कार्यालय नियंत्रक नापतौल, मध्यप्रद्देश भोपाल

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन

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

	कार्यवाही जो अपेक्षित है	प्रगति की जानकारी
1.	संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व	पूर्ण
2.	कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व	पूर्ण
3.	निर्णय लेने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया, पर्यवेक्षण के उपांग (चैनल) एवं उत्तरदायित्वता	पूर्ण
4.	कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक	पूर्ण
5.	विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश, मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन में किया किया जाता है।	पूर्ण
6.	विभाग के नियंत्रण में रहने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण।	पूर्ण
7.	ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के सदस्यों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो	संबंधित नही
8.	मंडलों, परिषदों, कमेटियों अथवा अन्य निकायों की जानकारी जिनमें दो या अधिक सदस्य हों यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनता के पहुंच योग्य है अथवा नहीं	संबंधित नही।
9.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	पूर्ण

10.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक की जानकारी जिसमें क्षतिपूर्ति की व्यवस्था हो तो उसको भी सम्मिलित किया जाए	पूर्ण
11.	प्रत्येक सम्बद्ध एजेंसी को आवंटित बजट, योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों तथा किए गए संवितरण का विवरण	पूर्ण
12.	सबसिडी देने के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के तरीके, हितग्राहियों तथा आवंटित राशियों का विवरण	पूर्ण
13.	विभाग द्वारा देय छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र पाने वालों का विवरण	पूर्ण
14.	विभाग के पास उपलब्ध जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में संक्षिप्तिकृत स्वरूप में है	निरंक
15.	नागरिकों को सूचनाऐं प्राप्त करने बाबत् उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	पूर्ण
16.	जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य विवरण।	पूर्ण

कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, मध्यप्रदेश, भोपाल

क्रमांक 4133/नातौ/सू.का अधि./22 भोपाल,दिनांक 28-12-2022

:-आदेश:-

इस कार्यालय के आदेश क्रमांक 4082/नातौ/सू.का अधि./20 भोपाल, दिनांक 04-12-2020 उपरांत हुई पदोन्नति/ सेवानिवृत्ति को दृष्टिगत रखते हुये सूचना का अधिकार अधिनियम,2005 के तहत सहायक लोक सूचना अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी के संबंध में इस पत्र द्वारा जारी सूची में अब निम्नांकित दर्शाया सूची अनुसार नामांकन किया जाता है:-

साथ ही निर्देशित किया जाता है कि स्थानांतरण व अन्य कारणों से किसी दूसरे को प्रभार सौपने की स्थिति में उस कार्यालय में नया प्रभार प्राप्त करने वाले कर्मचारी/अधिकारी सूचना के अधिकार संबंधी कार्यो का निर्वहन करेंगे ।

संख्या क्रमांक	विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम व पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
				नाम एवं पता	दूरभाष	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल	भोपाल	नियंत्रक नाप-तौल, म.प्र.,भोपाल,	श्री श्यामू सोलंकी अधीक्षक नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in	श्री डी. के. श्रीवास्तव दाशमिक अधिकारी नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
2	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल	भोपाल	उप नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	श्री अनिल चंद्रायण सहायक ग्रेड- 2 उपनियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
3	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	इंदौर	उप नियंत्रक नाप-तौल, इंदौर	श्री जितेन्द्र ढालिया सहायक ग्रेड- 3 उपनियंत्रक नाप-तौल, इंदौर	0731-2544424	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल इंदौर	0731-2544424	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
4	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	ग्वालियर	उप नियंत्रक नाप-तौल, ग्वालियर	श्री अनिल मालवीय सहायक ग्रेड- 2 उपनियंत्रक नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
5	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	जबलपुर	उप नियंत्रक नाप-तौल,जबलपुर	श्री विजय नैवेइत सहायक ग्रेड- 1, उपनियंत्रक नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2670583	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
6	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	होशंगाबाद	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, होशंगाबाद	श्री तुलसीराम रावत सहायक ग्रेड- 1, सहायक नियंत्रक नाप-तौल, होशंगाबाद	07574-252519	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, होशंगाबाद	07574-252519	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
7	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल	खंडवा	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, खंडवा	श्री मनु डुडवे सहायक ग्रेड- 2 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-	श्री आर.पी.गजभिए प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
8	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल	मुरैना	सहायक नियंत्रक नाप-तौल,मुरैना	श्रीमती मनीषा रामटेके सहायक ग्रेड- 1 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, मुरैना	07532-231711	-	श्री डी.के.श्रीवास्तव सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,मुरैना	07532-231711	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
9	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	छिंदवाड़ा	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, छिंदवाडा	श्रीमती मंजू धुर्वे सहायक ग्रेड- 1 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, छिंदवाड़ा	07162-247312	-	श्री एस.के.ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, छिंदवाडा	07162-247312	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
10	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	उज्जैन	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	श्रीमती मीनाक्षी शर्मा सहायक ग्रेड- 2 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-	श्री संजय पाटनकर प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0734-2518463	cwmbho.mp.nic.in
11	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	रतलाम	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, रतलाम	श्री लक्ष्मणप्रसाद खटीक सहायक ग्रेड-3 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, रतलाम	07412-267347	-	श्री नसीमुद्दीन प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक, नाप-तौल रतलाम	07412-267347	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
12	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	रीवा	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, रीवा	श्री संजय बर्मन सहायक ग्रेड-2 सहायक नियंत्रक नाप-तौल,रीवा	07662-256935	-	श्री विजय कुमार खातरकर प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,रीवा	0766-2256935	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
13	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	शहडोल	सहायक नियंत्रक नाप-तौल,शहडोल	रिक्त	07652-230920	-	श्री एस.के. उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,शहडोल	07652-230920	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			सबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
14	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सागर	सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर	श्री चक्रेश सोनी सहायक ग्रेड- 3 सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर	07582-236525	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर	07582-236525	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी संयुक्त नियंत्रक, कार्यालय नियंत्रक नाप-तौल, भोपाल	0755-2551021	cwmbho.mp.nic.in
15	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	भोपाल	निरीक्षक नाप-तौल, भोपाल	श्री जी.पी.रैकवार निरीक्षक निरीक्षक नाप-तौल, भोपाल	0755-2768638	-	श्री हरिप्रसाद पटेल निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक नाप-तौल भोपाल	0755-2768638	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-
16	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	विदिशा	निरीक्षक नाप-तौल, विदिशा	सुश्री निधि श्रीवास्तव निरीक्षक निरीक्षक नाप-तौल, विदिशा	-	-	श्री सतपाल शर्मा, निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, विदिशा	,	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-
17	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	राजगढ़ व्यावरा	निरीक्षक नाप-तौल, राजगढ व्यावरा	श्री अजय बाथम सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, राजगढ व्यावरा	-	-	श्री मीना मंडल निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल राजगढ व्यावरा	,	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-
18	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	रायसेन	निरीक्षक नाप-तौल, रायसेन	श्री मुकुमददीन सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, रायसेन	-	-	श्री जे.के.भावसार निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक नाप-तौल, रायसेन	,	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
19	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सीहोर	निरीक्षक नाप-तौल, सीहोर	श्री दिलीप दयारमानी सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, सीहोर	-	-	श्री संतोष बांके निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल सीहोर	.	-	श्री राजेश पिल्लई प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, भोपाल	0755-2551020	-
20	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	होशंगाबाद	निरीक्षक नाप-तौल, होशंगाबाद	श्री राहुल खिलवड़कर सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, होशंगाबाद	-	-	सुश्री रीना शर्मा निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, होशंगाबाद	.	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, होशंगाबाद	0757-4252519	-
21	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	बैतूल	निरीक्षक नाप-तौल, बैतूल	श्री राजेश कुमार चोधरी सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, बैतूल	-	-	सुश्री रीना शर्मा निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल,बैतूल	.	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, होशंगाबाद	0757-4252519	-
22	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	हरदा	निरीक्षक नाप-तौल, हरदा	श्री विनोद चौरे सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, हरदा	-	-	श्री शैलेन्द्र सिंह पंवार निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल हरदा	.	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, होशंगाबाद	0757-4252519	-
23	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	इंदौर	निरीक्षक नाप-तौल, इंदौर	श्री संजय चौहान निरीक्षक निरीक्षक नाप-तौल, इंदौर	-	-	श्री के.एस.ठाकुर निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, इंदौर	.	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल इंदौर	0731-2544424	-
24	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	धार	निरीक्षक नाप-तौल, धार	श्री जगदीश रामाजी सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, धार	-	-	श्री आनंद मोहन बैरावत निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल धार	.	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल इंदौर	0731-2544424	-

25	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	झाबुआ	निरीक्षक नाप-तौल, झाबुआ	रिक्त	-	-	श्री कपिल कदम निरीक्षक,कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल,झाबुआ	-	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल इंदौर	0731-2544424	-
26	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	अलिराजपुर	निरीक्षक नाप-तौल, अलिराजपुर	श्री बाबूलाल मेहसन सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल,अलिराजपुर	-	-	श्री एम.के.गुप्ता निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल अलिराजपुर	-	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल इंदौर	0731-2544424	-
27	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	खंडवा	निरीक्षक, नाप-तौल खंडवा	श्री देवकरण चौहान सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल खंडवा	-	-	श्री आर.पी.गजभिये निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, खंडवा	-	-	श्री आर.पी.गजभिए प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-
28	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	बुरहानपुर	निरीक्षक नाप-तौल, बुरहानपुर	रिक्त	-	-	सुश्री संगीता भंवर निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल बुरहानपुर	-	-	श्री आर.पी.गजभिए प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-
29	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	खरगोन	निरीक्षक नाप-तौल, खरगोन	श्री कीति जैन सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल खरगोन	-	-	श्री अंबिकेश चौहान निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल,खरगोन	-	-	श्री आर.पी.गजभिए प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-
30	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	बड़वानी	निरीक्षक नाप-तौल, बड़वानी	श्री रितेश मालवीय सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, बडवानी	-	-	श्री कैलाश मुकाती निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल,बड़वानी	-	-	श्री आर.पी.गजभिए प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, खंडवा	0733-2223944	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
31	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	उज्जैन	निरीक्षक नाप-तौल, उज्जैन	श्रीमती कविता भट्ट सहायक ग्रेड-3, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, उज्जैन	-	-	श्रीमती संजय पाटनकर निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल,उज्जैन	'	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-
32	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	बड़नगर	निरीक्षक नाप-तौल, बड़नगर	श्री मनीष पंवार सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल,बड़नगर	-	-	श्री एस.एस.राजपूत निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल बड़नगर	'	-	श्री संजय पाटनकर प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-
33	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	शाजापुर	निरीक्षक नाप-तौल, शाजापुर	श्री महेश मालवीय सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, शाजापुर	-	-	श्री पुरूषोत्त्म बारापात्रे निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल शाजापुर	'	-	श्री संजय पाटनकर प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-
34	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	आगर	निरीक्षक नाप-तौल, आगर	रिक्त	-	-	श्रीमती दीपशिखा नागले निरीक्षक, नाप-तौल, आगर	'	-	श्री संजय पाटनकर प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-
35	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	देवास	निरीक्षक नाप-तौल देवास	श्री मुकेश कुमार पटेल सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल देवास	-	-	श्री श्याम दुबे निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल देवास	'	-	श्री एस.ए.खान प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक नाप-तौल, उज्जैन	0734-2518463	-
36	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	रतलाम	निरीक्षक नाप-तौल, रतलाम	श्री ज्ञानबोध भटनागर सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, रतलाम	-	-	श्री नसीममुदीन निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल रतलाम	'	-	श्री नसीमुददीन खान प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक, नाप-तौल रतलाम	07412-267347	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
37	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	मंदसौर	निरीक्षक नाप-तौल, मंदसौर	श्री प्रदीप चौहान सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल मंदसौर	-	-	श्री भारत भूषण निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल मंदसौर	-	-	श्री नसीमुददीन खान प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक, नाप-तौल रतलाम	07412-267347	-
38	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	नीमच	निरीक्षक नाप-तौल, नीमच	श्री अमरलाल परमार सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, नीमच	-	-	श्री ओ.एस.शक्तावत निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल नीमच	-	-	श्री नसीमुददीन खान प्रभारी सहायक नियंत्रक सहायक नियंत्रक, नाप-तौल रतलाम	07412-267347	-
39	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	ग्वालियर	निरीक्षक नाप-तौल, ग्वालियर	श्री संजीव भाटिया सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक,नाप-तौल, ग्वालियर	-	-	श्री व्ही.एस.सिंघानिया निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, ग्वालियर	-	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-
40	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	शिवपुरी	निरीक्षक नाप-तौल, शिवपुरी	श्रीमती नेहा तिवारी सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल शिवपुरी	-	-	श्री आर.के.चर्तुवेदी निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल शिवपुरी	-	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-
41	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	गुना	निरीक्षक नाप-तौल, गुना	श्री सौरभ चौबे सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, गुना	-	-	श्री एल.सी.खंडवी निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल,गुना	-	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-
42	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	अशोकनगर	निरीक्षक नाप-तौल, अशोकनगर	श्री श्याम सुंदर मिश्रा सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, अशोकनगर	-	-	श्री सतीश कुमार शर्मा निरीक्षक, नाप-तौल, अशोकनगर	-	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
43	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	दतिया	निरीक्षक नाप-तौल, दतिया	श्री दिलीप सिंह सजवाण सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, दतिया	-	-	श्री राजेन्द्र मिश्रा निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल दतिया	'	-	श्री के.एस.चौहान उप नियंत्रक, नाप-तौल, ग्वालियर	0751-2374936	-
44	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	मुरैना	निरीक्षक नाप-तौल, मुरैना	श्री शिवचरण सहरिया सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, मुरैना	-	-	श्री सरनाम सिंह मीणा निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल मुरैना	'	-	श्री डी.के.श्रीवास्तव सहायक नियंत्रक, कार्यालय सहायक नियंत्रक नाप-तौल,मुरैना	0751-2374936	-
45	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	भिण्ड	निरीक्षक नाप-तौल, भिण्ड	श्री शैलेन्द्र सिंह भदौरिया सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल ,भिण्ड	-	-	श्रीमती निधि श्रीवास्तव निरीक्षक,नाप-तौल , भिण्ड	'	-	श्री डी.के.श्रीवास्तव सहायक नियंत्रक, कार्यालय सहायक नियंत्रक नाप-तौल,मुरैना	0751-2374936	-
46	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	श्योपुर	निरीक्षक नाप-तौल, श्योपुर	श्री शैलेन्द्र सिंह राजपूत सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल श्योपुर	-	-	श्री दिलीप जडिया निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल श्योपुर	'	-	श्री डी.के.श्रीवास्तव सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, मुरैना	0751-2374936	-
47	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	जबलपुर	निरीक्षक नाप-तौल, जबलपुर	श्री आलोक शुक्ला सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, जबलपुर	-	-	सुश्री किरणलता सैयाम निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल,जबलपुर	-	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-
48	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	कटनी	निरीक्षक नाप-तौल, कटनी	श्रीमती अनिता ईदनानी सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, कटनी	-	-	श्री माजिद खान निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल कटनी	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
49	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	मंडला	निरीक्षक नाप-तौल, मंडला	रिक्त	-	-	श्री जी.एस.मरावी निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल,मंडला	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-
50	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	डिंडोरी	निरीक्षक नाप-तौल, डिंडोरी	रिक्त	-	-	श्री एन.एस.कीर निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल डिंडोरी	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-
51	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	नरसिंहपुर	निरीक्षक नाप-तौल, नरसिंहपुर	श्री मातवर सिंह ठाकुर सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल नरसिंहपुर	-	-	श्री एस.एस.धुर्वे निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, नरसिंहपुर	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी उप नियंत्रक, नाप-तौल, जबलपुर	0761-2620583	-
52	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	छिंदवाड़ा	निरीक्षक नाप-तौल, छिंदवाड़ा	श्री स्वप्निल जाम्बोलकर सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल छिंदवाड़ा	-	-	श्री शैलेन्द्र सिंह निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल छिंदवाड़ा	'	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, छिंदवाड़ा	0716-2247312	-
53	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	बालाघाट	निरीक्षक नाप-तौल, बालाघाट	श्री टोनेश कुमार सिंगनडुपे सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल बालाघाट	-	-	श्री आर. के. कछवाहा निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, बालाघाट	'	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, छिंदवाड़ा	0716-2247312	-
54	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सिवनी	निरीक्षक नाप-तौल, सिवनी	रिक्त	-	-	श्री शैलेन्द्र सिंह निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, सिवनी	'	-	श्री सलिल कुमार ल्यूक प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, छिंदवाड़ा	0716-2247312	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
55	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	रीवा	निरीक्षक नाप-तौल, रीवा	श्री अमित मिश्रा सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, रीवा	-	-	श्री विजय कुमार खातरकर निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल रीवा	'	-	श्री विजय कुमार खातरकर प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,रीवा	07662-256935	-
56	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सतना	निरीक्षक नाप-तौल, सतना	श्री संजीव वर्मा सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल सतना	-	-	श्री दीपक गौड निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल सतना	'	-	श्री विजय कुमार खातरकर प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,रीवा	07662-256935	-
57	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सीधी	निरीक्षक नाप-तौल, सीधी	रिक्त	-	-	सुश्री ललिता पटेल निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल सीधी	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, शहडोल	07652-230920	-
58	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	शहडोल	निरीक्षक नाप-तौल, शहडोल	श्री छोटेलाल पनिका सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल शहडोल	-	-	श्री आर.एस.दहायत निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल शहडोल	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, शहडोल	07652-230920	-
59	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	उमरिया	निरीक्षक नाप-तौल, उमरिया	रिक्त	-	-	श्री अर्पित जैन निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, उमरिया	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, शहडोल	07652-230920	-
60	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सिंगरौली	निरीक्षक नाप-तौल, सिंगरौली	श्री अशोक शर्मा सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, सिंगरौली	-	-	श्री अरविंद सिंह, निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, सिंगरौली	'	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल, शहडोल	07652-230920	-

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			
61	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	अनुपपूर	निरीक्षक नाप-तौल, अनुपपूर	श्री दीपक सुखदेव सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल अनुपपूर	-	-	श्री एस.के.निगम,निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल, अनुपपूर	-	-	श्री एस.के.उइके प्रभारी सहायक नियंत्रक, नाप-तौल,शहडोल
62	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	सागर	निरीक्षक नाप-तौल , सागर	श्री दिनेश कुमार चौरसिया सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल सागर	-	-	श्री जगदीश गौडिया निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल सागर	-	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर
63	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	दमोह	निरीक्षक नाप-तौल, दमोह	श्री खुशीलाल रैकवार सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, दमोह	-	-	श्री योगेशराव पोन्नाल, निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक,नाप-तौल दमोह	-	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर
64	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	पन्ना	निरीक्षक नाप-तौल, पन्ना	रिक्त	-	-	सुश्री अर्चना मिश्रा निरीक्षक कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल पन्ना	-	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर
65	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	छतरपुर	निरीक्षक नाप-तौल, छतरपुर	श्री स्वामीप्रसाद कुशवाह सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल छतरपुर	-	-	श्री एस .सी. झारिया निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल, छतरपुर	-	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर

संख्या	विभाग का	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			लोक सूचना अधिकारी का नाम			संबंधित अपीलीय अधिकारी का विवरण		
66	नियंत्रक नाप-तौल म.प्र.,भोपाल,	टीकमगढ़	निरीक्षक नाप-तौल, टीकमगढ़	श्री खुशीलाल रैकवार सहायक ग्रेड-3 निरीक्षक नाप-तौल, टीकमगढ़	-	-	श्री आर.के.तिवारी,निरीक्षक, कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल टीकमगढ़	'	-	श्री आर.के.तिवारी प्रभारी सहायक नियंत्रक नाप-तौल, सागर	0758-2236325	-

नियंत्रक

नाप-तौल, म.प्र., भोपाल

पृ.क्रमांक 4134 /नातौ/सू.का अधि./22 भोपाल,दिनांक 23/12/2022

प्रतिलिपि:

1 प्रमुख सचिव, खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग मंत्रालय भोपाल की ओर सूचनार्थ ।

2 उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय की ओर सूचनार्थ ।

3 संयुक्त नियंत्रक नाप-तौल म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ ।

4 दाशमिक अधिकारी नाप-तौल, म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ ।

5 समस्त उप/ सहायक नियंत्रक/निरीक्षक नाप-तौल,मप्र. की ओर सूचनार्थ ।

6 समस्त सर्वसंबंधित.श्री/ श्रीमती ....निरीक्षक/ सहायक ग्रेड-1,2,3 कार्यालय उपनियंत्रक/ सहायक नियंत्रक/ निरीक्षक नाप-तौल, म.प्र.की ओर सूचनार्थ ।

7 अधीक्षक/ समस्त शाखाऐं/ स्टेनो मु. भोपाल ओर सूचनार्थ ।

नियंत्रक

नाप-तौल, म.प्र., भोपाल

5. सत्यापन एवं अन्य शुल्क की वसूली करना एवं कोषालय में जमा करना ।

6. सत्यापन के लिये बांट एवं माप का प्रतिमान (परीक्षण माप/परीक्षण वाट) तैयार करना।

7. बांट एवं माप का प्रदत्त अधिकार के अनुसार समायोजन करना ।

8. समयावधि में बांट, माप, पैकेज कमोडिटीज का अपने क्षेत्र के अंतर्गत आकस्मिक निरीक्षण करना।

9. आकस्मिक निरीक्षण कर त्रुटिपूर्ण एवं नियम विरूद्ध प्रचलित उपकरणों/पैकेजों को जप्त करना एवं नियमानुसार कार्यवाही करना ।

10. निर्धारित अवधि में निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक अनुज्ञप्तिधारियों का निरीक्षण एवं अभिलेखों की जांच करना । नियंत्रक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुरूप प्रतिवेदन भेजना ।

11. अनुज्ञप्ति प्रदत्त करने हेतु आवेदन पत्रों का अपने अभिमत के साथ अग्रेषित करना ।

12. न्यायालय में अभियोजन के प्रकरण से प्रस्तुत करना एवं पैरवी करना ।

13. अपने क्षेत्र के अंतर्गत भ्रमण हेतु कार्यक्रम तैयार करना एवं अनुमोदन अनुसार भ्रमण करना।

14. आवश्यक अभिलेख एवं पंजियों को पूर्ण कर रखना ।

15. दिये गये आदेशों के अनुसार प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।

16. अन्य प्रशासकीय कार्य जो उन्हें प्रदत्त किया जाय, उसे पूर्ण करना एवं पालन करने का उत्तरदायित्व निर्वहन ।

17. स्थानीय अधिकारियों की मीटिंग में सम्मिलित होना तथा समय-समय पर जिला प्रशासन से संपर्क बनाये रखना ।

18. नियंत्रक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना ।

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

1. निरीक्षक कार्यालय के लिये निम्नानुसार स्टाफ है :-

(1) सहायक वर्ग-3

(2) श्रम सहायक

(3) चौकीदार (जहां पद स्वीकृत है)

सहायक वर्ग-3 का कार्य :-

(1) पंजीयों का संधारण करना तथा समय पर प्रविष्टियां करना, इसके अतिरिक्त लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को समय-समय पर कार्य सौंपा जावेगा उसके अनुसार कार्य संपादित करना होगा ।

(2) गोपनीय व निरीक्षक के नाम से प्राप्त लिफाफे यथास्थिति में तथा शेष समस्त प्राप्त डाक को खोलकर लिपिक निरीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। पत्रों को आवक करेगा तथा निरीक्षक के निर्देशानुसार उनका निराकरण करेगा ।

(3) कार्यालय नस्तियों को व्यवस्थित रूप से रखेगा ।

(4) समस्त प्रतिवेदन समय पर वरिष्ठ कार्यालय को भेजने का ध्यान रखेगा ।

(5) कैशबुक : वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त ड्राफ्ट एवं मनी रसीदों से प्राप्त राशि को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रविष्टि की जावे व निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें।

(6) बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर : समस्त बैंक ड्राफ्टों की प्रविष्टि नियमित रूप से की जावे एवं निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें ।

(7) नगद संग्रह पंजी : मुख्यालय पर जारी की गई सभी मनी रसीदों की प्रविष्टि प्रतिदिन की जावें । शिविरों में निरीक्षक स्वयं इस की प्रविष्टि करेंगें।

(8) आवक पंजी : कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों को उसी दिन आवक किया जाना चाहिये ।

(9) जावक पंजी : कार्यालय से भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र को जावक कर उस पर जावक नंबर एवं दिनांक अंकित किया जाना चाहिये ।

(10) डाक टिकट पंजी : कार्यालय से भेजे गये पत्रों पर व्यय किये गये डाक टिकिटों को लेखा जोखा तैयार कर प्रतिदिन निरीक्षक से हस्ताक्षर लिये जावें ।

(11) स्टाक रजिस्टर : नाशवान तथा अनाशवान सामग्री की प्रविष्टियां रजिस्टर में नियमित रूप से की जाना चाहिये तथा निरीक्षक के उस पर हस्ताक्षर लिये जावे ।

लेखन सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी का लेखा जोखा तैयार कर प्रविष्टि नियमित रूप से की जाना चाहिये।

(12) कार्यालय का लिपिकों के बीच कार्य विभाजन वरिष्ठ निरीक्षक/मुख्यालय निरीक्षक द्वारा किया जावेगा । कार्यालय के कार्य के संचालन का उत्तरदायित्व निरीक्षक का ही होगा, निरीक्षक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा ।

(13) शिकायत पंजी/ सिटीजन चार्टर पंजी/सिटीजन चार्टर पत्र

(14) सूचना के अधिकार 2005 की पंजी, आय पंजी, शिविर पंजी, जब्त उपकरण की पंजी, अभियोजक पंजी, प्रयोगशाला पंजी, आवक पंजी, शिकायत पंजी, जावक पंजी, उपकरण की पंजी, अभियोजन पंजी, प्रयोगशाला पंजीयों का संधारण करेगा।

विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :-

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

मुख्यालय :-

अ :- मुख्यालय के दफ्तरी का मुख्य कार्य निम्नानुसार रहेगा :-

1. फोटो कापी/डुप्लीकेटिग मशीन के रख-रखाव की व्यवस्था करना ।
2. स्टेंशिल निकालना एवं संबंधित शाखा को जिम्मेदारी से सौंपना ।
3. समय समय में सौंपा गया कार्य संपादित किया जावेगा ।
4. दफतरी :- रिकार्ड रूम के कार्य में सहायता करना ।
5. जमादार : चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनकी ड्यूटी समय समय में अन्य सौंपा गया कार्य संपादित किया जायेगा । कार्यालय की सफाई आदि की व्यवस्था करना माली स्वीपर के कार्य पर नियंत्रण रखना । समय समय पर अन्य सोंपा गया कार्य संपादित किया जावेगा ।
6. भृत्य :- कार्यालय का कार्य निर्देशानुसार संपादित करेगा।
7. चौकीदार :- कार्यालय के पूर्ण सुरक्षा के लिये चौकीदार जिम्मेदार रहेगा। अन्य अतिरिक्त कार्य समय समय में सौंपा जायेगा । उसे भी सम्पादित किया जावेगा ।

कार्यालय उप नियंत्रक :-

प्रयोग शाला परिचालक कम दफ्तरी जिस कार्यालय में पदस्थ है, निम्नानुसार कार्य संपादित किया जावेगा ।

1. कार्यालय के प्रयोग शाला के रखरखाव एवं सफाई इत्यादि की व्यवस्था करना ।
2. डूप्लीकेटिंग मशीन की व्यवस्थित एवं सफाई इत्यादि का कार्य संपादित करना।
3. स्टेंशिल निकालना एवं संबंधित शाखा को सोंपना ।
4. समय समय पर कार्य जो सौंपा जावेगा उसे संपादित करना होगा ।

भृत्य :- कार्यालय के कार्य को समय समय पर दिये आदेशों के अनुरूप संपादित किया जावेगा।

चौकीदार :- चौकीदार कार्यालय की पूर्ण सुरक्षा के लिये जिम्मेदार रहेगा, इसके अतिरिक्त अन्य कार्य समय समय पर सोंपा जावेगा ।

कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल :-

जहां श्रम सहायक एवं चौकीदार पदस्थ हैं । निम्नानुसार कार्य संपादित करेगें-

श्रम सहायक :-

1. निरीक्षक के साथ भ्रमण पर जावेगा । शिविर संपादित करावेगा तथा नोटिस वितरण करेगा।
2. निरीक्षक के निर्देशानुसार कार्य किया जावेगा ।

चौकीदार :-

1. निरीक्षण, कार्यालय की सुरक्षा की पूर्ण जिम्मेदारी रहेगी ।
2. आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य समय समय में सौंपा जावेगा एवं संपादित किया जावेगा।

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

एवं

बिंदु क्र. 4. कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक -

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

क्र क्र	**(कार्यो) सिटीजन चार्टर की सूची**	**सक्षम अधिकारी**	**समय सीमा**	**सक्षम अधिकारी द्वारा समयावधि में कार्यवाही न करने पर जिसे अभ्यावेदन दिया जा सकेगा**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	नाप-तौल उपकरणों का मूल मुद्रांकन/पुन: सत्यापन की कार्यवाही	निरीक्षक नाप-तौल	3 दिवस	सहायक/उप नियंत्रक, नाप-तौल
2	नाप-तौल उपकरणों की सत्यता पर प्रश्न चिन्ह या शिकायत होने पर पुन: जॉच एवं सत्यापन तथा निष्कर्ष के अनुसार कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप-तौल 2. सहायक/उप नियंत्रक	15 दिवस	1. सहायक/उप नियंत्रक नाप-तौल 2. नियंत्रक, नाप-तौल
3	कम नाप-तौल की सूचना / शिकायत पर जॉच व कार्यवाही	1. निरीक्षक नाप-तौल 2. सहायक/उप नियंत्रक	15 दिवस	1. संबंधित जिला कलेक्टर 2. नियंत्रक, नाप-तौल
4	नवीन अनुज्ञप्ति प्राप्त करने का आवेदन पत्र, जॉच का समय एवं निराकरण (सैम्पल सेट पास करना)			
	अ- निर्माता अनुज्ञप्तियों	नियंत्रक नाप-तौल		सचिव खाद्य
		1. निरीक्षक कार्यालय	7 दिवस	
		2. सहायक/उप नियंत्रक कार्यालय	15 दिवस	
		3. नियंत्रक कार्यालय	7 दिवस	
		4. डाक का समय	15 दिवस	

		कुल	45 दिवस	
	ब- विक्रेता अनुज्ञप्तियों का प्रदाय			
	ब-1 भारी एवं इलेक्ट्रानिक उपकरण	नियंत्रक नाप-तौल		सचिव खाद्य
		1. निरीक्षक कार्यालय	7 दिवस	
		2. सहायक/उप नियंत्रक कार्यालय	7 दिवस	
		3. नियंत्रक कार्यालय एवं डाक का समय	15 दिवस	
		कुल	30 दिवस	
	ब-2 छोटे उपकरण	सहायक/उप नियंत्रक		नियंत्रक, नाप-तौल
		1. निरीक्षक कार्यालय	15 दिवस	
		2.सहायक/ उप नियंत्रक कार्यालय	15 दिवस	
		कुल	30 दिवस	
	स- सुधारक अनुज्ञप्तियों को प्रदाय			
	स-1 भारी उपकरण	नियंत्रक नाप-तौल	30 दिवस	सचिव खाद्य
	स-2 छोटे उपकरण	सहायक/उप नियंत्रक		नियंत्रक, नाप-तौल
		1. निरीक्षक कार्यालय	15 दिवस	
		2. सहायक/उप नियंत्रक कार्या.	15 दिवस	
		कुल	30 दिवस	
	द- अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण	सहायक/उप नियंत्रक नाप-तौल	20 दिवस	नियंत्रक, नाप-तौल

बिंदु क्र. 5. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले नियम, उपविधियां, निर्देश मेनुअल एवं अभिलेखों का विवरण जिनका उपयोग कर्मचारियों द्वारा दायित्व निर्वहन मे किया जाता है-

	अधिनियम/नियम	क्लिक करें
1.	विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009	http: // fcamin.nic.in
	इस अधिनियम के अन्तर्गत भारत शासन द्वारा बनाये नियम-	
1.1	विधिक मापविज्ञान (डिब्बा बंद वस्तु) नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
1.2	विधिक मापविज्ञान (सामान्य) नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
1.3	विधिक मापविज्ञान (राष्ट्रीय मानक) नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
1.4	विधिक मापविज्ञान (संख्यांक) नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
1.5	विधिक मापविज्ञान (मॉडल अनुमोदन) नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
1.6	भारतीय विधिक मापविज्ञान संस्थान नियम, 2011	http: // fcamin.nic.in
2.	विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009	http: // fcamin.nic.in
	इस अधिनियम के अन्तर्गत म.प्र. शासन द्वारा बनाये नियम-	
2.1	म.प्र. विधिक मापविज्ञान नियम, 2011	http://govtpressmp.nic.in/pdf/extra/2011-06-23-308.pdf

3. मेन्युअल एवं महत्वपूर्ण निर्देशों की जानकारी संलग्न है।

विभागीय मैन्युअल (नाप-तौल)

:: विषय - सूची ::

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या	
		से	तक
1	प्रस्तावना (एवं भूमिका)		
	नीतिगत दायित्व		
	अधिनियम एवं नियम		
	उद्देश्य		
	कार्य का संचालन		
2	स्थापना (संगठन)		
	मुख्यालय		
	संभागीय कार्यालय		
	जिला एवं तहसील स्तर के कार्यालय		
	नापतौल विभाग का कार्य		
	कार्य का विभाजन (अधिकारी एवं कर्मचारी)		
	नियंत्रक कार्यालय की शाखाएँ		
	पुस्तकालय		
	संग्रहालय		
	उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, नाप-तौल		
	निरीक्षक, नाप-तौल		
	विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी		
3	नाप-तौल प्रवर्तन एवं निरीक्षण		
	प्रवर्तन कार्य का निरीक्षण		
	पुनः सत्यापन शिविर		
4	अभियोजन		
	अपराध प्रकरण बनाने की विधि		
5	अनुज्ञप्ति		
	कार्यालयीन का कार्य का निरीक्षण		

6	गणवेश		
7	पुस्तकालय		
8	संग्रहालय		
9	अभिलेखागार के अभिलेख हेतु निर्देश		
10	फार्म्स एण्ड स्टेशनरी		
11	प्रतिवेदन		
12	विविध एवं प्रपत्र		
13	परिपत्र		

अध्याय-1

(प्रस्तावना एवं भूमिका)

1. हमारे देश में नाप तौल की दाशमिक प्रणाली अपनाने के पूर्व एक रूपता नहीं थी, भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में नाप तौल की भिन्न-भिन्न प्रणालियां प्रचलित थी, तौलने के लिये बांटों के अलावा पत्थर, लोहे के टुकड़े तथा मापने के लिये तरह-तरह के माप उपयोग में लाये जाते थे, सबसे बड़ी बिडंबना तो यह थी कि न केवल प्रत्येक प्रदेश में वरन् प्रत्येक जिले तक में विभिन्न वस्तुओं के लिये भिन्न-भिन्न नाप तौल का प्रयोग किया जाता था। इस विभिन्नता के कारण जनता के प्रत्येक वर्ग को नुकसान उठाना पड़ता था। अतएव केन्द्र शासन ने स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात ही दाशमिक प्रणाली को अंगीकार कर इस प्रणाली के बांट माप प्रचलित करने का निर्णय लिया।

2. दशमिक प्रणाली हमारे लिये कोई नई प्रणाली नहीं थी। इस प्रणाली का जन्म भारत में ही हुआ था, क्योंकि गंग राजाओं के शासन काल में उत्कल प्रदेश में यह प्रणाली प्रचलित थी। भारत के ही प्रसिद्ध ज्योतिषी सदानंद आचार्य ने भी गृह नक्षत्रों के बीच का अन्तर निकालने के लिये दाशमिक पद्धति का ही सहारा लिया था। उड़ीसा में कोणार्क के प्रसिद्ध सूर्य मंदिर के निर्माण के समय उसके कारीगरों ने दशमलव प्रणाली का ही उपयोग किया था, इससे प्रमाणित होता है कि मैट्रिक प्रणाली के उत्थान में भारत का पूर्व से ही योगदान रहा है।

"कौटिल्य का अर्थशास्त्र" के 19 वें अध्याय से

^^pkrq;kZf"kda izfr os/kkfud dkj;rsA
vizfr foRL;kR;; Likn% Lir fo’ofr;.k%A**

English Translation-

The balance & Weitghts should be examined at the interval of four months. Those who do not get examined at the sheduled time they should be awarded an economic punishment.

“Qur-an Shareef (Aayat) No. 35 Surah 17 A”
“Give full Measure when ye
Measure & Weight,
with a balance that is straight
That is better & fairer
in the final determination”

3. दाशमिक प्रणाली एक वैज्ञानिक प्रणाली है। इस प्रणाली में तौल, लंबाई, नाप तथा द्रव पदार्थो को मापने के लिये जिन इकाईयों का प्रयोग होता है, उससे बड़ी या छोटी इकाई 10 के गुणांक में निकाली जा सकती है।

4. हमारे देश में दाशमिक प्रणाली का प्रारंभ वर्ष 1956 से किया गया, तथा इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु भारत शासन ने 'स्टेण्डर्ड ऑफ वेट्स एंड मेजर्स एक्ट 1956' लागू किया। म0प्र0 में नाप तौल विभाग की स्थापना 01 मई 1956 को हुई थी, हमारे राज्य में नाप तौल पद्धति का प्रचलन सीमित रूप से सर्वप्रथम मैट्रिक बांटों के रूप में 01 अक्टूबर 1958 से राज्य के चार जिलों- इन्दौर, ग्वालियर, जबलपुर तथा सीहोर में एवं 87 नियंत्रित मण्डियों व कतिपय उद्योगों में प्रारंभ किया गया। बाद में वहां उक्त प्रणाली 01 अक्टूबर 1960 से अनिवार्य रूप से लागू की गई। इसके उपरांत राज्य के शेष जिलों में नवीन बांटों का प्रचलन 01 अप्रैल 1960 से लागू किया गया, तथा 01 अप्रैल 1962 से उसे अनिवार्य किया गया। इसी प्रकार नाप, माप व क्षेत्र की इकाईयों में भी मैट्रिक प्रणाली का चलन मध्यप्रदेश में 01 अक्टूबर 1962 से लागू किया गया व 01 अप्रैल 1963 से अनिवार्य किया गया। मध्य प्रदेश में इस प्रणाली को लागू करने के लिये 'मध्य प्रदेश नाप तौल (प्रवर्तन) अधिनियम 1959' पास किया गया। इस कानून के अन्तर्गत नाप तौल उपकरणों को प्रमाणित करने के लिये व्यापक व्यवस्थाएं की गई थी। मध्यप्रदेश में उक्त अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु नापतौल (विभाग) के अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयों की स्थापना की गई तथा आवश्यक अधिकारियों एवं निरीक्षक नाप तौल की नियुक्ति की गई।

5. वर्तमान प्रचलित इकाई निम्न है :-

वजन/भार	-	किलोग्राम
तापमान	-	सैल्सियस
समय	-	सेकण्ड

लम्बाई	-	मीटर
क्षमता (तरल पदार्थ)	-	लीटर

नीतिगत दायित्व :

नाप तौल को भारत के संविधान की संघ सूची तथा समवर्ती सूची में समावेश किया गया है। नाप-तौल से संबंधित अधिनियम व उनके तहत नियम केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर प्रवर्तित किये गये हैं।

बांट और माप मानक अधिनियम 1956 एवं म0प्र0 बांट और माप (प्रवर्तन) अधिनियम 1959 में समय के अनुरूप संशोधन की आवश्यकता पाई गई। इन अधिनियमों की कमियों को दूर करने के लिये एवं माप तौल प्रणाली को नई अन्तर्राष्ट्रीय दाशमिक प्रणाली के अनुरूप लाने के लिये नये अधिनियमों से प्रतिस्थापित किया गया।

अधिनियम एवं नियम :

1. विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009

    1. विधिक मापविज्ञान (डिब्बा बंद वस्तु) नियम, 2011
    2. विधिक मापविज्ञान (सामान्य) नियम, 2011
    3. विधिक मापविज्ञान (राष्ट्रीय मानक) नियम, 2011
    4. विधिक मापविज्ञान (संख्यांक) नियम, 2011
    5. विधिक मापविज्ञान (मॉडल अनुमोदन) नियम, 2011
    6. भारतीय विधिक मापविज्ञान संस्थान नियम, 2011

उक्त अधिनियम एवं नियमों के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार है :-

1. बांट और मापों के मानक नियत करना।

2. बांटों, मापों और अन्य वस्तु में जिनका विक्रय आदि तोल, नाप या संख्या से किया जाता है एवं अन्तर्राज्यीय व्यापार या वाणिज्य को नियमित करना।

3. बांटों और मापों से संबंधित या उनकी अनुसंगिक बातों के लिये उपबंध करना।

2. विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009

इस अधिनियम के अन्तर्गत मध्य प्रदेश शासन द्वारा केन्द्र शासन के परामर्श से निम्नानुसार नियम बनाया गया है :

1. म.प्र. विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 - यह नियम मानक अधिनियम 2009 द्वारा स्थापित मानकों के प्रवर्तन के लिये मुख्य रूप से है। इसके अतिरिक्त इस नियम के मुख्य बिन्दु निम्नानुसार हैं :-

   1. वाणिज्यक लेन-देन और औद्योगिक उत्पादन एवं स्वास्थ्य सेवाओं में नाप तौल में वैधानिक नियंत्रण।
   2. राज्य में प्रवर्तन कार्य हेतु अमला स्थापित करना।
   3. नाप तौल उपकरणों का समयबद्ध सत्यापन
   4. नाप तौल उपकरणों के निर्माण/विक्रय एवं सुधार कार्य को विनियमित करना
   5. राज्य में ही निर्मित एवं विक्रीत डिब्बा बंद वस्तु के व्यापार आदि को भी विनियमित करना
   6. फेरी लगा के बेचे जाने वाले वस्तुओं का विक्रय विनियमित करना
   7. वैधानिक प्रावधानों के उल्लंघन पर दण्ड
   8. नियम के अन्तर्गत सत्यापन शुल्क का निर्धारण
   9. निरीक्षकों की शैक्षणिक योग्यता

राज्य सरकार के सामान्य एवं प्रवर्तन कार्यो में समन्वय रखने की दृष्टि से भारत सरकार के अन्तर्गत केन्द्र स्तर पर भी कार्यालय स्थापित हैं, जिसके अन्तर्गत संचालक/उपसंचालक आदि कार्यरत हैं। यह भारत के खाद्य और उपभोक्ता मामले के मंत्रालय के अन्तर्गत आता है। गौण प्रतिमानों के सत्यापन एवं नापतौल उपकरणों के माडल अनुमोदन संबंधी कार्यो के लिये क्षेत्रीय निर्देश मानक (Reference Standard) प्रयोगशालाा एं अहमदाबाद, भुवनेश्वर एवं बैंगलौर में स्थापित हैं। राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला तथा भारतीय टकसाल भी नाप तौल कार्य में सहायक हैं ।

भारत नाप तौल संबंधी अर्न्तराष्ट्रीय संगठनों GENERAL CONFERENCE ON WEIGHTS & MEASURES (CGPM) तथा INTERNATIONAL ORGANISATION OF LEGAL METROLOGY (OIML) से संबंधित संगठनों का सदस्य है, एवं इस नाते इनकी अनुशंसाओं के अनुरूप नाप तौल से संबंधी नियमों में नाप तौल का नाम विधिक माप विज्ञान (LEGAL METROLOGY) भी दिया है।

संगठन

नाप तौल विभाग के विभिन्न कार्यालयों का संगठनात्मक एवं प्रशासनिक स्वरूप को वर्तमान व्यवस्था निम्नानुसार है :-

	कार्यालय	पद नाम	क्षेत्र
(1)	नियंत्रक, नाप-तौल मध्यप्रदेश, भोपाल	विभागाध्यक्ष	सम्पूर्ण म0प्र0
(2)	उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक नाप-तौल	संभागीय अधिकारी	संभाग में आंवटित जिले
(3)	निरीक्षक, नाप-तौल	जिला/तहसील स्तर पर	जिला/आंवटित क्षेत्र

सभी कार्यालय नियंत्रक नाप तौल के अन्तर्गत एवं निर्देशान में कार्य करेंगे। कार्य में सामंजस्य बनाये रखने की दृष्टि से आयुक्त एवं जिलाध्यक्ष से भी सम्पर्क रखेंगे ।

उद्‌देश्य :

नाप-तौल संगठन का मुख्य उद्‌देश्य उपभोक्ताओं के हितों के संरक्षण के लिये केन्द्रीय शासन एवं राज्य शासन द्‌वारा बनाए गए नाप तौल संबंधी नियमों एवं समय-समय पर शासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन करना हैं ।

कार्य का संचालन

विभाग का कार्य संचालन मुख्यतः निम्न तीन भागों में विभाजित किया जाता है :

1. प्रशासनिक
2. प्रवर्तन
3. तकनीकी

इनसे संबंधित विस्तृत उल्लेख व कार्य विधि का विवरण अगले पृष्ठों पर विभिन्न अध्यायों के अन्तर्गत दिया गया है। संबंधित कार्यालय प्रमुख जैसे नियंत्रक, उपनियंत्रक, सहायक नियंत्रक एवं निरीक्षक अपने अपने कार्यालय में प्रशासनिक, प्रवर्तन व तकनीकी कार्य का क्रियान्वयन, उन्हें प्रदत्त की गई शक्तियों व समय-समय पर शासन, विभाग द्‌वारा प्रसारित निर्देशों के अन्तर्गत ही करेंगे एवं कार्य के सुचारू संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे। उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक एवं निरीक्षक योग्य प्रणाली के माध्यम से अंतिम रूप से विभागाध्यक्ष, शासन के प्रति विभाग द्‌वारा किये गये कार्यो के लिये उत्तरदायी होगें।

अध्याय - 2

स्थापना :

निम्नानुसार विभाग में अधिकारियों तृतीय श्रेणी कार्यकारी, तृतीय श्रेणी लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी के पद स्वीकृत हैं :-

मुख्यालय- 'अ'

(कार्यालय नियंत्रक नाप तौल)

क्रमांक	पद का नाम	स्वीकृत पद की संख्या
(1)	(2)	(3)
01.	नियंत्रक	01
02.	संयुक्त नियंत्रक	01
03	दाशमिक अधिकारी	01
04.	अधीक्षक	01
05.	सीनियर ऑडीटर	01
06.	ऑडीटर	02
07.	सहायक	04
08	निरीक्षक मुख्यालय	01
09.	लेखापाल मुख्यालय	01
10.	केशियर	01
11.	उच्च वर्ग लिपिक	07
12.	सहायक ग्रेड -3	15
13.	वाहन चालक	02
14.	स्टेनो कम टाइपिस्ट	01

15.	जमादार	01
16.	दफतरी	01
17.	फर्राश	01
18.	भृत्य	05
19	चौकीदार	01

उप/ सहायक नियंत्रक कार्यालय ('ब')

1.	उप नियंत्रक नाप-तौल	04
2.	सहायक नियंत्रक	09
3.	अधीक्षक	05
4.	सहायक ग्रेड -1	07
5.	लेखापाल सं.	07
6.	सहायक ग्रेड-2	07
7.	सहायक ग्रेड-3	34
8.	स्टेनो टायपिस्ट	02
9.	प्रयोगशाला परिचारक	06
10.	भृत्य	22
11.	श्रम सहायक	07
12.	चौकीदार	08

जिला एवं तहसील स्तर के कार्यालय

1.	निरीक्षक, नाप-तौल	108

2.	सहायक ग्रेड-3	95
3.	श्रम सहायक	129
4.	चौकीदार	19

आकस्मिक निधि से देय कर्मचारी

1.	वाहन चालक	02
2.	माली	01
3.	स्वीपर	01

कार्य का विभाजन

नाप-तौल विभाग के कार्य की प्रक्रिया निर्धारित करना आवश्यक है, जिससें कार्यालय की प्रक्रिया में एक रूपता रहे। विभाग में दो प्रकार की श्रेणी हैं जिन्हें कार्य सम्पादन करना पड़ता है । प्रथम कार्यपालिक दूसरा लिपिक वर्गीय। इन दोनों वर्ग के माध्यम से कार्य सम्पादित किया जाता है, जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

कार्य पालिक :-

नियंत्रक, संयुक्त नियंत्रक, उप नियंत्रक, दाशमिक अधिकारी एवं निरीक्षक ।

लिपिक वर्गीय :-

पर्यवेक्षणीय पद, इसमें अधीक्षक एवं सहायक ग्रेड-1 एवं सीनियर ऑडीटर के पद आते हैं । ऑडीटर, लेखापाल, सहायक ग्रेड-2 एवं ग्रेड-3

सामान्यतः निम्न शाखायें रहेगी जिसके माध्यम से कार्य सम्पादित किया जावेगा :-

अ- नियंत्रक नाप तौल कार्यालय, मध्य प्रदेश

1. स्थापना शाखा
2. लेखा शाखा
3. लेखा परीक्षण शाखा
4. सामान्य शाखा (भवन-स्टोर)
5. प्रवर्तन शाखा
6. अनुज्ञप्ति शाखा
7. अभियोजन शाखा
8. अभिलेखागार
9. आवक शाखा
10. जावक शाखा
11. प्रयोगशाला
12. सूचना के अधिकार **(RTI)** - 2005

ब - कार्यालय उपनियंत्रक/सहायक नियंत्रक नापतौल

1. स्थापना शाखा
2. लेखा शाखा
3. सामान्य शाखा
4. प्रवर्तन शाखा
5. अनुज्ञप्ति शाखा
6. अभियोजन शाखा

7. अभिलेखागार

8. आवक/जावक

9. प्रयोगशाला

10. सूचना के अधिकार 2005

स - कार्यालय निरीक्षक, नापतौल

1. स्थापना शाखा

2. लेखा शाखा

3. सामान्य शाखा

4. अनुज्ञप्ति शाखा

5. अभियोजन शाखा

6. प्रवर्तन शाखा

7. अभिलेखागार

8. आवक/जावक

9. प्रयोगशाला

10. सूचना के अधिकार 2005

नाप तौल विभाग का कार्य :

नियंत्रक, नापतौल मध्यप्रदेश के कार्य पर्यवेक्षण में कार्य सम्पादित किया जावेगा । इसके साथ ही मुख्यालय के प्रत्येक शाखा के प्रभारी अधिकारी को सौपें गये कार्य के संपादन एवं निराकरण के लिये पूर्ण उत्तरदायित्व रहेगा, तथा कार्यालय में समन्वय बनाये रखने का कार्य भी प्रभारी अधिकारी का रहेगा ।

उप नियत्रंक, नापतौल, सहायक नियंत्रक एवं निरीक्षक नापतौल अपने अपने संभाग एवं क्षेत्र के कार्य के निराकरण एवं संपादन के लिये पूर्ण, रूपेण जिम्मेदार रहेंगे ।

कार्य का विभाजन :

नियंत्रक, नापतौल विभाग के विभागाध्यक्ष होने के फलस्वरूप, प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार का प्रयोग करने हेतु प्राधिकृत है। मध्य प्रदेश शासन राजस्व विभाग के ज्ञापन क्रमांक-446/ / (8) दिनांक 23.07.1958 के द्वारा नियंत्रक को नापतौल विभाग के लिये विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है ।

नियंत्रक का मुख्य कार्य निम्न तीन भागों में विभाजित किया जाता है :

