

छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन,  
प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24  
अटल नगर नवा रायपुर (छ0ग0)  
रायपुर - 492001 (छ0ग0)



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

  
जल सूचना अधिकारी  
छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन

**छ0ग0 स्टेट वेयहाउसिंग 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 मैनुअल की  
हस्तपुस्तिका**

**अनुक्रमणिका**

क्र0	अध्याय (मेनुवल)	विवरण	पेज क्रमांक
—	—	उदभव एवं मूल सिद्धांत	3-4
1	01	प्रस्तावना	5-6
2	02	संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य	6-16
3	03	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण	17-43
4	04	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	44-45
5	05	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	46
6	06	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण ?	47-52
7	07	बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण	53-57
8	08	लोक सूचना अधिकार के अंतर्गत नाम, पदनाम, एवं अन्य एवं अन्य विशिष्टियां	57-64
9	9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	65
10	10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	65-66
11	11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति:-	66-77
12	12	प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) -	78-79
13	13	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति :-	80
14	14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण -	80
15	15	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम -	80
16	16	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें -	81
17	17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण -	81
18	18	अन्य उपयोगी जानकारियों	82-83

# 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 मैनुअल की हस्तपुस्तिका

### उद्भव

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

## मूल सिद्धांत

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

**(A GRAIN SAVED IS A GRAIN PRODUCED)**

## अध्याय—प्रथम

### प्रस्तावना

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

केन्द्र एवं राज्यशासन 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 हैं, जो अनुक्रमाणिका में वर्णित हैं।

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

- समस्त शब्दों की परिभाषाएं वेयरहाउस रूल्स 1971 में समाविष्ट 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 जन सूचना अधिकारी —

- मुख्यालय स्तर पर – श्री संतोष तिवारी, सहायक प्रबंधक (सामान्य)
- शाखा स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारी – शाखा प्रबंधक  
(शाखा स्तर पर)

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

- कृपया अध्याय-क्र0-18 देखें।

### हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:-

सम्यक रूप से सूची प्रकाशित और अनुक्रमणियबद्ध अपने सभी अभिलेखों को किसी ऐसी रीति और रूप से रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुदृण 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 है, जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुदृण बनाया जा सके।

निगम के क्रियाकलापों में पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिये लोक प्राधिकारी के नियंत्रण के अधीन आम जनता को सूचना पहुंचाने के दृष्टिकोण से एवं सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करना इस हस्तपुस्तिका का मुख्य उद्देश्य है।

### हस्तपुस्तिका की उपयोगिता:-

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

### हस्तपुस्तिका की जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति:-

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

श्री संतोष तिवारी, सहायक प्रबंधक (सामान्य)  
जन सूचना अधिकारी,  
छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन,  
प्रधान कार्यालय, ग्राम झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर  
रायपुर (छ0ग0)  
पिन न0- 492001

## अध्याय 02 (मैनुअल-01)

### संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

अ- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पाद एवं अन्य वस्तुओं का भण्डारण करना।

ब- 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 सतत् प्रयत्नशील है।

## 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –

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

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

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

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –

### वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 धारा-24 के तहत –

- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन का मुख्य कर्तव्य कृषि उत्पादन सामग्री का वैज्ञानिक भण्डारण कर, प्रदेश की जनता के उपयोग हेतु खाद्यान्न का निरंतर वितरण सुलभ कराने में सहयोग करना है।
- राज्य में विभिन्न स्थानों पर गोदाम और वेयरहाउस, अर्जित और निर्माण करना।
- कृषि उपजों, बीज, मेन्थोर, फर्टिलाइजर्स 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 माँग किये जाने पर हेण्डलिंग/ट्रांसपोटेशन की सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
5. कृषकों द्वारा कृषि उपजों को गोदामों में भण्डारित कर बाजार में उचित भाव आने पर, बिक्री करने की दशा में, लाभ दिलाने में योगदान।
6. कृषकों एवं व्यापारियों के भण्डारित कराये गये स्कंध पर कम ब्याज दर पर बैंकों से वेयरहाउस रसीद की प्रतिभूति पर ऋण उपलब्धता।
7. कृषक जमाकर्ताओं को विशेष भण्डारण सुविधा एवं भण्डारण शुल्क में छूट।

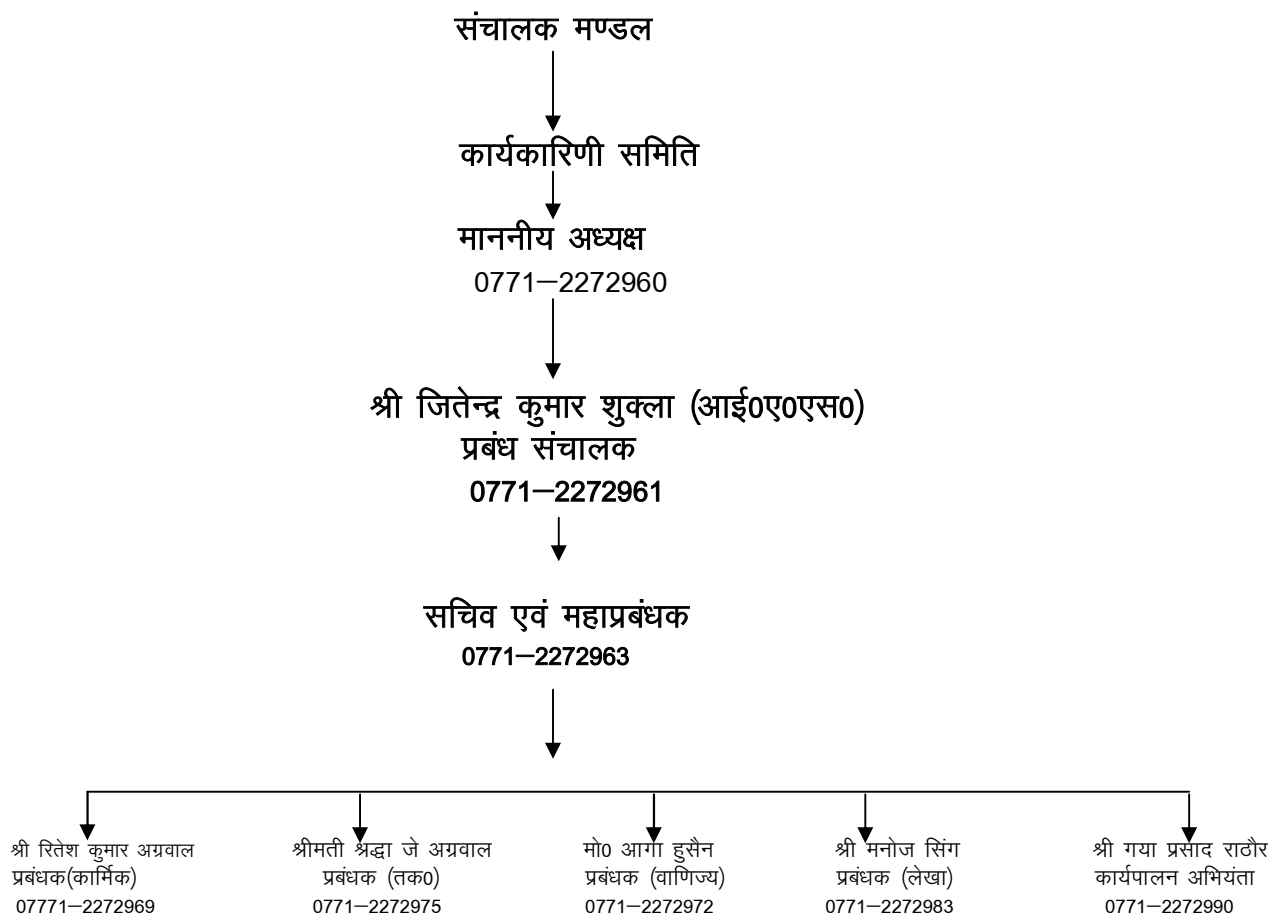
## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –

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

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

- निगम का गठन वेयरहाउस एक्ट 1962 के तहत किया गया, जिसका संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है :-
    01. अधिनियम की धारा-20 के अनुसार प्रबंध व्यवस्था संबंधी यह प्रावधान है कि निगम के संचालक मण्डल में 05 सदस्य राज्य सरकार द्वारा एवं 05 सदस्य केन्द्रीय भण्डारण निगम द्वारा मनोनित किए जाते हैं।
    02. निगम के अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, संचालक की नियुक्ति राज्य शासन द्वारा की जाती है।
    03. उपरोक्त अतिरिक्त मुख्यालय स्तर पर निम्नलिखित 08 विभागाध्यक्ष हैं :-
      01. सचिव एवं महाप्रबंधक
      02. प्रबंधक कार्मिक
      03. प्रबंधक तकनीकी
      04. प्रबंधक वाणिज्य
      05. प्रबंधक लेखा
      06. कार्यपालन अभियंता
      07. प्रदाय अधिकारी
    04. निगम के प्रदेश 139 शाखाएं हैं। शाखा स्तर पर कार्य संचालन शाखा प्रबंधक द्वारा किया जाता है।
- ### 01. निगम का संगठनात्मक ढांचा –
1. मुख्यालय





## 02. निगम का कार्यक्षेत्र (जन 2024 की स्थिति अनुसार) –

01.	छत्तीसगढ़ के समस्त जिलों में क्रियाशील शाखाएँ	139 शाखाएँ
02.	निगम के स्व निर्मित गोदाम परिसर संख्या	238 गोदाम परिसर
03.	स्वनिर्मित गोदाम की क्षमता	2286388 मे0टन
04.	जन-2024 की स्थिति में निगम में किराये की गोदाम क्षमता	306103 मे0टन
05.	निगम की जन-2024 की स्थिति में कुल गोदाम क्षमता	2592491 मे0टन

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं –

- कार्पोरेशन में जनता को सीधी सेवा उपलब्ध नहीं है, परंतु किसान, व्यापारी सहकारी संस्थाएं, राज्य शासन, केन्द्रीय शासन उपक्रम आदि के स्कंध वैज्ञानिक भण्डारण का कार्य किया जाता है। वैज्ञानिक भण्डारण के तकनीकी कार्य के लिये शाखा के कर्मचारियों को समय-समय पर प्रशिक्षण भी दिया जाता है, ताकि स्कंध की गुणवत्ता बनाए रखे। इसके अलावा मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा गोदाम में रखे स्कंध को समय-समय पर निरीक्षण किया जाता है एवं शिकायत विषयों के आधार पर तकनीकी एवं प्रशासनिक जाँच कर, न्यायोचित कार्यवाही की जाती है।
- भारतीय खाद्य निगम को स्कंध के वैज्ञानिक भण्डारण की सुविधा भी नियमानुसार दी जा रही है।
- छ0ग0 शासन के द्वारा संचालित सार्वजनिक वितरण प्रणाली योजना के अंतर्गत जमाकर्ता, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड को प्रदेश के समस्त भण्डारगृह शाखाओं में खाद्यान्न एवं शक्कर तथा नमक के वितरण हेतु वैज्ञानिक भण्डारण सुविधा प्रदान की जा रही है।

- छ0ग0 राज्य विपणन सहकारी संघ मर्यादित रायपुर को बारदाना गठानों एवं रासायनिक उर्वरकों के वैज्ञानिक भण्डारण की सुविधा प्रदान की जा रही है।
- उर्वरक कंपनियों को रासायनिक खाद की भी वैज्ञानिक भण्डारण की प्रक्रिया से भण्डारित की जा रही है।
- छ0ग0 बेवरेजेस कार्पोरेशन के द्वारा विदेशी मंदिरा के भण्डारण एवं वितरण का कार्य निगम की भण्डारण क्षमता के माध्यम से किया जा रहा है।
- कृषको 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-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर रायपुर (छ0ग0)

## 03. शाखा कार्यालय के नाम एवं पते :-

## Branch Details as on 31-01-2025

SR.NO.	BRANCHNAME	EMPNAME	ADDRESS	MOBILE
1	अभनपुर	श्री अभिषेक गंजीर	ABHANPUR POST- ABHANPUR TAH.- ABHANPUR DIST.- RAIPUR C.G. PIN NO. 493661	9300403497
2	आरंग	श्री अमरीका प्रसाद देवांगन	KHARORA ROAD AMITHI, ARANG RAIPUR C.G. 493441	9926479426
3	खरोरा	श्री प्रमोद कुमार गर्ग	Rajiv Nagar , Kharora Raipur (C.G)	9479273815 9691375510
4	गुडियारी	कुमारी कमली नायक	PahadichowkGudhiyari Raipur	7587181307
5	तिल्दा	श्री लक्ष्मी नारायण देवांगन	CGSWC KOTA ROAD, TILDA(NEORA)	9827884106
6	धरसीवा	श्री सुखराज नायक	CG STATE WAREHOUSING CORPORATION, BRANCH-DHARSIWA, RAIPUR	9301234316
7	मंदिरहसौद	कु० प्रियंका जैन	CHANDRAKHURI ROAD NEAR MONNET ISPAT AND ENERGY LIMITED MANDIR HASAUD VILLAGE-KURUD	8370047000
8	गरियाबंद	श्री बनवारी लाल अग्रवाल	Raipur Road Gariyaband , Dist - Gariyaband (C.G.)	9425514810
9	देवभोग	श्री महेन्द्र सिंह ठाकुर	Jharabahal,Raipur Road - Devbhog, Block- Devbhog, Post - Devbhog, Pin- 493890	9926162125
10	फिंगेश्वर (राजिमसे संबद्ध)	श्री विनोद कुमार निगम	Mahasamund RAOD, FINGESHWER	9425735163
11	मैनपुर	श्री चंद्रशेखर रांगरे	MAINPUR	9754083411
12	राजिम	श्री विनोद कुमार निगम	CG.STATE WAREHOUSING CORPORATION.RYP.ROAD RAJIM.	9425735163
13	कसडोल	श्री भोलेशंकर साहू	SwckasdolDisst.Balodabazar	9753555333
14	बलौदाबाजार	श्री अविनाश कुमार नागदौने	Near New Bus stand baloda Bazar, DisttBaloda Bazar [C.G.]	9669867219
15	हथबंद	श्री लक्ष्मी नारायण देवांगन	CGSWC TILDA ROAD HATHBANDH	9827884106
16	पिथौरा	श्री तेजेन्द्र कुमार	NH 53, Near CSEB office, village saivayakala	9406119327 7999547210
17	बसना	श्री महेंद्र कुमार ढोके	N.H.-53 ,MAIN ROAD BASNA DIST- MAHASAMUND (C.G.)	9179034016
18	बागबाहरा	श्री यतीश कुमार सरवैया	jhalapchouk near fcibagbahra	9406120916
19	महासमुंद	श्री अजय कुमार अहिरवार	cgswwcpitajhar,mahasamund	9977221371
20	सराईपाली	श्री मनोज कुमार पटेल	PADAMPUR ROAD SARAIPALI	7647071033
21	कुरुद	श्री लक्ष्मण लाल यादव	RAIPUR ROAD,BHATAGANV KURUD	7049319200
22	धमतरी	श्री पुष्पेन्द्र प्रताप सिंह	Raipur Road ,Near Christian Hospital Dhamtari	9425214544
23	सिहावा	श्री राधेश्याम प्रजापति	Danteshwari Para,(Sirsida Road) Sihawa,Dist.-Dhamtari.	9424105493
24	औरदा	श्री सुरेश कुमार राघव	CG state warehousing corporation loharsingh02(AurdaGodawn)	9425229191
25	किरोडीमलनगर	कु० लिलि खाका	GODAM DIPA,KOSAMPALI,KIRODIMAL NAGAR,RAIGARH (C.G.)	7747879470
26	खरसिया	श्री विकास मिडियन	SWC KHARSIA, DIST.RAIGARH (C.G.)	9977846586
27	घरघोडा	श्री महेन्द्र कुमार साहू	chhal road gharghoda	8959488710
28	धरमजयगढ़	श्री खेमचंद लांझेकर	SWC- DHARAMJAIGARH	9424251355
29	लैलुंगा	श्री उमेश कुमार वर्मा	SWC LAILUNGA hirapur	8435855283

30	लोहरसिंह	श्री मनोरथ सिंह गुर्जर	SARANGGARH ROAD	9407609396
31	गितपुरी	श्री राज कुमार भट्ट	Vill- Gitpuri, PATHARIYA ROAD POST NAVAGAV	9406205161
32	बरेला	श्रीमती मनीषा पाण्डेय	padampur road bye pas barela	8103770836
33	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	NAWAGARH ROAD BSNL TOWER KE SAMNE SHIVPUR MUNGELI	9826453575
34	लोरमी	श्री राम हरि पैकरा	PANDARIYA ROAD SARDHA LORAMI	8817232366
35	सरगांव	श्री नेमेश्वर प्रसाद शर्मा	VILLEGE DHAMNI DHAMNI PARISAR (SARGAON)	9329773870
36	पेंडारोड	श्री रामलोचन कश्यप	H.P. PETROLPAMP KE PEECHE PENDRA, PENDRAROAD	9981604225
37	मरवाही	श्री अनिल कुमार कश्यप	MARWAHI (GULLIDAND)	9755312443
38	बरमकेला	श्री राजेन्द्र प्रसाद कुजुर	CG SWC Sariya road Baramkela (Sanda)	8103417955
39	बिलाईगढ	श्री राजेंद्र कुमार	THARAKPUR ROAD, BANDARI, BRANCH-BILAIGARH	7000480585
40	सारंगढ	श्री अजय पटेल	GARH CHOWK SARANGARH	9179791712
41	चंद्रपुर	श्री नारायण प्रसाद सिदार	VILLAGE-MADWA,POST-MADWA,BLOCK-DABHARA,DISTT.-SAKTI, PIN NO.- 495692	9669334520
42	डभरा	श्री बल्लासिंह मल्होत्रा	Chandrapur Road, Dabhara (ChuraghanthaParisar)	9685859561
43	बाराद्वार	श्री विनोद कुमार मिन्ड	JAIJAI PUR MARG BASTI BARADWAR	9300771285
44	बोडासागर	श्री श्रीकांत शर्मा	Village-Bodasagar, Post- Faguram, Block-Malkharoda, Distt -Sakti (C.G.) Pin No- 495695	9977169939
45	सक्ती	श्री अच्युत केशव दुबे	NANDELI BHATA NEAR KRISHI UPJ MANDI VILLAGE NANDELIBHATA,SAKTI DISTRICT JANJGIR-CHAMPA (G.G.)	7000417727
46	करगीरोड	श्री डोमन सिंह ध्रुव	CGSWC KARGIROAD	8817222664
47	जयरामनगर	श्री संदीप कुमार सिंह	JAIRAMNAGR	9425537912
48	तखतपुर	श्री अनूप मिश्रा	CGSWC TAKHATPUR, DIST- BILASPUR (C.G.)	9827489588
49	बिल्हा	श्री उमेश कुमार वर्मा	Vill.Nipaniya Near BILHA Mod- DIST.- BILASPUR C.G.	9907779959
50	बिलासपुर	श्री अरुण कुमार सिंघल	LINGIYADIH BILASPUR	9826182146 9343619566
51	सैदा	श्रीमती लक्ष्मी नागराज	CGSWC SAIDA	8103992736
52	अकलतरा	श्री अमित कुमार पाण्डेय	C.C.I. ROAD - AKALATARA	9644671100
53	चांपा	श्री प्रदीप कुमार केशरवानी	Station Road Champa	9806820020
54	जांजगीर	श्री अजय कुमार शर्मा	Kera Road Janjgir	9424256073
55	मुरलीडीह	श्री उपेन्द्रनाथ गौर	C.G.STATE WARE HOUSING CORPORATION (MURLIDih)AKALTARA-2	7389399526
56	उरगा	श्री योगेश प्रताप सरोटे	BHAISHMA MARG- SILIYARI BHANTHA URGA DIST- KORBA (CG)	7999078847
57	कटघोरा	श्रीमती पुष्पलता कंवर	CGSWC BRANCH- KATGHORA	8236851982
58	कोरबा	श्री फुलसिंह चौहान	INDUSTRIAL AREA RAJGAMAR ROAD KHARMORA KORBA (C.G.)	9981261837

