HATHKHOJ	36288
255	UTTRA KURRE	CCH	HATHKHOJ	20832
256	M M SHRIVASTAVA	ACCOUNTAN	HATKHOJ	54768
257	PRASHANT JOSHI	TA	JAGDALPUR	43904
258	TULABATI GOYAL	C.C.H.	JAGDALPUR	24864
259	BABITA NAG	CCH	JAGDALPUR	17472
260	P S RAJPUT	ASSTT.	JAIRAM NAGAR	54768
261	BIHARI LAL MERAVI	C.C.H.	JAIRAM NAGAR	32480
262	RADHESHYAM VARKADE	CCH	JAIRAM NAGAR	26432
263	DEVI PRASAD SINHA	CCH	JAIRAM NAGAR	26432
264	RAMENDRA KUMAR KAHARA	CCH	JAIRAM NAGAR	22176
265	LAXMI NARYAN DIVAKAR	CCH	JAIRAM NAGAR	19152
266	R L VERMA	J.A.	JANAKPUR	53200
267	HARI PRASAD	C.C.H.	JANAKPUR	35280
268	R K PANDEY	TA	JANJGIR	71792
269	DEEPIKA MAHENDRA KURRE	TA	JANJGIR	36176
270	BHAGBALI RAJ	CCH	JANJGIR	26432
271	GEND RAM SATNAMI	CCH	JANJGIR	26432
272	S K DWIVEDI	TA	JASHPURNAGAR	63728
273	RATIA RAM BHAGAT	C.C.H.	JASHPURNAGAR	35280
274	SANGRAMRAM BHAGAT	C.C.H.	JASHPURNAGAR	33264
275	CHIRAG MINJ	JA	JASHPURNAGAR	23856
276	PRASHANT KUMAR YADAV ABSENT	CCH	KANKER	0
277	SUDHIR KUMAR VERMA	TA	KANKER	69664
278	SITA DHRUW	TA	KANKER	36176
279	TIKAM RAMTAKE	CCH	KANKER	24864
280	KARAN SINGH KUNJAM	JA	KANKER	23856
281	S K DUBEY	TA	KARANJA BHILAI	84672
282	SUSHANT HONPARKHE	TA	KARANJA BHILAI	63728
283	PRABHU DAYAL KHARE	CCH	KARANJA BHILAI	26432
284	RAJU AHIRWAR	CCH	KARANJA BHILAI	26432
285	SUNITA RAMTAKE	CCH	KARANJA BHILAI	20832
286	DOMAN SINGH DHRUW	TA	KARGI ROAD	36176

287	RAM PRASAD YADAV	C.C.H.	KARGI ROAD	34272
288	ROMA RAO	TA	KARPAWAND	46592
289	M R PERMI	JR.ASSTT.	KASDOL	54768
290	PRADEEP KUMAR KESHARWANI	TA	KATGHORA	36176
291	GULAB SINGH PAIKRA	J.A.	KATGHORA	28448
292	RAMKUMAR MIRI	CCH	KATGHORA	24864
293	R D TRIPATHI	TA	KAWARDHA	65632
294	SHANKER SINGH	C.C.H.	KAWARDHA	35280
295	KANTI MANDAVI	TA	KESHKAL	36176
296	AMRIT LAL SAHU	C.C.H.	KESHKAL	35280
297	SUDRAN BAGHEL	CCH	KESHKAL	26432
298	SAHADEO BAGHEL	TA	KESHLUR	36176
299	DAYA NIDHI BAGHEL	CCH	KESHLUR	26432
300	HAKIRAM MANDAVI	J.A.	KHAIRAGARH	28448
301	BUDHRAM SAHU	CCH	KHAIRAGARH	26432
302	KAMLESH SINGH RAJPUT	CCH	KHAIRAGARH	22176
303	V K NIGAM	TA	KHARORA	65632
304	KHUBCHAND VERMA	C.C.H.	KHARORA	36288
305	SUNILDAS MANIKPURI	CCH	KHARORA	26432
306	H M SHRIVASTAVA	Sr. J.S.(T)	KHARSIA	82208
307	VISHNU PRASAD RATHOD	J.A.	KHARSIA	36064
308	NARYAN PRASAD SIDAR	J.A.	KHARSIA	28448
309	SHOBH NATH CHOUHAN	CCH	KHARSIA	26432
310	LALBABU CHOUHAN	CCH	KHARSIA	26432
311	GANESH RAM AKELA	CCH	KHARSIA	26432
312	SANTOSH KUMAR CHOUHAN	CCH	KHARSIA	26432
313	URMILA KURRE	CCH	KHARSIA	22176
314	S K RAGHAV	TA	KIRODIMAL NAGAR	65632
315	SHRIKANT YADAV	C.C.H.	KIRODIMAL NAGAR	27216
316	BANSIDHAR BANJARE	CCH	KIRODIMAL NAGAR	26432
317	D S RAJURKAR	TA	KODHIYA	71792
318	SUDHAKAR CHANDELKAR	ACCOUNTAN	KODHIYA	41776
319	GOPAL SINGH GAUTAM	C.C.H.	KODHIYA	35280
320	AJAY BARMAN	CCH	KODHIYA	26432
321	HARISH KUMAR BHIMTE	CCH	KODHIYA	26432
322	KANHIYA LAL CHOUHAN	CCH	KODHIYA	17472