1. प्रशासनिक
2. प्रवर्तन
3. तकनीकी

नापतौल का कार्य राष्ट्रीय स्वरूप का है, इसलिये समय-समय पर भारत शासन द्वारा भी इस संबंध में दिशा-निर्देश दिये जाते हैं । इस प्रकार नियंत्रक को भारत सरकार एवं राज्य सरकार के द्वारा व्यापक अधिकार एवं कर्तव्य नाप तौल प्रणाली को कार्यान्वित करने हेतु प्रदत्त है ।

नियंत्रक नाप-तौल को प्रदत्त अधिकार एवं कर्तव्य को दृष्टिगत रखते हुए विभाग के कार्य को व्यवस्थित एवं सुचारू रूप से चलाने के लिए यह आवश्यक है कि कार्य का विभाजन किया जाय । विभाग का कार्य बहुत विस्तृत है । संपूर्ण कार्य का विभाजन किया जाना संभव नहीं है । फिर भी मुख्य-मुख्य विषय को ध्यान में रखते हुए निम्नानुसार किया गया है :-

नियंत्रक, नाप तौल

(1) विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009, विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 एवं उसके अन्तर्गत बने नियमों में दिये गये प्रावधानों का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण ।

(2) विभाग के अंतर्गत योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारी रखे जाने के उद्देश्य से समय-समय में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

(3) समय समय में कानूनी एवं तकनीकी विषयों पर कार्यवाही एवं मार्गदर्शन देना।

(4) अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य का समय समय पर निरीक्षण करना ।

(5) नाप तौल विभाग के राष्ट्रीय सम्मेलन एवं अन्य कमेटियों में राज्य की ओर से प्रतिनिधित्व करना

(6) निरीक्षकों को स्टेम्प एवं सील प्रदान कराने की व्यवस्था करना ।

(7) विभागाध्यक्ष को शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।

: : सयुंक्त नियंत्रक, नाप तौल (मुख्यालय का कार्य) : :

(1) प्रशासकीय एवं वित्तीय मामलों मे शासन एवं नियंत्रक, नाप तौल द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य करना ।

(2) नियंत्रक, नाप-तौल कार्यालय में प्राप्त तकनीकी, लीगल एवं प्रशासकीय स्वरूप के पत्रों का परीक्षण करवाना एवं नियंत्रक नाप-तौल को सहायता करना ।

(3) बांट एवं माप अधिनियमों तथा नियमों क अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप कार्य करना

(4) अधीनस्थ कार्यालय द्वारा प्राप्त प्रकरणों पर मार्गदर्शन देना ।

: : दाशिमक अधिकारी (मुख्यालय) : :

दाशमिक अधिकारी, कार्यालय नियंत्रक, नाप-तौल को तकनीकीय मामलों एवं प्रयोगशाला के कार्य में सहायता पहुंचाना है । इनके द्वारा निम्न मुख्य कार्य संपादित किये जावेंगे :-

(1) मुख्यालय में स्थापित प्रयोग शाला के प्रभारी के रूप में कार्य संपादित करवाना ।

(2) विधिक मापविज्ञान अधिनियमों एवं नियमों में दिये गये प्रावधानों तथा प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप कार्य संपादित करना ।

(3) नियंत्रक, द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्य एवं आदेशों के अनुरूप कार्य संपादित करना ।

: : मुख्यालय निरीक्षक : :

(1) मुख्यालय निरीक्षक विभाग के निरीक्षकों को प्रदाय की जाने वाली मुद्रा एवं ठप्पे का रिकार्ड रखेंगे । निर्धारित समयावधि में मुद्रांक को प्रदाय करना सुनिश्चित करेगें।

(2) विभिन्न मानक प्रतिमान प्रयोग शाला के रख रखाव के कार्य में दाशमिक अधिकारी को आवश्यक सहयोग देना ।

(3) सैम्पल सेटस की जांच एवं संधारण करना ।

(4) विभिन्न प्रतिमानों का निर्धारित समय में सत्यापन का अभिलेख रखना ।

(5) नियंत्रक, द्वारा समय समय पर प्रदत्त कार्य एवं आदेशों के अनुरूप कार्य संपादित किया जावेगा ।

: : अधीक्षक (मुख्यालय) : :

(1) अधीक्षक का मुख्य कार्य कार्यालय में अनुशासन एवं सामन्जस्य बनाये रखना है। कार्यालय में कार्यरत तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ कर्मचारियों के मध्य अनुशासन बनाये रखना। यह देखेंगे कि कार्यालय के निर्धारित समय में शासकीय कार्य संपादित किया जाए।

(2) उपस्थिति पंजी रखना एवं पर्यवेक्षण करना कि प्रतिदिन कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित होकर उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करें तथा कर्मचारी अपना अपना कार्य प्रारंभ कर देवें। कोई भी

कर्मचारी बिना अनुमति के कार्यालय नहीं त्यागें। (इस ओर ध्यान रखना अधीक्षक का मुख्य कर्तव्य है) कार्यालय को निर्धारित उपस्थिति समय समाप्त होने के बाद उपस्थिति पंजी का परीक्षण करेंगे तथा इस पंजी में कर्मचारियों के अवकाश, भ्रमण में रहने के कारण उपस्थिति पंजी में निम्नानुसार चिन्ह अंकित करें :-

आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, मेडिकल अवकाश इत्यादि चिन्ह अंकित किये जाये। इसके उपरांत निर्धारित समय में उपस्थिति पंजी नियंत्रक अथवा प्रभारी अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करें। प्रायः कर्मचारी जो कि कार्यालय में विलंब से उपस्थित होने के आदि हो उसके संबंध में प्रभारी अधिकारी को सूचित करें। विलंब से उपस्थित होने वाले कर्मचारियों के नाम के सम्मुख लाल स्याही से क्रास का निशान अंकित किया जाए ।

(3) कार्यालय की सामान्य व्यवस्था संबंधी कार्य का उत्तरदायित्व रहेगा ।

(4) नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा दिये गये आदेशानुसार शासन का कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे।

(5) कार्यालय में प्राप्त होने वाली समस्त डाक को प्राप्त करना एवं वितरण की व्यवस्था करना। आवश्यक पत्रों को तुरन्त निराकरण की कार्यवाही पूर्ण करना। डाक कार्यालय में प्राप्त होते ही प्राप्त होने का दिनांक उल्लेखित करें एवं हस्ताक्षर करें । महत्वपूर्ण पत्र में लाल स्याही से तैयार ध्वज पिन लगाकर भेजें तथा यह देखना कि इस प्रकार का मार्क किया गया पत्र सर्वप्रथम प्रस्तुत किया जाय। समस्त डाक नियंत्रक, अथवा प्रभारी अधिकारी को अवलोकन हेतु भेजना। तत्पश्चात आवक लिपिक को देना व आवक पंजी में प्रविष्टि उपरान्त संबंधितों को वितरित करना ।

(6) अधीक्षक समय समय पर प्रत्येक लिपिक का टेबिल निरीक्षण करें एवं देखे कि कार्य लंबित नहीं होने पावें। प्रत्येक सप्ताह में प्राप्त पत्र नियंत्रक के सम्मुख आदेश हेतु प्रस्तुत हो जावें । प्रत्येक सप्ताह में लंबित पत्रों की सूची प्रभारी अधिकारी /नियंत्रक को प्रस्तुत करना ।

(7) अधीक्षक, को प्रत्येक शाखा का निरीक्षण प्रत्येक छः माह में करना चाहिये। निरीक्षण करने के उपरान्त निरीक्षण टीप नियंत्रक को प्रस्तुत करें। इस निरीक्षण कार्य के लिये नियमित रोस्टर, बनाया जाय एवं उसको ध्यान में रखते हुए निरीक्षण कार्य संपादित किया जाय।

(8) अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्त नस्तियां अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी। कार्यालय के कार्य में नियंत्रण बनाये रखना एवं स्टाफ को प्रत्येक शाखा के कार्य के लिये मार्गदर्शन देना। यह देखा जावे कि नियमों एवं आदेशों का पालन किया जा रहा है। महत्वपूर्ण नस्ती में परीक्षण कर टीप अधीक्षक देवें। संबंधित लिपिक अपनी टीप के प्रति उत्तरदायी रहेंगे। अधीक्षक यदि प्रस्ताव एवं टीप में त्रुटियां पाते हैं, तो नस्ती लिपिक को वापिस की जावेगी एवं त्रुटियों को दूर करने हेतु निर्देश स्पष्ट रूप से लिखकर वापिस की जावेगी। प्रत्येक प्रकरण में उचित विश्लेषण दिया जाये जिससे निर्णय लेने में कठिनाईयां न होने पावें। प्रत्येक प्रकरण की टीप मुख्य विषयक विश्लेषण इस प्रकार प्रस्तुत किया जावें कि स्पष्ट संदर्भ उल्लेखित हो एवं पृष्ठ अंकित हो। यह अधीक्षक का मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व है कि कार्यालय का कार्य सामान्य रूप से निय मित संपादित किया जाये।

: : सीनियर आडीटर : :

आडिट शाखा का प्रभारी होगा तथा नियंत्रक द्वारा समय समय पर सौंपा गया कार्य संपादित करेगा।

: : सहायक (मुख्यालय) : :

(1) सहायक प्रत्येक शाखा के प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे। प्रत्येक सहायक का यह कर्तव्य होगा कि वे उनके माध्यम से प्रस्तुत होने वाली नस्तियों का परीक्षण करें एवं यह देखें की टीप विभागीय निर्देशों एवं नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत की गई है। यदि कोई त्रुटि पायी जाती है, तो आवश्यक सुझाव देकर टीप में सुधार करायें। सहायक नस्तियों के परीक्षण के समय मुख्य बिन्दुओं का विश्लेषण करें एवं स्पष्ट टीप संक्षिप्त में प्रस्तुत करें जिससे निर्णय लेने में कोई असुविधा न होवें।

(2) शाखा में प्राप्त होने वाली डाक वितरण तुरन्त कराना एवं महत्वपूर्ण पत्रों का निराकरण त्वरित गति से कराने का उत्तरदायित्व रहेगा। शाखा में कार्यरत तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के बीच कार्य का

सामन्जस्य बनाये रखना। शाखा में कार्यरत कर्मचारियों के लिये समय-समय पर कार्य विभाजन किया जायेगा । उसके अनुरूप कार्य संपादित करना ।

(3) समय समय में दिये गये आदेशानुसार शाखा के अतिरिक्त कार्य संपादित करना ।

: : नियंत्रक कार्यालय की शाखाएं : :

मुख्यालय में निम्नानुसार शाखाऐं रहेगीं । प्रत्येक शाखा के द्वारा किया जाने वाला कार्य का विवरण संक्षिप्त में उल्लेखित किया गया है :-

1. स्थापना शाखा :-

(1) विभागीय जांच एवं शिकायतों का परीक्षण ।

(2) राजपत्रित अधिकारियों का स्थापना सें संबंधित कार्य एवं सेवा पुस्तिका का संधारण।

(3) निरीक्षक, नाप-तौल के स्थापना से संबंधित समस्त कार्य ।

(4) तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी का संस्थापना से संबंधित समस्त कार्य एवं सेवा पुस्तिका का रख रखाव ।

(5) विभाग के अधिकारियों एवं निरीक्षकों के प्रशिक्षण संबंधी पत्र व्यवहार ।

(6) समय समय में सौंपा गया अन्य विविध कार्य ।

2(अ) लेखा शाखा :-

(1) विभाग का बजट तैयार करना ।

(2) व्यय एवं आय के लेखा पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।

(3) विभागाध्यक्ष, नियंत्रण अधिकारी होने के कारण प्रत्येक व्यय एवं आय के लेखे का परीक्षण उपरान्त आवश्यक स्वीकृति जारी की जाना तथा अधीनस्थ कार्यालय के लेखें पर नियंत्रण रखना ।

(4) लेखा से संबंधित अन्य समस्त कार्य संपादित किया जायेगा ।

2(ब) लेखा परीक्षण शाखा (आडिट शाखा) :-

(1) महालेखाकार एवं शासन द्वारा लेखा से संबंधित आपत्तियों का निराकरण कराना ।

(2) महालेखाकार, संचालक कोष एवं लेखा, म.प्र., के निरीक्षण टीप का पालन प्रतिवेदन तैयार करना एवं अधिकारियों को निरीक्षण हेतु प्रस्तुत करना ।

(3) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण टीप का परीक्षण एवं पालन कराना।

(4) निरीक्षक नाप-तौल कार्यालय का, निर्धारित रोस्टर के अनुसार, वर्ष में एक बार आडिट (निरीक्षण) करना एवं आडिट नोट का पालन कराना।

(5) सीनियर आडीटर का मुख्य दायित्व रहेगा कि शाखा का कार्य निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चल रहा है उस पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना ।

(6) समय समय में अन्य कार्य जो सोंपा जावेगा उसको संपादित करना ।

3. सामान्य शाखा :-

(1) मुख्यालय के स्टोर एवं स्टाक का रख रखाव का उत्तरदायित्व रहेगा ।

(2) स्टेशनरी, फार्म, प्रयोगशाला उपकरणों, का क्रय करना, पंजियों एवं नस्तियां व्यवस्थित रखना ।

(3) कार्यालय की सामान्य व्यवस्था पर देखरेख ।

(4) समय समय में कार्य सौंपा जायेगा उसे संपादित करना ।

(5) भवन संबंधी समस्त नस्तियों का संधारण ।

4. प्रर्वतन शाखा :-

(1) नाप-तौल संबंधी समस्त प्रर्वतन अधिनियम एवं नियमों में दिये गये प्रावधानों का पालन अधिनस्थ कार्यालयों द्वारा किया जा रहा है, परीक्षण करना। इस संबंधी प्राप्त होने वाले पत्रों का परीक्षण करने उपरान्त सुझाव सहित निराकरण हेतु प्रस्तुत करना ।

(2) नाप-तौल प्रणाली का प्रचार एवं प्रसार संबंधी पत्र व्यवहार करना ।

(3) विभाग के प्रवर्तन कार्य का परीक्षण करना एवं नियंत्रण रखना तथा आवश्यक सुझाव प्रस्तुत करना ।

(4) भारत सरकार एवं राज्य सरकार से प्राप्त होने वाले पत्रों का परीक्षण करना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सुझाव प्रस्तुत करना ।

(5) अधिनियम के संबंध में भारत सरकार से प्राप्त सुझाव का परीक्षण करना, कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।

(6) विभाग का अन्य कार्य समय समय में प्रदत्त किया जावेगा उसे संपादित करना।

5. अनुज्ञप्ति शाखा :-

(1) निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक अनुज्ञप्ति प्रदान करने संबंधित पत्र व्यवहार करना एवं अभिलेख तैयार करना तथा आवश्यक प्रविष्टियां करना ।

(2) अनुज्ञप्तियों के संदर्भ में अन्य आवश्यक कार्य संपादित किया जावेगा ।

(3) समय समय में अन्य कार्य प्रदत्त किया जावेगा उसे संपादित किया जाना अनिवार्य होगा

(4) सैम्पल सेट प्राप्त कर मुखयालय निरीक्षक से जांच रिपोर्ट प्राप्त करें। प्रकरण में आदेश उपरांत अनुज्ञप्ति प्रदान कराना (निर्माता अनुज्ञप्तिधारी के मामलों में)

6. अभियोजन शाखा :-

(1) अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से प्राप्त प्रकरणों में निराकरण तथा मार्गदर्शन बावत् नियमों तथा निर्देशों के तहत परीक्षण करना एवं आदेश प्राप्त करना ।

(2) विभाग के अभियोजन प्रकरणों का अभिलेख संधारित करना ।

(3) अभियोजन कार्य में दिशा निर्देश जारी कराना ।

(4) अभियोजन संबंधी अन्य सौंपा गया कार्य ।

7. अभिलेखागार :-

मुख्यालय के रिकार्ड को सुरक्षित रखना। नियमानुसार बिनष्टिकरण की कार्यवाही संपादित कराना।

8. जावक शाखा :-

मुख्यालय से बाहर भेजी जाने वाली डाक की पंजी रखना एवं सर्विस पोस्टेज का लेखा रखना। आवश्यक पंजियों में प्रविष्टियां पूर्ण करना।

9. आवक शाखा :-

मुख्यालय में प्राप्त होने वाली डाक को पंजीबद्ध करना । शाखाओं में भेजना एवं आवश्यक निर्धारित पंजियों में प्रविष्टियां करना।

10. टायपिस्ट/कम्प्युटर आपरेटर :-

कम्प्यूटर आपरेटर/टायपिस्ट का कर्तव्य होगा कि मशीनों के रखरखाव एवं सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखेगें । प्राप्त होने वाले प्रकरणों को मुद्रांकित करना एवं प्रतिदिन किये गये कार्य का विवरण पंजी में दर्ज करना तथा पंजी अधीक्षक को प्रस्तुत कर हस्ताक्षर प्राप्त करेगें। कार्यालय में एक से अधिक टायपिस्ट है इसलिये विभाजन के अनुसार प्रत्येक टायपिस्ट कार्य संपादित करेंगे ।

11. स्टेनो (मुख्यालय) :-

(1) नियंत्रक, नापतौल के आदेश के अनुरूप कार्य संपादित करेंगे। गोपनीय चरित्रावली को सुरक्षित रखना एवं आवश्यक पत्र व्यवहार इस संदर्भ में नियंत्रक नापतौल द्वारा दिये गये आदेशानुसार प्रस्तुत करना ।

(2) नियंत्रक, नापतौल द्वारा समय समय में दिये गये आदेशों का पालन करते हुए कार्य संपादित किया जावेगा।

12. पुस्तकालय/वाचनालय :-

(1) कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त पुस्तकों/प्रकाशनों, गजट आदि का संधारण करना एवं आगन्तुकों को कार्यालयीन अभिलेख वाचन हेतु उपलब्ध कराना ।

(2) पुस्तकालय प्रभारी पुस्तकालय का समय पर खुलना एवं बंद होना तथा आगन्तुकों को उपलब्ध सामग्री उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

14. संग्रहालय :-

नापतौल से संबंधित पूर्व प्रचलित सामग्री सुरक्षित रखी जावेगी ।

: : उप नियंत्रक/सहायक नियत्रंक नाप-तौल : :

1. राज्य शासन एवं नियंत्रक नाप तौल द्वारा समय समय पर प्रदत्त वैधानिक प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे। प्रत्येक उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक अपने संभाग के अंतर्गत विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009 एवं विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 एवं उसके अंतर्गत निर्मित नियमों के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करेंगे।

(1) निरीक्षकों के कार्यो का पर्यवेक्षण करना। बाजार के निरीक्षण के अवसर पर व्यापारिक संस्थानों के नाप-तौल उपकरण एवं पैकेजों की जांच की जावेगी साथ ही साथ अन्य संस्थानों का भी निरीक्षण किया जावेगा ।

(2) निरीक्षकों के शिविर तथा फील्ड वर्क का आकस्मिक निरीक्षण किया जायेगा । जिससे निरीक्षको द्वारा विधिक मापविज्ञान अधिनियम एवं उसके अंतर्गत बने नियमों के अंतर्गत किये जा रहे कार्य का समुचित पर्यवेक्षण किया जा सके ।

(3) निर्माता, सुधारक, विक्रेता के संस्थानों का समय-समय पर निरीक्षण करना ।

(4) टेक्नीकल एवं प्रशासकीय बिन्दूओं में निरीक्षकों को सलाह देना ।

(5) निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक के लिये अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन प्राप्त होने पर उनका परीक्षण करना एवं अनुसंशा सहित नियंत्रक, को भेजना ।

(6) निरीक्षक द्वारा प्राप्त प्रतिवेदनों की समीक्षा एवं परीक्षण करना आवश्यकता अनुसार अथवा आदेशानुसार निर्धारित तिथि को नियमित मुख्यालय भेजना ।

(7) आवश्यकतानुसार प्रदर्शनी आयोजित कराना मैट्रिक प्रणाली के उपयोग हेतु प्रसार प्रचार करना ।

(8) स्थानीय जिला प्रशासन के अधिकारियों एवं पुलिस विभाग से संपर्क बनाये रखना जिससे आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षक को मदद मिल सकें ।

(9) भारत सरकार के नाप-तौल विभाग के अधिकारियों के भ्रमण एवं निरीक्षण के अवसर में आवश्यक सहयोग देना ।

2. निरीक्षकों के कार्य का पर्यवेक्षण तथा आवश्यक सलाह देना ।

3. निरीक्षकों के कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण तथा कार्य की समुचित व्यवस्था करना तथा अपने क्षेत्र के अंतर्गत प्रवर्तन कार्य की प्रगति की समीक्षा करना तथा समय-समय पर भ्रमण करना ।

4. क्षेत्र में नियमित एवं आकस्मिक निरीक्षण करना ।

5. अभियोजन के प्रकरणों में नियमानुसार प्रक्रिया पूर्ण करना एवं निर्धारित सीमा के अंतर्गत निराकरण की कार्यवाही करना ।

6. समस्त निर्धारित प्रशासकीय, वित्तीय, टेक्नीकल एवं कानूनी कार्यवाही के प्रतिवेदन तैयार कर मुख्यालय भेजने की व्यवस्था करना ।

7. नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना ।

8. आवश्यक अभिलेख एवं रिकार्ड की पंजियों, निर्देशों एवं नियमों के अंतर्गत रखने की पूर्ण व्यवस्था करना ।

: : कार्यालय उप नियंत्रक/सहायक नियत्रंक नाप-तौल का स्टाफ : :

उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक नाप-तौल कार्यालयों में निम्नानुसार लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के पद हैं :-

1. अधीक्षक/सहायक ग्रेड-1

2. लेखापाल (संभागीय)/सहायक ग्रेड-2

3. सहायक ग्रेड-3

उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, नाप-तौल द्वारा कार्य का विभाजन किया जावेगा। अधीक्षक/सहायक से ऐसे कार्यालय में पर्यवेक्षण के अतिरिक्त अन्य कोई भी कार्य संपादित कराया जा सकेगा।

उक्त कर्मचारियों का कार्य व दायित्व नियंत्रक कार्यालय के स्टाफ के कार्यो में उल्लिखित दिशा निर्देशों के अनुरूप ही होगा।

: : निरीक्षक नाप-तौल : :

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

1. विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009 एवं उसके अंतर्गत बने नियमों के अनुरूप प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करेंगे एवं उसमें उल्लेखित कार्यो तथा उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेंगे साथ ही विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 के अनुसार प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप कार्य संपादित करना ।

2. कार्यकारी मानक उपकरण एवं प्रयोगशाला हेतु प्रदत्त किये गये अन्य उपकरण के रखरखाव के उत्तरदायी रहेंगे, तथा प्रदत्त मुद्रा एवं ठप्पे को सावधानी पूर्वक रखने की जिम्मेदारी रहेगी ।

3. क्षेत्र के अंतर्गत उपयोग में लाये जाने वाले बांट, कांटे, नाप एवं माप इत्यादि उपकरणों का नियमों में दिये गये प्रावधान के अनुसार समयावधि में मुद्रांकन एवं पुनः सत्यापन का कार्य संपादित किया जावेगा ।

4.	समय-समय पर व्यापारिक संस्थान के मालिक एवं अन्य व्यक्ति जोकि उपकरणों का उपयोग करते हैं। उनको निर्धारित अवधि के समाप्ति के पूर्व नोटिस देना तथा उनके उपकरणों का पुनः सत्यापन करना ।

5.	सत्यापन एवं अन्य शुल्क की वसूली करना एवं कोषालय में जमा करना ।

6.	सत्यापन के लिये बांट एवं माप का प्रतिमान (परीक्षण माप/परीक्षण वाट) तैयार करना।

7.	बांट एवं माप का प्रदत्त अधिकार के अनुसार समायोजन करना ।

8.	समयावधि में बांट, माप, पैकेज कमोडिटीज का अपने क्षेत्र के अंतर्गत आकस्मिक निरीक्षण करना।

9.	आकस्मिक निरीक्षण कर त्रुटिपूर्ण एवं नियम विरूद्ध प्रचलित उपकरणों/पैकेजों को जप्त करना एवं नियमानुसार कार्यवाही करना ।

10.	निर्धारित अवधि में निर्माता, विक्रेता एवं सुधारक अनुज्ञप्तिधारियों का निरीक्षण एवं अभिलेखों की जांच करना । नियंत्रक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुरूप प्रतिवेदन भेजना ।

11.	अनुज्ञप्ति प्रदत्त करने हेतु आवेदन पत्रों का अपने अभिमत के साथ अग्रेषित करना ।

12.	न्यायालय में अभियोजन के प्रकरण से प्रस्तुत करना एवं पैरवी करना ।

13.	अपने क्षेत्र के अंतर्गत भ्रमण हेतु कार्यक्रम तैयार करना एवं अनुमोदन अनुसार भ्रमण करना।

14.	आवश्यक अभिलेख एवं पंजियों को पूर्ण कर रखना ।

15.	दिये गये आदेशों के अनुसार प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।

16.	अन्य प्रशासकीय कार्य जो उन्हें प्रदत्त किया जाय, उसे पूर्ण करना एवं पालन करने का उत्तरदायित्व निर्वहन ।

17.	स्थानीय अधिकारियों की मीटिंग में सम्मिलित होना तथा समय-समय पर जिला प्रशासन से संपर्क बनाये रखना ।

18.	नियंत्रक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना ।

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

1. निरीक्षक कार्यालय के लिये निम्नानुसार स्टाफ है :-

(1) सहायक वर्ग-3

(2) श्रम सहायक

(3) चौकीदार (जहां पद स्वीकृत है)

सहायक वर्ग-3 का कार्य :-

(1) पंजीयों का संधारण करना तथा समय पर प्रविष्टियां करना, इसके अतिरिक्त लिपिक वर्गीय कर्मचारियों को समय-समय पर कार्य सौंपा जावेगा उसके अनुसार कार्य संपादित करना होगा ।

(2) गोपनीय व निरीक्षक के नाम से प्राप्त लिफाफे यथास्थिति में तथा शेष समस्त प्राप्त डाक को खोलकर लिपिक निरीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। पत्रों को आवक करेगा तथा निरीक्षक के निर्देशानुसार उनका निराकरण करेगा ।

