

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

म0प्र0 स्टेट सिविल सप्लाईज कार्पोरेशन लि0
के मेन्युअल का बिन्दु क्रमांक – 2/4

निगम में कार्यरत सेवायुक्तों के कर्तव्य, दायित्व एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानकों का विवरण

म0प्र0स्टेट सिविल सप्लाइज कारपोरेशन लि0, का मुख्य दायित्व शासन की योजनाओं के अनुरूप समाज के गरीब व कमजोर वर्ग के उपभोक्ताओं को आवश्यक वस्तुएं जैसे—षक्कर, गेहूं, चावल, मिट्टी का तेल आदि लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के तहत संचालित उचित मूल्य दुकानों के माध्यम से उपलब्ध कराना तथा समर्थन मूल्य के अंतर्गत खाद्यान्न का उपार्जन करना है। स्पष्टतः कारपोरेशन की गतिविधियों का परोक्ष संबंध उपभोक्ताओं को आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता व प्रदाय करने से संबंधित है। उक्त महत्वपूर्ण गतिविधियों के सुचारु रूप से संपादन में एकरूपता लाने की दृष्टि से कारपोरेशन के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्वों को निम्नानुसार चिन्हित किया जाता है:—

01 मुख्यालय स्तर पर— महाप्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 महाप्रबंधक संबंधित कक्ष के कक्ष प्रभारी की हैसियत से कार्य करेंगे।
- 02 वे अपने कक्ष से संबंधित समस्त कार्यों का आवंटन अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य इस प्रकार करेंगे कि समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पास पर्याप्त एवं उचित कार्यभार रहे।
- 03 वे उनके कक्ष से संबंधित 'क' सन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करावेंगे।
- 04 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है।
- 05 वे कारपोरेशन द्वारा संचालित उनके कक्ष से संबंधित योजनाओं की अद्यतन जानकारी जिला प्रबंधकों/क्षेत्रीय प्रबंधकों से प्राप्त कर संकलित जानकारी शासन को समयावधि में प्रेषित करने हेतु कार्यवाही करेंगे।
- 06 प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे।

कंपनी सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 कंपनी सचिव द्वारा कंपनी मामलों से संबंधित समस्त कार्यवाहियां की जाएंगी ।
- 02 कंपनी सचिव द्वारा संचालक मण्डल की बैठक निर्धारित अवधि में आयोजित की जाएंगी ।
- 03 वे संचालक मण्डल की बैठकों में प्रस्तुत किए जाने वाले एजेण्डा तैयार /संकलित करेंगे ।
- 04 संचालक मण्डल द्वारा दिए गए निर्णयों पर समस्त कक्षों द्वारा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत कराने की कार्यवाही करेंगे ।
- 05 वे अपने कक्ष से संबंधित समस्त कार्यों का आवंटन अधीनस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के मध्य इस प्रकार करेंगे कि समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के पास पर्याप्त एवं उचित कार्यभार रहे ।
- 06 वे उनके कक्ष से संबंधित 'kklu एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 07 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 08 प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।

संचालक(वित्त)सह वित्तीय सलाहकार के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 संचालक(वित्त)सह वित्तीय सलाहकार **dkji''js'ku** के वित्त संबंधी समस्त कार्यों के लिए प्रभारी अधिकारी रहेंगे ।
- 02 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि **dkji''js'ku** के लेखे समय पर पूर्ण कर संचालक मण्डल एवं विधान सभा पटल पर प्रस्तुत कर किए जा रहे हैं ।
- 03 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 04 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जा रहा है ।
- 05 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक, चिकित्सा देयक एवं लंबित स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 06 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि 'kkसन द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारियां समयावधि में प्रेषित की जा रही हैं

- 07 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली राशियों के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
- 08 1 उनके कक्ष से संबंधित 'kkसन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 09 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है
- 10 प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।

वरिष्ठ लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कारपोरे'kn के लेखे समय पर पूर्ण किए जाए ।
- 02 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 03 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जा रहा है *
- 04 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक, चिकित्सा देयक एवं लंबित स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 05 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि 'kkसन द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारियां समयावधि में प्रबंध संचालक से अनुमोदन उपरान्त प्रेषित की जा रही हैं
- 06 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली राशियों के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
- 07 वे उनके कक्ष से संबंधित 'kkसन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 08 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 09 वे अपने अधीनस्थ कर्मियों की कार्यालय में उपस्थिति की जांच करेंगे तथा देरी से आने वाले कर्मियों के मामलों पर अपेक्षित कार्यवाही करेंगे ।

- 10 विभिन्न कार्यालयों/कक्षों से प्राप्त होने वाले पत्रों का पंजीयन कराएंगे तथा उनके निराकरण हेतु 'khघ कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।
- 11 प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।

प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 प्रबंधक महाप्रबंधक के सहायक के रूप में कक्ष प्रभारी की हैसियत से कार्य करेंगे ।
- 02 1 अपने कक्ष से संबंधित समस्त कार्यों का आवंटन अधीनस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के मध्य इस प्रकार करेंगे कि समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के पास पर्याप्त एवं उचित कार्यभार रहे ।
- 03 वे उनके कक्ष से संबंधित 'kkसन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही कराएंगे ।
- 04 वे 'kkसन/कारपोरे'kn मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदे'k/परिपत्रों व निर्दे'kksa को संकलित कराकर गार्ड फाईल संधारित कराएंगे ।
- 05 वे अपने कक्ष में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण कराएंगे
- 06 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 07 वे कारपोरेशन द्वारा संचालित उनके कक्ष से संबंधित योजनाओं की अद्यतन जानकारी जिला प्रबंधकों/क्षेत्रीय प्रबंधकों से प्राप्त कर संकलित जानकारी 'kkसन को समयावधि में प्रेषित करने हेतु महाप्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे ।
- 08 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जा रहा है ।
- 09 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समयसीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदित करेंगे ।
- 10 प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।

लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे उन्हें आवंटित कक्ष के प्रभारी की हैसियत से कार्य करेंगे ।
- 02 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रभार के कक्ष के लेखे समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत किए जाएं ।

- 03 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रभार के कक्ष/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 04 वे उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं के निराकरण की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।
- 05 वे कारपोरे'कन के सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक चिकित्सा देयक एवं लंबित अन्य स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।
- 06 वे उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित 'ककसन द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारियां समयावधि में प्रबंध संचालक से अनुमोदित कराकर प्रेषित की जा रही हैं
- 07 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली रा'ियों के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
- 08 े उनके कक्ष से संबंधित 'ककसन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे तथा समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 09 वे 'ककसन/कारपोरे'कन मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदे'कksa/परिपत्रों व निदे'कksa को संकलित कराकर गार्ड फाईल संधारित करायेंगे ।
- 10 वे अपने कक्ष में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण करायेंगे
- 11 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है *

