

आईजीएमआरआई में आरटीआई मामलों के निपटान के लिए प्रचालन प्रणाली

क्र. सं.	मामलों के प्रकार	अंतिम निपटान का स्तर	प्रस्तुति का चैनल
1.	मंत्रालय के संबंधित अनुभाग को प्रस्तुत करने के लिए विभिन्न आवधिक रिपोर्ट तैयार करना	मंत्रालय	तकनीकी अधि./निदेशक (प्रभारी)
2.	त्रैमासिक मूल्यांकन	मंत्रालय	उप निदे./उपायुक्त
3.	वार्षिक मूल्यांकन	मंत्रालय	निदेशक
4.	फर्नीचर/फिक्स्चर और कार्यालय उपकरण आदि की खरीद का प्रस्ताव	मंत्रालय में कार्यालय प्रमुख	सहा. निदे./उपायुक्त
5.	लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट/लेखा परीक्षा आपति जापन	निदेशक	अधीक्षक/सहा. निदे.
6.	वार्षिक बजट	उपायुक्त (एसएंडआर)	सहा. निदे./वरिष्ठ एओ (एसजीसी)/उप निदे.
7.	मासिक/तिमाही प्रगति रिपोर्ट	उपायुक्त (एसएंडआर)	तक.अधि./सहा.निदे./उप निदे.
8.	हिंदी से संबंधित मामले	निदेशक	तक.अधि./सहा.निदे.
9.	अनाज भंडारण के क्षेत्र में प्रशिक्षण, अनुसंधान एवं विकास और आईजीएमआरआई और इसके फील्ड स्टेशनों के माध्यम से निरीक्षण से संबंधित मामले	उपायुक्त (एसएंडआर)	तक.अधि./सहा.निदे.
10.	आईजीएमआरआई, हापुड और इसके फील्ड स्टेशनों में एलटीटीसी और एसटीटीसी से संबंधित सभी मामले	उपायुक्त (एसएंडआर)	तक.अधि./सहा.निदे.
11.	विभिन्न सेमिनारों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों आदि के लिए आईजीएमआरआई के अधिकारियों की यात्रा और भागीदारी से संबंधित विविध मामले	उपायुक्त (एसएंडआर)	सहा. निदे.
12.	विविध प्रशासनिक मामले	संयुक्त सचिव/उपायुक्त (एसएंडआर)	अनु.अधि./उप निदे. (एस)/उपायुक्त
13.	आईजीएमआरआई के लिए सामग्री, आपूर्ति, भंडार, प्रयोगशाला रसायनों और उपकरणों की खरीद	मंत्रालय में कार्यालय प्रमुख	तक.अधि./सहा.निदे.
14.	आईजीएमआरआई हापुड और इसके फील्ड स्टेशनों में लघु कार्य के तहत निर्माण संबंधी प्रस्ताव	मंत्रालय में कार्यालय प्रमुख	अधीक्षक/सहा. निदे.
15.	आईजीएमआरआई से संबंधित बजट संबंधी मामले	मंत्रालय में कार्यालय प्रमुख	अधीक्षक/सहा. निदे.
16.	आरटीआई अधिनियम के तहत जानकारी उपलब्ध कराना	निदेशक	अधीक्षक/सहा. निदे.
17.	न्यायिक मामलों का निपटारा	निदेशक	अधीक्षक/सहा. निदे.

