

भारत सरकार फार्म भंडार  
166, लेनिन सरणी, कोलकाता-700013

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005  
की धारा 4 की उपधारा 1 के खण्ड (ख)  
के अनुसार सूचना

**4(1)(ख)(i)– भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के विवरण, कार्य तथा ड्यूटी :-**

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों के विभिन्न कार्यालयों स्वायत्तशासी निकायों में प्रयुक्त केन्द्र सरकार के विभिन्न फार्मों की आपूर्ति/अन्तरण के लिए जाना जाता है। इसका गठन 1923 में हुआ था। प्रारम्भ में इसके लगभग 4000 विभिन्न फार्म थे— 1500 सिविल तथा 2500 रक्षा मांगकर्ताओं के लिए, जो देशभर में व्याप्त थे। इसके अलावा 400 अर्ध-सरकारी निकाय व सरकारी निकाय भी हैं जो अपने लिए नकद फार्म प्राप्त करते हैं। सरकार के कार्य बढ़ जाने के कारण फार्मों की आवश्यकता भी बढ़ती गई। इस समय लगभग 4000 सिविल तथा 8000 रक्षा मांगकर्ता हैं जिनमें आईएफ और नौसेना शामिल हैं जिनके सिविल व सैन्य प्रकार के लगभग 5000 फार्म हैं।

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता का मुख्य कार्य भारत सरकार फार्म भंडार की प्रक्रिया नियम पुस्तक के अध्याय 3 के अन्तर्गत पैरा 16 पर निर्धारित समय अनुसूची के अनुसार वार्षिक मांगपत्र प्राप्त करना है तथा उन्हें मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा नियत मानदंडों के अनुसार इस प्रयोजनार्थ बनाए गए विभिन्न अनुभागों/शाखाओं में संकलित करना है। फार्म भंडार, कोलकाता, प्रबन्धक के स्थानीय मार्गदर्शन के अधीन कार्यरत है, जो मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के नियन्त्रणाधीन कार्यालय/संगठन के अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है।

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के बहुविध कार्य हैं फिर भी उन्हें चार भागों में रखा जा सकता है:-

- 1) भंडार की पुनः पूर्ति के लिए मात्रा का निर्धारण।
- 2) फार्मों को वैज्ञानिक ढंग से भंडार में रखना।
- 3) वितरण सूची/मांग के अनुसार मांगकर्ताओं के फार्मों का वितरण
- 4) फार्मों का लेखाकरण, भंडार की वार्षिक जांच तथा मुद्रण लागत की वसूली के लिए भंडार की प्राप्ति का प्रमाणन

उपर्युक्त कार्यों को निम्नलिखित प्रकार से व्यक्त किया जा सकता है:-

- 1) इस कार्यालय से फार्म प्राप्त करने वाले विभिन्न सैन्य वायु सेना, नौ सेना, सिविल मांगकर्ताओं के विभिन्न फार्मों की आवश्यकताओं का निर्धारण करना।
- 2) वार्षिक मांग से फार्मों की मांगी गई मात्रा का संकलन उनकी तीन वर्ष के औसत से मिलान तथा जीआईएफएस कोलकाता की सांविधि के अनुसार अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा के माध्यम से स्टॉक मामलों को तैयार करना।
- 3) विभिन्न सरकारी मुद्रणालयों को मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा नियत उनकी क्षमता तथा संभाव्यता के अनुसार मुद्रण आदेश देने की व्यवस्था करना।
- 4) अग्रेषण तथा सैन्य एवं सिविल प्राप्ति अनुभागों द्वारा विधिवत प्रेषित रेलवे मार्ग तथा सड़क परिवहन के माध्यम से भारत सरकार मुद्रणालयों से मुद्रित फार्मों की प्राप्ति।

- 5) उन्हें सामग्री प्रबन्धन तथा मालसूची नियन्त्रण का प्रयोग करके सैन्य तथा सिविल स्टॉक अनुभागों के माध्यम से उनके निश्चित स्थान पर वैज्ञानिक ढंग से भंडार में रखना।
- 6) मांगे गए फार्मों की भंडार से एक स्थान पर आपूर्ति की व्यवस्था करना जो आदाता तथा निशुल्क दोनों प्रकार के लगभग 12,000 मांगकर्ताओं के लिए होती है। प्रेषण रेलवे बुकिंग तथा डाक व तार विभाग के माध्यम से किया जाता है। भण्डार को रेलवे व पीएंडटी के पैकिंग विनिर्देशनों के अनुसार सही स्थिति में पैक किया जाता है। आवश्यकता के अनुसार समय पर प्रेषण के लिए कोडीय औपचारिकताओं को बनाए रखते हुए सड़क परिवहन के माध्यम से परेषण भिजवाने का भी सहारा लिया जाता है।
- 7) मांग बढ़ी हुई होने पर समीक्षा की जाए और मितव्ययिता बरती जाए।
- 8) निर्णय की सूचना देना मांगकर्ताओं को प्रति उत्तर देना एक अन्य महत्वपूर्ण कार्य है जो भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा किया जाता है, इसमें पूर्ति स्थिति की सूचना देना, एक निश्चित अवधि के बाद फार्मों को बदलने/समाप्त करने की जांच करना भी शामिल है। शिकायतों का उत्तर देना, पारेषण की सुपुर्दगी न होने के मामले में मांगकर्ताओं की शिकायतें दर्ज करने के लिए निदेश देना। मुद्रित फार्मों आदि की सुपुर्दगी के संबंध में पता लगाते रहने के लिए भारत सरकार मुद्रणालय के साथ पत्राचार करना।
- 9) भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता को पारेषण की सुपुर्दगी न होने के लिए सक्षम रेलवे प्राधिकारी से रेलवे दावे करना, क्षतिग्रस्त स्थिति में सुपुर्दगी या निर्धारित अवधि के अन्दर रेलवे निरीक्षक से अपेक्षित प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर कम सुपुर्दगी संबंधी दावे करना।
- 10) सक्षम प्राधिकारी को बट्टे खाते डालने के प्रस्ताव देना तथा उन्हें लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजना।
- 11) जीएफआर नियमों के अनुसार भंडार का सत्यापन करना, उसकी सूचना हर वर्ष संबंधित प्राधिकारी को देना तथा उसकी सूचना विभागाध्यक्ष को देना।
- 12) तुलन-पत्र तथा अधिकता-कमी विवरण तैयार करना। साथ ही साथ हानि/कमी की राशि के सक्षम प्राधिकारी की बट्टे खाते मंजूरी के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- 13) कार्यपालक सरकार तथा प्राइवेट मुद्रणालयों से अच्छी स्थिति में भंडार/फार्मों की प्राप्ति का प्रमाणन तथा मुद्रण की लागत आदि की वसूली के लिए संबंधित आदाता प्राधिकारी को मुद्रण लागत बिलों का अग्रेषण।

