

आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड,
8-ए, बंगाली लाईब्रेरी रोड़, देहरादून ।

मैनुअल – दो

[सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4(1)(ख)(ii)]

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और
कर्तव्य

आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के अन्तर्गत सम्भाग व जिला स्तर पर लिपिक संवर्ग व समूह-घ के पदों पर नियुक्ति का अधिकार सम्भागीय खाद्य नियंत्रक व जिला अधिकारियों में निहित है। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति का अधिकार राज्य सरकार व आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग में निहित है, उन अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य का विवरण निम्नानुसार है :-

मुख्यालय पर तैनात अधिकारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य

क्र०सं०	पदनाम	शक्तियाँ / दायित्व
	आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग	<p>प्रशासनिक अधिकार</p> <p>आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभागाध्यक्ष हैं। अतएव विभागाध्यक्ष के रूप में विभाग के अन्तर्गत शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रशासनिक कार्यवाही व अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को दिशा-निर्देश देने का अधिकार है।</p> <p>1- अपने अधीनस्थ ऐसे कर्मचारियों/अधिकारियों जिनके वे नियुक्ति प्राधिकारी हैं, की सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय लेने का अधिकार।</p> <p>2- कर्मचारियों/अधिकारियों के अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।</p> <p>3- राज्य/सम्भाग/जिला स्तर पर जिन पदों के नियुक्ति प्राधिकारी हैं, उनकी तैनाती/स्थानान्तरण/पदोन्नति/नियुक्ति करने का अधिकार।</p>

		<p>वित्तीय अधिकार विभागाध्यक्ष के रूप में धनराशि के आहरण, वितरण और नियंत्रण का अधिकार है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- शासन द्वारा विभिन्न मदों में आवंटित बजट के व्यय की स्वीकृति का अधिकार। 2- कर्मचारियों/अधिकारियों एवं उनके आश्रितों पर होने वाले चिकित्सा व्यय की रूपये 1,00,000/-की सीमा तक स्वीकृति करने का अधिकार। 3- 31-07-1972 के बाद नवनिर्मित और गुण-निर्दिष्टियों के अनुसार बने गोदामों की किराये की दर प्रति 100 बोरा रूपया 100.00 (प्रतिमाह) तथा 31-07-1972 के पूर्व निर्मित गोदाम जो निर्धारित गुण-निर्दिष्टियों के अनुसार नहीं हैं, किराये की दर मैदानी क्षेत्र हेतु प्रति 100 बोरा रूपया 50.00 (प्रतिमाह) एवं पहाड़ी क्षेत्र हेतु प्रति 100 बोरा रूपया 80.00 (प्रतिमाह) की सीमा तक स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार। <p>विविध अधिकार नीतिगत प्रकरणों को छोड़कर विभागीय क्रिया कलापों के सुचारु संचालन हेतु सामयिक निर्णय लेना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना।</p> <p>दायित्व खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग के सम्पूर्ण दायित्वों को सम्पादित कराने का दायित्व। विभागाध्यक्ष के रूप में आवश्यकतानुसार खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग से सम्बन्धित समस्याओं से शासन को अवगत कराना व शासन को परामर्श देना। भारत सरकार की सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं अन्य केन्द्र पोषित खाद्यान्न केन्द्रित योजनाओं के सम्बन्ध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों/दिशा-निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना। विभागीय कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों में शासन की नीति एवं नियमावली के अनुसार समय से निर्णय लेना एवं नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।</p>
	अपर आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड ।	<p>प्रशासनिक अधिकार आयुक्त को उनके समस्त अधिकारों/कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करना ।</p>

		<p>विविध अधिकार आयुक्त को उनके समस्त अधिकारों/कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करना ।</p> <p>दायित्व आयुक्त को उनके समस्त अधिकारों/कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करना ।</p>
	मुख्य विपणन अधिकारी, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड ।	<p>दायित्व</p> <p>1- आयुक्त/अपर आयुक्त को उनके समस्त अधिकारों/कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करना ।</p> <p>2- विभाग के तकनीकी अधिकारी होने के नाते खाद्यान्न क्रय एवं खाद्यान्न के संग्रह के दौरान उसकी गुण-निर्दिष्टियों पर प्रभावी नियंत्रण रखने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।</p> <p>3-विपणन शाखा के क्रिया कलापों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार खाद्य आयुक्त को यथेष्ट सहायोग एवं परामर्श देना ।</p> <p>4-समय-समय पर विभागीय कार्यों का अनुश्रवण एवं फील्ड स्तर पर सम्पादित किये जाने वाले विभागीय कार्यों के निरीक्षण एवं उसकी रिपोर्ट खाद्य आयुक्त को प्रस्तुत करना है ।</p>
	उप आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तराखण्ड ।	
	सहायक आयुक्त (खाद्य)	<p>प्रशासनिक अधिकार</p> <p>आयुक्त/अपर आयुक्त के निर्देशन में सभी शासकीय कार्य सम्पादित करना</p> <p>2- प्रशासकीय विभाग द्वारा आयुक्त को सम्बोधित सभी संदर्भों पर प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</p> <p>3-भारत सरकार द्वारा खाद्य आयुक्त को प्रेषित संदर्भों का यथायथ कार्यवाही सुनिश्चित करना</p> <p>4- माननीय उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय, मा0 लोक सेवा अधिकरण के विधिक प्रकरणों पर समयान्तर्गत कार्यवाही करना</p> <p>5- जिला पूर्ति अधिकारियों से समस्त योजनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं को संकलित करना तथा निर्धारित प्रारूपों में शासन को भेजना</p> <p>6- समस्त योजनाओं का अनुश्रवण एवं प्रवर्तन</p>