59	पाली	श्री अरविन्द अग्रवाल	pali	9926787701
60	थानखम्हरिया	श्री संजय कुमार पाल	Village - Tipni Post ThankhamhariyaDistBemetara (C.G) Pin- 491338	9479238918
61	बेमेतरा	श्री हेमंत शिल्लेदार	NayaparaGastiChoakVard No-13 Bemetara C.G.	8959792936 8319661025
62	बेरला	श्री राम कुमार गुप्ता	swcberlarampur(bhand)	9893728706
63	साजा	कु0 दीप्ती केशरवानी	dongitrai (rakhi), distt.- bemetra,saja	8965801111
64	करंजा-भिलाई	श्री रामदास त्रिपाठी	Vill.KaranjaBhilai, Near Govt.H.S.S.KaranjaBhilai, Distt-Durg (G.G.)	9826156074
65	कोडिया	श्री सुशांत होनपारखे	VILLAGE KODIYA,DIST DURG	7999638699 - 9424291696
66	दुर्ग	श्रीमती हेमलता साहू	DHAMDHA ROAD DURG, CHHATTISGARH	9977737749
67	धमधा	श्रीमती गायत्री जांगडे	DHAMDHA	9300497781
68	पाटन	श्री चंद्र प्रकाश जोशी	C.G.STATEWAREHOUSING CORPORATION PATAN	9826209757, 7999430817
69	हथखोज	श्री संजय कुमार साहू	CGSWC HATHKHOJ, NEAR TELECOM FACTORY, INDUSTRIAL,AREA,MARKFED GODOWN HATHKHOJ DIST DURG(C.G.)	9827484729
70	गुण्डरदेही	श्री विनोद कुमार शर्मा	Branch - GunderdehiDistt.- Balod(C.G)	9406148774
71	चितौद	श्री मातादीन जाटव	Vill_Chittod,Teh_Gurur,Post_Chittod,Distt- Balod, (C.G.) Pin_491227	9425597602
72	डौंडी	कुमारी अन्नपूर्णा ध्रुव	SALAITOLA ROAD, DOUNDI DIST-BALOD	7587738522
73	डौंडीलोहारा	कुमारी पूजा बर्छिहा	cg state ware housing corp.dondilohara village sambalpurdist-balod	9755114208
74	देवरी (डौंडीलोहारा से संबद्ध)	कुमारी पूजा बर्छिहा	cg state ware housing corporestion-deori RJN-road villege-Deori black- dondiloharadist-balod	9755114208
75	बालोद	श्री विनोद कुमार शर्मा	Village- Jagtara, Post Jamruwa, District.- Balod, (C.G.)	9406148774
76	कवर्धा	श्री मोहन लाल मुकाती	CG STATE WAREHOUSING CORPORATION, Infront of VindhyaasiniMandir, Lohara Naka, Kawardha, Distt-Kabirdham (C.G.) Pin- 491995	9424003498
77	पंडरिया	श्री रमेश कुमार झारिया	Lormi road, mohtarakhurd(pandariya),Distt.- Kabirdham(C.G.)	9424151438
78	बोडला	श्री गजराज सिंह चौहान	Jabalpur Road Radha Swami SatsangVyashMandalatola (Bodla) Distt- Kabirdham (C.G)	9826518511
79	छुरिया	श्री अशवंत कुमार साहू	CGSWC KHOBHA ROAD CHANDENIDIHA WARD NO-01, CHHURIYA , DIST- RAJNANDGAON (C.G.)	9770761214
80	डोंगरगढ	श्री जितेन्द्र कुमार भेडिया	BrahamanparaDongargarh	6261113019
81	डोंगरगाँव	श्री उमैद सिंह	C.G. STATE WAREHOUSING CARPORATION DONGARGAON	9165814875

82	राजनांदगांव	श्री सूर्यकांत नागेन्द्र	SWC GANJ LINE RAJNANDGAON	9406038277
83	चौकी	श्री दशरथ वासनिक	C.G. State Warehousing Corporation Branch - Chowki(Gunderdehi) post- bandhabazaar black - chowkidisstic - rajnandgaon pin code no- 491668 (c.g.)	7987451363
84	मानपुर	श्री अशोक कुमार मिश्रा	bajarparaaundhi road manpur	9479262917
85	मोहला	श्रीमती तरुणा देवांगन	Telitola Road MohalaRajnandgon Post- Mohala Pin-491666	8839181019
86	खैरागढ़	श्री सुनील कुमार गुप्ता	SWC KHAIRAGARH	9993929119
87	कुनकुरी	श्री राकेश कुमार त्रिपाठी	SWC GODAM {Dugdugiya},kunkuri	9406353153 9754431271
88	जशपुरनगर	श्री आलोक कुमार पटेल	CG STATE WAREHOUSING CORPORATION, DARBARITOLI, JASHPURNAGAR (CG)	9098828495
89	पत्थलगांव	श्री अतुल सोनी	AmbikapurRoad,Village- Kerakchhar, Pathalgoan, Distt.- Jaspur C.G.	9131272964
90	फरसाबहार	श्री चिराग मिंज	chhattisgarh state warehousing pharasabahar	8770698455
91	बगीचा	श्री अभय मिंज	OFFICE CGSWC RAIKERA CHOWK KANSABEL ROAD BAGICHA.	9691148119
92	अंबिकापुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	BANARAS ROAD VILLEGE-CHATHIRMA AMBIKAPUR	9754339884
93	बतौली	श्री अबनीश कुमार टंडन	AMBIKAPUR SE SITAPUR MUKHYA MARG BELKOTA	8717863132
94	लखनपुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	Amdalalakkanpur (Surguja)	9754339884
95	सीतापुर	श्री धर्म प्रकाश कुजुर	SWC SITAPUR	9617694120
96	बैकुंठपुर	श्री प्रेमराज साव	Post patrapali, badgown, Baikunthpur, Distkoria (C.G.)	6266760684
97	प्रतापपुर	श्री देवेन्द्र श्रीपाण्डे	Chhattisgarh State Werehousing Corporation Village - Karanjwar, P.O.Pratappur,District- Surajpur	9926116661
98	बिश्रामपुर	श्री शैलेन्द्र सिंह	Railway Station BishrampurChhattishgarh	7440935994
99	सूरजपुर	श्री नंदलाल चौधरी	Namadgiri Campus Surajpur	9425253251
100	कुसमी	श्री कृष्णा प्रसाद सरजाल	swckusmi	9669038312
101	बलरामपुर	श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	JawaharnagerBalrampur	9329504563
102	राजपुर	श्री रामेश्वर सिंह	VILLAGE DAKWA POST BAGHIMA RAJPUR	7804902135
103	रामानुजगंज	श्री भूपेंद्र सिंह मरावी	jail road ramanujanjdist.balrampur(c.g.)	9977227063
104	वाड्राफनगर	श्री राम लाल वर्मा	CGSWC.BRANCH WADRAFNAGAR DIST- BALRAMPUR (RA.GANJ) POST - WADARAFNAGAR TEH-WADRAFNAGAR NEEAR RAJKHETA PIN CODE-497225	9425874735
105	सनावल	श्री संजय त्रिपाठी	Sanawal	8959706236 7987640031
106	चिरमिरी	श्री चंद्रा मेहर	KHADGAWAN CHIRMIRI KOREA CG	9926127670

107	जनकपुर	श्री राजेश कुमार साहू	JANAKPUR TIRAHA, NEW LIFE ENGLISH SCHOOL NEAREST JANAKPUR, DISTT. M.C.B.CHHATTISGARH-	9111346234
108	मनेंद्रगढ़	श्री बेनीराम शिव	VILLAGE-CHAINPUR, AMBIKAPUR ROAD BRANCH- MANENDRAGARH DISTT.-MCB C.G. 497442	9926810857
109	करपावंड	श्रीमती रोमा राव	MandiRoad,SWCKarpawand	9399235236
110	केशलूर	श्री राजेन्द्र सिंह छिरा	sukma road keshloor, jagdalpur-3	9406076390
111	घाटलोहंगा	श्रीमती रोमा राव	Raipur Road Ghatlohanga	9399235236
112	जगदलपुर	श्री उपेन्द्र देवांगन	AerodrumBodhghat road Jagdalpur,(Bastar) 494001	9669061001
113	कुआकोंडा (दंतेवाड़ासे संबद्ध)	श्री सहदेव बघेल	Black Colony KuakondaDantewada C.G	9770655510
114	गीदम	श्री प्रशांत जोशी	swcmundrupara (haram)Geedam	9425480161
115	दंतेवाड़ा	श्री सहदेव बघेल	ChitalankaDantewada	9770655510
116	अंतागढ़	श्री दीपक मेहता	CGSWC ANTAGARH DISTT.-KANKER (CG)	9424276256
117	आमाबेडा (अंतागढ़से संबद्ध)	श्री दीपक मेहता	CG STATE WAREHOUSING CORPORATION, AMABEDA DIST-KANKER (CG)	9424276256
118	काकेर	श्री बलवंत कुमार साहू	SWC- kanker	9098189354
119	चारामा	श्री अशोक कुमार असाठी	SWC CHARAMA, DISTT.- KANKER (C.G)	9425563037
120	नरहरपुर	कु०सीता ध्रुव	SWC- NARHARPUR	7879130644
121	पखांजुर	श्री अभिषेक प्रताप सिंह	AWASPARA P.V.- 32ROAD S.W.C. PAKHANJUR	7354790654
122	भानुप्रतापपुर	श्री दीपक मेहता	ward no-2 bazarparaBhanupartappur (C.G.)	9424276256
123	हालवा (नरहरपुरसे संबद्ध)	कु०सीता ध्रुव	NULL	7879130644
124	कोन्टा	श्री भद्रगुप्त	Near the thesiloffice,kontadist-sukma (CG)	9479232413
125	दोरनापाल (सुकमासे संबद्ध)	श्री पंकज सिंह	NAKA PARA DORNAPAL	7000288129
126	सुकमा	श्री पंकज सिंह	DANTEWADA ROAD SUKMA	7000288129
127	ओरछा (नारायणपुरसे संबद्ध)	श्री निर्मल कुमार मंडावी	NULL	9752676696
128	नारायणपुर	श्री निर्मल कुमार मंडावी	Antagarh road naranyapur	9752676696
129	केशकाल	कु०कांति मंडावी	KESHKAL	7587005483
130	कोंडागांव	श्री सुधाकर चंदेलकर	NEAR PREM NAGAR WARD KONDAGAON DIST KONDAGAON CG	7587705737, 8959637401
131	बडेडोंगर	श्री लक्ष्मी नारायण साहू	VILL-BADEDONGAR(PATRAGUDA)	9424281165
132	मुन्नापदर (कोंडागांव से संबद्ध)	श्री सुधाकर चंदेलकर	IN FRONT OF AYURVEDI HOSPITAL	7587705737, 8959637401
133	मरदापाल (कोंडागांव से संबद्ध)	श्री सुधाकर चंदेलकर	IN FRONT OF GIRLS HOSTEL	7587705737, 8959637401
134	माकडी	श्री विजय राम नागर्ची	C.G. STATE WARE HOUSING CORPORATION BRANCH - MAKADI VILLAGE AND POST MAKADI DIST KONDAGAON (C.G.)	7587889951, 7724968566
135	शामपुर (माकडी से संबद्ध)	श्री विजय राम नागर्ची	STATE WAREHOUSING CORPORATION BRANCH SHAMPUR DIST KONDAGAON (C.G.)	7587889951, 7724968566

136	आवापल्ली (बीजापुर से संबद्ध)	श्री रामअवतार सिंह	USOOR ROAD AVAPALLI	9425528983
137	बीजापुर	श्री रामअवतार सिंह	CG STATE WAREHOUSING CORPORATION, Infront Of JaitalurRoad.KrishiUpajMandi, Bijapur, Distt.-Bijapur(C.G.)	9425528983
138	भैरमगढ़	श्री रामसिंह ध्रुव	Bhairamgarh	9406087898- 7587024692
139	भोपालपट्टनम	श्री रामअवतार सिंह	TARLAGUDA ROAD BHOPALPATNAM	9425528983

2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:00 बजे  
कार्यालय के बंद होने का समय – सायं 5:30 बजे

(प्रत्येक शनिवार एवं रविवार तथा शासकीय अवकाश में कार्यालय बंद रहता है)



## अध्याय 03 (मैनुअल-02)

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

#### 01. मुख्यालय :-

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

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

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

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

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

		के कार्यों को नियंत्रित करते हुए, प्रबंध संचालक को प्रस्तुत करना। छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों एवं भण्डारगृह शाखाओं के अधिकारी/कर्मचारियों में नियंत्रण रखना। भण्डारगृह शाखाओं से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट एवं क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट की मानिट्रिंग करना एवं सचिवालय से संबंधित समस्त कार्य।
02.	प्रबंधक (कार्मिक)	निगम के स्थापना संबंधी सभी मामलों में कार्यवाही करना, प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये स्थापना संबंधी कार्य व्यवस्था करना, कार्मिक शाखा के अधीन पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से कार्य निष्पादन करवाना, प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, कार्मिक संबंधी सभी मामलों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। जन संसाधन विकास कार्यक्रम, प्रशिक्षण, प्रशासन और स्थापना औद्योगिक संबंधी काम के सभी स्थानों पर प्रशिक्षित और अनुभवी मानव शक्ति प्रदान करना, नीति, भर्ती पदोन्नति से संबंधित समस्त कार्य, प्रशासकीय योजना तैयार करना, उन पर नियंत्रण रखना एवं प्रशासकीय नीतिगत प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, खेलों को बढ़ावा देना, सूचना अधिकार से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराना, प्रशासकीय निरीक्षण एवं नियंत्रण का निवारण कार्य एवं स्थापना से संबंधित समस्त कार्य करना। आरटीआई 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 क्रेट्स, चटाई, बैम्बू मेट्स, 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 सुचारु संचालन हेतु नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखना। तकनीकी विषयों से संबंधित प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, तकनीकी संबंधी विषयों में प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। शाखाओं पर वैज्ञानिक भण्डारण व्यवस्था, गुणवत्ता नियंत्रण, तकनीकी प्रशिक्षण, शाखाओं का तकनीकी संचालन एवं निरीक्षण, तकनीकी विवादों का निराकरण, भण्डारण कमी को नियंत्रित करना एवं तकनीकी एवं 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 कीटकों से बचाने हेतु कीटनाशक कृषक विस्तार योजना तहत् क्रियान्वयन

		करना, तकनीकी अनुसंधान, आर्थिक अनुसंधान को को-आडिनेट करने एवं पेस्ट कंट्रोल सर्विसेस के अंतर्गत पेस्ट कंट्रोल करने वाली संस्थाओं से संबंध बनाकर रखना एवं तकनीकी शाखा से संबंधित समस्त कार्य। आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।
04.	प्रबंधक (लेखा)	<p>Corporate Account भविष्य निधि एवं भविष्य निधि लेखों का कम्प्यूटराईजेशन, निगम से संबंधित बजट कार्य एवं वैधानिक अंकेक्षण एवं महालेखाकार अंकेक्षण से संबंधित कार्य, निगम के आयकर/सर्विस टैक्स एवं उससे संबंधित विवरणी प्रस्तुत करने का कार्य, निगम के संचालक मंडल, अंषधारियों, शासन एवं महालेखाकार को लेखा संबंधी जानकारियां प्रस्तुत करने की कार्यवाही करना, लेखा संबंधी प्रशिक्षण, 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, आर0टी0आई0 के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना।</p> <p>निगम के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों/मजदूरों के वेतन, भत्ते, पारित करके कटौते को विभिन्न मदों में प्रेषित करना, अवकाष नगदीकरण, बोनस तथा प्रोत्साहन राशि के देयक पारित करना, अमानत राशि की वापसी, मुख्यालय भवन एवं किराये के गोदाम का किराया तथा बिजली, पानी देयकों का भुगतान, दूरभाष देयक, आयकर, भविष्य निधि अंषदान की राशि जमा करना, हम्माली एवं परिवहन देयक, कृषक गोष्ठी के देयकों, मुख्यालय एवं शाखाओं के इम्प्रेट देयक, अधिकारियों हेतु स्थानांतरण यात्रा व्यय/वेतन अग्रिम, यात्रा देयक, दैनिक भत्ता, चिकित्सा देयकों, ग्रेच्युटी एवं इंश्योरेंस, बीमा प्रीमियम (भवन एवं स्कंध), निर्माण कार्यों के चलित एवं अंतिम देयक तथा विभागीय कार्यों के देयक भुगतान, प्रदाय से संबंधित कार्य, समस्त धनादेश में हस्ताक्षर करना। आरटीआई के तहत जानकारी जो अनुविभाग से संबंधित है।</p>
05.	प्रबंधक (वाणिज्य एवं वसूली)	<p>निगम के वाणिज्य प्रबंधक निगम की सम्पूर्ण व्यावसायिक गतिविधियों के लिये व्यवस्था की कार्यवाही करना और इसके लिये निगम के व्यावसायिक हितों के दृष्टिगत कार्य व्यवस्था संचालन की कार्यवाही करना, शासन निगम के संचालक मण्डल, प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना, निगम के वाणिज्य अनुभाग के अधीन पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में कार्यवाही करना, व्यवसाय संबंधी प्रशिक्षण, कार्य शालाओं एवं गोष्ठियों के लिये कार्यवाही करना, वाणिज्य संबंधी मामलों प्रबंध संचालक की अनुमति से विधिक कार्यवाही करना। नवीन भण्डारगृह शाखाओं की स्थापना करना, जमाकर्ताओं को एच0एंड टी0 सुविधा उपलब्ध कराना एवं नियंत्रण रखना, भण्डारण क्षमता निर्माण हेतु सर्वेक्षण करना, क्षमता स्थापित करना, भण्डारण हेतु आरक्षण नीति तैयार करना एवं उसका क्रियान्वयन करना,</p>

