

राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, जयपुर

सूचना का अधिकार – 2005
के अनुच्छेद – 4 (1) (ख) के अन्तर्गत

राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड
से संबंधित मैनुअल

अध्याय – 1

प्रस्तावना

1.1 यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय 2 की धारा 4(1) में निहित प्रावधानों के अनुरूप जारी की जा रही है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 दिनांक 15 जून 2005 से कानूनी रूप ले चुका है तथा 12 अक्टूबर 2005 से इसके समस्त प्रावधान जम्मू एवं कश्मीर राज्य के अलावा सम्पूर्ण भारत में लागू हो गये हैं। इस अधिनियम के माध्यम से भारत के सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार दिया गया है।

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत नागरिक निर्धारित शुल्क सहित आवेदन कर लोक प्राधिकरण के पास संधारित सूचना यथा अभिलेख, दस्तावेज, मीमो, ई-मेल, विचार, परामर्श, प्रेस रिलीज, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, संविदा, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने किसी भी रूप में रखी गई इलैक्ट्रॉनिक सांख्यिकी सामग्री प्राप्त कर सकते हैं, निरीक्षण कर सकते हैं तथा प्रमाणित प्रतियाँ या सारांश या उद्धरण ले सकते हैं।

इस अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकरण से यह अपेक्षा की गई है कि वह अपने विभाग/संगठन के उद्देश्य, कार्यकलाप योजनाएँ क्रियाविधि, कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा कार्य प्रणाली के संबंध में सूचना प्रकाशित करावें। इसी परिपेक्ष्य में राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड के उद्देश्य कार्यकलाप एवं कार्य प्रणाली को स्पष्ट करते हुए यह हस्तपुस्तिका प्रकाशित की जा रही है।

1.2 उद्देश्य

इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य यह है कि राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड के संगठनात्मक ढाँचे एवं क्रियाकलापों के संबंध में संकलित जानकारी नागरिकों को उपलब्ध कराई जा सके तथा विभाग से संबंधित सूचना के अधिकार के तहत माँगी गई सूचना जनता को उपलब्ध कराई जा सके।

1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों के लिए उपयोगी है:-

यह हस्तपुस्तिका राज्य में देशी मदिरा के अनुज्ञाधारियों, गन्ना उत्पादकों व आम नागरिकों जो कम्पनी के उत्पाद का उपयोग करते हैं या कम्पनी के कार्यकलापों से संबंध रखते हैं, के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

1. सम्पर्क व्यक्ति
2. सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क
3. विभाग के संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य
4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
 6. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों के परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण।
 7. लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
 8. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियाँ
 9. निर्णय की प्रक्रिया
 10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
 11. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति
 12. प्रत्येक अभिकरण को प्राप्त आवंटित बजट
 13. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
 14. इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ
 15. विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी इलैक्ट्रॉनिक फॉरमेट में
- 1.5 राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, कम्पनीज एक्ट 1956 के तहत रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनीज के यहाँ एक रजिस्टर्ड कम्पनी है, इसका रजिस्टर्ड कार्यालय है :-
- राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, चौथी मंजिल, नेहरू सहकार भवन, भवानी सिंह रोड़, जयपुर-302006 (राजस्थान)
- 1.6 सम्पर्क व्यक्ति :- हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए महाप्रबन्धक मुख्यालय जयपुर/महाप्रबन्धक शुगर फैक्ट्री श्रीगंगानगर, जिन्हें कम्पनी के आदेश क्रमांक 6704-732 दिनांक 02.06.2007 द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है, से है।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :-
- (1) सूचना प्राप्त करने की विधि :-
सूचना का अधिकार नियम 2005 के अन्तर्गत उक्त सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र के साथ समुचित राशि के पेटे नगद के रूप में या लोक अधिकारी को संदेय माँगदेय ड्राफ्ट या बैंकर चैक या पोस्टल आर्डर के रूप में 10/-

रूपये की फीस के साथ आवेदन करना होगा। आवेदन पत्र के साथ चाहे गये प्रलेख/प्रलेखों की सूची संलग्न करनी होगी।

(2) सूचना देने की फीस :-

(1) धारा 7 की उप धारा (1) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय माँगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक या पोस्टल आर्डर के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जावेगी :-

- I. बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज में) के लिए 2/- रूपये
- II. बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत
- III. सैम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक लागत कीमत और
- IV. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे के लिए कोई फीस नहीं है और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट या उसके भाग के लिए 5/- रूपये की फीस

(2) धारा 7 की उप धारा 5 के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय माँगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक या पोस्टल आर्डर के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जावेगी :-

- I. डिस्क या फ्लोपी में दी गई सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लोपी 50/-
- II. मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रूपये

अध्याय – 2

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :-

2.1 लोक प्राधिकरण :- राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड के उद्देश्य :-
कम्पनी के मुख्य उद्देश्य निम्न प्रकार हैं –

- (1) गन्ने से चीनी का उत्पादन, मोलेसिस से शोधित प्रासव का निर्माण तथा गन्ना, चीनी एवं मोलेसिस क्रय करना, बेचान करना और अन्य प्रकार से व्यापार करना।
- (2) श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ क्षेत्र में गन्ने की बिजाई कर अच्छी गुणवत्ता के गन्ने की फसल प्राप्त करना ताकि अधिक से अधिक चीनी का उत्पादन किया जा सके।
- (3) ब्रेवर्स, डिस्टलर्स के रूप में बीयर, देशी मदिरा तेज शराब, परिशोधित मद्यसार का निर्माण, व्यापार तथा डीलर्स के रूप में व्यवसाय करना तथा शोधित प्रासव/ई.एन.ए. (एक्सट्रा न्यूट्रल अलकोहल) से देशी मदिरा तथा भारत निर्मित विदेशी मदिरा का उत्पादन करना व्यापार करना तथा बिक्री करना।

