आयुक्त, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून ।

मैनुअल – दो

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा–4(1)(ख)(**ii**),

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

उत्तराखण्ड शासन

कार्यालय आयुक्त,

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड

खाद्य भवन, मसूरी बाईपास, रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून।

Email:foodcommrfcs@gmail.com

दूरभाष–0135–2780770

पत्रांक– [illegible] /[illegible]/अधि०/2018–19

दिनांक : [illegible] अप्रैल, 2018

–:कार्यालय आदेश:–

खाद्यायुक्त कार्यालय में कार्यरत विभिन्न अधिकारियों के कार्य/दायित्व निर्वहन हेतु पूर्व में किये गये समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुये, निम्नवत कार्य/दायित्व का आवंटन किया जाता है :–

1 – (क) आपूर्ति शाखा

क्र0 सं0	अधिकारी का पदनाम/वेतनमान	आवंटित कार्य/दायित्व	रिपोटिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
1–	प्रशासन (प्रशासनिक सेवा संवर्ग)	• आपूर्ति शाखा के समस्त प्रशासनिक एवं अधिष्ठान सम्बन्धी कार्यों के लिये उत्तरदायी होंगे। • समस्त विभागीय पत्रावलियों [illegible] टिप्पणी के साथ खाद्यायुक्त को [illegible] • शासन/भारत सरकार के साथ विभिन्न प्रकरणों में पत्राचार/कार्यवाही करना। • राज्य के स्थानान्तरण अधिनियम के अन्तर्गत समयबद्ध कार्यवाही करना। • आपदा से सम्बन्धित कार्य एवं विभागीय आपदा योजना/जिला स्तरीय आपदा योजना का जिला स्तरीय अधिकारियों से सम्पर्क कर पर्यवेक्षण। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्यायुक्त के द्वारा सौंपा जाए।	आयुक्त	—
2	अपर आयुक्त (आपूर्ति)	• आपूर्ति अधिष्ठान तथा लेखा सम्बन्धी प्रकरण। • [illegible] • [illegible] प्रकरण। • [illegible] का अधिप्राप्ति एवं [illegible] • [illegible] का विवरण। • [illegible] को [illegible] • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्यायुक्त के द्वारा सौंपे जायेंगे।	आयुक्त	पद रिक्त होने की स्थिति में अपर आयुक्त प्रशासन द्वारा निर्वहन किया जायेगा
3	संयुक्त आयुक्त–1 (आपूर्ति) 7600 (जी0पी0 एल0 श्रेणी)	• मा0 [illegible] के प्रकरण, मा0 [illegible] न्यायालय, [illegible] न्यायालय, लोकायुक्त, मानवाधिकार आयोग व अन्य न्यायालय सम्बन्धी प्रकरण। • [illegible] प्रकोष्ठ, सी0एम0 एप 1905, मुख्यमंत्री शिकायत प्रकरण। • [illegible] कार्य। • [illegible] घोषणा से सम्बन्धित कार्य। • [illegible] आवंटन/उठान/वितरण एवं [illegible] • [illegible] में [illegible] करना। • विभागीय निर्माण कार्य/गोदाम निर्माण तथा उससे सम्बन्धित समस्त कार्य। • राज्य के स्थानान्तरण अधिनियम के अन्तर्गत समयबद्ध कार्यवाही करना।	आयुक्त/अपर आयुक्त (प्रशासन)/अपर आयुक्त (आपूर्ति)	पद रिक्त होने की स्थिति में संयुक्त आयुक्त–2 द्वारा निर्वहन किया जायेगा

क्रमशः....02....पर

		• खाद्यान्न का उपयोगिता प्रमाण पत्र, फार्म सी0ई0एफ0, पीत सूचना कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य। • पेट्रोलियम अनुभाग, मिट्टी तेल, गैस, डीजल, पेट्रोल कोयले का आवंटन/उठान/वितरण। • उपायुक्त, कुमायूँ संभाग के समस्त प्रकरण। • विभागीय योजना के मासिक प्रपत्र तैयार करना एवं जिला स्तरीय एवं क्षेत्रीय अधिकारियों की मासिक समीक्षा बैठक आयोजित करवाना। • राज्यसभा, लोकसभा, एवं विधानसभा प्रश्नों से सम्बन्धित कार्य। • मिड–डे–मील योजना का क्रियान्वयन। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्यायुक्त के द्वारा सौंपा जाय।		
4	संयुक्त आयुक्त–2 (आपूर्ति) 7600	• राज्य एवं जिला कन्ज्यूमर फोरम से सम्बन्धित कार्य। • राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना, डिजिटाईजेशन कार्य, राशन कार्ड मुद्रण एवं नवीनीकरण, जाँचपत्र, अन्य सामाग्री का मुद्रण, दिशा–निर्देश आदि। • उपायुक्त, गढ़वाल संभाग के समस्त प्रकरण। • खाद्यायुक्त कार्यालय में आई0टी0 सेल के प्रभारी। • End to End Computerisation एवं सप्लाई चैन मैनेजमेंट के अन्तर्गत कम्प्यूटरीकरण के प्रभारी। • खाद्यायुक्त कार्यालय हेतु सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत विभागीय अपीलीय अधिकारी। • [illegible] • केन्द्रीय उज्ज्वला योजना एवं राज्य उज्ज्वला योजना का क्रियान्वयन। • राज्य सरकार की राज्य खाद्य योजना के अन्तर्गत (Direct Benefit Transfer) का क्रियान्वयन। • आपदा से सम्बन्धित कार्य एवं विभागीय आपदा योजना/जिला स्तरीय आपदा योजना का जिला स्तरीय अधिकारियों से सम्पर्क कर पर्यवेक्षण। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्यायुक्त के द्वारा सौंपा जाय।	आयुक्त/अपर आयुक्त (प्रशासन)/अपर	पद रिक्त होने की स्थिति में संयुक्त आयुक्त–1 किया जायेगा

1 – (ख) विपणन शाखा

क्र0 सं0	अधिकारी का पदनाम/वेतनमान	आवंटित कार्य/दायित्व	रिपोर्टिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
01	अपर आयुक्त (प्रशासन)	• शासन से प्राप्त होने वाली भारत सरकार की लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं अन्य केन्द्रपोषित योजनाओं के खाद्यान्न आवंटन को शासन हेतु [illegible] के निर्गत आदेशों के अनुसार [illegible]/ [illegible] खाद्यान्न की विभिन्न योजनाओं हेतु खाद्यान्न/चीनी आवंटन आदेश निर्गत कराना। • [illegible] स्तर पर केन्द्रीय पूल अथवा [illegible] योजनाओं से क्रय/उठान करवाकर [illegible] सुनिश्चित करना। • शासन/आयुक्त के दिशा–निर्देशानुसार शासन/ भारत सरकार में आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना। • खाद्यायुक्त कार्यालय में विपणन शाखा द्वारा सम्पादित किये जा रहे [illegible] शासकीय कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा मार्गदर्शन देना। • सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक, गढ़वाल/कुमायूँ सम्भाग द्वारा सम्पादित किये जा रहे राजकीय कार्यों का नियमित पर्यवेक्षण तथा शासन द्वारा जारी खरीफ/रबी क्रय नीति का सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना।	आयुक्त	—