उप प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 उप प्रबंधक संबंधित कक्ष प्रभारी की हैसियत से कार्य करेंगे ।
- 02 कक्ष में vuq'kklu बनाए रखना,कार्यालय में देर से आने वाले कर्मियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना ।
- 03 वे कक्ष में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा आवंटित कार्य के निष्पादन का पर्यवेक्षण करेंगे ।
- 04 नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना । कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना ।
- 05 वे अपने कक्ष में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की गई नस्तियां अपने अभिमत के साथ प्रबंधक/महाप्रबंधक को निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।

- 06 वे कक्ष से संबंधित 'kkसन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की मार्किंग संबंधित कर्मियों के लिये करेंगे । साथ ही प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 07 जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना ।
- 08 कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए गए हैं या नहीं? तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना ।
- 09 वे 'kkसन/कारपोरे'kn मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदे'kksa/परिपत्रों व निर्दे'kksa को संकलित कर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
- 10 वे अपने कक्ष में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण करायेंगे
- 11 लंबित प्रकरणों की सूची बनवाकर प्रस्तुत करना ।
- 12 पेडिंग फाईल/रजिस्टर की जांच करना ।
- 13 निराकृत एवं विलंबित प्रकरणों की जानकारी प्रेषित करना ।
- 14 **Éc nÄJÉxÉÉ ÉÊBÉE BÉEEä<Ç ÉÊ'ÉSÉÉ®ÉvÉÉÒxÉ {ÉJÉ ÉÉÉ |ÉBÉE®hÉ ÉÊÉxÉÉ BÉEEÉ**र्यवाही के छूट न जाए
- 15 निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही/त्रुटियों को पूरा करवाना ।
- 16 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 17 वे कारपोjs'ku द्वारा संचालित उनके कक्ष से संबंधित योजनाओं एवं गतिविधियों की अद्यतन जानकारी जिला प्रबंधकों/क्षेत्रीय प्रबंधकों से प्राप्त कर संकलित जानकारी 'kklu को समयावधि में प्रेषित करने हेतु महाप्रबंधक/प्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे ।
- 18 वे उनके कक्ष से संबंधित लोक लेखा समिति, नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जाना सुनिश्चित करेंगे ।
- 19 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समयसीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदन महाप्रबंधक/प्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे ।
- 20 प्रबंध संचालक/महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।

उप लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 वे उन्हें आवंटित कक्ष के प्रभारी की हैसियत से कार्य करेंगे ।
- 02 कक्ष में vuq'kklu बनाए रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना ।

- 03 वे कक्ष में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा आवंटित कार्य के निष्पादन का पर्यवेक्षण करेंगे ।
- 04 नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना । कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना ।
- 05 वे अपने कक्ष में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की गई नस्तियां अपने अभिमत के साथ अपने वरिष्ठ अधिकारियों को निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।
- 06 वे कक्ष से संबंधित 'kkl' एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की मार्किंग संबंधित कर्मियों के लिये करेंगे । साथ ही प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 07 जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना ।
- 08 कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए गए हैं या नहीं? तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना ।
- 09 वे 'kkl/कारपोjs'कन eqख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदे'kksa/परिपत्रों व निदे'ksak को संकलित कर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
- 10 वे अपने कक्ष में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण करायेंगे
- 11 लंबित प्रकरणों की सूची बनवाकर प्रस्तुत करना ।
- 12 पेडिंग फाईल/रजिस्टर की जांच करना ।
- 13 निराकृत एवं विलंबित प्रकरणों की जानकारी प्रेषित करना ।
- 14 यह देखना कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही के छूट न जाए
- 15 निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही/त्रुटियों को पूरा करवाना ।
- 16 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रभार के कक्ष के लेखे समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत किए जाएं ।
- 17 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके प्रभार के कक्ष/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 18 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 19 वे उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण 'kh?kz करेंगे ।
- 20 वे कारपोरे'कन के सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक चिकित्सा देयक एवं लंबित अन्य स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।

- 21 वे उनके प्रभार के कक्ष से संबंधित 'kkसन द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारीयां समयावधि में तैयार कर लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।
- 22 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत उनके कक्ष से संबंधित विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली राशियों के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
- 23 वे कक्ष से संबंधित 'kklनन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की मार्किंग संबंधित कर्मियों के लिये करेंगे । साथ ही प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 24 1 "kklu/कारपोरे'kn मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदे'kksa/ परिपत्रों व निर्दे'kksa को संकलित कराकर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
- 25 वे अपने कक्ष में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण करेंगे ।
- 26 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु प्रतिदिन उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।

सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्या एवं दायित्व—

- 01 वे उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित प्राप्त पत्रों की प्रवि'V पृथक पंजी में करेंगे ।
- 02 वे प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि के भीतर निराकरण/निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।
- 03 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों को पंजीकृत करेंगे ।
- 04 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण नियमानुसार करेंगे ।
- 05 वे समय-समय पर 'kklu अथवा अन्य विभागों द्वारा वांछित जानकारी समयावधि में तैयार कर कक्ष प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे ।
- 06 1 प्राप्त होने वाले पत्रों के प्रस्तुतीकरण करते समय पत्रों में उल्लेखित तथ्यों का संक्षिप्त एवं सही-सही विवरण तथा उससे संबंधित नियमों/ उदाहरणों का उल्लेख कर ध्वजांकित करेंगे । प्रकरण में कोई गलती अथवा तथ्यों के गलत वर्णन पर ध्यान आकर्षित करेंगे । पूर्व के समान प्रकरणों का उदाहरण व नीति विषयक पूर्व निर्णय तथ्य या सांख्यकीय जानकारीयां प्रस्तुत करेंगे ।
- 07 टीप संक्षेप,सरल एवं सुबोध भाषा में अंकित करेंगे ।
- 08 विचाराधीन प्राप्त पत्रों में वर्णित संलग्नकों का परीक्षण करेंगे ।
- 09 जारी होने वाले पत्रों के संलग्नकों को जारी करने के पूर्व चेक करेंगे ।
- 10 वे वरिष्ठ अधिकारियों(नियंत्रणकर्ता)द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्दे'kksa का पालन करेंगे ।

