<u>खाद्य तथा रसद विभाग (आपूर्ति शाखा) और उसके अधिकारियों की बाध्यताऐं।</u>

1– विभागीय संगठन, कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण–

<u>(क) विभाग का संगठनात्मक स्वरूप</u>

<table>
<tr><th>विपणन</th><th colspan="11">आपूर्ति</th><th>लेखा</th><th>खाद्य प्रकोष्ठ</th></tr>
<tr><td>अपर आयुक्त मुख्यालय</td><td colspan="11">अपर आयुक्त (खाद्य) मुख्यालय</td><td rowspan="3">वित्त नियंत्रक मुख्यालय</td><td rowspan="3">पुलिस उप महा निरीक्षक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">मुख्य विपणन अधिकारी मुख्यालय</td><td colspan="11">उप आयुक्त (खाद्य) मुख्यालय</td></tr>
<tr><td colspan="11">उप आयुक्त (खाद्य) (मण्डल स्तर)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">सम्भागीय खाद्य नियंत्रक (मण्डल स्तर)</td><td colspan="11">जिला पूर्ति अधिकारी (जिला स्तर)</td><td rowspan="8">उप मुख्य लेखाधिकारी मुख्यालय</td><td rowspan="8">पुलिस अधीक्षक मुख्यालय</td></tr>
<tr><td rowspan="2">मुख्यालय</td><td rowspan="5">क्षेत्रीय खाद्य कार्यालय पूर्वी क्षेत्र</td><td rowspan="5">क्षेत्रीय खाद्य कार्यालय पश्चिमी क्षेत्र</td><td rowspan="5">क्षेत्रीय खाद्य कार्यालय उत्तरी क्षेत्र</td><td rowspan="5">तहसील सदर</td><td rowspan="5">तहसील बहेड़ी</td><td rowspan="5">तहसील आँवला</td><td rowspan="5">तहसील फरीदपुर</td><td rowspan="5">तहसील मीरगंज</td><td rowspan="5">तहसील नवाबगंज</td></tr>
<tr><td rowspan="3">सम्भागीय विपणन अधिकारी (मण्डल स्तर)</td></tr>
<tr><td>प्रधान लिपिक अधिष्ठान</td></tr>
<tr><td>आशुलिपिक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">जिला विपणन अधिकारी (जिला स्तर)</td><td>पू0नि0 / लिपिक दुकान अनुभाग</td></tr>
<tr><td>पू0नि0 / लिपिक पेट्रोलियम अनुभाग</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td><td rowspan="5">पूर्ति निरीक्षक / लिपिक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">वरिष्ठ विपणन निरीक्षक (जिला स्तर)</td><td>पू0नि0 / लिपिक प्रवर्तन अनुभाग</td></tr>
<tr><td>पू0नि0 / लिपिक शिकायत अनुभाग</td><td rowspan="3">वरिष्ठ सम्भागीय लेखा अधिकारी (मण्डल स्तर)</td><td rowspan="3">पुलिस</td></tr>
<tr><td rowspan="2">विपणन निरीक्षक (जिला स्तर)</td><td>लेखा लिपिक लेखा अनुभाग</td></tr>
<tr><td>लिपिक प्राप्ति / प्रेषण अनुभाग</td></tr>
</table>

(ख)कार्य तथा कर्तव्य

आपूर्ति संगठन का मुख्य दायित्व सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से जनपद की जनता को खाद्यान्न एंव अन्य आवश्यक वस्तुओं को उपलब्ध कराने का है। इसके साथ–साथ खाद्यान्न व अन्य आवश्यक वस्तुओं की कीमतों पर नियत्रण रखना , उचित उपलब्धता बनाये रखना , जमाखोरी व कालाबाजारी को रोकने के उदेदश्य से आवश्यक वस्तु अधिनियम एवं उसके अन्तर्गत बने विभिन्न नियंत्रण आदेशों के अन्तर्गत प्रवर्तन कार्य करना है। इन सब कार्यो का पर्यवेक्षण जिला पूर्ति अधिकारी एंव क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी के माध्यम से जिलाधिकारी द्वारा किया जाता है। उपायुक्त (खाद्य) ,बरेली मण्डल, बरेली इस कार्य से जुड़े हुये है।

2–जिला पूर्ति कार्यालय, बरेली में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एंव कर्तव्य –