323	ISRAIL KHAN	CCH	KODHIYA	17472
324	VIJAY KUMAR PANCHBHAI	CCH	KODHIYA	17472
325	BALWANT KUMAR SAHU	TA	KONDAGAON	45248
326	SEKH LAL SURYAVANSHI	CCH	KONDAGAON	26432
327	MAHESH RAM JOSHI	CCH	KONDAGAON	26432
328	BHADRA GUPT	ACCOUNTAN	KONTA	54768
329	RAMGOPAL YADAV	CCH	KORBA	36288
330	LILY KHAKA	TA	KORBA	36176
331	DILIP KUMAR KOLHAPURE	JA	KORBA	23856
332	CHANDRIKA PRASAD	CCH	KORBA	19712
333	AJAY PATEL	TA	KUNKURI	36176
334	URMILA SAI	CCH	KUNKURI	22176
335	M L MUKATI	TA	KURUD	67648
336	ISHWAR LAL DEWANGAON	J.A.	KURUD	41776
337	AMARWATI SAHU	C.C.H.	KURUD	35280
338	DURGA PRASAD MARKANDE	CCH	KURUD	26432
339	JYOTI KOSARIYA	CCH	KURUD	17472
340	ANWAR AHMED	J.A.	KUSMI	53200
341	VINOD KUMAR MEEND	TA	LAILUNGA	65632
342	BALMESHWAR MUNJANI	CCH	LAKHANPUR	26432
343	S S THAKUR	SE	LOHARSINGH	104272
344	YOGESH VARSHNEY	TA	LOHARSINGH	65632
345	R D PATEL	J.A.	LOHARSINGH	37072
346	VIKASH GIDIAN	TA	LOHARSINGH	36176
347	BHAGTU RAM SIDAR	CCH	LOHARSINGH	26432
348	KARTIKRAM CHOUHAN	CCH	LOHARSINGH	26432
349	RAMESH RAMTAKE	CCH	LOHARSINGH	26432
350	MANOJ MESHRAM	CCH	LOHARSINGH	19152
351	RAMHARI PAIKRA	TA	LORMI	43904
352	G D GARG	SE	MAHASAMUND	92624
353	RAVI SAXENA	SE	MAHASAMUND	92624
354	P P SINGH	DY. MGR	MAHASAMUND	77280
355	G S CHOUHAN	J.A.	MAHASAMUND	51632
356	CHANDAR NAYAK	C.C.H.	MAHASAMUND	34272
357	JHAMMAN DAS SATNAMI	CCH	MAHASAMUND	26432
358	BHARATLAL DEVdas	CCH	MAHASAMUND	26432