2.2 मिशन/विजन :-

कम्पनी की श्रीगंगानगर शहर में स्थापित शुगर मिल द्वारा क्षेत्र के किसानों को गन्ने की अच्छी फसल तैयार करने के लिए प्रोत्साहित कर अतिरिक्त पानी किसानों को उपलब्ध करवा कर गन्ने की अच्छी किस्म तैयार करना तथा शुगर मिल में गन्ने की पिराई से अच्छी रिकवरी प्राप्त करना तथा किसानों को गन्ने की उचित कीमत दिलाना। राज्य में अच्छी गुणवत्ता की देशी मदिरा का निर्माण कर उपभोक्ताओं को आबकारी नीति के तहत बन्दोबस्त अनुसार अनुज्ञाधारियों के माध्यम से विक्रय कराना तथा आबकारी नीति को सफल बनाने में राज्य सरकार के दिशा निर्देशों अनुसार देशी मदिरा की आपूर्ति कराना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग :-

श्रीगंगानगर में स्थापित शुगर फैक्टरी संयंत्र वर्ष 1904 का निर्मित है जिसकी क्षमता 600 टन गन्ना प्रतिदिन पिराई की थी। यह संयंत्र प्रथमतः जावा (डच ईस्ट इण्डिया) में स्थापित किया गया था। इसके पश्चात् भारत के बिहार राज्य तथा बूटारी (पंजाब) में स्थापित किया गया और अन्त में वर्ष 1935 में निजी उद्यमियों द्वारा श्रीगंगानगर में लगाया गया। 10 वर्ष तक यह संयंत्र काम में नहीं लिया जा सका तदोपरान्त वर्ष 1945 में मैसर्स पोद्दार बाफना लिमिटेड बम्बई द्वारा क्रय किया जाकर बीकानेर इण्डस्ट्रीयल कारपोरेशन के नाम से कम्पनी स्थापित कर चलाया गया और इसमें एक डिस्टलरी एवं एक ऑयल मिल भी लगाई गई। वर्ष 1945 से 1951-52 तक गन्ने की कमी व अन्य कठिनाईयों की वजह से इस

संयंत्र को बिहार राज्य में स्थापित किये जाने का निर्णय लिया गया । इस पर स्थानीय काश्तकार एवं जन साधारण के विरोध के मध्येनजर राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार के हस्तक्षेप से राज्य सरकार द्वारा उक्त कम्पनी के अंश खरीद कर 01.07.1956 से अधिग्रहण किया गया तथा फैक्टरी का नाम दी गंगानगर शुगर मिल श्रीगंगानगर कर दिया गया तथा पिराई क्षमता आवश्यक संयंत्र जोड़ कर 1000 मै0 टन प्रतिदिन कर दी गई। उसी दौरान देशी मदिरा की आपूर्ति का कार्य भी राज्य सरकार द्वारा गंगानगर शुगर मिल्स को दिया गया जिससे शुगर मिल श्रीगंगानगर को आर्थिक सम्बल प्राप्त हुआ तथा शुगर मिल में हो रहे घाटे की पूर्ति भी संभव हो सकी। वर्ष 1993 में कम्पनी का नाम बदल कर राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड किया गया।

वर्तमान में शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर में चीनी का उत्पादन किया जाता है तथा डिस्टलरी श्रीगंगानगर में मोलेसिस से शोधित प्रासव तथा राज्य में स्थापित 20 मदिरालयों पर शोधित प्रासव से आबकारी नियमां के अनुसार देशी मदिरा का उत्पादन किया जा रहा है। राज्य में देशी मदिरा की आपूर्ति राज्य सरकार की आबकारी नीति के तहत कम्पनी द्वारा की जानी है अतः राज्य के विभिन्न जिलों में 20 रिडक्शन सेन्टर (मदिरालय) पर कम्पनी द्वारा शुगर मिल से प्राप्त शोधित प्रासव एवं उत्तर प्रदेश व अन्य पड़ोसी राज्यों से शोधित प्रासव क्रय किया जाकर देशी मदिरा का उत्पादन किया जा रहा है जिसे कम्पनी में स्थापित 99 अण्डरबाण्ड डिपो के माध्यम से अनुज्ञाधारियों को प्रदायगी की जा रही है।

कम्पनी द्वारा हाल ही में राज्य के राजा महाराजाओं व ठिकानेदारों से रैसीपी प्राप्त कर रॉयल हैरिटेज लिकर का निर्माण किये जाने की महत्वाकांक्षी योजना लागू की है। इस योजना के तहत पुराने घरानों से ली गई रैसीपी के आधार पर राजा महाराजाओं द्वारा अपनाई गई पद्धति के अनुसार रॉयल हैरिटेज लिकर का उत्पादन कर राजस्थान स्टेट ब्रेवरेज कारपोरेशन जयपुर के माध्यम से भारत निर्मित विदेशी मदिरा कैटेगरी में रॉयल हैरिटेज लिकर की बिक्री अनुज्ञाधारियों को की जा रही है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कृत्य :-

लोक प्राधिकरण राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स के कर्तव्यों में मुख्यतः राज्य सरकार की आबकारी नीति के तहत राज्य में देशी मदिरा का उत्पादन, विपणन एवं विक्रय करना है तथा श्रीगंगानगर तथा हनुमानगढ क्षेत्र के किसानों द्वारा उत्पादित गन्ने की पिराई कर शुगर मिल श्रीगंगानगर में चीनी का उत्पादन का चीनी का विक्रय करना है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

(1) श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ क्षेत्र के किसानों द्वारा उत्पादित गन्ने से शुगर मिल श्रीगंगानगर में चीनी का उत्पादन करना।