सहायक प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित प्राप्त पत्रों की प्रविष्टि पृथक पंजी में करेंगे ।
- 02 वे प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि के भीतर निराकरण/निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।
- 03 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों को पंजीकृत करेंगे ।
- 04 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण नियमानुसार करेंगे ।
- 05 वे समय-समय पर 'kklu अथवा अन्य विभागों द्वारा वांछित जानकारी समयावधि में तैयार कर कक्ष प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे ।
- 06 वे प्राप्त होने वाले पत्रों के प्रस्तुतीकरण करते समय पत्रों में उल्लेखित तथ्यों का संक्षिप्त एवं सही-सही विवरण तथा उससे संबंधित नियमों/ उदाहरणों का उल्लेख कर ध्वजांकित करेंगे । प्रकरण में कोई गलती अथवा तथ्यों के गलत वर्णन पर ध्यान आकर्षित करेंगे । पूर्व के समान प्रकरणों का उदाहरण व नीति विषयक पूर्व निर्णय तथ्य या सांख्यिकीय जानकारीयां प्रस्तुत करेंगे ।
- 07 टीप संक्षेप,सरल एवं सुबोध भाषा में अंकित करेंगे ।
- 08 विचाराधीन प्राप्त पत्रों में वर्णित संलग्नकों का परीक्षण करेंगे ।
- 09 जारी होने वाले पत्रों के संलग्नकों को जारी करने के पूर्व चेक करेंगे ।
- 10 वे वरिष्ठ अधिकारियों(नियंत्रणकर्ता)द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देश'kksa का पालन करेंगे ।

वरिष्ठ सहायक/सहायक/कनिष्ठ सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित प्राप्त पत्रों की प्रविष्टि पृथक पंजी में करेंगे ।
- 02 वे प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि के भीतर निराकरण/निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।
- 03 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों को पंजीकृत करेंगे ।
- 04 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण नियमानुसार करेंगे ।
- 05 वे समय-समय पर 'kklu अथवा अन्य विभागों द्वारा वांछित जानकारी समयावधि में तैयार कर कक्ष प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे ।
- 06 वे प्राप्त होने वाले पत्रों के प्रस्तुतीकरण करते समय पत्रों में उल्लेखित तथ्यों का संक्षिप्त एवं सही-सही विवरण तथा उससे संबंधित नियमों/ उदाहरणों का उल्लेख कर ध्वजांकित करेंगे । प्रकरण में कोई गलती अथवा तथ्यों के गलत वर्णन पर ध्यान आकर्षित करेंगे । पूर्व के समान प्रकरणों का उदाहरण व नीति विषयक पूर्व निर्णय तथ्य या सांख्यिकीय जानकारीयां प्रस्तुत करेंगे ।
- 07 टीप संक्षेप,सरल एवं सुबोध भाषा में अंकित करेंगे ।
- 08 विचाराधीन प्राप्त पत्रों में वर्णित संलग्नकों का परीक्षण करेंगे ।
- 09 जारी होने वाले पत्रों के संलग्नकों को जारी करने के पूर्व चेक करेंगे ।

- 10 वे वरिष्ठ अधिकारियों(नियंत्रणकर्ता)द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देश'kksa का पालन करेंगे ।

0]äxÉÉäOÉÉ{ÉÉ®/0]äxÉÉä]ÉªÉÉÊ{É°]/]ÉªÉÉÊ{É°] BÉÉä BÉÉiÉÇBªÉ एवं दायित्व-

- 01 वे नियंत्रणकर्ता अधिकारी के निजी सहायक के रूप में कार्य संपादित करेंगे ।
 02 वे नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा दिए गए श्रुतिलेख को टंकित कर समयावधि में प्रस्तुत करेंगे !
 03 नियंत्रणकर्ता अधिकारी से विभिन्न कक्षों को जाने एवं आने वाली नस्तियों की पृथक पंजी में करेंगे *
 04 BÉÉFÉ °Éä °ÉÆªÉÆÉÉvÉiÉ]ÆBÉÉhÉ BÉÉÉªÉÇ BÉÉFÉ]ÉàÉÖJÉ BÉÉä ÉÉxÉnæ¶ÉÉxÉÖ°ÉÉ® ÉÉBÉÉªÉÉ VÉÉAMÉÉ *

]ÉiªÉäBÉÉ 0]äxÉÉäOÉÉ{ÉÉ®/0]äxÉÉä]ÉªÉÉÊ{É°]/]ÉªÉÉÊ{É°] =xcâ +ÉÉ´ÉÆÉÉ]iÉ BÉÉà{ªÉÚ]®/]ÉªÉÉÊ{É°]É àÉ¶ÉÉÖxÉ A´ÉÆ =xÉ°Éä °ÉÆªÉÉÉvÉiÉ ´É°iÉÖ+ÉÉäÆ BÉÉÉä BªÉ´ÉÉi°iÉÉ ®JÉxÉä BÉÉä ÉÉäÉªÉä =kÉ®nÉªÉÉÖ cÉåMÉä *

02.क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर-

क्षेत्रीय प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 म0प्र0स्टेट सिविल सप्लाइज dkjiksjs'ku लि0,के iz'kkldh; नियंत्रण में क्षेत्रीय प्रबंधक संभाग स्तर पर म0प्र0स्टेट सिविल सप्लाइज dkjiksjs'ku लि0,के प्रतिनिधि हैं क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ एवं उनके संभाग के अंतर्गत कार्यरत समस्त अमला परोक्ष रूप से उनके अधीन कार्यरत हैं ।
 02 वे 'ासन/dkjiksjs'ku मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले vkns'kksa/परिपत्रों व निर्देश'kksa को संकलित कर अद्यतन करेंगे तथा स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपेंगे,जिसे वे प्रभार दे रहे हैं ।
 03 dkjiksjs'ku के कर्तव्यों को भलीभांति नि"पादित करने की दृf"V से वे क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटित इस ढंग से करेंगे कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के पास पर्याप्त व उचित कार्यभार रहे ।