क्रमशः...03...पर

		• समय–समय पर सम्भाग स्तर पर स्थित राजकीय गोदामों, क्रय केन्द्रों का निरीक्षण सुनिश्चित कराना। • खाद्यायुक्त द्वारा दिये गये निर्देशों तथा प्रतिनिधायन उपरान्त दिये गये राजकीय कार्यों का समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित कराना। • राज्य के स्थानान्तरण अधिनियम के अन्तर्गत समयबद्ध कार्यवाही करना। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों / खाद्य आयुक्त के द्वारा सौंपा जाय।	
		• मुख्य तकनीकी अधिकारी के रूप में मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत रबी खरीद / खरीफ खरीद योजना के अन्तर्गत संभागों में विभिन्न क्रय केन्द्रों पर शासन द्वारा नामित क्रय संस्थाओं के माध्यम से क्रय नीति के अनुसार भारत सरकार द्वारा निर्धारित गुणनिर्दिष्टियों का गेहूँ, धान, चावल क्रय सुनिश्चित कराना एवं क्रीत खाद्यान्न की नियमित समीक्षा कर राज्य स्तर पर खरीद सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन कर शासन एवं भारत सरकार को प्रेषण कराना। • सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत भारत सरकार की विभिन्न केन्द्र पोषित योजनाओं के आवंटन के अनुरूप भारतीय खाद्य निगम एवं स्टेटपूल डिपोज से गेहूँ / चावल के उठान / प्रेषण की नियमित समीक्षा करना। • सम्भागीय खाद्य नियंत्रकों के माध्यम से प्राप्त गोदाम निर्माण एवम् [illegible] आवश्यक कार्यवाही कराना।	
02	मुख्य विपणन अधिकारी ग्रेड–पे 8700 [illegible]	• मूल्य समर्थन योजना के अन्तर्गत क्रय [illegible] का क्रियान्वयन [illegible] हेतु समय–समय पर आवश्यकतानुसार संभागों को दिशा निर्देश जारी करना। • विकेन्द्रीकृत खरीद प्रणाली के अन्तर्गत गेहूँ / चावल का [illegible] संचरण [illegible] करना। • केन्द्र पोषित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु शासन / भारतीय खाद्य निगम से समन्वय स्थापित कर आवंटित खाद्यान्न का निरन्तर उठान / प्रेषण सुनिश्चित करना। • विकेन्द्रीकृत खरीद योजना के अन्तर्गत गेहूँ / चावल की गुणवत्ता सम्बन्धी दिशा निर्देशों के क्रियान्वयन हेतु संभागीय विपणन अधिकारियों [illegible] निर्देश जारी [illegible] • विकेन्द्रीकृत खरीद योजना में भण्डारण / मार्गगत कमियों के [illegible] तकनीकी [illegible] अनुमन्य [illegible] निर्धारण करना। • शासन से समन्वय स्थापित करते हुए विभागीय कार्यों का समयान्तर्गत निस्तारण कराना एवं शासन से जारी दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना। • संभाग स्तर पर स्थापित क्रय केन्द्रों / राजकीय खाद्यान्न गोदाम का निरीक्षण / पर्यवेक्षण। • सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत विपणन शाखा के अपीलीय अधिकारी। • सम्भागों में स्थित गोदामों में संग्रहित अनुपयोगी वस्तुओं एवम् मुकदमों के निस्तारण की समय–समय पर कार्यवाही सुनिश्चित करना। • मा0 न्यायालय के प्रकरण, मा0 उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, लोकायुक्त, मानवाधिकार आयोग व अन्य न्यायालय सम्बन्धी प्रकरण। • शासन में आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना एवम् शासन के निर्देशों के अनुपालन में भारत सरकार में आहूत बैठकों में प्रतिभाग करना। • राज्य के स्थानान्तरण अधिनियम के अन्तर्गत समयबद्ध कार्यवाही करना।	आयुक्त / अपर आयुक्त (प्रशासन)

क्रमशः...04...प

		• ई-खरीद योजना का क्रियान्वयन। • खुले बाजार मूल्य नियंत्रण सम्बन्धी समीक्षा। • राज्य में भण्डारण क्षमता के विस्तार हेतु योजना तैयार करना एवं वर्तमान में उपलब्ध भण्डारित क्षमता का रख-रखाव। • भारत सरकार को समयान्तर्गत सब्सिडी हेतु रिपोर्ट एवं अन्य लेखा-जोखा की रिपोर्ट प्रेषित करना। • अन्य कार्य जो समय-समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्य आयुक्त के द्वारा सौंपा जाय।		
03	उप संभागीय विपणन अधिकारी ग्रेड-पे-5700	• नियमित रूप से संभागों की विभिन्न मण्डियों में अनुसूचित आवश्यक वस्तुओं के दैनिक थोक/फुटकर भावों की समीक्षा कर संकलित रूप से भारत सरकार को प्रेषण कराना। • दैनिक गेहूं/धान/चावल खरीद की संभागवार समीक्षा कर संकलित रिपोर्ट खाद्य नियंत्रण कक्ष से भारत सरकार/शासन/भारतीय खाद्य निगम को प्रेषित कराना। • राज्यस्तरीय विश्लेषणशाला में क्रीत गेहूं/धान/चावल के नमूनों का विश्लेषण कर विश्लेषण रिपोर्ट मुख्य विपणन अधिकारी/खाद्य आयुक्त को उपलब्ध कराना। • संभागीय खाद्य नियन्त्रकों के नियन्त्रणाधीन गोदामों हेतु कांटा-बाट, [illegible] तैयार कराकर मुख्य विपणन अधिकारी/अपर आयुक्त/खाद्यायुक्त के समक्ष आख्या प्रस्तुत कराना। • गेहूं/धान/चावल के संग्रहण हेतु केन्द्रीय/राज्य भण्डारण निगम से समन्वय स्थापित कर संग्रहण क्षमता आरक्षित कराकर भण्डारण क्षमता का [illegible] प्रस्तुत करना। • संभागीय खाद्य नियन्त्रकों से प्राप्त नये गोदाम निर्माण एवं गोदाम मरम्मत के प्रस्तावों पर कार्यवाही कर सक्षम/स्वीकृता अधिकारी के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करना। • विकेन्द्रीकृत योजना के अन्तर्गत गेहूं/चावल की गुणवत्ता सम्बन्धी देख-रेख [illegible] संभागीय विपणन अधिकारियों/उप संभागीय [illegible] अनुपालन सुनिश्चित कराना। • [illegible] के निस्तारण के सम्बन्ध में [illegible] कार्यवाही करना। • खाद्यायुक्त कार्यालय स्थित विपणन शाखा के अनुभागों का पर्यवेक्षण एवं खाद्यायुक्त कार्यालय में स्थापित खाद्य नियंत्रण कक्ष के प्रभारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन। • विकेन्द्रीकृत योजना के अन्तर्गत गेहूं/धान/चावल क्रय केन्द्रों एवं सम्भाग स्तर पर स्थापित राजकीय खाद्यान्न गोदामों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण। • भारत सरकार को प्रेषित किये जाने वाले दैनिक बाजार भावों की समीक्षा हेतु नोडल अधिकारी। • सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी का दायित्व। • खाद्यायुक्त कार्यालय की रख-रखाव एवं सामग्री क्रय अधिकारी। • सभी प्रकार की सामग्रियों के क्रय एवं रख-रखाव सम्बन्धी प्रस्ताव प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु वित्त नियंत्रक के माध्यम से खाद्यायुक्त को प्रेषित करना। • आयुक्त/अपर आयुक्त/मुख्य विपणन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन।	मुख्य विपणन अधिकारी	

