

अध्याय-२ उत्तर प्रदेश राज्य खाद्य एवं आवश्यक वस्तु निगम लि० के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

निगम के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण निम्नवत् है:-

क्रमांक	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य
१	प्रबन्ध निदेशक	निगम के निदेशक मण्डल के नियंत्रणाधीन निगम के उद्देश्यों तथा समय-समय पर ३०प्र० शासन से प्राप्त निर्देशों की पूर्ति हेतु समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार तथा निदेशक मण्डल के प्रति उत्तरदायी ।
२	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदेशक के नियंत्रणाधीन निगम के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु तथा ३०प्र०शासन से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुपालन हेतु समस्त प्रशासनिक एवं व्यवसायिक क्रिया कलापों का प्रबन्धन, संचालन एवं पर्यवेक्षणीय अधिकार तथा प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर प्रतिनिधानित वित्तीय अधिकारों का निर्वहन। उक्त कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रबन्ध निदेशक के प्रति उत्तरदायी
३	वित्त नियंत्रक	प्रबन्ध निदेशक के नियंत्रणाधीन निगम के लेखानुभाग का सम्पूर्ण प्रबन्धन वित्तीय लेखा पुस्तिकाओं के रख-रखाव के पर्यवेक्षणीय अधिकार तथा प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर प्रतिनिधानित वित्तीय अधिकारों का निर्वहन । उक्त कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रबन्ध निदेशक के प्रति उत्तरदायी ।
४	उप वित्त प्रबन्धक	वित्त नियंत्रक के नियंत्रणाधीन निगम के लेखानुभाग के क्रिया कलापों तथा लेखा पुस्तिकाओं के रख-रखाव का प्रबन्धन एवं पर्यवेक्षणीय अधिकार तथा प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर प्रतिनिधानित वित्तीय अधिकारों का निर्वहन । उक्त कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रबन्ध निदेशक एवं वित्त नियंत्रक के प्रति उत्तरदायी

मुख्यालय स्तर पर महा प्रबन्धक के अधीन विभागीय अधिकारी/कर्मचारी

१- प्रबन्धक अधिष्ठान

महा प्रबन्धक के नियंत्रणाधीन निगम में प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य। समूह 'ख' 'ग' एवं 'घ' के सभी संवर्ग के कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य । विधान सभा एवं विधान परिषद से सम्बन्धित प्रश्नों के निस्तारण का समस्त कार्य । संचालक मण्डल की बैठकों हेतु एजेण्डा तैयार करने व अनुपालन आख्या प्रेषण सम्बन्धी कार्य।

शासन को प्रेषित की जाने वाली सूचनाओं सम्बन्धी कार्य । प्रति नियुक्ति पर आये कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। मासिक स्टाफ बैठक हेतु बुकलेट की तैयारी से सम्बन्धित कार्य । एल0 एस0पी0सी0 से सम्बन्धित कार्य । प्रबन्ध निदेशक/महा प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर प्रदत्त कार्य।

२- प्रबन्धक (विधि)

महा प्रबन्धक के नियंत्रणाधीन निगम द्वारा एवं निगम के विरुद्ध दायर समस्त विधिक वादों का अनुश्रवण तथा पैरवी। निगम के अधिवक्ताओं से वादों के अनुश्रवण एवं पैरवी हेतु समन्वय स्थापित करना तथा समय-समय पर अपेक्षित विधिक राय इत्यादि अधिवक्ताओं से प्राप्त करना । निगम के सचिवीय अनुभाग के सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन एवं प्रबन्ध निदेशक/महा प्रबन्धक द्वारा समय-समय पर प्रदत्त कार्य ।