4(1)(ख)(ii) – भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियां तथा कार्य:-

**प्रबन्धक:** प्रबन्धक की शक्तियां तथा कार्य निम्नलिखित हैं:

- (i) वह स्थापना चार्ट तथा संगठन चार्ट के अनुसार उसके अधीन कार्यरत अधिकारियों, पर्यवेक्षकों तथा स्टॉफ के प्रमुख के रूप में होता है।
- (ii) अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के सभी कार्यों का समग्र पर्यवेक्षण, प्रेरण और नियन्त्रण करता है।
- (iii) वह हमेशा सद्भावपूर्ण संबंध, शांति तथा सामान्य कार्यकारी स्थितियां बनाए रखने की व्यवस्था करता है।
- (iv) अचानक जांच करता है तथा पाई गई अनियमितताओं को अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से सुधार व समुचित कार्यान्वयन के लिए सूचित करता है।
- (v) वह संगठन का अध्यक्ष होने के कारण अधिनियमों एवं नियमों द्वारा उनके कार्यान्वयन संबंधी प्रत्येक अनियमितता तथा कमी के लिए उत्तरदायी होता है चाहे वह कार्य उसके किसी अधीनस्थ द्वारा किया गया हो।
- (vi) सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के अनुसार उसे उस पद के अनुशासन प्राधिकारी के रूप में घोषित किया गया है जिसमें उसे भर्ती नियमों के अनुसार पद के नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में चुनौतीपूर्ण कार्य दिया गया है।
- (vii) वह निदेशालय की वित्तीय शक्तियों के संग्रह में निर्धारित उपबन्धों के अनुसार व्यय करने के लिए सभी वित्तीय अनुभागों के स्वीकृतिदाता प्राधिकारी की विशेष शक्तियों का प्रयोग करता है।
- (viii) वह वित्तीय विनियमों के अनुसार प्रति हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करता है।
- (ix) वह प्रशासनिक रूप से विभागीय पदोन्नति समिति, विभागीय छानबीन समिति, चयन बोर्ड तथा विभागीय कैंटीन समिति के अध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करता है।
- (x) वह समस्याओं के समाधान के लिए जीसीएम जैसे मान्यताप्राप्त संगठनों के साथ चर्चा करने के लिए अध्यक्ष के रूप में भी कार्य करता है।

**(2) सहायक प्रबन्धक (प्रशा.)**

- (i) वह संगठन में कार्यरत सभी लिपिकीय कर्मचारियों के अध्यक्ष के रूप में कार्य करता है।
- (ii) वह प्रशासनिक व वित्तीय मामलों में सही निर्णय लेने में प्रबन्धक की सहायता करता है यद्यपि उसे कोई वित्तीय या प्रशासनिक शक्तियां प्राप्त नहीं हैं।
- (iii) वह पर्यवेक्षी कर्मचारियों के निचले स्तर की छुट्टी मंजूर करने की शक्तियों का प्रयोग करता है।

- (iv) वह कार्यालय के निर्बाध व कुशल कार्यकरण के लिए प्रबन्धक की सहायता करता है।
- (v) वह इष्टतम उत्पादन प्राप्त करने के लिए अनुभागों के बीच समन्वयन तथा नियन्त्रण रखने में प्रबन्धक की सहायता करता है।
- (vi) वह स्थापना के डीडीओ के रूप में कार्य करता है।
- (vii) वह केयर टेकिंग अनुभाग के प्रभारी के रूप में कार्य करता है तथा वह कार्य कर स्टॉफ को ड्यूटी-वार कार्य पर लगाता है तथा एक यूडीसी के माध्यम से केयर टेकर तथा हैड क्लर्क और हैड क्लर्क (जूनियर) सामान्य शाखा के कार्यों के निष्पादन की देखरेख करता है।
- (viii) वह डीपीसी डीएससी तथा भर्ती बोर्डों में प्रशासनिक सदस्य के रूप में कार्य करता है।
- (ix) वह नियमानुसार सेवा पुस्तिका, पीबीआर, वेतन वृद्धि रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, नकदी बही तथा अन्य महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों को नियमित रूप से पूरा करता है तथा अद्यतन रखता है।
- (x) वह संगत नियमानुसार मामले/मामलों को तैयार करवा कर अनुशासनिक तथा सतर्कता मामले को अन्तिम रूप देने के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी की सहायता करता है।
- (xi) वह विरोध में ड्राफ्ट उत्तर तैयार करता है तथा सलाह के लिए विधि मंत्रालय को भेजने में प्रबन्धक की सहायता करता है कैट, उच्च न्यायालय, विक्रय कर आदि में विरोध करके सरकारी हित के बचाव के लिए जीपी की नियुक्ति करता है।
- (xii) वह साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक अर्धवार्षिक, वार्षिक विवरणियां तैयार कराता है तथा उन्हें निदेशालय समय पर भिजवाता है।
- (xiii) वह मतभेदों, स्पष्टीकरण तथा मरम्मतों के लिए सभी प्रशासनिक मामलों के लिए मुद्रण निदेशालय नई दिल्ली तथा सीपीडब्ल्यूडी जैसे अन्य निकायों के साथ पत्राचार करता है।
- (xiv) वह बी.ई.आर.ई निष्पादन बजट समाधान कार्य आदि को वार्षिक रूप से तैयार करने में प्रबन्धक की सहायता करता है।
- (xv) वह निगरानी स्टॉफ की ड्यूटी तथा अनुरक्षण ड्यूटी को हैड क्लर्क (जूनियर) तथा केयर टेकर की सहायता से नियत करने के लिए उत्तरदायी है।
- (xvi) वह सहायक प्रबन्धक (प्रशा.) सैन्य तथा सिविल के रूप में मांगकर्ताओं को उनके विकल्प के अनुसार प्रेषण को प्राप्त करने, भिजवाने के लिए समग्र प्रभारी है।