(3) कार्यालय नस्तियों को व्यवस्थित रूप से रखेगा ।

(4) समस्त प्रतिवेदन समय पर वरिष्ठ कार्यालय को भेजने का ध्यान रखेगा ।

(5) कैशबुक : वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त ड्राफ्ट एवं मनी रसीदों से प्राप्त राशि को नियमित रूप से प्रतिदिन प्रविष्टि की जावे व निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें।

(6) बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर : समस्त बैंक ड्राफ्टों की प्रविष्टि नियमित रूप से की जावे एवं निरीक्षक के हस्ताक्षर प्राप्त करें ।

(7) नगद संग्रह पंजी : मुख्यालय पर जारी की गई सभी मनी रसीदों की प्रविष्टि प्रतिदिन की जावें । शिविरों में निरीक्षक स्वयं इस की प्रविष्टि करेंगें।

(8) आवक पंजी : कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों को उसी दिन आवक किया जाना चाहिये ।

(9) जावक पंजी : कार्यालय से भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र को जावक कर उस पर जावक नंबर एवं दिनांक अंकित किया जाना चाहिये ।

(10) डाक टिकट पंजी : कार्यालय से भेजे गये पत्रों पर व्यय किये गये डाक टिकिटों को लेखा जोखा तैयार कर प्रतिदिन निरीक्षक से हस्ताक्षर लिये जावें ।

(11) स्टाक रजिस्टर : नाशवान तथा अनाशवान सामग्री की प्रविष्टियां रजिस्टर में नियमित रूप से की जाना चाहिये तथा निरीक्षक के उस पर हस्ताक्षर लिये जावे ।

लेखन सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी का लेखा जोखा तैयार कर प्रविष्टि नियमित रूप से की जाना चाहिये।

(12) कार्यालय का लिपिकों के बीच कार्य विभाजन वरिष्ठ निरीक्षक/मुख्यालय निरीक्षक द्वारा किया जावेगा । कार्यालय के कार्य के संचालन का उत्तरदायित्व निरीक्षक का ही होगा, निरीक्षक द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा ।

(13) शिकायत पंजी/ सिटीजन चार्टर पंजी/सिटीजन चार्टर पत्र

(14) सूचना के अधिकार 2005 की पंजी, आय पंजी, शिविर पंजी, जब्त उपकरण की पंजी, अभियोजक पंजी, प्रयोगशाला पंजी, आवक पंजी, शिकायत पंजी, जावक पंजी, उपकरण की पंजी, अभियोजन पंजी, प्रयोगशाला पंजीयों का संधारण करेगा।

विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी :-

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

मुख्यालय :-

अ :- मुख्यालय के दफ्तरी का मुख्य कार्य निम्नानुसार रहेगा :-

1. फोटो कापी/डुप्लीकेटिग मशीन के रख-रखाव की व्यवस्था करना ।
2. स्टेंशिल निकालना एवं संबंधित शाखा को जिम्मेदारी से सौंपना ।
3. समय समय में सौंपा गया कार्य संपादित किया जावेगा ।
4. दफतरी :- रिकार्ड रूम के कार्य में सहायता करना ।

5. जमादार : चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनकी ड्यूटी समय समय में अन्य सौंपा गया कार्य संपादित किया जायेगा । कार्यालय की सफाई आदि की व्यवस्था करना माली स्वीपर के कार्य पर नियंत्रण रखना । समय समय पर अन्य सौंपा गया कार्य संपादित किया जावेगा ।

6. भृत्य :- कार्यालय का कार्य निर्देशानुसार संपादित करेगा।

7. चौकीदार :- कार्यालय के पूर्ण सुरक्षा के लिये चौकीदार जिम्मेदार रहेगा। अन्य अतिरिक्त कार्य समय समय में सौंपा जायेगा । उसे भी सम्पादित किया जावेगा ।

कार्यालय उप नियंत्रक :-

प्रयोग शाला परिचालक कम दफ्तरी जिस कार्यालय में पदस्थ है, निम्नानुसार कार्य संपादित किया जावेगा ।

1. कार्यालय के प्रयोग शाला के रखरखाव एवं सफाई इत्यादि की व्यवस्था करना ।

2. डूप्लीकेटिंग मशीन की व्यवस्थित एवं सफाई इत्यादि का कार्य संपादित करना।

3. स्टेंशिल निकालना एवं संबंधित शाखा को सौंपना ।

4. समय समय पर कार्य जो सौंपा जावेगा उसे संपादित करना होगा ।

भृत्य :- कार्यालय के कार्य को समय समय पर दिये आदेशों के अनुरूप संपादित किया जावेगा।

चौकीदार :- चौकीदार कार्यालय की पूर्ण सुरक्षा के लिये जिम्मेदार रहेगा, इसके अतिरिक्त अन्य कार्य समय समय पर सोंपा जावेगा ।

कार्यालय निरीक्षक, नाप-तौल :-

जहां श्रम सहायक एवं चौकीदार पदस्थ हैं । निम्नानुसार कार्य संपादित करेगें-

श्रम सहायक :-

1. निरीक्षक के साथ भ्रमण पर जावेगा । शिविर संपादित करावेगा तथा नोटिस वितरण करेगा।

2. निरीक्षक के निर्देशानुसार कार्य किया जावेगा ।

चौकीदार :-

1. निरीक्षण, कार्यालय की सुरक्षा की पूर्ण जिम्मेदारी रहेगी ।

2. आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य समय समय में सौंपा जावेगा एवं संपादित किया जावेगा।

अध्याय-3

नाप-तौल प्रवर्तन एवं निरीक्षण

नाप-तौल विभाग (विधिक माप विज्ञान) द्वारा मुख्य रूप से निमनानुसार कार्य किये जाते है :-

(1) उपभोक्ताओं का नाप-तौल से होने वाले शोषण से संरक्षण ।

(2) व्यापार, व्यवसाय, औद्योगिक उत्पादन तथा मानव सुरक्षा में उपयोग में आने वाले नाप तौल उपकरणों की शुद्धता बनाये रखना ।

(3) नाप तौल उपकरण की संवेदनशील प्रयोग शालाओं का संधारण ।

(4) नाप तौल उपकरणों का सत्यापन, मुद्रांकन तथा प्रमाणीकरण हेतु विभिन्न स्थानों पर शिविरों का आयोजन ।

(5) संस्थाओं की जांच व त्रुटिकर्ता के विरूद्ध अपराध पंजीबद्ध कर नाप-तौल अधिनियमों/नियमों के अंतर्गत कार्यवाही करना ।

(6) नाप तौल उपकरणों के निर्माता, विक्रेता व सुधारकों को अनुज्ञप्तियां प्रदान करना।

(7) भारत शासन द्वारा प्रवर्तित विधिक मापविज्ञान अधिनियम, 2009 तथा विधिक मापविज्ञान नियम, 2011 तथा उसके अंतर्गत विभिन्न नियमों का क्रियान्वयन ।

<u>विभाग से संबंधित उक्त कार्य करने हेतु :-</u>

(1) अधिकारियों एवं निरीक्षकों द्वारा योजनाबद्ध तरीके से समय-समय पर निरीक्षण।

(2) नाप तौल उपकरणों का समय पर सत्यापन एवं मुद्रांकन ।

(3) सत्यापन एवं मुद्रांकन शिविरों का आयोजन ।

(4) आवश्यकता अनुसार जनजागरण शिविरों का आयोजन किया जाना।

<u>प्रवर्तन कार्य का निरीक्षण हेतु भ्रमण :-</u>

1. निरीक्षक :- माह में दस दिवस

2 उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक :- माह में सात दिवस प्रवर्तन एवं शिविर कार्य का निरीक्षण।

3. संयुक्त नियंत्रक/नियंत्रक :- आवश्यकतानुसार निरीक्षण करेगें।

नोटः- जिस माह में पुनः सत्यापन शिविर आयोजित होगे, उस माह में कम से कम तीन दिवस निरीक्षक भ्रमण करेगें।

प्रत्येक माह निरीक्षण का कार्यक्रम अग्रिम बनाकर स्वीकृति के लिये भेजा जाना चाहिये, ऐसे कार्यक्रम कम से कम 15 दिवस पूर्व स्वीकृति करने वाले अधिकारी के पास पहुंच जाना चाहिये। भ्रमण स्वीकृत होने पर ही सामान्य रूप से भ्रमण करना चाहिये । आकस्मिक भ्रमण की स्वीकृति भ्रमण के पश्चात ली जा सकती है, किन्तु इनकी स्वीकृति आवश्यक रहेगी, भले ही बाद में ली जावे । भ्रमण के समय की गई जांच एवं निरीक्षण के समय पाई गई त्रुटियों व उपलब्धियों के बावत् रिपोर्ट प्रेषित की जानी चाहिये, जो आगामी माह की 5 तारीख तक निरीक्षक की रिपोर्ट उप/सहायक नियंत्रक को एवं उप/सहायक नियंत्रक की रिपोर्ट 10 तारीख तक नियंत्रक कार्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिये ।

<u>पुनः सत्यापन द्गिाविर आयोजित करने बावत् -</u>

पुनः सत्यापन/मुद्रांकन कार्य के लिये शिविर योजनाबद्ध व सुनियोजित ढंग से आयोजित किये जाने चाहिये । प्रत्येक नाप तौल निरीक्षक सत्यापन मुद्रांकन शिविर आयोजित करने के पूर्व अपने संभाग के उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक को 15 दिवस पूर्व पत्र लिखकर शिविर किस दिनांक से किस दिनांक तक आयोजित किया जाना है, इसकी सूचना भेजें। इसमें यह भी दर्शाया जावे कि कितने व्यापारी आहूत किये गये हैं । शिविर से प्राप्त होने वाली अनुमानित आय क्या है, गत शिविर में कितने व्यापारी आये थे एवं कितनी आय हुई थी । शिविर आयोजित करने की सूचना शिविर प्रारंभ होने के पूर्व अपने क्षेत्र के अनुज्ञप्तिधारियों को भी दी जाना चाहिये। शिविर प्रारंभ होने के पूर्व शिविर की सीमा में आने वाले समस्त व्यापारियों को शिविर की सूचना यथा समय दी जानी चाहिये। शिविर अनुमोदित कार्यक्रम के

अनुसार निर्धारित समय एवं स्थान पर आयोजित करना चाहिये । शिविर आयोजित करना निरीक्षक के लिये कानूनी अनिवार्यता है, अतः इस संबंध में निरीक्षक को विशेष ध्यान देना चाहिये ।

अभियोजन (अध्याय-4)

1- नाप-तौल अधिनियमों एवं नियमों के अन्तर्गत बनाये गये अभियोजन प्रकरण ।

2- अपराध प्रकरणों के प्रकार

अभियोजन प्रकरण दो प्रकार के होगें । प्रथम राजीनामा के तथा दूसरे न्यायालयीन कार्यवाही के ।

(1) राजीनामा के प्रकरण - राजीनामा के प्रकरण राजीनामा योग्य धाराओं में दर्ज प्रकरण (राजीनामा पश्चात तीन वर्ष तक राजीनामा नहीं किया जा सकता है)

(2) न्यायालयीन प्रकरण - राजीनामे के अभाव में या जिनमें राजीनामे का प्रावधान न हो वह प्रकरण न्यायालय में लगाया जावेगा ।

3- अभियोजन प्रकरण का विवरण -

नाप तौल अधिनियमों एवं बने नियमों का उल्लंघन होने पर निरीक्षक त्रुटिकर्ता के विरूद्ध अभियोजन हेतु प्रकरण बनायेगा।

अभियोजन प्रकरणों के साथ संलग्न अभिलेख -

अभियोजन प्रकरणों के साथ निम्न लिखित अभिलेख संलग्न किये जायेंगे -

1 - फार्वडिंग लेटर

2 - केस डायरी (निर्धारित प्रारूप)

3 - जप्ती पत्र

4 - पंचनामा

5 - राजीनामा आवेदन यदि दिया गया है

6 - गवाहों के बयान जहां आवश्यक हो

7 - अन्य दस्तावेज

अभियोजन प्रकरणों के निराकरण की अवधि - (निरीक्षक द्वारा)

अभियोजन प्रकरण कायम करने के दिनांक से अधिक से अधिक 15 दिवस के अन्दर निरीक्षक द्वारा उप नियंत्रक /सहायक नियंत्रक को प्रस्तुत करना चाहिये। भ्रमण अवधि शामिल नहीं होगी ।

<u>उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक द्वारा कार्यवाही</u> -

उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को न्यायालयीन कार्यवाही के प्रकरणों का निराकरण सात दिन में करना चाहिये । राजीनामा के प्रकरणो का अधिकतम 15 दिवस में निराकरण करना चाहिये । जिनमें राजीनामा अप्राप्त है उन्हें प्राप्त कर प्राप्ति के अधिकतम 7 दिन के अन्दर निराकरण होना चाहिये । राजीनामा आदेश की सूचना सभी संबंधितो को दी जानी चाहिये। सामान्य रूप से प्रकरण बनाने के 30 दिवस अधिकतम के अन्दर प्रकरण वापिस निरीक्षक कार्यालय पहुंच जाना चाहिये एवं निरीक्षक 15 दिवस में राजीनामा जमा न होने पर प्रकरण न्यायालय में प्रस्तुत करेगें ।

अभियोजन प्रकरण के साथ संलग्न केस डायरी, हस्तगत पत्रक एवं पंचनामें में निम्न लिखित जानकारी समाविष्ट की जावेगी।

(अ) केस डायरी -

अभियुक्त का नाम, पिता का नाम, आयु, अभियुक्त का स्थाई एवं अस्थाई पता, व्यवसाय, संस्था में उसकी स्थिति जैसे मालिक, हिस्सेदार या नौकर, हस्तगत उपकरण, अपराध की धारा, अपराध कायम करने का दिनांक, व समय निरीक्षक का नाम, घटना एवं की गई विवेचना एवं निष्कर्ष, का विवरण इत्यादि ।

(ब) हस्तगत पत्रक - (जब्ती मेमों/सुपुदर्गी नामा)

अभियुक्त तथा उपस्थिति का पूर्ण नाम तथा पता नियमों का स्पष्ट उल्लेख, जप्त उपकरण या सामग्री का नाम पूर्ण विवरण सहित लिखा जावेगा। गवाहों का पूर्ण पता अंकित किया जावेगा। आवश्यकता अनुसार जप्त सामग्री सुपदर्गी में सौपी जा सकती है।

(स) पंचनामा -

पंचनामा में कार्यवाही का पूर्ण विवरण होगा तथा अभियुक्त का नाम, पिता का नाम, आयु, पता एवं व्यवसाय का विवरण होगा, उसमें कम से कम दो पंचो के हस्ताक्षर पूर्ण पते के साथ लिये जावेंगे ।

(द) राजीनामा का आवेदन पत्र -

राजीनामा के आवेदन पत्र, निर्धारित प्रपत्र में तथा अभियुक्त द्वारा अपराध स्वीकार करने पर बिना दबाव के एवं स्वेच्छा से करने का उल्लेख कर दिया जावेगा । जिन प्रकरणों में टाइम लिमिट खत्म हो रहा है, उनका निरीक्षक विशेष ध्यान रखकर निराकरण करवाये । उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक भी इसकी जानकारी पंजी में रखेंगे तथा कार्यवाही करेंगे । न्यायालय का निर्णय होने पर उसकी सूचना निरीक्षक द्वारा उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को भेजी जावेगी, जिसमें न्यायालय द्वारा दिये गये दण्ड या दोषमुक्त की जानकारी होगी । निरीक्षक अपने कार्यालय में रखी गई पंजी में ऐसी जानकारी तत्काल अंकित करेंगे। साथ ही दोषमुक्ति की स्थिति में न्यायालय के निर्णय की सत्य प्रतिलिपि के साथ प्रकरण में अपील की जाना हो तो कारणों सहित औचित्य दर्शाते हुए न्यायालयीन निर्णय की प्रमाणित सत्यप्रतिलिपि प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर निरीक्षक अपनी रिपोर्ट उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को भेजेगा ।

निरीक्षक अपराध प्रकरण मे जप्त नाप-तौल उपकरण या वस्तु अपने कार्यालय में रखेंगे । यदि वस्तु नाशवान हो तो नियमानुसार उसका निराकरण करेंगे । अपराध प्रकरण बनाते समय यदि अभियुक्त हस्तगत पत्रक पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहता है तो पंचनामें में यह स्थिति स्पष्ट लिखी जायेगी ।

यदि अभियुक्त अपराध कायम करने के पश्चात कहीं अन्यंत्र चला जाता है और उसका पता उपलब्ध नहीं होता हैं तो निरीक्षक ऐसे अभियुक्त के निकट के कम से कम दो व्यापारियों से पंचनामा बनवाकर प्रकरण की कार्यवाही हेतु भेजेंगे । राजीनामा जमा होने की सूचना राशि जमा होने के तीन दिन के अन्दर उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को भेजेंगे ।

अपराध प्रकरणों का लक्ष्य कम से कम प्रतिमाह प्रति निरीक्षक के लिये बीस प्रकरण रखा गया है । उसके अनुसार प्रत्येक निरीक्षक को बीस अपराध प्रकरण, प्रत्येक माह में बनाना आवश्यक होंगे, इसमें पी.सी.आर. के प्रकरण भी सम्मिलित है ।

हस्तगत उपकरण या सामाग्री अपराधी को वापस न लौटाने की दशा में उसका विवरण पंजी में रखेगा, जिसका प्रारूप निम्नलिखित होगा -

सरल क्रमांक	अभियुक्त का नाम	अपराध प्रकरण	हस्तगत पत्र क्र.	जप्त उपकरण या सामग्री का विवरण	विशेष
1	2	3	4	5	6

अनुज्ञप्ति (अध्याय- 5)

1- नाप-तौल उपकरणों का निर्माण, विक्रय अथवा सुधार कार्य करने के लिये इच्छुक व्यक्तियों को नियमों के अन्तर्गत विभाग से अनुज्ञप्ति प्राप्त करना अनिवार्य होगा । बिना वैद्य अनुज्ञप्ति के नाप-तौल उपकरणों का निर्माण, विक्रय या सुधार करना दण्डनीय अपराध है ।

2- नाप तौल उपकरणों के निर्माण, विक्रय या सुधार करने के इच्छुक व्यक्ति नियमों में निर्धारित फार्म में निरीक्षक के माध्यम से आवेदन करेगा ।

3- निरीक्षक, कार्यालय में अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन प्राप्त होने से 7 से 15 दिन के अन्दर (सिटीजन चार्टर अनुसार) पूर्ण जांच उपरान्त उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक को स्पष्ट अभिमत सहित भेजेगा ।

4- उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक ऐसे आवेदन की जांच 7 से 15 दिन में पूर्ण करके (सिटीजन चार्टर अनुसार) प्रकरण अपनी अनुशंसा के साथ नियंत्रक को भेजेगा । ऐसी अनुज्ञप्ति जो उनके स्तर से प्रदाय की जाना है, प्रदाय करेंगे ।

5- नियंत्रक, नाप तौल कार्यालय से 7 दिवस में ऐसे आवेदन पत्र की जांच कर निर्धारित शुल्क जमा होने पर अनुज्ञप्ति प्रदाय की कार्यवाही की जावेगी

6- नियंत्रक, उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक एवं निरीक्षक स्तर पर अनुज्ञप्ति की पंजियां रखी जावेगी। जिसमें अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन पत्र प्राप्त करने, नवीनीकरण, निरस्तीकरण की प्रविष्टयां अंकित की जायेगी । तथा संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी ।

7- प्रत्येक निरीक्षक प्रत्येक छः माही में एक बार एवं उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक भी आवश्यकता अनुसार अनुज्ञप्तिधारी के अभिलेखों का निरीक्षण करेगा। निरीक्षण की

रिपोर्ट उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को भेजी जायेंगी। अधिकारी रिपोर्ट के आधार पर तथा स्वयं के द्वारा की गई जांच के आधार पर अनुज्ञप्ति की नवीनीकरण या निरस्तीकरण की अनुशंसा करेगा उसमें इसका उल्लेख अवश्य किया जावेगा ।

8- अनुज्ञप्तिधारी द्वारा, नाप-तौल अधिनियमों एवं नियमों के प्रावधानों का तथा नियंत्रक द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का उल्लंघन करने पर निरीक्षक एवं उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक ऐसी त्रुटियों का प्रतिवेदन स्वयं के द्वारा की गई जांच के आधार पर नियंत्रक को अपनी स्पष्ट अनुशंसा के साथ भेजेंगे ।

9- अनुज्ञप्ति की अवधि एक कलेण्डर वर्ष होगी । अनुज्ञप्ति के नवीनीकरण हेतु 15 नवम्बर तक प्राप्त आवेदन निरीक्षक 30 नवम्बर तक उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक को भेजेंगे । उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक 15 दिसम्बर अंत तक, समस्त प्रकरण वरिष्ठ कार्यालय को भेज देंगे । किसी अनुज्ञप्तिधारी द्वारा वर्ष समाप्ति के पूर्व नवीनीकरण हेतु आवेदन प्रस्तुत न करने पर अनुज्ञप्ति नवीन वर्ष हेतु प्रभावहीन मानी जावेगी । निरीक्षक ऐसे अनुज्ञप्तिधारी का प्रतिवेदन तुरन्त भेजेंगे ।

10- एक बार अनुज्ञप्ति निरस्त हो जाने पर पुनः नवीनीकृत नहीं हो सकेगी। अनुज्ञप्तिधारी द्वारा नवीन अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन करने पर उसमें व्यक्त औचित्य के आधार पर विचार किया जा सकेगा ।

11- प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी को प्रतिमाह में किये गये कार्य का प्रतिवेदन आगामी माह की पांच तारीख तक निरीक्षक को भेजना अनिवार्य होगा । कोई कार्य न किये जाने पर 'निल' प्रतिवेदन भेजना होगा ।

12- प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी अपने प्रतिदिन के निर्माण, विक्रय या सुधार कार्य का विवरण विभाग द्वारा निर्धारित पंजी में रखेगा ।

13- निर्माता स्वयं के द्वारा निर्मित उपकरणों की जांच हेतु रखे गये उपकरण, विक्रेता निजी उपयोग में लाये जाने वाले उपकरण तथा सुधारक बदले में दिये जाने वाले उपकरणों का पुनः सत्यापन नियमानुसार करवायेगा ।

14- प्रत्येक निर्माता या विक्रेता विक्रय किये गये नाप-तौल उपकरणों बावत् पूर्ण, जानकारी बिलबुक या केश मेमों, में रखेगा । जिसमें उपकरणों का मोनोग्राम व सत्यापन की तिथि का उल्लेख करेगा ।

15- सुधारक सुधार हेतु व्यापारियों से प्राप्त उपकरणों के लिये प्राप्ति बिल तीन प्रतियों में जारी करेगा । प्रथम प्रति संबंधित व्यापारी को दी जावेगी । द्वितीय प्रति निरीक्षक को देगा तथा तृतीय प्रति अपने पास रखेगा । बिल में व्यापारी का नाम व पता, उपकरणों का अभिधान (क्षमता) संख्या इत्यादि अंकित करेगा ।

16- सुधारक बिना उपकरण प्राप्त किये न तो रसीद जारी करेगा और न पारिश्रमिक शुल्क ही प्राप्त करेगा।

17- सुधारक द्वारा छपाई गई बिल बुक का रिकार्ड निरीक्षक कार्यालय में प्रस्तुत करेगा एवं बिल बुकों को निरीक्षक प्रमाणित करेगा ।

18- प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी अपने कार्य स्थल पर एक सहजगोचर स्थान पर अपनी अनुज्ञप्ति प्रदर्शित करेगा ।

19- विक्रेता अनुज्ञप्तिधारी अपने परिसर से अन्यत्र स्थल जैसे मेला आदि में भी नाप-तौल उपकरणों का विक्रय कर सकेगा किन्तु इस हेतु उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक, नियंत्रक नाप तौल से अग्रिम अनुमति प्राप्त करना होगी ।

20- सुधारक को अपने जिले में जिसमें सुधार कार्य करने हेतु उसे अनुज्ञप्ति प्रदत्त है, लगने वाले पुनः सत्यापन शिविर में सुधार करने की पात्रता होगी ।

सुधारक की उपस्थिति कार्यस्थल पर अनिवार्य होगी किन्तु अपवाद यह होगा कि, भारी उपकरणों जैसे, पेट्रोल पंप, वे-ब्रिज, बेडग मशीन आदि का सुधार कार्य करने वाली संस्थाओं के मालिक की उपस्थिति अनिवार्य नहीं होगी । इन संस्थानों के सुधार कार्य विभाग द्वारा अधिकृत अनुज्ञप्ति धारी अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जायेगा, जिसकी स्वीकृति विभाग द्वारा ली जाना अनिवार्य होगा।

21- अनुज्ञप्ति खो जाने या नष्ट हो जाने पर अनुज्ञप्तिधारी, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति हेतु आवेदन, शपथ-पत्र के साथ शासन द्वारा समय समय पर निर्धारित राशि जमाकर प्रस्तुत करेगा, जिसमे अनुज्ञप्ति खो जाने या नष्ट होने के कारणों सहित कथन करेगा । ऐसा आवेदन पत्र संबंधित निरीक्षक को तुरन्त प्रस्तुत करेगा। निरीक्षक उसको अपने अभिमत सहित उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक के माध्यम से नियंत्रक को भेजेगा । नियंत्रक द्वारा आवेदन में व्यक्त कारणों से संतुष्ट होने पर ही अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति नियमानुसार प्रदाय की जावेगी ।

22- सीटीजन चार्टर में उल्लेखित अवधि का यथावत् पालन किया जाना चाहिये ।

अध्याय - 5 अ

<u>कार्यालयीन कार्य का निरीक्षण :</u>

1- नियंत्रक/ उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक, अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करने हेतु रोस्टर बनायेंगे । जिसके अनुसार निर्धारित अवधि में निरीक्षण में किया जावेगा । रोस्टर नियंत्रक द्‌वारा स्वीकृत कराया जायेगा ।