३- उप वाणिज्य प्रबन्धक

महा प्रबन्धक के नियंत्रणाधीन निगम के समस्त व्यवसायिक क्रिया-कलापों का सम्पादन, नियंत्रण तथा अनुश्रवण तथा निगम की समस्त जिला ईकाईयों के साथ समन्वय , व्यवसायिक कार्य योजना तैयार करना, व्यवसायिक योजनाओं के संचालन हेतु ठेकेदारों, एजेण्टों की नियुक्ति प्रस्ताव प्राप्त करना, प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुमोदनार्थ प्रबन्ध निदेशक के समक्ष महा प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करना ।

४- प्रबन्धक (स्टोर)

महा प्रबन्धक के नियंत्रणाधीन स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्यों का संचालन,पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।

५- मण्डलीय प्रबन्धक

१-मण्डल के समस्त जनपदों एवं गोदाम स्तर पर निर्धारित प्रोफार्में पर रखे जाने वाले अभिलेखों का परीक्षण करना कि निर्धारित प्रोफार्में पर रखे गये है अथवा नहीं तथा गोदाम स्तर से समस्त अभिलेखों की प्रविष्टियाँ गोदाम प्रभारी द्वारा दैनिक रूप से सत्यापित की जा रही है अथवा नहीं का पर्यवेक्षण का अधिकार।

२- मण्डलीय प्रबन्धक शासनादेश सं० ६२१/२९-६-२००३-१५- सा०/२००३ दि १०-२-२००३ के अनुपालन में प्रत्येक माह सम्बन्धित जनपदों के दो ब्लाक तथा उससे सम्बन्धित ६ एफ०पी०एस० का विस्तृत निरीक्षण तथा प्रत्येक जनपद के एक ब्लाक का आकस्मिक निरीक्षण करके मुख्यालय लखनऊ को रिपोर्ट प्रेषित करेंगे ।

३- प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त समस्त ब्लाकों के सभी अभिलेख भौतिक सत्यापन के उपरान्त जिला कार्यालय में जमा किये जाने तथा अगले चालू वित्तीय वर्ष में नये अभिलेख बनवाने का पर्यवेक्षणीय दायित्व।

४- भा०खा०नि०/हाट शाखा के गोदामों से उठाये जाने वाली खाद्यान्न की सूचना निगम के किस गोदाम से किस-किस योजना के अन्तर्गत किन-किन ट्रकों से कितनी मात्रा भेजी गयी है कि एक-एक प्रति क्रमशः जिला पूर्ति अधिकारी, उप जिलाधिकारी, सम्भागीय खाद्य नियंत्रक एवं जिलाधिकारी को उठान के दिन अथवा उठान के दूसरे दिन प्रत्येक दशा में उपलब्ध करायी जा रही है अथवा नहीं, इसका परिवेक्षणीय दायित्व।

५- मण्डलीय प्रबन्धक निरीक्षण के समय यह अवश्य देखेंगे कि गोदाम पर स्टाक व्यवस्थित ढंग से लगा है तथा गोदाम पर स्टाक बोर्ड नित्य प्रति भरा जा रहा है। इसके अतिरिक्त यह भी देखेंगे कि यदि गोदाम

प्रभारी किसी कार्य से गोदाम छोड़कर गये है तो उसका उल्लेख सूचना पट पर व आवागमन रजिस्टर पर अंकित है अथवा नहीं ।

६- निरीक्षण के समय यह भी देखा जाये कि गोदाम पर खाद्यान्न की आपूर्ति एवं वितरण व्यवस्था के संबंध में शासन द्वारा निगम से सम्बन्धित दो चरणों में सत्यापन व्यवस्था रखी गयी है अथवा नहीं । यह भी देखा जाये कि प्रत्येक माह सत्यापित कर दुकानदारों को योजनावार / वस्तुवार देनदारी की सूची तैयार करके पंजिका में अंकित की गयी है अथवा नहीं। निरीक्षण में पायी गयी कमियों का अंकन करते हुये निरीक्षण की एक प्रति प्रबन्ध निदेशक को भी प्रेषित की जायेगी