- (xvii) वह अधोगामी क्रम में अधीक्षक मुख्य क्लर्क (वरिष्ठ) तथा मुख्य क्लर्क (कनिष्ठ) की सहायता से समग्र कार्य को मॉनीटर करता है।
- (xviii) वह रेलवे प्राधिकारी को फार्मों की कम प्राप्ति क्षतिग्रस्त परेषण तथा प्रेषण की प्राप्ति न होने आदि का दावा करने के लिए उत्तरदायी है।
- (xix) वह सभी सैन्य, वायु सेना, नौ सेना, विभागीय तथा सिविल फार्मों के स्टॉक मामलों की समीक्षा करने तथा आवश्यकतानुसार उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करने तथा मुद्रण मांग/मुद्रण आदेश की समीक्षा करने के लिए उत्तरदायी है।
- (xx) वह उन सभी भारत सरकार के मुद्रणालयों के साथ आवश्यक पत्राचार करने के लिए उत्तरदायी हैं जिन्हें पीआर दिए गए हैं।
- (xxi) वह मांगकर्ताओं, नियन्त्रण प्राधिकारियों के साथ पत्राचार करने के लिए भी उत्तरदायी है तथा विभिन्न विषयों के लिए फार्मों का निर्धारण भी करता है।
- (xxii) वह विभागीय कैन्टीन का सचिव भी होता है।
- (xxiii) वह भंडार तथा नकदी अनुभाग की अचानक जांच करने के लिए भी उत्तरदायी है।
- (xxiv) वह विधि तथा लेखा परीक्षा अनुभाग के लेखापाल तथा सहायक की सहायता से लेखा परीक्षा पूछताछ के उत्तर तैयार करने के लिए भी उत्तरदायी है।
- (xxv) वह एसीआर फार्मों का लेखापाल तथा हैड क्लर्क (वरिष्ठ) का रिपोर्ट लिखने वाला तथा हैड क्लर्क (कनिष्ठ) का समीक्षकर्ता अधिकारी है।

(3) **लेखाकार:—** वह स्थापना, अभियोजन, लेखा परीक्षा अनुभागों का पर्यवेक्षी प्रभारी होता है तथा वह अपने कार्यों के लिए सम्बन्धित अनुभाग के मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)। अनुभाग प्रभारी का सहयोग प्राप्त करता है। वह अपने अधीन सामान्य प्रशासन तथा अनुभागों की लिपिकीय स्थापना की दक्षता के लिए उत्तरदायी होता है। वह यह सुनिश्चित करेगा कि सभी स्थापना मामलों को स्थायी आदेश के अनुसार ही निपटाया गया है। अधीक्षक की अनुपस्थिति में वह दो उच्च श्रेणी लिपिकों तथा एक टाइपिस्ट की सहायता से अभियोजन तथा लेखा परीक्षा अनुभाग का कार्य संचालन करता है। वह सुनवाई के समय पर न्यायालय मामलों/विक्रय कर मामलों में भी उपस्थित होता है। उसे विधि मंत्रालय आदि से परामर्श के लिए ड्राफ्ट तैयार करना होता है। वह विभागीय कैन्टीन प्रबन्धन समिति का भी सदस्य होता है जिसका कैन्टीन के सचिव के साथ संयुक्त बैंक खाता होता है। वह दो उच्च श्रेणी लिपिकों तथा एक दफ्तरी की सहायता से नकदी अनुभाग का कार्य भी करता है। लेखाकार का नकदी बही की दैनिक जांच करना प्रमुख कार्य होता है। वह सतर्कता मामलों को तैयार करने के लिए प्रबन्धक सहा-प्रबन्धक (प्रशा.) की सहायता करता है। वह वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रस्तुत करने के संबंध में अपने नियन्त्रणाधीन अनुभागों के मुख्य लिपिक (कनिष्ठ) को रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी होता है।

(4) **मुख्य लिपिक:**— वह सामान्य पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होता है। उसे मुख्य लिपिक (कनिष्ठ) की सहायता प्राप्त होती है। वह विचाराधीन कागजातों के शीघ्र निपटान तथा मु.लि. (कनिष्ठ) के कार्य की निगरानी करने के लिए उत्तरदायी होता है। वह मुख्यालय/अन्य कार्यालयों के विवरणियां समय पर प्रस्तुत करने के लिए भी उत्तरदायी होता है। वह अपने अधीनस्थों के संबंध में वा. गोपनीय रिपोर्टों के लिए रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी होता है।

(5) **मुख्य लिपिक (कनिष्ठ):**— वह अपने अधीन अनुभाग के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होता है। वह मुख्य लिपिक (व.) के माध्यम से प्राप्त विचाराधीन कागजातों की कार्रवाई तथा शीघ्र निपटान के लिए उच्च व निम्न श्रेणी लिपिक व दफ्तरी की सहायता प्राप्त करता है। वह विवरणियों को तैयार करने तथा उन्हें समय पर मांगकर्ता कार्यालय को भिजवाने के लिए उत्तरदायी होता है। वह रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के रूप में अपने नियंत्रणाधीन यूडीसी, एलडीसी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भेजने के लिए भी उत्तरदायी होता है।