2- नियंत्रक, उप नियंत्रक तथा सहायक नियंत्रक अपने अधीनस्थ कार्यालयों का कार्यालय के लेखा संबंधी तथा अन्य अभिलेखों का आवश्यक रूप से वर्ष में एक बार विस्तृत जांच करेंगें तथा जांच रिपोर्ट संबंधित कार्यालय को भेजेंगे (उप नियंत्रक तथा सहायक नियंत्रक द्‌वारा जांच रिपोर्ट की प्रति नियंत्रक को भेजना अनिवार्य होगा)

3- मुख्यालय की लेखा शाखा का निरीक्षण नियंत्रक अथवा उसके द्‌वारा अधिकृत अधिकारी द्‌वारा वर्ष में एक बार किया जावेगा । संभागीय कार्यालयों के लेखा का निरीक्षण कार्यालय निरीक्षण के समय नियंत्रक द्‌वारा किया जावेगा ।

4- यह निरीक्षण निर्धारित रोस्टर के अनुसार होगा किन्तु आवश्यकता पडने पर इसका आकस्मिक निरीक्षण भी किया जावेगा ।

5- उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, नियंत्रक के निर्देशानुसार सौंपे गये कार्यो का निरीक्षण कर भौतिक सत्यापन करेगें ।

भौतिक सत्यापन में अधिकारी की नियुक्ति अन्तसंभागीय की जावेगी ।

गणवेश (अध्याय- 6)

1. शासन द्वारा विभाग के निम्न कर्मचारियों को गणवेश स्वीकृत की गई हैं :

(1) वाहन चालक

(2) श्रम सहायक

(3) चौकीदार

(4) भृत्य

चालक श्रम सहायक भृत्य चौकीदार	शासन द्वारा निर्धारित वर्दी का उपयोग श्रम सहायक, भृत्य, चौकीदार एवं चालक द्वारा किया जावेगा । समय समय में शासन द्वारा दिये गये आदेशानुसार यह गणवेश शासकीय तौर पर प्रदाय की जायेगी एवं इनकी धुलाई भत्ता एवं वर्दी वापिसी की कार्यवाही की जावेगी।

2. प्रत्येक कर्मचारी को शासकीय कार्य करने की अवधि में गणवेश पहिनना आवश्यक होगा । यह स्वच्छ तथा पद के अनुरूप होगी ।

पुस्तकालय (अध्याय-7)

1- कार्यालय के शासकीय कार्य को नियमानुसार सम्पादित कर निर्णय लेने के लिये पुस्तकालय की व्यवस्था नियंत्रक, उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक, कार्यालय में होगी । पुस्तकालय में शासन द्वारा बनाये गये नियमों की पुस्तकें रखी जावेंगी । निरीक्षक कार्यालय हेतु अभियोजन प्रकरणों से संबंधित कानून की पुस्तकें उपलब्ध कराई जावगीं ।

2- नियंत्रक कार्यालय के पुस्तकालय/वाचनालय में एक विषय की एक से अधिक पुस्तकें आवश्यतानुसार रखी जावेगीं । जबकि उप-नियंत्रक एवं सहायक नियंत्रक कार्यालय में प्रत्येक पुस्तकों की एक-एक प्रति रखी जावेंगी । ये पुस्तकें नाप-तौल से संबंधित नियम स्थापना लेखा एवं भारतीय कानूनों से संबंधित होगी । नाप-तौल से संबंधित साहित्य की पुस्तकें नियंत्रक कार्यालय में रखी जा सकेगीं । इनमें गजट की प्रतियां भी सम्मिलित रहेंगी । नियंत्रक कार्यालय में पुस्तकालय/वाचनालय के लिये एक कक्ष आवंटित है।

3- नियंत्रक कार्यालय में वाचनालय में पुस्तकों के रखरखाव की सुनियोजित व्यवस्था पृथक से की जावेगी । इन्हें दीमक, कीड़ों आदि से बचाने के लिये आवश्यक कदम समय समय पर उठाये जाते रहेंगे । पुस्तकों को अधिक से अधिक अवधि के लिये उपयोग में लाया जा सके, इसलिए इनको जिल्द बनाकर रखा जावेगा। इसकी व्यवस्था संबंधित कार्यालयों के कर्मचारी (तृतीय वर्ग) द्वारा कराई जावेगी । नियंत्रण का कार्य अधीक्षक एवं सहायक पर रहेगा । जो प्रति वर्ष भौतिक जांच कर अपनी रिपोर्ट कार्यालय प्रमुख को करता रहेगा । कार्यालय प्रमुख आवश्यक होने पर स्वयं भी आकस्मिक जांच करेगें ।

4- प्रत्येक स्तर में पुस्तकालय के स्टाक पंजी एवं पुस्तक आदान प्रदान पंजी रखी जावेगी । पुस्तक पंजी तथा आदान प्रदान (परिशिष्ट- अ) पर निहित प्रपत्र में रखी जावेगी । पुस्तक प्रदायगी के लिये संबंधित कर्मचारी आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा । अधीक्षक/सहायक अथवा अन्य अधिकारी द्वारा स्वीकृति दी जाने पर पुस्तक प्रदान की जावेंगी । सामान्य रूप से पुस्तक कार्य पूर्ण होने पर लौटाई जावेगी किन्तु वे पुस्तक जिनकी आवश्यकता लगभग प्रतिदिन अनुभव की जाती हो स्थायी रूप से प्रदाय की जा सकेगी, किन्तु इसके लिए विभाग प्रमुख अथवा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी ।

पुस्तक पंजी, परिशिष्ट- 'अ'

सं.क्र.	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	कहां से प्राप्त हुई	प्रमाणित का दिनांक	कीमत	अधिकारी के हस्ता.	विशेष
1	2	3	4	5	6	7	8

आदान प्रदान पंजी

अ.क्र.	पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	पुस्तक का सं. क्र.	कीमत	प्रदाय की गई	प्रदायगी की दिनांक	प्राप्तकर्ता के हस्ता.	वापिसी दिनांक	विशेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

संग्रहालय (अध्याय - 8)

नाप-तौल से संबंधित विभिन्न एवं दाशमिक इकाईयों के उपकरणों को एकत्रित करके रखा जायेगा । यह संग्रहालय नियंत्रक, नाप-तौल, कार्यालय में रखा जावेगा । किन्तु आवश्यक होने पर विभागाध्यक्ष की अनुमति से इसे संभागीय मुख्यालय में भी व्यवस्थित कराया जा सकेगा ।

कार्यालय में इन्हें उचित शोकेस में व्यवस्थित करके रखा जा सकेगा । दाशमिक इकाई के प्रचार हेतु प्रदर्शनी एवं मेलों में लगाये जाने वाले स्टाल में भी इन्हें प्रदर्शित कराया जायेगा ताकि आम जनता इनके दुरूपयोग एवं सदुपयोग की जानकारी प्राप्त कर सकें । अधिक जानकारी जनता को दिये जाने के लिये आवश्यकतानुसार फलक (बोर्ड) एवं तालिकायें (चार्ट) भी बनवाकर रखें जावेंगे ।

उक्त संग्रहालय की देखभाल के लिये नियंत्रक द्वारा अधीनस्थ कर्मचारी अधिकृत किया जायेगा जो कि एक पंजी रखेगा । इनमें संग्रह किये गये नाप तौल उपकरणों का उल्लेख रहेगा । यह कर्मचारी संग्रहालय की उचित देख-रेख करेगा, तथा संग्रह की गई वस्तुओं को नष्ट होने से बचाने के लिये प्रयास करेगा । नाप-तौल साहित्य एवं उपकरणों को प्रदर्शन हेतु भेजने की व्यवस्था की जायेंगी ।

सामान्य एवं आकस्मिक निरीक्षण के समय (निरीक्षक से उप नियंत्रक स्तर तक) यदि ऐसे अवैधानिक नाप तौल उपकरण पाये जाते हैं जो प्रदर्शन के लिये उपयुक्त हैं, उन्हें प्रकरण के निराकरण पश्चात मुख्यालय के संग्रहालय में जमा कराना आवश्यक होगा ।

अध्याय - 9

:: अभिलेखागार के अभिलेख हेतु निर्देश ::

" नाप-तौल विभाग "

इन निर्देशों को लागू करने से अगर कही शासन के आदेशों अथवा नियमों का उल्लंघन अथवा विरोधाभास हो तो इन निर्देशों के पालन में आने वाली कठिनाइयों के लिये नियंत्रक कार्यालय द्वारा मार्गदर्शन प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

"भाग-1"

परिभाषा

1. अभिलेखागार — अभिलेखागार का तात्पर्य उस स्थान से है जहां पर समस्त कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात अभिलेख रखा जाता है ।
2. अभिलेख रक्षक — अभिलेख रक्षक (रिकार्ड कीपर) का अर्थ उस कर्मचारी से है, जिसके संरक्षण में अभिलेख रखा जाता है ।
3. अभिलेख पंजी — पंजी जिसमें अभिलेख में रखी जाने वाले नस्तियां पंजी

आदि

पत्रको की प्रविष्टि की जाती है ।

4. निर्णित अभिलेख — निर्णित अभिलेखों से तात्पर्य उस अभिलेख से है जिस पर प्रचलित कार्यवाही समाप्त होकर अभिलेखागार में सुरक्षित रखने हेतु भेजा जाता है ।
5. विनिष्टिता — विनिष्ठिता का अर्थ निर्धारित अवधि (अवधि का उल्लेख

भाग

3 (अ), (ब), (स) एवं (द) में किया गया है) पश्चात
अभिलेख
को जला देना या नष्ट करना है ताकि उसका पुनः उपयोग
न हो
सकें ।

6. विनिष्ठकर्ता — विनिष्टिकर्ता का तात्पर्य उस अधिकारी से जिस की उपस्थिति में अभिलेख नष्ट किया जावेगा या जलाया जावेगा ।

" भाग - 2 "

1. अभिलेखागार का स्थान बिलकुल प्रथम होगा । जहां पर केवल निर्णित अभिलेख रखा जावेगा । उस स्थान पर अभिलेख रक्षक के अतिरक्त अन्य कर्मचारी (विनिष्टकर्ता तथा जांच अधिकारी को छोड़कर) का प्रवेश वर्जित होता ।

2. अभिलेख रक्षक अभिलेखागार में भेजे जाने वाले प्रत्येक अभिलेख की प्रविष्टि अभिलेख पंजी में विषयानुसार करेगा तथा अभिलेख को प्रत्येक वर्ष के अनुसार बस्ते में बांधकर रखेगा । (वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष से रहेगा किन्तु कुछ प्रतिवेदन या अनुज्ञप्ति प्रकरण जिनका संबंध केलेन्डर वर्ष से है, उन्हें वित्तीय वर्ष के अनुसार नहीं रखा जावेगा । अभिलेख रखने की पंजी प्रपत्र । में रखी जावेगी।)

3. प्रत्येक बस्ते पर एक पर्चा लगाया जावेगा जिस पर पहिले वर्ष तथा बाद में मेजर एवं मायनर हेड लिख जावेगा । उसके बाद अभिलेख में रखे जाने की अवधि तथा नस्तियों की संख्या भी लिखी जावेगी ।

4. किसी प्रकरण में कार्यवाही पूर्ण हो जाती है तो कर्मचारी ऐसे प्रकरण का 6 माह तक अपने पास रखेगा, उसके पश्चात प्रकरण को अभिलेखागार में रखे जाने के आदेश प्राप्त कर उन्हें अभिलेख रक्षक को सौंप देगा ।

5. प्रकरण की कार्यवाही समाप्त हो जाने पर संबंधित लिपिक नस्ती पर अभिलेखागार में भेजने के आदेश नियंत्रक कार्यालय एवं उप नियंत्रक कार्यालय में अधीक्षक से, सहायक नियंत्रक कार्यालय में सहायक नियंत्रक से तथा निरीक्षक कार्यालय में निरीक्षक से प्राप्त करेगा । तत्पश्चात नस्ती के कागजों का भली प्रकार सीकर व्यवस्थित रखेगा । नस्ती के मुख पृष्ठ पर मेजर व मायनर हेड, अभिलेखागार में भेजने तथा विशिष्ट करने का दिनांक, नोटशीट व पत्रकों की पृथक-पृथक संख्या का उल्लेख किया जाने के पश्चात उसे अभिलेखागार में भेजा जावेगा ।

6. (1) नियंत्रक कार्यालय के अभिलेख नष्ट करने के संबंध में पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित अधीक्षक की होगी और इन अभिलेखों को अधीक्षक अपने समक्ष संबंधित अधिकारियों के निर्देशानुसार नष्ट करेंगे। ऐसे रिकार्ड को जो नष्ट किया गया है उसकी एक रिपोर्ट संबंधित अधीक्षक अधिकारियों के समक्ष नियंत्रक को रखेंगे। यह रिपोर्ट संबंधित अधीक्षक बनायेंगे ।

(2) संभागीय कार्यालय के रिकार्ड के बाबत् पेरा 2 के अनुसार उप नियंत्रक/ सहायक नियंत्रक के समक्ष कार्यवाही की जावेगी और वह उसकी रिपोर्ट नियंत्रक कार्यालय को भेजेंगे ।

(3) निरीक्षक कार्यालय के संबंध में उपरोक्त अनुसार कार्यवाही अपने समक्ष सहायक नियंत्रक कराकर नियंत्रक कार्यालय को भेजेंगे ।

7.	अभिलेख रक्षक अभिलेखागार में रखे हुए अभिलेख की सुरक्षा का उत्तरदायी होगा। आग, पानी, दीमक, चूहे, आदि से अभिलेख के बचाव का पूरा ध्यान रखेगा एवं समय-समय पर अभिलेखागार की सफाई भी कराता रहेगा ।

8.	अभिलेखागार में अभिलेख रखे जाने की अवधि समाप्त होने के उस माह पूर्व नष्ट किया जाने वाले अभिलेख की सूची विनिष्टकर्ता के सम्मुख प्रस्तुत की जावेगी और उसकें आदेशानुसार अभिलेख को नष्ट करने या जलाने की कार्यवाही की जावेगी ।

9.	नष्ट किये गये अभिलेख बाबत प्रमाण-पत्र विनिष्टकर्ता, अभिलेख पंजी जहां पर उसकी प्रविष्टि की गयी है, अंकित करेगा । इसकी प्रविष्टियां पंजी प्रपत्र-1 में की जावेगी एवं विनिष्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर निर्धारित कालम में प्राप्त करेंगे।

" भाग -3 "

" अ "

प्रवर्तन शाखा-मेजर हेड अ-1

मायनर हेड	विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1	2	3
1.	अधिनियम, नियम, संशोधन एवं अधिसूचनायें भारत शासन, राज्य सरकार, नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त होने वाले प्रस्तावित अधिनियम, नियम, एवं संशोधन संबंधी पत्राचार	स्थाई
2.	अधिनियम एवं नियमों शंका, निर्देश, सुझाव एवं मार्गदर्शन संबंधी कार्यवाही एवं पत्राचार ।	स्थाई
3.	अन्य पत्र व्यवहार भारत शासन एवं राज्य सरकार से संबंधित ।	मासिक वंडल
4.	सत्यापण प्रमाण पत्र पुस्तकें	
क.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश।	स्थाई
ख.	सत्यापन प्रमाण पत्र पुस्तकें विभागीय आडिट हो जाने के उपरान्त :-	
	1. आपत्ती वाली पुस्तकें	अस्थायी
	2. आपत्ती निराकरण पश्चात	अस्थायी
ग.	सत्यापन प्रमाण पत्र संबंधी पत्राचार	अस्थायी
5.	शिविर	
क.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश	अस्थायी
ख.	द्विवार्षिक एवं वार्षिक शिविर कार्यक्रम एवं अनुमोदन	अस्थायी
ग.	मासिक शिविर कार्यक्रम का अनुमोदन	मासिक बंडल
घ.	शिविर संबंधी पत्राचार	मासिक बंडल
6.	बाजार निरीक्षण	

	क.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश	अस्थाई
7.		भवन तथा पट्टे	
	क.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश	स्थायी
	ख.	वर्तमान शासकीय भवनों की प्राप्ति एवं विस्तार	स्थायी
	ग.	अशासकीय भवनों की प्राप्ति पट्टाविलेख एवं स्वीकृति (भवन खाली करने के बाद में)	अस्थायी
	घ.	विविध पत्राचार (दीवानी प्रकरण किराये वृद्धि प्रकरणों) सहित (कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)	अस्थायी
8.		सभा और सम्मेलन	
	क.	अखिल भारतीय कानफ्रेन्स एजेन्डा एवं लिये गये निर्णय	अस्थायी
	ख.	राज्य स्तरीय सम्मेलन एजेन्डा एवं लिये गये निर्णय	अस्थायी
	ग.	सम्मेलनों बाबत् विविध पत्राचार	अस्थायी
9.		प्रचार एवं प्रसारण	
	क.	प्रदर्शनी, मेला, रेडियो समाचार के माध्यम से प्रचार संबंधी पत्राचार (कार्यवाही उपरान्त)	मासिक
	ख.	प्रदर्शनी सी.डी. विडियो फोटोग्राफी	अस्थायी
10.		प्रवर्तन कार्य संबंधी शिकायतें	
	क.	विभागीय शिकायतें जांच और निराकरण (निराकरण उपरान्त)	अस्थायी
	ख.	जनता से प्राप्त शिकायतें, उनकी जांच और निराकरण (निराकरण उपरान्त)	मासिक बंडल
	ग.	विविध पत्राचार	मासिक बंडल
11.		पंजिया (रजिस्टर)	
	1.	शिविर विवरण पंजी.	अस्थायी
	2.	शासकीय भवन किराया पंजी.	अस्थायी
	3.	शाखा की आवक एवं डाक पंजी.	अस्थायी
	4.	सत्यापन सप्रमाण पत्र पंजी.	स्थायी
	5.	शिकायत की पंजी.	अस्थायी
	6.	अन्य विविध पंजियां (नवीन पंजिया बनने के बाद से)	अस्थायी
	7.	शाखा की नस्तियां की पंजियो (केस फाइल)	अस्थायी

(रिकार्ड में दाखिल करने के बाद से)

अनुज्ञप्ति शाखा, मेजर हैड अ-3

मायनर हेड	विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1	2	3
1. क	आदेश परिपत्र एवं निर्देश	स्थाई
2.	विविध पत्राचार संबंधी नस्तियां	मासिक बंडल
3.	पंजिया (रजिस्टर)	
	1. निर्माता अनुज्ञप्ति पंजी.	स्थायी
	2. विक्रेता अनुज्ञप्ति ए पंजी.	स्थायी
	3. सुधारक अनुज्ञप्ति पंजी.	स्थायी
	4. सैम्पल सेट रजिस्टर	स्थायी
	5. शाखा की आवक एवं डाक पंजी	अस्थायी
	6. अन्य विविध पंजियां (नवीन पंजिया बनने के बाद से)	अस्थायी
	7. शाखा की नस्तियों की पंजी (केस फाईल)	अस्थायी
	(रिकार्ड में दाखिल होने के बाद से)	

अभियोजन शाखा मेजर हेड अ-2

मायनर हेड	विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1	2	3
1.		
	क. आदेश परिपत्र एवं निर्देश	स्थाई

	ख.	अपराध प्रकरण (राजीनामा जमा होने के बाद से)	अस्थायी
	ग.	न्यायालय में भेजे गये प्रकरण (निर्णय उपरान्त अथवा अपील करने पर निर्णय अवधि होने के उपरान्त से)	अस्थायी
	घ.	न्यायालय से प्राप्त निर्णय की सामान्य प्रतिलिपियां	अस्थायी
	ड.	न्यायालय के निर्णय- विभाग के अधिनियम एवं नियम के किसी प्रक्रिया से संबंधित हैं तो विभाग के नियम में संशोधन उपरान्त	स्थाई
2.		अभियोजन संबंधी विविध पत्राचार	मासिक बंडल
3.		जप्ती कार्य	
	क.	आदेश निर्देश एवं परिपत्र	स्थाई
	ख.	हस्तगन, पत्रक हस्तगत उपकरणों के निराकरण होने के पश्चात से ।	अस्थायी
	ग.	नीलामी निराकरण बाबत् पत्राचार	अस्थायी
	घ.	जप्ती पुस्तकें	अस्थायी
	ड.	विविध पत्राचार	मासिक बंडल
4.		पंजियां (रजिस्टर)	अस्थायी
	1.	अभियोजन पंजी	अस्थायी
	2.	अभियोजन संबंधी अन्य पंजियां (नवीन पंजिया बनने के बाद से)	अस्थायी
	3.	जप्ती पंजी - (नीलामी अथवा आडिट के बाद से)	अस्थायी
	4.	विविध पंजियां - (नवीन पंजियां बनाये जाने के बाद से)	अस्थायी
	5.	शाखा की नस्तियों की पंजी (रिकार्ड में दाखिल होने के दिनांक से)	अस्थायी

" भाग -3 "

" ब "

स्थापना शाखा मेजर हेड ब -1

मायनर हेड		विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1		2	3
1.		पदो का निर्माण तथा उनका निरन्तर रहना	स्थायी
2.		पदों का स्थायी करण	स्थायी
3.	क.	शासकीय अनुदेश	स्थायी
	ख.	विभाग द्वारा जारी परिपत्र	स्थायी
	ग.	विभाग का पुर्नगठन	स्थायी
	घ.	विभाग के कर्मचारियो के भर्ती नियम की नस्तियां	स्थायी
4.	क.	व्यक्तिगत नस्तियां (पर्सनल फाइल)	स्थायी
	ख.	सेवा पुस्तिकायें	1. सेवा से निवृत्त होने तथा पेंशन स्वीकृत होने, मृत्यु होने के दिनांक 2. सेवा से निकालने के दिनांक से उस अवधि तक जैसा कि कार्यालय प्रमुख आदेश देवें ।
	ग.	पेन्शन प्रकरण	सेवा निवृत्त होने के दिनांक
5.		वरिष्ठता सूची	

	क.	अधिकारी वर्ग	
	ख.	निरीक्षक नापतौल	मुद्रित अथवा सायक्लोस्टाइल प्रति स्थायी रखी जावें
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक	
	घ.	चतुर्थ श्रेणी	
	ड.	वरिष्ठता सूची की नस्तियां जिनके माध्यम से सूची तैयार की गई है	सूची प्रकाशित होने के दिनांक सें 5 वर्ष तक स्थायी
6.		स्थायीकरण की नस्तियां	
	क.	अधिकारी वर्ग	
	ख.	निरीक्षक	नस्तियां स्थायी रखी जावें ।
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग	
	घ.	चतुर्थ श्रेणी	
7.		नियुक्तियां	
	क.	अधिकारी की नुियक्तियों संबंधित कार्यवाही की नस्तियां	अस्थायी नियुक्ति हो जाने के दिनांक से 10 वर्ष तक रखी जावें
	ख.	निरीक्षक, नापतौल की नियुक्ति संबंधी नस्तियां	अस्थायी नियुक्ति होने के दिनांक से 10 वर्ष तक रखी जावे
	ग.	निरीक्षक नापतौल के भर्ती संबंधी आवेदन पत्र कार्यवाही समाप्त होने उपरान्त	अस्थायी

	घ.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग की चयन सूची	अस्थायी
	ड.	तृतीय श्रेणी लिपिक की भर्ती संबंधी कार्यवाही एवं आवेदन पत्र की नस्ति	कार्यवाही समाप्त होने के 3 वर्ष तक अस्थायी
	च.	चतुर्थ श्रेणी की चयन सूची	अस्थायी
	छ.	चयन की कार्यवाही एवं आवेदन पत्र की नस्तियां	अस्थायी
	ज.	चाल-चलन की तस्दीक संबंधी नस्ती ।	अस्थायी
8.		पदोन्नति	
	क.	अधिकारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही की नस्तियां	नियुक्ति होने के दिनांक से 5 वर्ष तक
	ख.	निरीक्षक, नाप तौल की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही की नस्तियां	अस्थायी
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग की पदोन्नति संबंधी नस्तियां	स्थायी
	घ.	चतुर्थ श्रेणी की पदोन्नति संबंधी नस्तियां	स्थायी
9.		स्थानान्तर	
	क.	स्थानान्तर संबंधी शासन के आदेश	अस्थायी
	ख.	अधिकारियो के स्थानान्तर संबंधी नस्तियां	कार्यवाही पूर्ण होने के दिनांक से 5 वर्ष तक
	ग.	निरीक्षक, नाप तौल के स्थानान्तर संबंधी नस्तियां	
	घ.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के स्थानान्तर प्रकरण	
	ड.	चतुर्थ श्रेणी के स्थानान्तर प्रकरण	
10.		आकस्मिक अवकाश :-	
	क.	अधिकारी वर्ग के आकसिमक अवकाश	मासिक बंडल
	ख.	निरीक्षक नाप-तौल के आकस्मिक अवकाश प्रकरण	वर्ष के समाप्ति के एक कलेन्डर वर्ष के बाद तक रखा जाये
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के आकस्मिक अवकाश	

		के प्रकरण	
	घ.	चतुर्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश प्रकरण	वर्ष समाप्ति के एक वर्ष के बाद तक रखा जावे
11.		कार्य का विभाजन :-	
	क.	निरीक्षक नाप तौल के कार्य विभाजन की नस्तियां	अस्थायी
	ख.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के कार्य विभाजन की नस्तियां	अस्थायी
	ग.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य विभाजन की नस्तियां	अस्थायी
12.		अधिकारियों और स्टाफ का प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षायें :-	
	क.	प्रशिक्षण योजना और विभागीय परीक्षा नियम	स्थायी
	ख.	प्रशिक्षण से संबंधित कार्यक्रम	अस्थायी
13.		प्रतिवेदन :-	
	क.	नियोजन संबंधी प्रतिवेदन	मासिक बंडल
	ख.	सेवा (स्थापना) से संबंधित प्रतिवेदन	अस्थायी
	ग.	अन्य विभिन्न प्रतिवेदन एवं जानकारी से संबंधित नस्तियां	अस्थायी
	घ.	शासन को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन	अस्थायी
14.		स्टाफ के विरूद्ध शिकायतें :-	
	क.	अधिकारी वर्ग	सामान्य शिकायते जिन्हें जांच उपरान्त नस्ती करने के आदेश दिये गये है मासिक बंडल एक वर्ष तक तथा जिन शिकायतों में जांच उपरान्त चेतावनी व हिदायतें दी गयी हो तो उन्हें 3 वर्ष तक रखा जावें
	ख.	निरीक्षक, नाप तौल	
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग	
	घ.	चतुर्थ श्रेणी	