- 04 वे 'गसन व **dkjiksjs'ku** मुख्यालय से प्राप्त आदे'**kksa** /निर्दे'**kksa** व परिपत्रों को अपने क्षेत्राधिकार के जिला प्रबंधकों को तत्काल भेजेंगे,जिससे उन्हें अद्यतन जानकारी रह सके । प्रत्येक मासिक बैठक में वे उस माह में प्राप्त होने वाले आदे'**kksa** /निर्दे'**kk** व परिपत्रों के क्रियान्वयन की **fn'kk** में वे कार्यों के संबंध में उनसे विचार विम'**kZ** भी करेंगे ।
- 05 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त जिला प्रबंधकों द्वारा 'गसन/मुख्यालय द्वारा दिए गए निर्दे'**kk** का क्रियान्वयन सही ढंग से किया जा रहा है ।
- 06 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि जिले में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामले का तत्काल निराकरण कर दिया जाता है । यदि किसी के व्यक्तिगत मामले का निराकरण मुख्यालय स्तर पर लंबित है तो वे उसे मुख्यालय की जानकारी में लायेंगे ।
- 07 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार में आने वाले समस्त जिला प्रबंधकों द्वारा लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत समस्त योजनाओं से संबंधित 'गसन द्वारा जारी आवंटन के अनुरूप खाद्यान्न का उठाव/वितरण का कार्य निर्धारित समयावधि में किया जा रहा है ।
- 08 वे उनके क्षेत्राधिकार के जिला प्रबंधकों की साप्ताहिक एवं मासिक बैठक आयोजित कर विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत खाद्यान्न उठाव,संग्रहण एवं वितरण आदि की समीक्षा करेंगे ।
- 09 वे उनके क्षेत्राधिकार के जिला प्रबंधकों से मुख्यालय द्वारा वांछित जानकारियां संकलित कर मुख्यालय को समयावधि में उपलब्ध कराएंगे ।
- 10 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा **dkjiksjs2ku** मुख्यालय द्वारा जारी किए गए सूचना के अधिकार का पर्याप्त प्रचार-प्रसार हो रहा है व अपेक्षा अनुसार आवेदकों को अभिलेख की सत्यापित प्रतियां उपलब्ध हो रही हैं ।
- 11 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों में मुख्यालय की अपेक्षा अनुसार प्रदाय केन्द्रों के निरीक्षण हेतु निरीक्षण रोस्टर तैयार कर लिए गए हैं तथा उसके अनुसार व निर्धारित बिन्दुओं पर निरीक्षण किए जा रहे हैं
- 12 वे अपने क्षेत्राधिकार के जिलों में प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम मुख्यालय से अनुमोदित कराकर प्रदाय केन्द्रों/जिला कार्यालयों का निरीक्षण करेंगे
- 13 वे क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ सहायक प्रबंधक/सहायक लेखाधिकारी में से एक अधिकारी को न्यायालयीन कार्यों हेतु अधिकृत करेंगे ।
- 14 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के विभिन्न व्यवहार/सत्र न्यायालयों में लंबित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारियों द्वारा **dkjiksjs'ku** की ओर से सक्षम प्रतिरक्षण किया जा रहा है तथा न्यायालय के **vkns'kksa** का क्रियान्वयन भी समय पर किया जा रहा है ।

- 15 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके संभाग के जिलों में स्थानीय **iz'kkklu** सहकारी समितियों,केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं अन्य संबंधित संस्थाओं से समन्वय स्थापित **'kklu** की नीति अनुसार समर्थन मूल्य के अंतर्गत कृषकों से खाद्यान्न गेहूं, ज्वार,बाजरा,मक्का,धान आदि की खरीदी की व्यवस्था(जैसे-खरीदी केन्द्र का चिन्हांकन, भण्डारण, बारदाना, परिवहन व **jkf'k** आदि)कर ली गई है,प्रचार प्रसार किया जा रहा है,कृषकों को समर्थन मूल्य के तहत खरीदी केन्द्रों में विक्रय करने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है व उन्हें उनकी उपज का निर्धारित मूल्य प्राप्त हो रहा है।
- 16 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके संभाग के जिलों द्वारा समर्थन मूल्य के अंतर्गत उपार्जन कार्य में संलग्न समितियों को उनके द्वारा देयक प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही **'kh?kz** की जा रही है।
- 17 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके संभाग के जिलों द्वारा समय पर मुख्यालय को बजट प्रस्ताव भेजे गये हैं। मुख्यालय द्वारा प्रदाय बजट के अनुसार व्यय पर नियंत्रण रखेंगे।
- 18 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके संभाग के जिलों द्वारा लोक लेखा समिति नियंत्रक,महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कांडिकाओं का निराकरण समय पर किया जा चुका है।
- 19 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समय सीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदित करेंगे।
- 20 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं। अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से मुख्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर प्राप्त होने वाली जानकारियों को संकलित कर निर्धारित समय पर मुख्यालय को उपलब्ध करा दी गई है।
- 21 वे अधीनस्थ पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का परीक्षण करेंगे एवं यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा आवंटित कार्य अपेक्षा के अनुरूप व सौंपे गये दायित्वों के अनुसार संपादित किए जाएं।

उप प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 उप प्रबंधक क्षेत्रीय प्रबंधक के सहायक के रूप में कार्य करेंगे।
- 02 वे कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा आवंटित कार्य के निष्पादन का पर्यवेक्षण करेंगे।
- 03 वे नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत कराएंगे। कार्यालयीन समय में कार्यालय से अनुपस्थित रहने वाले कर्मियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करेंगे।

- 04 कार्यालय के किसी कर्मि की छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करना ।
- 05 वे अपने कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की गई नस्तियां अपने अभिमत के साथ क्षेत्रीय प्रबंधक को निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे
- 06 वे शासन एवं अन्य कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों की मार्किंग संबंधित कर्मियों के लिये करेंगे । साथ ही प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि वाले पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करायेंगे ।
- 07 जटिल एवं महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करेंगे ।
- 08 कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए गए हैं या नहीं ? तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना ।
- 09 वे शासन/कारपोरेषन मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले आदेशksa/परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
- 10 वे कार्यालय में संधारित की जाने वाली समस्त नस्तियों का पंजीकरण करायेंगे ।
- 11 अन्य विभागों/कार्यालयों में भेजी गई नस्तियां या पत्रों के विषय में स्मरण-पत्र भेजना ।
- 12 लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करेंगे ।
- 13 पेडिंग फाईल/रजिस्टर की जांच करेंगे ।
- 14 निराकृत एवं विलंबित प्रकरणों की जानकारी प्रेषित करेंगे ।
- 15 यह देखेंगे कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही के छूट न जाए ।
- 16 निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही/त्रुटियों को पूरा कराएंगे ।
- 17 वे अधीनस्थ कर्मियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा हेतु प्रतिदिन उनके कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा उन्हें आवंटित कार्य सुव्यवस्थित रूप से समय पर संपादित किया जा रहा है ।
- 18 वे कारपोरेषन द्वारा संचालित उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित योजनाओं एवं गतिविधियों की अद्यतन जानकारी जिला प्रबंधकों से प्राप्त कर संकलित जानकारी शासन को समयावधि में प्रेषित करने हेतु क्षेत्रीय प्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे ।
- 19 वे उनके क्षेत्राधिकार से संबंधित लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जाना सुनिश्चित करेंगे ।
- 20 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समयसीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदन क्षेत्रीय प्रबंधक को प्रस्तुत करेंगे ।

- 21 क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे ।
- 22 वे अपने क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा किए जा रहे लेखा संबंधी कार्यों के निरीक्षण हेतु प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम क्षेत्रीय प्रबंधक से अनुमोदित कराकर जिला कार्यालयों का निरीक्षण करेंगे ।