(6) **स्टोर कीपर:**— वह एडी (ओपी) की ओर से संविदागत आपूर्तिकर्ता से पेपर प्राप्त करने, उन्हें स्टोर में रखने तथा स्टॉक की देखभाल करने के लिए उत्तरदायी है। वह एडी (ओपी) के हस्ताक्षर से पेपर की वसूली के बाद निरीक्षण टिप्पणी जारी करने के लिए उत्तरदायी है। वह एडी (ओपी), कलकत्ता की ओर से पेपर जारी करने के लिए भी उत्तरदायी है।

(7) **आशुलिपिक (स्टेनोग्राफर):**— आशुलिपिक के मुख्य कार्यों एवं उत्तरदायित्वों में अधिकारियों से डिक्टेड लेना है। वह इस कार्यालय के प्रबन्धक से संबंधित रिकार्ड रखने का कार्य भी करता है। वह इस कार्यालय के सभी कर्मचारियों के गोपनीय रिपोर्टें तथा गोपनीय पेपरस अपनी अभिरक्षा में रखता है तथा उनसे संबंधित पत्राचार भी करता है। वह कार्य की अपेक्षित पूर्ण गोपनीयता बनाए रखते हुए, किसी बैठक/जांच कार्यवाही को रिकार्ड करने में संबंधित अधिकारी की सहायता करता है।

(8) **उच्च श्रेणी लिपिक (नकदी):**— भारत सरकार फार्म भंडार, कलकत्ता में उ.श्रे.लि. (यूडीसी) (नकदी) कार्यालय में सभी लेनदेनों के लिए वैयक्तिक रूप से उत्तरदायी रहते हुए कैशियर के कार्य पूरे करता है। वह कार्यालय की सभी मूल्यवान वस्तुओं का अभिरक्षक होता है। वह विशेष रूप से निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होता है;

- (i) कार्यालय में प्राप्त सभी राशि/चेक/ड्रॉपट की अभिरक्षा
- (ii) नकदी/चेकों का कार्यालय के कर्मचारियों/सही व्यक्तियों को संवितरण
- (iii) मान्य संस्थाओं की सदस्यता की उनके सदस्यों के वेतन से कटौती तथा पावती रहित तदनुसार संवितरण
- (iv) बैंक/खजाना/वेतन व लेखा कार्यालय में नकदी/चेकों का प्रेषण
- (v) तृतीय पक्षीय चेकों/ड्रॉपट को डाक से भेजना

- (vi) कर्मचारियों की उदार सहायता एकत्र करके प्रधानमंत्री राहत निधि आदि में दान जमा करना
  - (vii) वह नकदी बही, प्रेषण/अवितरित वेतन तथा भत्तों के लिए रजिस्ट्रों, प्रतिभूति जमा रजिस्टर आदि का अनुरक्षण करता है।
  - (viii) चेक की निकासी या जमा करने के समय वह स्वयं बैंक में उपस्थित रहता है।
  - (ix) वह संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा वाउचर भेजे जाने पर तत्काल अग्रदाय लेखा की पूर्ति करता है तथा इसका अनुरक्षण करता है।
  - (x) उसे मूल संविदा करार, बॉण्ड आरबीआई की सुरक्षित अभिरक्षा में रखने चाहिए और स्टील अलमारी की डुप्लीकेट चाबियों को मोहरयुक्त पैकेट भी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए आरबीआई को भेजना चाहिए।
  - (xi) वह सभी कार्यों की प्रगति की सूचना डीडीओ को देगा। वह नकदी बही, प्रेषण रजिस्ट्रों व नकदी संवितरण तथा प्रेषण संबंधी अन्य रजिस्टर की विधिवत् जांच कराएगा व हस्ताक्षर कराएगा।
  - (xii) वह बिल रजिस्टर रखता है जिसमें वह भुगतान के लिए तैयार किए गए तथा वेतन व लेखा अधिकारी को प्रस्तुत किए गए सभी बिलों का रिकार्ड रखता है।
  - (xiii) वह जीएफआर, सीटीआर, आरएंडपी नियमों के अन्तर्गत उपबन्धित सभी संगत संबंधित नियमों के सही अनुपालन को सुनिश्चित करता है।
9. **उच्च श्रेणी लिपिकः-** सामान्यतः यूडीसी पत्रों, तारों व अन्य पत्रों संबंधी कार्रवाई करता है। पत्रों की प्राप्ति पर वह केस तैयार करता है तथा संगत फाइलों को टिप्पणियों व ड्राफ्टों सहित मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)/अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करता है एवं सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराता है। वह पत्रों, तारों, फैंक्स आदि को तत्काल जारी कराने के लिए उत्तरदायी होता है। इस समय स्टॉप की कमी के कारण यूडीसी टाइप-राइटिंग का कार्य भी करता है।
10. **कैंटीन प्रबन्धकः-** यह समूह 'ग' पद है तथा वह पर्यवेक्षक व कैंटीन स्टॉफ का प्रमुख होता है। वह भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के प्रबन्धक के प्रति कैंटीन के निर्बाध व दक्ष कार्यकरण के लिए उत्तरदायी होता है। वह सर्वोत्तम तथा सस्ते भोजन तालिका को स्वयं तैयार करने के लिए उत्तरदायी होता है। वह समय अनुसूची के अनुसार भोजन तैयार कराने के लिए उत्तरदायी होता है। उसे कार्यालय समय के बाद कैंटीन कक्ष में बातचीत न करते रहने पर ध्यान देना होता है। वह मासिक लेखे रहने तथा वार्षिक तुलन पत्र तैयार करने एवं उसकी वार्षिक लेखा परीक्षा कराने के लिए उत्तरदायी होता है। वह आवश्यकता अनुसार कैंटीन प्रबन्ध समिति की बैठक करने के लिए उत्तरदायी होता है क्योंकि वह स्वयं उस समिति का सदस्य होता है तथा वह विभागीय कैंटीन समिति को पूरी सूचनाएं देता है।