७- मण्डलीय प्रबन्धक आदेश सं० ६१५२/क्रय-अनु/निरी०/पी०डी० स०/९८-९९ दि० ३-११-९८ के साथ संलग्न चेक लिस्ट के ११ बिन्दुओं पर गहराई से कार्यवाही करेंगे ।

८- शासन स्तर पर सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत बी०पी०एल० एवं अन्त्योदय योजनाओं के अन्तर्गत आवंटित खाद्यान्न के उठान/वितरण की समीक्षा प्रतिदिन की जाती है । अतः मण्डलीय प्रबन्धक मण्डल से संबंधित जनपदों से सम्बन्धित प्रतिदिन समीक्षा कर प्रगति को प्रबन्ध निदेशक अथवा महा प्रबन्धक को दूरभाष से अवगत करायेगें।

९- मण्डलीय प्रबन्धक मण्डल से सम्बन्धित जनपद में प्रत्येक माह २०-२३ तारीख के बीच निरन्तर भ्रमण कर यह सुनिश्चित करेंगे कि स्टेटपूल/सेन्ट्रल पूल से खाद्यान्न उठान कर निगम के ब्लाक स्तरीय गोदामों में शत-प्रतिशत मात्रा में पहुँच गया है और गोदाम में इसकी आमद सत्यापन संबंधी अधिकारियों द्वारा कर लिया गया है।

१०- निरीक्षण के समय यह भी देखा जायेगा कि राशन के दुकानदारों को खाद्यान्न पे-आर्डर/बैंकर्स चेक के माध्यम से निर्गत किया जा रहा है । जो ब्लाक

स्तर से संचालित किये जा रहे खाते से किये जा रहे है।

११- मण्डलीय प्रबन्धक सम्बन्धित जिलों के जिला प्रबन्धक/जिला प्रभारी पर इस बात का नियंत्रण रखेंगे कि उनके द्वारा शासनादेशों/ निगमादेशों का अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं ।

१२- वित्त एवं लेखा विषयक मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट जो जनपदीय कार्यालय से मुख्यालय भेजी जाती है वह मण्डल प्रबन्धक को सूचित करते हुये ही भेजी जायेगी। इसके अतिरिक्त जनपद के अपूर्ण लेखों को पूर्ण कराने, आन्तरिक सम्प्रेक्षण के कार्य पर प्रभावी नियंत्रण तथा जिला कार्यालय का अद्यावधिक बजट विवरण पत्र तैयार कराने तथा मासिक व्यय विवरण मुख्यालय भेजने के कार्य का भी पर्यवेक्षण करेंगे ।

१३- मण्डल से सम्बन्धित जिलों में कार्यरत जिला प्रबन्धक/जिला प्रभारी/सहायक प्रबन्धक (लेखा)/प्रभारी लेखा की चरित्र प्रविष्टि हेतु मण्डलीय प्रबन्धक प्रतिवेदक अधिकारी होंगे, मुख्यालय स्तर पर सामान्य संवर्ग हेतु महा प्रबन्धक तथा लेखा संवर्ग हेतु वित्त नियंत्रक समीक्षक अधिकारी होंगे।

१४- मा० मुख्यमंत्री जी द्वारा मण्डलीय समीक्षा हेतु की जाने वाली बैठकों हेतु जनपद से सम्बन्धित अद्यावधिक सूचना सहित उपस्थित होंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि मण्डल के सभी जनपदों के सभी योजनाओं के खाद्यान्न का शासन के निर्देशों के अनुसार उठान एवं वितरण शत-प्रतिशत हो रहा है ।

१५- मण्डलीय प्रबन्धक अपने मण्डल के अन्तर्गत जनपदों में समूह 'घ' के कर्मचारियों का वार्षिक स्थानान्तरण करने के लिए अधिकृत किये है किन्तु यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि किसी भी दशा में मध्य सत्र में यह स्थानान्तरण न किये जाये । स्थानान्तरण के मामले में शासन द्वारा बनायी गयी नीति व मुख्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय ।