		<p>कार्यों की समीक्षा</p> <p>7- माननीय लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा के प्रश्नों/संदर्भों पर संगत उत्तरालेख प्रस्तुत करना</p> <p>8- विभागीय शासनादेशों का संकलन एवं उनका जनपदों में विस्तारीकरण</p>
	<p>वित्त नियंत्रक (खाद्य)</p>	<p>प्रशासनिक अधिकार</p> <p>1- अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी प्रशासकीय नियन्त्रण रखते हुए सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय।</p> <p>2- अधीनस्थ अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टॉफ के अवकाश स्वीकृत करना।</p> <p>3- अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को दायित्व निर्धारण करने में मार्गदर्शन करना।</p> <p>वित्तीय अधिकार</p> <p>1- शासन द्वारा विभिन्न मद में आवंटित बजट प्राप्त कर विभागीय आहरण वितरण अधिकारियों को उनकी माँग को दृष्टिगत रखते हुए बजट आवंटन की संस्तुति करना।</p> <p>2- आहरण वितरण अधिकारियों से समयान्तर्गत विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत आवंटित किए गए बजट का व्यय प्राप्त कर शासन को अवगत कराना।</p> <p>3- वित्त नियमों के अन्तर्गत मितव्ययता एवं बजट के सही सदुपयोग के सम्बन्ध में आहरण वितरण अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।</p> <p>दायित्व</p> <p>आयुक्त महोदय द्वारा चाहे गए वित्त सम्बन्धी परामर्श देना, वित्त सम्बन्धी भारत सरकार से चाही गई विभिन्न सूचनाओं को तैयार कर आयुक्त महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं विभिन्न वित्त सम्बन्धी मामलों में आयुक्त को परामर्श एवं सहयोग देना तथा राज्य के समस्त खाद्यान्न गोदामों का लेखा परीक्षण कराकर प्राप्त रिपोर्ट आयुक्त महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना।</p>

विभागाध्यक्ष व कार्यालयध्यक्ष को वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-4, भाग-1-वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1 तथा वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3, भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों एवं कार्यालयाध्यक्षों को वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन सम्बन्धी खाद्य एवं रसद विभाग, उत्तर प्रदेश द्वारा प्रकाशित पुस्तिका की छायाप्रति इस मैनुअल के साथ संलग्न है।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग की विपणन शाखा के अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद नाम		संभागीय खाद्य नियंत्रक
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1- अपने अधीनस्थ ऐसे कर्मचारियों जिनके वे नियुक्ति अधिकारी हैं, की सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय। 2- अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टाफ के अवकाश स्वीकृत करना। 3- संभाग के अन्तर्गत, अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टाफ की तैनाती/स्थानान्तरण करना। आदि
	वित्तीय	1- शासन द्वारा विभिन्न मदों में आवंटित बजट के व्यय की स्वीकृति। 2- अधिकारियों/कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों पर होने वाले चिकित्सा व्यय की रूपये 40,000/-की सीमा तक स्वीकृति करना। 3- खाद्यान्न/चीनी आदि के परिवहन हेतु परिवहन टेकेदारों की स्थापित नियमानुसार नियुक्ति करना।
	अन्य	नीतिगत प्रकरणों को छांडकर विभागीय क्रिया कलापों के सुचारु संचालन हेतु सामयिक निर्णय लेना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना।
कर्तव्य	शासन के माध्यम से प्राप्त होने वाली भारत सरकार की सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं अन्य केन्द्र पोषित खाद्यान्न केन्द्रित योगजनाओं के सम्बन्ध में शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों/दिशा-निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना। इसके अतिरिक्त विभागीय कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी ऐसे प्रकरणों में जो स्वयं की अधिकारिता के क्षेत्र में आते हों, स्वयं नियमानुसार समय से निर्णय लेना एवं शेष के लिए विभागाध्यक्ष/शासन को संदर्भित कर कार्यवाही सुनिश्चित कराना।	

क- उप संभागीय विपणन अधिकारी को प्रदत्त अधिकार

- 1- उप संभागीय विपणन अधिकारी, विपणन निरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु मंतव्य अंकित करते हुये रिपोर्ट सम्भागीय खाद्य नियंत्रक को प्रेषित करेंगे।
- 2- संभागीय खाद्य नियंत्रक के अनुमोदन के उपरान्त जनपद स्तर पर तैनात लिपिक एवं विपणन निरीक्षक के स्थानान्तरण आदेश, उप संभागीय विपणन अधिकारी द्वारा निर्गत किये जायेंगे।
- 3- उप संभागीय विपणन अधिकारी को धान/गेहूँ क्रय केन्द्रों पर हैंडलिंग एवं परिवहन कार्यों की व्यवस्था के लिए संभागीय खाद्य नियंत्रक द्वारा गठित टैंडर समिति में सदस्य के अनिवार्य रूप में शामिल किया जायेगा।
- 4- उप संभागीय विपणन अधिकारी खाद्य आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी किये गये मूवमेंट प्लान के अनुसार जनपद के गेहूँ/सी0एम0आर0 एवं लेवी चावल का, क्रय केन्द्रों से संग्रह गोदामों तक लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत आपूर्ति हेतु संभागीय खाद्य नियंत्रक/खाद्य आयुक्त द्वारा जारी मूवमेंट प्लान के अनुसार अपने जनपद में स्थित संग्रह गोदामों से संभाग के अन्दर एवं बाहर प्रेषण एवं डिलीवरी सुनिश्चित करेंगे।
- 5- उप संभागीय विपणन अधिकारी जनपद में उपलब्ध कराई गई भण्डारण क्षमता के अनुरूप चावल मिलवार गोदामों से सम्बद्धीकरण का प्रस्ताव सम्भागीय खाद्य नियंत्रक को प्रेषित करेंगे एवं तदनुसार वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी द्वारा मूवमेंट चालान जारी किया जाना सुनिश्चित करायेंगे।
- 6- उप संभागीय विपणन अधिकारी मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत क्रय किये गये धान की कस्टम हलिंग हेतु क्रय केन्द्रों का वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी की संस्तुति के आधार पर चावल मिलों से सम्बद्धीकरण हेतु संभागीय खाद्य नियंत्रक को प्रस्ताव करेंगे।

ख-संभागीय विपणन अधिकारी

- 1- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग स्तर पर तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि पर स्वीकृता अधिकारी के रूप में मंतव्य अंकित करेंगे।
- 2- संभागीय विपणन अधिकारी द्वारा संभाग स्तर पर चतुर्थ श्रेणी एवं लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का स्थानान्तरण किया जायेगा।
- 3- वरिष्ठ विपणन निरीक्षक के स्थानान्तरण का प्रस्ताव संभागीय विपणन अधिकारी के माध्यम से संभागीय खाद्य नियंत्रक को प्रस्तुत किया जायेगा।
- 4- संभागीय विपणन अधिकारी खाद्यान्न खरीद योजनाओं एवं सार्वजनिक वितरण योजनाओं के अन्तर्गत क्रय केन्द्रों एवं गोदामों पर प्रयोग हेतु खाली बोरा, काँटा-बाट, केरेट्स, त्रिपाल एवं नमीमापक यंत्र का आंकलन कर संभागीय खाद्य नियंत्रक के माध्यम से मुख्य विपणन अधिकारी को माँग पत्र प्रेषित करेंगे।