उप लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व—

01. वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा लेखे समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत किए जाएं ।
02. वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
03. वे उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कडिकाओं का निराकरण किया जाना सुनिश्चित कराएंगे ।
04. वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों में कार्यरत सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक चिकित्सा देयक एवं लंबित अन्य स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में की जा रही है ।
05. वे उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा 'kklu द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारियां समयावधि में तैयार कर मुख्यालय को प्रस्तुत कर दी गई हैं ।
06. वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली jkf'k;ksa के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
07. वे शासन/ कारपोरेशन मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले vkns'kksa /परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कराकर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
08. क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे
09. वे अपने क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा किए जा रहे लेखा संबंधी कार्यों के निरीक्षण हेतु प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम क्षेत्रीय प्रबंधक से अनुमोदित कराकर जिला कार्यालयों का निरीक्षण करेंगे ।

सहायक लेखाधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा लेखे समय पर पूर्ण कर प्रस्तुत किए जाएं ।

- 02 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित लेखों का अद्यतन संधारण नियमानुसार एवं समयावधि में किया जा रहा है ।
- 03 वे उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित लोक लेखा समिति,नियंत्रक महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण किया जाना सुनिश्चित कराएंगे ।
- 04 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों में कार्यरत सेवायुक्तों के वेतन देयक,यात्रा देयक चिकित्सा देयक एवं लंबित अन्य स्वत्वों का भुगतान नियमानुसार एवं समयावधि में की जा रही है ।
- 05 वे उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा शासन द्वारा लेखा संबंधी वांछित जानकारियां समयावधि में तैयार कर मुख्यालय को प्रस्तुत कर दी गई हैं ।
- 06 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निगम गतिविधियों के अंतर्गत उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त की जाने वाली jkf'k;ksa के क्लेम्स नियमानुसार एवं समयावधि में प्रस्तुत किए जाकर भुगतान प्राप्त किया जा रहा है ।
- 07 वे शासन/कारपोरेशन मुख्यालय द्वारा जारी होने वाले vkns'kk/परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कराकर गार्ड फाईल संधारित करेंगे ।
- 08 क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों को समयावधि में नियमानुसार पूर्ण करेंगे
- 09 वे अपने क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा किए जा रहे लेखा संबंधी कार्यों के निरीक्षण हेतु प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम क्षेत्रीय प्रबंधक से अनुमोदित कराकर जिला कार्यालयों का निरीक्षण करेंगे ।

सहायक प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे शासन/मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी vkns'kksa/ परिपत्रों व funsZ'kksa से अपने आपको अद्यतन रखेंगे ।
- 02 वे उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत उठाव/संग्रहण/वितरण के कार्य के निरीक्षण हेतु प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम क्षेत्रीय प्रबंधक से अनुमोदन कराकर प्रत्येक जिला कार्यालय का एवं जिले के कम से कम दो प्रदाय केन्द्रों का निरीक्षण करने हेतु प्रवास करेंगे ।
- 03 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा पर्याप्त समय पूर्व पहुंचविहीन क्षेत्रों में गेहूं,चावल,'kDdj आदि पहुंचाने की व्यवस्था कर ली गई है ।
- 04 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों में उपार्जन संबंधी व्यवस्थाएं उपार्जन पूर्व पूर्ण कर ली गई हैं ।

- 05 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा लोक लेखा समिति नियंत्रक, महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर किया जा रहा है ।
- 06 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन के बिन्दुओं का समय पर पालन किया जा रहा है
- 07 वे विधानसभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर व उनसे संबंधित जानकारी सही व **Li"V** मुख्यालय को फ़ैक्स अथवा **fo'ks"k** वाहक द्वारा समय पर उपलब्ध करायेंगे ।
- 08 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके क्षेत्राधिकार के जिलों से संबंधित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी निर्धारित समय पर मुख्यालय को फ़ैक्स/**fo'ks"k** वाहक व डाक द्वारा उपलब्ध करा दी गई है ।

ofj"B सहायक/सहायक/**dfu"B** सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 वे उन्हें आवंटित कार्य से संबंधित प्राप्त पत्रों की **izfof"V** पृथक पंजी में करेंगे
- 02 वे प्राप्त पत्रों की प्राथमिकता निर्धारित कर समयावधि के भीतर निराकरण/निर्णय हेतु प्रस्तुत करेंगे ।
- 03 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों को पंजीकृत करेंगे ।
- 04 वे उन्हें आवंटित कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण नियमानुसार करेंगे ।
- 05 वे समय-समय पर **'kklu** अथवा अन्य विभागों द्वारा वांछित जानकारी समयावधि में तैयार कर कक्ष प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे ।
- 06 वे प्राप्त होने वाले पत्रों के प्रस्तुतीकरण करते समय पत्रों में उल्लेखित तथ्यों का संक्षिप्त एवं सही-सही विवरण तथा उससे संबंधित नियमों/ उदाहरणों का उल्लेख कर ध्वजांकित करेंगे । प्रकरण में कोई गलती अथवा तथ्यों के गलत वर्णन पर ध्यान आकर्षित करेंगे । पूर्व के समान प्रकरणों का उदाहरण व नीति विषयक पूर्व निर्णय तथ्य या सांख्यिकी जानकारी प्रस्तुत करेंगे ।
- 07 टीप संक्षेप, सरल एवं सुबोध भाषा में अंकित करेंगे ।
- 08 विचाराधीन प्राप्त पत्रों में वर्णित संलग्नकों का परीक्षण करेंगे ।
- 09 जारी होने वाले पत्रों के संलग्नकों को जारी करने के पूर्व चेक करेंगे
- 10 वे **ofj"B** अधिकारियों(नियंत्रणकर्ता)द्वारा समय-समय पर दिए गए **funsZ'kksa** का पालन करेंगे ।

स्टेनो टायपिस्ट के कर्तव्य एवं दायित्व—

01. वे नियंत्रणकर्ता अधिकारी के निजी सहायक के रूप में कार्य संपादित करेंगे ।
02. वे नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा दिए गए श्रुतिलेख को टंकित कर समयावधि में प्रस्तुत करेंगे ।
03. नियंत्रणकर्ता अधिकारी से विभिन्न कक्षों को जाने एवं आने वाली नस्तियों की **izfof"B** पृथक पंजी में करेंगे ।
04. कक्ष से संबंधित टंकण कार्य कक्ष प्रमुख के **funsZ'kkuqlkj** किया जाएगा
05. प्रत्येक स्टेनोग्राफर/स्टेनो टायपिस्ट/टायपिस्ट उन्हें आवंटित कम्प्यूटर/ टायपिंग **e'khu** एवं उनसे संबंधित वस्तुओं को व्यवस्थित रखने के लिये उत्तरदायी होंगे ।