			। अस्थायी
15.		विभागीय जांच :-	
	क.	विभागीय जांच जो जांच उपरान्त अप्रमाणित पायी गयी हो	अस्थायी
	ख.	विभागीय जांच जिनमें वेतनवृद्धि रोकी गयी हो, वेतनमान में रिडकशन किया गया हो, या प्रत्यावर्तित किया गया हो	स्थायी
	ग.	विभागीय जांच जिनमें जांच उपरान्त सेवामुक्त या सेवा से हटाया गया हो	अस्थायी 5 वर्ष
16.		संसद और विधान सभा प्रश्न अन्य विविध सेवायें :-	
	क.	विधान सभा तथा संसद के प्रश्न	5 वर्ष अस्थायी
	ख.	चुनाव कार्य	अस्थायी
	ग.	जनगणना	
	घ.	अन्य कार्य एवं जानकारी (चुनाव से संबंधित)	
17.		जमानत :-	
		उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, निरीक्षक, कैशियर एवं स्टोर लिपिक से संबंधित नस्तियों	स्थायी
18.		धारा 80 के अन्तर्गत विभाग के कर्मचारियों के विरूद्ध व्यवहार प्रक्रिया संहिता धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस	
	क.	राजपत्रित	अस्थायी
	ख.	तृतीय श्रेणी	
	ग.	चतुर्थ श्रेणी	
19.		चरित्रावलियां :-	
	क.	चरित्रावलियां उन कर्मचारियों की जिन्हें सेवा से सेवा मुक्त, पद त्याग या बर्खास्त किया गया	अस्थायी

		हो, (उस तिथि से)	
	ख.	मृत कर्मचारी की चरित्रावलियां (पारिवारिक पेंशन मिलने के बाद से)	अस्थायी
	ग.	गोपनीय प्रतिवेदन की कार्यवाही से संबंधित नस्तियां	
	घ.	चरित्रावलियां में दी गयी प्रतिकूल टीप की कार्यवाही से संबंधित नस्तियां	अस्थायी
20.		परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अनुमति संबंधित नस्तियां	अस्थायी
21.		विविध नस्तियां :-	मासिक बंडल
22.		पंजियां -	
	1.	पद स्थापना पंजियां	स्थायी
	2.	उपस्थिति पंजी (पंजी बन्द होने की तिथि से)	अस्थायी
	3.	आकस्मिक अवकाश पंजी (पंजी बन्द होने की तिथि से)	
	4.	वेतन वृद्धि पंजी	स्थायी
	5.	शिकायत पंजी	अस्थायी
	6.	विभागीय जांच पंजी	स्थायी
	7.	लिस्ट पंजी- लिपिक पंजी	अस्थायी
	8.	गोपनीय चरित्रावली पंजी	स्थायी
	9.	शाखा का आवक रजिस्टर एवं डाक पंजी	अस्थायी
	10.	शाखा की नस्तियों की पंजी	अस्थायी
	11.	अन्य विविध पंजी	मासिक वंडल

भाग - 3

::स::

लेखा शाखा मेजर हेड स-।

मायनर हेड		विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1		2	3
1.	क.	शासन के परिपत्र, आदेशों व नियम की नस्तियां	स्थायी
	ख.	कैश बुक एवं बिल रजिस्टर ।	20 वर्ष
	ग.	कांटिजेन्सी रजिस्टर	5 वर्ष
	घ.	यात्रा देयक पंजी (आडिट हो जाने के बाद की तिथि से)	3 वर्ष
2.	क.	बजट अनुमान निधि आवंटन और पुर्नवियोजन संबंधी नस्तियां	5 वर्ष
	ख.	राज्य एवं भारत सरकार योजना संबंधी नस्तियां	5 वर्ष
3.	क.	वेतन देयक	45 वर्ष
	ख.	वेतन देयक की पावती	45 वर्ष
	ग.	मनीरसीद बुक (आडिट टीप की निराकरण तिथि उपरांत से)	5 वर्ष
	घ.	मनीरसीद बुक (विभाग के सत्यापन एवं शिविर से संबंधित) आडिट टीप के निराकरण तिथि के उपरांत से	5 वर्ष
	ड.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश	स्थायी
	च.	कोषालय चालान संबंधित आदेश	स्थायी
	छ.	चालान की नस्तियां (आडिट टीप निराकरण होने उपरांत से)	5 वर्ष

4.	क.	नैमित्तक व्हाउचर्स (आडिट होने की तिथि उपरांत से)	5 वर्ष
	ख.	डी.सी. विल्स (आडिट होने की तिथि उपरांत से)	5 वर्ष
	ग.	आकस्मिक निधि से संबंधित विभागीय अनुदेश पत्र व्यवहार	10 वर्ष
	घ.	नैभित्तिक व्यय से संबंधित विविध पत्र व्यवहार	5 वर्ष
	ड.	पार्ट टाइम कर्मचारियों जैसे, स्वीपर, पानी वाला आदि के संबंध में शासन के आदेश की नस्तियॉ	5 वर्ष
5.		यात्रा भत्ता पत्रक	
	क.	यात्रा भत्ता पत्रक (लेखा परीक्षण हो जाने के उपरांत से)	3 वर्ष
	ख.	यात्रा भत्ता से संबंधित शासन के अनुदेश	स्थायी
	ग.	विभागीय यात्रा भत्ते संबंधी निर्देश	
	घ.	दौरा कार्यक्रम	3 वर्ष
	ड.	वेतन, दौरा अग्रिम देयक (समायोजन होने तथा आडिट होने के पश्चात् से)	3 वर्ष
	च.	अग्रिम से संबंधित पत्र व्यवहार की नस्तियां	3 वर्ष
	छ.	दैनन्दनी के संबंध में आदेश, परिपत्र एवं निर्देश	स्थाई
	ज.	दैनन्दनी की प्रतियां एवं विश्लेषण (कार्यवाही उपरांत से)	2 वर्ष
6.	क.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल (लेखा परीक्षण उपरांत से)	5 वर्ष
	ख.	चिकित्सा देयक के पत्र व्यवहार की नस्ती	3 वर्ष
7.	क.	स्थाई अग्रिम के संबंध में पत्र व्यवहार	5 वर्ष
	ख.	ऋण तथा अग्रिम (वसूली के बाद से)	5 वर्ष
	ग.	जमा धन की वापसी	5 वर्ष
	घ.	प्रतिभूति अनुबंध एवं जमानतें (कार्यवाही उपरांत एवं निरस्तीकरण के पश्चात्	5 वर्ष

		से)	
	ड.	प्रतिवेदन और प्रतिविवरण	3 वर्ष
	च.	वसूली प्रकरण (अंतिम वसूली के बाद से)	3 वर्ष
8.		लेखा परिक्षण एवं निरीक्षण	
	क.	विभागीय लेखा परिक्षण (अंतिम पालन के पश्चात् से)	3 वर्ष
	ख.	निरीक्षण टीप (अंतिम पालन के पश्चात् से)	3 वर्ष
	ग.	महागणक एवं संचालक कोष एवं लेखा के द्वारा लेखा परीक्षण (अंतिम पालन के पश्चात् से)	5 वर्ष
	घ.	अन्य पत्राचार	1 वर्ष
	ड.	निरीक्षण टीप के संबंध में परिपत्र, आदेश एवं निर्देश	स्थाई
9.		सामान्य भविष्य निधि	
	क.	भविष्य निधि संबंधि शासन के आदेश	स्थाई
	ख.	सामान्य भविष्य निधि का नामांकन पत्र	स्थाई
	ग.	लापता जमा धन (कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)	1 वर्ष
	घ.	अग्रिम तथा ऋण की नस्तियां	स्थाई
	ड.	सामान्य भविष्य निधि से अंतिम भुगतान संबंध नस्तियां (अंतिम भुगतान के बाद से)	3 वर्ष
	च.	प्रतिवेदन	5 वर्ष
10.		आयकर और व्यवसाय कर	
	क.	शासन के अनुदेश	स्थाई
	ख.	विविध पत्राचार	3 वर्ष
11.		लेखा प्रशिक्षण	
	क.	शासन के अनुदेश	स्थाई
	ख.	विविध पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
12.		लेखा के व्यय एवं राजस्व का मिलान	
	क.	व्यय के लेखे का मिलान (महालेखापाल से स्वीकृति	5 वर्ष

		प्राप्त होने की तिथि से)	
	ख.	राजस्व का मिलान (महालेखापाल की अंतिम स्वीकृति प्राप्त होने की तिथि से)	5 वर्ष
	ग.	व्यय प्रतिवेदन	5 वर्ष
	घ.	आय प्रतिवेदन	5 वर्ष
13.		वित्तीय नियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां	
	क.	नियंत्रण, नाप तौल	स्थाई
	ख.	उप-नियंत्रण, नाप तौल	स्थाई
	ग.	सहायक नियंत्रक, नाप तौल	स्थाई
14.		विविध नस्तियां	5 वर्ष
15.		पंजियां (रजिस्टर)	
	1.	केश बुक	20 वर्ष
	2.	बिल रजिस्टर	20 वर्ष
	3.	कान्टीजेन्सी रजिस्टर	5 वर्ष
	4.	यात्रा देयक पंजी	5 वर्ष
	5.	चालान रजिस्टर	5 वर्ष
	6.	अतिरिक्त वेतन भत्तों की पंजी	5 वर्ष
	7.	पावती पंजी (एक्वेन्टेन्स रोल)	45 वर्ष
	8.	ड्राफ्ट पंजी (केशबुक)	5 वर्ष
	9.	केशजमा करके ड्राफ्ट बनाने की पंजी	5 वर्ष
	10.	सिक्यूरिटी पंजी	स्थाई
	11.	मनी रसीद पंजी	20 वर्ष
	12.	डी.सी.बिल पंजी	5 वर्ष
	13.	पोस्टेज स्टैम्प्स लेखा पंजी	5 वर्ष
	14.	व्यक्तिगत खाते टी.ए. बिल पंजी	5 वर्ष
	15.	मूव्हमेट रजिस्टर बिल्स	5 वर्ष
	16.	कोषालय भेजने वाले बिलों की डायरी/बी.टी.आर.	20 वर्ष
	17.	स्थानांतरण यात्रा अग्रिम पंजी	5 वर्ष
	18.	वेतन अग्रिम पंजी	5 वर्ष
	19.	यात्रा अग्रिम पंजी	5 वर्ष
	20.	त्यौहार अग्रिम पंजी	5 वर्ष
	21.	अनाज अग्रिम पंजी	5 वर्ष

22.	सामान्य भविष्य निधि अस्थाई अग्रिम	स्थाई
23.	सायकल ऋण अग्रिम	5 वर्ष
24.	मकान बनाने हेतु ऋण	स्थाई
25.	मोटर साइकल (वाहन ऋण) पंजी	10 वर्ष
26.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	5 वर्ष
27.	प्रतिहस्ताक्षरित यात्रा स्वत्वों की पंजी	5 वर्ष
28.	लेखा आपत्ति पंजी	5 वर्ष
29.	मासिक व्यय एवं आय पत्रक पंजी	5 वर्ष
30.	समायोजन (बुक एडजेस्टमेन्ट) पंजी	5 वर्ष
31.	महालेखाकार से आंकड़े मिलान करने संबंधी पंजी	5 वर्ष
32.	शाखा की आवक एवं डाक पंजी	5 वर्ष
33.	लेखा से संबंधित विविध पंजियां (कार्यवाही उपरांत से)	1 वर्ष
34.	शाखा की नस्तियॉ की पंजी (केस फाइल रजिस्टर) रिकार्ड में दाखिल होने की तिथि से	5 वर्ष
35	टेलीफोन पंजी एवं फोनोग्राम पंजी	5 वर्ष

सामान्य शाखा मेजर द-3

मायनर हेड	विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1	2	3
1.	गौण प्रतिमान प्रयोगशालायें	
क.	गौण प्रयोगशाला के स्टेन्डर्ड की खरीदी	स्थाई
ख.	उपकरणों की खरीदी	10 वर्ष
ग.	नियतकालिक सामयिक जॉच प्रमाण पत्र	2 वर्ष (आगामी सत्यापन के उपरांत से)
घ.	मानकों के सुधार, परिचरण एवं अपलेखन, बाबत् पत्राचार	5 वर्ष
ड.	नियतकालिक सत्यापन बाबत् विविध पत्राचार	2 वर्ष
च.	प्रयोगशाला उपकरणों के लेखन बाबत् कार्यवाही	5 वर्ष
2.	कार्यकारी मानक प्रयोगशालायें	
क.	कार्यकारी मानक प्रयोगशालाओं के स्टेंर्डड की खरीदी	स्थाई
ख.	उपकरणों की खरीदी बाबत् पत्राचार	10 वर्ष
ग.	नियतकालिक सामयिक जॉच प्रमाण पत्र	2 वर्ष (आगामी सत्यापन के उपरांत से)
घ.	मानकों के सुधार, परिचरण एवं अपलेखन बाबत् विविध पत्राचार	5 वर्ष
ड.	नियतकालिक सत्यापन बाबत् कार्यवाही	2 वर्ष
च.	प्रयोगशाला उपकरणों के अपलेखन बाबत् कार्यवाही	5 वर्ष
3.(अ)क.	टेस्ट बेट्स नाप एवं माप की खरीदी के	10 वर्ष

		संबंध में कार्यवाही	
	ख.	टेस्ट वेट्सनाप एवं माप के अपलेखन बाबत् पत्राचार	5 वर्ष
	ग.	अन्य विविध पत्राचार	2 वर्ष
3.(ब)		निरीक्षक नाप तौल के लिये क्रय की गई मुद्रायें (स्टेम्पस)	
	क.	मुद्राओं की खरीद संबंधी पत्राचार	स्थाई
	ख.	मुद्राओं का प्रदाय	स्थाई
	ग.	मुद्राओं की पुर्नस्थापना (रिप्लेसमेंट)	स्थाई
	घ.	गुमी हुई मुद्राओं की वसूली संबंधी लिखा पढ़ी (कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)	5 वर्ष
4.		फर्नीचर	
	क.	प्रयोगशाला से संबंधित फर्नीचर की खरीदी, सुधार तथा उपलेखन संबंधी पत्राचार	5 वर्ष
	ख.	कार्यालय से संबंधित फर्नीचर की खरीदी सुधार तथा अपलेखन संबंधी पत्राचार	5 वर्ष
	ग.	फर्नीचर के प्रदाय संबंधी लिखा पढ़ी एवं अन्य विविध पत्राचार	5 वर्ष
5.		मुद्रण	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	विभागीय प्रपत्रों का मांग पत्र, मुद्रण करवाने तथा भुगतान की कार्यवाही	5 वर्ष
	ग.	अनुसूचित फार्म का मुद्रण एवं भुगतान	5 वर्ष
	घ.	अनुसूचित फार्म का अनुसूची पर लाने के प्रस्ताव	3 वर्ष
	ड.	अन्य मुद्रण कार्य से संबंधित विविध कार्यवाही	3 वर्ष
6.		स्टेशनरी	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई

	ख.	स्टेशनरी के लिये धन का आवंटन वार्षिक मांग पत्र संबंधी कार्यवाही	3 वर्ष
	ग.	स्टेशनरी की स्थानीय खरीदी	3 वर्ष
	घ.	अन्य पत्राचार	3 वर्ष
7.		मोटर वाहन	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	वाहन क्रय संबंधी नस्ती	स्थाई
	ग.	लाक बुक के संबंध में पत्राचार	5 वर्ष
	घ.	पार्टस की खरीदी टायर-टयूब एवं वाहन की दुरूस्ती से संबंधित	5 वर्ष
	ड.	वाहन से संबंधित अन्य पत्राचार	5 वर्ष
	च.	वाहन से संबंधित अन्य पंजिया (लेखा परीक्षण के उपरांत से)	5 वर्ष
8.		टेलीफोन	
	क.	टेलीफोन कनेक्द्गान संबंधी शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	टेलीफोन की स्थापना	स्थाई
	ग.	अन्य पत्राचार	5 वर्ष
9.		परिचय पत्र संबंधी नस्ती एवं पंजी (सेवा निवृत्त अथवा मृत्यु के उपरांत से)	2 वर्ष
10.		गणवेश	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	निरीक्षकों के गणवेश (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
	ग.	चतुर्थ श्रेणी के शीतकालीन गणवेश	3 वर्ष (लेखा परीक्षण हो जाने के बाद)
	घ.	चतुर्थ श्रेणी के ग्रीष्मकालीन गणवेश	
	ड.	गणवेश की पंजी (लेखा परीक्षण के उपरांत से)	5 वर्ष
	च.	गणवेश संबंधी विविध पत्राचार	3 वर्ष
11.		पुस्तकालय	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई

	ख.	पुस्तकों के क्रय हेतु पत्राचार	3 वर्ष
	ग.	पुस्तक सूचियां	3 वर्ष
	घ.	गजट (राजपत्र) मानचित्र (नक्शे)	स्थाई
	ड.	पुस्तकालय पंजी	स्थाई
	च.	अन्य शासकीय पत्र पत्रिकायें डायरी कलेण्डर आदि	1 वर्ष
12.		कार्यालय के उपयोग के लिये खरीदी गई सामान्य सामग्री की नस्तियां (लेखा परीक्षण के उपरांत से)	3 वर्ष
13.		भण्डार तथा उससे संबंधित अभिलेख	
	क.	शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	स्टाक स्टोर पंजी	स्थाई
	ग.	अन्य विविध सामग्री	1 वर्ष
	घ.	वार्षिक भौतिक सत्यापन बाबत् पत्राचार एवं रिपोर्ट (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
	ड.	अपलेखन बाबत् पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
	च.	नीलामी तथा राद्गिा वसूली (लेखा परीक्षण उपरांत से)	3 वर्ष
	छ.	विविध पत्राचार	3 वर्ष
14.		मुद्रलेखन	
	क.	मुद्रलेखन संबंधी शासकीय अनुदेश	स्थाई
	ख.	टाईप-रायटर, डुप्लीकेटर एवं फोटो कापीयर की खरीदी	स्थाई
	ग.	प्रतिलिपि के लिये आवेदन पत्र	1 वर्ष
	घ.	मुद्रलेखन के तिमाही साफ सफाई रख-रखाव संबंधी पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
	ड.	मुद्रलेखन एवं डुप्लीकेट के पार्टस खरीदी संबंधी	3 वर्ष

		पत्राचार (लेखा परीक्षण के उपरांत से)	
	च.	अन्य विविध पत्राचार	1 वर्ष
15.		पंजियां	
	1.	कार्यवाही मानकों के परिचरण बाबत् पंजी	3 वर्ष
	2.	स्टाक रजिस्टर (अनावश्यक)	स्थाई
	3.	स्टाक रजिस्टर (नाशवास)	10 वर्ष
	4.	विभागीय प्रपत्रों की पंजी	5 वर्ष
	5.	लेखा संबंधी प्रपत्रों की पंजी	5 वर्ष
	6.	आफिस रूटीन प्रपत्रों की पंजी	5 वर्ष
	7.	लेखन सामग्री की पंजी	5 वर्ष
	8.	टायपरायटर, सायकल, डुप्लीकेट आदि की मरम्मत संबंधी पंजी	5 वर्ष
	9.	वाहन रजिस्टर	5 वर्ष
	10.	लागबुक (आडिट होने के उपरांत से)	5 वर्ष
	11.	गणवेश पंजी	5 वर्ष
	12.	लायब्रेरी रजिस्टर	स्थायी
	13.	मुद्रालेखन यंत्र पंजी	स्थायी
	14.	बेकार माल (डेड स्टाक) पंजी	स्थायी
	15.	अनुसूचित प्रपत्रों की प्राप्ती एवं प्रदाय पंजी	10 वर्ष
	16.	रेल्वे की बिल्टी पंजी	5 वर्ष
	17.	पत्र पत्रिकाओं की पंजी	3 वर्ष
	18.	प्रचार सामग्री पंजी	3 वर्ष
	19.	शाखा की आवक पंजी एवं डाक पंजी	3 वर्ष
	20.	शाखा की नस्तियों की पंजी (केसफाईल रजिस्टर रिकार्ड में दाखिल करने की तिथि से)	5 वर्ष
	21.	अन्य विविध पंजीया (नवीन पंजिया बनने के उपरांत से)	1 वर्ष
	22.	(क) कार्यालय में प्राप्त होने वाली पन्नों की प्रमुख आवक पंजियां (सेंट्रल रिसीप्ट रजिस्टर पंजी बद्र होने के उपरांत से)	10 वर्ष

	(ख) शाखा में वितरित किये गये पत्रों की डाक पंजियां	10 वर्ष
23.	निरीक्षक मुद्रा पंजी.	स्थायी

अभिलेखागार : मेजर हेड : स-3

मायनर हेड	विषय का विवरण	अभिलेख की प्रतिधारक अवधि
1	2	3
1.	अभिलेखाकार से संबंधित आदेश परिपत्र एवं निर्देश	स्थायी
क.		
ख.	अभिलेख के नियम एवं संशोधन आदि	स्थायी
ग.	सामान्य पत्राचार (कार्यवाही समाप्त होने के बाद से)	3 वर्ष
घ.	अभिलेखागार में प्रदान किये गये अभिलेख के संबंध में पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष
2.	पंजिया	
क.	अभिलेखागार में प्राप्त नस्तियों की प्रविष्ठयों की पंजी	स्थायी
ख.	अभिलेख के नियम एवं संशोधन आदि	स्थायी
ग.	सामान्य पत्राचार (कार्यवाही समाप्त होने के बाद से)	3 वर्ष
घ.	अभिलेखागार में प्रदान किये गये अभिलेख के संबंध में पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)	3 वर्ष

2. पंजिया

	क.	अभिलेखागार में प्राप्त नस्तियों की प्रविष्ठयों की पंजी	स्थायी
	ख.	अभिलेखागार मे दाखिल की गयी पंजियो की प्रविष्ठयों की पंजियां	स्थायी
	ग.	अभिलेखागार में दाखिल किये गये अभिलेख की नष्ट करने की पंजीयां	स्थायी
	घ.	अभिलेखागार शाखा की डाक पंजी (बंद किये जाने के दिनांक से)	3 वर्ष
	ड.	विविध पंजियां (नवीन पंजी बनने के उपरांत से)	1 वर्ष

:: भाग - 4 ::

:: गोपनीय अभिलेख ::

क. गोपनीय अभिलेख साधारण अभिलेख से प्रथक रखा जावेगा । इस पर 'गोपनीय' बांध चिन्ह की पट्टी जावेगी । यह अभिलेख किसके पास रहेगा, इसका निर्णय संबंधित अधिकारी के द्वारा किया जायेगा।

ख. यह अभिलेख भी अन्य अभिलेख जो भाग - 3 के अ,ब,स एवं द के अनुसार प्रविष्टी कर रखा जावेगा ताकि यह ज्ञात रहे कि इस विषय का कोई गोपनीय अभिलेख भी हैं ।

ग. गोपनीय अभिलेख कार्यवाही समाप्त हो जाने पर यदि वह योग्य समझा जावे कि अब भविष्य में इसके गुप्त रखने की आवश्यकता नहीं है तो ऐसे अभिलेख को संबंधित अभिलेख में विलिनीकरण किया जाकर निर्धारित अवधि तक रखा जावेगा ।

:: भाग - 5 ::

:: अभिलेख के संबंध में सामान्य प्रक्रिया ::

1. यदि संबंधित अधिकारी यह उचित समझे कि अमुक प्रकरण को निर्धारित अवधि से अधिक समय तक रखा जाना आवश्यक है तो वह अभिलेख आगामी निर्धारित अवधि तक अभिलेखागार में रखा जावेगा ।

2. यदि कोई अभिलेख निरंतर उपयोग में आने से या पुराना हो जाने से या जीर्ण, होकर फट जाने से गल जाने से उसके खराब हो जाने की संभावना हो तो ऐसे अभिलेख को छपवाकर या नकल करके रखा जावेगा । यह छपाई या नकल उसी भाषा में होगी जिस भाषा का अभिलेख हैं।

3. कंडिका दो मे उल्लेखित कारणों से खराब हुए अभिलेख को एक बंद लिफाफे में रखा जावेगा जिस पर विषय, नस्ती क्रमांक एवं उसके पन्ने का उल्लेख किया जावेगा । यदि किसी अभिलेख की नकल करना संभव न हो तो उसकी नकल संबंधित कार्यालय से मंगा कर रखी जावे ।

4. अभिलेख रक्षक प्रत्येक अभिलेख को परिपूर्ण, रखने के लिये जिम्मेदार होगा। प्रत्येक 3 माह में (त्रैमासिक) कार्य की रिपोर्ट विनिष्टकर्ता अधिकारी को अभिलेख रक्षक

भेजेगा । जो अभिलेख विनिष्ट करना है उसकी कार्यवाही संबंधित अधिकारी से करायेगा ।

5. अभिलेख को आवश्यकता के समय संबंधित लिपिक को अधीक्षक या अन्य अधिकृत अधिकारी की लिखित स्वीकृति पर प्रदाय किया जावेगा । यह अभिलेख सामान्यतः एक माह की अवधि के अंदर अभिलेख रक्षक को लौटा दिया जाना चाहिए । यदि किसी अभिलेख को अधिक अवधि के लिये रोका जाना आवश्यक है तो उसकी सूचना अभिलेख रक्षक को दी जाना आवश्यक होगी । यदि अभिलेख रक्षक को ऐसी सूचना प्राप्त न हो तो वह अपनी त्रैमासिक रिपोर्ट में इसका उल्लेख करेगा ।

6. अभिलेख प्रदायगी के लिये निम्न प्रक्रिया अपनाई जावेगी :