(1)जिला पूर्ति अधिकारीः–

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के माध्यम से जनपद के बी0पी0एल0 एंव अन्त्योदय लाभार्थी राशनकार्ड धारको कों प्रतिमाह निर्धारित स्केल व दर पर खाद्यान्न चीनी तथा मिट्‌टी–तेल सहित ए0पी0एल0 कार्ड धारकों को मिटटी तेल उपलब्ध कराना,खाद्यान्न व अन्य आवश्यक वस्तुओं की कीमतों पर नियंत्रण रखना तथा उनकी उपलब्धता बनाये रखने हेतु समीक्षा करना। जमाखोरी व कालाबाजारी को रोकने के उद्‌देश्य से आवश्यक वस्तु अधिनियम एंव उसके अन्तर्गत बने विभिन्न आदेशो के अन्तर्गत प्रवर्तन कार्य सुनिश्चित कराना। जनपद में खाद्यान्न/चीनी के आवंटन के अनुरूप उचित दर विक्रेताओं से धनराशि जमा कराकर उनका उठान/वितरण निर्धारित रोस्टर के अनुसार सुनिश्चित कराना। त्रिस्तरीय चैकिंग का पालन कराना तथा सम्बन्धित सूचनाओ को कार्यालय मे अनुरक्षित कराना। विभागीय अधिकारियो एंव कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी रिकार्ड को अप–टू–डेट कराना तथा प्रतिमाह समीक्षा हेतु वाछिंत सूचनाएँ जिलाधिकारी, मण्डलीय उपायुक्त(खाद्य) तथा खाद्य आयुक्त को उपलब्ध कराना।साथ ही साथ जनता की शिकायतों को सुनना तथा उनका यथासम्भव शीध्रताशीघ्र निस्तारण करना।

<u>(2)–क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी –</u>

क्षेत्र की सार्वजनिक वितरण प्रणाली की दुकानों का नियमित निरीक्षण करना तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली माध्यम से क्षेत्र के बी0पी0एल0 एंव अन्त्योदय लाभार्थी राशनकार्ड धारकों को प्रतिमाह निर्धारित स्केल व दर पर खाद्यान्न चीनी एंव मिट्‌टी–तेल सहित ए0पी0एल0 कार्ड धारको को मिटटी तेल उपलब्ध कराना। खाद्यान्न व अन्य आवश्यक वस्तुओ की कीमतों पर नियत्रण रखना तथा उनकी उपलब्धता बनाये रखने हेतु समीक्षा करना। जमाखोरी व कालाबाजारी के रोकने के उददेश्य से आवश्यक वस्तु अधिनियम एंव उसके अन्तर्गत बने विभिन्न आदेशों के अन्तर्गत प्रवर्तन कार्य सुनिश्चित कराना।क्षेत्र मे उचित दर विक्रेताओं द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार खाद्यान्न/चीनी के आवंटन के अनुरूप धनराशि जमा कराकर उनका उठान/वितरण सुनिश्चित कराना। त्रिस्तरीय चैकिंग एंव प्रवर्तन से सम्बन्धित सूचनाओं को कार्यालय में अनुरक्षित कराना तथा उक्त सूचनाओं की प्रति प्रतिमाह समीक्षा हेतुं यथासमय मुख्यालय में उपलब्ध कराना। साथ ही साथ जनता की शिकायतों को सुनना तथा उनका यथासम्भव शीध्रताशीघ्र निस्तारण करना।

<u>(3)– वरिष्ठ पूर्ति निरीक्षक /पूर्ति निरीक्षक (प्रभारी तहसील एंव नगरीय क्षेत्र)–</u>

क्षेत्र की सार्वजनिक वितरण प्रणाली की दुकानों का नियमित निरीक्षण करना तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली माध्यम से क्षेत्र के बी0पी0एल0 एंव अन्त्योदय लाभार्थी राशनकार्ड धारकों को प्रतिमाह निर्धारित स्केल व दर पर खाद्यान्न चीनी एंव मिट्‌टी–तेल सहित ए0पी0एल0 कार्डधारको को मिटटी तेल उपलब्ध कराना। खाद्यान्न व अन्य आवश्यक वस्तुओ की कीमतों पर नियत्रण रखना तथा उनकी उपलब्धता बनाये रखने हेतु समीक्षा करना। जमाखोरी व कालाबाजारी के रोकने के उददेश्य से आवश्यक वस्तु अधिनियम एंव उसके अन्तर्गत बने विभिन्न आदेशों के अन्तर्गत प्रवर्तन कार्य सुनिश्चित कराना।क्षेत्र मे उचित दर विक्रेताओं द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार खाद्यान्न/चीनी के आवंटन के अनुरूप धनराशि जमा कराकर उनका उठान/वितरण सुनिश्चित कराना। त्रिस्तरीय चैकिंग एंव प्रवर्तन से सम्बन्धित सूचनाओं को कार्यालय में अनुरक्षित कराना तथा उक्त सूचनाओं की प्रति प्रतिमाह समीक्षा हेतुं यथासमय मुख्यालय में उपलब्ध कराना। साथ ही साथ जनता की शिकायतों को सुनना तथा उनका यथासम्भव शीध्रताशीघ्र निस्तारण करना।

