

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद--1

संख्या : सीए-16-एच /डब्लू-99,

दिनांक : 2004

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष /कार्यालयाध्यक्ष,

पुलिस विभाग, 30 प्र0

विषय :--प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु निर्देश पुस्तिका (बुकलेट) तैयार किया जाना।

महोदय,

उत्तर प्रदेश पुलिस/पीएसी वाहिनियों के कार्यालयों में प्राइवेट फण्डों के व्यवस्थित ढंग से रख-रखाव एवं संचालन में एकरूपता लाने के उद्देश्य से निर्देश-पुस्तिका (बुकलेट) तैयार किये जाने के सम्बन्ध में पुलिस महानिरीक्षक, प्रोविजनिंग एवं बजट के आदेश संख्या : सीआं /आई जी (पी एण्ड बी-5)-98, दिनांक 4 अगस्त, 1998 द्वारा श्री सुलखन सिंह तत्कालीन पुलिस उपमहानिरीक्षक, इलाहाबाद परिक्षेत्र की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गयी थी। समिति की संस्तुतियों के आधार पर यह निर्देश पुस्तिका संकलित की गयी है।

अतः उक्त पुस्तिका में दिये गये निर्देशानुसार प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव एवं संचालन हेतु एक प्रति संलग्न कर प्रेषित की जाती है। पुस्तिका में निर्दिष्ट निर्देशानुसार अनुपालन कराना सुनिश्चित करें तथा प्राप्ति स्वीकार करें।

संलग्नक :--उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

धर्मपाल,

वित्त नियन्त्रक,

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

सामान्य

पुलिस विभाग के कर्मचारियों की सुख-सुविधा व कल्याण सम्बन्धी बहुत से ऐसे कार्य हैं, जिनके निष्पादन हेतु सरकारी फण्ड्स में प्राविधान नहीं है। फलतः ऐसी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्राइवेट फण्ड्स चलाना आवश्यक हो जाता है। यद्यपि सरकारी अनुदान से भिन्न यह सम्बन्धित संस्था/कार्यालय के व्यक्तिगत फण्ड्स हैं, फिर भी कार्यालयाध्यक्ष इनके समुचित रखरखाव व उपयोग हेतु उसी प्रकार उत्तरदायी होते हैं, जैसे कि वे सरकारी धनराशि के लिये होते हैं।

कर्मचारियों तथा उनके परिवारों के कल्याणकारी एवं सुख-सुविधा सम्बन्धित कार्यों (अनुसस क्लब फण्ड को छोड़कर) हेतु व्यवस्थित प्राइवेट फण्ड्स को ठीक से रखने हेतु तत्कालीन पुलिस महानिरीक्षक, पीएसी श्री श्रवण टण्डन द्वारा पीएसी वाहिनियों के प्राइवेट फण्डों के रखरखाव से सम्बन्धित निर्देश पुस्तिका में विहित निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जा रही है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर कुछ अन्य दिशा निर्देश भी जारी किये गये हैं। जन-दों में प्राइवेट फण्डों के संचालन हेतु उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय से जारी पुस्तिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार पीएसी वाहिनियों के लिये जारी उपरोक्त निर्देशों के अनुसार ही कार्यवाही की जा रही है।

अतः उक्त विषयों पर नियम/प्रारूप स्पष्ट निर्दिष्ट करने हेतु गठित समिति का मन्तव्य के आधार पर यह पुस्तिका प्रदेश के पुलिस विभाग/ पीएसी के सभी कार्यालयों में व्यवस्थित प्राइवेट फण्ड्स के संचालन में एकरूपता लाने हेतु संकलित की गयी है।

वर्तमान में पुलिस विभाग में मुख्यतः प्रचलित प्राइवेट फण्ड्स के श्रेणीवार नाम निम्नवत् हैं :-

(अ) व्यावसायिक फण्ड्स-

- 1- लान फण्ड
- 2- वेंण्डु फण्ड
- 3- गार्डेन फण्ड
- 4- चक्की फण्ड
- 5- कॉल्डू फण्ड
- 6- कैंटीन फण्ड
- 7- सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड
- 8- गैस एजेन्सी फण्ड
- 9- पीसीओ फण्ड