- (2) शुगर मिल से प्राप्त मोलेसिस व क्रय किये गये मोलेसिस से डिस्टलरी श्रीगंगानगर में शोधित प्रासव का उत्पादन करना।
 - (3) डिस्टलरी से उत्पादित शोधित प्रासव तथा उत्तर प्रदेश व अन्य पड़ोसी राज्यों से शोधित प्रासव क्रय कर देशी मदिरा का उत्पादन करना तथा ई. एन.ए. से उच्च गुणवत्ता की देशी मदिरा तथा रॉयल हैरिटेज मदिरा का उत्पादन कर बिक्री करना।
 - (4) राज्य सरकार की आबकारी नीति की अनुपालना में राज्य में देशी मदिरा के अण्डर बाण्ड डिपो के माध्यम से देशी मदिरा का अनुज्ञाधारियों को प्रदायगी करना तथा राज्य के जनजाति क्षेत्रों में तथा ठेके टूटने अथवा पडत दुकानों में देशी मदिरा की दुकानों का संचालन करना, देशी मदिरा की आपूर्ति/ विक्रय करना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है :-
- (1) श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ क्षेत्र के किसानों द्वारा उत्पादित गन्ने का राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मूल्य पर क्रय किया जाकर शुगर फैक्टरी में चीनी का उत्पादन करना।
 - (2) उत्पादित चीनी का भारत सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार लेवी चीनी एवं खुले बाजार में निर्धारित मूल्य पर विक्रय करना।
 - (3) शुगर मिल से प्राप्त मोलेसिस से शोधित प्रासव का उत्पादन करना तथा शोधित प्रासव से देशी मदिरा का उत्पादन करना।
 - (4) राज्य सरकार की आबकारी नीति की अनुपालना में राज्य में स्थापित 22 रिडक्शन सेन्टर्स पर देशी मदिरा का उत्पादन करना तथा अनुज्ञाधारियों को निर्धारित मूल्य पर विक्रय करना।
 - (5) राज्य सरकार की नीति अनुसार जनजाति क्षेत्र में देशी मदिरा की दुकानों का संचालन कर निर्धारित मूल्य पर देशी मदिरा का विक्रय करना
 - (6) आबकारी ठेकों के टूटने पर अथवा पडत रही दुकानों का राज्य सरकार के निर्देशानुसार संचालन करना व देशी मदिरा का विक्रय करना।
 - (7) राजा महाराजाओं/पुराने ठिकानेदारों से प्राप्त रैसीपी के आधार पर रॉयल हैरिटेज मदिरा का उत्पादन करना तथा राजस्थान स्टेट ब्रेवरेज कारपोरेशन के माध्यम से विक्रय करना।
- 2.7 लोक प्राधिकरण की विभिन्न स्तरों(शासन, निदेशालयों, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा :-
- संस्थान का संगठनात्मक ढाँचा अनुसूची - 1 पर संलग्न है।
- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत आदेश संख्या 6704-723 दिनांक 02.06.2007 के द्वारा निम्न अधिकारियों को अपीलेंट अथोरिटी, पब्लिक इन्फोरमेशन आफिसर/असिस्टेंट इन्फोरमेशन ऑफिसर नियुक्त किया गया:-

क्र. सं.	यूनिट का नाम	पब्लिक अथोरिटी / अपीलेट लेवल	राज्य सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	शुगर फैक्ट्री एवं मदिरा संभाग श्रीगंगानगर	प्रभारी संचालक	महाप्रबन्धक, शुगर फैक्ट्री, श्रीगंगानगर	उप महाप्रबन्धक, शुगर फैक्ट्री, श्रीगंगानगर
2.	मुख्यालय व अन्य यूनिट/मदिरा संभाग	प्रभारी संचालक	महाप्रबन्धक, मुख्यालय जयपुर	संबन्धित यूनिट प्रभारी, झोटवाड़ा, उदयपुर, अजमेर, कोटा, भरतपुर, मण्डौर (जोधपुर) एवं मुख्यालय के लिए – सहायक विधि परामर्शी

- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं :-
श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ क्षेत्र के किसानों से यह अपेक्षा है कि वे कम्पनी द्वारा निर्धारित फसल यथा शीघ्र पकने वाली किस्म, मध्यम समय में पकने वाली किस्म तथा देर से पकने वाली किस्म के निर्धारित अनुपात में गन्ना बिजायें तथा अच्छी किस्म का गन्ना उत्पादन कर अधिक से अधिक चीनी रिकवरी में कम्पनी को सहयोग दें।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था :-
समय समय पर जिलाधीश श्रीगंगानगर व महाप्रबन्धक शुगर फैक्ट्री श्रीगंगानगर की मध्यस्थता में की जाने वाली बैठकों में भाग लेकर कम्पनी द्वारा निर्धारित फसल क्रम तथा बिजाई के शिड्यूल के अनुसार गन्ने की बिजाई करें तथा पिराई सत्र में शुगर मिल द्वारा जारी निर्देशों की पालना कर समय पर अच्छी किस्म का गन्ना उपलब्ध करावें।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:-
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की अनुपालना में कम्पनी के मुख्यालय, शुगर फैक्ट्री श्रीगंगानगर तथा सभी इकाई कार्यालयों पर सूचना पट्ट लगा कर लोक सूचना अधिकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारी बाबत समस्त सूचनाएं प्रदर्शित की गई है तथा किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होने पर इकाई स्तर पर अथवा मुख्यालय या शुगर फैक्ट्री श्रीगंगानगर में पदस्थापित महाप्रबन्धक के स्तर पर शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्थानों पर कार्यालयों के पते :-

क्र. सं.	नाम स्थान	पता
1.	मुख्यालय	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, चौथी मंजिल, नेहरू सहकार भवन, भवानीसिंह रोड, जयपुर
2.	शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, शुगर फैक्ट्री, श्रीगंगानगर
इकाई कार्यालय :-		
1.	अजमेर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, रामगंज अजमेर
2.	झोंटवाडा, जयपुर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, ढेर का बालाजी, रेलवे स्टेशन के सामने, झोंटवाडा, जयपुर
3.	उदयपुर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, अपोजिट उदयपुर डिस्टलरी, उदय सागर रोड, उदयपुर
4.	मण्डोर, जोधपुर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, मण्डोर (जोधपुर)
5.	कोटा	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, शुक्ला भवन, सिविल लाइन्स, नयापुरा, कोटा
6.	भरतपुर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, 48, ओल्ड इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, भरतपुर
7.	मदिरा इकाई श्रीगंगानगर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, मदिरा संभाग, शुगर मिल परिसर, श्रीगंगानगर
रिडक्शन सेन्टर :-		
1.	झोंटवाडा, जयपुर	झोंटवाडा पुलिया के पास, जयपुर
2.	सीकर	प्लॉट नं. ई-17, रीको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, सीकर
3.	झुन्झुनू	प्लॉट नं. 97-98, रीको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, वारिसपुरा रोड, झुन्झुनू
4.	अजमेर	तारागढ़ रोड, अजमेर
5.	भीलवाड़ा	कृषि उपज मण्डी के पीछे, भीलवाड़ा
6.	उदयपुर	रोड नं.1, इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, मादड़ी, लक्ष्मी इंजीनियरिंग के पास, उदयपुर
7.	चित्तौडगढ़	रेलवे स्टेशन के पास, चित्तौडगढ़
8.	भरतपुर	प्लॉट नं. 48, ओल्ड इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, भरतपुर
9.	धौलपुर	जेल रोड, धौलपुर
10.	अलवर	प्लॉट नं. ई-617, मत्स्य इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, अलवर
11.	सवाईमाधोपुर	प्लॉट नं. 3-4, रीको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, रणथम्बोर रोड, सवाईमाधोपुर
12.	कोटा	कुबेर औद्योगिक क्षेत्र, रानपुर, कोटा
13.	बाँरा	रेलवे स्टेशन के पास, बाँरा