<u>(4)–पूर्ति लिपिक समस्त तहसील/क्षेत्र–</u>

अपने ब्लाक एंव क्षेत्र से सम्बन्धित उचित दर विक्रेताओं का रिकार्ड एवं ,उनसे सम्बद्ध बी0पी0एल0/ अन्त्योदय ए0पी0एल0 राशनकार्ड धारक लाभार्थियों की संख्या व सूची एंव विक्रताओं को प्रतिमाह योजनावार आवंटित खाद्यान्न,चीनी तथा मिटटी तेल की मात्रा की सूची एंव अन्य सम्बन्धित सूचनाओं कें संरक्षित करना तथा प्रतिमाह समीक्षा हेतु वरिष्ठ पूर्ति निरीक्षक/पूर्ति निरीक्षक के माध्यम से मुख्यालय में उपलब्ध कराना।

(5)– प्रभारी पूर्ति निरीक्षक/लिपिक (मुख्यालय) –दुकान ,खाद्यान्न, चीनी, मिटटी तेल एंव फुटकर डीजल अनुभाग–

उचित दर विक्रेताओ,फुटकर डीजल विक्रेताओ से सम्बन्धित पत्रावलियों के अनुरक्षण सहित उनकी जांच एंव विभागीय कार्यवाहियों का समयवद्ध निस्तारण सुनिश्चित करना। खाद्यान्न/चीनी एंव मिटटी–तेल के मासिक आंवटन के अनुरूप उठान एंव वितरण को सुनिश्चित कराना व इसकी मानिटरिंग करना। जनपद में क्षेत्रवार प्रचलित राशनकार्डो, रोस्टर के अनुसार खाद्यान्न ,चीनी एंव मिटटी–तेल का उठान/वितरण तथा त्रिस्तरीय चैकिगं सम्बन्धी सूचनाओ को संरक्षित करना तथा प्रतिमाह उच्च स्तर पर समीक्षा हेतु विभिन्न सूचनाओ का विवरण संकलित कर प्रस्तुत करना।

(6)–प्रभारी पूर्ति निरीक्षक/लिपिक(मुख्यालय), पेट्रोल , एल0पी0जी0,प्रवर्तन एंव शिकायत अनुभाग–

हाई स्पीड डीजल आयल आउटलेट (पेट्रोल पम्प)की पत्रावलियों का अनुरक्षण ,आवश्यक सूचनाओ का संग्रहण,समीक्षा एंव निर्देशों का पालन करना।

(7)– प्रधान लिपिक अधिष्ठान अनुभाग –

कार्यालय से सम्बद्ध समस्त अधिकारी /कर्मचारियो का सेवा विवरण संरक्षित करना, नये मुद्रित राशनकार्डो तथा होलोग्राम का रिकार्ड मेन्टन करना,लम्बित प्रकरणों को निस्तारित कराना तथा कार्यालय के कर्मचारियों पर अनुशासन बनाये रखना।

(8)–लेखा लिपिक, लेखा अनुभाग –

सभी अधिकारी/कर्मचारियों का वेतन आहरित करना, कार्यालय बजट एंव लेखा सम्बन्धी आडिट आपत्तियों का निस्तारण करना।

(9)– आशुलिपिक –

रेण्ट कन्ट्रोल का कार्य , जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेशन एंव उनके द्वारा किये गये निरीक्षणों का टंकित करना तथा कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अनुरक्षण करना। आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 की धारा 6– ए के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

3– पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही के स्रोत सहित निर्णय लेने में अपनायी जाने वाली प्रकिया–

आपूर्ति कर्मियों के दायित्वों एंव कार्यो का तहसील स्तर पर उपजिलाधिकारी , क्षेत्रीय खाद्य कार्यालय के स्तर पर क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी के माध्यम से जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा किया जाता है।जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा समस्त क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी एंव मुख्यालय स्तर पर तैनात आपूर्ति कर्मियों के दायित्वों व कार्यो का पर्यवेक्षण सुनिश्चित होता है।जिला पूर्ति अधिकारी के दायित्वें व कार्यो का पर्यवेक्षण जिलाधिकारी एंव मण्डलीय उपायुक्त(खाद्य) तदुपरान्त आयुक्त (खाद्य)के उपकम से उ0प्र0 द्वारा सुनिश्चित किया जाता है।

4– कार्यो को करने हेतु अपनाए गए मानक–

विभागीय नीति–निर्देशानुसार विभाग द्वारा संचालित बी0पी0एल0/अन्त्योदय अन्न योजनाओं हेतुं के निर्धारित लक्ष्य तथा योजनावार लाभार्थियों के चिन्हांकन हेतु शासन द्वारा निर्धारित आय सीमा कों मानक के रूप में अपनाया गया है।