अ. जिस अभिलेख की प्रदायगी के आदेश दिये गये हो उसको अभिलेख रक्षक एक पृथक पंजी को अभिलेख प्रदायगी पंजी कहलायेगी में अभिलेख एवं अभिलेख दिये जाने वाले कर्मचारी का नाम आदि विवरण अंकित करेगा तथा कर्मचारी के हस्ताक्षर पंजी में प्राप्त करेगा । संबंधित बस्ते में एक चिट पर नस्ती या अभिलेख प्रदायगी बाबत् लिखकर चिपकायेगा यह पंजी प्रपत्र 2 के अनुसार तैयार की जावेगी तथा बस्ते के अंदर रखी जाने वाली स्लिप प्रपत्र 3 में तैयार की जावेगी ।

ब. अभिलेख लौटाये जाने पर अभिलेख रक्षक का कर्तव्य होगा कि वह पूर्ण अभिलेख की जांच कर 'अभिलेख प्रदायगी पंजी' में प्राप्ती के स्थान पर अंकित पर हस्ताक्षर करेगा ।

स. यदि प्रदत्त अभिलेख का कोई पत्रक वापिस प्राप्त न हो तो उसकी स्थिति अधीक्षक अथवा अधिकृत अधिकारी को बतलाई जावेगी तथा नस्ती में एक टिप लगाकर उक्त क्रमांक के पत्रक न होने बाबत् जानकारी लिखकर लगायी जावेगी ।

द.	यह पंजी प्रतिमाह अधीक्षक अथवा अधिकृत अधिकारी को अवलोकन हेतु उनके द्वारा निर्धारित दिनांक को प्रस्तुत की जावेगी।

7.	अभिलेखागार में अभिलेख भेजे जाने से पूर्व अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्नानुसार होगी

अ.	अभिलेख को अभिलेखागार में भेजे जाने के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित लिपिक अभिलेखा को व्यवस्थित रूप में बढ़ेगा । फाइल कवर के ऊपर मेजर एवं मायनर हेड लिखेगा तथा विनिष्ट होने की तिथि भी अंकित करेगा । इसके पश्चात् पन्नों एवं नोटशीट की संखया उल्लेख कर पंजी में उक्त नस्ती का उल्लेख कर अभिलेख रक्षक को सौंपकर पंजी मे उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।

ब.	विषयानुसार अवधि समाप्त हो जाने पर एक माह के अंदर अभिलेख अभिलेखागार में भिजवा दिया जावेगा।

स.	संबंधित लिपिक अपने अभिलेख को इस तरह बांधेगा कि अभिलेख के किसी पत्रक के निकलने की संभावना न रहे ।

द.	प्रत्येक नस्ती के साथ एक इन्डेक्स पत्रक लगाया जाया करेगा ।

8.	अभिलेख रक्षक स्पष्ट किये जाने वाले अभिलेख की नस्ती के कवर का प्रथम पन्ना तथा इन्डेक्स सुरक्षित रखेगा। यह पत्रक आगामी तीन वर्षो के पश्चात् विनिष्टकर्ता अधिकारी के आदेश प्राप्त कर नष्ट किये जावेंगे ।

:: प्रपत्र -। ::

कण्डिका :2: भाग - 2

<u>अभिलेख कक्ष में प्राप्त पंजियों एवं अभिलेख आदि की पंजी :</u>

क्र.	अभिलेख	वह अवधि	अभिलेख भेजने	रखे जाने	नष्ट	नष्ट करने	कैफियत

	एवं पंजी का विवरण	जिससे वह संबंधित है	वाले पदाधिकारी का विभाग या कार्यालय	की अवधि तथा नष्ट किये जाने की तिथि	करने की तारीख	वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र - 2

कण्डिका - 5 भाग - 6

अभिलेख कक्ष से बाहर भेजे गये मामलों की पंजी :

क्र.	जारी करने की तारीख	अभिलेख का विवरण	प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर यदि डाक द्‌वारा भेजे जाये तो इस आशय की एक टीप लिखी जानी चाहिए	वापसी की तारीख	अभिलेखपाल के हस्ताक्षर और कैफियत
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र - 3

कण्डिका - 6 भाग - 5

बस्ते में से निकाले गये अभिलेख के बदले में रखने की याददाशत

क्र.	अभिलेख का क्रमांक	जिस कार्यालय अथवा शाखा को अभिलेख भेजा गया उसका नाम	भेजने की तारीख	कैफियत
1	2	3	4	5

अध्याय - 10

<u>फार्म्स एण्ड स्टेशनरी -</u>

कार्यालय नियंत्रक, नाप-तौल भोपाल, उप नियंत्रक, नाप-तौल एवं सहायक नियंत्रक नाप-तौल के लिपिकों मे से किसी एक लिपिक को फार्म एण्ड स्टेशनरी लिपिक कहा जा सकता है । यदि वह दायित्व सौंपने के लिये उस कार्यालय का कार्यालय प्रमुख पूर्ण रूपेण सक्षक होगा । इन्डेंट बनाने मांग पत्र तैयार करने तथा प्रस्तुत करने, फार्मो तथा स्टेशनरी भी अभिरक्षा और तत्संबंधी अन्य बातों के विषय में फार्म तथा स्टेशनरी लिपिक का कर्त्तव्य पुनरीक्षित मध्यप्रदेश फार्म नियम 1961 एवं स्टेशनरी संबंधी निहित निर्देशों का अध्ययन तथा पालन करना होगा। वह लेखाओं की उचित रूप से रखने तथा इन्हे प्राप्त प्रदाय करने का उत्तरदायी होगा । इन दोनों हेतु अलग-अलग आदेश निम्नानुसार है :

'अ' फार्मस :

1. पुनरीक्षित मध्यप्रदेश फार्म नियम 1961 में दिये गये निर्देशों के अनुसार फार्म लिपिक फार्मो के विविध वार्षिक मांग-पत्र जिनमें आवश्यकतानुसार पूरक मांग पत्र भी सम्मिलित है तैयार करने तथा उन्हें नियत दिनांक को समुचित रूप से प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी हैं । मांग पत्र अधीक्षक सहायक की सहायता से ही तैयार किये जाना चाहिए और किसी भी दशा में लिपिक द्वारा यह मांग पत्र सलग्न स्वतंत्र रूप से तैयार नहीं किया जाना चाहिए । अधीक्षक / सहायक यह देखेगे कि वार्षिक मांग - पत्र में सभी फार्मो में सम्पूर्ण आवश्यकताओं का समावेश किया गया और जो फार्म अप्रचलित हो गये हो उनकी मांग न की जाये । फार्म प्राप्त होने पर इनकी गिनती अधीक्षक / सहायक की उपस्थिति में होगी और उनका मिलान करेगा और उसे यह समाधान कर लेना चाहिए कि पूर्ति सही हैं ।

2. कार्यालयों के भण्डार में रखे अप्रचलित तथा बेकार फार्म नष्ट नहीं करना चाहिये, तथा किसी अन्य तरीके से उनकी व्यवस्था की जाना चाहिए । उन्हें संबंधित मुद्रणालय के अधिकारी कों भेजना चाहिए। जो उनके उचित रीति से उपयोग में जाने के प्रयास करेंगे । यह बेकार फार्म भेजने के पूर्व कार्यालय के अधिकारी के समक्ष रखे जाना चाहिए, और जब अधिकारी निरीक्षण के पश्चात् उन्हें बेकार घोषित कर दें तब इन्हें मुद्रणालय को भेज देना चाहिए । फार्म लिपिक को इन फार्मो की वापसी के बाद उनकी आवश्यकता प्रविष्टियां करनी चाहिए ।

3. फार्म लिपिक सभी फार्म को एक कमरे में इस प्रयोजन के लिये रखी गई अलमारी रेक्स पर रखने का उत्तरदायी होगा और उसे इन फार्मो पर डी.डी.टी. या गेमेक्सिन पाऊडर का छिड़काव करके सुरक्षित रखना चाहिए, ताकि इनमें दीमक न लगे । अधीक्षक / सहायक यह देखेगा कि फार्म को रेक में सावधानी पूर्वक रखा गया है । ताकि उनके दिये जाने तथा स्टाक का वास्तविक सत्यापन करने मे कठिनाई न आयें ।

4. सामान्यतः फार्म महीने में एक बार अधिकारी द्वारा निश्चित किये गये किसी दिन उन लिखित मांगो पर जिनकी अधीक्षक/ सहायक द्वारा सूक्ष्म जांच की गई हो और जो उसके द्वारा स्वीकृत की गई हो और जो उसके द्वारा स्वीकृत की गई हो दिये जाना चाहिए । फार्म दिये जाने के दिनांक के बाद प्राप्त हुई मांगो पर तब तक विचार नही किया जावेगा । जब तक कि अधीक्षक/ सहायक द्वारा विशेष आदेश न दिये जाये । अधीक्षक/ सहायक यह देखेंगे कि पास में बचे हुए फार्म अनुमानित आवश्यकता से कम नहीं है । यदि कोई फार्म कम हो तो वह उन्हें प्राप्त करने की कार्यवाही करेगा, ताकि वर्षो में ऐसी स्थिति न आये कि जब उनकी आवश्यकता पडे तो वे उपलब्ध न हो । पिछले वर्ष की पूर्ति के आधार पर

तीन महिनों की औसत पर प्रतिमाह की कम से कम फार्मो की आवश्यकता की गणना प्रति वर्ष माह जनवरी में की जाना चाहिए और शीर्ष में फार्म में नाम के नीचे वे आंकडे लिखे जाने चाहिए । कार्यालय के अधिकारी की लिखित अनुमति के बिना अन्य कार्यालयों को यह फार्म उधार देने की अनुमति नही होगी । यदि फार्म उधार दिये गये हो तो फार्म लिपिक यह देखने के लिये उत्तरदायी होगा । कि फार्म वापिस लिये जाये । इन उधार दिये गये फार्मो को पंजी में उधार नही दर्शाना चाहिए, परंतु जिस तारीख को यह फार्म उधार दिये गये हो उस तिथि को फार्म विवरण के कालम में इन्हें दर्शाना चाहिए । प्रत्येक माह के अंत में शेष निकालते समय इन्हें लिखते रहना चाहिए जब तक वह फार्म वापिस न प्राप्त हो जाये ओर वापस प्राप्त हो जाने पर फार्म विवरण के कालत में इनका उल्लेख किया जाना चाहिए ।

5. अन्य अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त मांगों की जांच करना चाहिए तथा इन अधिनस्थ कार्यालयों की पूर्ति के लिये अधिकारी के पास मांग प्रस्तुत करना चाहिए और आदेश प्राप्त कर उन्हें प्रदाय करना चाहिए ।

6. फार्मो के नमूने की फाइले (गाईड फाईल) फार्म लिपिक को तैयार करना चाहिए । उसे उसकी समय समय पर जांच करना चाहिए और उस फाईल मे से अप्रचलित फार्म हटा देना चाहिए । इन नस्ती का निम्नलिखित शीर्ष के साथ फाइलें पुस्तिका में रखना चाहिए ।

<u>फाइलें पुस्तिका :</u>

1. अनुसूचि का नाम व क्रमांक :

विभागीय फार्मो को भी शिड्यूल करवाया जाये और उस हेतु भी उक्त आदेश ही लागू होंगे ।

'ब' लेखन सामग्री -

1. फार्म एवं स्टेशनरी लिपिक प्रत्येक माह की पांच तारीख तक मांगो को एकत्र करेगा, और अधीक्षक सहायक को तुरंत प्रस्तुत करेगा । अधीक्षक / सहायक इनकी सूक्ष्म मांग करेगा और उतनी मांग की पूर्ति की जाने के आदेश प्रदान करेगा जितनी कि वह लेखन सामग्री नियमों में पूर्ति के लिये निश्चित किये जाना हो तो कर्मचारियों को आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए उचित समझे । फार्म तथा स्टेशनरी लिपिक अधीक्षक / सहायक द्वारा स्वीकृत की गई वस्तुओं की प्रत्येक माह में 10 तारीख तक पूर्ति करेगा । लेखन सामग्री की किसी भी मांग जो निर्धारित दिनांक तक प्राप्त न हुई हो तो उस पर लिपिक द्वारा विचार नहीं किया जायेगा, जबकि अधीक्षक/ सहायक द्वारा विशेष रूप से आदेश न दिया जाये । लेखन सामग्री दिये जाने के साथ-साथ पूर्ण की जाना चाहिए । लिपिक को यह स्टेशनरी पंजी पूर्ण कर अधीक्षक / सहायक के मार्फत अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए ।

2. अधीक्षक पूर्ति की प्रविष्टियों की मांग पत्रों से जांच करेगा और शेष सामग्री की शुद्धि के प्रतीक स्वरूप पंजी में संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा । उन्हें सामग्रियों से समुचित पुष्टि होता है । अधीक्षक / सहायक को पंजी में हस्ताक्षर करने के पूर्व अधिकारियों / कर्मचारियों को प्रदत्त की गई सामग्री की जांच करना चाहिए, और स्टाफ की कुछ वस्तुओं की भी जांच करना चाहिए, ताकि वह संतुष्ट हो सके कि नियमों का पालन पूर्ण रूप से किया गया है ।

   अधीक्षक कार्यालय के मांग पत्र प्राप्त होने पर या उसे लिपिक द्वारा सीधे अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए और यह स्टेशनरी वर्ष में एक बार या दो बार प्रस्तुत की जाना चाहिए ।

3. अत्यंत आवश्यकता तथा तत्कालिकता की स्थिति में नियंत्रक नाप तौल, उप नियंत्रक एवं सहायक नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय से कोई आपत्ति नहीं का प्रमाण-पत्र के आधार पर रू.500/-, रू.200/- तथा रू.100/- की स्टेशनरी स्थानीय बाजार के क्रय की स्वीकृति प्रदान कर सकते है, और यह उस स्थिति में की जाना चाहिए जबकि वितीय वर्ष के दौरान ऐसी खरीदी का उपयोग कुल बजट आवंटन के पच्चीस प्रतिशत के अधिक न हो और आगे यह भी बजट में उस शीर्ष के अंतर्गत आवश्यक व्यवस्था विद्यमान हो और उस सामग्री की पूर्ति न की गई हो और उसके बिना कार्य में बाधा उत्पन्न होने की संभावना हो । ऐसी स्थिति में स्थानीय खरीद की जाना चाहिए ।

4. कार्यालय प्रमुख के लिखित निर्देशों के बिना किसी भी अन्य कार्यालय को स्टेशनरी उधार देना निषेध है । जब वस्तुएं उधार दी जाये जब फार्म तथा लेखन सामग्री लिपिक इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि वस्तुएं वापिस कर दी जाये । और दस तथ्य की सूचना कार्यालय प्रमुख को होना चाहिए । लिपिक इस बात हेतु उत्तरदायी होगा कि वस्तुओं के बेकार होने पर उन्हें अधिकारी के पास प्रस्तुत करें एवं निरीक्षण किये जाने पर उन्हें बेकार ठहराने के पश्चात् उनकी सार्वजनिक नीलामी से बेच दिया जाए और बिक्री की राशि अपने विभागीय आय शीर्ष में जमा कर दिया जाये तथा लेखन सामग्री लिपिक द्वारा माल पंजी में आवश्यक प्रविष्टियां की जाये ।

5. नाशवान वस्तुओं जैसे सुतली, गोंद आदि की खरीद तथा प्रदाय के लिये पृथक से लेखा रखा जाये ।

अध्याय - 11

प्रतिवेदन

1. विभाग कार्य संचालन नीति निर्धारण प्रशासनिक ढांचे में आवश्यक सुधार हेतु शासन एवं विभाग को समय - समय पर अवगत कराने के लिये विभिन्न रिपोर्टस की आवश्यकता रहती हैं । इसके लिये शासन एवं विभाग आवश्यकता रिपोर्ट एवं प्रतिवेदन के माध्यम से जानकारी संकलित करता है । ऐसे प्रतिवेदन निर्धारित अवधि में जैसे निर्देश समय-समय पर दिये गये हो प्रत्येक स्तर भेजना आवश्यक है ।

2. निरीक्षक अपने प्रतिवेदन संभागीय अधिकारी को भेजेगा जो उन्हें संकलित कर जैसे निर्देशित किया गया हो मुख्यालय भेजेंगे । मुख्यालय शासन के निर्देशानुसार संबंधित विभागों को प्रस्तुत करेगा।

3. प्रतिवेदन महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है इसलिए इसको निर्धारित अवधि में भेजना आवश्यक है । उपनियंत्रक / सहायक नियंत्रक, प्रतिवेदनो को जानकारी के लिये पंजी रखेगे, जिसमें इनकी प्रविष्टि की जावेगी । मुख्यालय में भी इस प्रकार की पंजी रखी जावेगी ।

4. मुख्यालय में प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन तथा शासन को भेजे जाने वाले प्रतिवेदनों के संबंध में अधिक्षक चेक लिस्ट तैयार करेगे एवं समयानुसार प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त करेंगे।

5. मुख्य प्रतिवेदनों का प्रारूप सलंग्न है।

6. अधिनियमों का नियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों की सूची है । विभाग के महत्वपूर्ण परीपत्रों का संकलन भी संलग्न है ।

Office of the Inspector Weight and Measures, M.P., Bhopal

Enforcement report for the month of ……………. 200

S. No.	Trade	Inspection	Prosecutions
1.	Petrol Pumps		
2.	Kerosene Oil Bealers		
3.	L.P. Gas		
4.	Pair Price Shops		
5.	Sweet Shops		
6.	Vegetable and Fruits		
7.	P.C.R. (Cases booked under P.C. Rules during the month)		
8.	Fare Meters Taxi/ Auto		
9.	Other / General		
10.	P.C.R. (Milk Punches) (Cases booked under P.C. Rules against Milk and other dairy products)		
11.	Imported Package		
12.	Imported Bell Roller		
13.	Imported Food Packages		
	Total		

Controller
Weights & Measures
M.P. Bhopal

निरीक्षक प्रवर्तन का मासिक प्रतिवेदन

कार्यालय निरीक्षक नाप तौल ....

माह ....

स. क्र.	क्षेत्र	भ्रमण	रात्रि विभाग	सम्पादित शिविर	हाट बाजार	पेट्रोलियम	मण्डी	तौल कांटा	उ.मू. दुकान	फैक्ट्री	अन्य	योग	1/05 से अब तक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

प्रस्तावित वार्षिक पुनः सत्यापन/ मुद्राकंन शिविर कार्यक्रम वर्ष ....

कार्यालय निरीक्षक .... निरीक्षक का नाम .... क्षेत्र ....

क्र.	शिविर में आने वाले क्षेत्र एवं ग्रामों के नाम	पूर्व में आयोजित क्वार्टर व वर्ष	वर्तमान में आयोजित क्वार्टर व वर्ष	पूर्व में प्रस्तावित व्यापारी	पूर्व में उपस्थित व्यापारी
1	2	3	4	5	6

वर्तमान में प्रस्तावित व्यापारी	पूर्व में प्राप्त आय	वर्तमान में प्रस्तावित आय	मुख्यालय में शिविर स्थान की दूरी	विशेष
7	8	9	10	11

त्रैमासिक शिविर कार्यक्रम माह .... से ....

कार्यालय .... निरीक्षक का नाम .... क्षेत्र ....

क्र.	शिविर का नाम	पूर्व वर्ष की तिमाही	इस वर्ष की तिमाही	पूर्व वर्ष की आय	उपस्थित व्यापारी	इस वर्ष की प्रस्तावित आय	अनुमानित प्रस्तावित व्यापारी	टीप
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रस्तावित पुनः सत्यापन शिविर कार्यक्रम माह ....

कार्यालय निरीक्षक .... निरीक्षक का नाम .... क्षेत्र ....

क्र.	शिविर का नाम	शिविर प्रारंभ होने का दिनांक	शिविर समाप्ति का दिनांक	प्रस्तावित व्यापारी	प्रस्तावित आय	शिविर लगाने का स्थान	मुख्यालय से दूरी	विशेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9

शिविर उपरांत भेजी जाने वाली जानकारी

कार्यालय निरीक्षक ....

निरीक्षक का नाम ....

माह : ....

क्षेत्र ....

क्र.	शिविर का नाम	शिविर लगाने का दिनांक	प्रस्तावित व्यापारी	प्रस्तावित आय	उपस्थित व्यापारी	प्राप्त आय	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8

1. मासिक प्रगति पत्रक (पेंशन प्रकरण) माह ....

2. विभागाध्यक्ष संभागीय कार्यालय / जिला कार्यालय ....

3. विभाग ....

क.	विवरण	1 अप्रैल को लंबित प्रकरण जिसमें पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ. जारी होना शेष	पिछले माह तक जारी पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ.	माह के दौरान जारी पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ.	कुल जारी पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ.	शेष प्रकरण जिनमें पी.पी.ओ./ जी.पी.ओ. जारी होना शेष	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8

कार्यालय निरीक्षक नाप-तौल, ...

अभियोजन प्रतिवेदन माह ....

क्र.	निरीक्षक का नाम	क्षेत्र	माह में दर्ज प्रकरण							
			स्टेट एक्ट	स्टेट पी.सी.आर.	सेन्ट्रल पी.सी.आर.	योग	स्टेट एक्ट	स्टेट पी.सी.आर.	सेन्ट्रल पी.सी.आर.	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

इस वित्तीय वर्ष में अद्‌यतन निराकृत				लंबित प्रकरणों की संख्या			
विभागीय		न्यायालयीन		निरीक्षक के पास	वरिष्ट कार्यालय	न्यायालय में	योग
निराकृत	राजीनामा	दण्डित	दोषमुक्त				
12	13	14	15	16	17	18	19

अभिप्रमाणित आय प्रतिवेदन (मासिक एवं त्रैमासिक)

क्र.	क्षेत्र का नाम	निरीक्षक का नाम	मूल मुद्रांकन	पुनः सत्यापन	राजीनामा शुल्क	अनुज्ञप्ति शुल्क	स्टोरेज टेंक अशाकंन शुल्क	अन्य आय
1	2	3	4	5	6	7	8	9

योग आय	माह की पिछले वर्ष की आय	वार्षिक लक्ष्य	माह अप्रैल से कुल आय	पिछले वर्ष की अप्रैल से तुलनात्मक आय	विवरण
10	11	12	13	14	15

कार्यालय उप नियंत्रक नाप-तौल ....

आय प्रतिवेदन माह अगस्त 2005

क्र.	निरीक्षक का नाम	क्षेत्र	मूल मुद्रांकन	पुनः सत्यापन	राजीनामा	अनुज्ञप्ति प्ति शुल्क	स्टोरेज टेंक	अन्य	योग	लक्ष्य लाख में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

04/04 से अब तक का योग	मूल मुद्रांकन	पुनः सत्यापन	राजीनामा	अनुज्ञप्ति शुल्क	स्टोरेज टेंक	अन्य	योग	लक्ष्य	04/05 से अब तब का योग
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

सिटीजन चार्टर संबंधी मासिक जानकारी

क्र.	विभाग का नाम	गत माह के अंत मे लंबित आवेदन	प्रतिवेदित माह में प्राप्त आवेदन	कुल प्राप्त आवेदन	प्रतिवेदन माह में निराकृत आवेदन	निराकरण हेतु शेष रहे आवेदन	लंबित आवेदनों की अवधि			प्राप्त आवेदनों पर निर्धारित समयावधि में कार्यवाही के विरूद्ध की गई कार्यवाही का विवरण
							एक माह से कम	एक से तीन माह	तीन माह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

सूचना का अधिकार संबंधी मासिक जानकारी

माह 2003

विभाग

क्र.	विभाग का नाम	गत माह के अंत में लंबित आवेदन	प्रतिवेदित माह में प्राप्त आवेदन	कुल प्राप्त आवेदन	प्रतिवेदित माह में निराकृत आवेदन	निराकरण हेतु शेष रहे आवेदन	लंबित आवेदनों की अवधि			समय पर जानकारी उपलब्ध न कराने वाले अधिकारी के विरूद्ध की गई कार्यवाही का विवरण
							एक माह से कम	एक से तीन माह	तीन माह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अध्याय - 12

नियंत्रक, नाप तौल, म.प्र. इस मेनुअल के संबंध में किसी विवाद एवं संशोधन करने के लिये सक्षम है और उनका निर्णय अंतिम होगा ।

बिंदु क्र. 6. विभाग के नियंत्रण में रहने वाले दस्तावेजों का प्रवर्गवार विवरण

प्रवर्तन शाखा-मेजर हेड अ-1

मायनर	विषय का विवरण
1.	2.
क.	अधिनियम, नियम, संशोधन एवं अधिसूचनायें भारत शासन, राज्य सरकार, नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त होने वाले प्रस्तावित अधिनियम, नियम, एवं संशोधन संबंधी पत्राचार
ख.	अधिनियम एवं नियमों शंका, निर्देश सुझाव एवं मार्गदर्शन संबंधी कार्यवाही एवं पत्राचार ।
ग.	अन्य पत्र व्यवहार भारत शासन एवं राज्य सरकार से संबंधित ।
4.	सत्यापण प्रमाण पत्र पुस्तकें
	क. आदेश परिपत्र एवं निर्देश ।
	ख. सत्यापन प्रमाण पत्र पुस्तकें विभागीय आडिट हो जाने के उपरान्त :-
	1. आपत्ती वाली पुस्तकें

2. आपत्ती निराकरण पश्चात

ग. सत्यापन प्रमाण पत्र संबंधी पत्राचार ।

5. शिविर

क. आदेश परिपत्र एवं निर्देश

ख. द्विवार्षिक एवं वार्षिक शिविर कार्यक्रम एवं अनुमोदन

ग. मासिक शिविर कार्यक्रम का अनुमोदन

घ. शिविर संबंधी पत्राचार ।

6. बाजार निरीक्षण

क. आदेश परिपत्र एवं निर्देश

7. भवन तथा पट्टे

क. आदेश, परिपत्र एवं निर्देश ।

ख. वर्तमान शासकीय भवनों की प्राप्ति एवं विस्तार

ग. अशासकीय भवनों की प्राप्ति पट्टाविलेख एवं स्वीकृति (भवन खाली करने के बाद में)

घ. विविध पत्राचार (दीवानी प्रकरण किराये वृद्धि प्रकरणों) सहित (कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)

8. सभा और सम्मेलन

क. अखिल भारतीय कानफ्रेन्स एजेन्डा एवं लिये गये निर्णय

ख. राज्य स्तरीय सम्मेलन एजेन्डा एवं लिये गये निर्णय

ग. सम्मेलनों बाबत विविध पत्राचार

9. प्रचार एवं प्रसारण

क. प्रदर्शनी, मेला, रेडियो समाचार के माध्यम से प्रचार संबंधी पत्राचार (कार्यवाही उपरान्त)

ख. प्रदर्शनी सी.डी. विडियो फोटोग्राफी

10. प्रवर्तन कार्य संबंधी शिकायतें

क. विभागीय शिकायतें जांच और निराकरण

(निराकरण उपरान्त)

ख. जनता से प्राप्त शिकायतें, उनकी जांच और निराकरण (निराकरण उपरान्त)

ग. विविध पत्राचार

11. पंजिया (रजिस्टर)

1. शिविर विवरण पंजी

2. शासकीय भवन किराया पंजी.