03.जिला कार्यालय स्तर पर—

जिला प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 म0प्र0स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लि0,के प्रशासकीय नियंत्रण में जिला प्रबंधक जिला स्तर पर म0प्र0स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन के प्रतिनिधि हैं । जिला स्तर पर पदस्थ कार्पोरेशन का समस्त अमला जिला प्रशासन का ही अंग है । अतः उनका यह दायित्व है कि वे जिला प्रशासन एवं कार्पोरेशन मुख्यालय के निर्देशन एवं मार्गदर्शन में कार्य करें ।
- 02 कार्पोरेशन मुख्यालय के सहायक की हैसियत से जिला प्रबंधक का यह दायित्व है कि वह खाद्य,नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग के निर्देशों पर मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/परिपत्रों व निर्देशों से कलेक्टर को अवगत करायें व क्रियान्वयन हेतु रूपरेखा एवं कार्यक्रम को अनुमोदित कराकर उन्हें निष्पादित कराएं ।
- 03 वे शासन/कार्पोरेशन मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त होने वाले आदेशों , परिपत्रों व निर्देशों को संकलित कर अद्यतन करें व गार्ड फाईल संधारित करें । स्थानांतरण के समय उस अधिकारी को सौंपेंगे,जिसे वे प्रभार दे रहे हों ।
- 04 कार्यालय प्रमुख की हैसियत से वे जिले में पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे ।
- 05 कार्पोरेशन के कर्तव्यों को भलीभांति निष्पादित कराने की दृष्टि से वे जिले में पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटित इस ढंग

- से करेंगे कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के पास पर्याप्त व उचित कार्यभार रहे
- 06 वे शासन, कारपोरेशन मुख्यालय व क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त आदेशों/निर्देशों व परिपत्रों को जिले में पदस्थ कर्मियों को तत्काल भेजकर पालन सुनिश्चित कराएंगे,उनकी अद्यतन स्थिति की जानकारी रखेंगे । प्रत्येक मासिक बैठक में वे उस माह में प्राप्त होने वाले आदेशों/निर्देशों व परिपत्रों के क्रियान्वयन की दिशा में वे कार्यों के संबंध में अधिकारियों/कर्मचारियों से विचार विमर्ष भी करेंगे ।
- 07 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि जिले में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत मामले का तत्काल निराकरण कर दिया जावे । यदि किसी के व्यक्तिगत मामले का निराकरण मुख्यालय स्तर पर लंबित है तो वे उसे मुख्यालय की जानकारी में लाकर फालोअप करके निराकृत कराएंगे ।
- 08 लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली का सफल क्रियान्वयन **dkjiksjs'ku** की जिम्मेदारी है । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक प्रदाय केन्द्र निश्चित समय पर खुल रहे हैं एवं भण्डारण/वितरण का कार्य नियमानुसार संपादित कर रहे हैं ।
- 09 वे मुख्यालय/खाद्य अधिकारी कार्यालय से मासिक/अतिरिक्त खाद्यान्न/षक्कर व अन्य वस्तुओं के आवंटन प्राप्त होते ही समस्त प्रदाय केन्द्रों एवं संबंधित संस्थाओं/कार्यालयों को तत्काल उपलब्ध कराकर प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।
- 10 वे साप्ताहिक समीक्षा कर यह सुनिश्चित करेंगे कि जिले के प्रदाय केन्द्रों पर आवंटन के अनुरूप आवश्यक वस्तुओं की उपलब्धता है । लीड/लिक संस्थाओं द्वारा वस्तुओं का उठाव समय पर किया जा रहा है व आवश्यक वस्तुएं प्रत्येक उचित मूल्य दुकान पर पर्याप्त गुणवत्ता के अनुरूप उपलब्ध हो रही हैं । कठिनाई की स्थिति में कलेक्टर के माध्यम से निराकरण कराएंगे व साप्ताहिक रिपोर्ट में मुख्यालय को भी अवगत कराएंगे,साथ ही संबंधित एजेन्सियों से भी संबंध बनाये रखेंगे ।
- 11 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि कारपोरेशन द्वारा जारी किए गए सूचना के अधिकार का पर्याप्त प्रचार-प्रसार हो रहा है व अपेक्षा अनुसार आवेदकों को अभिलेख की सत्यापित प्रतियां उपलब्ध हो रही हैं ।
- 12 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रदाय केन्द्र प्रभारियों द्वारा विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत खाद्यान्न प्राप्ति/वितरण आदि संबंधी दस्तावेज एवं पंजियां पृथक-पृथक एवं सुव्यवस्थित रूप से संधारित की जा रही हैं ।
- 13 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि मुख्यालय की अपेक्षा अनुसार प्रदाय केन्द्रों के निरीक्षण हेतु निरीक्षण रोस्टर तैयार कर लिए गए हैं तथा उसके अनुसार व निर्धारित बिन्दुओं पर निरीक्षण किए जा रहे हैं । वे निरीक्षण प्रतिवेदनों का प्रतिमाह संकलन करेंगे तथा परीक्षण कर तथ्यों की जानकारी क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय की जानकारी में लायेंगे ।

- 14 सार्वजनिक वितरण प्रणाली के संदर्भ में सबसे महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि लीड समितियों/उचित मूल्य दुकानों को उनकी पात्रतानुसार समय से व गुणवत्ता वाला खाद्यान्न मिल रहा है, इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु वे प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम अनुमोदित कराकर प्रत्येक प्रदाय केन्द्र पर कम से कम एक बार निरीक्षण करने हेतु प्रवास करेंगे ।
- 15 वे जिले में पदस्थ सहायक प्रबंधक/सहायक लेखाधिकारी में से एक अधिकारी को न्यायालयीन कार्यों हेतु अधिकृत करेंगे ।
- 16 वे विभिन्न व्यवहार/सत्र न्यायालयों में लंबित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की हैसियत से समय पर जबाव is'k करेंगे, निगम की ओर से प्रतिरक्षण करेंगे न्यायालय के vkns'kksa का क्रियान्वयन करेंगे तथा मुख्यालय को समय पर अवगत करायेंगे ।
- 17 वे उपभोक्ता संरक्षण के तारतम्य में उपभोक्ताओं को जागरूक करने का प्रयास करेंगे ।
- 18 कारपोरेशन द्वारा उनके जिले में समर्थन मूल्य पर खाद्यान्न उपार्जन करने की स्थिति में वे स्थानीय प्रशासन, सहकारी समितियों, केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं अन्य संबंधित संस्थाओं से समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेंगे कि शासन की नीति के अनुसार समर्थन मूल्य के अंतर्गत कृषकों से खाद्यान्न गेहूं, ज्वार, बाजरा, मक्का, धान आदि की खरीदी की व्यवस्था (जैसे- खरीदी केन्द्र का चिन्हांकन, भण्डारण, बारदाना, परिवहन व राषि आदि) संबंधित एजेन्सियों द्वारा समय पर कर ली गई है, प्रचार प्रसार किया जा रहा है, कृषकों को समर्थन मूल्य के तहत खरीदी केन्द्रों में विक्रय करने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है व उन्हें उनकी उपज का निर्धारित मूल्य प्राप्त हो रहा है ।
- 19 समर्थन मूल्य के अंतर्गत उपार्जन कार्य में संलग्न समितियों को उनके द्वारा देयक प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही 'kh?zk की जा रही है ।
- 20 वे यह देखेंगे कि मध्याह्न भोजन योजना के तहत प्राथमिक शालाओं को उन्हें प्राप्त परमिट के अनुसार पर्याप्त गुणवत्ता का खाद्यान्न प्रदाय हो रहा है
- 21 वे समय पर मुख्यालय को बजट प्रस्ताव भेजेंगे । मुख्यालय द्वारा स्वीकृत बजट के अनुसार व्यय पर नियंत्रण रखेंगे एवं व्ययों का लेखांकन नियमानुसार करायेंगे ।
- 22 लोक लेखा समिति नियंत्रक, महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कांडिकाओं का निराकरण समय पर करेंगे व मुख्यालय को अवगत करायेंगे ।
- 23 निरीक्षण प्रतिवेदन के बिन्दुओं का समय पर पालन करेंगे ।

