

कार्यालय उत्तर प्रदेश राज्य भण्डारण निगम,
न्यू हैदराबाद, लखनऊ।

सं0-रा0भ0नि0 / 2222 / सामान्य / संशोधित कार्य-विभाजन / 2023-2024
दिनांक-22/05/2023

कार्यालय- ज्ञाप

प्रधान कार्यालय के पत्रांक-रा0भ0नि0 / 2926 / सामान्य / निर्देश / 78-79, दिनांक-01.05.78 तथा रा0भ0नि0 / 12496 / सामान्य / निर्देश / 84-85 तथा दिनांक-26.02.85 एवं रा0भ0नि0 / 789 / सामान्य / कार्य-विभाजन / 2005-06, दिनांक-18.04.2006 जिनके द्वारा भण्डारगृहों, तथा क्षेत्रीय कार्यालयों पर तैनात स्टाफ तथा क्षेत्रीय प्रबन्धकों के कार्य एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये गये थे।

मा0संचालक मण्डल की बैठक दिनांक-21.04.2023 में कार्यालय ज्ञाप रा0भ0नि0 / 789 / सामान्य / कार्य-विभाजन / 2005-06, दि0-18.04.2006 में प्रस्तावित संशोधन/परिवर्तन हेतु प्रस्तुत किये गये प्रस्ताव के सम्बन्ध में निगम के राज्य भण्डारगृहों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों पर तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य आवंटन एवं उनके दायित्व के सम्बन्ध में निर्गत प्राविधान को वर्तमान परिप्रेक्ष्य में अधिक प्रभावी स्पष्ट रूप से लागू किये जाने हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचारोपरान्त आंशिक संशोधित करते हुए कार्य एवं दायित्व के सम्बन्ध में सर्वसम्मति से लिया गया निर्णय निम्नवत है :-

“ निगम के राज्य भण्डारगृहों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों पर तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य आवंटन एवं उनके दायित्व से सम्बन्धित प्रस्तुत प्रस्ताव पर आंशिक संशोधन करते हुये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर केन्द्र प्रभारी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से 40 प्रतिशत अंश के लिये, गोदाम प्रभारी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से 40 प्रतिशत अंश के लिये, प्राविधिक कर्मी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से 10 प्रतिशत अंश के लिये, धर्मकॉटे पर तैनात समस्त स्टाफ कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से 05 प्रतिशत अंश के लिये तथा आंवटित गोदाम का कार्य देख रहे चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों यथा- चौकीदार/चपरासी एवं डी0ओ0 तथा प्रवर डी0ओ0 कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से 05 प्रतिशत अंश के लिये उत्तरदायित्व निर्धारण की व्यवस्था लागू किये जाने की सर्वसम्मति से स्वीकृति प्रदान की गयी।”

उक्त लिये गये निर्णय अनुरूप निम्नवत निर्देश निर्गत किये जाते हैं :-

निगम के भण्डारगृहों पर तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

(1) चौकीदार कम चपरासी

- 1— कार्यालय एवं गोदामों को खोलने तथा बन्द करने एवं एरियेशन का कार्य करना। कार्यालय, गोदामों, गोदाम परिसर, प्लेट फार्मों तथा खुले भण्डारण स्थलों के परिसर की नियमित सफाई सम्बन्धी कार्य। गोदाम में सफाई के अन्तर्गत फर्श की सफाई, बोरों की इस प्रकार ब्रशिंग कार्य कि बोरों पर एल्यूमिनियम फास्फाइड के अवशेष तथा मरे हुये कीट चिपके न रहें। बिखरे हुये अनाज के दानों को एकत्रित कर पल्लाबैग में भरेंगे। दीवारों की सफाई एवं विभिन्न स्थानों पर मकड़ी के जाले इत्यादि की सफाई एवं गोदाम व उसमें भण्डारित बोरे प्रत्येक दशा में साफ सुधरे रखना।
- 2— माल की प्राप्ति/निकासी/सम्भारीकरण के समय बोरो की गिनती करना, निर्देशानुसार वैज्ञानिक ढंग से चट्टे लगाना, स्टैक लगाने से पूर्व डनेज लगाना। कार्य समाप्ति के पश्चात किये गये कार्यों का विवरण गोदाम प्रभारी/भण्डारगृह प्रभारी को प्रस्तुत करना।
- 3— गोदामों में तथा कीट परिनाशक सेवा के अन्तर्गत सम्बन्धित स्थल पर प्रद्यूमीकरण/ स्प्रे /डस्टिंग के समय भण्डारगृह प्रभारी/गोदाम प्रभारी/ प्राविधिक कार्मिक के निर्देशानुसार कार्य में सहयोग करना।
- 4— रात्रि के समय गोदामों तथा अन्य विभागीय सम्पत्ति की सुरक्षा करना। एक चौकीदार कम चपरासी अपनी ड्यूटी समाप्त कर अगली ड्यूटी के चौकीदार कम चपरासी को सही दशा में परिसर का चार्ज निर्धारित रजिस्टर पर देने के पश्चात ही परिसर छोड़ेगा। यदि कोई अप्रिय घटना होती है तो उसकी सूचना तुरन्त भण्डारगृह प्रभारी को देगा।
- 5— ड्यूटी के समय निगम की सम्पत्ति का सही रख-रखाव एवं सुरक्षा करना। स्थानीय डाक का वितरण करना। कार्यावधि में निर्धारित वर्दी पहनना अनिवार्य होगा।

✓

- 6— भण्डारगृह पर डस्टिंग आपरेटर/प्रवर डस्टिंग आपरेटर तैनात न होने अथवा उनके अवकाश काल में उनको आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन करना, जिसके लिये उन्हें कोई अतिरिक्त भत्ता देय न होगा।
- 7— माल प्राप्ति/निकासी के दौरान बिखरे खाद्यान्न को एकत्रित कर उसकी साफ सफाई कर सुरक्षित बोरों में भरवाकर रखना, सुनिश्चित करेगें।
- 8— अन्य कार्य जो भण्डारगृह प्रभारी द्वारा लिखित रूप में सौपे जायेंगे, का सम्पादन करना।
- 9— भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति / मानक से आये कम गेन/असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर केन्द्र प्रभारी, गोदाम प्रभारी, प्राविधिक कर्मी एवं धर्मकॉटा स्टाफ के साथ ही आवांटित गोदाम का कार्य देख रहे चौकीदार / चपरासी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 05 प्रतिशत (पाँच प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होंगे।
- 10— खाद्यान्न के निर्गत/आवक के समय बोरों को गिना जाता है, यदि चट्टो/गोदाम में बोरो की संख्या/गिनती कम पायी जाती है उक्त हेतु सम्बन्धित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा।

(2)— डस्टिंग आपरेटर/प्रवर डस्टिंग आपरेटर

- 1— प्राविधिक कार्मिक/भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार कीटनाशक दवाओं का घोल तैयार करना तथा छिड़काव (स्प्रे) करना।
- 2— प्रदूषीकरण हेतु निर्देशानुसार स्टैक पर फ्लूमिगेशन का कार्य करना।
- 3— कीटनाशक दवाओं के छिड़काव व सम्बन्धित प्रयोग में आने वाले यन्त्रों का सही ढंग से रख-रखाव करना। जैसे— कीटनाशक यन्त्रों की ग्रीसिंग तथा आयलिंग आदि करना।
- 4— भण्डारगृह पर चौकीदार कन चपरासी तैनात न होने अथवा उनके अवकाश काल में उनको आवंटित समस्त कार्यों का सम्पादन करेगें तथा इस दौरान इनका कार्य एवं उत्तरदायित्व वही होगा जो चौकीदार/चपरासी का निर्धारित है। भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति/मानक से आये कम गेन/असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर केन्द्र

प्रभारी, गोदाम प्रभारी, प्राविधिक कर्मी एवं धर्मकॉटा स्टाफ के साथ ही आवांटित गोदाम का कार्य देख रहे डस्टिंग आपरेटर/प्रवर डस्टिंग आपरेटर कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 05 प्रतिशत (पाँच प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होंगे।

- 5— अन्य कार्य जो प्राविधिक कार्मिक/भण्डारगृह प्रभारी द्वारा सौंपें जायेगे, का सम्पादन करना।

नोट— “आवांटित गोदाम का कार्य देख रहे चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों यथा—चौकीदार/चपरासी एवं डी०ओ० तथा प्रवर डी०ओ० कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से कुल 05 प्रतिशत अंश के लिये ही उत्तरदायी होंगे।”

3— कनिष्ठ कार्यालय सहायक

(केन्द्र पर कनिष्ठ कार्यालय सहायक कर्मी न होने की दशा में केन्द्र प्रभारी उक्त कार्य हेतु किसी अन्य कार्मिक को नामित करेगा)