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन एवं अनुसंधान संस्थान

मैनुअल - 1

आईजीएमआरआई का संगठन, कार्य एवं कर्तव्य

प्रस्तावना

हरित क्रांति के परिणामस्वरूप स्वतंत्र भारत ने अपने खाद्यान्न उत्पादन में चार गुना वृद्धि देखी है जिससे इसकी बढ़ती आबादी में आत्मनिर्भरता आई है और इसने विश्व में खाद्यान्न के दूसरे सबसे बड़े उत्पादक की स्थिति हासिल की है। अपनी खाद्य आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद भारत के पास अन्य देशों को निर्यात के लिए पर्याप्त मात्रा में खाद्यान्न है। खाद्यान्न भंडारण और परिरक्षण के क्षेत्र में अनुप्रयुक्त अनुसंधान और सर्वोच्च स्तर की प्रशिक्षण के लिए सुविधाएं विकसित करने के लिए गोदामों, साईलोज और फार्म-हाऊस में खाद्यान्नों की हैडलिंग और रखरखाव में लगे हुए कर्मियों को प्रशिक्षित करने के उद्देश्य से 1958 में हापुड़ में एक अनाज भंडारण अनुसंधान और प्रशिक्षण केन्द्र (जीएसआरटीसी) स्थापित किया गया था। इसके बाद में वर्ष 1968 में यूएनडीपी से वित्तीय सहायता के साथ लुधियाना और बापतला (बाद में हैदराबाद में स्थानांतरित) के दो फील्ड स्टेशनों के साथ केंद्र का विस्तार किया गया और इसे भारतीय अनाज भंडारण संस्थान (आईजीएसआई) बनाया गया। वर्ष 1996 में आईजीएसआई का नाम भारतीय अनाज भंडारण प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) कर दिया गया था। हापुड़ (उत्तर प्रदेश) में स्थित आईजीएमआरआई, उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग के भंडारण और अनुसंधान अनुभाग के पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत कार्य करता है। इस संस्थान से जुड़े दो फील्ड स्टेशन लुधियाना (पंजाब) और हैदराबाद (तेलंगाना) में स्थित हैं। इन फील्ड स्टेशनों को मुख्य रूप से देश के विभिन्न कृषि-जलवायु क्षेत्रों में गेहूं, चावल, बाजरा, दालों और तिलहनों के हैडलिंग और भंडारण की समस्याओं पर गहन अध्ययन करने के लिए स्थापित किया गया था, जो मुख्य रूप से इन वस्तुओं के अनुकूल है।

हमारा लक्ष्य

खाद्यान्नों की गुणवत्ता को बनाए रखने और नुकसान को कम करने के लिए खाद्यान्नों के वैज्ञानिक भंडारण से संबंधित कुशल जनशक्ति तैयार करना। सरकार द्वारा खरीदे गए खाद्यान्नों का सुरक्षित और वैज्ञानिक भंडारण।

हमारा विजन

खाद्यान्नों के सुरक्षित भंडारण की विधियों के सुझाव/निरूपण के माध्यम से खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित करना और इसके लिए कुशल जनशक्ति की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करना।

हमारी प्रतिबद्धता

- खाद्यान्नों के गुणवत्ता नियंत्रण, कीट नियंत्रण, वैज्ञानिक भंडारण पद्धतियों, परिरक्षण और निरीक्षण के बारे में संस्थागत प्रशिक्षण प्रदान करना।
- खाद्यान्नों के वैज्ञानिक भंडारण के लिए पद्धति संहिता की संस्तुति करना।
- उन्नत भंडारण पद्धतियों की सिफारिशें करने के लिए विभिन्न स्तरों पर सरकार/एजेंसियों द्वारा भंडारित खाद्यान्नों की गुणवत्ता का आकलन करना।
- खाद्यान्नों के सुरक्षित भंडारण के बारे में जागरूकता पैदा करना

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

क. निदेशक (वर्तमान में रिक्त)

1. आईजीएमआरआई के संबंध में नियंत्रण और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य करना और सामान्य प्रशासनिक कार्य देखना।
2. आईजीएमआरआई प्रयोगशालाओं में लाए गए खाद्यान्न के नमूनों के विश्लेषण की अंतिम जांच करना।
3. आईजीएमआरआई संगठन में प्रशिक्षण और अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों की योजना बनाना और उनकी निगरानी करना।

ख. सहायक निदेशक (एस एंड आर)

1. आईजीएमआरआई के संबंध में नियंत्रण और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य करना और समय-समय पर सौंपे गए सामान्य प्रशासनिक कार्य देखना।
2. खाद्यान्नों के नमूनों के विश्लेषण, एमएसपी प्रचालनों के अंतर्गत खाद्यान्नों की खरीद के लिए उनकी गुणवत्ता की समान विनिर्दिष्टियों के निर्माण की अंतिम जांच करना।
3. उपर्युक्त कार्यों को प्रभावी ढंग से और कुशलपूर्वक निष्पादित करने में निदेशक की सहायता करना और निदेशक की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करना।

ग. तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)