14.	बून्दी	पुलिस लाईन के पास, बून्दी
15.	मण्डौर, जोधपुर	रेलवे क्रोसिंग के पास, मण्डौर (जोधपुर)
16.	रानी	स्टेशन के सामने, रानी
17.	सिरोही	सर्वेश्वर इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, जुबली पेट्रोल पम्प के सामने, पाली रोड, सिरोही
18.	श्रीगंगानगर	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड, मदिरा संभाग, शुगर मिल परिसर, श्रीगंगानगर
19.	हनुमानगढ़	एस.पी.-5-ए.बी., रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, फे-11, हनुमानगढ़ जक्शन
20.	बीकानेर	स्पेशन-78, रीको ग्रोथ सेन्टर, रिको इण्डस्ट्रीयल ऐरिया, खारा, बीकानेर

2.12 कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय :-

मुख्यालय का समय प्रातः 9.30 बजे से साँयकाल 6.00 बजे तक ।

श्रीगंगानगर कार्यालय का समय प्रातः 9.30 बजे से साँयकाल 6.00 बजे तक ।

अध्याय – 3

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य :-

(1)

पद का नाम	प्रभारी संचालक :- शासन सचिव, वित्त (राजस्व) पदेन प्रभारी संचालक का पदभार ग्रहण करते हैं	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागाध्यक्ष में निहित समस्त प्रकार की शक्तियाँ
	वित्तीय	कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त समस्त सामान्य, वित्तीय, प्रशासनिक एवं अनुशासनिक तथा क्रय संबंधी सम्पूर्ण शक्तियाँ
	अन्य	कम्पनी के विरुद्ध तथा कम्पनी के द्वारा कोई भी वाद प्रस्तुत करना, समझौता करना तथा कम्पनी का पक्ष प्रस्तुत करने संबंधी सम्पूर्ण अधिकार
कर्तव्य	कम्पनी के प्रभारी संचालक के रूप में कम्पनी से संबंधित सम्पूर्ण कार्यकारी, प्रशासनिक पर्यवेक्षीय तथा प्रवेद्यकीय कार्य सम्पन्न करना	

(2)

पद का नाम	महाप्रबन्धक (मुख्यालय) :- राज्य सरकार के आदेशानुसार राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारी महाप्रबन्धक, मुख्यालय, जयपुर का कार्यग्रहण करते हैं।	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कम्पनी के मुख्यालय एवं मदिरा संभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित समस्त प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय कार्य। विभागाध्यक्ष के सम्पूर्ण कार्य वरिष्ठ प्रबन्धक तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए उपार्जित अवकाश, उपप्रबन्धक तक के कर्मचारियों के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही के समस्त अधिकार तथा पदस्थापन एवं स्थानान्तरण
	वित्तीय	वित्तीय सलाहकार की सहमति से क्रय संबंधी 50,000 रुपये तक के आदेश जारी करने तथा 25,000 रुपये तक के मरम्मत एवं रखरखाव खर्चा स्वीकृत करना, कर्मचारियों को अग्रिम राशि स्वीकृत करना, महालेखाकार एवं राज्य सरकार से सम्पूर्ण पत्राचार
	अन्य	
कर्तव्य	उपरोक्त सम्पूर्ण कार्य ।	

(3)

पद का नाम	महाप्रबन्धक (शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर) :- राज्य सरकार के आदेशानुसार राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारी महाप्रबन्धक, शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर का कार्यग्रहण करते हैं।	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर में पदस्थापित कर्मचारियों/ अधिकारियों के संबंध में नियंत्रक अधिकारी की समस्त शक्तियाँ, शुगर मिल के सफल संचालन हेतु दिन प्रतिदिन के समस्त प्रशासनिक कार्य, उप प्रबन्धक स्तर तक शुगर मिल श्रीगंगानगर में पदस्थापित कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनिक अधिकारी की शक्तियाँ, कम्पनी द्वारा व कम्पनी के विरुद्ध दायर किये गये अधिनस्थ न्यायालयों तक के मुकदमों से संबंधित सम्पूर्ण कार्य।
	वित्तीय	5 लाख रुपये तक के टेण्डर स्वीकृत करने, शुगर फैक्टरी से संबंधित कार्यों हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री, स्टोर आर्टिकल्स व अन्य सामान 5 लाख रुपये तक टेण्डर के माध्यम से स्वीकृत करने की शक्तियाँ। शुगर मिल श्रीगंगानगर में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों को अग्रिम राशि स्वीकृत करना तथा नियंत्रण अधिकारी के रूप में समस्त शक्तियाँ।
	अन्य	
कर्तव्य	उपरोक्त सम्पूर्ण कार्य।	

(4)

पद का नाम	वित्तीय सलाहकार :- राज्य सरकार के आदेशानुसार राजस्थान लेखा सेवा के अधिकारी वित्तीय सलाहकार मुख्यालय, जयपुर का कार्यग्रहण करते हैं।	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कम्पनी में कार्यरत समस्त लेखा कर्मचारियों से संबंधित नियंत्रण अधिकारी संबंधी कार्य, कम्पनी के वार्षिक लेखे तैयार करना, प्रभारी संचालक महोदय व महाप्रबन्धक द्वारा धारित शक्तियों के मामलों में वित्तीय सहमति प्रदान करना, आन्तरिक अंकेक्षण, वैधानिक अंकेक्षण तथा महालेखाकार अंकेक्षण संबंधी समस्त कार्य का संचालन एवं पर्यवेक्षीय कार्य।
	वित्तीय	कम्पनी में मुख्यालय के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन भुगतान तथा पार्टियों के बिलों के भुगतान संबंधी कार्य, कम्पनी के समस्त कार्यालयों में भुगतान, कम्पनी में समस्त बैंकों में खातों का संधारण चैक के द्वारा भुगतान व बैंकों से पत्र व्यवहार संबंधी समस्त कार्य
	अन्य	
कर्तव्य		