(ब) अव्यावसायिक फण्ड्स—

- 1- जनपद /वाहिनी /संस्था का एमेनिटीज फण्ड
- 2- रिक्रियेशन फण्ड
- 3- छात्रवृत्ति फण्ड
- 4- आफीसर्स फण्ड
- 5- मेस रिजर्व फण्ड
- 6- मेस एडवांस फण्ड
- 7- आकस्मिक फण्ड
- 8- जीवन रक्षक निधि फण्ड
- 9- शिक्षा कोष फण्ड
- 10- मन्दिर फण्ड
- 11- मस्जिद फण्ड
- 12- जन्माष्टमी फण्ड

उक्त फण्ड्स के अतिरिक्त यदि आवश्यकतानुसार कोई अन्य फण्ड संचालित किया जाता है, तो उसके लिये पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश की पूर्व लिखित अनुमति आवश्यक होगी। अनुमति के बिना उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई प्राइवेट फण्ड न चलाया जाये।

व्यावसायिक /अव्यावसायिक प्राइवेट फण्ड्स के आय के स्रोत व उद्देश्य क्रमशः निम्नवत् हैं :-

व्यावसायिक फण्ड्स—

1--लोन फण्ड—

- (क) इस फण्ड के लिये किसी चन्दे की आवश्यकता नहीं है। इकाई के अमेनिटीज फण्ड से ₹0 10,000/- स्थानान्तरित करके लोन फण्ड चलाया जाय।
- (ख) इस फण्ड से कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार ऋण दिये जायेंगे जो आसान किस्तों में वसूल किये जायेंगे। ऋण उतना ही दिया जाये कि वह कर्मचारी/अधिकारी की भुगतान क्षमता के अन्दर हो तथा कर्मचारी/अधिकारी इस फण्ड का लाभ उठा सके। पुलिस महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या 15/1953, दिनांक 07-04-1953 में निहित आदेशानुसार किसी राजपत्रित अधिकारी को पुलिस महानिरीक्षक, आवास व कल्याण से अनुमति प्राप्त किन्तु बिना कोई ऋण नहीं दिया जायेगा।

(ग) इस फण्ड से दिये गये ऋण पर 6 प्रतिशत वार्षिक ब्याज लिया जायेगा जो इसी फण्ड में जमा होता रहेगा। जब लोन फण्ड में पर्याप्त धनराशि हो जाये तो इकाई अर्मेनिटीज फण्ड से लिया गया उधार किस्तों में वापस कर दिया जाये।

लोन फण्ड से निम्नलिखित परिस्थितियों में कर्मचारी को ऋण दिया जायेगा—

(i) मकान बनाने व मरम्मत के लिये।

(ii) अपने बच्चों की तथा परिवार के अन्य आश्रित सदस्यों की शादी, मुण्डन व अन्य संस्कारों के लिये।

(iii) स्वयं अथवा परिवार के अन्य किसी सदस्य की बीमारों पर।

(iv) अन्य अचानक आपत्तियों के आने पर।

2—बैण्ड फण्ड—

आय का स्रोत—कुछ इकाई/कार्यालयों को छोड़कर लगभग सभी इकाइयों में ट्रास या पाइ-बैण्ड उपलब्ध है, बैण्ड के लिये अलग से फण्ड रखा जायेगा, पुलिस विभाग के अधिकारियों व कर्मचारी, जनता के सदस्य व संस्थायें उत्सव के अवसरों पर पुलिस ट्रिपोसो के बैण्ड का प्रयोग कर सकते हैं। बैण्ड प्रयोग के लिये निर्धारित चार्जज लिये जायेंगे। बैण्ड के कर्मचारियों को उत्सव के स्थान तक ले जाने व लाने के लिये सरकारी बड़े वाहन का प्रयोग किया जा सकता है परन्तु इसके लिये अलग से चार्ज लिया जायेगा। सरकारी वाहन जितना रन करेगा उसका चार्ज प्रचलित सरकारी रेट पर कोषागार में जमा करना होगा। बैण्ड चार्ज तथा ट्रिपोसोट चार्ज का वह भाग जो कोषागार में जमा करने से शेष रह जाता है, बैण्ड फण्ड के आय का स्रोत होगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से बैण्ड न चलाना जाये। यदि इच्छुक कान्स0/हेकान्स0 नहीं मिलते हैं तो बैण्ड समाप्त कर दिया जाये।