359	REWATI BAI DHRUVE	CCH	MAHASAMUND	20272
360	C R YADAV	ASSTT.	MAINPUR	54768
361	L N SAHU	ACCOUNTAN	MAKDI	51632
362	BALARAM MOURYA	CCH	MAKDI	26432
363	R A SINGH	TA	MANDIR HASAUD	65632
364	V K JAIN	JA	MANDIR HASAUD	51632
365	ABHISHEK GANGIR	TA	MANDIR HASAUD	46592
366	RAJKAPOOR YADAV	C.C.H.	MANDIR HASAUD	32480
367	RAM AVTAR KOSLE	CCH	MANDIR HASAUD	22176
368	SURESH KUMAR JOSHI	CCH	MANDIR HASAUD	17472
369	DHANSINGH DAHRIYA	CCH	MANDIR HASAUD	17472
370	B R SHIV	A.M.	MANENDRAGARH	66304
371	DAYASHANKER SHARMA	C.C.H.	MANENDRAGARH	35280
372	RAMAYAN SHARAN SHARMA	C.C.H.	MANENDRAGARH	35280
373	KAMLESH KUMAR CHARMKAR	CCH	MANENDRAGARH	26432
374	N K GEETE	J.A.	MANPUR	51632
375	RAJARAM RAMTAKE	CCH	MANPUR	26432
376	SURESH SONWANI	CCH	MANPUR	26432
377	GUDDU DAS SURYVANSHI	CCH	MARDAPAL	26432
378	RAJENDRA RAMTAKE	CCH	MARDAPAL	26432
379	BHUPENDRA SINGH MARAVI	TA	MARWAHI	36176
380	NETRAM MAHILANGE	CCH	MARWAHI	26432
381	JITENDRA KUMAR BHEDIA	TA	MOHALA	43904
382	TARUNA DEWANGAN	TA	MOHALA	36176
383	GOCHAND KURETI	CCH	MOHALA	26432
384	GAJANAND MAHAR	CCH	MOHALA	26432
385	BABU LAL	CCH	MUNGAPADAR	26432
386	MOTI RAM SODHI	CCH	MUNGAPADAR	21504
387	SAVITA MUNDA ABSENT	CCH	MUNGAPADAR	0
388	SUDHKAR SINGH	TA	MUNGELI	43904
389	PRBHAKAR RAO	C.C.H.	MUNGELI	35280
390	MAHENDRA KUMAR SAHU	J.A.	MUNGELI	25312
391	A K ASATHI	TA	N.P. RAJIM	63728
392	C S RANGRE	TA	N.P. RAJIM	61824
393	UTTRA KUMAR LAHRE	J.A.	N.P. RAJIM	28448
394	BHAGWANA RAM YADAV	CCH	N.P. RAJIM	26432

395	KAMLOCHAN BAGHEL	CCH	N.P. RAJIM	26432
396	SANTOSH KUMAR YADAV	CCH	N.P. RAJIM	22176
397	BALKARAN	CCH	N.P. RAJIM	17472
398	K R GIREPUNJE	ACCOUNTAN	NARHARPUR	54768
399	KULDEEP KUMAR SINHA	TA	NARYANPUR	43904
400	SUBHASHIS BHATTACHARYA	TA	PAKHANJUR	63728
401	AJIT MANDAL	CCH	PAKHANJUR	24864
402	ARVIND AGRAWAL	TA	PALI	63728
403	R K JHARIA	JR.ASSTT.	PALI	51632
404	ANUP MISHRA	TA	PALI	43904
405	KAUSHAL PRASAD	CCH	PALI	26432
406	CHAITRAM NETAM	CCH	PALI	26432
407	R S CHOUHAN	J.A.	PANDRIA	53200
408	LAXMINARYAN DEWANGAN	TA	PANDRIA	46592
409	AGARDAS MARKANDE	CCH	PANDRIA	26432
410	UPENDRA DEWANGAON	TA	PATAN	36176
411	RAMKRISHNA YADAV	C.C.H.	PATAN	35280
412	UMESH KUMAR VERMA	TA	PATHALGAON	43904
413	RAJENDRA PRASAD	J.A.	PATHALGAON	28448
414	JOHN KISPOTTA	CCH	PATHALGAON	26432
415	RADHESHYAM SHARMA	J.A.	PENDRA ROAD	54768
416	J L BHARDWAJ	J.A.	PENDRA ROAD	54768
417	PUSHPALATA KANWAR	TA	PENDRA ROAD	43904
418	RAMVISHWAS VERMA	CCH	PENDRA ROAD	26432
419	MUNNELAL RAJAK	CCH	PENDRA ROAD	26432
420	R K TRIPATHI	TA	PHARSABAHIAR	63728
421	M D JATAV	TA	PITHORA	67648
422	R K SHUKLA	JR.ASSTT.	PRATAPPUR	53200
423	MOHANLAL ANCHAL	J.A.	PRATAPPUR	36064
424	SUDHAMA LAL SHARMA	TA	RAIPUR	60032
425	AMRIKA PRASAD	TA	RAIPUR	46592
426	ROMNATH SAHU	C.C.H.	RAIPUR	35280
427	MAHESH KUMAR GAJBHIYE	CCH	RAIPUR	26432
428	RAVI KUMAR YADAV	CCH	RAIPUR	26432
429	CHINTARAM SINGH	J.A.	RAJNANDGAON	53200
430	SURYAKANT NAGENDRA	A.M.	RAJNANDGAON	47936