5- संभागीय विपणन अधिकारी खाद्यान्न क्रय योजनाओं के संचालन हेतु क्रय केन्द्रों पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं रैक लोडिंग से सम्बन्धित नियमित हैंडलिंग/परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति का प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे ।

6- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग के अन्दर गेहूँ/सी0एम0आर0 एवं लेवी चावल का, क्रय केन्द्रों से संग्रह केन्द्रों/गोदामों तक संग्रह केन्द्रों व वितरण केन्द्रों के लिए आवश्यकतानुसार मूवमेंट प्लान तैयार करेंगे एवं इस पर संभागीय खाद्य नियंत्रक का अनुमोदन प्राप्त कर संचरण का अनुश्रवण करेंगे ।

7- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग के अन्दर मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत क्रय किये गये धान की कस्टम मिलिंग हेतु चावल मिलों के सम्बद्धीकरण एवं उनके अनुबन्ध पत्र के निष्पादन की कार्यवाही में संभागीय खाद्य नियंत्रक का सहयोग करेंगे ।

(1) वरिष्ठ विपणन निरीक्षक या केन्द्र प्रभारी विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

1- वह केन्द्र के समस्त सामान्य कार्यों एवं केन्द्र पर तैनात अन्य समस्त अधीनस्थ कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा ।

2- वह प्रायः अपने अधीनस्थ स्टाफ के कार्यों का निरीक्षण करेगा एवं उन्हें मार्ग दर्शन प्रदान करेगा ।

3- वह अपने अधीनस्थ समस्त स्टाफ के मध्य कार्यों का वितरण करेगा और उसका स्टाफ ड्युटी पंजिका में रख रखाव करेगा । समस्त स्टाफ के पते, शैक्षिक योग्यता एवं दिये गये कार्यों और उसके सौंपे जाने के दिनांक को भी इस पंजिका में अंकित करेगा ।

4- वह देखेगा कि दैनिक उपस्थिति पंजिका का अनुरक्षण भली प्रकार हो रहा है ।

5- वह ठीक प्रकार से बिल पंजिका का रख रखाव करेगा एवं आपूर्तिकर्ताओं, हैंडलिंग एजेंट तथा परिवहन ठेकेदारों के बिल तैयार करेगा । वह यह भी देखेगा कि संभागीय लेखाधिकारी द्वारा किये गये भुगतानों के विवरण की पृविष्टि बिल पंजिका में ठीक प्रकार से की जा रही है ।

6- वह अपने दैनिक कार्यों की दैनिक दैनन्दिनी का भी रखरखाव करेगा ।

7- उसके द्वारा, अपने अधीनस्थ स्टाफ के द्वारा किये गये अनुशासनहीनता एवं भ्रष्टाचार के मामलों को भी अपने उच्च अधिकारियों के संज्ञान में लाया जायेगा ।

8- वह बिलों को इनकैश करेगा एवं उसका वास्तविक दावेदारों को भुगतान करना सुनिश्चित करेगा । वह नकदी (कैश) का प्रभार ग्रहण करेगा एवं नकदी पंजिका....
..... (कैश-बुक), इनकैशमेंट पंजिका, कैश रिसीट-बुक एवं ट्रेजरी चालान का रखरखाव करेगा । दो माह से अधिक की अवधि के लिए केन्द्र पर कोई धनराशि अवितरित नहीं रखी जानी चाहिये ।

9- वह स्टाफ से जमानत धनराशि की उचित कटौती एवं बांड्स का निष्पादन सुनिश्चित करेगा । वह जमानत की पासबुकों एवं पंजिकाओं को अलमारी में सुरक्षित

रखेगा एवं बांड्स को मुख्यालय भेजेगा । उसे यह भी देखना होगा कि कोई कर्मचारी बिना समुचित जमानत दिये, राजकीय सम्पत्ति अथवा कैश का प्रभार ग्रहण न करने पाये ।

10— वह एकाउन्ट्स की जाँच करेगा एवं सरकारी ड़ाक टिकटों का कम से कम एक सप्ताह में तथा कैश का माह के अन्त में सत्यापन करेगा ।

11— वह क्रय कार्य का पर्यवेक्षण करेगा । वह स्वयं कम से कम 10 प्रतिशत लाट्स की डिलीवरी लेगा, व्यक्तिगत रूप से उनका एनेलाईसिस करेगा एवं बोरों के वजन की जाँच करेगा ।

12— वह किराये के समुचित गोदामों का प्रबन्ध करेगा, गोदाम भवन स्वामी के साथ गोदाम की मरम्मत एवं पुताई आदि की शर्तों को तय करेगा ।

13— वह गोदाम अथवा कार्यालय प्रयोजनार्थ किराये पर लिये गये भवनों की एक पंजिका का रखरखाव करेगा जिसमें सभी वांछित विवरण अंकित होंगे ।

14— वह समुचित गुणवत्ता एवं वजन सुनिश्चित करने के लिए संग्रहण गोदामों का निरीक्षण करेगा । समयान्तर्गत फ्यूमिगेशन एवं डिसइन्फैक्सन सुनिश्चित करेगा । वह वर्षाकाल में लीकेज आदि देखने के लिए अपने प्रभार के अधीन समस्त गोदामों एवं खत्तियों का निरीक्षण करेगा ।

15— वह समस्त गोदामों के लिए समुचित चौकीदारी प्रबन्ध सुनिश्चित करेगा एवं यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी चौकीदार अपनी ड्यूटी पर लाठी एवं लालटेन के साथ चुस्त एवं चौकन्ने हैं, गोदामों का आकस्मिक रात्री निरीक्षण करेगा । इस प्रकार किये गये रात्री निरीक्षणों का चौकीदार पंजिका में अंकन भी किया जाना चाहिए ।

16— दुर्घटना, चोरी अथवा आग, किसी भी कारण से होने वाली हानि की तत्काल जाँच करेगा एवं उसकी सूचना संभागीय खाद्य नियंत्रक और उप संभागीय विपणन अधिकारी को टेलीग्राम के माध्यम से एवं विस्तृत रिपोर्ट ड़ाक द्वारा भेजेगा । ऐसी हानि का आंकलन किया जाना चाहिये एवं पुलिस में प्राथमिकी दर्ज की जानी चाहिये ।

17— परिवहन के दौरान होने वाली, संग्रहण एवं सफाई हानि का गहन परीक्षण किया जाना चाहिये । हानि के कारणों एवं हानि से बचाव के लिए किये गये उपायों का अनिवार्य रूप से सर्वे रिपोर्ट में उल्लेख किया जाना चाहिये ।