(5) उपमहाप्रबन्धक (उत्पादन एवं वितरण) :-

कम्पनी के सात यूनिट कार्यालयों के माध्यम से 20 रिडक्शन सेन्टर्स पर शोधित प्रासव से देशी मदिरा का उत्पादन एवं वितरण संबंधी समस्त कार्य। कम्पनी के 115 अण्डरबाण्ड डिपोज के माध्यम से अनुज्ञाधारियों को देशी मदिरा की प्रदायगी संबंधी कार्य। देशी मदिरा के उत्पादन में प्रयुक्त कच्चे माल, शोधित प्रासव, पैकिंग मैटिरियल यथा कॉच की बोटलें अद्धे एवं पव्वे, सील्स एवं लेबल्स के क्रय आदेश के अनुसरण में सप्लाई शिड्यूल जारी करना तथा यह सुनिश्चित करना कि सभी रिडक्शन सेन्टर्स पर आवश्यक कच्चा माल उपलब्ध रहे, 115 मदिरा डिपो से अनुज्ञाधारियों को जारी की गई देशी मदिरा से संबंधित क्रय आदेश के अनुसरण में देशी मदिरा सप्लायर को सप्लाई शिड्यूल जारी करना तथा यह सुनिश्चित करना कि सभी मदिरा डिपोज पर माँग अनुसार मदिरा उपलब्ध रखना।

(6) उपमहाप्रबन्धक (प्रशासन एवं कार्मिक) :-

कम्पनी के मुख्यालय तथा मदिरा संभाग में कार्यरत् सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संबंधित संस्थापन कार्य, सहायक प्रबन्धक प्रथम स्तर तक के समस्त कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनिक अधिकारी के समस्त कार्य, कम्पनी में नियमानुसार पदौन्नति, चयनित वेतनमान तथा पदस्थापन आदेश स्वीकृति अनुसार जारी करना, कर्मचारियों एवं अधिकारियों की सेवा संबंधी समस्त रिकार्ड संधारित करना, विधिक प्रकरणों, न्यायिक कार्यवाहियों, अधिवक्ताओं की नियुक्ति तथा कम्पनी की ओर से पक्ष प्रस्तुत करने संबंधी प्रक्रियानुसार समस्त कार्य व न्यायिक प्रकरणों की समय समय पर समीक्षा संबंधी कार्य, लोक सभा, विधान सभा प्रश्नों से संबंधित समस्त कार्य एवं विधान सभा प्रकोष्ठ के प्रभारी के रूप में समस्त कार्य, वैधानिक प्रावधानों के तहत भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, ई.एस.आई. संबंधी समस्त प्रकरणों का निस्तारण।

अतिरिक्त कार्य :- रॉयल हैरिटेज लिंकर का उत्पादन तथा आरएसबीसीएल के माध्यम से विपणन संबंधी समस्त कार्य।

(7) कम्पनी सचिव :-

कम्पनी लॉ संबंधी समस्त कार्य। बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स की बैठकें, एग्जीक्यूटिव कमेटी तथा ऑडिट कमेटी की बैठकें तथा वार्षिक साधारण सभा की बैठकें आयोजित करना, एजेंडा तैयार करना तथा कार्य वृत्त विवरण तैयार कर स्वीकृति अनुसार जारी करना अनुपालना संबंधी समस्त कार्य। कम्पनी लॉ के वैधानिक प्रावधानों के तहत रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनी को कम्पनी के समस्त वैधानिक रिटर्न्स तैयार करना व फाईल करना व कम्पनी में कम्पनी लॉ बोर्ड के समस्त प्रावधान लागू कराने संबंधी समस्त कार्य करना।

(8) उपमहाप्रबन्धक (क्रय) :-

क्रय शाखा से संबंधित समस्त कार्य। मदिरा निर्माण संबंधी रॉ मैटेरियल क्रय हेतु निविदाएँ आमंत्रित करना, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर नियमानुसार क्रय आदेश जारी करना तथा क्रय बिलों के भुगतान संबंधी कार्य, निजी डिस्टलरियों से देशी मदिरा का क्रय आदेश जारी करना तथा बिलों का सत्यापन करना, क्रय आदेश के अनुसार प्राप्त माल के बिलों का प्रमाणीकरण से व भुगतान से संबंधित समस्त कार्य।

(9) उपमहाप्रबन्धक (अंकेक्षण एवं कर) :-

कम्पनी के आन्तरिक अंकेक्षण, वैधानिक अंकेक्षण एवं महालेखाकार अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। कम्पनी के वार्षिक लेखे समय पर तैयार कराना। ए.जी. ऑडिट कमेटी तथा कम्पनी लॉ के तहत सम्बन्धित कार्य संचालकों की ऑडिट कमेटी की बैठक कराना तथा इससे सम्बन्धित सभी कार्य सम्पन्न कराना। विधानसभा की पब्लिक अण्डरटेकिंग कमेटी (PUC) से सम्बन्धित समस्त कार्य कराना।

(10) उप महाप्रबन्धक (मार्केटिंग) :-

निजी आपूर्तिकर्ताओं की देशी मदिरा, रॉ-मैटेरियल/पैकिंग मैटेरियल की रिड्यूल् इत्यादी जारी करने व मार्केटिंग सम्बन्धी समस्त कार्य।

(11) एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर :-

कम्प्यूटरीकरण एवं वेबसाईट से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा कम्पनी के 32 जिला डिपोज में स्थापित कम्प्यूटर्स का संचालन कराना तथा इनसे संबंधित समस्त कार्य। कम्पनी में विज्ञापन एजेंसीज की नियुक्तियाँ तथा निविदाएँ जारी करने संबंधी कार्य का पर्यवेक्षीय कार्य संचालन।