क्रमशः....05....पर

1 – (ग) लेखा शाखा

क्र0 सं0	अधिकारी का पदनाम/वेतनमान	आवंटित कार्य/दायित्व	रिपोर्टिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
01	अपर आयुक्त (प्रशासन)	• वित्त/लेखा शाखा की समस्त पत्रावलियां अपर आयुक्त (प्रशासन) के माध्यम से खाद्यायुक्त को प्रस्तुत की जायेंगी। • विभागीय बजट/नियंत्रण/वितरण/आय-व्यय पर समयानुसार यथोचित कार्यवाही करना। • उच्चाधिकारियों/शासन/भारत सरकार से वित्त/लेखा सम्बन्धी पत्राचार तथा अन्य कार्यवाही।	आयुक्त	
02	वित्त नियंत्रक (श्री जगत सिंह चौहान)	• वित्त अनुभाग द्वारा खाद्यायुक्त के नियंत्रणाधीन तीनों शाखा यथा विपणन, आपूर्ति तथा वित्त अनुभाग के वार्षिक आय-व्ययक तैयार करना/बजट नियंत्रण एवं बजट वितरण की कार्यवाही कराया जाना। • खाद्यायुक्त के अधीनस्थ सभी नियमित कार्मिकों के जी0पी0एफ0 खातों का रख-रखाव तथा सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण। • खाद्य आयुक्त कार्यालय एवं सम्भागीय कार्यालयों में तैनात कार्मिकों के वेतन निर्धारण से सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण। • वित्त से सम्बन्धित सभी प्रकरणों का निस्तारण। • विभाग की लेखा शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्यो को कम्प्यूटीकृत कराये जाने से सम्बन्धित कार्य। • खाद्य आयुक्त कार्यालय, राज्य खाद्य आयोग तथा कन्ज्यूमर [illegible] • खाद्य विभाग द्वारा विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत वितरण किये जाने वाले खाद्यान्नों एवं चीनी के अन्तर मूल्य की धनराशि की Subsidy भारत सरकार से प्राप्त करने की कार्यवाही। • रबी/खरीफ-खरीद योजनाओं के अन्तर्गत क्रय हेतु भारतीय रिजर्व बैंक से साख सीमा (CCL) की स्वीकृती कराना तथा तदानुसार खाद्यान्न क्रय हेतु सम्भागों को बजट वितरित करना। विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत खाद्यान्न के बिक्री से प्राप्त धनराशि से भारतीय रिजर्व बैंक को साख सीमा की अदायगी किया जाना। • विभागीय बैलेन्स शीटस तैयार कराने का दायित्व। • महालेखाकार उत्तराखण्ड कार्यालय से विभागीय व्यय के आंकड़ों का मिलान। • महालेखाकार द्वारा की गयी सम्प्रेक्षा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षा से सम्बन्धित कार्य। • खाद्यायुक्त के अधीन विभिन्न निर्माण कार्यों से सम्बन्धित कार्य। • आय-व्यय तैयार करना एवं बजट वितरण की कार्यवाही हेतु प्रस्ताव अनुमोदन हेतु खाद्यायुक्त को प्रेषित करना। • अन्य कार्य जो समय-समय पर उच्चाधिकारियों/ खाद्य आयुक्त के द्वारा सौंपा जाय।	आयुक्त/अपर आयुक्त (प्रशासन)	
03	सहायक लेखाधिकारी (श्री सुशील कुमार शर्मा)	• वित्त अनुभाग द्वारा खाद्यायुक्त के नियंत्रणाधीन तीनों शाखा यथा विपणन, आपूर्ति तथा वित्त अनुभाग के वार्षिक आय-व्ययक तैयार करना/ बजट नियंत्रण एवं बजट वितरण की कार्यवाही किया जाना। • खाद्य विभाग द्वारा विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत वितरण किये जाने वाले खाद्यान्नों एवं चीनी के अन्तर मूल्य की धनराशि की Subsidy के देयक तैयार कर भारत सरकार को वित्त नियन्त्रक के माध्यम से प्रेषित किये जाने की कार्यवाही। • रबी/खरीफ-खरीद योजनाओं के अन्तर्गत क्रय हेतु भारतीय रिजर्व बैंक से साख सीमा (CCL) की स्वीकृती कराना तथा तदानुसार खाद्यान्न क्रय हेतु सम्भागों को बजट वितरित करना। • विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत खाद्यान्न के बिक्री से प्राप्त धनराशि से भारतीय रिजर्व बैंक को साख सीमा की अदायगी सम्बन्धी कार्यवाही वित्त नियन्त्रक के निर्देशानुसार। • महालेखाकार उत्तराखण्ड कार्यालय से विभागीय व्यय के आंकड़ों का मिलान।	वित्त नियंत्रक	–

क्रमशः....06....पर

		• महालेखाकार द्वारा की गयी सम्प्रेक्षा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षा से सम्बन्धित कार्य। • उक्त कार्यालयों के सभी नियमित कार्मिकों के जी०पी०एफ० खातों का रख–रखाव तथा सम्बन्धित प्रकरणों का निस्तारण। • सेवा निवृत्ति पर 90 प्रतिशत जी०पी०एफ० प्रकरणों की जांच से सम्बन्धित कार्य। • खाद्य आयुक्त कार्यालय, राज्य खाद्य आयोग तथा कन्ज्यूमर हेल्पलाईन के आहरण एवं वितरण से सम्बन्धित समस्त कार्य। • विभागीय बैलेन्स शीटस तैयार कराने से सम्बन्धित कार्य। • खाद्य आयुक्त कार्यालय एवं सम्भागीय कार्यालयों में तैनात कार्मिकों के वेतन निर्धारण से सम्बन्धि प्रकरणों का निस्तारण। • वित्त से सम्बन्धित सभी प्रकरणों का निस्तारण। • विभाग की लेखा शाखा से सम्बन्धित कार्यो को कम्प्यूटीकृत करायें जाने से सम्बन्धित कार्य। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्य आयुक्त के द्वारा सौंपा जाय।	—	—
[illegible]	सहायक [illegible] (श्री [illegible])	• महालेखाकार उत्तराखण्ड कार्यालय से विभागीय व्यय के आकड़ों का मिलान। • विभागीय बैलेन्स शीट (लाभ हानि खाते) तैयार कराने सम्बन्धी कार्य। • विभाग की लेखाशाखा से सम्बन्धित कार्यों को कम्प्यूटरीकृत कराये जाने से सम्बन्धित कार्य। • वित्त नियंत्रक द्वारा निर्देशित वित्त सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण। • रबी/खरीफ–खरीद योजनाओं के अन्तर्गत क्रय हेतु भारतीय रिर्जव बैंक से शाख [illegible] करना। • विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत खाद्यान्न की बिक्री से प्राप्त धनराशि से भारतीय रिजर्व बैंक को शाख सीमा की अदायेगी सम्बन्धी कार्यवाही, वित्त नियंत्रक के निर्देशानुसार कराना। • महालेखाकार द्वारा की गयी सम्प्रेक्षा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षा से सम्बन्धित समस्त कार्य। • अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्य आयुक्त के द्वारा सौंपे जायें।	[illegible]	—