18— उसे, परिवहन के दौरान होने वाली, संग्रहण एवं सफाई हानि की सर्वे रिपोर्ट तीन प्रतियों में अनिवार्य रूप से आगामी माह की दसवी तिथि तक सम्बन्धित उप संभागीय विपणन अधिकारी को प्रेषित करनी होगी ।

19— वह समय-समय पर मृत-स्कन्ध वस्तुओं, खाली बोरों एवं कीटनाशक दवाओं का सत्यापन सुनिश्चित करेगा ।

20— वह समय से रेलवे क्लेम लोज करना एवं सर्वे रिपोर्ट प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा । वह समय-समय पर ऐसे मामलों का अनुश्रवण एवं सम्बन्धित अधिकारियों को अनुस्मारक प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा ।

21— वह, सही-सही बाजार भाव एवं आवक संकलित करने, लेवी, संचरण, मूल्य नियंत्रण एवं लाईसेंसिंग आदेश का प्रभावी प्रवर्तन तथा लाईसेंसियों के स्टाक का निरीक्षण करने के लिए समय-समय पर बाजार का औचक निरीक्षण करेगा ।

- 22— वह निरीक्षक के द्वारा ठेकेदार के पक्ष में निर्गत वर्क स्लिप को चैक करेगा एवं उन्हें प्रतिहस्ताक्षरित करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ठेकेदार से अनावश्यक कार्य तो नहीं लिया गया है । वह हैंडलिंग एवं परिवहन ठेकेदार के बिलों को चैक करके प्रतिहस्ताक्षरित करेगा एवं प्रत्येक पक्ष में भुगतान हेतु संभागीय लेखाधिकारी को अग्रसारित करेगा ।
- 23— वह समस्त अभिलेखों तथा लेखों का उचित, सही एवं अध्यावधिक रखरखाव सुनिश्चित करेगा । समस्त परिलेखों एवं सूचनाओं का अधिकारियों को उचित, सही एवं समय से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेगा ।
- 24— वह स्टाक रजिस्टर, बोरा रजिस्टर, खाद्यान्न प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर, लाईनिंग मैटीरियल रजिस्टर, हानि रजिस्टर, मृत स्कन्ध रजिस्टर, क्वालिटी एवं टैस्ट रजिस्टर, सैम्पल ग्रेन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, गोदाम किराया बिल रजिस्टर, वर्क रजिस्टर, लाईसेंस रजिस्टर, एवं ऐसे अन्य समस्त महत्वपूर्ण रजिस्टर्स एवं अभिलेखों की जो केन्द्र पर रखे जाते हों, प्रत्येक पृविष्टि एवं लेन-देन को हस्ताक्षरित करेगा ।
- 25— वह जब्तशुदा खाद्यान्न के निस्तारण के लिए उचित कार्यवाही करेगा ।
- 26— विभिन्न नियंत्रण आदेशों के उलंघन के लिए सफल प्रोसिक्यूसन हेतु वह अपनी सामर्थ्य के अनुसार सर्वोत्तम सहायता करेगा ।
- 27— वह सुनिश्चित करेगा कि नियमानुसार समस्त व्यापारियों ने लाईसेंस प्राप्त कर लिया है एवं उनके द्वारा समस्त नियंत्रण आदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जा रहा है ।
- 28— वह देखेगा कि जब एक कर्मचारी द्वारा दूसरे कर्मचारी को चार्ज हस्तान्तरित किया जाये तो चार्ज लिस्ट ठीक प्रकार से बनाई जाये । चार्ज लिस्ट की एक प्रति तत्परतापूर्वक उप संभागीय विपणन अधिकारी को भी प्रेषित की जाये । चार्ज हस्तान्तरित करने वाले कर्मचारी का भी दायित्व होगा कि वह चार्ज लेने वाले कर्मचारी को महत्वपूर्ण मामलों का एक नोट उपलब्ध कराये ।
- 29— वह आडिट के लिए अभिलेख तैयार करेगा एवं उन्हें उचित प्रकार व्यवस्थित करेगा तथा आडिट पार्टी को वांछित अभिलेख उपलब्ध करायेगा ।
- 30— वह सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत मासिक आवंटन के अनुरूप, समयान्तर्गत केन्द्रीयपूल/स्टेटपूल से खाद्यान्न एवं चीनी मिलों से चीनी प्राप्त करेगा तथा सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत माँग-पत्रों के अनुसार स0स0ग0के विक्रेताओं को उसका निर्गमन सुनिश्चित करेगा ।
- 31— वह प्रत्येक माह की तीन तारीख तक गत माह के सम्बन्ध में, संभागीय लेखाधिकारी को कैश सेल परिलेख एवं ट्रेजरी चालान प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा ।
- 32— वह आडिट एवं निरीक्षणवृत्तों का समय से अनुपालन सुनिश्चित करेगा ।
- 33— वह समय-समय पर उसको सौंपे गये अन्य कार्यों के प्रति भी उत्तरदायी होगा ।
- 34— वह अपने कार्य क्षेत्र में पड़ने वाली चावल मिलों में चावल की गुणवत्ता एवम् मात्रा का सत्यापन कर साप्ताहिक रिपोर्ट उप सम्भागीय विपणन अधिकारी को देगा ।