1. भौतिक लक्ष्यों की उपलब्धि/एमपीआर और अन्य आवधिक रिपोर्टें तैयार करना, मूल्यांकन/एएपी एंड अनुसंधान एवं विकास के बारे में
2. प्रयोगशाला में भौतिक और रासायनिक पैरामीटर्स के लिए खाद्यान्न के नमूनों का विश्लेषण करना।
3. वार्षिक रिपोर्ट और आऊटकम बजट के लिए सामग्री तैयार करना।
4. आईजीएमआरआई के आरटीसी संदर्भों/खरीद प्रस्तावों की निगरानी
5. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

घ. प्रधूमन सहायक और प्रयोगशाला सहायक

- क. प्रयोगशालाओं और भंडारण संबंधित प्रयोगशालाओं का रखरखाव।
- ख. नमूनों के संग्रह, कोडिंग एवं विश्लेषण और आंकड़ों के संकलन में सहायता करना।
- ग. अनुसंधान एवं विकास गतिविधियों में सहायता करना।
- घ. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

मैनुअल - 3

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन एवं अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) में विभिन्न प्रकार के वित्तीय मामलों के लिए अंतिम निपटान का स्तर और प्रस्तुति का चैनल

क्र. सं.	मामलों के प्रकार	अंतिम निपटान का स्तर	प्रस्तुति का चैनल
क.	प्रयोगशाला संबंधी गतिविधियां		
1.	आईजीएमआरआई को भौतिक और रासायनिक विश्लेषण के लिए कई स्रोतों से विभिन्न प्रकार के खाद्यान्न (गेहूं, चावल, धान और दलहन) प्राप्त होते हैं जिन्हें पहले नमूना प्रविष्टियों के रजिस्टर में क्रमिक संख्या दी जाती है।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
2.	गेहूं में हेक्टो लीटर भार, नमी की मात्रा का निर्धारण, 1000 कर्नेल भार, कर्नेल का व्यास और हार्ड इंडेक्स।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
3.	लैब सहायक/तकनीकी अधिकारी छलनी की सहायता से विजातीय पदार्थों को अलग करके विश्लेषण के लिए नमूने तैयार करते हैं और नमूना प्लेटें भौतिक विश्लेषण के लिए तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर) को सौंप दी जाती हैं।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
4.	खाद्यान्न के नमूनों के (रिफ्रैक्शन) का पृथक्करण	तक. अधि. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि.
5.	रिफ्रैक्शन का भारमापन	तक. अधि. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि.
6.	चावल के मामले में, चावल की गुणवत्ता का पता लगाने के लिए डी-हस्क दानों का विश्लेषण और सफेदी परीक्षण, धान/ चावल की किस्मों के वर्गीकरण के लिए ब्राउन राइस के लंबाई-चौड़ाई का अनुपात और धान की मिलिंग।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
7.	तत्पश्चात, विश्लेषित नमूनों की जांच करने और उनकी विश्लेषण रिपोर्ट बनाने के लिए अगले वरिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	तक. अधि. (एस एंड आर)
8.	खाद्यान्नों का रासायनिक विश्लेषण (प्रोटीन, यूरिक एसिड, अल्कोहल अम्लता एफएफए, फालिंग नम्बर, वेट ग्लुटेन और ड्राई ग्लुटेन)	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
9.	गेहूं और चावल की कुकिंग और ऑर्गेनोलेप्टिक गुणवत्ता का निर्धारण	सहा. निदे. (एस एंड आर)	लैब सहायक/प्रधूमन सहायक/ तक. अधि. (एस एंड आर)
10.	विश्लेषित नमूनों की जांच करने और उनकी विश्लेषण रिपोर्ट बनाने के लिए अगले वरिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है और रिपोर्ट संबंधित प्रभाग को भेज दी जाती है।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	तक. अधि.(एस एंड आर)
ख.	प्रशिक्षण गतिविधियां		
1.	एलटीटीसी में प्रवेश के लिए आवेदन प्राप्त किए जाते हैं, उनका रिकॉर्ड रखा जाता है और सूची तैयार की जाती है।	सहा. निदे. (एस एंड आर)	तक. अधि.(एस एंड आर)
2.	आवेदनों की जांच की जाती है और चयनित प्रशिक्षुओं/चयन नहीं किए गए अभ्यर्थियों को सूचना भेजी जाती है।	सहा. निदे.(एस एंड आर)	तक. अधि.(एस एंड आर)
3.	अतिथि वक्ता को आमंत्रित करने के लिए समय सारणी तैयार करना, रिकार्डों का रखरखाव और प्रशिक्षण कार्यक्रम की निगरानी करना।	सहा. निदे.(एस एंड आर)	तक. अधि.(एस एंड आर)

