

-: પ્રકરણ - ૨ :-

નિયામક અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા કચેરીના કાર્યો અને ફરજો

(૧) હેતુ:

- (૧) આ કચેરી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ અધિનિયમ, ૧૯૯૫, હેઠળના કંટ્રોલ ઓર્ડરોની અમલવારી કરે છે.
- (૨) જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળના અનાજ, ખાંડ, કેરોસીનની જિલ્લાઓને ફાળવણી.
- (૩) બારકોડેડ રેશનકાર્ડ

(૨) કચેરીનું મીશન (વિઝન)-

- (૧) પ્રજાને આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ સરળતાથી ઉપલબ્ધ રહે તે માટે આ કચેરી સતત પ્રજાલક્ષી ધ્યેય રાખી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના કાયદાની અમલવારી કરાવે છે.
- (૨) આ કચેરીનું મુખ્ય વિઝન સંગ્રહાખોરી, કાળા બજારની પ્રવૃત્તિ પર અંકુશ, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા અને બારકોડેડ રેશનકાર્ડના વિતરણ અંગેનું છે.

(૩) રચના:

નિયામક અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા કચેરીની રચના, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની ગોઠવણી માટે અને આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના કાયદાઓની અમલવારી માટે કરવામાં આવે છે.

(૪) ફરજો:

નિયામક અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા કચેરીની મુખ્ય ફરજ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની છે અને પ્રજા દ્વારા થતી આ પ્રકારની ફરીયાદો દૂર થાય તે માટે છે.

(૫) કાર્યો:

- આ કચેરીનાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.
- (૧) જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા અનાજ, ખાંડ, કેરોસીન
 - (૨) બારકોડેડ રેશનકાર્ડ
 - (૩) આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના કાયદાઓની અમલવારી

(૬) સેવાઓ

- (૧) આ કચેરી દ્વારા પ્રજાની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ મળવા અંગેની ફરીયાદો દૂર કરવાની અને રેશનકાર્ડ મૂકેલી અંગેની સેવાઓ આપવામાં આવે છે

(૭) જિલ્લા કક્ષાએ:

જિલ્લા કક્ષાએ આ કામગીરી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી સંભાળે છે

(૮) અપેક્ષાઓ:

આ કચેરી પ્રજા પાસેથી તેમને પડતી રેશનકાર્ડ અંગેની મૂશ્કેલીઓ તેમજ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓને મેળવવામાં પડતી મુશ્કેલીઓ રજુ કરવાની અપેક્ષા રાખે છે.

(૯) લોક સહયોગ:

લોકોને કચેરીના સ્ટાફના નિયમન તપાસણીના કાર્યમાં સહયોગ આપવા વિનંતી છે.

(૧૦) નિયંત્રણ અને ફરિયાદ:

પ્રજા પોતાની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની ઉપલબ્ધી અંગેની અને રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગેની ફરીયાદો મદદનીશ નિયામકશ્રી ફરીયાદ સેલ અને નાયબ નિયામક ફેરણીને રજુ કરી શકે છે.

(૧૧) કચેરીનું સરનામું:

નિયામક અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા કચેરી, બ્લોક નં:-૧૪/કઢો માળ, સરદારા ભવન,
નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૧૨) કચેરી શરૂ કરવાનો સમય અને બંધ કરવાનો સમય:

સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજે ૬:૧૦ સુધી