- 1— भण्डारगृह के सभी अभिलेखों/पजिंकाओं में प्रविष्टियां पूर्ण करना उन्हे अद्यतन रखना। गोदामों में प्राप्त/निकासी हुये स्टाक की प्रतिदिन प्रविष्टियां करना तथा उससे संबंधित, अभिलेख/पंजिकायें पूर्ण रखना। निरीक्षण के दौरान प्रविष्टियां/अभिलेख अपूर्ण पाये जाने पर उक्त हेतु उत्तरदायी होंगे।
- 2— समस्त दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण समय से तैयार कर भण्डारगृह प्रभारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।
- 3— कार्यालय के मृतक स्कन्धो को अपने अभिरक्षण में रखना/प्रविष्टियां करना तथा उन्हे अद्यतन रखना।
- 4— गोदामों की चाभियाँ सील्ड पैकेट(जिसमें एक स्लिप हस्ताक्षर कर चिपकायी गयी हो) या छोटे बाक्स में चाभी रखकर डबल लॉक में रखने हेतु भण्डारगृह प्रभारी को सौंप देंगे। उसके लिये एक “की मूवमेन्ट रजिस्टर” बनाया जायेगा, जिसमें चाभी रखने एवं निकालने की प्रविष्टि करेंगे, जिसपर भण्डारगृह प्रभारी/गोदाम प्रभारी संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करेंगे।
- 5— यदि केन्द्र पर सहायक लेखाकार/लेखाकार नियुक्त नहीं है अथवा अवकाश पर हैं तो भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य करना।

- 6— गोदाम का चार्ज मिलने की स्थिति में गोदाम प्रभारी के लिये निर्धारित कर्तव्यों/दायित्वों का पालन करना।
- 7— अन्य विभागीय कार्य भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार।

(4) भण्डार सहायक / भण्डार अधीक्षक / वरिष्ठ भण्डार अधीक्षक
(गोदाम प्रभारी एवं धर्मकॉटा आपरेटर)

नोट:-(उपरोक्त कर्मियों अथवा अन्य किन्ही कर्मियों,जिन्हें गोदाम का चार्ज दिया जायेगा उन्हे गोदाम प्रभारी कहा जायेगा, तथा जिन्हें धर्मकॉटे पर तैनात किया जायेगा उन्हे धर्मकॉटा प्रभारी कहा जायेगा)

- 1— गोदामों का चार्ज होल्ड करेंगे। साफ सुधरे एवं गिनती योग्य स्टैक लगवायेंगे तथा उनके चार्ज के अन्तर्गत गोदाम में रखे सम्पूर्ण माल की कमी-वेशी आदि के सम्बन्ध में उनका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा। बड़े-बड़े भण्डारगृहों पर गोदामों की संख्या अधिक होने की स्थिति में कार्य की सुविधा की दृष्टि से गोदामों की इकाई बनाई जायेगी तथा प्रत्येक इकाई का उत्तरदायित्व अलग-2 कार्मिकों (इकाई के अनुरूप) का होगा और प्रत्येक इकाई के प्रभारियों की अपने गोदामों या इकाइयों में माल रखवाने, निकलवाने तथा व्यवस्थित ढंग से लगवाने की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
- 2— गोदामों में प्राप्ति एवं निकासी के समय स्टैक का वजन धर्मकॉटे/ प्लेटफार्म स्कैल/बीम बैलेन्स आदि पर करके उसका रिकार्ड वे-ब्रिज रजिस्टर/बेट चेक मीमों आदि में रखना तथा माल,जमाकर्ता को सूचित करते हुये उससे/उसके अधिकृत प्रतिनिधि से सत्यापित/हस्ताक्षरित करना।
- 3— प्रत्येक स्टैक पर स्टैक कार्ड तथा पल्लाबैग लगा होना सुनिश्चित करना। माल प्राप्ति अथवा निकासी होने पर स्टैक कार्ड पर प्रविष्टि करना तथा स्टैकवाइज रजिस्टर मेन्टेन करना।
- 4— माल प्राप्ति, भण्डारण एवं निकासी के दौरान बिखरे दानों (स्वीपिंग) आदि को एकत्रित कराकर सुरक्षित/सही ढंग से रखवाना एवं उसका रिकार्ड रखना। बोरों को व्यवस्थित रखने का दायित्व गोदाम प्रभारी का होगा।

- 5— माल जमा तथा निकासी के प्रार्थना पत्र पर गोदाम प्रभारी अपने हस्ताक्षर करके (जिस दिन कार्य होगा उसी दिन) भण्डारगृह प्रभारी को देगा जिससे भण्डार रसीद / एकनालोजमेन्ट निर्गत किया जा सके / वर्क स्लिप काटी जा सके तथा सम्बन्धित अभिलेखों में प्रविष्टि की जा सके ।
- 6— “की मूवमेन्ट” रजिस्टर में प्रविष्टि व हस्ताक्षर के पश्चात गोदामों की चाभी प्राप्त करना तथा गोदाम खोलने व बन्द करने के रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि व हस्ताक्षर के पश्चात गोदामों की चाभियों को सीलकर भण्डारगृह प्रभारी को हस्तगत करना ।
- 7— भण्डारित स्टाक के प्राविधिक निरीक्षण हेतु गोदाम को नियमित अन्तराल में खोलना ताकि स्टाक की स्थिति देखकर प्राविधिक क्रिया करा सकें । यदि कीट का प्रकोप देखें तो प्राविधिक अधिकारी / भण्डारगृह प्रभारी को तुरन्त सूचित करेंगे ।
- 8— यद्यपि भण्डारित स्टाक को कीटमुक्त रखने का दायित्व प्राविधिक स्टाफ का होगा, परन्तु यदि प्राविधिक कर्मी द्वारा निर्धारित गुणवत्ता का स्टाक नहीं रखा जाता है अथवा स्टाक के रख रखाव में लापरवाही बरती जाती है जिससे स्टाक प्रभावित होने लगे तो उसकी सूचना तत्काल भण्डारगृह प्रभारी को देगा तथा प्रति क्षेत्रीय प्रबन्धक / प्रधान कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करेगा ।
- 9— गोदामों की सफाई, स्टैकों की ब्रसिंग एवं एरियेशन हेतु गोदाम खोलने का दायित्व गोदाम प्रभारी का होगा ।
- 10— प्राथमिकता निर्धारित कर “प्रथम आगत” “प्रथम निर्गत” फीफो के सिद्धान्त पर स्टाक की निकासी सुनिश्चित करना । यदि स्टाक में हीटिंग या अन्य कारणों से कैटेगरी डाउन होने की स्थिति बने तो उसकी निकासी हेतु शीघ्र आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना ।
- 11— भण्डारित स्टाक में इनफेस्टेशन होने अथवा क्षतिग्रस्त या घटिया किस्म (डाउनग्रेडेशन) हो जाने, नमी अथवा खराब स्टाक रखवाये जाने अथवा प्राविधिक कारणों से हुयी क्षति के लिये प्राविधिक कर्मी के साथ ही गोदाम प्रभारी भी उत्तरदायी होगा एवं साथ ही अन्य कारणों से होने वाली असामान्य क्षति तथा वजन में कर्मीं आदि के लिये सम्बन्धित गोदाम प्रभारी, पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा ।

- 12— गोदाम के अन्दर समस्त स्टाक व डैड स्टाक का दायित्व गोदाम प्रभारी का होगा ।
- 13— भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति/मानक से आये कम गेन/असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर केन्द्र प्रभारी, धर्मकॉटा स्टाफ, प्राविधिक कर्मी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के साथ ही गोदाम प्रभारी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 40 प्रतिशत (चालिस प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होंगे ।
- 14— धर्मकॉटा का कार्य देखने वाले कर्मी जिसे धर्मकॉटा प्रभारी माना जायेगा, उसका उत्तरदायित्व होगा कि :—
- (क)— धर्मकॉटे पर वाहनों के तौल करते समय वाहनों का पूर्णरूप से परीक्षण करने/कराने ट्रकों में ईंट आदि के टुकड़े की जाँच वाहनों में रखी बाल्टियों आदि में पानी भरा होने की जाँच करने तथा वजन में घटतौली रोकने आदि के लिये अत्यन्त सजगता से कार्य करना ।
- (ख)— भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति / मानक से आये कम गेन/असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर केन्द्र प्रभारी, गोदाम प्रभारी, प्राविधिक कर्मी एवं आवंटित गोदाम का कार्य देख रहे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों(चौकीदार/चपरासी, डस्टिंग आपरेटर अथवा प्रवर डस्टिंग आपरेटर) के साथ ही धर्मकॉटे पर तैनात समस्त स्टाफ कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 05 प्रतिशत (पाँच प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होंगे ।
- 15— अन्य विभागीय कार्य भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार करेंगे ।

(5) सहायक लेखाकार/लेखाकार

- 1— कैशबुक व उससे सम्बन्धित सभी रिकार्ड्स में उचित प्रवृष्टियों करके उन्हें सही स्थिति में रखना तथा भण्डारगृह प्रभारी के हस्ताक्षर कराना । इसी प्रकार कैश का सत्यापन भी प्रतिदिन भण्डारगृह प्रभारी से कराया जायेगा ।