वह माननीय सचिव के साथ संयुक्त बैंक खाता रखता है, तथा स्वयं बैंक के लेनदेन करता है। वह सभी कैंटीन कर्मचारियों के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी होता है।

11. **निम्न श्रेणी लिपिकः**— इसका प्रमुख कार्य डायरी के लिए रजिस्टर रखना तथा उक्त रजिस्टर में प्रविष्टि रिकार्ड करने के बाद विचाराधीन कागजात संबंधित यूडीसी को कार्रवाई के लिए भेजेगा। वह टंकण कार्य में करता है/स्टॉफ/यूडीसी की कमी के कारण अनुभवी एलडीसी फाइल कार्य भी करता है, ड्रॉपट तथा टिप्पणियां उच्च प्राधिकारी के अनुमोदनार्थ तैयार करता है। वह मुख्य लिपिक (कनिष्ठ) और लेखाकार के अधीन कार्य करता है तथा रिकार्डों के समुचित रखरखाव, सही टाइपिंग तथा अन्य लिपिकीय कार्यों और उस अनुभाग जिससे वह संबद्ध है, विशेष रूप से स्थापना शाखा के लिए उत्तरदायी है। वह कार्य के उचित समय पर निपटान को सुनिश्चित करने के लिए सभी नियमों तथा विनियमों का अनुपालन करता है।
12. **पेपर जारी कर्ताः**— वह सा. स्टोर कीपर के अनुदेशों के अनुसार प्रापक के लिए पेपर जारी करने तथा जीएसके रिपोर्ट अनुपालन के लिए उत्तरदायी होता है।
13. **लॉरी चालकः**— लॉरी चालक लॉरी की प्रतिदिन सफाई करेगा तथा प्रतिदिन अपेक्षित समय पर कार्य करने के लिए तैयार रहेगा। वह किसी अप्राधिकृत व्यक्ति के यात्रा न करने तथा गाड़ी को न चलाने के लिए उत्तरदायी होगा। वह लॉरी को काम के लिए तैयार रखने के लिए तेल, ग्रीस आदि की मुख्य लिपिक (कनिष्ठ)/अग्रेषण अनुभाग से मांग करेगा।
14. **विक्रेता/काउंटर क्लर्कः**— वह कर्मचारियों को चाय कॉफी तथा सभी खाद्य वस्तुओं के लिए कूपन देता है एवं राशि प्राप्त करता है। कार्य दिवस के अंत में वह लेखा विवरण एवं खाद्य मदों की लागत का विवरण तैयार करता है तथा प्राप्त कुल राशि कैंटीन प्रबन्धक/सचिव को सौंपेगा।
15. **रसोइया (कुक):** वह कार्यालय के कर्मचारियों के लिए खाने के पदार्थ तथा टिफिन आदि तैयार करना है। वह कैंटीन में अच्छे भोजन तथा स्वस्थ व साफ स्थिति बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
16. **अग्रेषण सरकारः**— वह केवल इस कार्यालय के लिए बाहर जाने के लिए बुक किए गए परेषणों के बारे में सूचना प्राप्त करने के लिए शालीमार, सयालदाह, हावड़ा आदि पर रेलवे गोदामों पर उपस्थित होने तथा प्रबन्धक को समय पर रिपोर्ट देने के लिए उत्तरदायी है ताकि विलम्ब शुल्क/घाट-शुल्क प्रभार से बचा जा सके।
17. **भंडार प्रापकः**— वह आवक प्रेषक को प्राप्त करके प्रभारी, प्रापक अनुभाग को सौंपने के लिए उत्तरदायी है।
18. **स्टेंसिलमैनः**— वह स्टेंसिल मशीन के प्रचालन के लिए उत्तरदायी है। स्टेंसिल काटने का कार्य परेषण की बुकिंग से पहले बैग की मार्किंग के लिए किया जाता है।

19. **एसजी दफ्तरी:**— इस समय कोई एसजी दफ्तरी नियुक्त नहीं है। यह पद धारक की सेवा निवृत्ति पर छंटाई किया गया है।
20. **दफ्तरी-2:** भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के कार्यालय में दो प्रकार के दफ्तरी हैं। सामान्य कार्य के लिए दफ्तरी रिकार्ड रूम/अलमारी/स्टील केबिनेट से रिकार्ड एवं फाइलें संबंधित कर्मचारी को उपबलध कराते हैं तथा कार्यालय के सभी रिकार्ड रखते हैं और सभी महत्वपूर्ण फाइलों/रिकार्ड को रजिस्टर में दर्ज करते हैं।
- आपूर्ति अनुभाग में कार्य पर तैनात दफ्तरी विभिन्न निष्पादक प्रेसों से प्राप्त स्टोर में अपने नियन्त्रणाधीन रखे विभिन्न फार्मों के स्टॉक संबंधी कार्य करते हैं। वह पूर्ति के समय स्टोर में रखे गए स्टॉक की स्थिति तथा स्थल की स्थिति की जानकारी प्रदान करते हैं तथा पैकिंग व मार्किंग के लिए श्रमिक के निर्गम वाउचर के अनुसार जारी सामग्री को सौंपता है। वह विभिन्न निष्पादन एजेंसियों से प्राप्त फार्मों की गणना भी करता है।
21. **पेपर सप्लायर:** वह पेपर का अम्बार लगाने एवं प्रेषण से पूर्व पेपर की गणना करने का कार्य करता है।
22. **चपरासी:** वह अपने अनुभाग प्रभारी के अनुदेशानुसार एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में तथा अधिकारियों तक फाइलें एवं दस्तावेज ले-जाने लाने का कार्य करता है। वह कार्यालय/स्थापना के सही कार्य संचालन के लिए अनुभाग-प्रभारी या अधिकारियों द्वारा उसे सौंपे गए सभी अन्य कार्य भी करता है।
23. **दरबान:** वह किसी भी प्रकार की चोरी से सरकारी सम्पत्ति की रक्षा करने के लिए हमेशा सचेत रहता है। वह निम्नलिखित कार्य करता है:—
- (i) गेट या पद पर तैनात रहता है।
  - (ii) वह मुख्य गेट या कार्य स्थल के आस-पास किसी भी व्यक्ति की अनुचित/अप्राधिकृत गतिविधि पर नजर रखता है। वह किसी भी घटना के लिए तैयार रहता है।
  - (iii) वह कार्यालय में प्रवेश के इच्छुक सभी व्यक्तियों की जांच करता है तथा पहचान पत्र की मांग करता है।
  - (iv) बिना समुचित प्राधिकार के गेट से किसी स्टोर को आने-जाने नहीं देता है।
  - (v) तलाशी के आदेश मिलने पर वह व्यक्तियों तथा गाड़ियों की तलाशी लेता है।
  - (vi) यह नजर रखता है कि कोई निषिद्ध वस्तु कार्यालय परिसर में प्रवेश न करे तथा कोई सरकारी कर्मचारी कोई सरकारी वस्तु बाहर न ले जाए।