६- जिला प्रबन्धक

महा प्रबन्धक के नियंत्रणाधीन तथा मण्डलीय प्रबन्धक के क्षेत्राधिकार में निम्नलिखित कर्तव्यों/अधिकारों का निर्वहन करना

१- जिले के समस्त व्यवसायिक कार्य-कलापों को दक्षता के साथ लाभदायी तरीके से संचालित करना तथा व्यापार बढ़ाना।

२- जनपद में कार्यरत स्टाफ पर प्रभावी नियंत्रण रखना, निगम द्वारा संचालित जनहित की योजनाओं का प्रभावी अनुश्रवण एवं गोदाम का नियंत्रण तथा शासन द्वारा निगम के माध्यम से संचालित योजनाओं यथा लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली, अन्त्योदय अन्न योजना, आदि में आवंटन के अनुरूप खाद्यान्न का शत-प्रतिशत उठान, धनराशि का जमा कराना तथा वितरण सुनिश्चित कराना ।

३- अधीनस्थ स्टाफ का आकस्मिक अवकाश, लेखानुभाग के कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश लेखा प्रभारी/सहायक प्रबन्धक(लेखा) की संस्तुति पर नियमानुसार स्वीकृत करना तथा स्टाफ के अर्जित, मेडिकल व विशेष अवकाश हेतु अपनी संस्तुति आख्या सहित मुख्यालय को अग्रसारित करना ।

४- माह के अन्दर अधिकतम रू० १०००.०० तक की सीमा तक कुल आकस्मिक व्यय नियमानुसार करने हेतु सक्षम होंगे । उक्त सीमा से अधिक आकस्मिक व्यय मुख्यालय से पूर्व स्वीकृति के अनुसार किया जायेगा ।

५- मुख्यालय मण्डल एवं जिला प्रशासन द्वारा वॉछित समस्त सूचनाएँ निर्धारित समय से उपलब्ध कराना ।

६- अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की सामान्य वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति हेतु अपनी संस्तुति मुख्यालय को अग्रसारित करना तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की यात्राओं को सत्यापन करके स्वीकृति प्रदान करना तथा नियमानुसार यात्रा बिलों पर प्रति हस्ताक्षर आदेश पारित करना ।

७- विधिक वादों में यथा समय प्रभावी कार्यवाही कराना तथा मुख्यालय को समय-समय पर अद्यावधिक

स्थिति से अवगत कराना । जिले से सम्बन्धित याचिकाओं के प्रस्तरवार नैरेटिव निर्धारित समय के अन्दर तैयार कराकर मुख्यालय प्रेषित करना

८- यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके जिले में कार्यरत समस्त स्टाफ निर्धारित समय पर कार्यालय/बिक्री केन्द्रों/गोदाम आदि पर उपस्थित रहें । यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सम्पूर्ण स्टाफ अनुशासन में रहे। अनुशासनहीनता के दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही हेतु संस्तुति मुख्यालय भेजना ।

९- जिले में ऐसी वस्तुये जो अधिक समय से स्टॉक में पड़ी हैं तथा जिनकी बिक्री या तो मन्द गति से हो रही है अथवा रूकी है उसकी बिक्री/निस्तारण यथाशीघ्र सुनिश्चित करना ।

१०- जिले में व्यवसायिक कार्य कलापो को लाभदायी तरीके से चलाने हेतु मुख्यालय तथा मण्डलीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना ।

११- गोदामों का नियमित व आकस्मिक निरीक्षण गार्ड फाइल पर निरीक्षण आख्या एवं उसकी अनुपालन आख्या को चस्पा किया जाना सुनिश्चित करना ।

१२- गोदाम के दैनिक बिक्री की धनराशि को बैंक में जमा होना सुनिश्चित कराना ।

१३- गोदामों के रिकार्ड का अद्यावधिक रखाना।

१४- गोदामों पर कार्यरत कर्मचारियों से आरोपित रिकवरी वसूलना ।

१५- वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर गोदामों के अभिलेख जिला कार्यालय में (लेनदारी, देनदारी सूची सहित) १५ अप्रैल तक जमा करना सुनिश्चित करना ।