7 ✓

- 2- जमाकर्ताओं/संस्थाओं से कलेम किये जाने वाले मासिक भण्डारण शुल्क के बिल तथा हैंडलिंग ट्रान्सपोर्टेशन से सम्बन्धित बिल की गणना निर्धारित दरों पर कर उनके विपत्र समय से तैयार कर प्रेषित करना। जमाकर्तावार/संस्थावार कलेम किये गये भण्डारण शुल्क एवं हैंडलिंग ट्रान्सपोर्ट विपत्र तथा उनकी वसूली संबंधी अभिलेख उचित ढंग से अद्यतन/संरक्षित रखना।
- 3- प्रधान कार्यालय द्वारा समय—समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप भण्डारगृह पर रखे जाने वाले समस्त लेखा अभिलेखों को उचित ढंग से अद्यतन रखना। सभी आय तथा व्ययों को उचित लेखा हेड में दिखाने की उनकी विशेष जिम्मेदारी होगी।
- 4- यद्यपि प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित सीलिंग के अन्तर्गत व्यय किया जायेगा परन्तु अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि निर्धारित सीमा से अधिक व्यय हो जाता है, तो ऐसी दशा में व्यय वाउचर्स की छायाप्रति सहित मदवार पूर्ण विवरण देते हुए भण्डारगृह प्रभारी के माध्यम से क्षेत्रीय कार्यालय अथवा क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रधान कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग को स्वीकृतार्थ प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।
- 5- बीमा रजिस्टर में प्रविष्टि करना। सम्बन्धित पत्र/विवरण बीमा कम्पनियों, क्षेत्रीय कार्यालय तथा प्रधान कार्यालय को समय से प्रेषित करना।
- 6- लेखा विवरण जैसे मासिक, त्रैमासिक, छमाहीं तथा वार्षिक आदि समय से तैयार कर भण्डारगृह प्रभारी से जॉच व हस्ताक्षर के पश्चात् क्षेत्रीय कार्यालय/प्रधान कार्यालय भेजना।
- 7- जिन केन्द्रों पर भण्डार सहायक/भण्डार अधीक्षक/वरिष्ठ भण्डार अधीक्षक की तैनाती नहीं है या भण्डारित क्षमता के अनुपात में उक्त स्टाफ कम है, उस केन्द्र पर स्टाफ की स्थिति को ध्यान में रखते हुए गोदामों का चार्ज भी उन्हें दिया जायेगा। ऐसी स्थिति में गोदाम प्रभारी के लिये निर्धारित कर्तव्यों/दायित्वों का पालन करना।
- 8- अन्य विभागीय कार्य भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार करना।

✓

(6) प्राविधिक सहायक / प्राविधिक अधिकारी / वरिष्ठ प्राविधिक अधिकारी

- 1— गोदामों में भण्डारण हेतु प्राप्त होने वाले समस्त स्टाक का निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप नमूना लेकर गुणात्मक परीक्षण करना। मानक (ग्रेड) तथा नमी के प्रतिशत का निर्धारण करना तथा ग्रेडिंग/नमी निर्धारण का पूर्ण विवरण एनालेसिस रजिस्टर में रखा जाना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही माल निकासी के समय भी उक्त प्रक्रिया दोहरायी जायेगी। यह प्रक्रिया प्राइमरी एवं सेकेन्डरी एराइवल दोनों प्रकार के सम्बन्ध में की जायेगी। विश्लेषण के उपरान्त प्राप्त परिणाम एवं नमी का सत्यापन संबंधित जमाकर्ता के प्रतिनिधि से सम्बन्धित पंजिका में कराया जायेगा।
- 2— कीटनाशक दवाओं एवं प्राविधिक उपकरणों को अपने अभिरक्षण में रखना, इनमें पायी गयी कमी व वेशी के लिए वे पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे। भण्डारगृह पर इनकी समय से उपलब्धता सुनिश्चित करना। प्राविधिक सम्बन्धी समस्त अभिलेखों को मेन्टेन करना तथा उन्हें अद्यतन रखना, तत्सम्बन्धी विवरण बनाकर सम्बन्धित कार्यालयों को भिजवाना। अनुपयोगी प्राविधिक वस्तुओं तथा उपकरणों का निस्तारण अथवा राइट आफ कराने की कार्यवाही कराना, जिसका पर्यवेक्षण समय-समय पर भण्डारगृह प्रभारी तथा निरीक्षण हेतु गये प्राविधिक अधिकारियों द्वारा किया जायेगा।
- 3— गोदामों में भण्डारित की गयी सभी वस्तुओं का वैज्ञानिक ढंग से रख-रखाव करना। भण्डारित स्टाक का माह में कम से कम दो बार प्राविधिक निरीक्षण कर सैम्पुल निकालना, उसका कैटेगराइजेशन तथा क्लासीफिकेशन कर सम्बन्धित अभिलेखों में प्रविष्टि करना एवं समयबद्ध ढंग से भण्डारित स्टाक की कीट से सुरक्षा हेतु आवश्यक एवं वाछिंत क्यूरेटिव एवं प्रोफाईलेटिक उपचार करना। प्राविधिक दृष्टि से यदि कोई खराबी दृष्टिगोचर होती है तो उसका तत्काल निराकरण कराना।
- 4— भण्डारण में होने वाली क्षतियों में कमी लाने तथा गुणवत्ता बनाये रखनें हेतु कीटनाशक दवाइयों का प्रयोग उचित मात्रा में तथा समयान्तर्गत यथा निर्देश



सुनिश्चित करना। दवा की एक्सपायरी डेट से पूर्व उनका प्रयोग करना। समयान्तर्गत उपयोग सुनिश्चित करने हेतु पंजिकायें बनाकर उनमें कीटनाशक दवाओं एवं प्राविधिक उपकरणों का लेखा-जोखा रखना। भण्डारगृहों पर "प्रथम आगत, प्रथम उपयोग" के आधार पर दवाओं का प्रयोग किया जायेगा। यदि कोई कीटनाशक दवा की एक्सपायरी निकट है तथा केन्द्र पर निर्धारित अवधि में उपयोग न हो सके तो, एक्सपायरी तिथि से भण्डारगृह प्रभारी एवं क्षेत्रीय प्रबन्धक को सूचित करने का दायित्व होगा तथा कीटनाशक दवाओं को स्थानान्तरित कराने सम्बन्धी कार्यवाही सुनिश्चित करेगें।

- 5— क्षतिग्रस्त स्टाक की सोल्वेजिंग/वलीनिंग/अपग्रेडिंग कर मानव उपयोग हेतु फिट/अनफिट प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा उसका पूर्ण हिसाब निर्धारित रजिस्टर में रखना।
- 6— नमी, तापमान व वर्षा के कुप्रभाव से स्टाक के बचाव हेतु सावधानियाँ बरतना, समय-समय पर नमूना निकालकर गुणवत्ता की जाँच कर अनुवर्ती कार्यवाही करना।
- 7— प्रत्येक स्टैक पर स्टैक कार्ड तथा पल्लाबैग लगा होना सुनिश्चित करना। माल प्राप्ति अथवा निकासी होने पर स्टैक कार्ड पर प्रविष्टि करना तथा स्टैकवाइज रजिस्टर मेन्टेन करना।
- 8— गोदामों में भण्डारित स्टाक में इनफेस्टेशन होने, क्षतिग्रस्त होने, आटा फार्मेशन या घटिया किस्म (डाउनग्रेडेशन) होने तथा, नमी के कारण अथवा खराब स्टाक रखवाये जाने अथवा प्राविधिक कारणों से हुयी भण्डारण क्षति के लिये प्राविधिक कर्मी पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे। साथ ही अन्य कारणों से होने वाली असामान्य भण्डारण क्षति तथा वजन में कर्मी आदि के लिये सम्बंधित प्राविधिक कर्मी, अन्य कार्मिकों के साथ ही संयुक्तता/पृथकता के आधार पर अपने अंश के लिये उत्तरदायी होंगे।

(9) भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति / मानक से आये कम गेन / असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता / पृथकता के आधार पर केन्द्र प्रभारी, धर्मकॉटा स्टाफ, गोदाम प्रभारी एवं आवंटित गोदाम का कार्य देख रहे चतुर्थ श्रेणी कर्मियों (चौकीदार / चपरासी, डस्टिंग आपरेटर अथवा प्रवर डस्टिंग आपरेटर) के साथ ही प्राविधिक कर्मी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 10 प्रतिशत (दस प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होंगे।

10— खाद्यान्त के गुणवत्ता (क्वालिटी) सम्बन्धी कैटेगरी वाइज/एजवाइज जिन्सवार लेखा-जोखा रखना, उसका विवरण बनाकर भण्डारगृह प्रभारी के माध्यम से क्षेत्रीय प्रबन्धक तथा प्रधान कार्यालय प्रेषित करना।