(2) विपणन निरीक्षक, प्रभारी, भण्डारण एवं निर्गमन के कर्तव्य

- 1— वह सुनिश्चित करेगा कि जो गोदाम सरकारी खाद्यान्न संग्रहण के लिए चुना गया है वह हवा प्रतिरोधी, सूखा, साफ सुथरा एवं ऊँचे स्थान पर स्थापित हो एवं गोदाम में खाद्यान्न संग्रहण से पूर्व पर्याप्त लाईनिंग सामग्री उपलब्ध कराई गई हो ।
- 2— वह प्राप्ति, निर्गमन एवं प्रेषण के समय ठीक तौल के पश्चात तकपट्टी तैयार करेगा एवं उन तकपट्टियों का रखरखाव समुचित रूप से करेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि बोरे भली प्रकार सिले एवं मार्का लगे हों और प्रेषण के लिए तैयार हों । वह निर्गमन के लिए कट्टा रजिस्टर भी मेनटेन करेगा ।
- 3— वह यथा स्थिति प्रत्येक गोदाम और स्टैक के लिए टेली कार्ड्स एवं फ्यूमिगेशन चार्ट का प्रदर्शन करेगा । सत्यापन की सुविधा हेतु प्रत्येक स्टैक के ऊपर एक टेली कार्ड भी स्टैक पोजिशन एवं चट्टे का फैलाव प्रदर्शित करने हेतु लटकाया जायेगा ।
- 4— वह बोरो की स्टैकिंग इस प्रकार सुनिश्चित करेगा कि स्टैक के चारों ओर पर्याप्त स्थान छूट जाये ताकि कोई व्यक्ति पावर ड्रस्टर लिये स्टैक के चारों ओर आसानी से घूम सके और बोरो की गिनती एवं गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके ।
- 5— वह समय-समय पर गुणवत्ता परीक्षण एवं यथा आवश्यकता फ्यूमिगेशन एवं धूमिकरण भी सुनिश्चित करेगा ।
- 6— वह गोदाम, गुणवत्ता एवं परीक्षण पंजिका का रखरखाव करेगा ।
- 7— प्रत्येक लेनदेन के पश्चात गोदाम के स्टैक का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित किया जायेगा एवं गोदाम बन्द करने से पूर्व अन्तिम अवशेष का मिलान बुक बैलेंस से किया जायेगा ।
- 8— वह गोदाम की चाबी को अपने चार्ज में रखेगा । गोदाम के तालों की अतिरिक्त चाबी गोदाम के प्रभारी निरीक्षक की मुहर से सील की जायेगी एवं यथा स्थिति केन्द्र के प्रभारी वरिष्ठ विपणन निरीक्षक अथवा विपणन निरीक्षक की सेफ में सुरक्षित रखी जायेगी ।
- 9— वह प्राप्ति और निर्गमन को एकनालिज करेगा व एकनालिजमेंट सुरक्षित रखेगा ।
- 10— निर्गमन से पूर्व वह ट्रेजरी चालान की जाँच करेगा ।
- 11— वह दुर्घटना, चोरी अथवा आग आदि कारणों से होने वाली हानियों की तत्काल केन्द्र प्रभारी को सूचना देगा ।
- 12— वह देखेगा कि प्रत्येक गोदाम की सुरक्षा के चाक चौबन्द प्रबन्ध हैं ।
- 13— वह यह देखने के लिए कि चौकीदार अपनी ड्यूटी पर लाठी और लालटेन के साथ सतर्क है, रात्री में गोदाम का औचक निरीक्षण करेगा ।
- 14— रात्री में किये गये प्रत्येक निरीक्षण की पृविष्टि चौकीदार की पंजिका में करनी होगी ।

- 15- वह सम्यक रूप से मृत-स्कन्ध एवं खाली बोरा पंजिका का रखरखाव करेगा।
- 16- वह सम्यक रूप से कीटनाशक दवाओं की पंजिका का भी रखरखाव करेगा।
- 17- वह किसी गोदाम में गुणवत्ता के ह्रास का प्रथम लक्षण पाये जाने पर तुरन्त केन्द्र प्रभारी एवं उप संभागीय विपणन अधिकारी को सूचित करेगा।
- 18- वह ठेकेदार को वर्क स्लिप निर्गत करेगा एवं वर्क रजिस्टर का समुचित रखरखाव करेगा।
- 19- वह अपने दैनिक कार्यों की दैनिक दैनन्दिनी मेनटेन करेगा।
- 20- वह समय-समय पर उसको सौंपे गये अन्य कार्यों के प्रति भी उत्तरदायी होगा।
- 21- वह सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत मासिक आवंटन के अनुरूप, समयान्तर्गत भारतीय खाद्य निगम के विभिन्न डिपोज पर केन्द्रीयपूल/ राज्य सरकार के स्टेटपूल डिपोज से खाद्यान्न एवं भारत सरकार द्वारा आवंटित विभिन्न चीनी मिलों से आवंटन के अनुरूप चीनी प्राप्त कर निर्दिष्ट केन्द्रों को प्रेषण करेगा तथा सक्षम अधिकारी द्वारा निर्गत माँग-पत्रों के अनुसार स0स0ग0के विक्रेताओं/पर्वतीय क्षेत्र के आन्तरिक गोदामों को उसका निर्गमन/प्रेषण सुनिश्चित करेगा।
- 22- अपने कार्य क्षेत्र में पड़ने वाली चावल मिलों में उत्पादित लॉट के परीक्षणोपरान्त क्रय की जा रही लॉट के नमूने आहरित कर शासनादेशानुसार कार्यवाही करेगा तथा जो मिल विपणन निरीक्षक के सीधे नियंत्रण/पर्यवेक्षण में है, उसकी गुणवत्ता एवम् उत्पादित चावल की मात्रा की सूचना केन्द्र प्रभारी को देगा।

(3) निरीक्षक प्रभारी क्रय के कर्तव्य

- 1- वह समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुरूप खाद्यान्न क्रय करेगा।
- 2- वह खरीद कार्य का पर्यवेक्षण करेगा एवं खाद्यान्न की गुणवत्ता की जाँच करेगा। वह खाद्यान्न का दड़ा करायेगा एवं अपनी उपस्थिति में ठोस बोरों में भरवायेगा।
- 3- वह देखेगा कि बोरे भली प्रकार अच्छी स्याही से मार्का लगे हों, सही प्रकार तौल किये गये हों एवं मानकों के अनुकूल सुतली से सिले गये हों।
- 4- वह खाद्यान्न के क्रय के सम्बन्ध में समस्त अभिलेख ठीक एवं सही प्रकार से मेनटेन करेगा।
- 5- वह निर्धारित पद्धति एवं निर्गत दिशा निर्देशों के अनुरूप नमूने आहरित करेगा और उन्हें आपूर्तिकर्ता की उपस्थिति में एनैलाईज करेगा तथा इस प्रयोजनार्थ मेनटेन की गई पंजिका में आपूर्तिकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।
- 6- स्टाक क्रय करने के उपराक्त वह, या तो उसे सरकारी गोदाम में संग्रहीत करेगा अथवा संभागीय खाद्य नियंत्रक के आदेशानुसार प्रेषित करेगा।
- 7- वह क्रय से सम्बन्धी समस्त सूचनाओं को, जैसे कि समय-समय पर अपेक्षित हों, उच्चाधिकारियों को सही-सही एवं समय से प्रेषित करना सुनिश्चित करेगा।

- 8- वह व्यापारियों के द्वारा, सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्गत रिलीज प्रमाण-पत्र/परमिट पर संचरित किये जाने वाले मुक्त स्टाक के प्रेषण का भी सत्यापन करेगा ।
- 9- वह व्यापारियों के द्वारा परमिट के विरुद्ध आयात किये जाने वाले स्टाक का सत्यापन करेगा एवं उसका व्यापारियों की स्टाक बुक में अंकन करेगा ।
- 10- वह सम्पुल के बोरों एवं लेखे को सही प्रकार से रखेगा ।
- 11- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटि का भी अनुपालन करेगा ।