१६- अपने अधीनस्थ कार्यरत समूह 'घ' एवं वाणिज्य शाखा समूह 'ग' कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी एवं लेखानुभाग के समूह 'ग' कर्मचारियों के संयुक्त प्रतिवेदक की हैसियत से संस्तुति मण्डलीय प्रबन्धक को भेजना।

१७- उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त समय-समय पर मण्डलीय प्रबन्धक/प्रबन्ध निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

वित्त नियंत्रक के नियंत्रणाधीन मुख्यालय स्तर पर

१- सहायक प्रबन्धक(आडिट)

प्रबन्धक आडिट को निम्नवत् कार्य आवंटित किया गया है :-

- १- प्री आडिट।
- २- आन्तरिक सम्प्रेक्षण ।
- ३- वैधानिक (सी०ए०)सम्प्रेक्षण कराना व आपत्तियों के निराकरण हेतु अग्रेतर अनुपालन करना ।
- ४- महा लेखाकार द्वारा सम्प्रेक्षण की आपत्तियों के निराकरण हेतु अग्रेतर कार्यवाही ।
- ५- चोरी/गबन/अपहरण/अन्य कारणों से निगम को हुई क्षति की वसूली सम्बन्धी कार्यवाही ।
- ६- आयकर,बिक्री कर, क्रय कर,वैट तथा अन्य कर सम्बन्धी कार्य ।
- ७- चोरी ,गबन, अपहरण इत्यादि मामलों में कार्यवाही।
- ८- जनपदों से बिक्री विवरण का संकलन व अग्रिम कार्यवाही।
- ९- प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर बताये गये अन्य कार्य ।

२-सहायक प्रबन्धक(लेखा)/

उप वित्त प्रबन्धक

- १- लेखा का रख-रखाव ।
- २- वेतन,भत्ते, अधिष्ठान सम्बन्धी क्रय केन्द्रीय परिवहन, केन्द्रीय बीमा, सम्बन्धी क्रय इत्यादि का भुगतान ।
- ३- भुगतान प्राप्ति ।
- ४- मुख्यालय से जनपदों के मध्य लेन-देन का सामयिक सत्यापन।
- ५- मुख्यालय के बैंक खातों का समाधान ।
- ६- मासिक /त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार करना तथा शासन व ब्यूरो को प्रेषित करना।
- ७- वार्षिक अन्तिम लेखे तैयार करना ।

- ८- आय-व्यय, बिक्री कर, क्रयकर,वैट के सम्बन्धित कार्य।
- ९- निगम सेवकों के भविष्य निधि के संकलन व भुगतान कार्य एवं लेखों का रख-रखाव, कर्मचारियों/अधिकारियों के सामूहिक बीमा सम्बन्धी कार्य, भुगतान तथा लेखों का रख-रखाव ।
- १०- अवकाश वेतन तथा पेंशन अंशदान का भुगतान ।
- ११- क्लेम्स सम्बन्धी कार्य ।
- १२- बैंकों से कैश क्रेडिट सुविधा प्राप्त करने, ऋण प्राप्त करने तथा शासन से गारन्टी/काउन्टर गारन्टी सम्बन्धी कार्य।
- १३- कैशफ्लों तैयार करना और प्रबन्ध निदेशक द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य ।
- १४- वित्त नियंत्रक के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अधिकार एवं उत्तरदायित्व के निर्वहन ।