3. शाखा की आवक एवं डाक पंजी.

4. सत्यापन प्रमाण पत्र पंजी.

5. शिकायत की पंजी.

6. अन्य विविध पंजियां । (नवीन पंजिया बनने के बाद से)

7. शाखा की नस्तियां की पंजियो (केस फाइल)

(रिकार्ड में दाखिल करने के बाद से)

अनुज्ञप्ति शाखा, मेजर हैड अ-3

मायनर हेड	विषय का विवरण
1.	2.
1. क	आदेश परिपत्र एवं निर्देश
2.	विविध पत्राचार संबंधी नस्तियां
3.	पंजिया (रजिस्टर)
	1. निर्माता अनुज्ञप्ति पंजी.

2. विक्रेता अनुज्ञप्ति ए पंजी.

3. सुधारक अनुज्ञप्ति पंजी.

4. सैम्पल सेट रजिस्टर

5. शाखा की आवक एवं डाक पंजी

6. अन्य विविध पंजियां
(नवीन पंजिया बनने के बाद से)

7. शाखा की नस्तियों की पंजी (केस फाईल)
(रिकार्ड में दाखिल होने के बाद से)

अभियोजन शाखा मेजर हेड अ-2

मायनर हेड		विषय का विवरण
1.	क.	आदेश, परिपत्र एवं निर्देश
	ख.	अपराध प्रकरण
	ग.	न्यायालय में भेजे गये प्रकरण (निर्णय उपरान्त अथवा अपील करने पर निर्णय अवधि होने के उपरान्त से)
	घ.	न्यायालय से प्राप्त निर्णय की सामान्य प्रतिलिपियां
	ड.	न्यायालय के निर्णय-विभाग के अधिनियम एवं नियम के किसी प्रक्रिया से संबंधित हैं तो विभाग के नियम में संशोधन उपरान्त

2. अभियोजन संबंधी विविध पत्राचार

3. जप्ती कार्य

क. आदेश, निर्देश एवं परिपत्र

ख. हस्तगन, पत्रक हस्तगत उपकरणों के
निराकरण होने के पशचात् से ।

ग. नीलामी निराकरण बाबत् पत्राचार

घ. जप्ती पुस्तकें

ड. विविध पत्राचार

4. पंजियां (रजिस्टर)

1. अभियोजन पंजी

2. अभियोजन संबंधी अन्य पंजियां
(नवीन पंजिया बनने के बाद से)

3. जप्ती पंजी -
(नीलामी अथ्वा आडिट के बाद से)

4. विविध पंजियां-
(नवीन पंजियां बनाये जाने के बाद से)

5. शाखा की नस्तियों की पंजी
(रिकार्ड में दाखिल होने के दिनांक से)

" भाग -3 "

" ब "

स्थापना शाखा मेजर हेड ब -1

मायनर हेड विषय का विवरण

1.	2.	
1.	पदो का निर्माण तथा उनका निरन्तर रहना	
2.	पदों का स्थायी करण	
3.	क.	शासकीय अनुदेश ।
	ख.	विभाग द्वारा जारी परिपत्र
	ग.	विभाग का पुर्नगठन
	घ.	विभाग के कर्मचारियो के भर्ती नियम की नस्तियां
4.	क.	व्यक्तिगत नस्तियां (पर्सनल फाइल)
	ख.	सेवा पुस्तिकायें
	ग.	पेन्द्गान, प्रकरण
5.	वरिष्ठता सूची	
	क.	अधिकारी वर्ग
	ख.	निरीक्षक नापतौल
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक
	घ.	चतुर्थ श्रेणी
	ड.	वरिष्ठता सूची की नस्तियां जिनके माध्यम से सूची तैयार की गई है ।
6.	स्थायीकरण की नस्तियां	
	क.	अधिकारी वर्ग
	ख.	निरीक्षक
	ग.	तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग

घ. चतुर्थ श्रेणी

7. नियुक्तियां

क. अधिकारी की नियुक्तियों संबंधित कार्यवाही की नस्तियां

ख. निरीक्षक,नापतौल की नियुक्ति संबंधी नस्तियां

ग. निरीक्षक नापतौल के भर्ती संबंधी आवेदन पत्र कार्यवाही समाप्त होने उपरान्त ।

घ. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग की चयन सूची ।

ड. तृतीय श्रेणी लिपिक की भर्ती संबंधी कार्यवाही एवं आवेदन पत्र तक की नस्ति ।

च. चतुर्थ श्रेणी की चयन सूची

छ. चयन की कार्यवाही एवं आवेदन पत्र की नस्तियां ।

ज. चाल-चलन की तस्दीक संबंधी नस्ती

8. पदोन्नति

क. अधिकारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही की नस्तियां ।

ख. निरीक्षक, नाप तौल की पदोन्नति संबंधी कार्यवाही की नस्तियां

ग. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग की पदोन्नति संबंधी नस्तियां ।

घ. चतुर्थ श्रेणी की पदोन्नति संबंधी नस्तियां ।

9. स्थानान्तर

क. स्थानान्तर संबंधी शासन के आदेश

ख. अधिकारियो के स्थानान्तर संबंधी नस्तियां

ग. निरीक्षक, नाप तौल के स्थानान्तर संबंधी नस्तियां ।

घ. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के स्थानान्तर प्रकरण ।

ड. चतुर्थ श्रेणी के सािनान्तरण प्रकरण.

10. आकस्मिक अवकाश

क. अधिकारी वर्ग के आकसिमक अवकाश

ख. निरीक्षक नाप-तौल के आकस्मिक अवकाश प्रकरण ।

ग. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के आकस्मिक अवकाश के प्रकरण ।

घ. चतुर्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश प्रकरण ।

11. कार्य का विभाजन :-

क. निरीक्षक नाप तौल के कार्य विभाजन की नस्तियां

ख. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग के कार्य विभाजन की नस्तियां ।

ग. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य

विभाजन की नस्तियां

12. अधिकारियों और स्टाफ का प्रद्‌गिाक्षण और विभागीय परीक्षायें

क. प्रद्‌गिाक्षण योजना और विभागीय
परीक्षा नियम ।

ख. प्रद्‌गिाक्षण से संबंधित कार्यक्रम ।

13. प्रतिवेदन -:

क. नियोजन संबंधी प्रतिवेदन

ख. सेवा (स्थापना) से संबंधित प्रतिवेदन

ग. अन्य विभिन्न प्रतिवेदन एवं जानकारी
से संबंधित नस्तियां

घ. शासन को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन

14. स्टाफ के विरूद्‌ध द्‌गिाकायतें -:

क. अधिकारी वर्ग

ख. निरीक्षक, नाप तौल

ग. तृतीय श्रेणी लिपिक वर्ग

घ. चतुर्थ श्रेणी

15. विभागीय जांच -:

क. विभागीय जांच जो जांच उपरान्त
अप्रमाणित पायी गयी हो ।

ख. विभागीय जांच जिनमें वेतनवृद्‌धि
रोकी गयी हो, वेतनमान में रिडकशन
किया गया हो, या प्रतयावर्तित किया गया हो

ग. विभागीय जांच जिनमें जांच
उपरान्त सेवामुक्त या सेवा

से हटाया गया हो ।

16. संसद और विधान सभा प्रशन अन्य विविध सेवायें -:

क. विधान सभा तथा संसद के प्रशन ।

ख. चुनाव कार्य ।

ग. जनगणना ।

घ. अन्य कार्य एवं जानकारी

(चुनाव से संबंधित)

17. जमानत

उप नियंत्रक/सहायक नियंत्रक, निरीक्षक, कैशियर

एवं स्टोर लिपिक से संबंधित नस्तियों ।

18. धारा 80 के अन्तर्गत विभाग के कर्मचारियों के विरूद्ध व्यवहार प्रक्रिया संहिता धारा 80 के अन्तर्गत नोटिस

क. राजपत्रित

ख. तृतीय श्रेणी

ग. चतुर्थ श्रेणी

19. चरित्रावलियां

क. चरित्रावलियां उन कर्मचारियों की

जिन्हें सेवा से सेवा मुक्त पद त्याग

या बर्खास्त किया गया हो, (उस तिथि से)

ख. मृत कर्मचारी की चरित्रावलियां

(पारिवारिक पेंशन मिलने के बाद से)

ग. गोपनीय प्रतिवेदन की कार्यवाही से

संबंधित नस्तियां ।

घ. चरित्रावलियां में दी गयी प्रतिकूल

टीप की कार्यवाही से संबंधित नस्तियां ।

20. परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु अनुमति संबंधित नस्तियां ।

21. विविध नस्तियां :-

22. पंजियां -

    1. पद स्थापना पंजियां
    2. उपस्थिति पंजी
       (पंजी बन्द होने की तिथि से)
    3. आकस्मिक अवकाश पंजी
       (पंजी बन्द होने की तिथि से)
    4. वेतन वृद्धि पंजी
    5. द्गिाकायत पंजी ।
    6. विभागीय जांच पंजी
    7. लिस्ट पंजी- लिपिक पंजी
    8. गोपनीय चरित्रावली पंजी
    9. शाखा का आवक रजिस्टर एवं डाक पंजी
    10. शाखा की नस्तियों की पंजी
    11. अन्य विविध पंजी

भाग - 3

::सः:

लेखा शाखा मेजर हेड स-।

मायनर हैड		विषय का विवरण
1.	क.	शासन के परिपत्र, आदेशों व नियम की नस्तियां ।

	ख.	कैश बुक एवं बिल रजिस्टर ।
	ग.	कांटिजेन्सी रजिस्टर
	घ.	यात्रा देयक पंजी ।
2.	क.	बजट अनुमान निधि आवंटन और पुर्नवियोजन संबंधी नस्तियां ।
	ख.	राज्य एवं भारत सरकार योजना संबंधी नस्तियां ।
3.	क.	वेतन देयक ।
	ख.	वेतन देयक की पावती ।
	ग.	मनीरसीद बुक । (आडिट टीप की निराकरण तिथि उपरांत से)
	घ.	मनीरसीद बुक (विभाग के सत्यापन एवं द्गिाविर से संबंधित) आडिट टीप के निराकरण तिथि के उपरांत से ।
	ड.	आदेश परिपत्र एवं निर्देश
	च.	कोषालय चालान संबंधित आदेश
	छ.	चालान की नस्तियां (आडिट टीप निराकरण होने उपरांत से)
4.	क.	नैमित्तक व्हाउचर्स (आडिट होने की तिथि उपरांत से)
	ख.	डी.सी. विल्स (आडिट होने की तिथि उपरांत से)
	ग.	आकस्मिक निधि से संबंधित विभागीय अनुदेश पत्र व्यवहार ।
	घ.	नैभित्तिक व्यय से संबंधित विविध

पत्र व्यवहार ।

ङ. पार्ट टाइम कर्मचारियों जैसे, स्वीपर, पानी वाला आदि के संबंध में शासन के आदेश की नस्तियाँ ।

5. यात्रा भत्ता पत्रक

क. यात्रा भत्ता पत्रक (लेखा परीक्षण हो जाने के उपरांत से)

ख. यात्रा भत्ता से संबंधित शासन के अनुदेश विभागीय यात्रा भत्ते संबंधी निर्देश

घ. दौरा कार्यक्रम

ङ. वेतन, दौरा अग्रिम देयक (समायोजन होने तथा आडिट होने के पश्चात् से)

च. अग्रिम से संबंधित पत्र व्यवहार की नस्तियां

छ. दैनन्दनी के संबंध में आदेश, परिपत्र एवं निर्देश ।

ज. दैनन्दनी की प्रतियां एवं विशलेषण (कार्यवाही उपरांत) से

6. क. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल (लेखा परीखण उपरांत से)

ख. चिकित्सा देयक के पत्र व्यवहार की नस्ती

7. क. स्थाई अग्रिम के संबंध में पत्र व्यवहार

ख. ऋण तथा अग्रिम (वसूली के बाद से)

ग. जमा धन की वापसी

घ. प्रतिभूति अनुबंध एवं जमानतें

(कार्यवाही उपरांत एवं निरस्तीकरण

के पश्चात् से)

ड. प्रतिवेदन और प्रतिविवरण

च. वसूली प्रकरण (अंतिम वसूली के बाद से)

8. लेखा परिक्षण एवं निरीक्षण

क. विभागीय लेखा परिक्षण

(अंतिम पालन के पश्चात् से)

ख. निरीक्षण टीप

(अंतिम पालन के पश्चात् से)

ग. महागणक एवं संचालक कोष एवं

लेखा के द्वारा लेखा परीक्षण

(अंतिम पालन के पश्चात्) से

घ. अन्य पत्राचार

ड. निरीक्षण टीप के संबंध में

परिपत्र, आदेश एवं निर्देश

9. सामान्य भविष्य निधि

क. भविष्य निधि संबंधि शासन

के आदेश

ख. सामान्य भविष्य निधि का नामांकन पत्र

ग. लापता जमा धन

(कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)

घ. अग्रिम तथा ऋण की नस्तियां

ड. सामान्य भविष्य निधि से अंतिम भुगतान संबंध नस्तियां (अंतिम भुगतान के बाद से)

च. प्रतिवेदन

10. आयकर और व्यवसाय कर

क. शासन के अनुदेश

ख. विविध पत्राचार

11. लेखा प्रद्गिाक्षण

क. शासन के अनुदेश

ख. विविध पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)

12. लेखा के व्यय एवं राजस्व का मिलान

क. व्यय के लेखे का मिलान (महालेखापाल से स्वीकृति प्राप्त होने की तिथि से)

ख. राजस्व का मिलान (महालेखापाल की अंतिम स्वीकृति प्राप्त होने की तिथि से)

ग. व्यय प्रतिवेदन

घ. आय प्रतिवेदन

13. वित्तीय नियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां :

क. नियंत्रण, नाप तौल

ख. उप-नियंत्रण, नाप तौल

ग. सहायक नियंत्रक, नाप तौल

14. विविध नस्तियां

15. पंजियां (रजिस्टर)

    1. केश बुक
    2. बिल रजिस्टर
    3. कान्टीजेन्सी रजिस्टर
    4. यात्रा देयक पंजी
    5. चालान रजिस्टर
    6. अतिरिक्त वेतन भत्तों की पंजी
    7. पावती पंजी (एक्वेन्टेन्स रोल)
    8. ड्राफ्ट पंजी (केशबुक)
    9. केशजमा करके ड्राफ्ट बनाने की पंजी
    10. सिक्यूरिटी पंजी
    11. मनी रसीद पंजी
    12. डी.सी.बिल पंजी
    13. पोस्टेज स्टैम्प्स लेखा पंजी
    14. व्यक्तिगत खाते टी.ए. बिल पंजी
    15. मूव्हमेट रजिस्टर बिल्स
    16. कोषालय भेजने वाले बिलों की डायरी / बी.टी.आर.
    17. स्थानांतरण यात्रा अग्रिम पंजी
    18. वेतन अग्रिम पंजी
    19. यात्रा अग्रिम पंजी
    20. त्यौहार अग्रिम पंजी
    21. अनाज अग्रिम पंजी
    22. सामान्य भविष्य निधि अस्थाई अग्रिम

23.	सायकल ऋण अग्रिम
24.	मकान बनाने हेतु ऋण
25.	मोटर साइकल (वाहन ऋण) पंजी
26.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी
27.	प्रतिहस्ताक्षरित यात्रा स्वत्वों की पंजी
28.	लेखा आपत्ति पंजी
29.	मासिक व्यय एवं आय पत्रक पंजी
30.	समायोजन (बुक एडजेस्टमेन्ट) पंजी
31.	महालेखाकार से आंकड़े मिलान करने संबंधी पंजी
32.	शाखा की आवक एवं डाक पंजी
33.	लेखा से संबंधित विविध पंजियां (कार्यवाही उपरांत से)
34.	शाखा की नस्तियाँ की पंजी (केस फाइल रजिस्टर) रिकार्ड में दाखिल होने की तिथि से
35.	टेलीफोन पंजी एवं फोनोग्राम पंजी

सामान्य शाखा मेजर द-3

मायनर हेड		विषय का विवरण
1.	गौण प्रतिमान प्रयोगशालायें	
	क.	गौण प्रयोगशाला के स्टेन्डर्ड की खरीदी
	ख.	उपकरणों की खरीदी

ग. नियतकालिक सामयिक जॉच प्रमाण पत्र

घ. मानकों के सुधार, परिचरण एवं अपलेखन बाबत् पत्राचार

ड. नियतकालिक सत्यापन बाबत् विविध पत्राचार

च. प्रयोगशाला उपकरणों के लेखन बाबत् कार्यवाही

2. कार्यकारी मानक प्रयोगशालायें

क. कार्यकारी मानक प्रयोगशालाओं के स्टेंडर्ड की खरीदी

ख. उपकरणों की खरीदी बाबत् पत्राचार

ग. नियतकालिक सामयिक जॉच प्रमाण पत्र

घ. मानकों के सुधार, परिचरण एवं अपलेखन बाबत् विविध पत्राचार

ड. नियतकालिक सत्यापन बाबत् कार्यवाही

च. प्रयोगशाला उपकरणों के अपलेखन बाबत् कार्यवाही

3. (अ) क. टेस्ट बेट्स नाप एवं माप की खरीदी के संबंध में कार्यवाही

ख. टेस्ट वेट्सनाप एवं माप के अपलेखन बाबत् पत्राचार

ग. अन्य विविध पत्राचार

3. (ब) निरीक्षक नाप तौल के लिये क्रय की गई मुद्रायें (स्टेम्पस)

क. मुद्राओं की खरीद संबंधी पत्राचार

ख. मुद्राओं का प्रदाय

ग. मुद्राओं की पुर्नस्थापना (रिप्लेसमेंट)

घ. गुमी हुई मुद्राओं की वसूली संबंधी लिखा पढ़ी (कार्यवाही पूर्ण होने के बाद से)

4. फर्नीचर

क. प्रयोगशाला से संबंधित फर्नीचर की खरीदी, सुधार तथा उपलेखन संबंधी पत्राचार

ख. कार्यालय से संबंधित फर्नीचर की खरीदी सुधार तथा अपलेखन संबंधी पत्राचार

ग. फर्नीचर के प्रदाय संबंधी लिखा पढ़ी एवं अन्य विविध पत्राचार

5. मुद्रण

क. शासकीय अनुदेश

ख. विभागीय प्रपत्रों का मांग पत्र, मुद्रण करवाने तथा भुगतान की कार्यवाही

ग. अनुसूचित फार्म का मुद्रण एवं भुगतान

घ. अनुसूचित फार्म का अनुसूची पर लाने के प्रस्ताव ।

ड. अन्य मुद्रण कार्य से संबंधित विविध कार्यवाही

6. स्टेशनरी

क. शासकीय अनुदेश

ख. स्टेशनरी के लिये धन का आवंटन वार्षिक मांग पत्र संबंधी कार्यवाही

ग. स्टेशनरी की स्थानीय खरीदी

घ. अन्य पत्राचार

7. मोटर वाहन

क. शासकीय अनुदेश

ख. वाहन क्रय संबंधी नस्ती

ग. लाक बुक के संबंध में पत्राचार

घ. पार्टस की खरीदी टायर-टयूब एवं वाहन की दुरूस्ती से संबंधित

ड. वाहन से संबंधित अन्य पत्राचार

च. वाहन से संबंधित अन्य पंजिया (लेखा परीक्षण के उपरांत से)

8. टेलीफोन

क. टेलीफोन कनेक्द्गान संबंधी शासकीय अनुदेश

ख. टेलीफोन की स्थापना

ग. अन्य पत्राचार

9. परिचय पत्र संबंधी नस्ती एवं पंजी (सेवा निवृत्त अथवा मृत्यु के उपरांत से)

10. गणवेश

क. शासकीय अनुदेश

ख. निरीक्षकों के गणवेश (कार्यवाही उपरांत से)

ग. चतुर्थ श्रेणी के शीतकालीन गणवेश

घ. चतुर्थ श्रेणी के ग्रीष्मकालीन गणवेश

च. गणवेश की पंजी (लेखा परीक्षण के उपरांत से)

छ. गणवेश संबंधी विविध पत्राचार

11. पुस्तकालय

क. शासकीय अनुदेश

ख. पुस्तकों के क्रय हेतु पत्राचार

ग. पुस्तक सूचियां

घ. गजट (राजपत्र) मानचित्र (नक्द्गो)

ड. पुस्तकालय पंजी

च. अन्य शासकीय पत्र पत्रिकायें

डायरी कलेण्डर आदि

12 कार्यालय के उपयोग के लिये खरीदी गई

सामान्य सामग्री की नस्तियां

(लेखा परीक्षण के उपरांत से)

13. भण्डार तथा उससे संबंधित अभिलेख

क. शासकीय अनुदेश

ख. स्टाक स्टोर पंजी

ग. अन्य विविध सामग्री

घ. वार्षिक भौतिक सत्यापन बाबत्

पत्राचार एवं रिपोर्ट

(कार्यवाही उपरांत से)

ड. अपलेखन बाबत् पत्राचार

(कार्यवाही उपरांत से)

च. नीलामी तथा राद्गिा वसूली

(लेखा परीक्षण उपरांत से)

छ. विविध पत्राचार

14 मुद्रलेखन

क. मुद्रलेखन संबंधी शासकीय अनुदेश

ख. टायप-रायटर डुप्लीकेटर एवं फोटो कापीयर की खरीदी

ग. प्रतिलिपि के लिये आवेदन पत्र

घ. मुद्रलेखन के तिमाही साफ सफाई रख-रखाव संबंधी पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)

ड. मुद्रलेखन एवं डुप्लीकेट के पार्टस खरीदी संबंधी पत्राचार (लेखा परीक्षण के उपरांत से)

च. अन्य विविध पत्राचार

15. पंजियां

1. कार्यवाही मानकों के परिचरण बाबत् पंजी
2. स्टाक रजिस्टर (अनावशयक)
3. स्टाक रजिस्टर (नाशवास)
4. विभागीय प्रपत्रों की पंजी
5. लेखा संबंधी प्रपत्रों की पंजी
6. आफिस रूटीन प्रपत्रों की पंजी
7. लेखन सामग्री की पंजी
8. टायपरायटर, सायकल, डुप्लीकेट आदि की मरम्मत संबंधी पंजी
9. वाहन रजिस्टर
10. लागबुक (आडिट होने के उपरांत से)
11. गणवेश पंजी
12. लायब्रेरी रजिस्टर
13. मुद्रालेखन यंत्र पंजी

14. बेकार माल (डेट स्टाक) पंजी

15. अनुसूचित प्रपत्रों की प्राप्ती एवं प्रदाय पंजी

16. रेल्वे की बिल्टी पंजी

17. पत्र पत्रिकाओं की पंजी

18. प्रचार सामग्री पंजी

19. शाखा की आवक पंजी एवं डाक पंजी

20. शाखा की नस्तियों की पंजी (केसफाईल रजिस्टर रिकार्ड में दाखिल करने की तिथि से)

21. अन्य विविध पंजीया (नवीन पंजिया बनने के उपरांत से)

22. (क) कार्यालय में प्राप्त होने वाली पन्नों की प्रमुख आवक पंजियां (सेंट्रल रिसीप्ट रजिस्टर पंजी बद्र होने के उपरांत से)
(ख) शाखा में वितरित किये गये पत्रों की डाक पंजियां

23. निरीक्षक मुद्रा पंजी.

अभिलेखागार : मेजर हेड : स-3

मायनर हेड	विषय का विवरण
1	2

1. क. अभिलेखाकार से संबंधित आदेश

परिपत्र एवं निर्देश

ख. अभिलेख के नियम एवं संशोधन आदि

ग. सामान्य पत्राचार (कार्यवाही समाप्त

होने के बाद से)

घ. अभिलेखागार में प्रदान किये गये अभिलेख

के संबंध में पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)

2. पंजिया

क. अभिलेखागार में प्राप्त नस्तियों की

प्रविष्ठयों की पंजी

ख. अभिलेख के नियम एवं संशोधन आदि

ग. सामान्य पत्राचार (कार्यवाही समाप्त

होने के बाद से)

घ. अभिलेखागार में प्रदान किये गये अभिलेख

के संबंध में पत्राचार (कार्यवाही उपरांत से)

2. पंजिया

क. अभिलेखागार में प्राप्त नस्तियों की

प्रविष्ठयों की पंजी

ख. अभिलेखागार मे दाखिल की गयी पंजियो

की प्रविष्ठयों की पंजियां

ग. अभिलेखागार में दाखिल किये गये अभिलेख

की नष्ट करने की पंजीयां ।

घ. अभिलेखागार शाखा की डाक पंजी

(बंद किये जाने के दिनांक से)

ड. विविध पंजियों :

(नवीन पंजित बनने के उपरांत से)

7. विभागीय जांच पंजी

8. लिस्ट पंजी- लिपिक पंजी

बिन्दु क्र. 7 ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसमें नीतियों का निर्धारण अथवा प्रशासन के संचालन में जनता के पदस्थों का परामर्श अथवा प्रतिनिधित्व हो-

संबंधित नहीं

बिन्दु क्र. 8 मण्डलों, परिषदों, कमेटीयों अथवा अन्य निकायों की जानकारी जिनमें दो या अधिक पदस्थ हो एवक यह विवरण भी कि क्या इनकी बैठक एवं कार्यवाही विवरण जनता के पहुॅच योग्य है अथवा नहीं -

संबंधित नहीं