- (vii) मुख्य लिपिक (क.)/अग्रेषण अनुभाग/प्रबन्धक/सहायक प्रबन्धक (प्रशा.) केयर टेकर द्वारा जारी विधि सम्मत और सदाशयी आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन करना।
24. **स्वीपर/सफाईवाला:** वह कार्यालय परिसर/शौचालयों प्रसाधन कक्षों तथा बगीचों के केयर टेकर के अनुदेशों के अनुसार प्रतिदिन सफाई/झाड़-पोंछ आदि करता है ताकि कार्यालय एवं इसके परिसर की सफाई सुनिश्चित हो सके।
25. **फराश:** वह कार्यालय समय से कुछ समय पूर्व कार्यालय आएगा। वह कार्यालय के दरवाजे, खिड़कियां खोलेगा तथा कार्यालय की सफाई आदि के लिए डस्टिंग करेगा। इसी प्रकार कार्यालय के बन्द होने के समय के बाद दरवाजे खिड़कियां बन्द करेगा तथा कार्यालय के मुख्य दरवाजे में ताले पर वैक्स सील लगाएगा। वह पंखे व लाइटें, अन्य बिजली के उपकरण बंद करेगा। कार्यालय समय के दौरान वह स्थापना की समुचित व्यवस्था के लिए केयर टेकर द्वारा उसे सौंपे गए कार्य भी करेगा।
26. **रात्रि चौकीदार:** वह रात्रि के दौरान तथा छुट्टी के दिन कार्यालय परिसर का राउण्ड लेगा ताकि कार्यालय की सुरक्षा सुनिश्चित हो सके। वह कार्यालय की सुरक्षा की दृष्टि से कार्यालय के हित में केयर टेकर द्वारा दिए गए आवश्यक अनुदेशों का अनुपालन करेगा।
27. **श्रमिक:** यह समूह घ पद है। वह कंटेनर की क्षमता के अनुसार बोरों व हेसिचन कपड़े का लदान करने/उतारने, ढेर लगाने, पैकिंग करने का प्रमुख कार्य करता है, रेलवे, पीएण्डटी तथा सड़क मार्ग के पैकिंग विनिर्देशन के अनुसार उनकी सुतली से सिलाई करता है। उपरोक्त के अलावा वह पैक किए गए पारेषण को स्थानीय मांगकर्ता तथा रेलवे ठेकेदार को सौंपता है।
28. **चाय/कॉफी वाला:** वह कैंटीन में कर्मचारियों के लिए अच्छी किस्म की तथा सफाई से चाय कॉफी तैयार करने का कार्य करता है।
29. **वॉश बॉय:** वह कैंटीन के बर्तन आदि धोने व साफ करने का कार्य करता है।
30. **बैरा:** वह कर्मचारियों को चाय कॉफी तथा खाद्य मदें देने, खाली बर्तन उठा कर लाने का कार्य करता है।

#### 4(1)(ख)(iii) – पर्यवेक्षण के विभिन्न माध्यमों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया और जवाबदेही:

पीयूसी सामान्य शाखा में प्राप्त होते हैं। उन्हें संबंधित अनुभाग अधिकारियों को भेजा जाता है तथा उनकी प्राप्ति ली जाती है। अनुभाग अधिकारी उसे संबंधित अनुभाग के अध्यक्ष को मार्क करते हैं। वह उसे संबंधित सहायक को मार्क करता है। अनुभाग में डायरी होने के साथ-साथ उन्हें संबंधित सहायक को भेजा जाता है। वह उस पीयूसी के विषय की जानकारी लेने के बाद अपेक्षित सूचना देते हुए उसे संगत फाइल में प्रस्तुत करता है। वह उसे आरोही क्रम में शाखा पर्यवेक्षक तक तथा आवश्यकता अनुसार अनु. अधि./सहा. प्रबन्धक (ए) तक आवश्यक टिप्पणी सहित प्रस्तुत करता है। सहा. प्रबन्धक उसकी बारीकी से जांच करते हुए कनिष्ठ कर्मचारी के सुझावों पर नजर रखते हुए संगत नियमों/कोडों के उपबन्धों का

उल्लेख करता है तथा प्रबन्धक को प्रस्तुत करता है जो वित्तीय व सांविधिक रूप से संगठन का अध्यक्ष होता है तथा उसके लिए अंतिम आदेश देता है। कार्यालय द्वारा दिए गए आदेश के अनुसार कार्रवाई की जाती है। संबंधित सहायक से प्रबन्धक तक की अपने पद के अनुसार नियमों में प्रावधान के अनुसार जवाबदेही होती है।