(01) उपरोक्त के अतिरिक्त भारत सरकार/राज्य सरकार से संबंधित सभी प्रकार के पत्राचार खाद्यायुक्त के हस्ताक्ष एवं उनके अनुमोदन के उपरान्त प्रेषित किये जायेंगे।

(02) सभी प्रकार की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृतियाँ खाद्यायुक्त द्वारा निर्गत की जायेंगी।

(03) उपरोक्तानुसार कालम–2 में अंकित समस्त अधिकारी गण अपने कार्य पटल/अनुभाग से संबंधित पत्रावलि कालम–4 में अंकित रिपोटिंग प्राधिकारी/अपर आयुक्त (प्रशासन) के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तु करना सुनिश्चित करेंगे। यदि किन्हीं कारणों से कोई पत्रावली सीधे आयुक्त को अवलोकनार्थ, आदेशार्थ/निर्णयार्थ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक हो, तो पत्रावली के नोट सीट पर यह तथ्य अवश्य अंकि किया जाय कि पत्रावली रिपोटिंग प्राधिकारी/अपर आयुक्त (प्रशासन) की टिप्पणी/हस्ताक्षर के बिना क्यों प्रस्तु की जा रही है।

(04) शासन/उच्चस्तरीय बैठकों में बैठक से सम्बन्धित कार्य विवरण से सम्बन्धित अधिकारी द्वारा समस्त सूचनाओ सहित प्रतिभाग किया जायेगा तथा यथोचित रूप से अपर आयुक्त (प्रशासन) को सहयोग प्रदान किया जायेगा उक्त समस्त कार्य खाद्यायुक्त के नियन्त्रणाधीन रहेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(सुशील कुमार) आई०ए०एस०
आयुक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. प्रमुख सचिव, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2. सम्भागीय खाद्य नियंत्रक, गढ़वाल/कुमायूँ सम्भाग।
3. उपायुक्त खाद्य, गढ़वाल/कुमायूँ सम्भाग।
4. समस्त जिला पूर्ति अधिकारी/उप सम्भागीय विपणन अधिकारी।
5. उपरोक्त समस्त अधिकारियों को अनुपालनार्थ।
6. कार्यालय प्रति।

(सुशील कुमार) आई०ए०एस०
आयुक्त

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय आयुक्त,
खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड
खाद्य भवन, मसूरी बाईपास, रिंग रोड, लाडपुर, देहरादून।

Email:foodcommfcs@gmail.com

दूरभाष–0135–2780778

पत्रांक–245/आयुक्त खा0/अधि0/2019–20

दिनांक : 06 मई, 2019।

–:कार्यालय आदेश:–

खाद्यायुक्त कार्यालय में कार्यरत विभिन्न कर्मचारियों के कार्य/दायित्व निर्वहन हेतु पूर्व में किये गये समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुये, निम्नवत कार्य/दायित्व का आवंटन किया जाता है :–

1 – (क) आपूर्ति शाखा

क्र0 सं0	कर्मचारी का पदनाम	आवंटित कार्य/दायित्व	कार्यरत कार्मिक का भर्ती श्रोत (यथा नियमित उपनल/दैनिक वेतन आदि	रिपोंटिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
1–	श्री रोशन डंगवाल, पूर्ति निरीक्षक	1–सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, लोक सेवा अधिकरण, जिला एवं अवर न्यायालय से संबंधित कार्य। 2–कार्यालय/पेट्रोलियम/गैस से संबंधित समस्त कार्य। 3–भारत सरकार एवं राज्य सरकार की योजनाओं की समयबद्ध ढंग से रिपोर्ट एवं उपयोगिता प्रमाण तैयार करने से संबंधित कार्य। 4–प्रवर्तन संबंधी कार्य। 5–राज्य खाद्य आयोग से संबंधित कार्य। 6–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपें जायेंगे	नियमित		
2–	श्री कमल सिंह चौहान, पूर्ति निरीक्षक	1–गोदाम निर्माण/गोदाम किराया/गोदाम मरम्मत सम्बन्धी समस्त कार्य। 2–आपूर्ति शाखा के लोक सूचना अधिकारी। 3–विधान सभा, लोक सभा, राज्य सभा सम्बन्धी कार्य। 4–आपदा सम्बन्धी कार्य। 5–राज्य एवं जिला उपभोक्ता संबंधी कार्य। 6–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपें जायेंगे	नियमित		
3–	श्री भूपेन्द्र सिंह राणा, प्रवर सहायक	1–अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य। 2–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपें जाते हैं।	नियमित		
4–	श्री मुकुल कुमार, आशुलिपिक	1–संयुक्त आयुक्त–01 के साथ सम्बद्ध। 2–अनुशासनात्मक कार्यवाही/विभागीय कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त कार्य।	नियमित		
5–	श्री मनीष, आशुलिपिक	1–संयुक्त आयुक्त–02 के साथ सम्बद्ध। 2–निरीक्षण/जांच पत्रावलियाँ तैयार करना।	नियमित		
6–	श्री देवेन्द्र हर्षवाल, आशुलिपिक	1–उपायुक्त, गढ़वाल संभाग के साथ सम्बद्ध।	नियमित		
7–	मौ0 आरिफ, कनिष्ठ सहायक	1–डिस्पैच सम्बन्धी समस्त कार्य । 2–सूचना का अधिकार संबंधी कार्य। 3–बीस सूत्री कार्यक्रम से संबंधित कार्य। 4–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपें जाते हैं।	नियमित		
8–	श्री अरूण कुमार, कनिष्ठ सहायक	1–नजारत/स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य। 2–मासिक एवं अन्य बैठकों हेतु सूचना तैयार करना। 3–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायेंगे।	नियमित		

क्रमशः....02....पर

9–	श्री दर्शन	1–फार्म सी0ई0एफ0 सम्बन्धी समस्त कार्य। 2–मुख्यमंत्री हैल्पलाईन/प्रधानमंत्री संदर्भ, मुख्यमंत्री संदर्भ/मानवाधिकार आयोग/लोक शिकायत/लोकायुक्त से संबंधित समस्त कार्य। 3–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जाते है।	उपनल		
10–	श्री विवेक सती	1–कम्प्यूटराईजेशन से सम्बन्धित समस्त कार्य । 2–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायेंगे।	पी0आर0डी0		
11–	श्री हरीश	1–एन0एफ0एस0ए0 हैल्पलाईन, स्टेट कन्ज्यूमर हैल्पलाईन। 2–उपभोक्ता मामलों से संबंधी कार्य। 3–अन्य कार्य जो उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे जायेंगे।	उपनल		