		<p>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 एडवाइस/गाइडेंस फॉर डेवलपमेंट एण्ड डायवर्सिफिकेशन आफ बिजनेस, रिव्यु प्रोसीजर रिलेटिंग टू वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन । भण्डारण शुल्क देयकों का समय पर प्रस्तुतीकरण एवं वसूली हेतु कार्यवाही करना एवं निश्चित समयावधि में जमाकर्ताओं से भण्डारण शुल्क की वसूली की कार्यवाही को सुनियोजित रूप से क्रियान्वयन करना, गोदामों का बीमा करवाना, भविष्य की योजना तैयार करना, वेयरहाउसिंग आपरेशनस्, एप्रुवल आफ न्यू प्रोजेक्टस् मेनेटेंनेस आफ ओल्ड प्रोजेक्टस्, 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। विपणन (मार्केटिंग), नवीन व्यवसाय, कॉर्पोरेट स्टेटजास, कार्पोरेट समन्वय (मिडिया) आदि, नवाचारा और उपलब्धियों (Innovations and Achievements) न्यायालयीन प्रकरण। RTI के तहत जानकारी।</p>
06.	कार्यपालन अभियंता	<p>निगम के कार्यपालन यंत्री निगम की स्थायी संपत्ति के रख-रखाव, सुरक्षा निर्माण संबंधी संपूर्ण 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 संपत्ति व निर्माण संबंधी मामलों में विधिक कार्यवाही करना। निगम के नियम एवं रेग्युलेशन के तहत भण्डारण क्षमता एवं अन्य सुविधाएं उपलब्ध कराना, निर्माण से संबंधित निविदाएं प्रकाशन कराना, पीडब्ल्यूडी एस0ओ0आर0 स्पेसिफिकेशन नार्मस एवं मेन्युवल, इंटरनल इन्सट्रक्शन आफ वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एवं समस्त निर्माण कार्य, निर्माण से संबंधित आरबिट्रेशन, डिस्पोजल आफ आरटीआई के तहत जानकारी जो कि निर्माण से संबंधित है, उसकी मानीटोरिंग भी इनके कार्यक्षेत्र में आती है एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य। आर0टी0आई0 के तहत जानकारी।</p>
07	उप-प्रबंधक	<p>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 कर्त्तव्य 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।</p>

08	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक	निगम में यह पद द्वितीय श्रेणी का पद है। कार्य व्यवस्था अनुसार सभी संवर्गों में पदीय हैसियत के अनुसार संवर्गवार कार्य को सुचारू-रूप से संचालित करने का कार्य वरिष्ठ सहायक प्रबंधक का है। अधीनस्थ पदस्थ 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।
09	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार यह पद द्वितीय श्रेणी का एकल पद है। निगम की सम्पूर्ण कम्प्यूटर कार्य व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना तथा कम्प्यूटर कार्य के लिये निगम में पदस्थ अधीनस्थ स्टाफ से 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।
10	शाखा प्रबंधक	निगम की भण्डारगृह शाखाओं पर पदस्थ शाखा प्रबंधक के कर्तव्य निगम की भण्डारगृह शाखाओं पर खाद्यान्न एवं अन्य अधिसूचित वस्तुओं का भण्डारण, 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 वेयहाउस एक्ट व रूल्स के प्रावधान एवं एग्रीकल्चरल 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।
11	अभियंता	कार्यपालन अभियंता द्वारा आबटित जिले की संबंधित शाखाओं के निर्माण, रख-रखाव, भूमि संबंधी एवं न्यायालयीन कार्य समस्त कार्य का निर्वहन, अनुयांत्रिक कार्य, भूमि संबंधी कार्य। आरटीआई के तहत जानकारी। जो अनुविभाग से संबंधित है, सभी सूचना पत्रों के जवाब देना। गोदाम निर्माण की निविदा आमंत्रण का परीक्षण, प्रस्तुतीकरण, एस0ओ0आर संशोधन का संधारण एवं तत्संबंधी पत्रों का प्रस्तुतीकरण, गोदाम से संबंधित स्वीकृतियों की पंजी का संधारण

		गोदाम , निर्माण के प्रोजेक्ट को तैयार कर बैंक ऋण हेतु लेखा शाखा को उपलब्ध कराना, ठेकेदारों को ड्राइंग भेजने का कार्य, आर्किटेक्ट कार्यों का परीक्षण/प्रस्तुतीकरण संचालक मण्डल की बैठक हेतु गोदाम निर्माण कार्यों का एजेण्डा तैयार करना, अन्य संस्थाओं को प्राप्त योजनाओं का प्रस्तुतीकरण, गोदाम ग्रिड निर्माण कार्य प्राक्कलनों को रूपांकित करना एवं प्रस्तुतीकरण
12	उप-अभियंता	अभियंता द्वारा आवंटित क्षेत्रों के गोदाम के रख-रखाव, मरम्मत, विशेष मरम्मत वार्षिक मरम्मत अनयांत्रिक कार्य के अनुमान पत्रकों का परीक्षण, तकनीकी, प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुतीकरण कार्यों के मासिक प्रगति पत्रको 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 एवं सहायक अभियंता/ कार्यपालन अभियंता द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना।
13	सहायक प्रबंधक	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार तृतीय श्रेणी स्तर का महत्वपूर्ण पद है। मुख्यालय क्षेत्रीय कार्यलय एवं भण्डारगृह शाखा पर पदीय हैसियत से पदस्थी पर संवर्ग अनुसार इनके कर्त्तव्य एवं दायित्व हैं। सहायक प्रबंधक शाखा प्रमुख की हैसियत से सौंपे गए कार्यों को सम्पन्न करेंगे। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखना एवं शाखा के कार्य सुचारू-रूप से संचालित करने के लिये कड़ी के रूप में कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना।
14	सहायक प्रोग्रामर	निगम के कार्य व्यवस्था के अनुसार यह पद तृतीय श्रेणी का पद है। निगम की सम्पूर्ण कम्प्यूटर कार्य व्यवस्था पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना तथा कम्प्यूटर कार्य के लिये निगम में पदस्थ अधीनस्थ स्टाफ से सुचारू रूप से कार्य सम्पादन के लिये कार्यवाही करने के लिये कर्त्तव्य व दायित्व सहायक प्रोग्रामर के हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय-समय दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पन्न करेंगे।
15	तकनीकी सहायक	तकनीकी संवर्ग में तृतीय श्रेणी के महत्वपूर्ण पद है। निगम के कार्य व्यवस्था के अनुरूप वैज्ञानिक भण्डारण के लिये तकनीकी किया कलापों के सुचारू-रूप से संचालन करना। इस संवर्ग का महत्वपूर्ण कार्य है। इसके साथ ही पदीय हैसियत एवं पदस्थी के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना।
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 कार्यो को ठीक ढंग से सम्पन्न करने के लिये पदीय हैसियत व पदस्थी के अनुरूप वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अनुसार कार्य करने के कर्त्तव्य व दायित्व उक्त कार्य के हैं।
18	वाहन चालक	निगम के कार्य व्यवस्था में यह पद चतुर्थ श्रेणी का है। निगम के वाहनों का परिचालन सुरक्षा, रखरखाव का दायित्व वाहन चालक का है। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य सम्पन्न करना वाहन चालक का कर्त्तव्य है।
19	पी0सी0डी0 / सी0सी0एच0	निगम के कार्य व्यवस्था में उपरोक्त चतुर्थ श्रेणी के महत्वपूर्ण पद है। निगम के वैज्ञानिक भण्डारण व्यवस्था में, गोदामों की सुरक्षा व्यवस्था के कर्त्तव्य व दायित्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के हैं। इसके अतिरिक्त समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य।

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

क्रं.	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उददेश्य	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 प्रांगण में कोई भी जमाकर्ता अपने स्कंध का भण्डारण कराने हेतु स्वतंत्र होगा, परंतु शाखा प्रबंधक की यह जिम्मेदारी होगी कि जमाकर्ता किसी भी अनैतिक या गैर कानूनी सामग्री भण्डारण हेतु न लाये। इसलिये जमाकर्ता का परिचय भण्डारण से पूर्व सुनिश्चित करें। जमाकर्ता को परिचय के दौरान प्रभावी भण्डारण शुल्क एवं प्रदत्त सुविधाओं से अवगत कराना होगा।	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। 4. जमाकर्ता का पता दूरभाष नम्बर	शाखा प्रबंधक / प्रबंधक वाणिज्य	



<p>(iv) जमाकर्ता के हस्ताक्षर 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 अपनायी होगी –</p> <p>a. स्कंध लाने वाले वाहन का गेट रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p> <p>b. गेट रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत गेट से गोदाम पर जाने हेतु संबंधी स्कंध/वाहन के लिये गेट पास जारी करना होगा।</p> <p>c. जमाकर्ता द्वारा जमा करने हेतु जमा पत्रक भरकर कार्यालय में जमा करना होगा।</p> <p>d. स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>e. स्कंध का वजन करना एवं वजन पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>f. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण एवं गुणवत्ता पत्रक तैयार करना होगा।</p> <p>जिस स्कंध को स्वीकार करने के अधिकार जमाकर्ता के तकनीकी स्टाफ के होंगे, उस स्थिति में गुणवत्ता का निरीक्षण एवं स्वीकृति आदेश संबंधित जमाकर्ता के अधिकृत कर्मचारी से लिखित में प्राप्त करने होंगे, परंतु वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ की भी जिम्मेदारी होगी की वे भण्डारित किये जाने वाले स्कंध का गुणवत्ता निरीक्षण करें और निर्धारित नियमों के तहत अगर गुणवत्ता नहीं है तो लिखित रूप से संबंधित जमाकर्ता के उच्च अधिकारियों को अवगत करावें, जिससे निगम की जिम्मेदारी गुणवत्ता खराब होने की स्थिति में जमाकर्ता द्वारा निर्धारित न की जा सके।</p> <p>अन्य सभी स्कंध के मामले में</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>गेट चौकादार</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>जमाकर्ता</p> <p>शाखा प्रबंधक गोदाम प्रभारी तकनीकी प्रभारी</p>	
---	---	---	--

	<p>गुणवत्ता निरीक्षण का कार्य वेयरहाउस के तकनीकी स्टाफ ही करेंगे।</p> <p><b>g.</b> 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><b>h.</b> 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><b>i.</b> 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><b>j.</b> जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद अथवा एकनालिजमेंट जारी करना होगा तथा मूलप्रति जमाकर्ता को सुपुर्द कर कार्यालय प्रति पर जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्ति स्वरूप उसी दिन प्राप्त करने होंगे।</p> <p><b>k.</b> वेयरहाउस रसीद अथवा एकनौलिजमेंट जारी होने के उपरांत स्कंध का विवरण स्टेकवाइज रजिस्टर, स्टेक कार्ड, स्टाक रजिस्टर, डिपोजिटरलेजर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद / एकनालिजमेंट, इष्यु एंड कैनसलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p> <p><b>a.</b> जमाकर्ता अथवा उनके द्वारा अधिकृत</p>	<p>गोदाम प्रभारी</p> <p>गोदाम प्रभारी एवं तकनीकी स्टाफ</p> <p>गोदाम प्रभारी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	
--	---	---	--

<p>(vii) स्कंध की जावक</p>	<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 इष्यु एंड कैनशेलेशन रजिस्टर में प्रविष्टि करना होगा।</p>	<p>जमाकर्ता</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>(viii) निकासी उपरांत की जाने वाली कार्यवाहियां</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>	<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 सतत् प्रयत्न के बावजूद 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 आवश्यकतानुसार कार्यवाही करनी होगी तथा ऐसे प्रकरणों को संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना होगा तथा भण्डारण हानियों एवं इस मद में जमाकर्ता के द्वारा काटे गये भण्डारण शुल्कों का अपलेखन करना होगा, जिससे लेखा शाखा अपलेखित भण्डारण शुल्कों को दशाई गई आय से कम कर इनकम टैक्स का लाभ समय रहते निगम हित में प्राप्त कर सकें।	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><b>आवक</b> – जावक एवं भण्डारण के दौरान तकनीकी कार्य की निम्नवत् संपादित किये जायेंगे –</p> <p>a. स्कंध के आवक एवं जावक के वक्त नमी का आकलन करना होगा तथा नमी रजिस्टर में प्रविष्टि के उपरांत जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करना होगा।</p> <p>b. स्कंध की गुणवत्ता का निरीक्षण आवक के वक्त करना होगा तथा निकासी के वक्त भी गुणवत्ता निरीक्षण कर जमाकर्ता को संतुष्ट करना होगा।</p> <p>c. भण्डारित स्कंध की गुणवत्ता निरीक्षण प्रत्येक 15 दिन की अवधि में किया जायेगा एवं स्टेक कार्ड तथा फोर्टनाइटली इन्सपेक्शन</p> <p>d. रजिस्टर में प्रविष्टि करनी होगी।</p> <p>e. भण्डारित स्कंध को प्रत्येक 15 दिवस के अंतराल में मैलाधियान अथवा 90 दिन के अंतराल में डेल्टा मेथरीन से प्रोफाइलेक्टिक ट्रिटमेंट दिया जायेगा।</p> <p><b>f. भण्डारित स्कंध को वर्ष में 02 बार यानि प्रीमानसून फ्युमिगेशन 15 मई से 30 जून के मध्य एवं पोस्ट मानसून फ्युमिगेशन 15 सितम्बर से 31 अक्टूबर के मध्य किया जायेगा। इसके अतिरिक्त जमाकर्ता की डिमांड पर या स्कंध के कीटग्रस्त होने की स्थिति में भी धूम्रीकरण किया जायेगा।</b></p> <p>g. जिन गोदामों में स्कंध भण्डारित होगा, उनकी कम से कम 1 बार सप्ताह में साफ-सफाई करना अपेक्षित है एवं स्कंध को खुली हवा का आदान-प्रदान करना होगा।</p> <p>h. 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</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>तकनीकी स्टाफ</p> <p>गोदाम स्टाफ</p> <p>गोदाम स्टाफ</p>	
---	--------	---	---	--

D	लेखा	<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 सके।</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> <p>a. भण्डारण शुल्क समय से जमाकर्ताओं से प्राप्त कर मुख्यालय के आदेशानुसार जमा कराने होंगे।</p> <p>b. मुख्यालय से भेजे गये भुगतानों को समय से संबंधित को वितरण करने होंगे।</p> <p>c. अस्थायी राशियों का विवरण नियमितिकरण हेतु 15 दिवस के अंदर मुख्यालय को प्रस्तुत करना होगा।</p> <p>d. भण्डारण शुल्क के मद में बैंक अवधि में प्राप्त होने वाली राशि उसी दिन बैंक में जमा कराना होगा और बैंक अवधि के उपरांत प्राप्त होने वाली राशि को अगले कार्य दिवस में जमा कराना होगा।</p>	<p>तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक</p> <p>तकनीकी स्टाफ एवं शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक एवं वाणिज्य प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	
E	निर्माण/मरम्मत कार्य	<p>e. लेखा संबंधी समस्त रिकार्ड मुख्यालय के आदेशानुसार संधारित करने होंगे।</p> <p>a. निर्माण संबंध कार्य हेतु शाखा प्रबंधक मुख्यालय को प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे और निर्णय उपरांत निर्माण कार्य किया जावेगा।</p> <p>b. मरम्मत संबंधित कार्य हेतु शाखा प्रबंधक एवं शाखा पर निरीक्षण हेतु जाने वाले</p>	<p>शाखा प्रबंधक</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	

		<p>अधिकारियों के द्वारा चिन्हित किया जायेगा और मुख्यालय को मरम्मत संबंधी कार्य आगामी आदेशों हेतु अवगत करायेंगे।</p> <p>c. शाखा स्तर पर शाखा प्रबंधक द्वारा कराये गये मरम्मत कार्यों का समयोजन हेतु कार्य प्रभारी उप-अभियंता/सहायक अभियंता त्वरित निराकरण करेगी ।</p>	<p>शाखा प्रबंधक एवं निरीक्षण अधिकारी</p> <p>शाखा प्रबंधक</p>	
--	--	--	--	--