(4) निरीक्षक, प्रभारी बाजार के कर्तव्य

- 1- वह बाजार का दैनिक निरीक्षण करेगा, व्यापारियों से सम्पर्क करेगा और खाद्यान्न एवं अन्य आवश्यक वस्तुओं के बाजार भाव एकत्र करने के लिए व्यापारियों द्वारा किये गये कुछ वास्तविक लेन-देन का साक्षी भी बनेगा ।
- 2- वह समय-समय पर वांछित वस्तुओं के सम्बन्ध में आंकड़े संकलित करेगा, एक पंजिका में उनका रखरखाव करेगा एवं सम्बन्धित अधिकारियों को उनका समय से प्रेषण सुनिश्चित करेगा ।
- 3- वह प्रतिदिन विभिन्न व्यापारियों एवं नाका चुंगियों से खाद्यान्न एवं अन्य आवश्यक वस्तुओं के बाजार भाव एवं आवक एकत्र करेगा ।
- 4- वह सही और ठीक प्रकार से दैनिक बाजार भाव एवं आवक रजिस्टर मेनटेन करेगा एवं अन्त में रिमार्क के कालम में हस्ताक्षर करेगा ।
- 5- वह नियमित रूप से लाईसेंसियों और उनके लेवी एकाउन्ट की चैकिंग करेगा ।
- 6- वह व्यापारियों की उचित लाईसेंसिंग, लाईसेंसियों को लाईसेंसों का वितरण एवं लाईसेंस रजिस्टर का समुचित रखरखाव सुनिश्चित करेगा ।
- 7- वह मंडी में, लाईसेंसिंग, संचरण, क्रय एवं अन्य नियंत्रण आदेशों का प्रवर्तन सुनिश्चित करेगा ।
- 8- वह मंडी रजिस्टर में आदेशों का अंकन करेगा एवं उसे लाईसेंसियों के मध्य प्रसारित करेगा एवं उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।
- 9- वह सुनिश्चित करेगा कि जब्तशुदा खाद्यान्न, बरामदगी लिस्ट, सुपुर्दगीनामा एवं मौके पर आवश्यक तौल कराने के उपरान्त उसी लाईसेंसी को सौंप दिया गया है ।
- 10- वह समय-समय पर उसको सौंपे गये किसी अन्य कार्य के प्रति भी उत्तरदायी होगा ।

(5) निरीक्षक, प्रभारी रेलवे साईडिंग के कर्तव्य

- 1- वह प्लेसमेंट के पश्चात वैगन्स का परीक्षण करेगा और देखेगा कि सील संरक्षित है ।
- 2- वह वैगन्स की लोडिंग एवं अनलोडिंग समयान्तर्गत सुनिश्चित करेगा और प्राप्ति और निर्गमन के समय सही तकपट्टी तैयार करेगा ।

- 3- वह रेलवे डिलीवरी बुक में संचरण के दौरा घटित हानियों की सम्यक पृविष्टि करेगा ।
- 4- वह संचरण के दौरान घटित असामान्य हानियों की सूचना समयान्तर्गत अपने केन्द्र प्रभारी को देगा जो अपने स्तर से उसे अविलम्ब संभागीय विपणन अधिकारी/उप संभागीय विपणन अधिकारी एवं प्रेषणकर्ता को सूचित करेगा ।
- 5- वह समयान्तर्गत खाद्यान्न का गोदामों को संचरण सुनिश्चित करेगा ।
- 6- वह रेलवे किराये एवं चुंगी के लेखों को मेनटेन करेगा और देखेगा कि रेलवे रसीदें ठीक बनाई गई हैं और किराया ठीक चार्ज किया गया है ।
- 7- वह सुनिश्चित करेगा कि संचरण के दौरान घटित हानि एवं अधिक चार्ज किये गये किराये का क्लेम समय से कर दिया गया है ।
- 8- वह देखेगा कि इनेज के लिए पूरे बोरे प्रयुक्त किये गये हैं और किसी प्रकार की भिन्नता को अविलम्ब उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाया गया है, वैगन्स वायु-प्रतिरोधी एवं लोडिंग के लिए उपयुक्त हैं ।
- 9- वह सुनिश्चित करेगा कि स्पष्ट रेलवे रिसीट प्राप्त की गई है एवं कटे-फटे बोरे लोड नहीं किये गये हैं ।
- 10- वह वैगन्स के प्रेषण की सूचना समय से प्राप्तकर्ता को प्रेषित करेगा ।
- 11- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटि का भी अनुपालन करेगा ।

(6) बैरियर पर तैनात विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

- 1- वह बैरियर से गुजरने वाले प्रत्येक वाहन की चैकिंग करेगा और सुनिश्चित करेगा कि किसी संचरण नियंत्रण आदेश का उलंघन तो नहीं किया जा रहा है ।
- 2- किसी उलंघन की स्थिति में वह समुचित कदम उठायेगा और नजदीकी पुलिस स्टेशन में प्राथमिकी दर्ज करायेगा एवं उसका अनुश्रवण करेगा ।
- 3- वह पूरे विवरण के साथ, प्रत्येक वाहन की इस प्रयोजनार्थ बनाई गई मूवमेंट पंजिका में पृविष्टि करेगा और उसमें सामान के स्वामी अथवा वाहन चालक के हस्ताक्षर के साथ उनकी हैंड राईटिंग में पते भी नोट करायेगा ।
- 4- बैरियर प्रभारी खाद्यान्न आदि का सम्पूर्ण विवरण प्रेषणकर्ता केन्द्र के व0वि0नि0 को सत्यापन हेतु प्रेषित करेगा ।

(7) प्रयोगशाला में तैनात प्रभारी वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

- 1- प्रयोगशाला के प्रभारी व0वि0नि0/वि0नि0 प्रयोगशाला के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे तथा वसूली एवं खाद्यान्न की गुणवत्ता के सम्बन्ध में पूरे पत्राचार पर नजर रखेगा ।

2- जाँच के परिणामों में किसी भी व्यापक अन्तर की स्थिति में वह व्यक्तिगत रूप से निश्चित करेगा और असामान्यता की पुष्टि करेगा । व मामले के प्रभारी अधिकारी को इसकी सूचना देगा । वह संपुष्ट अंतर का पंजिका में अंकन करेगा और मामले क अनुश्रवण करेगा ।

3- वह देखेगा कि प्रयोगशाला का खाद्यान्न और सैम्पुल के बोरों का लेखा समुचित रूप से रखा जा रहा है ।

(8) संभागीय प्रयोगशाला में तैनात विपणन निरीक्षक के कर्तव्य

1- वह प्रतिदिन कम से कम, चावल के तीन एवं गेहूँ के चार सैम्पुल की एनैलाईसिस करेगा ।