1–(ख) विपणन शाखा

क्र0 सं0	अधिकारी का पदनाम	आवंटित कार्य/दायित्व	कार्यरत कार्मिक का भर्ती श्रोत (यथा नियमित उपनल/दैनिक वेतन आदि	रिर्पोटिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
01	श्रीमती कामना खत्री गौतम (प्रवर सहायक)	1–लोक सभा/राज्य सभा प्रश्न, मुख्यमंत्री हैल्पलाईन पोर्टल पर की गयी शिकायत, सूचना का अधिकार से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2–खाद्यायुक्त कार्यालय की विपणन शाखा के विभिन्न अनुभागों की नियमित रूप से पत्रावलियाँ तैयार कर उप सम्भागीय विपणन अधिकारी/मुख्य विपणन अधिकारी को उपलब्ध कराना। 3–उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का समयान्तर्गत सम्पादन सुनिश्चित करना।	नियमित	मुख्य विपणन अधिकारी	—
02	श्री नवीन कुमार (आशुलिपिक)	1–मुख्य विपणन अधिकारी के साथ सम्बद्ध। 2–निरीक्षण/जांच पत्रावलियाँ तैयार करना। 3–शिकायत सम्बन्धी प्रकरण एवं अनुशासनात्मक एवं विभागीय कार्यवाही से संबंधित समस्त कार्य।	नियमित	मुख्य विपणन अधिकारी	—
03	श्री अमित कुमार (आशुलिपिक)	1– आयुक्त, खाद्य के साथ संबद्ध।	नियमित	खाद्यायुक्त	—
04	श्री अरूण कुमार सैनी (कनिष्ठ सहायक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर)	1–रबी खरीद, खरीफ–खरीद, ई–खरीद, खाद्यान्न आवंटन, चीनी आवंटन, गोदाम मरम्मत/ किराया स्वीकृति से सम्बन्धित अनुभाग। 2–दैनिक गेहूँ/धान/चावल खरीद की संभागवार संकलित रिपोर्ट खाद्य नियंत्रण कक्ष से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना। 3–उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का समयान्तर्गत सम्पादन सुनिश्चित करना।	नियमित	मुख्य विपणन अधिकारी	सम्भागीय खाद्य नियंत्रक, गढ़वाल सम्भाग से आयुक्त कार्यालय में सम्बद्ध
05	श्री कमलेश कुमार जोशी (कनिष्ठ सहायक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर)	1–अधिष्ठान, विधिक प्रकरण (कोर्ट केस, लोक सेवा अभिकरण, लोक शिकायत, लोकायुक्त, मानवाधिकार आयोग), हानि (संग्रहण/मार्गगत घटित हानियों के अपलेखन), बोरा अनुमान, हैण्डलिंग/परिवहन से सम्बन्धित प्रकरण। 2–नियमित रूप से संभागों की विभिन्न मण्डियों में अनुसूचित आवश्यक वस्तुओं के दैनिक थोक/फुटकर भावों को संकलित कर भारत सरकार को प्रेषण करना। 3–उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का समयान्तर्गत सम्पादन सुनिश्चित करना।	नियमित	मुख्य विपणन अधिकारी	सम्भागीय खाद्य नियंत्रक, गढ़वाल सम्भाग से आयुक्त कार्यालय में सम्बद्ध

क्रमशः....03....पर

1–(ग) लेखा शाखा

क्र0 सं0	अधिकारी का पदनाम	आवंटित कार्य/दायित्व	कार्यरत कार्मिक का भर्ती श्रोत (यथा नियमित उपनल/दैनिक वेतन आदि	रिपोटिंग अधिकारी	अभ्युक्ति
01	श्री एल0पी0 नौटियाल (लेखाकार)	बजट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य (आयोजनागत/आयोजनेत्तर योजनाओं के आय–व्ययक अनुमान तैयार करना/अनुपूरक मांग प्रस्ताव प्रस्तुत करना/पुनर्विनियोग/बजट आवंटन/समर्पण आदि) अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य सेवा पुस्तिका एवं सा0भ0नि0 अभिलेखों का रखरखाव तथा सेवा निवृत्ति देयकों के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही। चीनी समानीकरण, आहरण वितरण से सम्बन्धित समस्त कार्य कोषागार एवं बैंक से सम्बन्धित कार्य। अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो समय–समय पर सहायक लेखाधिकारियों/वित्त नियन्त्रक/आयुक्त द्वारा सौंपें जाये।	नियमित	वित्त नियंत्रक	
02	श्रीमती संगीता गुसांई	कार्यालय के वेतन, यात्रा भत्ता तथा आकस्मिक देयक श्री एल0पी0 नौटियाल के सहयोग से ऑनलाईन तैयार करना तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रखरखाव कार्य। इसके अतिरिक्त बजट एवं अन्य पत्रावलियों से सम्बन्धित समस्त कम्प्यूटर कार्य सम्पादित करना। अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो समय–समय पर सहायक लेखाधिकारियों/वित्त नियन्त्रक /आयुक्त द्वारा सौंपें जाये।	उपनल		
03	श्रीमती रेखा सजवाण	लेखाशीर्षक [illegible] एवं [illegible] से सम्बन्धित आय का मासिक विवरण तैयार कर उसका मिलान करना। चीनी तथा खाद्यान्न से सम्बन्धित परिवहन सब्सिडी का विवरण अधिनस्थ कार्यालयों से प्राप्त कर सामायोजन की कार्यवाही श्री एल0पी0 नौटियाल के सहयोग से करना। वार्षिक योजना से सम्बन्धित मासिक सूचना निर्धारित तिथि तक शासन को उपलब्ध कराना। डाक प्राप्ति एवं वितरण का कार्य। नई पत्रावलियों का आवंटन। सम्प्रेक्षण पत्रावलियों का निस्तारण। अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो समय–समय पर सहायक लेखाधिकारियों/वित्त नियन्त्रक /आयुक्त द्वारा सौंपें जाये।	उपनल		
04	श्री विनोद कुमार शाह	बिक्री कर (वैट) से सम्बन्धित समस्त कार्य, त्रैमासिक आय–व्ययक आकड़ों का महालेखाकार से मिलान। बी0एम0–08 (मासिक व्यय का विवरण तैयार कर) निर्धारित तिथि तक शासन को उपलब्ध कराना। फार्म–सी निर्गत करना। अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो समय–समय पर सहायक लेखाधिकारियों/वित्त नियन्त्रक/आयुक्त द्वारा सौंपें जाये।	उपनल		
05	कु0 मेधा भट्ट	प्री–आडिट बिलों पर कार्यवाही सूचना का अधिकार, खाद्यान्न/चीनी से सम्बन्धित त्रैमासिक देयक तैयार करना। इकोनोमिक कॉस्ट तैयार करना। अन्य महत्वपूर्ण कार्य जो समय–समय पर सहायक लेखाधिकारियों/वित्त नियन्त्रक/आयुक्त द्वारा सौंपें जाये।	पी0आर0डी0		

उपरोक्त समस्त कार्मिकों द्वारा अपने कार्यों/दायित्वों का निर्वहन पूर्ण जिम्मेदारी के साथ करेंगे। उक्त आदेश तत्काल प्रभावी होंगे।

(सुशील कुमार)
आयुक्त।

प्रतिलिपिः–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1–सचिव, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
2–समस्त अधिकारीगण, खाद्यायुक्त कार्यालय, देहरादून।
3–उपरोक्त समस्त कर्मचारीगण।

(सुशील कुमार)
आयुक्त।

संख्या–1259 /XIX-1/19–77/2008

प्रेषक,

सुशील कुमार,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

आयुक्त,
खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग,
उत्तराखण्ड, देहरादून।

खाद्य नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले अनुभाग–1 देहरादून : दिनांक 29 नवम्बर, 2019

विषय:– उपायुक्त (खाद्य) की भूमिका को सशक्त, सक्षम एवं प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से अधिकारों का विकेन्द्रीकरण/प्रतिनिधायन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि खाद्य, आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग के अन्तर्गत मण्डल स्तर पर तैनात उपायुक्त (खाद्य) की भूमिका को सशक्त, सक्षम एवं प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त पूर्व निर्गत समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुए उन्हें निम्नांकित अधिकार प्रतिनिधानित/प्रदत्त किये जाने का निर्णय लिया गया है:–