03. शाखाओं के चार्ज आदान-प्रदान की प्रक्रिया –

क्रं.	विवरण	कार्यविधि	जिम्मेदारी	दस्तावेज
01	उद्देश्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- पूर्व शाखा प्रबंधक के कार्यकाल का अवलोकन किया जा सके।</li> <li>2- कोई भी अनियमिता पाये जाने पर तत्काल कार्यवाही एवं जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके।</li> <li>3- जमाकर्ताओं के द्वारा कटौती किये गये भण्डारणशुल्कों की जानकारी एवं <a href="#">निराकरण/वसूली</a> हेतु कार्यवाही /दोषियों के खिलाफ कार्यवाही की जा सके।</li> <li>4- भण्डारण हानि के स्तर की प्रबंधन को जानकारी से सके और नियमितिकरण हेतु कार्यवाही की जा सके।</li> <li>5- व्यापारिक स्थिति एवं बढ़ोत्तरी हेतु आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जा सके।</li> <li>6- पुराने विवादित मामले जिन पर कार्यवाही हो चुकी हो उसके निष्पादन हेतु कार्यवाही की जा सके।</li> <li>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 सकें और समय रहते जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके। यह प्रक्रिया शाखाओं पर घटित होने वाली अनियमितताओं पर नियंत्रण करने में मदद करेगी।</li> </ol>		
02	समयावधि	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000 में 0टन तक है और उपयोगिता कम से कम तीन दिन एवं अधिकतम 5 दिन में लिया/ दिया जायेगा।</li> <li>2. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 5000</li> </ol>	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 का चार्ज कम से कम 10 दिन एवं अधिकतम 12 दिन में लिया/दिया जायेगा।</p> <p>5. शाखा जिनकी भण्डारण क्षमता 30000में0टन से अधिक और 50000 में0टन तक है, ऐसी शाखाओं का चार्ज कम से कम 12 दिन एवं अधिकतम 15 दिन में लिया/दिया जावेगा।</p>		
03	शाखा का आदान प्रदान के दौरान की जाने वाली कार्यवाही एवं प्रक्रिया	<p>1. प्रत्येक गोदाम/स्टेक की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की मूलप्रति चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक एवं संबंधित गोदाम प्रभारी के द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित प्रस्तुत की जाये एवं एक प्रति चार्ज देने वाले अधिकारी को सुपुर्द की जाये।</p> <p>2. भौतिक सत्यापन में कोई विपरीत टिप्पणी की स्थिति में रिपोर्ट संयुक्त हस्ताक्षरित तैयार की जाये।</p> <p>3. मास्टर स्टेटमेंट और गोदाम वाइस स्कंध का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित।</p> <p>4. स्पिलेज का स्टेटमेंट संयुक्त हस्ताक्षरित।</p>	<p>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>

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

05	विवाद की स्थिति में कार्यवाही	किसी भी तरह की विवाद की स्थिति आने पर चार्ज लेने या देने वाला अधिकारी मुख्यालय को अवगत करायेंगे और मुख्यालय के द्वारा भेजा गया अधिकारी जो निर्णय लेगें 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	स्कंध के वजन के टेस्ट चेक हेतु शाखा पर उपलब्ध ठेकेदार की सेवाएं प्राप्त की जायेगी और इसकी अनुमति प्रबंधक वाणिज्य प्रदान करेंगे। ठेकेदार की अनुपस्थिति में लेबर को सीधा भुगतान किया जायेगा, जिसके लिये अग्रिम धनराशिशाखा प्रबंधक को वाणिज्य शाखा मुख्यालय द्वारा भेजी जायेगी।	प्रबंधक वाणिज्य	
07	जाने वाले शाखा प्रबंधक की विशेष टिप्पणी	शाखा की प्रमुख समस्याओं के बारे में एक संक्षिप्त नोट जाने वाले शाखा प्रबंधक चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक को सुपुर्द करेगा। संक्षिप्त नोट में शाखा की विगत Performance, Profit विस्तार संबंधी योजना पर भी उल्लेख करेंगे।	जाने वाले शाखा प्रबंधक	
08	डुप्लीकेट चाबियां एवं बैंक ट्रान्जेक्शन हेतु कार्यवाही	शाखा प्रबंधक जो चार्ज देने वाला है बैंक ट्रान्जेक्सन हेतु चार्ज लेने वाले के हस्ताक्षर सत्यापित कर बैंक को सुपुर्द करेगा एवं डुप्लीकेट चाबियां बैंक से निकाल कर पुनः चार्ज लेने वाले शाखा प्रबंधक के द्वारा जमा करना सुनिश्चित करेगा।	शाखा प्रबंधक	
09	बैंकलीन 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 –

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

01. शाखा पर स्कंध जमाकर्ता का परिचय भण्डारण से पूर्व सुनिश्चित करना ।
02. स्कंध की आवक पर गेट रजिस्टर में प्रविष्टि उपरांत गोदाम पर जाने हेतु स्कंध एवं वाहन के लिये गेटपास जारी करना ।
03. स्कंध जमा करने हेतु निर्णय एवं संबंधित गोदाम प्रभारी को आदेश देना ।
04. जमा पत्रक, वजन पत्रक एवं गुणवत्ता पत्रक प्राप्त होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद जारी करना एवं मूल प्रति जमाकर्ता को सुपुर्द करना एवं कार्यालयीन पते पर जमाकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
05. स्कंध का विवरण स्टेक वाईज रजिस्टर, डिपोजिट लेजर, स्टेक कार्ड, स्टॉक रजिस्टर, बीमा स्कंध रजिस्टर एवं वेयरहाउस रसीद एवं पावती रसीद जारी एवं निरस्त रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।
06. जमाकर्ता की मांग अनुसार स्कंध की निकासी आदेश जारी करना एवं नागरिक आपूर्ति निगम के मामले में रिलीज आर्डर प्राप्त करना ।
07. तौल पत्रक अनुसार निकासी पत्रक पर बोरों, वजन एवं गुणवत्ता की प्रविष्टि करना एवं जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करना ।
08. स्कंध के निकासी पश्चात् लासगेन रिपोर्ट बनाना एवं जमाकर्ता को सम्बन्धित माह की समाप्ति पश्चात् सत्यापित करना एवं नियमितिकरण की कार्यवाही करना ।
09. स्कंध के आवक-जावक के समय नमी का 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 सुचारु रूप से संचालन करना, व्यवस्था करना, रख-रखाव करना, भण्डारण को कीटमुक्त रखना, कर्मचारी की व्यवस्था करना, आदि एवं छोटे-छोटे आवश्यक रिपेयरिंग कार्य करना ।

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

**01. अध्यक्ष (अपीलीय अधिकारी) —**

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

**02. प्रबंध संचालक (अनुशासिक प्राधिकारी/नियोक्ता) —**

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

**03. प्रस्तुतीकरण एवं क्षेत्राधिकार :-**

**स्थापना शाखा —**

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार	
<b>अवकाश स्वीकृति</b>				
(01)	<b>आकस्मिक अवकाश</b>			
	प्रबंधक(व्यवसाय/ तकनीकी / लेखा/ निर्माण)	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
	मुख्यालय स्टॉफ	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
	उपयंत्री/ निर्माण शाखा	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
	शाखा प्रबंधक एवं अधिनस्थ कर्मचारी	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
	शाखा पर पदस्थ चतुर्थ श्रेणी	शाखा प्रमुख	कार्मिक प्रबंधक	
(02)	<b>अन्य अवकाश स्वीकृति</b>			
	अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, समर्पित अवकाश, अवैतनिक अवकाश, प्रसूति अवकाश, मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
(03)	अधिकारी/ कर्मचारियों की पदोन्नति/ भर्ती/ प्रतिनियुक्ति/ सेवानिवृत्ति/ पदच्युति/ निस्कासन अथवा त्याग पत्र/ वरिष्ठता सूची	III & IV श्रेणी	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
		II श्रेणी	प्रबंध संचालक	कार्यकारिणी
		I श्रेणी	प्रबंध संचालक	बोर्ड
(04)	निगम के समय-समय पर सेटअप का प्रस्ताव	प्रबंध संचालक	संचालक मण्डल की अनुशंसा उपरांत राज्य शासन	
(05)	वार्षिक वेतन वृद्धि	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	
(06)	वेतन निर्धारण	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक	

(07) कर्मचारियों को उच्च वेतनमान	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(08) विभागीय जॉच कार्यवाही	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(09) विभागीय अधिकारी/कर्मचारियों का स्थानांतरण/परिपत्र/आदेश	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(10) दौरा कार्यक्रम स्वीकृति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(11) अवकाश नगदीकरण स्वीकृति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक
(12) अचल सम्पत्ति	कार्मिक प्रबंधक	प्रबंध संचालक

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

01. अर्जित अवकाश वर्ष में	—	30 दिवस
02. आकस्मिक अवकाश शाखाओं पर मुख्यालय	—	20 दिवस
	—	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(केवल महिला)	—	730 दिवस

**02. अधिकारी/कर्मचारियों की पदोन्नति/भर्ती/प्रतिनियुक्ति/सेवानिवृत्ति/पदच्युति/निस्कासन अथवा त्याग पत्र** – निगम के स्टाफ रेग्युलेशन 1962 के अंतर्गत छ0ग0 राज्य भण्डागारण निगम सेवा भर्ती तथा पदोन्नति विनियमन 2021 एवं जो नियम निगम में लागू नहीं है, वह छ0ग0 शासन के नियमों के अनुरूप कार्यवाही किया जाता है।

**03. निगम का सेटअप** – निगम का समय-समय पर सेटअप का पुनरीक्षण किया जाता है। सेटअप में निगम के स्टाफ की आवश्यकता के आधार पर सेटअप का प्रस्तुतीकरण किया जाता है। निगम द्वारा सेटअप का प्रस्ताव बनाकर, निगम के संचालक मण्डल के स्वीकृति उपरांत संचालक मण्डल के निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है।

छ0ग0 शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय नया रायपुर का पत्र क्रं0 एफ 1-31/खाद्य/2004/29-1, रायपुर 06 फरवरी 2014 द्वारा छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के निम्नानुसार पद संरचना की स्वीकृति प्रदान की गई है :-

क्रं0	पदनाम	मान्य पद
01	प्रबंध संचालक	01
02	सचिव एवं महाप्रबंधक	01
03	प्रबंधक (कार्मिक)	01
04	प्रबंधक (तकनीकी)	01
05	प्रबंधक (वाणिज्य)	01
06	प्रबंधक (लेखा)	01
07	कार्यपालन अभियंता	01
08	उप-प्रबंधक तकनीकी	06
09	उप-प्रबंधक (सामान्य/लेखा/ऑडिट)	02

10	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	01
11	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	04
12	सहायक अभियंता	04
13	निज सचिव	01
14	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	14
15	सहायक प्रबंधक(सामान्य / लेखा / ऑडिट)	02
16	सहायक प्रोग्रामर	01
17	उप-अभियंता	09
18	निज सहायक	02
19	तकनीकी सहायक	146
20	सहायक / लेखापाल	22 / 27
21	कनिष्ठ सहायक	97
22	वाहन चालक	06
23	चपरासी / चौकीदार कम हेल्पर	370
	<b>कुल पद संख्या</b>	<b>721</b>

04. **वार्षिक वेतनवृद्धि** – निगम के सभी अधिकारी/कर्मचारियों को छ0ग0 शासन के अनुरूप माह जुलाई एवं जनवरी में 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 उच्च वेतन का निर्धारण छ0ग0 शासन के अनुरूप किया जाता है।

07. **विभागीय जॉच कार्यवाही** –

निगम के अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा कर्त्तव्य निर्वहन में अनियमितता/लापरवाही/कृत्य किये गये जाने से निलंबित/प्रकरण पर कार्यवाही किया जाता है। प्रकरण/निलंबन के 45 दिवस के भीतर आरोप सूचना पत्र जारी किया जाता है। कर्मचारी द्वारा आरोप सूचना पत्र का प्रस्तुत जवाब संतोशजनक नहीं पाये जाने से विभागीय जॉच संस्थित की जाती है। विभागीय जॉच की कार्यवाही हेतु जॉचकर्ता अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा किया जाता है। विभागीय जॉच की कार्यवाही पूर्ण होने पर जॉचकर्ता अधिकारी अपनी जॉच प्रतिवेदन अनुशासिक प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। जॉचकर्ता अधिकारी के जॉच प्रतिवेदन के आधार पर अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा शास्ति अधिरोपित की जाती है। अनुशासिक प्राधिकारी के उक्त आदेश के विरुद्ध अपचारी कर्मचारी द्वारा 30 दिवस की समयाविध में अपील अभ्यावेदन निगम के अपीलीय अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है।

वर्तमान में निगम में दिनांक 30.01.2025 की स्थिति में संस्थित विभागीय जॉच कार्यवाही अद्यतन जानकारी निम्नानुसार है :-

- विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 20
- निराकृत विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 13
- शेष विभागीय जॉच कार्यवाही की संख्या – 07

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 स्वीकृती	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 एबब देयकों की प्रस्तुति	सहायक प्रबंधक तकनीकी	प्रबंधक वाणिज्य
5	स्टोरेज चार्जस निर्धारण एवं विभिन्न जमाकर्ताओं को देय रिबेट	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	टी0ए0 बिल, मेडिकल बिल	—”—	—”—
6	वाहन भत्ता, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम	—”—	—”—



7	आडिट फीस भुगतान	--"	--"
8	आयकर/सर्विस टैक्स भुगतान	--"	--"
9	अग्नि बीमा प्रीमियम	--"	--"
10	भविष्य निधि, अग्रिम/आहरण	--"	पी0एफ0 कमेटी द्वारा स्वीकृत

### प्रदाय शाखा –

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

### निर्माण शाखा –

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

### कम्प्यूटर शाखा –

क्रमांक	विवरण	प्रस्तुतीकरण माध्यम	स्वीकृति अधिकार
1	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सभी	प्रोग्रामर	प्रबंध संचालक

नस्ती/देयकों/बिल भुगतान की स्वीकृति		
-------------------------------------	--	--

02. निराकरण हेतु समय-सीमा –

स्थापना शाखा –

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

तकनीकी शाखा –

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय-सीमा
1	प्रदायकर्ता के देयक	निविदा शर्तों के अनुरूप
2	निरीक्षण रिपोर्ट/भौतिक सत्यापन	निरीक्षण अधिकारी द्वारा शाखा की क्षमता अनुसार अधिकतम 10 दिनों में, शाखा द्वारा अनुपालन 07 दिनों में, मुख्यालय/निरीक्षण शाखा द्वारा 06 दिनों में
3	कमी/अधिक का अपलेखन	जमाकर्ता/निगम की अपलेखन समिति की प्रतिमाह आयोजित बैठक में निराकरण
4	निरीक्षण शेड्यूल/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	07 –”–
3	आरक्षण पुष्टि	07 –”–
4	गोदाम स्वीकृती (शाखा प्राप्त प्रस्ताव के बाद)	07 –”–
5	भण्डारण शुल्क वसूली	15 –”–

लेखा शाखा –

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

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 इस्टीमेंट	10 दिनों में
2	इस्टीमेंट स्वीकृति	07 दिनों में
3	प्रोसेसिंग ऑफ टेण्डर	15 दिनों में
4	प्रोसेसिंग ऑफ बिल्स	—
5	प्रोसेसिंग ऑफ टाईम एक्सटेंशन	07 दिनों में

कम्प्यूटर शाखा –

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

## अध्याय 04 (मैनुअल-03)

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

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

प्रवर्ग	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
सचिव	वेयरहाउसिंग रेग्युलेशन 1962	नियम	वेयर हाउस संचालन हेतु उप-नियम
सचिव	छ0ग0 एगीकल्चर वेयरहाउस रूल्स 1961	अधिनियम	कृषि उत्पाद के भण्डारण संबंधी
सचिव	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रूल्स 1971	नियम	वेयरहाउस संचालन हेतु लाईसेंस प्राप्त करना
स्थापना	वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962	नियम	वेयरहाउस संचालन हेतु अधिनियम
स्थापना	वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन स्टाफ रेग्युलेशन 1962	नियमावली	कर्मचारी संबंधी नियम
स्थापना	छ0ग0 राज्य भण्डागारण निगम सेवा भर्ती तथा पदोन्नति विनियमन 2021	रेग्युलेशन	कर्मचारी भर्ती पदोन्नति संबंधी नियम
तकनीकी	छ0ग0 एग्रीकल्चर वेयरहाउस एक्ट 1947	एक्ट	एग्रीकल्चर वेयरहाउसिंग एक्ट
तकनीकी	तकनीकी मैनुअल	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 मैनुअल	नियम	लेखांकन प्रक्रिया
निर्माण	टेण्डर डाक्युमेंट	नियम	गोदाम निर्माण हेतु भरे जाने वाले प्रपत्र

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

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	जन सूचना अधिकारी, छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर नवा रायपुर (छ.ग.) दूरभाष नं०-0771-2272963
दूरभाष एवं फ़ैक्स नम्बर	0771-2513700
ई-मेल	rticgswc2002@gmail.com

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

## अध्याय 05 (मैनुअल-04)

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

#### नीति निर्धारण हेतु –

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

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

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

अ- अध्यक्ष — राज्य शासन द्वारा मनोनित

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

अ-संचालक मण्डल के अध्यक्ष

ब-प्रबंध संचालक

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

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

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

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

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

## अध्याय 06 (मैनुअल-05)

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

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

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

(1) **सचिवालय शाखा -**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	संचालक मंडल बैठक, एजेण्डा, मिनिट्स रजिस्टर	सचिव एवं महाप्रबंधक
02	वार्षिक सामान्य सभा	श्री दिनेश सेयके (उप 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 एवं सर्विस बुक	—''—
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	उपस्थिति पंजी	—''—
11	आवक/जावक रजिस्टर	—''—
12	कर्मचारी अवकाश नस्तियां एवं रजिस्टर	—''—
13	अनुकंपा नियुक्ती नस्तियां	—''—

(3) **तकनीकी शाखा एवं प्रदाय शाखा एवं वाहन शाखा**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	जावक रजिस्टर	श्रीमती श्रद्धा जे0 अग्रवाल उप-प्रबंधक (तक0) प्रबंधक(वै0भ0गु0नि0)
02	अंतरकार्यालयीन ज्ञाप रजिस्टर	

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	

01	डनेज (वुडन केट्स, एच0ई0एफ0, पॉलीपैलेट, ब्लैक पॉलीथीन, बम्बूमेट आदि)	श्रीमती श्रद्धा0 जे0 अग्रवाल उप-प्रबंधक (तक0) प्रबंधक(वै0भ0गु0नि0)
02	कीटनाशक खरीदी एवं प्रदाय (एल्यूमिनियम फास्फाईड, मेलाथियोन, डेल्टामेथरिन)	—
03	फ्यूमिगेशन कव्हर	—
04	जूट सेण्डस्नेक	—
05	नमीमापक यंत्र एवं अंशमापन	—
06	अग्निशामक यंत्र एवं मरम्मत	—
07	भवन सुरक्षा एवं साफ-सफाई	—
08	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	—
09	बजट	—
10	वार्षिक जानकारी	—
11	फायरबकेट	—
12	एनालिसिस सकिट	—
13	संवाद	—
14	अनुपयोगी सामग्री	—
15	पॉवरस्प्रेयर	—
16	सिक्वोरि टीगार्ड	—
17	धर्मकांटा अतिरिक्त डिस्प्ले	—
18	दौरा कार्यक्रम	—
19	जन सूचना	—
20	प्रेन एनालाईजर	—
21	हॉट एयर ओवन	—
22	नॉन डिस्ट्रक्टिव मॉश्चरमीटर	—
23	100 kg Electronic Weighing Machine	—
24	शासन पत्राचार	—
25	FCI पत्राचार	—
26	कांटा बॉट सत्यापन	—
27	Weighbridge Automation	—
28	धर्मकांटाAMC	—
29	लॉसगेन 2012-2019	—
30	सी0सी0टी0वी0 एवं एसेसरीस फाईल	—
31	मास्टर फाईल, ION फाईल	—
32	भण्डारण हानि संबंधी शाखावार एवं मुख्य फाईल	—
33	सर्कुलर फाईल	—