1	ASHWANT KUMAR SAHU	J.A.	RAJNANDGAON	38304
2	ANNAPURNA DHRU	TA	RAJNANDGAON	36176
33	VIJAY KUMAR PARSUIYA	C.C.H.	RAJNANDGAON	35280
34	HARISHCHAND SHENDE	C.C.H.	RAJNANDGAON	35280
35	GHANSHYAM SHENDE	CCH	RAJNANDGAON	26432
436	TIKAM SWAMI	CCH	RAJNANDGAON	26432
437	RAM SINGH	CCH	RAJNANDGAON	26432
438	NIRMAL KUMAR BHARTI	CCH	RAJNANDGAON	26432
439	DINDAYAL SAHU	CCH	RAJNANDGAON	26432
440	DASHRATH YADAV	CCH	RAJNANDGAON	26432
441	BHAGWANDAS BANJARE	CCH	RAJNANDGAON	26432
442	SUSHILA GHARDE	CCH	RAJNANDGAON	22176
443	GOPAL DAS SAHU	CCH	RAJNANDGAON	22176
444	ANITA MESHRAM	CCH	RAJNANDGAON	19152
445	RAJARAM LAKRA	TA	RAJPUR	43904
446	K C LANJEKAR	ACCOUNTAN	RAJUR	51632
447	PREMRAJ SAO	TA	RAMANUJGUNG	43904
448	KRISHNA PRASAD SARJAL	J.A.	RAMANUJGUNG	28448
449	SHIVNATH RAM	CCH	RAMANUJGUNG	26432
450	MUNESHWAR SINGH	CCH	RAMANUJGUNG	26432
451	MANORANJAN LAKDA	CCH	RAMANUJGUNG	26432
452	R K GUPTA	J.A.	SAJA	53200
453	DIPTI KESHARWANI	TA	SAJA	36176
454	M S GURZAR	TA	SAKTI	65632
455	KALIRAM SATNAMI	C.C.H.	SAKTI	35280
456	MAHADEV PRASAD KURRE	CCH	SAKTI	26432
457	SANJAY TRIPATHI	J.A.	SAKTI	25312
458	CHANDRA SEKHAR CHOUDHARY	TA	SARAIPALLI	36176
459	NITISH KUMAR TIWARI	CCH	SARAIPALLI	20832
460	P K GARG	TA	SARANGARH	61824
461	SUKHRAJ NAYAK	TA	SARANGARH	43904
462	CHHOTELAL TUMANIA	C.C.H.	SARANGARH	38528
463	JAIPAL YADAV	CCH	SARANGARH	26432
464	MANISHA PANDEY	TA	SARGOAN	44576
465	RAMAYAN PRASAD YADAV	CCH	SHAMPUR	20272
466	DEEPAK KUMAR MEHTA	J.A.	SIHAWA	34944

468	VINAYAK KADHVE	TA	SITAPUR	59920
469	DHARAM PRAKASH	A.M.	SITAPUR	47936
470	RAM PYRE	CCH	SITAPUR	25648
471	AASHISH KUMAR EKKA	CCH	SITAPUR	22176
472	KRISHNA KUMAR RAI	TA	SUKMA	36176
473	BIRBAL BHLOYAR	CCH	SUKMA	26432
474	TRILOCHAN BAGHEL	CCH	SUKMA	26432
475	SHAILENDRA SINGH	TA	SURAJPUR	44576
476	SHIV MUNI RAM	CCH	SURAJPUR	26432
477	PARSAN RAM	CCH	SURAJPUR	26432
478	CHANDRA BHAN SINGH	CCH	SURAJPUR	26432
479	ANJANA PAINKRA	JA	SURAJPUR	23856
480	SURAJ RAM GOUD	CCH	SURAJPUR	17472
481	SANDEEP KUMAR SINGH	TA	TAKHATPUR	43904
482	NARENDRA SINGH GOUND	C.C.H.	TAKHATPUR	27216
483	RUPRAM MAHILANGE	CCH	TAKHATPUR	26432
484	SANTOSH KUMAR BANJARE	CCH	TAKHATPUR	26432
485	KISHOR WASNIK	CCH	TAKHATPUR	25648
486	ASHOK KUMAR MISHRA	ACCOUNTAN	THANKHAMHRIA	56448
487	YATISH KUMAR SARVAIYA	TA	TILDA	46592
488	AMRIT LAL MAHRA	C.C.H.	TILDA	37408
489	DALCHAND TANDAN	CCH	TILDA	26432
490	PRANAV SHUKLA	CCH	TILDA	20832
491	MADHAV PRASAD SARATHE	J.A.	WADARF NAGAR	26096


 Manager (A/c)
 C.G. State Ware Housing Corporation
 Raipur (C.G.)