वित्त नियंत्रक के नियंत्रणाधीन जिला स्तर पर

- १- सहायक प्रबन्धक(लेखा)
- १- जिले में सहायक प्रबन्धक(लेखा)/प्रभारी लेखा प्रत्येक वित्तीय मामलों में जिला प्रबन्धक जिला प्रभारी को परामर्श देगें । जिला प्रबन्धक/जिला प्रभारी परामर्श के बिना किसी हैण्डलिंग /ट्रान्सपोर्ट ठेकेदार की नियुक्ति नहीं करेगें।
- २- जिले के अन्तर्गत दिन-प्रतिदिन के व्ययों का मुख्यालय के निर्देशों के अन्तर्गत प्री आडिट कर भुगतान आदेश पारित करने का कार्य।
- ३- मुख्यालय पर माँगी गयी वित्तीय एवं लेखा विषयक मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार कराना एवं मण्डलीय प्रबन्धक को सूचित करते हुये समय से मुख्यालय प्रेषित करना ।
- ४- जनपदीय कार्यालय की बैलेन्सशीट तथा लाभ-हानि खाता प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने के तीन माह के अन्दर मुख्यालय को उपलब्ध कराना ।

- ५- जिलों में लेखानुभाग के कार्यरत कर्मचारियों को वार्षिक प्रविष्टि संयुक्त प्रतिवेदक के रूप में लिखने का अधिकार तथा उन पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना ।
- ६- सम्बन्धित कर्मचारियों से रिक्वरी कराना ।
- ७- जनपद स्तरीय आन्तरिक सम्प्रेक्षण रिपोर्ट एवं महा लेखाकार से सम्बन्धित भेजी गयी रिपोर्ट का अनुपालन करना और अनुपालन आख्या मुख्यालय भेजना ।
- ८- जनपद स्तरीय आन्तरिक सम्प्रेक्षण रिपोर्ट की अनुपालन आख्या सम्बन्धित माह से तीन माह के अन्दर पूर्ण कराकर मुख्यालय स्थित आडिट सेल्स को चौथे माह की पाँच तारीख तक भेजना सुनिश्चित करना ।
- ९- कार्यालय में रखी जाने वाली कैशबुक की प्रतिदिन चेक कर हस्ताक्षर करना ।
- १०- जिला कार्यालय का बजट तैयार कराना, अद्यावधिक/बचत/विवरण पत्र तैयार कराना तथा मासिक व्यय विवरण मुख्यालय भेजना ।
- ११- जिला कार्यालय में रखे जा रहे क्लेक्शन एवं व्यय के खातों का संचालन जिला प्रबन्धक/जिला प्रभारी के संयुक्त हस्ताक्षर से करना एवं रिलीज आर्डर बनवाना एवं समस्त भुगतान संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाना ।
- १२- जिले के अधीन स्टोरों/गोदामों का आकस्मिक निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन करना एवं निर्धारित प्रोफार्मा पर बनाये गये अभिलेखों का निरीक्षण करना ।
- १३- जनपद में तैनात कर्मचारियों का वेतन बिल पारित करने का अधिकार ।
- १४- आहरण एवं वितरण के समस्त अधिकार ।
- १५- स्टोरों, गोदामों तथा अन्य स्थानों पर तैनात कर्मचारियों की जनपद स्तर पर तैनाती के सम्बन्ध में जिला प्रबन्धक को परामर्श देना ।
- १६- जनपद की कैशबुक, लेजर एवं ट्रायल बैलेन्स को माह के दौरान पूर्ण कराके अगले माह की पाँच

तारीख तक जनपद में तैनात सम्प्रेक्षक को उपलब्ध कराना सुनिश्चित कराना ।

१७- गोदामों की दैनिक बिक्री की धनराशि को बैंक में जमा होना सुनिश्चित कराना ।

१८- उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त समय-समय पर मण्डलीय प्रबन्धक/प्रबन्ध निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का भी निष्पादन करेंगे ।

१९- कलेक्शन एवं व्यय के खातों का संचालन किसी एक अधिकारी के उपलब्ध न होने की स्थिति में जनपद में तैनात सहायक लेखाकार के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक खातों का संचालन किया जायेगा ।