11— केन्द्रों पर होने वाले स्टोरेज लास/गेन के विवरण तैयार कर सम्बन्धित जमाकर्ताओं, प्राविधिक अनुभाग, प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक को भण्डारगृह प्रभारी के माध्यम से भिजवाना। स्टोरेज/ टान्जिट लास के मद में संस्थाओं द्वारा काटी गयी धनराशि की वापसी के सम्बन्ध में कार्यवाही करना।

12— जिन केन्द्रों पर भण्डार सहायक /भण्डार अधीक्षक/ वरिष्ठ भण्डार अधीक्षक की तैनाती नहीं है या भण्डारित क्षमता के अनुपात में उक्त स्टाफ की स्थिति को ध्यान में रखते हुये गोदामों का चार्ज भी प्राविधिक कर्मी को दिया जा सकेगा। ऐसी दशा में प्राविधिक कर्मी गोदाम प्रभारी के लिये निर्धारित कर्तव्यों/दायित्वों का पालन करेंगे।

13— भण्डारण नियमों का कडाई से पालन सुनिश्चित करेंगे।

14— अन्य विभागीय कार्य भण्डारगृह प्रभारी के निर्देशानुसार करेंगे।

✓

(7) भण्डारगृह प्रभारी

- 1— भण्डारगृह पर सामान्य प्रशासन का पूर्ण नियन्त्रण भण्डारगृह प्रभारी का होगा। इस सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को लिखित रूप में कार्य का निर्धारण/बटवारा करेंगे, जिसकी एक-एक प्रति कार्मिक/सामान्य अनुभाग, प्रधान कार्यालय तथा एक प्रति क्षेत्रीय कार्यालय भेजी जायेगी। भण्डारगृह प्रभारी केन्द्र के सभी कार्यकलापों का निरीक्षण एवं संचालन अपनी देख-रेख में करेंगे/करायेंगे और उस केन्द्र के संचालन की सम्पूर्ण जिम्मेदारी उन्हीं की व्यक्तिगत रूप से होगी।
- 2— प्रधान कार्यालय से प्राप्त सभी पत्रों एवं निर्देशों का कड़ाई से पालन करेंगे और अधीनस्थ कर्मियों से करायेंगे। सम्बन्धित सूचना समय से प्रेषित करेंगे और अपेक्षित कार्यवाही करेंगे/करायेंगे।
- 3— भण्डार रसीद/एकनालेजमेन्ट उनके द्वारा तैयार की/कराई जायेगी तथा भण्डार रसीद/एकनालेजमेन्ट पर केन्द्र प्रभारी के हस्ताक्षर होंगे।
- 4— अन्य विभागों से समन्वय तथा सौहाद्रपूर्ण संबंध बनाये रखना उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
- 5— निगम द्वारा निर्धारित समस्त अभिलेख केन्द्र पर मेन्टेन कराना उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
- 6— प्रधान कार्यालय द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार अपने केन्द्र के समस्त गोदामों में रखे गये माल का भौतिक सत्यापन करेंगे/करायेंगे तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र भी कार्यालय पंजिकाओं में देंगे। किसी भी गोदाम का अचानक निरीक्षण किसी भी समय किया जा सकता है। पायी गयी कमी/वेसी तथा अनियमितताओं आदि की सूचना क्षेत्रीय प्रबन्धक तथा प्रबन्ध निदेशक/प्रधान कार्यालय को लिखित रूप में तत्काल देंगे।
- 7— केन्द्र पर भण्डारित स्टाक की प्राथमिकता निर्धारित कर “प्रथम आगत प्रथम निर्गत” के सिद्धान्त पर स्टाक की निकासी सुनिश्चित कराना। यदि कोई स्टाक निर्धारित समय सीमा/एक वर्ष से अधिक पुराना हो गया है तो उसकी निकासी हेतु माल जमाकर्ता से निरन्तर प्रयास करना।

- 8— धर्मकाटे व अन्य तौल उपकरणों की समय से स्टैम्पिंग कराना, एवं उसका रख रखाव तथा सही वजन की तुलाई का दायित्व भण्डारगृह प्रभारी का होगा।
- 9— भण्डारगृह प्रभारी रात्रि की चौकीदारी पर तैनात कर्मचारियों को नामित करते हुये फोटोयुक्त पहचान पत्र अलग—अलग निर्गत करेंगे।
- 10— गोदामों की चाभियों के रख—रखाव के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये :—
- (अ)— प्रत्येक ताले की एक—एक चाभी भण्डारगृह पर रखी जायेगी, शेष चाभियों बैंक में सील्ड पैकेट में निर्देशों के अनुरूप रखी जायेगी।
- (ब)— प्रत्येक गोदाम/शेड प्रभारी अपने—अपने गोदामों एवं शेडों की चाभियों गोदामों में कार्य के समय अपने पास रखेंगे तथा शाम को गोदाम बन्द होने पर अपने—अपने गोदामों व शेडों की चाभियों एक सील्ड पैकेट में या छोटे बक्से में, जिसमें ताला बन्द हो, भण्डारगृह प्रभारी को सेफ कस्टडी के लिये सौंप देंगे सील्ड पैकेट पर एक कागज भी लगाया जायेगा जिस पर गोदाम प्रभारी तथा भण्डारगृह प्रभारी के हस्ताक्षर होंगे।
- (स)— चाभियों के रख—रखाव तथा आदान प्रदान के लिये एक "की मूवमेन्ट" रजिस्टर बनाया जायेगा जिसमें चाभी प्राप्त करते समय तथा देते समय सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर प्रतिदिन अनिवार्य रूप से किये जायेंगे।
- 11— प्रत्येक भण्डारगृह पर गोदाम खोलने तथा बन्द होने के समय को अकिंत करने हेतु एक रजिस्टर अनिवार्य रूप से रखा जायेगा, जिसपर गोदाम खोलने व बन्द होने का समय तथा गोदाम खोलने का उद्देश्य अंकित किया जायेगा, जिस पर संयुक्त हस्ताक्षर संबंधित कर्मचारी व भण्डारगृह प्रभारी के होंगे।
- 12— प्रधान कार्यालय से भेजी जाने वाली धनराशि तथा भण्डारगृह पर वसूल होने वाली धनराशि का उचित लेखा—जोखा रखना सुनिश्चित करेंगे तथा व्यय पर भण्डारगृह प्रभारी द्वारा पूर्ण नियन्त्रण रखा जायेगा। किसी भी प्रकार का व्यय प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित सीमा के अन्दर ही किया जायेगा अथवा पूर्व स्वीकृति लेकर किया जायेगा।

- 13— भण्डारगृह की कैश बुक एवं सम्बन्धित रिकार्ड्स प्रति दिन चेक करना तथा प्रत्येक रसीद, वाउचर्स, सपोर्टिंग वाउचर्स के ऊपर सत्यापन, प्रमाणन, स्वीकृति के सम्बन्ध में विवरण, डेड स्टाक एन्ट्री अकिंत कर हस्ताक्षर करना। कैशबुक प्रतिदिन बन्द करते समय उसकी जाँच करना तथा दर्शाये गये कैश बैलेन्स का सत्यापन कर दिनांक सहित हस्ताक्षर करना।
- 14— लेखा स्टाफ नियुक्त न होने पर लेखा सम्बन्धित कार्य भण्डारगृह प्रभारी द्वारा किये जायेगें अथवा लिखित रूप में केन्द्र के अन्य स्टाफ से अपनी देख रेख में करायेगें, जिसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व भण्डारगृह प्रभारी का ही होगा।
- 15— अपने केन्द्र की समस्त आय के बिल (भण्डारण शुल्क बिल, हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट बिल, अन्य आय सम्बन्धी बिल) बनवाकर समय से भिजवाना तथा उनकी वसूली सुनिश्चित करना।
- 16— केन्द्र पर तैनात प्राविधिक स्टाफ को समय-समय पर भण्डारित स्टाक की गुणवत्ता बनाये रखने के लिये प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त दिशा निर्देशों से अवगत करायेगें। प्राविधिक क्रियाओं से संबंधित कीटनाशक दवाओं की प्राप्ति तथा उनके उपयोग से सम्बन्धित पंजिकायें आदि अद्यतन रखवायेगें। उनके द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि प्राविधिक क्रियाओं के अभाव में केन्द्र पर भण्डारित माल खराब/कीटयुक्त न हो, यदि प्राविधिक स्टाफ द्वारा अपने दायित्वों का पालन ठीक से नहीं किया जा रहा है, तो उनके विरुद्ध कार्यवाही हेतु लिखित सूचना तत्काल प्रधान कार्यालय को दी जायेगी। यदि केन्द्र पर प्राविधिक स्टाफ तैनात नहीं है, तो यह दायित्व उनके द्वारा स्वयं निभाया जायेगा और ऐसी दशा में होने वाली क्षति के लिये पूर्णरूप से उत्तरदायी होगें।
- 17— भण्डारित स्टाक में निकासी उपरान्त प्रघटित भण्डारण क्षति/ मानक से आये कम गेन/असामान्य भण्डारण क्षति, वजन में कमी आदि के लिये सामूहिक उत्तरदायित्व के दृष्टिगत संयुक्तता/पृथकता के आधार पर गोदाम प्रभारी, धर्मकॉटा स्टाफ, प्राविधिक कर्मी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के साथ ही केन्द्र प्रभारी कुल क्षति की मात्रा एवं मूल्य में से अपने 40 प्रतिशत (चालिस प्रतिशत) अंश के लिये उत्तरदायी होगें।