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 (मैन्युअल-11)

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

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

(Rs. in Lacs)

PARTICULARS	Actual result 2016-17	Original Budget Estimates 2017-18	Revised Budget 2017-18	Budget Estimates 2018-19
1. INCOME				
(a) Storage Charges	11305.89	11494.06	12653.63	14474.76
(b) Other Income				
I) H&T Charges	125.45	150.00	160.00	151.00
ii) Interest income	472.46	30.00	300.00	300.00
iii) Weighment Charges	124.44	150.00	200.00	200.00
iv) Fumigation charges	1.80	5.00	5.00	5.00
v) Misc income	23.68	10.00	5.00	10.00
Total	12053.72	11839.06	13323.63	15140.76
2. EXPENDITURE				
a. Operating Expenses	5489.99	6611.89	6740.08	7232.63
b. Interest on Loan	1058.91	1300.00	1125.00	900.00
c. Depreciation	2225.86	1400.00	2200.00	2200.00
Total	8774.76	9311.89	10065.08	10332.63
3. PROFIT BEFORE TAX	3278.96	2527.17	3258.55	4808.13
Income Tax	8952.34	514.28	663.11	978.45
NET PROFIT/Losses	5673.38	2012.89	2595.43	3829.68
4. EQUIPMENTS, STORES AND ADVANCES	764.82	1297.45	468.25	1562.25
5. AVERAGE CAPACITY(IN Lacs MT)				
(a) Owned	14.42	15.19	15.26	15.48
(b) Hired	3.30	2.63	2.69	2.74
TOTAL	17.72	17.82	17.96	18.22
6. AVERAGE UTILISATION IN MTS				
(a) Owned	11.42	11.74	11.68	12.24
(b) Hired	2.94	2.24	2.29	2.33
TOTAL	14.36	13.98	13.97	14.58
PERCENTAGE OF UTILISATION				
Owned & Hired Godowns	80%	78%	78%	80%

अध्याय 13 मैन्युअल

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 प्रक्रियां – 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(मैन्युअल-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(मैन्युअल-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 (मैन्युअल 03) में उल्लेखित है।

अध्याय 16(मैन्युअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ –

- 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(मैन्युअल-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/नुककड – 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 चर्चा 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 मैन्युअल – अध्याय 04 (मैन्युअल 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(मैन्युअल-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 रु. 10.00 नगद/डिमांड ड्राफ्ट/पेय आर्डर/नान ज्युडिसियल या मॉनियार्डर या बैंकर्स चेक रु. 1000/- अरेखांकित एवं रु. 1000 के ऊपर 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 रु. 75.00 का शुल्क नगद [या ज्युडिशियल स्टाम्प के साथ (या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक रूपये 1000/- तक अरेखांकित तथा रु. 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 प्राप्तियां]।
- 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 मॉगे जाने पर शुल्क में छूट की पात्रता होगी। (गरीब रेखा से नीचे जीवन यापन करने संबंधी दस्तावेज प्रस्तुत करने पर)।

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

1. आवेदन शुल्क	-	रु. 10.00 प्रति आवेदन।
2. अन्य फीस—दस्तावेजों एवं अभिलेखों के नोट्स आदि :-		
“अ” ए—4, ए—3 साईज पेपर	-	प्रति पेज राशि रु. 2.00
“ब” बड़ी साईज पेपर पर	-	वास्तविक लागत
“स” सामग्री के प्रमाणित अभिलेख लेने पर	-	वास्तविक लागत
“द” सूचना के संबंध में फलापी/सी0डी0	-	वास्तविक लागत
3. नस्ती अवलोकन करने पर	-	प्रति घंटा राशि रु. 50.00
4. संकलित प्रारूप में जानकारी मांगे जाने पर	-	प्रति पेज राशि रु. 100.00
5. प्रथम अपील करने पर आवेदन शुल्क	-	राशि रु. 50.00
(यदि अपील आदेश डाक द्वारा चाहीं गई हो तो) —	-	राशि रु. 75.00
6. द्वितीय अपील करने पर आवेदन शुल्क	-	राशि रु. 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 रु. 5.00 प्रति 15 मिनट।

छ0ग0 सूचना अधिकार अधिनियम (आवेदन प्रस्तुति) नियम, 2009" सूचना अधिकार अधिनियम 2005 (कं0—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 विशयवस्तु से संबंधित रहेगा एवं सामान्यतः तहत् एक सौ पचास 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।



जन सूचना प्रश्नालयकारी
छ.ग.स्टेट वेयरहाउसिंग कापरिशन
रायपुर