**4(1)(ख)(iv) – भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा उसके कार्य किए जाने के लिए निर्धारित मानदंड**

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के अधीन कार्य करता है। यह रक्षा, वायु सेना मांगकर्ताओं, सिविल या जल सेना, मांगकर्ताओं के लिए फार्म उपलब्ध कराने, प्रत्येक फार्म की मांग की मात्रा का समायोजन करने तथा पूरे भारत में तथा बाहरी मुद्रणालयों से उनका मुद्रण कराने, भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता की प्रक्रिया नियम पुस्तक में उपलब्ध रीति से देर लगाने तथा सिविल व सैन्य दोनों की विभिन्न मांगकर्ताओं को आपूर्ति करने, नकद भुगतान करने वाले तथा भुगतान न करने वाले मांगकर्ताओं को उनके द्वारा दी गई वितरण सूची के अनुसार उनके प्रेषण की विधि के विकल्प के अनुसार आपूर्ति करने का कार्य करता है।

**4(1)(ख)(v) – भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा या उसके नियन्त्रणाधीन रखे जाने वाले या उसके कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, नियम पुस्तक तथा रिकार्डः-**

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता प्रतिदिन के कार्यों में प्रयोग होने वाले विभिन्न सरकारी फार्मों के भंडारण, एकत्र करने एवं वितरण के लिए पूर्णतः सरकारी संगठन हैं। यह उच्च स्तरों के कार्यालयों को भुगतान आधार पर कुछेक वर्गीकृत फार्मों को भेजने का कार्य भी करता है। अतः इसके कार्यों को दो भागों में रखा जा सकता है।

(1) प्रशासनिक कार्य तथा अधिप्राप्ति एवं पूर्ति कार्य। अन्य सरकारी कार्यालयों की भांति यह अपने कार्य भर्ती नियमों मूल नियमों, अनुपूरक नियमों, सीटीआर प्राप्ति तथा भुगतान टी-ए नियम, छुट्टी यात्रा रियायत नियम, सतर्कता नियम पुस्तक, अनु.जा./जनजाति के लिए पुस्तिका, आयकर नियम तथा विभिन्न अन्य नियम एवं यथा आवश्यकता समय-समय पर जारी प्रशासनिक अनुदेश और विक्रय कर अधिनियम और मांगकर्ताओं को फार्मों की अधिप्राप्ति तथा वितरण के लिए भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता की कार्यविधि नियम पुस्तक आदि की सहायता से करता है।

**4(1)(ख)(vi)– इस कार्यालय अथवा इसके अधीन कार्यालय द्वारा रखे जाने वाले विभिन्न श्रेणियों के अभिलेखों का विवरणः-**

केन्द्रीय सरकार के नियमों में विनिश्चित किए गए अनुसार केन्द्रीय सरकार की स्थापना की सुचारु कार्यव्यवस्था के लिए विभिन्न प्रकार के रजिस्टर बनाए जाते हैं तथा उच्च प्राधिकारियों के अनुदेशों के अनुपालन के लिए भी यह अपेक्षित होते हैं। फिर भी, भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा अनिवार्यतः रखे जाने वाले रजिस्टर निम्नलिखित हैंः-

1. पदोन्नति रजिस्टर

2. विकलांग व्यक्ति की भर्ती, अनुकम्पा आधार पर नियुक्ति अर्हक समूह 'घ' कर्मचारियों की समूह ग में विभागीय पदोन्नति के लिए रजिस्टर। पदोन्नति और सीधी भर्ती के लिए विशेष प्रतिनिधित्व रजिस्टर।
3. रिक्ति रजिस्टर
4. विभिन्न ग्रेडों के स्टॉफ की वरिष्ठता सूची
5. अनुभाग डायरी रजिस्टर
6. सेवा पुस्तिका रजिस्टर
7. छुट्टी लेखा रजिस्टर
8. आकस्मिक छुट्टी और प्रतिबन्धित अवकाश रजिस्टर
9. रोकड़ बही रजिस्टर
10. मूल्यवान वस्तुओं का रजिस्टर
11. वापसी रजिस्टर
12. आकस्मिक व्यय रजिस्टर
13. अग्रदाय रजिस्टर
14. वेतन बिल रजिस्टर
15. बिल रजिस्टर
16. सामान्य भविष्य निधि रजिस्टर
17. चिकित्सा दावा रजिस्टर
18. लघु अवधि व दीर्घ अवधि अग्रिम रजिस्टर
19. नकदी व चेक प्राप्ति रजिस्टर
20. मांग को दर्ज करने संबंधी रजिस्टर
21. वैयक्तिक स्टॉक रखरखाव संबंधी रजिस्टर
22. वेतनवृद्धि रजिस्टर
23. फाइल सूची रजिस्टर
24. सतर्कता रजिस्टर (गोपनीय)
25. न्यायालय नकदी रजिस्टर (गोपनीय)
26. लेखा परीक्षा नियन्त्रण रजिस्टर

27. निविदाकार का पंजीकरण
28. अधिप्राप्ति रजिस्टर
29. केन्द्रीय डायरी रजिस्टर
30. वाहन लॉग-पुस्तिका रजिस्टर
31. ई पी पी रजिस्टर
32. भर्ती रजिस्टर
33. एम सी एवं सी सी नोट रजिस्टर
34. स्टॉम्प रजिस्टर
35. जूट के बोरों तथा सुतली रजिस्टर
36. पी ओ प्लेसिंग रजिस्टर
37. मुद्रण लागत बिल रजिस्टर
38. ब्यौरे का रजिस्टर (बजट के लिए)
39. उत्तरोत्तर (प्रोग्रेसिव) रजिस्टर
40. बिल रजिस्टर (सभी प्रकार के बिल पास करने संबंधी)
41. टेलीफोन बिल रजिस्टर
42. विद्युत बिल रजिस्टर
43. क्वार्टर रजिस्टर
44. वैट / विक्रय कर रजिस्टर
45. नकदी वाउचर नोटिंग रजिस्टर
46. वर्दियों का वितरण रजिस्टर
47. शीशे के गिलास वितरण रजिस्टर
48. कैंटीन कर्मियों को यूनिफार्म वितरण रजिस्टर
49. स्टॉक रजिस्टर
50. चेक रजिस्टर
51. बिल रजिस्टर
52. फाइल खोलने का रजिस्टर (सिविल व सैन्य)