3—गार्डन फण्ड—

प्रत्येक कार्यालय में किसी न किसी रूप में यह फण्ड चालू है। कहीं-कहीं वेजेंटियुल फण्ड व फार्म फण्ड के नाम से भी फण्ड चल रहे हैं। यदि गार्डन से सम्बन्धित एक से अधिक फण्ड चल रहे हों तो उनका समावेश करके केवल एक फण्ड गार्डन फण्ड के नाम से चलाया जाये।

आय का स्रोत—यह फण्ड संस्था क्षेत्र में स्थित खेत, बाग, वृक्षों इत्यादि की उपज से सम्बन्धित है। संस्था यदि खेती से कोई उपज होती है अथवा सब्जी उगाई जाती है तो उसकी बिक्री से प्राप्त धन तथा फलदार वृक्षों से उपलब्ध फलों की बिक्री इत्यादि से प्राप्त धन गार्डन फण्ड में जमा होगा। इसके अतिरिक्त ट्रेक्टर, थ्रेसर, हल-बैल इत्यादि से जो किराया प्राप्त होगा उन्ही इस फण्ड की आमदनी होगी।

गार्डन के ट्रेक्टर, थ्रेसर व हल-बैल अधिकारियों के निवास स्थान में प्रयोग के लिये किराया पर दिये जा सकते हैं। किराया का रेट बाजार रेट से 75 प्रतिशत होगा परन्तु ट्रेक्टर तथा थ्रेसर के लिये यह प्रतिबन्ध होगा कि किसी भी स्थिति में यह किराया ट्रेक्टर अथवा थ्रेसर के लिये प्रयोग किये गये डीजल, मोबिल आयल इत्यादि या बिजली के खर्च से कम नहीं होगा।

4—चक्की फण्ड—

कई संस्थाओं में आटे की चक्की चल रही है। जिन संस्थाओं में चक्की चल न रही हो उसके कार्यालयाध्यक्ष प्राइवेट फण्डों की स्थिति के अनुसार यथासमय चक्की चलाने का प्रबन्ध करेंगे क्योंकि कल्याणकारी कार्यों में इसका महत्वपूर्ण स्थान है।

नई चक्की चलाने के लिये दूसरे प्राइवेट फण्डों से ऋण लिया जा सकता है जो चक्की की आमदनी से यथासमय वापस करना होगा।

आय का स्रोत—संस्था में चक्की में मेस कर्मचारियों/अधिकारियों के परिवार के लिये अनाज पीसा जायेगा। सुविधानुसार यदि कोई प्रशासनिक बाधाएँ न उत्पन्न हों तो आसपास की पब्लिक के अनाज की पिसाई भी की जा सकती है। पिसाई का रेट स्थानीय बाजार रेट के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

जलन की कटौती से प्राप्त आटे को अलग से मेस अथवा कर्मचारियों के परिवार को बाजार भाव से बेचा जायेगा।

जो आटा झाड़न इत्यादि चक्की से प्राप्त होता है वह संस्था के बैलों के लिये दिया जायेगा जिसकी विधिवत गार्डन स्टोक बुक में आमद होगी। यदि संस्था में बैल नहीं हों तो वह आटा एक कमेटी बाजार भाव के अनुरूप निर्धारित रेट से संस्था के कर्मचारियों अथवा अधिकारियों को बेचा जा सकता है। इस कमेटी के सदस्य एक राजपत्रित अधिकारी, एक उपनिरीक्षक, एक हेड कान्सटेबिल व एक कान्सटेबिल होंगे जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