✓

- 18— केन्द्र पर किये गये निरीक्षणों की अनुपालन आख्या निर्देशानुसार समय से प्रेषित कराने का दायित्व होगा।
- 19 (क)—भण्डारगृह प्रभारी द्वारा जमा माल के सम्बन्ध में प्राविधिक अधिकारियों द्वारा रखे जा रहे स्टैक-वाइज भण्डारण लास/गेन के रिकार्ड को संकलित कराकर अपने पास एक रजिस्टर में रखा जायेगा ताकि केन्द्र पर हुये सम्पूर्ण लास/गेन के कारणों का विश्लेषण उनके द्वारा किया जा सकें।
- (ख)— केन्द्र पर यदि किसी प्रकार का स्टोरेज लास/गेन संज्ञान में आता है तो तत्काल पूरा विवरण निर्धारित प्रारूप पर प्राविधिक स्टाफ से बनवाकर प्राविधिक अनुभाग, प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक तथा सम्बन्धित जमाकर्ता को प्रेषित करायें तथा प्रघटित हुई क्षतियों का औचित्य (जस्टीफिकेशन) प्रस्तुत करते हुए निरन्तर अनुश्रवण कर उसको राईट आफ/निस्तारित करायें अन्यथा इस सम्बन्ध में निगम को हुयी क्षति का दायित्व गोदाम प्रभारी के साथ संयुक्तता/प्रथकता के आधार पर होगा।
- 20— भण्डारगृह प्रभारी द्वारा अपने केन्द्र पर मुख्यालय से प्राप्त होने वाले परिपत्रों के लिए मास्टर फाइल बनायी जायेगी जो प्राविधिक अनुभाग, सामान्य अनुभाग, वाणिज्य अनुभाग, लेखानुभाग के लिए पृथक-2 तथा अन्य सभी अनुभागों के परिपत्रों हेतु एक पृथक पत्रावली में क्रम संख्या डालकर नत्थी किये जायें और भण्डारगृह का चार्ज होते समय चार्ज लेने वाले अधिकारी को लिखित रूप में सभी पत्रावलियाँ नत्थी किये गये पत्रों के क्रमांक सहित, हस्तगत की जायेगी।
- 21— केन्द्र से स्थानान्तरण की दशा में भण्डारगृह प्रभारी द्वारा अपनी चार्ज रिपोर्ट के साथ ही विभिन्न लम्बित महत्वपूर्ण मामलों जैसे भण्डारण लास/गेन के प्रकरण, ठेकेदारों/सप्लायर्स को किये गये अग्रिम भुगतानों की वसूली योग्य राशि, माल जमाकर्ताओं से ड्यूज की वसूली सम्बन्धी मामले, प्रशासनिक आदेशों के अन्तर्गत कर्मचारियों आदि से वसूली योग्य राशि आदि के सम्बन्ध में एक तथ्यपरक रिपोर्ट भी चार्ज लेने वाले अधिकारी को हस्तगत करायी जायेगी, जिसकी एक प्रति सचिव, प्रधान कार्यालय को भी (नाम से) रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित की जायेगी।



- 22— बीमा सम्बन्धी समस्त अभिलेख केन्द्र पर मेन्टेन कराना।
- 23— वर्गलरी, कैश-इन-सेफ/टान्जिट एवं फाइडेलिटी गारन्टी जोखिमों के विरुद्ध किसी प्रकार की अप्रिय घटना घटित हो जाने की दशा में तुरन्त प्रकरण की गम्भीरता को दृष्टिगत रखते हुए स्थानीय पुलिस थाने में एफआईआर० (F.I.R) दर्ज कराना एवं मूल प्रति बीमा अनुभाग प्रधान कार्यालय को उपलब्ध कराना।
- 24— निगम अभिरक्षण में भण्डारित स्टाक का आग, बाढ़ आदि जोखिमों के विरुद्ध किसी भी प्रकार की अप्रिय घटना घटित हो जाने की दशा में तत्काल सम्बन्धित अग्निशमन कार्यालय एवं स्थानीय प्रशासन को सूचना देगें।
- 25— केन्द्र पर रखे जा रहे रिकार्ड्स की नियमित रूप से परीक्षण कर हस्ताक्षर करना।
- 26— भण्डारगृह पर व्यवसाय में वृद्धि हेतु समुचित प्रयास करना।
- 27— प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना/कराना।
- 28— स्टैक वाइज रजिस्टर में स्टैक लगवाने वाले चौकीदार/चपरासी एवं प्राविधिक कार्मिक का नाम भी अंकित हों। जिसकी देख-रेख में स्टैक लगवाया अथवा निकासी की गयी। जिसका विवरण प्रारूप संख्या-29:10 एवं प्रारूप 'क' एवं प्रारूप 'ख' पर भी अंकित किया जाये यह सुनिश्चित कराना।

क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात कर्मचारियों एवं अधिकारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

(1) प्राविधिक कार्मिक (प्राविधिक सहायक/प्राविधिक अधिकारी/वरिष्ठ प्राविधिक अधिकारी/उप प्रबन्धक)

- 1— प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार विभिन्न केन्द्रों के निरीक्षण करना। निरीक्षण करते समय प्राविधिक दृष्टि से पायी गयी कमियों का निराकरण मौके पर ही केन्द्र पर तैनात प्राविधिक कार्मिक की सहायता से

करायेगा तथा इस आशय का प्रमाण पत्र भी देगा कि "केन्द्र पर भण्डारित स्टाक के रख-रखाव के सम्बन्ध में प्राविधिक दृष्टि से पायी गयी कमियों का निराकरण उनके द्वारा मौके पर ही करा दिया गया है तथा भण्डारित समस्त स्टाक कीटमुक्त दशा में है।"

- 2— निर्देशानुसार केन्द्रों का निरीक्षण करने वाले प्राविधिक कर्मी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्र पर भण्डारित स्टाक में होने वाले स्टोरेज लॉस तथा गेन से संबंधित विवरण जमाकर्ता को प्रेषित कर दिया गया है, और यदि प्रेषित नहीं किया गया है तो निरीक्षणकर्ता प्राविधिक कर्मी विवरण तैयार कराकर भण्डारगृह प्रभारी के माध्यम से जमाकर्ता को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही पूरा विवरण क्षेत्रीय कार्यालय/प्रधान कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा ताकि प्रधान कार्यालय पर प्राविधिक अनुभाग द्वारा अपने स्तर पर राइट आफ कराने संबंधी कार्यवाही की जा सके।
- 3— निरीक्षण के समय यह भी सुनिश्चित करेंगे कि केन्द्र पर संग्रहित स्टाक में कोई संचित क्षति तो नहीं है तथा प्रभारी द्वारा अभिलेखों में समय-समय पर संग्रह हानि का अंकन किया जा रहा है तथा भण्डारित स्टाक, अभिलेखों में अकित गुणवत्ता के अनुरूप है।

नोट— उपरोक्त प्रक्रिया प्रधान कार्यालय से केन्द्रों पर निरीक्षण हेतु जाने वाले प्राविधिक स्टाफ/निरीक्षण अधिकारियों द्वारा भी सम्पन्न करायी जायेगी।

- 4— कीटनाशक दवाओं एवं प्राविधिक सम्बन्धी उपकरणों को अपने अभिरक्षण में रखना तथा भण्डारगृह पर इनकी समय से उपलब्धता सुनिश्चित करना। प्राविधिक सम्बन्धी समस्त अभिलेखों को मेन्टेन करना तथा उन्हें अद्यतन रखना, तत्संबंधी विवरण बनाकर प्रधान कार्यालय भिजवाना। क्षेत्र में आवशकता से अधिक कीटनाशक दवा, जिनकी एक्सपायरी डेट निकट हो, उसे क्षेत्रीय प्रबन्धक को अवगत कराते हुये प्रधान कार्यालय को सूचित करना।
- 5— भण्डारगृह पर कीटनाशकों का प्रयोग दो माह में न होने की सूचना प्राप्त कर अन्य केन्द्र पर स्थानान्तरित करने की कार्यवाही करेगा। यदि क्षेत्र में उपलब्ध कीटनाशक दवाओं का प्रयोग चार माह के अन्दर उस क्षेत्र में होना सम्भव न

हो तो क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रधान कार्यालय को अवगत करायेगा, ऐसा न करने पर क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात प्राविधिक कार्मिक जिम्मेदार होगा तथा निर्देशों की अवहेलना हेतु सम्बन्धित प्राविधिक कार्मिक की चरित्र पंजिका में “प्रतिकूल प्रवृष्टि” अंकित की जायेगी।