मानदण्ड/समय सीमा

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन एवं अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई)		
क्र. सं.	मामलों के प्रकार	मामलों के निपटान के लिए समय सीमा (प्रति व्यक्ति प्रति नमूना)
क.	प्रयोगशाला से संबंधित गतिविधियां	
1.	गेहूं, धान और दलहन के नमूनों का भौतिक विश्लेषण	60-90 मिनट
2.	चावल के नमूनों का भौतिक विश्लेषण	120-150 मिनट
3.	गेहूं में यूरिक अम्ल की मात्रा (रासायनिक विश्लेषण)	पांच में से एक प्रतिनिधि के नमूने के लिए 2 दिन और 6 घंटे
4.	गेहूं में वेट ग्लुटेन (प्रोटीन) की मात्रा (रासायनिक विश्लेषण)	3 घंटे
5.	गेहूं में ड्राई ग्लुटेन (प्रोटीन) की मात्रा (रासायनिक विश्लेषण)	6 घंटे
6.	फालिंग नम्बर	60 मिनट
7.	आईजीएमआरआई की मासिक प्रगति रिपोर्ट और तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	03 दिन
8.	आईजीएमआरआई की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना	30 दिन
ख.	प्रशिक्षण गतिविधियां	
1.	एलटीटीसी में प्रवेश के लिए आवेदन प्राप्त किए जाते हैं, उनका रिकॉर्ड रखा जाता है और सूची तैयार की जाती है।	05 दिन
2.	आवेदनों की जांच की जाती है और चयनित प्रशिक्षुओं/चयन नहीं किए गए अभ्यर्थियों को सूचना भेजी जाती है।	15 दिन
3.	अतिथि वक्ता को आमंत्रित करने के लिए समय सारणी तैयार करना, रिकार्डों का रखरखाव करना और प्रशिक्षण कार्यक्रम की निगरानी करना।	45 दिन (एलटीटीसी के 4 सप्ताह सहित)

मैनुअल - 5

आईजीएमआरआई द्वारा धारित नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकार्ड

1. भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सभी नियम और विनियम, परिपत्र और कार्यालय ज्ञापन।
2. निदेशक/प्रभारी अधिकारी, आईजीएमआरआई द्वारा विभिन्न अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं का समन्वयन।
3. आईजीएमआरआई के निदेशक/प्रभारी अधिकारी द्वारा आईजीएमआरआई के प्रशिक्षण प्रभाग का समन्वयन।
4. निदेशक/प्रभारी अधिकारी, आईजीएमआरआई द्वारा एनएबीएल के अनुसार कीटनाशक अवशेष और माइकोटॉक्सिन विश्लेषण प्रयोगशाला के रिकॉर्ड के रखरखाव का नियमित निरीक्षण।
5. अधीक्षक द्वारा प्रशासनिक अनुभाग के डायरी/डेस्पैच रजिस्टर और लेखा संबंधी रिकार्डों का लगातार निरीक्षण जिसके पश्चात डीडीओ द्वारा क्रॉस-सत्यापन।

मैनुअल - 6

दस्तावेजों की श्रेणियाँ

1. **स्थायी रिकॉर्ड्स:** जिनका रखरखाव हमेशा के लिए किया जाना है, जैसे भूमि के अधिग्रहण/आवंटन से संबंधित दस्तावेज, भवन के निर्माण/नक्शे, पट्टे के समझौतों और वार्षिक रिपोर्ट।
2. **रखरखाव योग्य रिकॉर्ड्स:** अपेक्षाकृत अधिक अवधि के लिए रखना आवश्यक है, जैसे वेतन बिल रजिस्टर, कर्मचारियों की सेवा पंजियां, डेड स्टॉक रजिस्टर, फ़ाइल रजिस्टर, प्रशिक्षण रजिस्टर, अंतिम परियोजना रिपोर्ट आदि।
3. **डिस्पोजेबल रिकॉर्ड्स:** जिनका निपटारा 1-5 वर्षों के बाद किया जा सकता है, जैसे नैमित्तिक श्रमिक रजिस्टर, नमूना विश्लेषण रिकॉर्ड्स, लेखा परीक्षा आदि के बाद बिलों की कार्यालय प्रतियां।