34	BOD फाईल, BODकार्यवाही विवरण फाईल	—”—
35	NAN क्लेमफाईल	—”—
36	समीक्षा बैठक	—”—
37	सेवानिवृत्त कर्मचारी फाईल (VIP File)	—”—
38	निधन कर्मचारियों के देयहित लाभ भुगतान हेतु BOD कार्यवाही	—”—
39	खाद्य सचिव फाईल	—”—
40	नगरिक आपूर्ति निगम पत्राचार	—”—
41	नो-ड्यूज(सेवानिवृत्त कर्मचारियों की)फाईल	—”—
42	मिसलेनिय सफाईल	—”—
43	शाखाओं के लॉसगेन फाईल	—”—
44	कार्यालयीन आदेश	—”—
45	जप्ती/लंबी अवधि/क्षतिग्रस्त फाईल	—”—
46	सामान्य तकनीकी निरीक्षण शाखावार एवं मुख्य फाईल	—”—
47	भौतिक सत्यापन शाखावार एवं मुख्य फाईल	—”—
48	स्थापना, ट्रेनिंग फाईल	—”—
49	FSSAI लाईसेंस फाईल	—”—
50	अनिवार्य रासायनिक जॉच फाईल	—”—
51	वेयरग्रेडर सेम्पलर लाईसेंस फाईल	—”—
52	Miscellaneous File (भा0खा0नि0)	—”—
53	लॉसगेन पत्राचार फाईल	—”—
54	भा0खा0नि0 द्वारा भण्डारण शुल्क कटौती संबंधी फाईल	—”—
55	भारतीय खाद्य निगम संबंधी फाईल(रायपुर, दुर्ग, बिलासपुर क्षेत्र)	—”—
56	भण्डारण हानि संबंधी फाईल (भा0खा0नि0)	—”—
57	मार्कफेड पत्राचार फाईल (2015-16)	—”—
58	Flospan	—”—
59	टेस्ट लैब पत्राचार	—”—
60	प्री/पोस्टमानसून संबंधी फाईल की जानकारी	—”—

61	समस्त शाखाओं के चार्ज अदान-प्रदान फाईल	—”—
62	WDRA पत्राचारफाईल	—”—
	दस्तावेजों के नाम	संपर्क अधिकारी श्री संतोष तिवारी, प्रदाय अधिकारी
01	नवताल ताले,, डेड स्टॉक रजिस्टर, स्टेशनरी प्रिंटिंग एवं प्रदाय	—”—
02	कम्प्यूटर, फर्नीचर, ताला क्रय एवं अन्य फाईल	—”—
03	वेयर हाउस रसीद, केश रसीद प्रदाय रजिस्टर	—”—
	दस्तावेजों के नाम	संपर्क अधिकारी
01	वाहन से संबंधित / बीमा / वाहन क्रय नस्तियां	श्री संजय नेमा, वाहन अधिकारी

(4) व्यवसाय एवं वसूली शाखा –

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	गोदाम निर्माण से संबंधित नस्तियां	मो0 आगा हूसैन प्रबंधक (वाणिज्य एवं वसूली)
02	किराये के गोदाम स्वीकृती संबंधित प्रस्ताव नस्तियां	—”—
03	गोदाम रेन्ट रजिस्टर	—”—
04	आरक्षण पुष्टि नस्तियां	—”—
05	हेण्डलिंग / ट्रांसपोर्टेशन से संबंधित निविदा नस्तियां	—”—
06	हेण्डलिंग ट्रांसपोर्टेशन भुगतान रजिस्टर	—”—
07	स्टोरेज चार्जेस देयक रजिस्टर	—”—
08	व्यवसाय परिपत्र नस्तियां	—”—
09	भण्डारण शुल्क दरे एवं नियम परिपत्र	—”—
10	गोदाम स्कंध बीमा नस्तियां	—”—
11	कृषक संगोष्ठी संबंधित नस्ती	—”—

5) लेखा शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	श्री मनोज सिंग, प्रबंधक लेखा
01	वेतन भुगतान रजिस्टर	
02	इम्प्रेस्ट एवं संबंधित लेखा संधारण	—”—
03	वाहन, अनाज, त्यौहार, अग्रिम संबंधित रजिस्टर	—”—
04	बैंक जमा / भुगतान संबंधित लेखा	—”—
05	कर्मचारी भविष्य निधि संबंधित रजिस्टर	—”—

06	सेवानिवृत्ती से संबंधित भुगतान फाईल	—''—
07	मेडिकल खर्चों से संबंधित फाईल /रजिस्टर	—''—
08	टी0ए0 खर्चों से संबंधित फाईल/रजिस्टर	—''—
09	शाखा के आंतरिक अंकेक्षण एवं मुख्यालय के महालेखाकार अंकेक्षण संबंधी रिपोर्ट नस्तियां। अंतिम लेखे एवं लाभ हानि खाता।	श्री दिनेश सेयके उप प्रबंधक लेखा

(6) **निर्माण शाखा :-**

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

7) **कम्प्यूटर शाखा :-**

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	DS Module हेतु IT प्रभारी	श्रीमती श्रद्धा जे अग्रवाल (प्रबंधक तकनीकी)
02	कम्प्यूटर शाखा से संबंधित सभी नस्ती एवं अन्य	(प्रोग्रामर)

03. **शाखा कार्यालय में रखे जाने वाले रिकार्ड :-**

क्रं0	शाखा स्तर पर संधारित विवरण	संबंधित शाखा प्रबंधक
01	स्टाक एवं डिपाजिटर लेजर	—''—
02	स्टेक रजिस्टर	—''—
03	पाक्षिक निरीक्षण पंजी	—''—
04	पाला रजिस्टर	—''—
05	गोदाम लाक बुक रजिस्टर	—''—

06	डनेज रजिस्टर	—”—
07	डेड स्टाक रजिस्टर	—”—
08	होल्डर आफ वेयरहाउस रजिस्टर	—”—
09	इंश्युड / केन्सिल रजिस्टर	—”—
10	सेम्पल बैग रजिस्टर	—”—
11	एनालायसिस रजिस्टर	—”—
12	कीटनाशक पंजी	—”—
13	स्टेक वाइज केमिकल ट्रीटमेंट रजिस्टर	—”—
14	बीमा रजिस्टर	—”—
15	दैनिक आवक / जावक पंजी	—”—
16	गेट रजिस्टर	—”—
17	केश बुक संधारण	—”—
18	इम्प्रेस्ट केश बुक	—”—
19	स्टोरेज चार्जेस बिल रजिस्टर	—”—
20	केश रिसिप्ट	—”—
21	अन्य केश रिसिप्ट	—”—
22	डम्प रजिस्टर	—”—
23	मिसलेनियस आर्टिकल रजिस्टर	—”—
24	डिस्पेच रजिस्टर	—”—
25	इनवर्ड रजिस्टर	—”—
26	धर्मकांटा रजिस्टर	—”—
27	उपस्थिति पंजी	—”—
28	विजिटर रजिस्टर	—”—

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

8) विधि शाखा :-

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
(1)	मुख्यालय स्तर पर	
01	न्यायालय से संबंधित मामले	श्री संजय नेमा, तकनीकी सहायक

## अध्याय 07 (मैनुअल-06)

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

1.	सम्बद्ध संस्था का नाम	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0)		
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	संचालक मण्डल		
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस बोर्ड का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-20 के तहत किया गया है तथा वर्ष 1958 से कार्यशील है। बोर्ड द्वारा निगम की नितियों का निर्धारण किया जाता है।		
4.	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	नीति निर्धारण ।		
5.	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	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।	<b>फरवरी 2025 की स्थिति में संचालक मंडल के सदस्यों की सूची</b>	
	क्र.	संचालक मंडल सदस्यों का नाम/पद	मोबाइल नंबर	ई-मेल
	1.	माननीय श्री दयाल दास बघेल अध्यक्ष छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	0771-2272960	chrm@cgs wc.cg.gov.in
	2.	श्री अन्बलगन पी सचिव, छ0ग0 शासन, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उप. संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर।	0771-2221977	secy-food.cg@gov.in
	3.	श्री जनमेजय महोबे प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन रायपुर।	0771-4066212	Mdnan-food.cg@gov.in
	4.	श्री अनिल कुमार साहू, प्रबंध संचालक, छ0ग0 राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं सह0 संघ मर्या0 रायपुर	94252-19038	mfpfed.cg@nic.in
	5.	श्री सीताराम तिवारी उप- सचिव, छ0ग0 शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय रायपुर।	62613-53412	
	6.	श्री मदन मोहन मोर्य उप- सचिव, (एफ0सी0आई0) भारत सरकार उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय कृषि भवन नई दिल्ली।	01123070389	mm.maurya@nic.in
	7.	श्री अनुराग त्रिपाठी महाप्रबंधक (तक0) केन्द्रीय भंडारण निगम 4/1 सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हौज खास, नई दिल्ली।	094282-18005	mtech@cewacor.nic.in
	8.	श्री राम कुमार श्रेणीय प्रबंधक,	88661-46550	rmbpl@cewacor.nic.in

		केन्द्रीय भंडारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल।		
	9.	श्री राकेश कुमार सिन्हा उप-महाप्रबंधक, (बी एंड ओ) भारतीय स्टेट बैंक, प्रशासकीय कार्यालय रायपुर अंचल बैरन बाजार रायपुर।	0771-5040185	dgmaoraipur@sbi.co.in
	10.	श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	75664-45000	mdcgswc@gmail.com
6.	मुख्य अधिकारी के नाम	1. अध्यक्ष, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर। 2. प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर।	0771-2272960 0771-2272961	chrm@cgs wc.cg.gov.in mdcgswc@gmail.com
7.	मुख्यालय कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	2.7 में विवरण वर्णित है।		
8.	बैठक कि आवृत्ति	बोर्ड की बैठक कम से कम 6 माह एक बार।		
9.	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं।		
10.	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जा सकते हैं	हाँ।		
11	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	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 (छ0ग0)			
2.	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	कार्यकारिणी समिति			
3.	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस समिति का गठन वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-25 के तहत किया गया है। आवश्यकतानुसार निगम की नीतियों का निर्धारण।			
4.	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	नीति निर्धारण।			
5.	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	01 जनवरी 2025 की स्थिति में संचालक मंडल के सदस्यों की सूची			
		क्रमांक	नाम/पद	मोबाईल/दूरभाष नम्बर	
		1	माननीय श्री दयाल दास बघेल अध्यक्ष छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	0771-2272960	chrm@cgs wc.cg.gov.in
		2	श्री जनमेजय महोबे प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन रायपुर।	0771-4066212	Mdnan-food.cg@gov.in
		3	श्री अनिल कुमार साहू, प्रबंध संचालक,	94252-19038	mfpfed.cg@nic.in

		छ0ग0 राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं सह0 संघ मर्या0 रायपुर		
	4	श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	75664-45000	mdcgswc@gmail.com
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	हाँ।		
11.	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	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 10 संचालक शामिल है।

- 0 पांच संचालक केन्द्रीय भण्डारण निगम द्वारा नामांकित किये जाते हैं।
  - 0 पांच संचालक राज्य शासन द्वारा नामांकित किये जाते हैं।
  - 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 (छ0ग0)  
पिन 492001
- 0 संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय,  
स्थापना, वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य :- इस हस्तपुस्तिका की चेप्टर 01 में वर्णित।
  - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) – प्रबंधकारिणी
  - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –

क्र.	संचालक मंडल सदस्यो का नाम/पद	मोबाईल नंबर	ई-मेल
1.	माननीय श्री दयाल दास बघेल अध्यक्ष छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	0771-2272960	chrm@cgswc.cg.gov.in

2.	श्री अन्बलगन पी सचिव, छ0ग0 शासन, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उप. संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर।	0771-2221977	secy-food.cg@gov.in
3.	श्री जनमेजय महोबे प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन रायपुर।	0771-4066212	Mdnan-food.cg@gov.in
4.	श्री अनिल कुमार साहू, प्रबंध संचालक, छ0ग0 राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं सह0 संघ मर्या0 रायपुर	94252-19038	mfpfed.cg@nic.in
5.	श्री सीताराम तिवारी उप- सचिव, छ0ग0 शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय रायपुर।	62613-53412	
6.	श्री मदन मोहन मौर्य उप- सचिव, (एफ0सी0आई0) भारत सरकार उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय कृषि भवन नई दिल्ली।	01123070389	mm.maurya@nic.in
7.	श्री अनुराग त्रिपाठी महाप्रबंधक (तक0) केन्द्रीय भंडारण निगम 4/1 सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हौज खास, नई दिल्ली।	094282-18005	mtech@cewacor.nic.in
8.	श्री राम कुमार क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भंडारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल।	88661-46550	rmbpl@cewacor.nic.in
9.	श्री राकेश कुमार सिन्हा उप-महाप्रबंधक, (बी एंड ओ) भारतीय स्टेट बैंक, प्रशासकीय कार्यालय रायपुर अंचल बैरन बाजार रायपुर।	0771-5040185	dgmaoraipur@sbi.co.in
10.	श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला, प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर।	75664-45000	mdcgswc@gmail.com

0 मुख्य अधिकारी का नाम -

प्रबंध संचालक

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, रायपुर

मुख्य कार्यालय के पते -

छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय,  
ग्राम-झांझा, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0)  
पिन 492001

बैठक -

प्रत्येक 06 माह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार  
बैठक।

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

0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?

अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें -

सूचना के अधिकार नियम 2005 के तहत - हाँ



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

## अध्याय 08 (मैनुअल-07)

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

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

लोक प्राधिकरण का नाम- छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन रायपुर

#### 1. मुख्यालय

विभागीय अपीलेट प्राधिकारी (सूचना अधिकार)

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री रितेश कुमार अग्रवाल	प्रबंधक कार्मिक	0771	2272969	-	छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0) पिन 492001

अ. जन सूचना अधिकारी:-

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री संतोष तिवारी	सहा0प्रबंध (सामान्य)	0771	2272963		छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0) पिन 492001

ब. सहायक जन सूचना अधिकारी:-

क्र०स०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		

			कोड			
01	श्री चन्द्रप्रकाश साहू	कनिष्ठसहायक	0771	2272963		छठगठ स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छठगठ) पिन 492001

**शाखा स्तर पर अपीलट प्राधिकारी जन सूचना अधिकार:-**

कंठसठ	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
				कार्यालय		
01	श्री रितेश कुमार अग्रवाल	प्रबंधक कार्मिक	0771	2272969	-	छठगठ स्टेट वेयहाउसिंग कार्पोरेशन, प्रधान कार्यालय, ग्राम-झांझ, सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छठगठ) पिन 492001

**शाखा कार्यालय-शाखा स्तर पर शाखा प्रबंधक सहायक जन सूचना अधिकारी होते है।**

**1 रायपुर संभाग पर सहायक जन सूचना अधिकारी -**

क्र.	जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक/जन सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	रायपुर (छठगठ)	अभनपुर	श्री अभिषेक गंजीर	तकनीकी सहायक	9300403497
2	रायपुर (छठगठ)	आरंग	श्री अमरीका प्रसाद देवांगन	तकनीकी सहायक	9926479426
3	रायपुर (छठगठ)	खरोरा	श्री प्रमोद कुमार गर्ग	तकनीकी सहायक	9479273815 9691375510
4	रायपुर (छठगठ)	गुढियारी	कुमारी कमली नायक	तकनीकी सहायक	7587181307
5	रायपुर (छठगठ)	तिल्दा	श्री लक्ष्मी नारायण देवांगन	तकनीकी सहायक	9827884106
6	रायपुर (छठगठ)	धरसीवा	श्री सुखराज नायक	तकनीकी सहायक	9301234316
7	रायपुर (छठगठ)	मंदिरहसौद	कुठ प्रियंका जैन	तकनीकी सहायक	8370047000
8	गरियाबंद (छठगठ)	गरियाबंद	श्री बनवारी लाल अग्रवाल	तकनीकी सहायक	9425514810
9	गरियाबंद (छठगठ)	देवभोग	श्री महेन्द्र सिंह ठाकुर	कनिष्ठ सहायक	9926162125
10	गरियाबंद (छठगठ)	फिंगेश्वर (राजिम से संबद्ध)	श्री विनोद कुमार निगम	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425735163

11	गरियाबंद (छ0ग0)	मैनपुर	श्री चंद्रशेखर रांगरे	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9754083411
12	गरियाबंद (छ0ग0)	राजिम	श्री विनोद कुमार निगम	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425735163
13	बलौदा बाजार (छ0ग0)	कसडोल	श्री भोलेशंकर साहू	कनिष्ठ सहायक	9753555333
14	बलौदा बाजार (छ0ग0)	बलौदाबाजार	श्री अविनाश कुमार नागदौने	तकनीकी सहायक	9669867219
15	बलौदा बाजार (छ0ग0)	हथबंद	श्री लक्ष्मी नारायण देवांगन	तकनीकी सहायक	9827884106
16	महासमुंद (छ0ग0)	पिथौरा	श्री तेजेन्द्र कुमार	तकनीकी सहायक	9406119327 7999547210
17	महासमुंद (छ0ग0)	बसना	श्री महेंद्र कुमार ढोके	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9179034016
18	महासमुंद (छ0ग0)	बागबाहरा	श्री यतीश कुमार सरवैया	तकनीकी सहायक	9406120916
19	महासमुंद (छ0ग0)	महासमुंद	श्री अजय कुमार अहिरवार	तकनीकी सहायक	9977221371
20	महासमुंद (छ0ग0)	सराईपाली	श्री मनोज कुमार पटेल	तकनीकी सहायक	7647071033
21	धमतरी (छ0ग0)	कुरुद	श्री लक्ष्मण लाल यादव	तकनीकी सहायक	7049319200
22	धमतरी (छ0ग0)	धमतरी	श्री पुष्पेन्द्र प्रताप सिंह	उप प्रबंधक (तकनीकी)	9425214544
23	धमतरी (छ0ग0)	सिहावा	श्री राधेश्याम प्रजापति	तकनीकी सहायक	9424105493