1– कार्यालय ज्ञाप संख्या–974/XIX-1/19–54/खाद्य–01/2018, दिनांक–27.09.2019 द्वारा दोनों मण्डलों के उपायुक्तों को अपने मण्डल हेतु ऑडिट प्रस्तर के निराकरण हेतु नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। उक्त कार्यालय ज्ञाप में दिये गये निर्देशानुसार उपायुक्त (खाद्य) अपने मण्डलों के ऑडिट प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करायेंगे।

2– पूर्ति निरीक्षकों को उपायुक्त (खाद्य) द्वारा स्वतंत्र रूप से मण्डल के अन्तर्गत जनपदों में स्थानान्तरण किया जा सकेगा।

3– खाद्य विभाग/कार्मिक विभाग द्वारा जारी नीतियों के अन्तर्गत लिपिक वर्गीय, वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को मण्डल के अन्तर्गत स्थानान्तरण का अधिकार [illegible] स्वतंत्र रूप से होगा।

REDMI NOTE 5 PRO
MI DUAL CAMERA

4- शासनादेश संख्या-411/19-XIX-1/23 खाद्य/2018, दिनांक-22 जुलाई 2019 के द्वारा निर्धारित व्यवस्था में आंशिक परिवर्तन करने हेतु सम्बन्धित जनपद के जिला पूर्ति अधिकारी पूर्व की भांति प्रतिवेदक अधिकारी बने रहेंगे। सम्बन्धित मण्डल के उपायुक्त (खाद्य) समीक्षक अधिकारी के रूप में अपनी आख्या अंकित करते हुए स्वीकर्ता अधिकारी, आयुक्त खाद्य को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे, शासनादेश दिनांक-22 जुलाई, 2019 के शेष प्रावधान यथावत लागू रहेंगे।

क्र0 सं0	अधिकारी का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी
1	क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी	जिला पूर्ति अधिकारी	उपायुक्त खाद्य	आयुक्त खाद्य
2	पूर्ति निरीक्षक	जिला पूर्ति अधिकारी	उपायुक्त खाद्य	आयुक्त खाद्य
3	लिपिक संवर्गीय समस्त पद	जिला पूर्ति अधिकारी	--	उपायुक्त खाद्य

5- क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी/पूर्ति निरीक्षक, लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी निम्नलिखित प्रकरणों के निस्तारण हेतु जो अधिकार खाद्यायुक्त को प्राप्त थे, वे अधिकार सुसंगत नियमों के अधीन रहते हुए उपायुक्त (खाद्य) को होंगे:-

(अ) समस्त प्रकार के अवकाश की स्वीकृति।

(ब) समयमान/उच्चीकृत वेतनमान की स्वीकृति।

(स) अनंतिम पेंशन/ग्रेच्युटी की स्वीकृति।

(द) जी0पी0एफ0 के 90 प्रतिशत की स्वीकृति।

6- मुख्यालय स्तर पर उपभोक्ता हेल्पलाईन संचालित है, लेकिन मण्डल स्तर पर शिकायत निवारण की व्यवस्था न होने के दृष्टिगत इस हेतु उपायुक्त (खाद्य) अपने मण्डलों में नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे तथा उपायुक्त (खाद्य) को कार्यालय मण्डलीय शिकायत निवारण प्रकोष्ठ के रूप में कार्य करेंगे। इस हेतु विस्तृत दिशा निर्देश पृथक से जारी किये जायेंगे। शासन/आयुक्त/अपर आयुक्त तथा मुख्यालय स्तर के अधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में समस्त शासकीय कार्य सम्पादित करना।

7- एण्ड-टू-एण्ड कम्प्यूटराईजेशन के कार्य तथा राज्य खाद्य योजना के अन्तर्गत कैश डी0बी0टी0 के मण्डलीय नोडल अधिकारी। अन्न वितरण पोर्टल, डाटा डिजटाईजेशन,

REDMI NOTE 5 PRO
MI DUAL CAMERA

धार सीडिंग एवं वेलिडेशन, संकलित सूचना समयबद्ध ढंग से आयुक्त कार्यालय को उपलब्ध करवाने का पूर्ण दायित्व होगा। जनपदों की मासिक समीक्षा एवं सुधार करेंगे।

8– ई–खरीद योजनान्तर्गत संभागीय खाद्य नियंत्रक से सम्पर्क कर प्रभावी क्रियान्वयन हेतु सहयोग करेंगे।

9– वर्षाकाल/शीतकाल से पूर्व मण्डल में खाद्यान्न एवं आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही/समीक्षा।

10– आपदा से सम्बन्धित कार्य/जिला स्तर पर आपदा से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा एवं पर्यवेक्षण।

11– विविध वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन के अनुसार कार्यालाध्यक्ष को रू0–1.50 लाख तक चिकित्सा प्रतिपूर्ति अग्रिम सम्बन्धी अधिकार।

12– मण्डलीय स्तर पर मण्डलायुक्त के निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना एवं मण्डलीय समीक्षा हेतु सूचना प्रेषित करना।

13– मण्डलीय स्तर पर माननीय उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय, मा0 लोक सेवा अधिकरण के विविध प्रकरणों पर मण्डलीय स्तर पर समयान्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

14– जिला पूर्ति अधिकारियों से समस्त योजनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं को संकलित करना तथा निर्धारित प्रारूपों में शासन/खाद्यायुक्त कार्यालय को प्रेषित करना।

15– समस्त योजनाओं तथा खाद्यान्न/पेट्रोलियम/मिट्टी तेल तथा गैस का अनुश्रवण एवं प्रवर्तन कार्यों की समीक्षा मासिक रूप से संभाग स्तर पर न्यूनतम 02 खाद्यान्न गोदाम/05 सरकारी सस्ता गल्ला विक्रेताओं की दुकानों का भौतिक निरीक्षण सुनिश्चित करना।

16– मण्डल स्तर पर कार्मिको की अन्य विविध सेवा सम्बन्धी प्रकरणों की समीक्षा।

17– लोक शिकायत एवं सी0एम0 हेल्पलाईन 1905 में दर्ज अपने मण्डलो की विभिन्न शिकायतों की समीक्षा एवं अनुश्रवण।

18– अपने मण्डल में निर्माणाधीन/प्रस्तावित विभिन्न विभागीय निर्माण कार्यों की समीक्षा।

REDMI NOTE 5 PRO
MI DUAL CAMERA

...न मण्डल में ऐसे गोदाम जिनकी उपयोगिता अत्यधिक न्यून हो, को समाप्त करते हुए अन्य समीपवर्ती गोदामों में संविलयन का प्रस्ताव आयुक्त एवं शासन को प्रेषित कराना।

20– अपने मण्डल में तैनात आउटसोर्स कार्मिकों की सेवा का मूल्यांकन करते हुए उनका अधिकाधिक सदुपयोग सुनिश्चित कराने हेतु अन्य स्थलों में आवश्यकतानुसार समायोजन की कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

21– विभिन्न विभागीय/कार्मिक/वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों का संकलन कराते हुए एक–एक प्रति जनपद मुख्यालयों में उपलब्ध कराते हुए क्रियान्वयन भी सुनिश्चित करवाना।

22– अपने मण्डलों से सम्बन्धित विभिन्न माननीय मुख्यमंत्री घोषणा/संदर्भों की समीक्षा एवं अनुश्रवण।