- 24 वे विधानसभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर व उनसे संबंधित जानकारी सही व Li"V मुख्यालय को फ़ैक्स अथवा fo'ks"k वाहक द्वारा समय पर उपलब्ध कराई जाती है ।
- 25 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समयसीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदित करेंगे
- 26 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि वे मुख्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी निर्धारित समय पर मुख्यालय को फ़ैक्स/fo'ks"k वाहक व डाक द्वारा उपलब्ध करा दी जाती है ।
- 27 वे अधीनस्थ पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का परीक्षण करेंगे एवं यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कर्मियों द्वारा आवंटित कार्य अपेक्षा के अनुरूप व सौंपे गये दायित्वों के अनुसार संपादित किए जाएं ।

सहायक प्रबंधक के कर्तव्य एवं दायित्व—

- 01 प्रत्येक जिले में पदस्थ सहायक प्रबंधक जिला प्रबंधक के सहायक के रूप में उनके नियंत्रण में कार्य करेंगे ।
- 02 शासन/मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/परिपत्रों व निदेशों से अपने आपको अद्यतन रखेंगे ।
- 03 सार्वजनिक वितरण प्रणाली के संदर्भ में सबसे महत्वपूर्ण जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि उपभोक्ताओं को उनकी पात्रतानुसार समय से व गुणवत्ता वाला खाद्यान्न मिल रहा है, इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु वे प्रतिमाह दौरा कार्यक्रम जिला प्रबंधक से अनुमोदित कराकर प्रत्येक प्रदाय केन्द्र पर कम से कम एक बार निरीक्षण करने हेतु प्रवास करेंगे ।
- 04 लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली का सफल क्रियान्वयन कारपोरेशन की जिम्मेदारी है । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक प्रदाय केन्द्र निश्चित समय पर खुल रहे हैं ।
- 05 वे पर्याप्त समय पूर्व पहुंचविहीन क्षेत्रों में गेहूं, चावल, षक्कर आदि पहुंचाने की कार्ययोजना जिला प्रबंधक के सहयोग से तैयार करेंगे व तदनुसार वर्षा ऋतु से पूर्व कार्ययोजना में प्रस्तावित खाद्यान्न एवं सामग्री संबंधित प्रदाय केन्द्रों पर उपलब्ध रखेंगे ।
- 06 वे स्थानीय प्रशासन, सहकारी समितियों, केन्द्रीय सहकारी बैंक एवं अन्य संबंधित संस्थाओं से समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेंगे कि शासन की नीति के अनुसार समर्थन मूल्य के अंतर्गत कृषकों से खाद्यान्न गेहूं, ज्वार, बाजरा, मक्का, धान आदि की खरीदी की व्यवस्था (जैसे-खरीदी केन्द्र का चिन्हांकन, भण्डारण, बारदाना, परिवहन व राषि आदि) संबंधित एजेन्सियों द्वारा समय पर कर ली गई है, उपार्जन का प्रचार प्रसार किया जा रहा है, कृषकों को समर्थन मूल्य के तहत खरीदी

- केन्द्रों में विक्रय करने में कोई कठिनाई नहीं हो रही है व उन्हें उनकी उपज का निर्धारित मूल्य प्राप्त हो रहा है ।
- 07 समर्थन मूल्य के अंतर्गत उपार्जन कार्य में संलग्न समितियों को उनके द्वारा देयक प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान कराने की कार्यवाही 'kh?zk की जाएगी ।
- 08 वे उन्हें प्राप्त होने वाले f'kdk;rh आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे व तत्परता से उनकी जांचकर प्रतिवेदन देंगे ।
- 09 जिला कार्यालय में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी परोक्ष रूप से इनके नियंत्रण में होने के फलस्वरूप उनके द्वारा संपादित कार्यों का पर्यवेक्षण भी करेंगे
- 10 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रदाय केन्द्रों पर पदस्थ कर्मियों द्वारा शासन द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं में खाद्यान्न का वितरण निर्धारित गुणवत्ता व प्राप्त आवंटन के अनुरूप किया जा रहा है ।
- 11 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रदाय केन्द्र प्रभारियों द्वारा विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत खाद्यान्न प्राप्ति/वितरण आदि संबंधी दस्तावेज एवं पंजियां पृथक-पृथक एवं सुव्यवस्थित रूप से संधारित की जा रही हैं ।
- 12 वे यह सुनिश्चित करेंगे कि मध्यान्ह भोजन योजना के अंतर्गत प्राथमिक 'kkykvksa को उन्हें प्राप्त हुए परमिट के आधार पर पर्याप्त गुणवत्ता का खाद्यान्न उपलब्ध हो रहा है ।
- 13 वे यह देखेंगे कि उनके जिले में संचालित हो रही चलित वाहनों का उपयोग खाद्यान्न परिवहन करने में किया जा रहा है ।
- 14 लोक लेखा समिति नियंत्रक, महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कंडिकाओं का निराकरण समय पर करेंगे व जिला प्रबंधक के माध्यम से मुख्यालय को अवगत करायेंगे ।
- 15 निरीक्षण प्रतिवेदन के बिन्दुओं का समय पर पालन करेंगे ।
- 16 वे प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित करेंगे तथा समयसीमा के भीतर तथ्यात्मक स्थिति की जांच कर प्रतिवेदित करेंगे
- 17 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वे मुख्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/ पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी निर्धारित समय पर मुख्यालय को फैक्स/ fo'ks" k वाहक व डाक द्वारा उपलब्ध करा दी जाती हैA