## 2 बिलासपुर संभाग के सहायक जन सूचना अधिकारी—

क्र.	जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक/जन सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	रायगढ़ (छ0ग0)	औरदा	श्री सुरेश कुमार राघव	तकनीकी सहायक	9425229191
2	रायगढ़ (छ0ग0)	किरोडीमलनगर	कु0 लिलि खाका	तकनीकी सहायक	7747879470
3	रायगढ़ (छ0ग0)	खरसिया	श्री विकास गिडियन	तकनीकी सहायक	9977846586
4	रायगढ़ (छ0ग0)	घरघोडा	श्री महेन्द्र कुमार साहू	कनिष्ठ सहायक	8959488710
5	रायगढ़ (छ0ग0)	धरमजयगढ़	श्री खेमचंद्र लांडेकर	लेखापाल	9424251355
6	रायगढ़ (छ0ग0)	लैलुंगा	श्री उमेश कुमार वर्मा	कनिष्ठ सहायक	8435855283
7	रायगढ़ (छ0ग0)	लोहरसिंह	श्री मनोरथ सिंह गुर्जर	तकनीकी सहायक	9407609396
8	मुंगेली (छ0ग0)	गितपुरी	श्री राज कुमार भट्ट	तकनीकी सहायक	9406205161
9	मुंगेली (छ0ग0)	बरेला	श्रीमती मनीषा पाण्डेय	तकनीकी सहायक	8103770836
10	मुंगेली (छ0ग0)	मुंगेली	श्री सुधाकर सिंह	तकनीकी सहायक	9826453575
11	मुंगेली (छ0ग0)	लोरमी	श्री राम हरि पैकरा	तकनीकी सहायक	8817232366
12	मुंगेली (छ0ग0)	सरगांव	श्री नेमेश्वर प्रसाद शर्मा	तकनीकी सहायक	9329773870
13	गौरैला पेंड्रा मरवाही (छ0ग0)	पेंड्रारोड	श्री रामलोचन कश्यप	तकनीकी सहायक	9981604225
14	गौरैला पेंड्रा मरवाही	मरवाही	श्री अनिल कुमार कश्यप	तकनीकी सहायक	9755312443

	(छ0ग0)				
15	सारंगढ बिलाईगढ (छ0ग0)	बरमकेला	श्री राजेन्द्र प्रसाद कुजुर	कनिष्ठ सहायक	8103417955
16	सारंगढ बिलाईगढ (छ0ग0)	बिलाईगढ	श्री राजेंद्र कुमार	तकनीकी सहायक	7000480585
17	सारंगढ बिलाईगढ (छ0ग0)	सारंगढ	श्री अजय पटेल	तकनीकी सहायक	9179791712
18	सक्ति (छ0ग0)	चंद्रपुर	श्री नारायण प्रसाद सिदार	कनिष्ठ सहायक	9669334520
19	सक्ति (छ0ग0)	डभरा	श्री बल्लासिंह मल्होत्रा	तकनीकी सहायक	9685859561
20	सक्ति (छ0ग0)	बाराद्वार	श्री विनोद कुमार मिन्ड	तकनीकी सहायक	9300771285
21	सक्ति (छ0ग0)	बोडासागर	श्री श्रीकांत शर्मा	तकनीकी सहायक	9977169939
22	सक्ति (छ0ग0)	सक्ती	श्री उमेश कुमार वर्मा	तकनीकी सहायक	9907779959
23	बिलासपुर (छ0ग0)	करगीरोड	श्री डोमन सिंह ध्रुव	तकनीकी सहायक	8817222664
24	बिलासपुर (छ0ग0)	जयरामनगर	श्री संदीप कुमार सिंह	तकनीकी सहायक	9425537912
25	बिलासपुर (छ0ग0)	तखतपुर	श्री अनूप मिश्रा	तकनीकी सहायक	9827489588
26	बिलासपुर (छ0ग0)	बिल्हा	श्री अच्युत केशव दुबे	तकनीकी सहायक	7000417727
27	बिलासपुर (छ0ग0)	बिलासपुर	श्री अरुण कुमार सिंघल	तकनीकी सहायक	9826182146 9343619566
28	बिलासपुर (छ0ग0)	सैदा	श्रीमती लक्ष्मी नागराज	तकनीकी सहायक	8103992736
29	जांजगीर (छ0ग0)	अकलतरा	श्री अमित कुमार पाण्डेय	तकनीकी सहायक	9644671100
30	जांजगीर (छ0ग0)	चांपा	श्री प्रदीप कुमार केशरवानी	तकनीकी सहायक	9806820020
31	जांजगीर (छ0ग0)	जांजगीर	श्री अजय कुमार शर्मा	तकनीकी सहायक	9424256073
32	जांजगीर (छ0ग0)	मुरलीडीह	श्री उपेन्द्रनाथ गौर	तकनीकी सहायक	7389399526
33	कोरबा (छ0ग0)	उरगा	श्री योगेश प्रताप सरोटे	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	7999078847
34	कोरबा (छ0ग0)	कटघोरा	श्रीमती पुष्पलता कंवर	तकनीकी सहायक	8236851982
35	कोरबा (छ0ग0)	कोरबा	श्री फुलसिंह चौहान	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9981261837
36	कोरबा (छ0ग0)	पाली	श्री अरविन्द अग्रवाल	तकनीकी सहायक	9926787701

### 3 दुर्ग संभाग के सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र.	जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक/जन सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	बेमेतरा (छ0ग0)	थानखम्हरिया	श्री संजय कुमार पाल	कनिष्ठ सहायक	9479238918
2	बेमेतरा (छ0ग0)	बेमेतरा	श्री हेमंत शिल्लेदार	तकनीकी सहायक	8959792936 8319661025
3	बेमेतरा (छ0ग0)	बेरला	श्री राम कुमार गुप्ता	सहायक	9893728706
4	बेमेतरा (छ0ग0)	साजा	कु0 दीप्ती केशरवानी	तकनीकी सहायक	8965801111
5	दुर्ग (छ0ग0)	करंजा-भिलाई	श्री रामदास त्रिपाठी	तकनीकी सहायक	9826156074
6	दुर्ग (छ0ग0)	कोडिया	श्री सुशांत होनपारखे	तकनीकी सहायक	7999638699 9424291696
7	दुर्ग (छ0ग0)	दुर्ग	श्रीमती हेमलता साहू	तकनीकी सहायक	9977737749
8	दुर्ग (छ0ग0)	धमधा	श्रीमती गायत्री जांगड़े	तकनीकी सहायक	9300497781
9	दुर्ग (छ0ग0)	पाटन	श्री चंद्र प्रकाश जोशी	तकनीकी सहायक	9826209757 7999430817
10	दुर्ग (छ0ग0)	हथखोज	श्री संजय कुमार साहू	तकनीकी सहायक	9827484729
11	बालोद (छ0ग0)	गुण्डरदेही	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9406148774
12	बालोद (छ0ग0)	चिटौद	श्री मातादीन जाटव	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425597602
13	बालोद (छ0ग0)	डौंडी	कुमारी अन्नपूर्णा ध्रुव	तकनीकी सहायक	7587738522
14	बालोद (छ0ग0)	डौंडीलोहारा	कुमारी पूजा बर्छिहा	तकनीकी सहायक	9755114208
15	बालोद (छ0ग0)	देवरी (डौंडीलोहारा से संबद्ध)	कुमारी पूजा बर्छिहा	तकनीकी सहायक	9755114208
16	बालोद (छ0ग0)	बालोद	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9406148774
17	कवर्धा (छ0ग0)	कवर्धा	श्री मोहन लाल मुकाती	तकनीकी सहायक	9424003498
18	कवर्धा (छ0ग0)	पंडरिया	श्री रमेश कुमार झारिया	सहायक	9424151438
19	कवर्धा (छ0ग0)	बोड़ला	श्री गजराज सिंह चौहान	सहायक	9826518511
20	राजनांदगांव (छ0ग0)	छुरिया	श्री अशवंत कुमार साहू	कनिष्ठ सहायक	9770761214
21	राजनांदगांव	डोंगरगढ़	श्री जितेन्द्र कुमार भेडिया	तकनीकी सहायक	6261113019

22	राजनांदगांव (छ0ग0)	डोंगरगाँव	श्री उमैद सिंह	तकनीकी सहायक	9165814875
23	राजनांदगांव	राजनांदगांव	श्री सूर्यकांत नागेन्द्र	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9406038277
24	मोहला मानपुर चौकी (छ0ग0)	चौकी	श्री दशरथ वासनिक	कनिष्ठ सहायक	7987451363
25	मोहला मानपुर चौकी (छ0ग0)	मानपुर	श्री अशोक कुमार मिश्रा	लेखापाल	9479262917
26	मोहला मानपुर चौकी (छ0ग0)	मोहला	श्रीमती तरुणा देवांगन	तकनीकी सहायक	8839181019
27	खैरागढ़ छुईखदान गंडई (छ0ग0)	खैरागढ़	श्री सुनील कुमार गुप्ता	तकनीकी सहायक	9993929119

#### 4 सरगुजा संभाग के सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र.	जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक/जन सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	जशपुर (छ0ग0)	कुनकुरी	श्री राकेश कुमार त्रिपाठी	तकनीकी सहायक	9406353153 9754431271
2	जशपुर (छ0ग0)	जशपुरनगर	श्री आलोक कुमार पटेल	तकनीकी सहायक	9098828495
3	जशपुर (छ0ग0)	पत्थलगांव	श्री अतुल सोनी	तकनीकी सहायक	9131272964
4	जशपुर (छ0ग0)	फरसाबहार	श्री चिराग मिंज	कनिष्ठ सहायक	8770698455
5	जशपुर (छ0ग0)	बगीचा	श्री अभय मिंज	तकनीकी सहायक	9691148119
6	सरगुजा (छ0ग0)	अंबिकापुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तकनीकी सहायक	9754339884
7	सरगुजा (छ0ग0)	बतौली	श्री अवनीश कुमार टंडन	तकनीकी सहायक	8717863132
8	सरगुजा (छ0ग0)	लखनपुर	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तकनीकी सहायक	9754339884
9	सरगुजा (छ0ग0)	सीतापुर	श्री धर्म प्रकाश कुजुर	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9617694120
10	कोरिया (छ0ग0)	बैकुंठपुर	श्री प्रेमराज साव	तकनीकी सहायक	6266760684
11	सुरजपुर (छ0ग0)	प्रतापपुर	श्री देवेन्द्र श्रीपाण्डे	कनिष्ठ सहायक	9926116661
12	सुरजपुर (छ0ग0)	बिश्रामपुर	श्री शैलेन्द्र सिंह	तकनीकी सहायक	7440935994
13	सुरजपुर (छ0ग0)	सूरजपुर	श्री नंदलाल चौधरी	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425253251
14	बलरामपुर (छ0ग0)	कुसमी	श्री कृष्णा प्रसाद सरजाल	कनिष्ठ सहायक	9669038312
15	बलरामपुर (छ0ग0)	बलरामपुर	श्री श्रवण कुमार द्विवेदी	तकनीकी सहायक	9329504563
16	बलरामपुर (छ0ग0)	राजपुर	श्री रामेश्वर सिंह	कनिष्ठ सहायक	7804902135

17	बलरामपुर (छ0ग0)	रामानुजगंज	श्री भूपेंद्र सिंह मरावी	तकनीकी सहायक	9977227063
18	बलरामपुर (छ0ग0)	वाड्डफनगर	श्री राम लाल वर्मा	सहायक	9425874735
19	बलरामपुर (छ0ग0)	सनावल	श्री संजय त्रिपाठी	कनिष्ठ सहायक	8959706236 7987640031
20	मनेन्द्रगढ़ चिरमिरी भरतपुर (छ0ग0)	चिरमिरी	श्री चंद्रा मेहर	सहायक	9926127670
21	मनेन्द्रगढ़ चिरमिरी भरतपुर (छ0ग0)	जनकपुर	श्री राजेश कुमार साहू	कनिष्ठ सहायक	9111346234
22	मनेन्द्रगढ़ चिरमिरी भरतपुर (छ0ग0)	मनेन्द्रगढ़	श्री बेनीराम शिव	वरिष्ठ सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9926810857

## 5 बस्तर संभाग के सहायक जन सूचना अधिकारी

क्र.	जिला	शाखा का नाम	शाखा प्रबंधक/जन सूचना अधिकारी की हैसियत से कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नंबर
1	बस्तर (छ0ग0)	करपावंड	श्रीमती रोमा राव	तकनीकी सहायक	9399235236
2	बस्तर (छ0ग0)	केशलूर	श्री राजेन्द्र सिंह छिरा	कनिष्ठ सहायक	9406076390
3	बस्तर (छ0ग0)	घाटलोहंगा	श्रीमती रोमा राव	तकनीकी सहायक	9399235236
4	बस्तर (छ0ग0)	जगदलपुर	श्री उपेन्द्र देवांगन	तकनीकी सहायक	9669061001
5	दंतेवाडा (छ0ग0)	कुआकोंडा (दंतेवाडा से संबद्ध)	श्री सहदेव बघेल	तकनीकी सहायक	9770655510
6	दंतेवाडा (छ0ग0)	गीदम	श्री प्रशांत जोशी	तकनीकी सहायक	9425480161
7	दंतेवाडा (छ0ग0)	दंतेवाडा	श्री सहदेव बघेल	तकनीकी सहायक	9770655510
8	कांकेर (छ0ग0)	अंतागढ़	श्री दीपक मेहता	कनिष्ठ सहायक	9424276256
9	कांकेर (छ0ग0)	आमाबेडा (अंतागढ़ से संबद्ध)	श्री दीपक मेहता	कनिष्ठ सहायक	9424276256
10	कांकेर (छ0ग0)	कांकेर	श्री बलवंत कुमार साहू	तकनीकी सहायक	9098189354
11	कांकेर (छ0ग0)	चारामा	श्री अशोक कुमार असाठी	तकनीकी सहायक	9425563037
12	कांकेर (छ0ग0)	नरहरपुर	कु० सीता ध्रुव	तकनीकी सहायक	7879130644
13	कांकेर (छ0ग0)	पखांजुर	श्री अभिषेक प्रताप सिंह	तकनीकी सहायक	7354790654
14	कांकेर (छ0ग0)	भानुप्रतापपुर	श्री दीपक मेहता	कनिष्ठ सहायक	9424276256
15	कांकेर (छ0ग0)	हालवा (नरहरपुर से संबद्ध)	कु० सीता ध्रुव	तकनीकी सहायक	7879130644
16	सुकमा (छ0ग0)	कोन्टा	श्री भद्रगुप्त	लेखापाल	9479232413
17	सुकमा (छ0ग0)	दोरनापाल	श्री पंकज सिंह	कनिष्ठ सहायक	7000288129

		(सुकमा से संबद्ध)			
18	सुकमा (छ0ग0)	सुकमा	श्री पंकज सिंह	कनिष्ठ सहायक	7000288129
19	नारायणपुर (छ0ग0)	ओरछा (नारायणपुर से संबद्ध)	श्री निर्मल कुमार मंडावी	कनिष्ठ सहायक	9752676696
20	नारायणपुर (छ0ग0)	नारायणपुर	श्री निर्मल कुमार मंडावी	कनिष्ठ सहायक	9752676696
21	कोंडागांव (छ0ग0)	केशकाल	कु० कांति मंडावी	तकनीकी सहायक	7587005483
22	कोंडागांव (छ0ग0)	कोंडागांव	श्री सुधाकर चंदेलकर	लेखापाल	7587705737, 8959637401
23	कोंडागांव (छ0ग0)	बडेडोंगर	श्री लक्ष्मी नारायण साहू	लेखापाल	9424281165
24	कोंडागांव (छ0ग0)	मुन्नापदर (कोंडागांव से संबद्ध)	श्री सुधाकर चंदेलकर	लेखापाल	7587705737, 8959637401
25	कोंडागांव (छ0ग0)	मरदापाल (कोंडागांव से संबद्ध)	श्री सुधाकर चंदेलकर	लेखापाल	7587705737, 8959637401
26	कोंडागांव (छ0ग0)	माकडी	श्री विजय राम नागर्ची	कनिष्ठ सहायक	7587889951, 7724968566
27	कोंडागांव (छ0ग0)	शामपुर (माकडी से संबद्ध)	श्री विजय राम नागर्ची	कनिष्ठ सहायक	7587889951, 7724968566
28	बीजापुर (छ0ग0)	आवापल्ली (बीजापुर से संबद्ध)	श्री रामअवतार सिंह	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425528983
29	बीजापुर (छ0ग0)	बीजापुर	श्री रामअवतार सिंह	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425528983
30	बीजापुर (छ0ग0)	भैरमगढ़	श्री रामसिंह ध्रुव	कनिष्ठ सहायक	9406087898- 7587024692
31	बीजापुर (छ0ग0)	भोपालपट्टनम	श्री रामअवतार सिंह	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	9425528983



## अध्याय 09 (मैनुअल-08) निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

## अध्याय 10 (मैनुअल-09)

### **अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

#### 01. मुख्यालय स्तर के अधिकारियों की निर्देशिका :-

क्रं0	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	
			कार्यालय	मोबाइल
1	श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला	प्रबंध संचालक	07712272961	
2	—	सचिव/ महाप्रबंधक	07712272963	
3	—	संयुक्त संचालक वित्त	—	
4	श्री रितेश कुमार अग्रवाल	प्रबंधक (कार्मिक)	07712272969	
5	श्रीमती श्रद्धा जे अग्रवाल	प्रबंधक (वैभगुनि)	07712272980	
6	मो0 आगा हूसैन	प्रबंधक (वाणिज्य)	07712272972	