2- वह प्रयोगशाला में मेन्टेन्ड पंजिका में परिणामों का अंकन करेगा ।

3- जाँच के परिणामों में किसी भी व्यापक अन्तर की स्थिति में वह प्रयोगशाला के प्रभारी व0वि0नि0/वि0नि0 को सूचित करेगा ।

(9) केन्द्र पर तैनात लिपिक के कर्तव्य

1- वह डाक प्राप्त करेगा और आदेशार्थ इसे केन्द्र प्रभारी के सम्मुख प्रस्तुत करेगा ।

2- वह समस्त परिलेख तैयार करेगा और उनका समय से प्रेषण सुनिश्चित करेगा ।

3- वह विषयवार पत्रावली मेनटेन करेगा ।

4- वह शासनादेशों की गार्ड फाईल मेनटेन करेगा ।

5- वह संभागीय खाद्य नियंत्रक के आदेशों की भी एक गार्ड फाईल मेनटेन करेगा ।

6- वह सम्बोधितों को डाक प्रेषित करेगा एवं सरकारी डाक टिकटों की पंजिका मेन्टेन करेगा ।

7- वह तकपट्टी, कैंशबुक एवं एनैलाईसिस पंजिका के अतिरिक्त समस्त पंजिका भरेगा ।

8- (केवल क्रय केन्द्रों के मामलों में) वह लेवी अंश के विरुद्ध खाद्यान्न के रिलीज आर्डर्स तैयार करेगा ।

9- वह केन्द्र प्रभारी द्वारा उसको सौंपी गई अन्य ड्यूटि का भी अनुपालन करेगा ।

(10) केन्द्र पर तैनात कामदार (विपणन सहायक) के कर्तव्य

वह निम्नांकित में केन्द्र प्रभारी का सहयोग करेगा:-

1- प्राप्ति एवं प्रेषण ।

- 2- संग्रहण ।
- 3- क्रय ।
- 4- फ्यूमिगेशन एवं धूमिकरण ।
- 5- बोरों की गणना एवं मरम्मत ।
- 6- बोरों की तौल एवं स्टैकिंग ।
- 7- एनैलाईसिस । वह प्राप्त, प्रेषित एवं क्रीत खाद्यान्न के नमूनों की एनैलाईसिस में विपणन निरीक्षक की सहायता करेगा ।
- 8- जहाँ अपरिहार्य हो केवल वहीं, विपणन निरीक्षक की उपस्थिति में खाद्यान्न की प्राप्ति एवं प्रेषण की तकपट्टी तैयार करना ।
- 9- यदि आवश्यक हो तो स्थानीय डाक के नोटिस सर्कुलेट करना ।
- 10- अभिलेखों के रखरखाव में लिपिकों की सहायता करना, पंजिकाओं, प्रारूपों एवं परिलेखों के लिए लाईनें खींचना ।
- 11- कोई अन्य कार्य जो उसको केन्द्र प्रभारी द्वारा सौंपा गया हो ।

(11) केन्द्र पर तैनात चपरासी के कर्तव्य

- 1- वह सरकारी डाक का वितरण करेगा ।
- 2- वह कार्यालय भवन, कुर्सी, मेज आदि की सफाई एवं कार्यालय को खोलने तथा बन्द करने का कार्य करेगा ।
- 3- वह कार्यालय के स्टाफ एवं समस्त आगन्तुकों को पीने का पानी उपलब्ध करायेगा ।
- 4- वह डाक प्रेषण के लिए लिफाफे बनायेगा व तैयार रखेगा ।
- 5- वह ऐसे अन्य समस्त कार्य करेगा जैसे कि सामान्यतः चपरासी द्वारा कार्यालय में किये जाते हैं ।

(12) चौकीदार के कर्तव्य

- 1- गोदाम के बन्द हो जाने एवं स्टाफ के चले जाने के उपरान्त उसे देखना चाहिये कि समस्त दरवाजे, खिडकियां ठीक प्रकार से बन्द एवं लाकड़ हैं ।
- 2- गोदाम के अन्दर और बाहर किसी प्रकार की असामान्य स्थिति दिखाई पड़ने पर उसे तत्काल केन्द्र प्रभारी को सूचित करना चाहिये ।
- 3- रात्री में जब वह ड्यूटी पर हो तो वह हाथ में बल्लम एवं लालटेन लेकर गोदाम के चक्कर लगायेगा ।
- 4- जब तक उसके पास वहाँ रहने के लिए कमरा न हो तब तक वह गोदाम कैम्पस में ही रहेगा ।
- 5- वह गोदाम और उसके कैम्पस को साफ सुथरा मेनटेन करेगा ।
- 6- उसे, निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा निरीक्षण नोट करने हेतु अपने पास एक डायरी/निरीक्षण बुक रखनी होगी ।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग की आपूर्ति शाखा के अधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य
(जिला स्तर)

पद का नाम—	जिला पूर्ति अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>जिलाधिकारी के संरक्षण में विभाग का सम्पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण ।</p> <p>2— कर्मचारियों के सभी सेवा सम्बन्धी मामले ।</p> <p>3— विभागीय एवं अन्य मामलों का अनुरक्षण</p> <p>4— रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट सम्बन्धी सभी कार्यवाही ।</p> <p>5— सार्वजनिक वितरण प्रणाली के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्य ।</p> <p>6— ई0सी0 एक्ट के अन्तर्गत प्रदत्त प्रवर्तन कार्य करना / संचालन पर्यवेक्षण आदि ।</p> <p>7— उचित दर दुकानों की नियुक्ति ।</p>
	वित्तीय	<p>1— वित्त हस्त पुस्तिका भाग—1 एवं 2—4 एवं अन्य के अन्तर्गत प्राप्त शक्तिया ।</p> <p>2— शासन द्वारा प्रयोजित विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धी वित्तीय एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी शक्तिया ।</p> <p>3— खाद्यान्न / चीनी के मूल्य परिवहन सम्बन्धी शक्तिया</p> <p>4— रिवालविंग फण्ड के अन्तर्गत राशन कार्ड का मुद्रण एवं वितरण ।</p> <p>5— खाद्यान्न परिवहन सम्बन्धी कार्य ।</p>
	अन्य	<p>1— सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल एवं सुचारु क्रियान्वयन कराना ।</p> <p>2— आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का अनुपालन ।</p> <p>3— मिट्टी तेल की थ्री स्टेज जाँच ।</p>