सहायक लेखाधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 प्रत्येक जिले में पदस्थ सहायक लेखाधिकारी/लेखापाल जिला प्रबंधक के सहायक के रूप में उनके नियंत्रण में कार्य करेंगे ।

- 02 वे जिला कार्यालय में संपादित किए जा रहे समस्त लेखा कार्यों के निष्पादन के लिए पूर्णतः जबावदेह होंगे ।
- 03 शासन/मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/परिपत्रों व निर्देशों से अपने आपको अद्यतन रखेंगे ।
- 04 वे लेखा संबंधी समस्त पंजियों यथा-के'क बुक/लेजर/सब्सिडी लेजर/ट्रांसफर परचेज एवं अन्य नस्तियों का संधारण समुचित रूप से एवं निर्धारित समय में करेंगे ।
- 05 विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत संस्थाओं से प्राप्त होने वाली वसूली योग्य **jkf'k;ksa** के देयक समयावधि में तैयार कर संबंधित विभाग/संस्था को नियत समय में प्रस्तुत कर **jkf'k** प्राप्त करेंगे ।
- 06 उपार्जन कार्य में संलग्न संस्थाओं द्वारा उपार्जित स्कंध के विरुद्ध प्रस्तुत किए गए देयकों का समुचित परीक्षण कर उन्हें नियत समय में भुगतान की कार्यवाही करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान समय पर हो ।
- 07 परिवहनकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत देयकों का नियमानुसार परीक्षण कर निर्धारित समय में प्रक्रिया पूर्ण कर भुगतान सुनिश्चित करेंगे ।
- 08 निगम अधिकारियों/कर्मचारियों के लंबित स्वत्वों का भुगतान निर्धारित समय में नियमानुसार करेंगे ।
- 09 लोक लेखा समिति नियंत्रक,महालेखा परीक्षक एवं अन्य अंकेक्षकों के प्रतिवेदन के अनुसार कांडिकाओं का निराकरण समय पर करेंगे व जिला प्रबंधक के माध्यम से मुख्यालय को अवगत करायेंगे ।
- 10 निरीक्षण प्रतिवेदन के बिन्दुओं का निर्धारित समय पर पालन करेंगे ।
- 11 वे विधानसभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर व उनसे संबंधित जानकारी सही व **Li"V** जिला प्रबंधक के माध्यम से मुख्यालय को फैक्स अथवा **fo'ks"k** वाहक द्वारा समय पर उपलब्ध करायेंगे ।
- 12 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वे मुख्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी निर्धारित समय पर मुख्यालय को फैक्स/**fo'ks"k** वाहक व डाक द्वारा उपलब्ध करा दी जाती है

वरि० सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 प्रत्येक जिले में पदस्थ **ofj"B** सहायक सीधे जिला प्रबंधक के नियंत्रण में कार्य करेंगे तथा निर्धारित मुख्यालय पर स्थायी रूप से निवास करेंगे ।
- 02 शासन/मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/परिपत्रों व निर्देशों से अपने आपको अद्यतन रखेंगे ।

- 03 जिला प्रबंधक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित समस्त योजनाओं के दस्तावेज यथा-स्कंध पंजी एवं नस्तियों का एकजाई रूप से संधारण जिला कार्यालय स्तर पर किया जाएगा ।
- 04 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वे मुख्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी तैयार कर जिला प्रबंधक को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करेंगे ।
- 05 सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत संचालित योजनाओं से संबंधित क्लेम्स इत्यादि लेखा 'kk[kk द्वारा तैयार करने में वांछित दस्तावेज उपलब्ध कराए जाएंगे
- 06 जिला प्रबंधक/सहायक प्रबंधक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार कार्यालयीन कार्य को व्यवस्थित एवं समयावधि में पूर्ण करने की कार्यवाही की जाएगी ।

सहायक/dfu"B सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व-

- 01 प्रत्येक जिले में पदस्थ सहायक/कनिष्ठ सहायक सीधे जिला प्रबंधक के नियंत्रण में कार्य करेंगे तथा निर्धारित मुख्यालय पर स्थायी रूप से निवास करेंगे
- 02 शासन/मुख्यालय/क्षेत्रीय/जिला कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/परिपत्रों व निर्देशों से अपने आपको अद्यतन रखेंगे ।
- 03 जिला प्रबंधक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित समस्त योजनाओं की नस्तियां पृथक-पृथक संधारित करेंगे ।
- 04 लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित समस्त योजनाओं के अंतर्गत जिलाध्यक्ष द्वारा संबंधित प्रदाय केन्द्र हेतु जारी आवंटन के अनुसार वितरण का कार्य किया जाएगा ।
- 05 जिलाध्यक्ष द्वारा जारी परमितों के आधार पर नियत लिंक/लीड समितियों को खाद्यान्न आदि का भुगतान निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करेंगे ।
- 06 खाद्यान्न संग्रहण/वितरण आदि से संबंधित समस्त दस्तावेजों यथा-ट्रक चालान, तौल-पत्रक,परमिट,डी0ओ0,डब्ल्यू0एच0आर0आदि का संधारण व्यवस्थित रूप से करेंगे ।
- 07 खाद्यान्न संग्रहण/वितरण से संबंधित पंजियां ता-तारीख अद्यतन रखेंगे ।
- 08 विभिन्न निर्धारित प्रपत्र चूंकि संसूचना के मुख्य आधार होते हैं । अतः वे यह सुनिश्चित करेंगे कि वे जिला कार्यालय द्वारा वांछित निर्धारित मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रपत्र पर जानकारी तैयार कर जिला प्रबंधक को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करेंगे ।
- 09 सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत संचालित योजनाओं से संबंधित क्लेम्स इत्यादि लेखा 'kk[kk द्वारा तैयार करने हेतु वांछित दस्तावेज उपलब्ध कराएंगे

- 10 जिला प्रबंधक/सहायक प्रबंधक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार कार्यालयीन कार्य को व्यवस्थित एवं समयावधि में पूर्ण करेंगे ।
- 11 मुख्यालय द्वारा संचालित किए जा रहे विभिन्न व्यवसायों/उपार्जन कार्यों में जिला प्रबंधक द्वारा दिए गए निर्देशानुसार कार्यवाही स-समय पूर्ण करेंगे ।
- 12 प्रदाय केन्द्रों पर पदस्थ सहायक/कनि० सहायक संग्रहित खाद्यान्न एवं अन्य सामग्री की गुणवत्ता के संबंध में भी समय-समय पर वरि० कार्यालयों को अपनी रिपोर्ट से अवगत कराएंगे ।