7	श्री संतोष कुमार तिवारी	प्रदाय अधिकारी	07712272963	
8	श्री गया प्रसाद राठौर	कार्यपालन अभियंता	07712272990	
9	श्री दिनेश सेयके	उप. प्रबंधक लेखा	07712272969	
10	श्री ए०के० गुप्ता	सहा० अभियंता	07712272991	
11	श्री संजय नेमा	निज सचिव मान० अध्यक्ष महो०	07712272978	
12	श्री प्रमोद कुमार	निज सहायक प्रबंध संचालक	07712272961	
13	श्री रविन्द्र देवांगन	प्रोग्रामर(अनियमित)	07712272979	

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

### अध्याय 11 (मैनुअल-10)

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

छ०ग० शासन, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, मंत्रालय रायपुर पत्र क्र० एफ 1-31/खाद्य/2004/29-1/170, रायपुर दिनांक 06.02.14 से छ०ग० 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 SEPTEMBER 2023)**

**CG STATE WAREHOUSING CORPORATION : HO RAIPUR**  
**Regular Employee's Monthly Salary Details - January 2025**

no	Employee Name	Designation	Posting	Salary (Basic+DA)
1	Abhishek Ganjeer	Tech.Asstt.	Abhanpur	70200
2	Jethuram Sahu	CCH	Abhanpur	54450
3	Rupendra Giri Goswami	CCH	Abhanpur	50100
4	Sanjay Yadav	Jr.Asstt.	Abhanpur	29250
5	Amit Kumar Pandey	Tech.Asstt.	Akaltara	70200
6	Chhedilal Sandey	CCH	Akaltara	39900
7	Shyam Sundar Suryavanshi	CCH	Akaltara	39900
8	Suresh Kumar Anchal	Jr.Asstt.	Akaltara	29250
9	Upma Singh Bhadauria	Jr.Asstt.	Akaltara	38100
10	Ravi Saxena	Sub.Engr.	Ambikapur	143850
11	Ajay Ram Khalkho	CCH	Ambikapur	39900
12	Boleram Paikra	CCH	Ambikapur	39900
13	Chandra Prakash Paikra	CCH	Ambikapur	39900
14	Nand Kishore Kujur	CCH	Ambikapur	39900
15	Sagaram	CCH	Ambikapur	39900
16	Sandeep Kumar Gupta	Tech.Asstt.	Ambikapur	70200
17	Rajendra Kumar Aarde	CCH	Antagarh	39900
18	Amrika Prasad Dewangan	Tech.Asstt.	Arang	70200
19	Ganga Prasad Banjare	CCH	Arang	39900
20	Suresh Kumar Raghav	Tech.Asstt.	Aurada	99900
21	Mangalaram Nag	CCH	Awapalli	39900
22	Lakshmi Narayan Sahu	Acct.	Badedongar	78000
23	Kaushal Kishore Singh	Tech.Asstt.	Bagbahra	78000
24	Bharatlal Devdas	CCH	Bagbahra	39900
25	Ritu Dhruw	CCH	Bagbahra	28080
26	Yatish Kumar Sarvaiya	Tech.Asstt.	Bagbahra	70200
27	Abhay Minj	Tech.Asstt.	Bagicha	56250
28	Rikesh Maravi	CCH	Bagicha	23400
29	Inder Prasad Sonwani	CCH	Baikunthpur	39900
30	Kamlesh Kumar Charmkar	CCH	Baikunthpur	39900
31	Premraj Sao	Tech.Asstt.	Baikunthpur	68100
32	Tejilal Kujur	CCH	Baikunthpur	39900
33	Vijay Kumar Kushwaha	CCH	Baikunthpur	30600
34	Gautam Shende	CCH	Balod	39900
35	Haridas Barmate	CCH	Balod	39900
36	Mannulal Markande	CCH	Balod	39900
37	Pramod Kumar Soni	CCH	Balod	28800
38	Vinod Kumar Sharma	Asstt.Mgr	Balod	106050

39	Avinash Kumar Nagdoune	Tech.Asstt.	Baloda bazar	72300
40	Shravan Kumar Dwivedi	Tech.Asstt.	Balrampur	97050
41	Chhattar Singh	CCH	Baradwar	39900
42	Vinod Kumar Mind	Tech.Asstt.	Baradwar	99900
43	Manisha Pandey	Tech.Asstt.	Barela	68100
44	Rajendra Prasad Kujur	Jr.Asstt.	Barmakela	42900
45	Mahendra Kumar Dhoke	Asstt.Mgr	Basna	97050
46	Shailendra Das	CCH	Basna	34350
47	Avnish Kumar Tandon	Tech.Asstt.	Batauli	70200
48	Senjol Raj Lakra	CCH	Batauli	23400
49	Bihari Lal Yadav	CCH	Bemetara	34350
50	Hemant Shilledar	Tech.Asstt.	Bemetara	68100
51	Makhan Lal Dhurve	CCH	Bemetara	39900
52	Ram Kumar Gupta	Asstt.	Berla	78000
53	Ramsingh Dhruv	Jr.Asstt.	Bhairamgarh	52800
54	Jeevan Das Bharti	CCH	Bhanupratappur	27150
55	Deepak Mehta	Jr.Asstt.	Bhanupratappur	52650
56	Bals Palli Ankulu	CCH	Bhopalpatnam	39900
57	Ramavatar Singh	Asstt.Mgr	Bijapur	102900
58	Bishnoram Kamal	CCH	Bilaigarh	39900
59	Mamta Kamal	CCH	Bilaigarh	27150
60	Rajendra Kumar	Tech.Asstt.	Bilaigarh	56250
61	Arun Kumar Singhal	Tech.Asstt.	Bilaspur	99900
62	Jyoti Pandey	Jr.Asstt.	Bilaspur	39300
63	Madhuri Varshney	Jr.Asstt.	Bilaspur	29250
64	Pramila Chhipiye	CCH	Bilaspur	30600
65	Surendra Kumar Gauraha	CCH	Bilaspur	41100
66	Sukhram Bhardwaj	CCH	Bilha	29700
67	Tunga Ram Yadav	CCH	Bilha	54450
68	Naresh Kumar Patle	Jr.Asstt.	Bilha	40500
69	Santosh Kumar Yadav	CCH	Bilha	34350
70	Shrikant Yadav	CCH	Bilha	41100
71	Umesh Kumar Verma	Tech.Asstt.	Bilha	68100
72	Vijay Kumar Dhruv	Jr.Asstt.	Bilha	37050
73	Balkaran	CCH	Bishrampur	27150
74	Deepak Kumar Kaser	CCH	Bishrampur	30600
75	Devnarayan Bhagat	CCH	Bishrampur	39900
76	Manijar Singh	CCH	Bishrampur	28800
77	Shailandra Singh	Tech.Asstt.	Bishrampur	68100
78	Shivshankar Prasad	CCH	Bishrampur	39900
79	Sudama Singh	CCH	Bishrampur	39900
80	Surendra Tiwari	CCH	Bishrampur	39900

81	Amrit Lal Chandra	CCH	Bodasagar	54450
82	Ganesh Ram Akela	CCH	Bodasagar	39900
83	Santosh Kumar Chauhan	CCH	Bodasagar	39900
84	Shrikant Sharma	Tech.Asstt.	Bodasagar	70200
85	Siyaram Chauhan	CCH	Bodasagar	39900
86	Gajraj Singh Chauhan	Asstt.	Bodla	78000
87	Dayadas Vaishnav	CCH	Champa	29700
88	Lakshmi Chandra Kumhar	CCH	Champa	39900
89	Leela Ram Manhar	CCH	Champa	39900
90	Pancharam Chauhan	CCH	Champa	39900
91	Pradeep Kumar Kesharwani	Tech.Asstt.	Champa	56250
92	Narayan Prasad Sidar	Jr.Asstt.	Chandrapur	42900
93	Suryakant Soni	CCH	Charama	39900
94	Ashok Kumar Asati	Tech.Asstt.	Charama	94200
95	Ashwant Kumar Sahu	Jr.Asstt.	Chhuriya	59550
96	Gopal Singh Gautam	CCH	Chhuriya	54450
97	Amit Bhawate	CCH	Chhuriya	23400
98	Maina Bai	CCH	Chhuriya	23400
99	Chandra Mehar	Asstt.	Chirmiri	75600
100	Navalsay	CCH	Chirmiri	33300
101	Shashibhan Yadav	CCH	Chirmiri	39900
102	Darshan Lal Yadav	CCH	Chitoud	54450
103	Deepak Sahu	Jr.Asstt.	Chitoud	29250
104	Jageshwar Nishad	CCH	Chitoud	39900
105	Matadin Jatav	Asstt.Mgr	Chitoud	102900
106	Sanjay Kumar Sonwani	CCH	Chitoud	39900
107	Tiharu Ram Sahu	CCH	Chitoud	39900
108	Dashrath Wasnik	Jr.Asstt.	Chouki	29250
109	Menki Bai Yadav	CCH	Chouki	30600
110	Ballasingh Malhotra	Tech.Asstt.	Dabhra	56250
111	Chaituram Kadati	CCH	Dantewada	39900
112	Sahdev Baghel	Tech.Asstt.	Dantewada	56250
113	Suraj Kumar Uike	CCH	Deori	46200
114	Mahendra Singh Thakur	Jr.Asstt.	Devbhog	57750
115	Gayatri Jangde	Tech.Asstt.	Dhamdha	70200
116	Vijay Kumar Panchbhai	CCH	Dhamdha	27150
117	Kanash Ram Markande	CCH	Dhamtari	39900
118	Kuleshwar Gond	CCH	Dhamtari	39900
119	Pushpendra Pratap Singh	Dy.Mgr.(Tech.)	Dhamtari	116550
120	Rakesh Kumar Sinha	CCH	Dhamtari	26400
121	Ishwar Lal Tembulkar	CCH	Dharamjaygarh	35400
122	Khemchand Lanjhekar	Acct.	Dharamjaygarh	78000

123	Bhagwat Yadav	CCH	Dharsiwa	30600
124	Sukhraj Nayak	Tech.Asstt.	Dharsiwa	68100
125	Annapurna Dhruv	Tech.Asstt.	Dondi	56250
126	Pawan Kumar Thakur	CCH	Dondilohara	39900
127	Pooja Barchhiha	Tech.Asstt.	Dondilohara	56250
128	Harish Kumar Bhimte	CCH	Dongargaon	39900
129	Raju Ahirwar	CCH	Dongargaon	39900
130	Arun Meshram	CCH	Dongargaon	30600
131	Umend Singh	Tech.Asstt.	Dongargaon	56250
132	Abhay Chauhan	CCH	Dongargarh	39900
133	Radheshyam Yadav	CCH	Dongargarh	39900
134	Sangeeta Kushwaha	CCH	Dongargarh	34350
135	Umedi Lal Halba	CCH	Dongargarh	39900
136	Jitendra Kumar Bhedia	Tech.Asstt.	Dongargarh	68100
137	Celestine Toppo	Acct.	Durg	97050
138	Dinesh Tande	CCH	Durg	39900
139	Ganga Prasad Pachodia	CCH	Durg	39900
140	Hariram Bervanshi	CCH	Durg	39900
141	Kejauram Markande	CCH	Durg	39900
142	Nakul Kashyap	CCH	Durg	39900
143	Abhijeet Sarathe	Jr.Asstt.	Durg	29250
144	Hemlata Sahu	Tech.Asstt.	Durg	68100
145	Kavita Shende	CCH	Durg	34350
146	Kishore Kumar Bhimte	CCH	Durg	39900
147	Manju Rajput	Jr.Asstt.	Durg	29250
148	Phemlal Thakur	CCH	Durg	39900
149	Sangeeta Kachhi	CCH	Durg	31500
150	Virendra Singh Parmar	CCH	Durg	34350
151	Hiralal Magraiya	Acct.	Gariaband	65400
152	Banwari Lal Agarwal	Tech.Asstt.	Gariaband	99900
153	Ramlakhan Singh Yadav	Jr.Asstt.	Gariaband	29250
154	Kishore Wasnik	CCH	Geedam	39900
155	Manku Ram Batti	CCH	Geedam	29700
156	Prashant Joshi	Tech.Asstt.	Geedam	68100
157	Naresh Kumar Banjare	CCH	Gharghoda	39900
158	Mahendra Kumar Sahu	Jr.Asstt.	Gharghoda	39300
159	Ramesh Kumar Ramteke	CCH	Gharghoda	39900
160	Jamuna Baghel	CCH	Ghatlohanga	27150
161	Kamlochan Baghel	CCH	Ghatlohanga	39900
162	Roma Rao	Tech.Asstt.	Ghatlohanga	70200
163	Sitaram Netam	CCH	Ghatlohanga	26400
164	Raj Kumar Bhatt	Tech.Asstt.	Gitpuri	70200

165	Rom Nath Sahu	CCH	Gudhiyari Raipur	54450
166	Sudama Lal Sharma	Tech.Asstt.	Gudhiyari Raipur	82800
167	Kamli Nayak	Tech.Asstt.	Gudhiyari Raipur	70200
168	Mahesh Kumar Gajbhiye	CCH	Gudhiyari Raipur	39900
169	Ravi Kumar Yadav	CCH	Gudhiyari Raipur	39900
170	Govardhan Kosare	CCH	Gunderdehi	41100
171	Ramchandra Kange	CCH	Halba	38700
172	Rohit Kumar Devdas	CCH	Hathkhoj	56100
173	Sanjay Kumar Sahu	Tech.Asstt.	Hathkhoj	56250
174	Shubhangini Talewar	Acct.	Hathkhoj	73500
175	Uttara Kurre	CCH	Hathkhoj	32400
176	Ahlad Minj	Acct.	HO Raipur	80400
177	Ashok Nand	Jr.Asstt.	HO Raipur	57750
178	Awadhesh Kumar Gupta	Asstt.Eng.	HO Raipur	157350
179	Bhagavat Natthu Gajabhiye	Acct.	HO Raipur	73500
180	Chandra Prakash Sahu	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
181	Deepmala Dewangan	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
182	Dinesh Kumar Seyke	Dy.Mgr.(A/c)	HO Raipur	116550
183	Manoj Kumar Singh	Mgr. Account	HO Raipur	97500
184	Gamrela Pradhan	Acct.	HO Raipur	97050
185	Gaya Prasad Rathore	Asstt.Eng.	HO Raipur	157350
186	Gopal Narayan Tiwari	Sub.Engr.	HO Raipur	143850
187	Kishore Kumar Chandwani	Acct.	HO Raipur	82800
188	Mohd Agha Hussain	Mgr.(Comm.)	HO Raipur	127800
189	Pramod Kumar	Per. Sec.	HO Raipur	113400
190	Premlata Lute	Acct.	HO Raipur	78000
191	Priyavartan Koche	Acct.	HO Raipur	78000
192	Raju Bhila Eveday	Acct.	HO Raipur	93300
193	Ramnath Patel	Asstt.	HO Raipur	82800
194	Sanjay Kumar Patil	Driver	HO Raipur	68850
195	Sanjay Nema	Tech.Asstt.	HO Raipur	102900
196	Santosh Kumar Tiwari	Asstt.Mgr	HO Raipur	86250
197	Shahnaz Sultan	CCH	HO Raipur	39900
198	Tara Chand Gawel	Asstt.Eng.	HO Raipur	157350
199	Abhishek Kumar Sahu	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
200	Amit Prakash Soni	Jr.Asstt.	HO Raipur	52650
201	Anju Lakda	Tech.Asstt.	HO Raipur	70200
202	Archana Jadhav	Jr.Asstt.	HO Raipur	34950
203	Baglesh Nayan Verma	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
204	Bindeshwari Banchore	Tech.Asstt.	HO Raipur	68100
205	Deepika Mahendra Kurre	Tech.Asstt.	HO Raipur	56250
206	Deepti Sahu	Tech.Asstt.	HO Raipur	70200

207	Dushyant Kumar Verma	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
208	Geetanjali Sahu	Tech.Asstt.	HO Raipur	56250
209	Girwar Kumar Sahu	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
210	Khiri Sundar Tandi	CCH	HO Raipur	34350
211	Kishan Lal Sahu	CCH	HO Raipur	50100
212	Kuldeep Kumar Sinha	Tech.Asstt.	HO Raipur	68100
213	Lala Ram Sahu	CCH	HO Raipur	50100
214	Manjusha Srivas	Jr.Asstt.	HO Raipur	39300
215	Mridula Manikpuri	Tech.Asstt.	HO Raipur	56250
216	Pratibha Parmar	Tech.Asstt.	HO Raipur	70200
217	Rachna Verma	Tech.Asstt.	HO Raipur	70200
218	Ritesh Kumar Agarwal	Mgr.(A/c)	HO Raipur	151800
219	Santosh Kumar Chandrakar	CCH	HO Raipur	27150
220	Satish Uike	Jr.Asstt.	HO Raipur	29250
221	Sharad Kumar Yadav	CCH	HO Raipur	34350
222	Shivani Kumbhkar	Jr.Asstt.	HO Raipur	37050
223	Sahil Kadwe	CCH	HO Raipur	23400
224	Shraddha J.Agarwal	Mgr.(Quality,	HO Raipur	127800
225	Sourya Ramteke	Jr.Asstt.	HO Raipur	29250
226	Babita Nag	CCH	Jagdapur	27150
227	Tulawati Bai Goyal	CCH	Jagdapur	38700
228	Upendra Dewangan	Tech.Asstt.	Jagdapur	56250
229	Bihari Lal Maravi	CCH	Jairamnagar	49050
230	Radheshyam Varkade	CCH	Jairamnagar	39900
231	Ramendra Kahra	CCH	Jairamnagar	34350
232	Sandeep Kumar Singh	Tech.Asstt.	Jairamnagar	68100
233	Hari Prasad	CCH	Janakpur	54450
234	Rajesh Kumar Sahu	Jr.Asstt.	Janakpur	29250
235	Ajay Kumar Sharma	Tech.Asstt.	Janjgir	99000
236	Gendaram Satnami (Kurre)	CCH	Janjgir	39900
237	Ram Kumar Miri	Jr.Asstt.	Janjgir	37050
238	Sangram Ram	CCH	Jashpurnagar	50100
239	Alok Kumar Patel	Tech.Asstt.	Jashpurnagar	70200
240	Tikamram Ramteke	CCH	Kanker	38700
241	Balwant Kumar Sahu	Tech.Asstt.	Kanker	70200
242	Agardas Markande	CCH	Karanja-Bhilai	39900
243	Hemant Kumar Raj	Acct.	Karanja-Bhilai	97050
244	Nikhil Tandon	CCH	Karanja-Bhilai	23400
245	Prabhudayal Khare	CCH	Karanja-Bhilai	39900
246	Prashant Kumar Yadav	CCH	Karanja-Bhilai	28800
247	Ramdas Tripathi	Tech.Asstt.	Karanja-Bhilai	102900
248	Sunita Ramteke	CCH	Karanja-Bhilai	32400