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1- आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्वयन 2- सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यों का सफल क्रियान्वयन 3- मिट्टी तेल की थ्री स्टेज चैकिंग । 4- क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । 5- जनपद के सभी प्रकार की आवश्यक वस्तुओं,पेट्रोलियम पदार्थों, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । 6- सभी परियोजनाओं बी०पी०एल०,अन्त्योदय,अन्नपूर्णा,बालपोषाहार, ए०पी०एल० एवं एस०जी०आर०वाई० का क्रियान्वयन/पर्यवेक्षण । 7- रेन्ट कन्ट्रोल से सम्बन्धित कार्य । 8- स०स०ग० की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 9- समय-समय पर प्राप्त शासनादेशों का क्रियान्वयन तथा माँगी गयी सूचनाओं को समय पर शासन को उपलब्ध कराना ।
---------	---

पद का नाम-	क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1- सम्बन्धित क्षेत्र/अनुभागों का शासनादेशानुसार संचालन एवं अनुपालन । 2- उचित दर की दुकानों पर पूर्ण नियंत्रण । 3- राशन कार्डों का निर्माण,निरस्तीकरण एवं फर्जी कार्डों का उन्मूलन । 4- पर्यवेक्षण (कार्यालय/उचित दर दुकानों का)
	वित्तीय	1- राशन कार्ड के मूल्य का निर्धारित लेखाशीर्ष में मूल्य जमा कराना । 2- क्षेत्र की सभी उचित दर की दुकानों के मासिक आवंटन का मूल्य जमा कराना एवं निर्धारित समयान्तर्गत उसका उठान कराना ।
	अन्य	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण ।
कर्तव्य	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्वयन 2- सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यों का सफल क्रियान्वयन 3- क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । 4- क्षेत्र में सभी प्रकार की आवश्यक वस्तुओं,पेट्रोलियम पदार्थों, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । 5- सभी परियोजनाओं बी0पी0एल0,अन्त्योदय,अन्नपूर्णा,बालपोषाहार, ए0पी0एल0 एवं एस0जी0आर0वाई0 का क्रियान्वयन/पर्यवेक्षण । 6- खुले बाजार में खाद्यान्नों/आवश्यक वस्तुओं के प्रचलित मूल्यों पर निगरानी । 7- स0स0ग0 की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । 8- जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा दिये गये कार्य ।	

पद का नाम—	वरिष्ठ पूर्ति निरीक्षक/सहायक खाद्यान्न निरीक्षक/पूर्ति निरीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1- सम्बन्धित क्षेत्र/अनुभागों का शासनादेशानुसार संचालन एवं अनुपालन । 2- उचित दर की दुकानों पर पूर्ण नियंत्रण । 3- राशन कार्डों का निर्माण,निरस्तीकरण एवं फर्जी कार्डों का उन्मूलन । 4- शासनादेशानुसार सभी वांछित अभिलेखों का निर्माण एवं अनुरक्षण । 4- उचित दर दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।
	वित्तीय	1- राशन कार्ड के मूल्य का निर्धारित लेखाशीर्ष में मूल्य जमा कराना । 2- क्षेत्र की सभी उचित दर की दुकानों के मासिक आवंटन का मूल्य जमा कराना एवं निर्धारित समयान्तर्गत उसका उठान कराना ।
	अन्य	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण ।
कर्तव्य	1- आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्वयन 2- सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यों का सफल क्रियान्वयन 3- क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । 4- क्षेत्र में सभी प्रकार की आवश्यक वस्तुओं,पेट्रोलियम पदार्थों, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । 5- सभी परियोजनाओं बी0पी0एल0,अन्त्योदय,अन्नपूर्णा,बालपोषाहार, ए0पी0एल0 एवं एस0जी0आर0वाई0 का क्रियान्वयन/पर्यवेक्षण । 6- खुले बाजार में खाद्यान्नों/आवश्यक वस्तुओं के प्रचलित मूल्यों पर निगरानी । 7- स0स0ग0 की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।	

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग की लेखा शाखा (सम्भाग स्तर)

क्र०सं०	पदनाम	शक्तियाँ / दायित्व
	सम्भागीय वरिष्ठ वित्त अधिकारी (खाद्य), गढ़वाल सम्भाग / कुमायूँ सम्भाग	<p>प्रशासनिक अधिकार</p> <p>1- अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी प्रशासकीय नियन्त्रण रखते हुए सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय</p> <p>2- अधीनस्थ अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टॉफ के अवकाश स्वीकृत करना।</p> <p>3- अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को दायित्व निर्धारण करने में मार्गदर्शन करना।</p> <p>वित्तीय अधिकार</p> <p>1- आयुक्त द्वारा विभिन्न मद में आवंटित बजट प्राप्त कर नियमानुसार कोषागार से आहरित कर भुगतान करना।</p> <p>2- विभिन्न लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत आयुक्त से प्राप्त/आवंटित किए गए बजट का व्यय आयुक्त को प्रतिमाह उपलब्ध कराना।</p> <p>3- वित्त नियमों के अन्तर्गत मितव्ययता एवं बजट के सही सदुपयोग के सम्बन्ध में सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक एवं अन्य अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।</p> <p>दायित्व</p> <p>कोष सत्यापन करना, फार्म-एच तथा खाद्यान्न का मिलान कार्य बेस गोदाम तथा आन्तरिक गोदामों से करना एवं सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक द्वारा चाहे गए वित्त सम्बन्धी परामर्श देना, वित्त सम्बन्धी आयुक्त महोदय वित्त नियन्त्रक, द्वारा चाही गई विभिन्न सूचनाओं को तैयार कर मुख्यालय को प्रस्तुत करना एवं विभिन्न वित्त सम्बन्धी मामलों में सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक को परामर्श एवं सहयोग देना तथा वित्त नियन्त्रक द्वारा जारी सम्प्रेक्षण कार्यक्रमों के अनुसार खाद्यान्न गोदामों का लेखा परीक्षा आख्याओं का अनुपालन करवाकर वित्त नियन्त्रक एवं सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक के समक्ष प्रस्तुत करना।</p>

नोट- इसके अतिरिक्त कार्यालय वित्त नियन्त्रक, एवं सम्भागीय वरिष्ठ वित्त अधिकारी (खाद्य), कार्यालयों में कार्यरत सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार, सहायक लेखाकार, कनिष्ठ लेखालिपिक, वरिष्ठ सम्प्रेक्षक एवं सम्प्रेक्षक क्रमशः वित्त नियन्त्रक, एवं सम्भागीय वरिष्ठ वित्त अधिकारी (खाद्य), के अधीनस्थ कार्य करते हुए विभाग के विभिन्न दायित्वों के निर्वहन में सहयोग प्रदान करते हैं।