मैनुअल - 7

पब्लिक डीलिंग

आईजीएमआरआई में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों को छोड़कर कोई पब्लिक डीलिंग नहीं होती है।

मैनुअल -8

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) के संबंध में गठित दो या अधिक व्यक्तियों के बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

आईजीएमआरआई कोई भी बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का गठन नहीं करता है।

मैनुअल - 9

आईजीएमआरआई, हापुड के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	नाम/पदनाम	कार्यालय का पता	दूरभाष	ई-मेल
1.	गोपाल प्रसाद उप निदेशक (एस एंड आर)	आईजीएमआरआई, मेरठ रोड, हापुड - 245101	0122-2316601	igmri-up@gov.in
2.	श्री वीरेंद्र ए सी सहायक निदेशक (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	veera.ac@gov.in
3.	श्री योगेश्वरुडु बोया सहायक निदेशक (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	y.boya@gov.in
4.	श्री सुनहरी लाल अधीक्षक	--वही--	0122-2316618	sunaharilal.yadav@gov.in
5.	श्री राकेश कुमार बराला तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	rk.barala@gov.in
6.	श्री सुभाष ढिंढवाल तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	s.dhindwal@gov.in
7.	श्रीमती अंजू कुमारी तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	anju.shah91@gov.in
8.	डॉ. दिव्या शर्मा तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	divya.sharma81@gov.in
9.	कु. अनुपमा कुमारी तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	--वही--	0122-2316618	kumarianupama916.kb@karamyogi.in
10.	श्री फईम अहमद पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	--वही--	0122-2316618	faheem.lib@gov.in
11.	श्री संजीव कुमार पंत सहायक	--वही--	0122-2316618	Sanjeevpant086@gmail.com
12.	श्री जफर अली कनिष्ठ आशुलिपिक	--वही--	0122-2316618	jafar.ali@gov.in
13.	श्री अनिल कुमार वरिष्ठ लिपिक	--वही--	0122-2316618	anilkumar.11@gov.in
14.	श्री अमीलाल यादव वरिष्ठ लिपिक	--वही--	0122-2316618	raoanmol1699@gmail.com
15.	श्री सुनील कुमार शर्मा प्रयोगशाला सहायक	--वही--	0122-2316618	sunil.sharma72@gov.in
16.	श्री दीपक कुमार जनरेटर ऑपरेटर	--वही--	0122-2316618	deepak.kr96@gov.in
17.	कु. रिया सिंह कनिष्ठ लिपिक	--वही--	0122-2316618	riyaaa778@gmail.com

मैनुअल - 10

25 जून 2024 की स्थिति के अनुसार वेतन सहित कर्मचारियों की सूची

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम/पदनाम	मूल वेतन
1.	गोपाल प्रसाद उप निदेशक (एस एंड आर)	99500
2.	श्री वीरेंद्र ए सी सहायक निदेशक (एस एंड आर)	56100
3.	श्री योगेश्वरुडु बोया सहायक निदेशक (एस एंड आर)	56100
4.	श्री सुनहरी लाल अधीक्षक	53600
5.	श्री राकेश कुमार बराला तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	42300
6.	श्री सुभाष ढिंढवाल तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	42300
7.	श्रीमती अंजू कुमारी तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	41100
8.	डॉ. दिव्या शर्मा तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	42300
9.	कु. अनुपमा कुमारी तकनीकी अधिकारी (एस एंड आर)	36500
10.	श्री फईम अहमद पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	41100
11.	श्री संजीव कुमार पंत सहायक	46200
12.	श्री जफर अली कनिष्ठ आशुलिपिक	26300
13.	श्री अनिल कुमार कनिष्ठ लिपिक	25500
14.	श्री अमीलाल यादव कनिष्ठ लिपिक	25500
15.	श्री सुनील कुमार शर्मा प्रयोगशाला सहायक	60400
16.	श्री दीपक कुमार जनरेटर ऑपरेटर	21100
17.	कु. रिया सिंह कनिष्ठ लिपिक	19900