249	Doman Singh Dhruv	Tech.Asstt.	kargiroad	56250
250	Hemant Singh Kanwar	CCH	kargiroad	38700
251	Ram Prasad Yadav	CCH	kargiroad	52800
252	Bholeshankar Sahu	Jr.Asstt.	Kasdol	39300
253	Pushpalata Kanwar	Tech.Asstt.	Katghora	68100
254	Ram Gopal Yadav	CCH	Katghora	56100
255	Shankar Singh	CCH	Kawardha	54450
256	Hakiram Mandavi	Jr.Asstt.	Kawardha	42900
257	Mohan Lal Mukati	Tech.Asstt.	Kawardha	102900
258	Ramavatar Pali	CCH	Kawardha	41100
259	Saurabh Meshram	CCH	Kawardha	23400
260	Amrit Lal Sahu	CCH	Keshkal	54450
261	Sudran Ram Baghel	CCH	Keshkal	39900
262	Kanti Mandavi	Tech.Asstt.	Keshkal	56250
263	Dayanidhi baghel	CCH	Keshlur	39900
264	Rajendra Singh Chhira	Jr.Asstt.	Keshlur	39300
265	Budhram Sahu	CCH	Khairagarh	39900
266	Kamlesh Singh Rajput	CCH	Khairagarh	34350
267	Shreyansh Gajbhiye	Jr.Asstt.	Khairagarh	29250
268	Sunil Kumar Gupta	Tech.Asstt.	Khairagarh	99000
269	Pramod Kumar Garg	Tech.Asstt.	Kharora	93300
270	Ganga Prasad Chauhan	CCH	Kharsia	23400
271	Shobhnath Chauhan	CCH	Kharsia	39900
272	Vikas Gideon	Tech.Asstt.	Kharsia	56250
273	Banshidhar Banjare	CCH	KirodimalNagar	39900
274	Kartik Ram Chauhan	CCH	KirodimalNagar	38700
275	Lily Khaka	Tech.Asstt.	KirodimalNagar	56250
276	Urmila (Yadav) Kurre	CCH	KirodimalNagar	34350
277	Sudhakar Chandelkar	Acct.	Kodiya	63000
278	Mohd Israel Khan	CCH	Kodiya	27150
279	Sushant Honparkhe	Tech.Asstt.	Kodiya	97050
280	Shekhlal Suryavanshi	CCH	Kondagaon	39900
281	Mahesh Ram Joshi	CCH	Kondagaon	39900
282	Bhadragupta	Acct.	Konta	82800
283	Bhagabali Raj	CCH	Korba	39900
284	Fulsingh Chauhan	Sr.Asstt.Mgr.	Korba	92250
285	Hungaram Kunjam	CCH	Kuakonda	47250
286	Rakesh Kumar Tripathi	Tech.Asstt.	Kunkuri	97050
287	Urmila Sai (Packra)	CCH	Kunkuri	34350
288	Durga Prasad Markande	CCH	Kurud	39900
289	Jyoti Kosaria	CCH	Kurud	27150
290	Laxman Lal Yadav	Tech.Asstt.	Kurud	56250

291	Krishna Prasad Sarjal	Jr.Asstt.	Kusmi	42900
292	U.K.Verma	Jr.Asstt.	Lailunga	38100
293	Balmeshwar Munjani	CCH	Lakhanpur	39900
294	Manorath Singh Gurjar	Tech.Asstt.	LoharSingh	102900
295	Setkumari Sidar	CCH	LoharSingh	23400
296	Ram Hari Paikrah	Tech.Asstt.	Lormi	68100
297	Chandar Nayak	CCH	Mahasamund	52800
298	Ajay Kumar Ahirwar	Tech.Asstt.	Mahasamund	97050
299	Jhammandas Satnami	CCH	Mahasamund	39900
300	Revati Bai Dhruv	CCH	Mahasamund	30600
301	Udal Ram Devdas	CCH	Mahasamund	39900
302	Chandrashekhar Rangre	Asstt.Mgr	Mainpur	97050
303	Balram Maurya	CCH	Makdi	39900
304	Vijay Ram Nagarchi	Jr.Asstt.	Makdi	42900
305	Priyanka Jain	Tech.Asstt.	Mandirhasaud	56250
306	Ram Avatar Kosle	CCH	Mandirhasaud	34350
307	Suresh Kumar Joshi	CCH	Mandirhasaud	27150
308	Daya Shankar Sharma	CCH	Manendragarh	54450
309	Beniram Shiv	Sr.Asstt.Mgr.	Manendragarh	103800
310	Ashok Kumar Mishra	Acct.	Manpur	85350
311	Raja Ram Ramteke	CCH	Manpur	39900
312	Suresh Kumar Sonwani	CCH	Manpur	39900
313	Guddu Das Suryavanshi	CCH	Mardapal	39900
314	Rajendra Ramteke	CCH	Mardapal	39900
315	Anil Kumar Kashyap	Tech.Asstt.	Marwahi	70200
316	Netram Mahilange	CCH	Marwahi	39900
317	Rishikesh Verma	CCH	Marwahi	23400
318	Gauchand Kureti	CCH	Mohla	38700
319	Taruna Dewangan	Tech.Asstt.	Mohla	56250
320	Motiram Sodhi	CCH	Mungapadar	32400
321	Pila Das Barle	CCH	Mungeli	23400
322	Sudhakar Singh	Tech.Asstt.	Mungeli	68100
323	Chandrika Prasad Mahilange	CCH	Murlidih	29700
324	Devi Prasad Sinha	CCH	Murlidih	39900
325	Ghasi Ram Sahu	CCH	Murlidih	50100
326	Sonu Kurre	CCH	Murlidih	34350
327	Upendranath Gaur	Tech.Asstt.	Murlidih	99900
328	Vijay Kumar Bareth	Jr.Asstt.	Murlidih	37050
329	Krishna Kumar Rai	Tech.Asstt.	Narayanpur	56250
330	Nirmal Kumar Mandavi	Jr.Asstt.	Narayanpur	29250
331	Parmanand Yadav	CCH	Narayanpur	23400
332	Sita Dhruv	Tech.Asstt.	Narharpur	56250

333	Bhagwana Ram Yadav	CCH	Nawapara Rajim	39900
334	Kamlesh Kumar	CCH	Nawapara Rajim	23400
335	Uttara Kumar Lehre	Jr.Asstt.	Nawapara Rajim	42900
336	Vinod Kumar Nigam	Asstt.Mgr	Nawapara Rajim	106050
337	Chandra Prakash Joshi	Tech.Asstt.	Paatan	70200
338	Ram Krishna Yadav	CCH	Paatan	54450
339	Abhishek Pratap Singh	Tech.Asstt.	Pakhanjur	56250
340	Ajit Mandal	CCH	Pakhanjur	38700
341	Subhashish Bhattacharya	Tech.Asstt.	Pakhanjur	96150
342	Arvind Agarwal	Tech.Asstt.	Pali	97050
343	Kaushal Prasad Ardil	CCH	Pali	39900
344	Ramesh Kumar Jharia	Asstt.	Pandaria	78000
345	Atul Soni	Tech.Asstt.	Pathalgaon	56250
346	John Kisputta	CCH	Pathalgaon	39900
347	Munne Lal Rajak	CCH	Pendraroad	39900
348	Rambai Paikra	CCH	Pendraroad	23400
349	Ramlochan Kashyap	Tech.Asstt.	Pendraroad	56250
350	Chirag Minj	Jr.Asstt.	Pharsabahar	37050
351	Tejendra Kumar	Tech.Asstt.	Pithora	56250
352	Devendra Shripande	Jr.Asstt.	Pratappur	38100
353	Satyam kumar	CCH	Pratappur	19500
354	Anita Meshram	CCH	Rajnandgaon	28800
355	Bhagwan Das Banjare	CCH	Rajnandgaon	39900
356	Chintaram Singh	Asstt.	Rajnandgaon	80400
357	Deendayal Sahu	CCH	Rajnandgaon	39900
358	Dhanraj Meshram	Acct.	Rajnandgaon	78000
359	Gajanand Mahar	CCH	Rajnandgaon	39900
360	Ghanshyam Shende	CCH	Rajnandgaon	39900
361	Gopal Das Sahu	CCH	Rajnandgaon	34350
362	Nirmal Kumar Bharti	CCH	Rajnandgaon	39900
363	Sushila Gharde	CCH	Rajnandgaon	34350
364	Tikam Swamy	CCH	Rajnandgaon	39900
365	Suryakant Nagendra	Asstt.Mgr	Rajnandgaon	72300
366	Rameshwar Singh	Jr.Asstt.	Rajpur	42900
367	Bhupendra Singh Maravi	Tech.Asstt.	Ramanujganj	56250
368	Manoranjan Lakda	CCH	Ramanujganj	39900
369	Muneshwar Singh	CCH	Ramanujganj	39900
370	Shivnath Ram	CCH	Ramanujganj	39900
371	Laxmi Nagraj	Tech.Asstt.	Saida	56250
372	Laxminarayan Diwakar	CCH	Saida	28800
373	Narendra Singh Gound	CCH	Saida	41100
374	Deepti Kesharwani	Tech.Asstt.	Saja	56250

375	Mahadev Prasad Kurre	CCH	Sakti	39900
376	Achyut Keshav Dubey	Tech.Asstt.	Sakti	70200
377	Sanjay Tripathi	Jr.Asstt.	Sanawal	38100
378	Manoj Kumar Patel	Tech.Asstt.	Saraipali	56250
379	Nitish Tiwari	CCH	Saraipali	32400
380	Ajay Patel	Tech.Asstt.	Sarangarh	56250
381	Jaipal Yadav	CCH	Sarangarh	39900
382	Nemeshwar Prasad Sharma	Tech.Asstt.	Sargaon	68100
383	Radheshyam Prajapati	Tech.Asstt.	Sihawa	99900
384	Dharam Prakash Kujur	Asstt.Mgr (Tech.)	Sitapur	72300
385	Ram Pyare	CCH	Sitapur	38700
386	Birbal Bhoyar	CCH	Sukma	39900
387	Pankaj Singh	Jr.Asstt.	Sukma	39300
388	Trilochan Baghel	CCH	Sukma	39900
389	Anjana Pankra	Jr.Asstt.	Surajpur	37050
390	Chandrabhan Singh	CCH	Surajpur	39900
391	Nandlal Chowdhary	Asstt.Mgr (Tech.)	Surajpur	102900
392	Narendra Kumar Premi	CCH	Surajpur	20540
393	Sajjan Ram	CCH	Surajpur	39900
394	Suraj Ram	CCH	Surajpur	27150
395	Santosh Kumar Banjare	CCH	Takhatpur	39900
396	Anoop Mishra	Tech.Asstt.	Takhatpur	68100
397	Roop Ram Mahilange	CCH	Takhatpur	39900
398	Sanjay Kumar Pal	Jr.Asstt.	Thankamharia	37050
399	Laxmi Narayan Dewangan	Tech.Asstt.	Tilda	70200
400	Pranav Shukla	CCH	Tilda	32400
401	Satish Chandra Chowdhary	Asstt.	Tilda	80400
402	Dilip Kumar Kolhapure	Jr.Asstt.	Urga	37050
403	Ramkumar Miri	CCH	Urga	38700
404	Yogesh Pratap Sarote	Asstt.Mgr (Tech.)	Urga	72300
405	Ram Lal Verma	Asstt.	Wadrafnagar	80400

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

पूर्व पृष्ठ पर वर्णित नियमित कर्मचारियों के अलावा शाखाओं में गोदाम के कार्य को सुचारू-रूप से सम्पन्न करने के लिये समय-समय पर रखे गये अनुबंधित/व्हाउचर श्रमिकों का भुगतान कलेक्टर दर से किया जाता है ।

**अध्याय 12 (मैनुअल-11)**  
**निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये विभाग का बजट**

**C.G.STATE WAREHOUSING CORPORATION : HEAD OFFICE RAIPUR**  
**BUDGET AT A GLANCE**

(Rs. In Lacs)

PARTICULARS	Actual	Original	Revised	Budget	Remarks
	Result	Budget	Budget	Estimates	
	2022-23	Estimates	23-24	24-25	
<b>1 INCOME</b>					
(a) Storage Charges	19347.15	31728.47	26868.86	32445.66	details on page 30-32
(b) Storage Charges Arrears					
(c) Other Income					
l) H&T Charges		0.00	0.00	0.00	
ii) Interest income	2017.02	1500.00	1500.00	1500.00	
iii) Weighment Charges	280.97	250.00	300.00	300.00	
iv) Fumigation Charges	1.07	1.00	1.00	2.00	
v) Misc. Income	1454.42	25.00	20.00	20.00	
<b>TOTAL -</b>	<b>23100.63</b>	<b>33504.47</b>	<b>28689.86</b>	<b>34267.66</b>	
<b>2 EXPENDITURE</b>					
a. Operating Expenses	9665.82	13560.71	13627.32	15732.80	details on page 10-13
b. Interest on Loan	104.45	900.00	500.00	500.00	
c. Depreciation	2372.09	2200.00	2372.00	2372.00	
<b>Total -</b>	<b>12142.36</b>	<b>16660.71</b>	<b>16499.32</b>	<b>18604.80</b>	
<b>3 PROFIT BEFORE TAX</b>	10958.27	16843.76	12190.55	15662.87	
Income Tax etc	3480.01	5046.39	3652.29	4692.59	
<b>NET PROFIT /(Losses)</b>	<b>7478.26</b>	<b>11797.37</b>	<b>8538.26</b>	<b>10970.27</b>	
<b>4 EQUIPMENTS, STORES AND ADVANCES</b>	1866.95	8815.50	4773.20	9751.10	details on page 14-16
<b>5 AVERAGE CAPACITY [ IN LACS MT ]</b>					details on page 31,33
(a) Owned Godowns	19.36	25.45	22.39	25.54	
(b) Hired Godowns	3.82	3.98	3.60	3.97	
<b>TOTAL -</b>	<b>23.18</b>	<b>29.43</b>	<b>26.00</b>	<b>29.51</b>	
<b>6 AVERAGE UTILISATION [ IN LACS MT ]</b>					details on page 31,33
(a) Owned	17.17	23.38	19.53	23.92	
(c) Hired	3.25	3.38	3.06	3.37	
<b>TOTAL</b>	<b>20.42</b>	<b>26.76</b>	<b>22.60</b>	<b>27.29</b>	
<b>PERCENTAGE OF UTILISATION</b>					
Owned & Hired Godowns	<b>88%</b>	<b>91%</b>	<b>87%</b>	<b>92%</b>	

**C.G.STATE WAREHOUSING CORPORATION : HEAD OFFICE RAIPUR**

**BUDGET AT A GLANCE**

(Rs. In Lacs)

**CONSTRUCTION WORKS**

S.No.	PARTICULARS	2023-24		2024-25		
		Capacity In MT	Finance	Capacity In MT	Finance	
1	Spill over works (CC ROAD/Ancillary work) at the beginning of the year		6.02		198.44	page 24
2	Spill over works at the beginning of the year (Godowns)	312400	10090.45	68400	6173.93	page 20,26
3	Works taken up during the year(Godowns)	93600	3236.00	35600	2289.89	page 26,27
4	Laboratory Building [ New Raipur]		800.00		1251.00	page 27
5	Works taken (CC ROAD]		30.07		182.84	page 23,25
6	Ancillary works and unpaid liability		1738.45		4338.32	Page 18-22,24
7	Construction over heads		143.04		160.38	page 35
<b>TOTAL</b>			<b>16044.03</b>		<b>14594.81</b>	
8	Godowns expected to be completed by end of the year	337600		68400		
9	Spill over's works(godowns) at the end of the year	68400		35600		

## अध्याय 13 मैनुअल

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति

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

## अध्याय 14(मैनुअल-13)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

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

## अध्याय 15(मैनुअल-14)

### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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



## अध्याय 16(मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें –

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

## अध्याय 17(मैनुअल-16)

### सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

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

## अध्याय 18(मैनुअल-16)

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

#### सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं शुल्क :-

- 01/** छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय एवं जिला कार्यालयों में जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जनसूचना अधिकारी नामित किये गये हैं जहाँ आवेदन जमा कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।
- 02/** सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-6 की उपधारा (1) के तहत की कोई भी व्यक्ति नियमों में वर्णित प्रावधान के अंतर्गत निर्धारित आवेदन फार्म के प्रारूप में आवेदन भरकर राशि 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 माँगे जाने पर शुल्क में छूट की पात्रता होगी । (गरीब रेखा से नीचे जीवन यापन करने संबंधी दस्तावेज प्रस्तुत करने पर)।

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

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. आवेदन शुल्क                                      | - | रु. 10.00 प्रति आवेदन ।   |
| 2. अन्य फीस-दस्तावेजों एवं अभिलेखों के नोटस् आदि :- |   |   |
| "अ" ए-4, ए-3 साईज पेपर                              | - | प्रति पेज राशि रु. 2.00   |
| "ब" बड़ी साईज पेपर पर                               | - | वास्तविक लागत   |
| "स" सामग्री के प्रमाणित अभिलेख लेने पर              | - | वास्तविक लागत   |
| "द" सूचना के संबंध में फलापी/सीडी                   | - | वास्तविक लागत   |
| 3. नस्ती अवलोकन करने पर                             | - | प्रथम घण्टे का निशुल्क एवं उसके बाद प्रत्येक घण्टे का 5 रूपये प्रति घण्टा |
| 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 चाही 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 घण्टे के लिये रु. 5.00 प्रति घण्टा।

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

जानकारी प्राप्त करने संबंधी अद्यतन जानकारी आवेदक छ0ग0 राज्य सूचना आयोग की वेबसाईट (<https://siccg.gov.in/>) को अवलोकन कर प्राप्त कर सकते हैं।

नोट:- सूचना अधिकार से संबंधित जानकारी प्रदान किये जाने के संबंध में दिशा निर्देश, छ0ग0 राज्य सूचना आयोग की वेबसाईट में प्रतिवर्ष प्रकाशित पुस्तक को अंतिम एवं सत्य माना जावेगा।

  
जन सूचना अधिकारी  
छ.ग.स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन  
रायपुर