5–विभागीय अधिकारियों /कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन हेतु जिन नियमों , निर्देशों और अभिलेखों का प्रयोग किया जा रहा है , उनका विवरण निम्नवत है–

(1) उ0प्र0 मिटटी तेल नियत्रण आदेश–1962 ।
(2) उ0प्र0 हाई स्पीड डीजल आयल, और लाइट डीजल आयल (सम्भरण बनाए रखना और वितरण पर नियंत्रण) आदेश 1981।
(3)उ0प्र0 आवश्यक वस्तु (मूल्य और स्टाक का प्रदर्शन और वितरण पर नियंत्रण) आदेश 1977 ।
(4) उ0प्र0 अनुसूचित वस्तु वितरण आदेश–2004 ।
(5) जन वितरण प्रणाली के अन्तर्गत विकेन्द्रीकृत व्यवस्थानुसार नए सिरे से राशनकार्डो के मुद्रण , चिन्हांकन तथा लाभार्थियों में वितरण के सम्बन्ध में जारी शासनादेश संख्या 422/29(6)– 2005–298 सा0/03 दिनांक 3.2.05।
(6) सार्वजनिक वितरण प्रणाली के खाद्यान्न के उठान /वितरण में रोस्टर व्यवस्था तथा त्रिस्तरीय चैकिग प्रणाली से सम्बन्धित शासनादेश।
(क)संख्या 2847/29–6–98–121–सामान्य/98 दिनांक 29.12.98 (रोस्टर से सम्बन्धित)
(ख)संख्या–915/29–6–0–121 सा0/98 दिनांक 29.3.06 (रोस्टर से सम्बन्धित)
(ग)सख्ंया3674/29–7–97 (के0ओ0)/90, दिनांक 18.12.1997
(घ)सख्ंया 2980/29–6–2005–299 सा0/03 दिनांक 20.9.05
(ड़)खाद्यायुक्त के अर्ध शा0पत्र स0 6698 /आ0पू0एन0सी0 ए0 ई0आर0/06 दिनांक 27–9–06 में दिए गए जन वितरण प्रणाली से सम्बन्धित 16 चेक बिन्दु।

6– आपूर्ति विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखो के प्रकार
(1) शासनादेशो की पत्रावली ।
(2) योजनानुसार शासन से प्राप्त खाद्यान्न, चीनी,एंव मिटटी तेल के आवंटन की पत्रावली।
(3) उचित दर विक्रेताओं, मिटटी तेल थोक विक्रेताओं, फुटकर डीजल विक्रेताओं एंव डीजल आउटलेट (पेट्रोल पम्पों) की पत्रावलियॅा।
(4) ग्रामीण एंव नगरीय क्षेत्रों की बी0पी0एल0 एंव अन्त्योदय लाभार्थियों की ब्लाकवार, ग्रामवार, दुकानवार सूची।
(5)महानगर व तहसीलो में स्थित नगर व ग्रामीण क्षेत्र के उचित दर विक्रेताओं को योजनानुसार खाद्यान्न, चीनी, मिटटी तेल के मासिक आवंटन से सम्बन्धित दुकानवार, ब्लाकवार/ग्रामवार सूची
(6)प्रर्वतन एंव निरीक्षण से सम्बन्धित अभिलेख।
(7)राशनकार्डो/जॉचपत्रो आदि के मुद्रण एंव होलोग्रम के भुगतान हेतु उपलब्ध रिवाल्बिग फण्ड के उपयोग से सम्बन्धित अभिलेख।
(8)योजनावार जारी किए गए राशनकार्डो से सम्बन्धित जॉचपत्रो , दुकान रजिस्टर , काउण्टर रजिस्टर एंव मास्टर रजिस्टर का क्षेत्र /तहसील स्थित आपूर्ति कार्योलयों में अनुरक्षण।

(7)– **विभाग में नीति निर्धारण** के लिये जनता से परामर्श या सुझाव लेने का फिलहाल कोई प्रबन्ध नही है।

(8)– **जनपद में आपूर्ति विभाग को सलाह देने के लिये** दो से अधिक सदस्यों की **जिला खाद्य एंव रसद सलाहकार** समिति गठित है, जिसमें जनपद के माननीय सांसद , विधायक एंव विधान परिषद के सदस्यगण , विभिन्न व्यापारिक , सामाजिक संगठनो , कृषको, राशन विक्रेताओं , तथा उपभोक्ता परिषद के प्रतिनिधि साथ ही तथा उधोग, व्यापार एंव जनता से जुडे विभिन्न विभागों के कार्यालयाध्यक्ष उक्त समिति के सदस्य रूप में नामित हैं।जिसकी तीन माह मे एक बार उक्त समिति की बैठक बुलाए जाने की व्यवस्था निर्धारित है।