23– राज्य/मण्डलीय स्तर पर विभिन्न बैठकों में यथावश्यक/यथा निर्देशानुसार प्रतिभाग।

24– अन्य कार्य जो समय–समय पर उच्चाधिकारियों/खाद्यायुक्त तथा शासन के द्वारा सौंपा जाय।

भवदीय,

(सुशील कुमार)
सचिव।

संख्या– /XIX-1/19–77/2008 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
2– मण्डलायुक्त, कुमाऊँ/गढ़वाल।
3– समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4– सम्भागीय खाद्य नियंत्रक, कुमाऊँ/गढ़वाल मण्डल।
5– मुख्य विपणन अधिकारी, विपणन शाखा, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6– वित्त नियंत्रक, आयुक्त कार्यालय, खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग।
7– समस्त जिला पूर्ति अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8– कार्यालय आदेश पुस्तिका।

आज्ञा से,

(सुशील कुमार)
सचिव।

REDMI NOTE 5 PRO
MI DUAL CAMERA

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग की आपूर्ति शाखा के अधिकरियों की शक्तियाँ एव कर्तव्य (जिला स्तर)

पद का नाम	जिला पूर्ति अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	• जिलाधिकारी के संरक्षण में विभाग का सम्पूर्ण प्रशासकीय नियंत्रण । • विभागीय एंव अन्य मामलों का अनुरक्षण । • रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट सम्बन्धी सभी कार्यवाही । • सार्वजनिक वितरण प्रणाली के क्रियान्यवन सम्बन्धी कार्य । • ई0सी0 एक्ट के अन्तर्गत प्रदत्त प्रर्वतन कार्य करना/संचालन पर्यवेक्षण आदि । • उचित दर दुकानों की नियुक्ति ।
	वित्तीय	• वित्त हस्त पुस्तिका भाग–1 एवं 2–4 एवं अन्य के अन्तर्गत प्राप्त शक्तिया । • शासन द्वारा प्रयोजित विभिन्न योजनाओं से सम्बन्धी वित्तीय एवं पर्यवेक्षण सम्बन्धी शक्तिया । • खाद्यान्न/चीनी के मूल्य परिवहन सम्बन्धी शक्तिया • रिवालविंग फन्ड के अन्तर्गत राशन कार्ड का मुद्रण एवं वितरण । • खाद्यान्न परिवहन सम्बन्धी कार्य ।
	अन्य	• सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल एवं सुचारू क्रियान्यवन कराना । • आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का अनूपालन ।
कर्तव्य	• आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्यवन । • सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यो का सफल क्रियान्यवयन • क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । • जनपद के सभी प्रकार की आवश्यक वस्तूओं, पेट्रोलियम पदार्थो, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । • सभी परियोजनाओं राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना एवं राज्य खाद्य योजना का क्रियान्यवन/पर्यवेक्षण । • रेन्ट कन्ट्रोल से सम्बन्धित कार्य । • स0स0ग0 की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण। • समय–समय पर प्राप्त शासनादेशों का क्रियान्वयन तथा माँगी गयी सूचनाओं को समय पर शासन को उपलब्ध कराना।	

पद का नाम	क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी	
शक्तियॉ	प्रशासकीय	• सम्बन्धित क्षेत्र/अनुभागों का शासनादेशानुसार संचालन एवं अनुपालन । • उचित दर की दुकानों पर पूर्ण नियंत्रण । • राशन कार्डो का निर्माण, निरस्तीकरण ए वं फर्जीकार्डो का उन्मूलन । • पर्यवेक्षण (कार्यालय/उचित दर दुकानों का)
	वित्तीय	• राशन कार्ड के मूल्य का निर्धारित लेखाशीर्ष में मूल्य जमा कराना । • क्षेत्र की सभी उचित दर की दुकानों के मासिक आवंटन का मूल्य जमा कराना एवं निर्धारित समयान्तर्गत उसका उठान कराना ।
	अन्य	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्यवन एवं पर्यवेक्षण
कर्तव्य	• आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्यवन । • सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यो का सफल क्रियान्यवन । • क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । • क्षेत्र में सभी प्रकार की आवश्यक वस्तुओं, पेट्रोलियम पदार्थो, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । • सभी परियोजनाओं राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना एवं राज्य खाद्य योजना का क्रियान्यवन/पर्यवेक्षण । • खुले बाजार में खाद्यान्नों/आवश्यक वस्तुओं के प्रचलित मूॅल्यों पर निगरानी । • स0स0ग0 की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण । • जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा दिये गये कार्य।	

पद का नाम	पूर्ति निरीक्षक/सहायक खाद्यान्न निरीक्षक	
शक्तियॉ	प्रशासकीय	• सम्बन्धित क्षेत्र/अनुभागों का शासनादेशानुसार संचालन एवं अनुपालन । • उचित दर की दुकानों पर पूर्ण नियंत्रण । • राशन कार्डो का निर्माण, निरस्तीकरण एंव फर्जी कार्डो का उन्मूलन । • शासनादेशानुसार सभी वांछित अभिलेखों का निर्माण एंव अनुरक्षण । • उचित दर दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।
	वित्तीय	• राशन कार्ड के मूल्य का निर्धारित लेखाशीर्ष में मूल्य जमा कराना । • क्षेत्र की सभी उचित दर की दुकानों के मासिक आवंटन का मूल्य जमा कराना एंव निर्धारित समयान्तर्गत उसका उठान

		कराना ।
	अन्य	• आवश्यक वस्त ु अधिनियम 1955 के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्यवन एवं पर्यवेक्षण ।
कर्तव्य	• आवश्यक वस्तु अधिनियम के अन्तर्गत जारी विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्राप्त अधिकारों का सफल क्रियान्यवन • सार्वजनिक वितरण प्रणाली सम्बन्धी सभी कार्यो का सफल क्रियान्यवन । • क्षेत्रों में रात्रि विश्राम । • क्षेत्र में सभी प्रकार की आवश्यक वस्तुओं, पेट्रोलियम पदार्थों, खाद्यान्न चीनी आदि की निरन्तर एवं पर्याप्त उपलब्धता बनाये रखना सुनिश्चित करना । • सभी परियोजनाओं राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना एवं राज्य खाद्य योजना का क्रियान्यवन / पर्यवेक्षण । • खुले बाजार में खाद्यान्नों / आवश्यक वस्तुओं के प्रचलित मूॅल्यों पर निगरानी । • स0स0ग0 की दुकानों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण ।	

खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग की विपणन शाखा के अधिकारियों की शक्तियाँ एव कर्तव्य

पद का नाम	संभागीय खाद्य नियंत्रक	
शक्तियॉ	प्रशासकीय	• अपने अधीनस्थ ऐसे कर्मचारियों जिनके वे नियुक्ति अधिकारी है, की सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय। • अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टाफ के अवकाश स्वीकृत करना । • संभाग के अन्तर्गत, अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टाफ की तैनाती / स्थानान्तरण करना । आदि
	वित्तीय	• शासन द्वारा विभिन्न मदों में आवंटित बजट के व्यय की स्वीकृति। • अधिकारियों / कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों पर होने वाले चिकित्सा व्यय की रूपये 40,000 / – की सीमा तक स्वीकृति करना। • खाद्यान्न / चीनी आदि के परिवहन हेतु परिवहन ठेकेदारों की स्थापित नियमानुसार नियुक्ति करना ।
	अन्य	• नीतिगत प्रकरणों को छोड़कर विभागीय क्रियाकलापों के सुचारू 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 योजनाओं 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 ।	