53. आवधिक रजिस्टर
54. वाउचर नोटिंग रजिस्टर
55. बिल रजिस्टर (सी पी डब्ल्यू डी फार्म के लिए)
56. चेक रजिस्टर (सी पी डब्ल्यू डी के लिए)
57. मूल्यन रजिस्टर (सिविल व सैन्य)
58. प्रैस बिल नोटिंग रजिस्टर
59. आगन्तुक रजिस्टर
60. अधिक व कमी के मिलान का रजिस्टर
61. चालान रजिस्टर
62. फाइल संचलन रजिस्टर
63. निर्गम वाउचरों से पूर्ति किए गए फार्मों के रिकार्डों के लिए बही खाता
64. प्रेस आदि से भंडार की प्राप्ति संबंधी रजिस्टर

**4(1)(ख)(vii)– ऐसी व्यवस्था के विवरण जो इसकी नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों से या उनके प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए विद्यमान है।:-**

चूंकि यह अधीनस्थ कार्यालय है तथा इस पर भारत सरकार के शहरी विकास मंत्रालय, वित्त मंत्रालय, कार्मिक एवं लोक शिकायत विभाग द्वारा बनाए गए नियम लागू होते हैं, अतः इसकी नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों तथा उपरोक्तवर्णित निकायों पर निर्भरता है।

4(1)(ख)(viii)– बोर्ड, काउन्सिल, समितियों तथा अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति होते हैं तथा जो भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के भाग के रूप में होते हैं। इनका गठन इसे परामर्श देने के लिए होता है। क्या इन बोर्डों, काउन्सिलों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठकों में जनता भाग ले सकती है अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता को दिए जा सकते हैं। समूह घ के लिए भर्ती बोर्ड, डी पी सी, डी एस सी, विभागीय कैंटीन समिति, प्रत्यक्ष सत्यापन के दौरान कमी वाले बट्टे खाते डाले जाने वाले फार्मों के लिए तकनीकी समिति/उन समितियों व बोर्डों की बैठकें केवल सिफारिश किए गए सदस्यों के लिए होती हैं तथा जनता उसमें भाग नहीं ले सकती है। इस कार्यालय के कार्यकरण के लिए कार्यवृत्त उपयोगी होने के कारण इसे जनता को उपलब्ध नहीं कराए जाते और उनमें से कुछ गोपनीय भी होते हैं।

4(1)(ख)(ix)– भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निदेशिका इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निदेशिका तैयार की गई है।

4(1)(ख)(x)– भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसमें इसके विनियमों में उपबन्धित किए गए अनुसार प्रतिपूर्ति की व्यवस्था शामिल है।

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता के संबंध में जानकारी समय-समय पर बदलती रहती है।

4(1)(ख)(xi)– भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता को बजट आबंटन, जिसमें सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और संवितरण संबंधी रिपोर्टों के विवरण दिए जाएं।

बजट अनुदान मुख्य शीर्ष 2058–मांग सं. 102 के संबंध में विवरण प्रतिवर्ष बदलते रहते हैं।

4(1)(ख)(xii)– सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों की राशि तथा ब्यौरे शामिल हैं:–

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता में ऐसे कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं हैं।

4(1)(ख)(xiii)– भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा प्रदान की जा रही रियायत, परमिट अथवा प्राधिकार के प्राप्तकर्ताओं के विवरण

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता द्वारा किसी एजेन्सी को रियायत देने की कोई व्यवस्था नहीं है। मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली के नियन्त्रणाधीन इस कार्यालय द्वारा किसी एजेन्सी को कोई परमिट या प्राधिकार नहीं दिया जाता है।

4(1)(ख)(xiv)– इसके पास उपलब्ध या इसके द्वारा रखी जाने वाली सूचना के संबंध में विवरण

इलेक्ट्रानिक फार्म में ————— शून्य

भारत सरकार फार्म भंडार, कोलकाता में सूचना की पद्धति इलेक्ट्रानिक फार्मों में कम नहीं की जा रही है न ही कम्प्यूटर इस पद्धति को अपनाने के लिए लगाए गए हैं। इन्हें तैयार किया जाएगा तथा मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा कम्प्यूटरों को उपलब्ध कराने पर इन्हें तुरन्त वेबसाइट पर डाला जाएगा। कम्प्यूटर तथा सहायक उपकरण उपलब्ध कराने के लिए मुद्रण निदेशालय, नई दिल्ली को अनुरोध किया गया है।

4(1)(ख)(xv) – सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय का कार्य समय तथा रीडिंग रूम, यदि जनता के उपयोग के लिए बनाया गया है, की जानकारी आदि शामिल है।

एक सरकारी कार्यालय होने के कारण तथा राष्ट्र की सेवा करने के नाते, इसका जनता द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए रीडिंग रूम सहित पुस्तकालय की सुविधा नहीं है।

4(1)(ख)(xvi) – जन-सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण:–

जन-सूचना अधिकारियों के नाम एवं अन्य विवरण नीचे दिए गए हैं:–

क्र. सं.	अधिकारी का नाम तथा पदनाम	जन सूचना अधिकारी (सीपीआईओ)	सहायक जन सूचना अधिकारी (सीएपीआईओ)
1.	श्री एस.आर. प्रमाणिक, प्रबन्धक	सीपीआईओ	–
2.	श्री के. दत्ता, सहा. प्रबन्धक	(प्रशा.)	सीएपीआईओ