(12) समस्त इकाई प्रभारियों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य (झोंटवाडा, जयपुर, मण्डोर (जोधपुर), श्रीगंगानगर, कोटा, उदयपुर, भरतपुर, अजमेर) :-

यूनिट कार्यालय तथा मदिरालयों में पदस्थापित कर्मचारियों एवं श्रमिकों से संबंधित संस्थापन कार्य, कर्मचारियों के वेतन बिलों का भुगतान। यूनिट कार्यालय के अधीन रिडक्शन सेन्टर्स (मदिरालयों) पर शोधित प्रासव से देशी मदिरा का उत्पादन एवं आबकारी विभाग द्वारा जारी परमिट अनुसार मदिरा निर्गमन संबंधी समस्त कार्य एवं जिला एवं तहसील डिपोज के माध्यम से देशी मदिरा का अनुज्ञाधारियों को विक्रय संबंधी समस्त कार्य। यूनिट कार्यालय के अधीन रिडक्शन सेन्टर्स, फिल्ड गोदाम एवं अण्डरबाण्ड डिपो के कार्य संचालन तथा पर्यवेक्षीय निरीक्षण संबंधी कार्य। यूनिट के लेखा संधारण तथा बैलेन्स शीट संबंधी समस्त कार्य। यूनिट कार्यालय तथा रिडक्शन सेन्टर व मदिरा डिपोज पर प्राप्त सामग्री का रिकार्ड संधारण कराना, मुख्यालय द्वारा समय समय पर माँगी गई सूचनाओं का संकलन कर उपलब्ध कराना।

(13) शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

(क) उप महाप्रबन्धक शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर :-

- (1) शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर में पदस्थापित कर्मचारियों/अधिकारियों के संस्थापन संबंधी समस्त कार्य तथा प्रशासनिक कार्य।
- (2) विभिन्न न्यायालयों में लम्बित शुगर फैक्टरी से संबंधित समस्त वादों से संबंधित कार्य।
- (3) शुगर फैक्टरी के अधिकारी/कर्मचारी/श्रमिक संगठनों से संबंधित कार्य।
- (4) लोक सूचना अधिकार के तहत शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर में लोक सूचना अधिकारी के कार्य।

(ख) कार्यकारी गन्ना विकास अधिकारी :-

01. काश्तकारों को गन्ना बुवाई हेतु उपयुक्त भूमि का चुनाव करने, रोग तथा कीट रहित स्वस्थ बीज का चुनाव कर बुवाई सम्बन्धी तकनीकी जानकारी देकर गन्ना बुवाई करवाना।
02. काश्तकारों को गन्ना फसल सम्बन्धी शस्य क्रियाओं की तकनीकी जानकारी देकर उपज में बढ़ोतरी हेतु जानकारी देना।
03. काश्तकारों को भूमि उपचार, गन्ना बीज उपचार, कीट व रोग रोकथाम हेतु कीटनाशक दवाओं सम्बन्धी तकनीकी जानकारी देकर कीट तथा रोग रहित स्वस्थ गन्ने की उपज बढ़ाना।
04. राज्य सरकार से प्राप्त पानी का सिंचाई विभाग से सम्पर्क कर उचित वितरण करना।
05. गन्ना बिजाई से पूर्व गन्ने के बीज का ट्रीटमेंट करवाकर काश्तकारों को रोग व कीट रहित स्वस्थ गन्ना बीज उपलब्ध करवाना।
06. काश्तकारों से गन्ना क्रय करने हेतु गन्ना अनुबन्ध करना।
07. गन्ना परिपक्वता सर्वे तथा किस्मानुसार मोढी व बीजू गन्ना का पिराई के दौरान कच्ची पोरी, खोरी, जड कीट व रोग रहित साफ, ताजा, स्वस्थ गन्ने की नियमित सप्लाई सुनिश्चित करना।
08. गन्ने के रेट तय करने के लिये मुख्यालय को सिफारिश करना।
09. गन्ने की नई किस्में कृषि अनुसंधान केन्द्र से सम्पर्क कर तैयार करना तथा क्षेत्र के काश्तकारों को उपलब्ध करवाना।
10. फील्ड कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा उन्हें गन्ना फसल सम्बन्धी समय-समय पर नई तकनीकी जानकारियाँ देना।
11. राज्य सरकार द्वारा गन्ना काश्तकारों को दी जाने वाली सुविधाओं के बारे में गन्ना काश्तकारों को अवगत करवाना।

अध्याय – 4

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

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची।

अभिलेख का नाम	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड कर्मचारी सेवा नियम 2000	अभिलेख का प्रकार (नियम)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	कम्पनी में कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित सेवा नियम, (जो अधिकांश राज्य सरकार के सेवा नियमों के अनुरूप है) तथा तदनुसार कर्मचारियों की सेवा शर्त निर्धारित कर अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है।	राज. स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स सेवा नियम 2000- लिखित नियम
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।	कार्मिक एवं प्रशासनिक शाखा मुख्यालय जयपुर में नियमानुसार शुल्क देकर प्राप्त की जा सकती है।	

अभिलेख का नाम	राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड क्रय नियम	अभिलेख का प्रकार (नियम)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित राज. स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स क्रय नियम की प्रक्रिया अनुसार सामग्री क्रय की जाती है।	राज. स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स क्रय नियम लिखित नियम
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।	मुख्यालय में लोक सूचना अधिकारी को आवेदन कर नियमानुसार शुल्क देकर नियमों की प्रति प्राप्त की जा सकती है।	

अध्याय – 5

नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या
जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है।

नहीं

यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें

क्रम संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
लागू नहीं			

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है।

नहीं

यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्रम संख्या	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
लागू नहीं			

अध्याय – 6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध
दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