- 6— अन्य विभागीय कार्य क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार करेंगे।

(2)— (अ) उप प्रबन्धक(वित्त)

- 1— लेखा सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात वरिष्ठ लेखा अधिकारी/लेखाकार/सहायक लेखाकार/इनकी अनुपस्थिति में अन्य कार्मिकों से करायेंगे तथा उसका पर्यवेक्षण करेंगे। वित्त सम्बन्धी अनियमितताओं के लिए सम्बन्धित कार्मिक के साथ संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे।
- 2— प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार भण्डारगृहों के लेखों तथा लेखा पुस्तिकाओं का नियमित रूप से परीक्षण सुनिश्चित करना, भण्डारित स्टाक का भौतिक सत्यापन करना/कराना, निगम सम्पत्ति/परिसम्पत्तियों तथा मृतक स्कन्दों का भौतिक सत्यापन करना/कराना तथा सम्बन्धित पुस्तिकाओं का परीक्षण करना/कराना।
- 3— भण्डारगृहों के आडिट/भौतिक सत्यापन के दौरान पायी गयी अनियमितताओं अथवा निगम परिसम्पत्तियों/मृतक स्कन्दों में पायी गयी कमी—वेशी को क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रबन्ध निदेशक के संज्ञान में लाना। आडिट रिपोर्ट पर अनुपालन आख्या प्राप्त कर उनका सामयिक निस्तारण कराना, आडिट/भौतिक सत्यापन सम्बन्धी पंजिकाओं में प्रविष्टि करना/कराना तथा उन्हें अद्यतन रखना।

नोट:-उपरोक्त प्रक्रिया प्रधान कार्यालय से केन्द्रों पर निरीक्षण हेतु जाने वाले लेखा/आडिट स्टाफ/अधिकारियों द्वारा भी सम्पन्न करायी जायेगी।

- 4— जमाकर्तावार/संस्थावार क्लेम किये गये भण्डारण शुल्क एवं हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट विपत्र तथा उनकी वसूली सुनिश्चित करना तथा उसका सत्यापन करना तथा थर्ड पार्टी बिलों का सत्यापन करना। तत्सम्बन्धी रखे गये रजिस्टरों/रिकार्ड्स की जाँच कर सत्यापित करना।



- 5— क्षेत्र के भण्डारगृह/क्षेत्रीय कार्यालय पर उपलब्ध फण्ड का लेखा—जोखा बैंक के खाते के अनुरूप रखना और आवश्यकता से अधिक फण्ड प्रधान कार्यालय भिजवाना।
- 6— क्षेत्रीय कार्यालय में सम्परीक्षक/वरिष्ठ सम्परीक्षक नियुक्त न होने पर उन्हें न्यस्त कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करना।
- 7— लेखा सम्बन्धी समस्त विवरण जैसे मासिक, त्रैमासिक, छमाही तथा वार्षिक आदि समय पूर्वक तैयार कराकर एवं जॉच कर प्रधान कार्यालय को निर्धारित समयावधि के अन्दर प्रेषित करना।
- 8— महालेखाकार आडिट तथा अन्य सम्प्रेक्षक दल के सम्प्रेक्षण से सम्बन्धित समस्त वांछित सूचना निर्धारित समयावधि में तैयार कराकर प्रधान कार्यालय एवं सम्बन्धित को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- 9— अन्य विभागीय कार्य क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार करना।

(ब) वरिष्ठ लेखाधिकारी

- 1— उप प्रबन्धक(वित्त) की अनुपस्थिति में उनको प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का निर्वहन करना।
- 2— अन्य विभागीय कार्य क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार करना।

(स) सहायक लेखाकार/लेखाकार

- 1— कैशबुक तथा उससे सम्बन्धित समस्त रिकार्ड मेन्टेन करना। प्रत्येक रसीद, वाउचर्स, सर्पोटिंग वाउचर्स के ऊपर सत्यापन, प्रमाणन, स्वीकृति के सम्बन्ध में विवरण, हेड वाइज इन्ट्री आदि देना एवं हस्ताक्षर करना। कैशबुक प्रतिदिन बन्द करते समय उसकी जॉच वरिष्ठ लेखाधिकारी या उप प्रबन्धक(वित्त) से कराना तथा दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर कराना।
- 2— स्टाफ तथा थर्ड पार्टी बिलों का भुगतान सुनिश्चित कराना।
- 3— प्रधान कार्यालय से भेजी जाने वाली धनराशि तथा क्षेत्रीय कार्यालय पर वसूल होने वाली धनराशि का उचित लेखा—जोखा रखना। किसी भी प्रकार का व्यय



प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित सीमा के अनुरूप किया जायेगा अथवा पूर्व स्वीकृति लेकर किया जायेगा।

- 4— जमाकर्ताओं/संस्थाओं को ब्लेम किये जाने वाले भण्डारण शुल्क एवं हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट बिलों को निर्धारित दरों के अनुरूप तैयार कर/चेक कर समय से प्रेषित करना तथा जमाकर्ता संस्थाओं से उनकी वसूली सुनिश्चित करना। जमाकर्तावार/संस्थावार ब्लेम किये गये भण्डारण शुल्क एवं हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट विपत्र तथा उनकी वसूली सम्बन्धी अभिलेख उचित ढंग से मेन्टेन रखना, उनको उच्च अधिकारियों से जॉच कराना एवं उन्हे अद्यतन / सुरक्षित रखना, उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
- 5— सभी लेखा विवरण जैसे मासिक, त्रैमासिक, छमाही तथा वार्षिक आदि समय पूर्वक प्रधान कार्यालय भिजवाना।
- 6— अन्य विभागीय कार्य क्षेत्रीय प्रबन्धक/उप प्रबन्धक(वित्त)/वरिष्ठ लेखाधिकारी के निर्देशानुसार करना।

(द) सम्परीक्षक/वरिष्ठ सम्परीक्षक

- 1— प्रधान कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय के निर्देशानुसार तृतीय पक्षों के विपत्रों का प्री आडिट/ पोस्ट आडिट करना। भण्डारगृहों/क्षेत्रीय कार्यालय पर सम्प्रेक्षण का कार्य करना।
- 2— जमाकर्तावार/संस्थावार ब्लेम किये गये भण्डारण शुल्क एवं हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट विपत्र तथा उनकी वसूली का सत्यापन करना तथा थर्ड पार्टी बिलों का सत्यापन करना।
- 3— क्षेत्रीय कार्यालय पर सम्परीक्षण प्रतिवेदन एवं अनुपालन आख्या, प्रधान कार्यालय को प्रेषण की स्थिति की प्रविष्टियाँ करना तथा पंजिका को अद्यतन रखना एवं सम्परीक्षण सम्बन्धी पत्रावलियों को सुरक्षित रखना।
- 4— सम्परीक्षण एवं भौतिक सत्यापन के अनुपालन करने में विलम्ब या असावधानी के कारण यदि सम्बन्धित भण्डारगृह में कोई अनियमितता/ क्षति होती है, तो उसके लिये सम्बन्धित सम्परीक्षक या इस कार्य हेतु अधिकृत कार्मिक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।
- 5— अन्य विभागीय कार्य प्रधान कार्यालय/ क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार करें।

(3) सामान्य संवर्ग कार्मिक

(अ) प्रबन्धक / उप प्रबन्धक

- 1— स्थापन एवं सामान्य प्रशासन सम्बन्धी समस्त कार्यों का क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात कर्मियों के माध्यम से सम्पादन करायेंगे एवं उनका पर्यवेक्षण करेंगे एवं वे इसके लिये उत्तरदायी होंगे।
- 2— प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक भण्डारगृहों के भण्डारित स्टाक, निगम की सम्पत्तियों, परिसम्पत्तियों, मृतक स्कन्धों आदि के भौतिक सत्यापन एवं सम्बन्धित रिकार्ड का परीक्षण करना / कराना एवं सूचना से प्रधान कार्यालय को अवगत कराना।
- 3— कर्मियों की उपस्थिति, अवकाश स्वीकृति एवं स्थापन सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन कराना।
- 4— क्षेत्र में केन्द्रवार क्षमता एवं उपयोगिता सम्बन्धी विवरण को अद्यतन रखने तथा प्रधान कार्यालय को प्रेषित सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण कराना।
- 5— अन्य आवांटित दायित्व का निर्वहन जो क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा आवांटित किया जाये।

(ब) वरिष्ठ भण्डार अधीक्षक / भण्डार अधीक्षक / भण्डार सहायक / कनिष्ठ कार्यालय सहायक—