मैनुअल - 11

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) के संबंध में, सभी योजनाओं का विवरण दर्शाते हुए इसकी प्रत्येक एजेंसियों के लिए बजट आवंटन, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट

आईजीएमआरआई का संबंध बजट आवंटन के योजना संबंधी भाग से नहीं है।

मैनुअल - 12

सब्सिडी

आईजीएमआरआई का खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग द्वारा प्रदान की गई सब्सिडी से कोई संबंध नहीं है।

मैनुअल - 13

रियायत/परमिट आदि

आईजीएमआरआई जनता को किसी भी तरह की परमिट, रियायत और प्राधिकार प्रदान नहीं करता है।

मैनुअल - 14

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) द्वारा उपलब्ध कराई गई या आयोजित जानकारी के संबंध में विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में रूपांतरित किया गया ।

आईजीएमआरआई के संबंध में इलेक्ट्रॉनिक सूचना खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग की वेबसाइट पर भंडारण और अनुसंधान विभाग के तहत उपलब्ध है जो आईजीएमआरआई की वेबसाइट पर भी है। वित्त/बजट/लेखा से संबंधित सूचना वेतन और लेखा कार्यालय, उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षित किया जाता है।

मैनुअल - 15

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) के संबंध में सूचना, जिसमें पुस्तकालय या रीडिंग रूम, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए है तो, का कार्य-समय शामिल है, प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

आईजीएमआरआई के संबंध में सूचना भारत के किसी भी नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत, उसमें निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, आवेदन और अपेक्षित शुल्क (बीपीएल के तहत रहने वाले लोगों के लिए कोई शुल्क नहीं) भेजकर प्राप्त किया जा सकता है। आईजीएमआरआई में अलग पुस्तकालय सुविधा है। रीडिंग रूम की सुविधायुक्त इस पुस्तकालय में आईजीएमआरआई के संबंध में जानकारी उपलब्ध है। तथापि, पुस्तकालय में अधिकतर तकनीकी विषयों जैसे अनाज भंडारण, कीटविज्ञान, कृषि अभियांत्रिकी, सूक्ष्म जीवविज्ञान या खाद्य प्रौद्योगिकी जैसी पुस्तके हैं और इसलिए यह आम जनता के लिए नहीं है। हालांकि, इस तरह की सामग्री में रुचि रखने वाला कोई भी व्यक्ति (जैसे रिसर्च स्कॉलर) निदेशक से लिखित रूप में अनुमति लेकर पुस्तकालय/रीडिंग रूम की सुविधा का उपयोग कर सकता है। ऐसी सुविधा के लिए कोई शुल्क नहीं लगाया जाता है।

मैनुअल -16

भारतीय अनाज संचयन प्रबंधन और अनुसंधान संस्थान (आईजीएमआरआई) के संबंध में केन्द्रीय जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

क्र.सं.	नाम/पदनाम	कार्यालय पता	दूरभाष	ई-मेल
1.	श्री गोपाल प्रसाद उप निदेशक (एसएंडआर) एवं जन सूचना अधिकारी	आईजीएमआरआई, मेरठ रोड, हापुड - 245101	0122- 2316601	igmri-up@gov.in

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के तहत अपील

सेवा में,

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

क. सम्पर्क विवरण:

1. आवेदक का नाम	
2. पता	

ख. आरटीआई आवेदन का विवरण:

1. एसपीआईओ का विवरण जिनके आदेश पर अपील आमंत्रित किया गया है	(क) नाम	
	(ख) पता	
2. आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख (कृपया प्रति संलग्न करें)		
3. अपील करने के संक्षिप्त तथ्य	(क) फॉर्म I जमा करने के 30 दिनों के भीतर कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ	
	(b) निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त प्रतिक्रिया से असंतुष्ट (प्राप्त आदेश की एक प्रति संलग्न किया जाए)	
	अपील का आधार
4. अनुरोध अथवा मांगी गई राहत		
5. अपील दाखिल करने की अंतिम तिथि		
6. यदि अपील 30 दिनों के बाद दायर की जा रही है, तो समय पर अपील दर्ज नहीं किए जाने के कारण	
7. आवेदक द्वारा विश्वसनीय माने गए दस्तावेजों की प्रतियां		

आवेदक के हस्ताक्षर.....