6.2 लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों अनुसार विवरण :-

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	प्रतिवेदन	कम्पनी द्वारा उत्पादित निम्न उत्पादकों संबंधित प्रक्रिया व दस्तावेज चीनी एवं संशोधित प्रासव – महाप्रबन्धक श्रीगंगानगर देशी मदिरा, महाप्रबन्धक मुख्यालय हैरिटेज लिकर, मुख्यालय	सूचना के अधिकार अधिनियम में वर्णित प्रक्रियानुसार	नियंत्रणाधीन
2.	परिपत्र	कर्मचारियों के बारे में, क्रय प्रक्रिया, शोधित प्रासव, देशी मदिरा संबंधी अभिलेख	“	“
3.	कार्यालय आदेश	कम्पनी द्वारा जारी प्रशासनिक व कार्य व्यवस्था संबंधी आदेश	“	“
4.	लोग बुक	कम्पनी के वाहन व लोग बुक	“	“
5.	संविदा	सफाई, सुरक्षा, कम्प्यूटर की सूचना व रखरखाव, मदिरा भराई, कम्पनी द्वारा क्रय की गई समस्त सामग्री, देशी मदिरा आपूर्ति संबंधी संविदा	“	“
6.	पत्रावली	संस्थापन, क्रय शाखा, वितरण शाखा, व लेखा संबंधी पत्रावलियाँ	“	“

अध्याय – 7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ

8.1 लोक प्राधिकरण का नाम :- राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लि० जयपुर लोक सूचना अधिकारी :-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार आदेश संख्या 6704-723 दिनांक 02.06.2007 के द्वारा निम्न अधिकारियों को अपीलेट अथोरिटी, लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम		STD कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास / मोबाईल नं.	फैक्स	ई-मेल	पता
1.	श्री प्रवीण गुप्ता	शासन सचिव वित्त (राजस्व) विभाग शासन सचिवालय, जयपुर	अपीलेट अथोरिटी	0141	2740068 2227711	2704240/ 9414026333			शासन सचिवालय, जयपुर
2.	श्री राजपाल सिंह यादव	महाप्रबन्धक	लोक सूचना अधिकारी	0141	2740068	9829950505	2740676	gmh@rsgsm.in	आर.एस.जी.एस.एम., 4वीं मंजिल, नेहरू सहकार भवन, भवानी सिंह रोड़, जयपुर
3.	श्री अजीत सिंह राजावत	महाप्रबन्धक शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर	-do-	0154	2470062	2470382/ 9414029111	2480122	gmgngnr@rsgsm.in	शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर
4.	श्री डी. एस. कौशिक	उप महाप्रबन्धक शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	0154	2471075	2480423/ 9414079100	2480122	dygmsgn@rsgsm.in	शुगर फैक्टरी, श्रीगंगानगर
5.	श्री एल. पी. गोस्वामी	यूनिट प्रभारी, कोटा	-do-	0744	2320564	2365148/ 9460774027	2330585	kotaunit@rsgsm.in	शुक्ला भवन, सिविल लाइन्स, नयापुरा कोटा
6.	श्री जय अनन्त माथुर	यूनिट प्रभारी, उदयपुर	-do-	0294	2490085	9460265934	2491180	udaipurunit@rsgsm.in	अपोजिट उदयपुर डिस्टलरी, उदयसागर रोड़, उदयपुर
7.	श्री सज्जन दास	यूनिट प्रभारी, भरतपुर	-do-	05644	238392	9414811722	238392	bharatpurunit@rsgsm.in	48, ओल्ड इण्ड. ऐरिया भरतपुर
8.	श्री गुमान चन्द दायमा	यूनिट प्रभारी, झोंटवाडा	-do-	0141	2233853	9829149887	2233453	jaipurunit@rsgsm.in	ढेर का बालाजी, रेल्वे स्टेशन के सामने, झोंटवाडा, जयपुर
9.	श्री ओ. पी. खण्डेलवाल	यूनिट प्रभारी, मण्डोर,	-do-	0291	2570722	9929081935	2570477	jodhapurunit@rsgsm.in	मण्डोर (जोधपुर)
10.	श्री बालेश कुमार शर्मा	यूनिट प्रभारी, श्रीगंगानगर	-do-	0154	2471529	8432299222	2480122	sriganganagarunit@rsgsm.in	शुगर फैक्ट्री परिसर,, श्रीगंगानगर
11.	श्री मूलचन्द	यूनिट प्रभारी, अजमेर	-do-	0145	2440033	9460036675	2440650	ajmerunit@rsgsm.in	रामगंज, अजमेर

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है (सचिवालय मैनुअल और बिजनैस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जाता है) :-

- (1) राजस्थान स्टेट गंगानगर शुगर मिल्स लिमिटेड में श्रीगंगानगर व हनुमानगढ ऐरिया के काश्तकारों से गन्ना संचालक मण्डल की स्वीकृति उपरान्त राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित क्रय मूल्य अनुसार क्रय किया जाता है। तथा शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर से प्राप्त मोलेसिस से डिस्टलरी श्रीगंगानगर में शोधित प्रासव का उत्पादन किया जाता है। इनसे संबंधित समस्त निर्णय महाप्रबन्धक शुगर फैक्टरी श्रीगंगानगर के स्तर पर लिये जाते हैं।
- (2) मुख्यालय में समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के संस्थापन संबंधित मामलों में कम्पनी के नियमानुसार निर्णय किया जाकर कार्यवाही की जाती है। विभिन्न मदिरालयों पर शोधित प्रासव से देशी मदिरा निर्माण प्रक्रिया में प्रयुक्त कच्चे माल यथा शोधित प्रासव, पैकिंग मैटरियल बोटल, अद्दे, पच्चे, सील्स, एवं लेबल्स आदि के क्रय संबंधी सम्पूर्ण कार्य कम्पनी क्रय नियमों के अनुसार टेण्डर प्रक्रिया अपना कर किये जाते हैं। किसी भी विषय में निर्णय लेने हेतु निर्धारित प्रक्रिया नियमानुसार संबंधित अनुभाग अधिकारी द्वारा पत्रावलियाँ प्रस्तुत कर महाप्रबन्धक स्तर पर तथा प्रभारी संचालक महोदय द्वारा प्रदत्त शक्तियों अनुसार निर्णय लिया जाता है।