- 1— उप प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनको प्रदत्त कार्यों, अधिकारों का निर्वहन वरिष्ठ भण्डार अधीक्षक अथवा भण्डार अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।
- 2— कार्मिकों की उपस्थिति पंजिका, अवकाश स्वीकृति से संम्बन्धित कार्यवाही कराना एवं अभिलेखों को पूर्ण रखना।
- 3— डेड स्टाक(प्राविधिक डेड स्टाक को छोड़कर) तथा मृतक स्कन्धों को अपने अभिरक्षण में रखना तथा उन्हें अद्यतन रखना।
- 4— क्षेत्रीय कार्यालय तथा केन्द्रों पर लगे टेलीफोन तथा उस पर होने वाले व्ययों से संबंधित रिकार्ड मेन्टेन करना तथा निर्धारित प्रारूप में विवरण प्रधान कार्यालय भिजवाना।
- 5— क्षेत्रीय कार्यालय पर मोटर कार मद में होने वाले व्यय से सम्बन्धित रिकार्ड मेन्टेन करना तथा निर्धारित प्रारूप में विवरण प्रधान कार्यालय भिजवाना।

- 6— केन्द्रों तथा क्षेत्रीय कार्यालय के कार्मिकों से प्राप्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी बिलों को प्रधान कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप जाँच करना, पायी गयी कमियों का निराकरण कराने के पश्चात् ही क्षेत्रीय प्रबन्धक की स्पष्ट संस्तुति सहित भुगतान हेतु प्रधान कार्यालय भिजवाना।
- 7— प्रधान कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दौरे के कार्यक्रम (भण्डारगृहों/ क्षेत्रीय कार्यालय) की स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना तथा उपयुक्त रिकार्ड रखना।
- 8— कार्मिकों के अवकाश स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही करना तथा अवकाश सम्बन्धी रजिस्टर पूर्ण रखना।
- 9— क्षेत्र में केन्द्रवार निर्मित/किराये की क्षमता/उपयोग आदि का विवरण/ अभिलेख अद्यतन रखना तथा उसकी सूचना प्रधान कार्यालय को समय पूर्वक प्रेषित करना।
- 10— टेलीफोन, विद्युत तथा गृहकर जलकर आदि का रिकार्ड मेन्टेन करना एवं समय से भुगतान सुनिश्चित करना।
- 11— अन्य विभागीय कार्य क्षेत्रीय प्रबन्धक के निर्देशानुसार करना।

(4) क्षेत्रीय प्रबन्धक

- 1— क्षेत्रीय कार्यालय के कार्य कलाप व सामान्य प्रशासन पर पूर्ण नियन्त्रण क्षेत्रीय प्रबन्धक का होगा। क्षेत्रीय कार्यालय के समस्त स्टाफ उनके निर्देशों के अनुरूप कार्य करेंगे। यह क्षेत्रीय प्रबन्धक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यों का सम्पादन उनके अधीनस्थ कार्मिकों/अधिकारियों द्वारा सुचारूरूप से पूर्ण किया जा रहा है। उनके क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले सभी केन्द्रों पर समुचित व्यवस्था बनाये रखने की पूर्ण जिम्मेदारी उनकी होगी।
- 2— प्रधान कार्यालय द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशानुसार क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र के भण्डारगृहों पर जब भी निरीक्षण पर जायेंगे कम से कम 10 प्रतिशत(दस प्रतिशत) गोदामों का भौतिक सत्यापन अवश्य किया करेंगे तथा 06 माह में कम से कम एक बार केन्द्र के समस्त गोदामों में संग्रहित स्टाक का भौतिक सत्यापन उनके द्वारा अनिवार्य रूप से किया जायेगा। यदि किसी गोदाम में चट्टे गिनती योग्य नहीं पाये जाते हैं तो वांछित कार्यवाही के साथ अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में उसकी सूचना प्रधान कार्यालय भेजेंगे।

- 3— अपने क्षेत्र के समस्त भण्डारगृह प्रभारियों तथा कर्मचारियों के सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखने का प्रयास करें।
- 4— अपने क्षेत्र की माल जमा की स्थिति पर नियन्त्रण रखें तथा व्यवसाय वृद्धि हेतु अपने स्तर से समुचित प्रयास करें।
- 5— माह में होने वाली सम्भावित यात्राओं (टेन्टेटिव टूर प्रोग्राम) का विवरण सामान्य अनुभाग, प्रधान कार्यालय को (गोपनीय रूप से) माह की प्रथम तिथि को डाक अथवा फैक्स द्वारा भेजें।
- 6— प्रधान कार्यालय से समय—समय पर जारी किये गये आदेशों का पालन स्वयं करें तथा अपने क्षेत्र के भण्डारगृह प्रभारियों / कर्मचारियों से भी करायें।
- 7— गोदामों में अनियमिततायें होने पर उन्हे सील करने की कार्यवाही की जायेगी, यदि आवश्यक हो तो उसकी पुलिस में रिपोर्ट (एफ0आई0आर0) दर्ज करायी जायेगी, परन्तु इसके लिये आवश्यक होगा कि प्रबन्ध निदेशक से पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली जाये।
- 8— क्षेत्र में स्थित समस्त केन्द्रों के सुचारू रूप से कार्य संचालन को सुनिश्चित करना एवं यदि कोई समस्या उत्पन्न हो तो उसका निस्तारण करें/करायें।
- 9— क्षेत्रीय कार्यालय में होने वाले व्ययों पर पूर्ण नियन्त्रण रखें व प्रधान कार्यालय द्वारा दी गयी स्वीकृति/प्रदत्त वित्तीय अधिकार के अनुसार ही व्यय करें।
- 10— आय—व्ययों की प्रविष्टियाँ सही हेड में वित्त अनुभाग, प्रधान कार्यालय से समय—समय पर, जारी निर्देशों के अनुसार कराना सुनिश्चित करें ताकि लेखों का मिलान सही व सुविधापूर्वक हो सके।
- 11— कैशबुक तथा उससे सम्बन्धित रिकार्ड की समय—समय पर जॉच करना तथा प्रत्येक माह के अन्तिम अवशेष का सत्यापन करना। सभी लेखा विवरण समय पूर्वक प्रधान कार्यालय भेजने की व्यवस्था करना।
- 12— अधीनस्थ भण्डारगृहों पर समय से हैण्डलिंग एवं ट्रान्सपोर्ट ठेकेदारों की नियुक्ति सुनिश्चित करना।

- 13— जमाकर्ताओं एवं संस्थाओं को भण्डारण शुल्क/हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट विपत्र तथा अपने क्षेत्र की समस्त आय सम्बन्धी बिलों को समय से प्रेषित कराना तथा समय से उनकी वसूली सुनिश्चित कराना। क्षेत्रीय कार्यालयों/भण्डारगृहों पर इससे संबंधित अभिलेख तैयार कराकर इनको अद्यतन स्थिति के अनुसार पूर्ण रखवाना ।
- 14— भारतीय खाद्य निगम/खाद्य रसद विभाग एवं अन्य जमाकर्ताओं के संग्रहीत खाद्यान्न/उर्वरक में घोषित भण्डारण क्षतियों को (जिला स्तर की) राइट आफ कराना तथा उससे ऊपर की क्षतियों को अग्रसारित कराकर संबंधित संस्था को भिजवाना तथा प्रधान कार्यालय को सूचित करना ।
- 15— खाद्य रसद विभाग द्वारा भण्डारगृह में संग्रहीत चावल के वैल्यू कट का मिलरों से प्राप्त भुगतान एवं भण्डारण क्षति के विरुद्ध इससे समायोजन कराने की पूर्ण जिम्मेदारी क्षेत्रीय प्रबन्धक की होगी ।
- 16— भारतीय खाद्य निगम/खाद्य रसद विभाग द्वारा प्रघटित भण्डारण क्षति के विरुद्ध निगम के भण्डारण शुल्क एवं हैण्डलिंग ट्रान्सपोर्ट बिलों से की गयी कटौती का पूर्ण विवरण संबंधित जमाकर्ता से प्राप्त करने रिफन्ड प्राप्त करने की पूर्ण जिम्मेदारी क्षेत्रीय प्रबन्धक की होगी ।
- 17— गेहूँ स्टाक में हुये कम गेन तथा चावल स्टाक में हुये असामान्य भण्डारण क्षति जिसे सम्बंधित संस्था द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है तथा कटौती कर ली जाती है जिसके कारण निगम को क्षति उठानी पड़ती है तो ऐसे मामलों में सम्बन्धित दोषी कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रधान कार्यालय प्रेषित करेंगे ।
- 18— क्षेत्र के अधीनस्थ भण्डारगृहों पर भारतीय खाद्य निगम अथवा खाद्य एवं रसद विभाग आदि के गेहूँ/चावल स्टाक में हुयी क्षति/गेन की सूचना/विवरण समय पूर्वक प्राविधिक अनुभाग, प्रधान कार्यालय को उपलब्ध कराने का दायित्व क्षेत्रीय प्रबन्धक का होगा । यदि समय पूर्वक कार्यवाही सुनिश्चित नहीं की जाती है तथा तथ्यों को छिपाया जाता है तो इसके लिये वह उत्तरदायी होंगे ।