उप संभागीय विपणन अधिकारी को प्रदत्त अधिकार

- विपणन निरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु मंतव्य अंकित करते हुये रिपोर्ट सम्भागीय खाद्य नियंत्रक को प्रेषित करेंगे।
- 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 ।
- उप संभागीय विपणन अधिकारी को धान/गेहूँ क्रय केन्द्रों पर हैण्डलिंग एवं परिवहन कार्यों की व्यवस्था के लिए संभागीय खाद्य नियंत्रक द्वारा गठित टैंडर समिति में सदस्य के अनिवार्य रूप में शामिल किया जायेगा ।
- उप संभागीय विपणन अधिकारी, खाद्य आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी किये गये मूवमैंट 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 मूवमैंट प्लान के अनुसार अपने जनपद में स्थित संग्रह गोदामों से संभाग के अन्दर एवं बाहर प्रेषण एवं डिलीवरी सुनिश्चित करेंगे ।
- 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 तद्नुसार वरिष्ठ विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी द्वारा मूवमैंट चालान जारी किया जाना सुनिश्चित करायेंगे।
- 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 ।

संभागीय विपणन अधिकारी को प्रदत्त अधिकार

- संभागीय विपणन अधिकारी संभाग स्तर पर तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि पर स्वीकृता अधिकारी के रूप में मंतव्य अ कित करे गे ।
- संभागीय विपणन अधिकारी द्वारा संभाग स्तर पर चतुर्थ श्रेणी एवं लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का स्थानान्तरण किया जायेगा ।
- वरिष्ठ विपणन निरीक्षक के स्थानान्तरण का प्रस्ताव संभागीय विपणन अधिकारी के माध्यम से संभागीय खाद्य नियंत्रक को प्रस्तुत किया जायेगा ।
- 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।
- संभागीय विपणन अधिकारी खाद्यान्न क्रय योजनाओं के संचालन हेतु क्रय केन्द्रों पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं रैक लोडिंग से सम्बन्धित नियमित हैडलिंग/परिवहन ठेकेदार की नियुक्ति का प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे ।
- 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 मूवमैंट प्लान तैयार करेंगे एवं इस पर संभागीय खाद्य नियंत्रक का अनुमोदन प्राप्त कर संचरण का अनुश्रवण करेंगे ।
- 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 सम्भागीय खाद्य नियंत्रक का सहयोग करेंगे ।

वरिष्ठ विपणन अधिकारी/विपणन निरीक्षक/केन्द्र प्रभारी विपणन निरीक्षक को प्रदत्त अधिकार

- 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 ।
- 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 ।
- 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 ।
- वह बोरों की स्टैकिंग इस प्रकार सुनिश्चित करेगा कि स्टैक के चारों ओर पर्याप्त स्थान छूट जाये ताकि कोई व्यक्ति पावर डस्टर लिये स्टैक के चारों ओर आसानी से घूम सके और बोरों की गिनती एवं गुणवत्ता सुनिश्चित हो सके ।
- वह समय–समय पर गुणवत्ता परीक्षण एवं यथा आवश्यकता फ्यूमिगेशन एवं धूमिकरण भी सुनिश्चित करेगा ।
- वह गोदाम, गुणवत्ता एवं परीक्षण पंजिका का रखरखाव करेगा ।
- प्रत्येक लेनदेन के पश्चात गोदाम के स्टाक का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित किया जायेगा एवं गोदाम बन्द करने से पूर्व अन्तिम अवशेष का मिलान बुक बैलेंस से किया जायेगा ।
- 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 वरिश्ठ विपणन निरीक्षक अथवा विपणन निरीक्षक की सेफ में सुरक्षित रखी जायेगी ।
- वह प्राप्ति और निर्गमन को एकनालिज करेगा व एकनालिजमैंट सुरक्षित रखेगा।
- निर्गमन से पूर्व वह ट्रेजरी चालान की जाँच करेगा ।
- वह दुर्घटना, चोरी अथवा आग आदि कारणों से होने वाली हानियों की तत्काल केन्द्र प्रभारी को सूचना देगा ।
- वह देखेगा कि प्रत्येक गोदाम की सुरक्षा के चौक चौबन्द प्रबन्ध हैं ।
- वह यह देखने के लिए कि चौकीदार अपनी ड्यूटि पर लाठी और लालटेन के साथ सतर्क है, रात्री में गोदाम का औचक निरीक्षण करेगा ।
- रात्री में किये गये प्रत्येक निरीक्षण की प्रविष्टि चौकीदार की पंजिका में करनी होगी ।
- वह सम्यक रूप से मृत–स्कन्ध एवं खाली बोरा पंजिका का रखरखाव करेगा।
- वह सम्यक रूप से कीटनाशक दवाओं की पंजिका का भी रखरखाव करेगा।
- वह किसी गोदाम में गुणवत्ता के ह्रास का प्रथम लक्षण पाये जाने पर तुरन्त केन्द्र प्रभारी एवं उप संभागीय विपणन अधिकारी को सूचित करेगा ।
- वह ठेकेदार को वर्क स्लिप निर्गत करेगा एवं वर्क रजिस्टर का समुचित रखरखाव करेगा ।
- वह अपने दैनिक कार्यों की दैनिक दैनन्दिनी मेनटेन करेगा ।
- वह समय–समय पर उसको सौंपे गये अन्य कार्यो के प्रति भी उत्तरदायी होगा।
- 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 विकेताओं/पर्वतीय क्षेत्र के आन्तरिक गोदामों को उसका निर्गमन/प्रेषण सुनिष्चित करेगा ।

- 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।

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

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियाँ/दायित्व
	सम्भागीय वरिष्ठ वित्त अधिकारी (खाद्य), गढ़वाल सम्भाग/कुमायूँ सम्भाग	<u>प्रशासनिक अधिकार</u> • अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रभावी प्रशासकीय नियन्त्रण रखते हुए सेवा के सम्बन्ध में समस्त प्रकार के निर्णय • अधीनस्थ अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य स्टॉफ के अवकाश स्वीकृत करना। • अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को दायित्व निर्धारण करने में मार्गदर्शन करना। <u>वित्तीय अधिकार</u> • आयुक्त द्वारा विभिन्न मद में आवंटित बजट प्राप्त कर नियमानुसार कोषागार से आहरित कर भुगतान करना। • विभिन्न लेखाशीर्षकों के अर्न्तगत आयुक्त से प्राप्त/आवंटित किए गए बजट का व्यय आयुक्त को प्रतिमाह उपलब्ध कराना। • वित्त नियमों के अन्तर्गत मितव्ययता एवं बजट के सही सदुपयोग के सम्बन्ध में सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक एवं अन्य अधिकारियों का मार्गदर्शन करना। <u>दायित्व</u> • 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 मूख्यालय 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 खाधान्न गोदामों का लेखा परीक्षा आख्याओं का अनुपालन करवाकर वित्त नियन्त्रक एवं सम्भागीय खाद्य नियन्त्रक के समक्ष प्रस्तुत करना।

<u>नोट</u>– 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 ।

केन्द्र पर तैनात चपरासी के कर्तव्य

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

चौकीदार के कर्तव्य

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

....