कम्पनी के मुख्य अनुभाग निम्न प्रकार हैं :-

(1) लेखा एवं अंकेक्षण शाखा :-

कम्पनी के समस्त लेखा संबंधी कार्य तथा आन्तरिक अंकेक्षण, लागत अंकेक्षण एवं महालेखाकार अंकेक्षण संबंधी समस्त कार्य लेखा शाखा में किया जाता है। कम्पनी की आय व्यय लाभ हानि लेखा संबंधित सम्पूर्ण अभिलेख लेखा शाखा में उपलब्ध है। यह शाखा वित्तीय सलाहकार के सीधे नियंत्रण व पर्यवेक्षण में कार्य करती है तथा लेखा संबंधी मामलों में निर्णय लेने का अधिकार वित्तीय सलाहकार को प्राप्त है।

(2) संस्थापन शाखा :-

कम्पनी में समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अभिलेख, संस्थापन संबंधी कार्य इस शाखा में किये जाते हैं। समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ, गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है। कम्पनी में रनिंग पे बैण्ड 9300-34800 का ग्रेड पे 4200/- तक की वेतन श्रंखलाओं में कार्यरत् कर्मचारियों के नियोक्ता अधिकारी तथा डिप्लोमेनरी अथोरिटी उपमहाप्रबन्धक (प्रशा. एवं का.) को प्राप्त है। तथा अपीलेट अथोरिटी की शक्तियाँ महाप्रबन्धक में निहित है।

रनिंग पे बैण्ड 9300-34800 का ग्रेड पे 4800/- तक की वेतन श्रंखला में कार्यरत कर्मचारियों से संबंधित नियुक्ति व डिप्लोमैरी अथोरिटी की शक्तियाँ महाप्रबन्धक में निहित है तथा अपीलैट/रिव्यू अथोरिटी की शक्तियाँ प्रभारी संचालक महोदय में निहित है। रनिंग पे बैण्ड 9300-34800 का ग्रेड पे 4800/- की वेतन श्रंखला से ऊपर के अधिकारियों से संबंधित नियुक्ति व डिप्लोमैरी अथोरिटी की शक्तियाँ प्रभारी संचालक और अपीलैट अथोरिटी एग्जीक्यूटिव कमेटी में निहित है।

पत्रावलियों पर निर्णय लेने हेतु निर्धारित प्रक्रिया अनुसार संबंधित लिपिक/सहायक द्वारा तथ्यात्मक टिप्पणी सहित प्रकरण प्रस्तुत किये जाते हैं जिन पर प्रशासनिक एवं डिप्लोमैरी अधिकारी में निहित शक्तियों के अनुसार पत्रावलियों का निष्पादन नियमानुसार समुचित निर्णय लेकर किया जाता है।

(3) उत्पादन एवं वितरण शाखा :-

इस शाखा में राज्य के समस्त जिलों में स्थापित मदिरालयों पर मदिरा निर्माण संबंधी समस्त अभिलेख, सूचनाएँ तथा संबंधित पत्रावलियाँ संधारित की जाती है। देशी मदिरा के उत्पादन में प्रयुक्त सामग्री तथा पैकिंग मैटरियल की आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु समस्त कार्य इस शाखा द्वारा संचालित किया जाता है। देशी मदिरा की आपूर्ति निजी डिस्टलरियों के माध्यम से प्राप्त हेतु समय समय पर आदेश (सप्लाई शिड्यूल) जारी किये जाते हैं तथा राज्य के समस्त अनुज्ञाधारियों को देशी मदिरा की आपूर्ति समय समय पर किये जाने हेतु सम्पूर्ण कार्य का संचालन व पर्यवेक्षण इस शाखा द्वारा किया जाता है। संबंधित लिपिक/सहायक द्वारा पत्रावलियाँ प्रस्तुत की जाती है जिन पर उपमहाप्रबन्धक (उत्पादन एवं वितरण) द्वारा नियमानुसार कार्यवाही कर आवश्यक निर्णय लिये जाते हैं तथा जो इनके अधिकार क्षेत्र में नहीं है उन प्रकरणों को उच्च अधिकारियों के स्तर पर निर्णय लिये जाकर कार्यवाही की जाती है।

(4) क्रय शाखा :-

क्रय शाखा में कम्पनी द्वारा उत्पादित देशी मदिरा में प्रयुक्त कच्चे माल यथा शोधित प्रासव, पैकिंग मैटरियल, बोटल, अद्धे पच्चे, सील्स लेबल्स, कलर, कार्टन बॉक्सेज, केसर, मसाले आदि तथा लेखन सामग्री के क्रय संबंधित समस्त कार्य निर्धारित प्रक्रिया अनुसार अर्थात् निविदाएँ आमंत्रित कर क्रय किये जाते हैं। क्रय शाखा में सामान्य लेखा एवं वित्त नियम(जी. एफ एण्ड आर) के नियम तथा कम्पनी के क्रय नियमों के अनुसार क्रय प्रक्रिया अपनाई जाकर समस्त सामग्रियों का क्रय किया जाता है। कम्पनी के महाप्रबन्धक को प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों के तहत क्रय शाखा की पत्रावलियों का निष्पादन महाप्रबन्धक स्तर पर तथा जो क्रय अधिकार महाप्रबन्धक के स्तर से उच्च अधिकारी में निहित है उनके लिए पत्रावलियाँ निश्चित प्रक्रिया अनुसार वित्तीय सलाहकार एवं महाप्रबन्धक के माध्यम से प्रभारी संचालक महोदय को प्रस्तुत की जाती है। जिसमें नियमानुसार निर्णय लिया जाकर क्रय आदेश जारी कर सामग्रियाँ क्रय की जाती है।

अध्याय – 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

- वेबसाईट www.rajexcise.gov.in पर उपलब्ध है।

अध्याय – 10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्धति

- इस राजकीय उपक्रम में राज्य सरकार में प्रचलित वेतन व्यवस्था (Wage Pattern) को अंगीकृत किया हुआ है। अतएव अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक उसी अनुरूप निर्धारित होना है।

अध्याय – 11

प्रत्येक अभिकरण को प्राप्त आवंटित बजट

- वेबसाईट www.rajexcise.gov.in पर उपलब्ध है।

अध्याय – 12

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- अध्याय 4 के बिन्दु संख्या 4.1 में वर्णित है।

अध्याय – 13

इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- वेबसाईट www.rajexcise.gov.in पर उपलब्ध है।

अध्याय – 14

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी इलैक्ट्रोनिक फॉरमेट में

- वेबसाईट www.rajexcise.gov.in पर उपलब्ध है।