- 19— सेवानिवृत्त/मृत कार्मिकों के संबंध में उनके क्षेत्र में तैनाती के समय ग्रेच्युटी की देयता/अदेयता सम्बन्धी सूचनाये मुख्यालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा चाहे जाने पर उन्हे तत्काल उपलब्ध कराने के लिये वह उत्तदायी होंगे।
- 20— जिन भण्डारगृहों पर गोदामों में मरम्मत की आवशकता हो तो प्रदत्त अधिकारों के तहत अपने स्तर से मुख्यालय को सूचित कर समय से गोदाम मरम्मत की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। वर्षा ऋतु से पूर्व इसकी पूर्ण समीक्षा कर आवश्यक मरम्मत सुनिश्चित करायेंगे।
- 21— अधीनस्थ भण्डारगृहों पर निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत प्री/पोस्ट मानसून प्रदूषीकरण पूर्ण होना सुनिश्चित करते हुये समय से प्रमाणपत्र प्रेषित कराना सुनिश्चित करेंगे।
- 22— अधीनस्थ भण्डारगृहों पर लम्बे समय से भण्डारित स्टाक की दशा भण्डारण योग्य न हो तो उसकी वरीयता के आधार पर निकासी हेतु कार्यवाही करेंगे। प्राईवेट जमाकर्ता के पुराने स्टाक के नियमित भण्डारण शुल्क प्राप्त होना तथा यदि जमाकर्ता द्वारा निकासी नहीं ली जा रही है तो भण्डारण रसीद के पीछे अंकित शर्तों के अनुरूप नीलामी/डिस्पोजल हेतु आवश्यक कार्यवाही कराना सुनिश्चित करेंगे।
- 23— समस्त जमाकर्ता कार्यालयों के स्थानीय अधिकारियों एवं जिला स्तरीय प्रशासनिक अधिकारियों से समन्वय एवं सौहाद्रपूर्ण संबंध बनाये रखना।
- 24— क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात प्राविधिक स्टाफ से मासिक प्राविधिक निरीक्षण / आकस्मिक प्राविधिक निरीक्षण करायेंगे तथा पायी गयी कमियों को दूर कराकर अनुपालन आख्या भण्डारगृह प्रभारी से प्राप्त कर प्रधान कार्यालय प्रेषित करेंगे। भण्डारण के समय यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टाक मानक के अनुरूप प्राप्त हो रहा है।



- 25— क्षेत्रीय प्रबन्धक यह सुनिश्चित करेगे कि अधीनस्थ भण्डारगृहों पर अभिरक्षित समस्त अभिलेखों की प्रविष्टियाँ पूर्ण एवं अद्यतन हों। यह उनका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा।
- 26— अधीनस्थ भण्डारगृहों पर गोदाम प्रभारी तथा केन्द्र प्रभारी के चार्ज हस्तान्तरण की कार्यवाही क्षेत्रीय प्रबन्धक अपनी देख-रेख/पर्यवेक्षण में सम्पादित करायेंगे तथा कार्यवाही से प्रधान कार्यालय को अवगत करायेंगे।
- 27— मानक से अधिक हुयी भण्डारण क्षति/कम गेन के प्रकरणों का गहन परीक्षण/विश्लेषण करते हुये निर्धारित प्रारूपों पर अपनी स्पष्ट आख्या प्रेषित करेंगे कि सम्बन्धित क्षति/कम गेन के लिये कितनी मात्रा/मूल्य के लिये कौन-कौन सा कार्मिक दोषी है तथा उसके किस कृत्य/दायित्व निर्वहन चूक के कारण घटित हुयी।
- 28— क्षेत्रीय प्रबन्धक उपरोक्तानुसार अपने क्षेत्र के भण्डारगृहों के निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण के कर्तव्य एवं दायित्व के दृष्टिगत भण्डारगृहों पर भण्डारित समस्त स्टाक क्षति, वजन में कमी आदि के कारण निगम की निहित आर्थिक क्षति हेतु शिथिल पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी होंगे।
- 29— प्रधान कार्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपें गये अन्य विभागीय कार्यों का सम्पादन भी क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

निकासी के सम्बन्ध में गठित कमेटी का उत्तरदायित्व :-

- (क)— केन्द्र प्रभारी/गोदाम प्रभारी के स्थानान्तरण होने की दशा में भण्डारित स्टाक की निकासी हेतु भण्डारगृह पर क्षेत्रीय कार्यालय स्तर से एक कमेटी का गठन किया जाये। गठित कमेटी में तत्कालीन केन्द्र प्रभारी/गोदाम प्रभारी को अवश्य रखा जाये अथवा उसकी सहमति से किसी अन्य कार्मिक को सदस्य के रूप में रखा जाय।



(ख)– गोदामों की चाभी को कमेटी द्वारा सील कर सुरक्षित रखा जाये।

(ग)– भण्डारगृहों पर पूर्व से तैनात गोदाम प्रभारी / केन्द्र प्रभारी के द्वारा अपने कार्यकाल में भण्डारित स्टाक की निकासी कराये जाने पर निकासी कराये जा रहे स्टाक में मानक के अनुरूप क्षति/कम गेन आ रहा होता है, किन्तु सम्बन्धित केन्द्र प्रभारी अथवा गोदाम प्रभारी के स्थानान्तरण या सेवानिवृत्ति उपरान्त उसी स्टाक की निकासी कमेटी द्वारा कराये जाने पर उसी स्टाक की निकासी में पूर्व के सापेक्ष कम गेन / भण्डारण क्षति अधिक परिलक्षित होने लगती है। ऐसी स्थिति में गठित कमेटी अपनी औचित्यपूर्ण / प्रमाणिक/तथ्यपरक स्थिति को स्पष्ट करते हुये सावधानी पूर्वक रिपोर्ट भी क्षेत्रीय प्रबन्धक को देगी।

(घ)– कमेटी द्वारा निकासी के समय किसी भी समय असामान्य क्षति या कमी संज्ञान में आने की सूचना तत्काल क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा प्रधान कार्यालय को लिखित रूप में सूचित करायेंगे।

(ङ.)– सामान्य रूप में निकासी के समय की रिपोर्ट क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से तिथिवार हुयी निकासी की रिपोर्ट प्रधान कार्यालय भेजेंगे।

(च)– किसी प्रकार की क्षति की स्थिति उत्पन्न हो रही हो तो तत्काल धर्मकॉटे का परीक्षण/अन्यत्र तौल कराते हुये तुलनात्मक स्थिति के अनुरूप निकासी का कार्य कराया जाये तथा उक्त कार्यवाही का रिकार्ड अवश्य रखा जाये। धर्मकॉटे तौल में भार में कमी की स्थिति में उक्त धर्मकॉटे का क्रास सत्यापन उपरान्त सही तौल की पुष्टि उपरान्त ही निकासी करायी जायेगी।

(छ)– यदि कमेटी द्वारा निकासी कराये जाने के दौरान किसी तथ्य को छिपाया जाता है तो उक्त भण्डारण क्षति आदि के लिये कमेटी सदस्य उत्तरदायी होंगे।

“ निगम के राज्य भण्डारगृहों एवं क्षेत्रीय कार्यालय पर तैनात कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य आवंटन एवं उनके दायित्व से सम्बन्धित उपरोक्त निर्धारित व्यवस्था के उल्लंघन /शिथिलता / लापरवाही आदि के लिये उत्तरदायी पाये जाने पर सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध उत्तर प्रदेश राज्य भण्डारण निगम कर्मचारिवर्ग विनियावली 2021 के सुसंगत प्राविधान अनुरूप कार्यवाही की जायेगी।”

उपरोक्त सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत समस्त आदेश/निर्देश उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय। उपरोक्त से समस्त कर्मचारियों को भलीभौति अवगत करा दिया जाये।

उपरोक्त निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

ह0/-
(श्रीकान्त गोस्वामी)
प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. समस्त भण्डारगृह प्रभारियों एवं समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धकों को (दो-दो प्रतियों) आवश्यक कार्यवाही हेतु इस कार्यालय ज्ञाप की एक प्रति “गार्ड फाइल” में लगायी जायेगी एवं अधीनस्थ समस्त स्टाफ को उक्त से अवगत कराया जाये। भण्डारगृह/क्षेत्रीय कार्यालय का चार्ज देते समय इस गार्ड फाइल को प्रत्येक दशा में नवागन्तुक प्रभारी/क्षेत्रीय प्रबन्धक को चार्ज में हस्तगत किया जायेगा।
2. प्राविधिक सम्वर्ग कार्मिक /गोदाम प्रभारी/भण्डारगृह प्रभारी/क्षेत्रीय कार्यालयों पर कार्यरत समस्त सम्वर्ग के समस्त कार्मिक ।
3. प्रधान कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं अनुभाग प्रभारियों को।
4. मा० अध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक/वि०का०अधि०/सचिव (कैम्प कार्यालय), प्र०का०।

१२५१२३
(धीरज चन्द्रा)
विशेष कार्याधिकारी