इस प्रकार पिसाई तथा जलन की विक्री से प्राप्त धनराशि चक्की फण्ड की आमदनी होगी।

5—कोल्हू फण्ड—

इस समय खुले बाजार में शुद्ध तेल प्राप्त करना कठिन हो गया है इसलिये संस्था में अपना कोल्हू लगाना उचित है। वर्तमान में लगभग सभी जनपद/पीएसी वाहिनियों में कोल्हू लगे हुये हैं।

चक्की फण्ड की भाँति कोल्हू फण्ड भी अलग से चलाया जायेगा।

चक्की के मोटर से ही कोल्हू भी चलाया जायेगा। जो स्टाफ चक्की को देखभाल करेगा वही स्टाफ कोल्हू का भी संचालन करेगा। संस्था कोल्हू से मेस, कर्मचारियों के परिवार तथा अधिकारियों के परिवार के लिये ही तेल निकाला जायेगा। अतः यह आशा की जाती है कि कोल्हू के लिये हफ्ते में अधिक से अधिक दो दिन का काम मिल सकेगा जिस दिन कोल्हू चलता है उस दिन चक्की को बन्द रखना चाहिए ताकि एक ही चालक चक्की और कोल्हू दोनों चला सके। यदि संस्था को आवश्यकताओं के अनुसार कोल्हू तथा चक्की के लिये पर्याप्त काम नहीं मिलता तो जनता के सदस्यों का भी कार्य किया जा सकता है वरतों कांड प्रशासनिक बाधा न हो।

कोल्हू से तेल निकालने का रेट बाजार भाव को ध्यान में रखकर तय किया जायेगा। जिस दिन कोल्हू चलता है उस दिन की मोटर रीडिंग अलग अंकित की जायेगी ताकि कोल्हू पर खर्च होने वाली बिजली का चार्ज इस फण्ड से दिया जा सके तथा कोल्हू द्वारा होने वाली आमदनों पर नियंत्रण रखा जा सके।

कोल्हू का समुचित लाभ तभी उठया जा सकेगा जबकि मेसों के लिये अथवा परिवार के लिये एक कमेंटी द्वारा शुद्ध सरसों तेल इत्यादि खरीदा जाये।

कोल्हू से प्राप्त होने वाली खली बाजार भाव से बेची जायेगी परन्तु संस्था के बैल के लिये प्रार्थामकता दी जायेगी।

6-कैण्टीन फण्ड-

प्रत्येक संस्था में ड्राई तथा वेट कैण्टीन का कर्मचारियों एवं उनके परिवार की सुविधा हेतु चलाया जाना नितान्त आवश्यक है, क्योंकि इससे दैनिक आवश्यकता की वस्तुयें उचित मूल्य पर संस्था क्षेत्र के अन्दर ही उपलब्ध करायी जा सकती हैं।

वर्तमान समय में इस प्रकार के कैण्टीन को बाहर के ठेकेदार अथवा संस्था के कर्मचारियों द्वारा चलाये जाने की प्रथा सुविधानुसार प्रचलित है। प्रायः यह देखा गया है कि कर्मचारियों द्वारा चलाये जाने वाले कैण्टीन से उनके वेतन के बराबर भी लाभ कैण्टीन को नहीं प्राप्त होता है तथा इस प्रथा में अन्यान्य शिकायतें मिलने की संभावना बनी रहती है। इसके अतिरिक्त सीमित संख्या में कर्मचारी उपलब्ध होने के कारण प्रायः अन्य ड्युटियों को पूरा करने में कठिनाई होती है। अतः प्राइवेट कन्ट्रक्टर द्वारा सुविधापूर्वक कैण्टीन चलाये जाने का विकल्प उपलब्ध होने की स्थिति में कर्मचारियों द्वारा नहीं चलाई जायेगी।

यदि किसी संस्था में कर्मचारियों द्वारा कैण्टीन चलायी जा रही हो तो उसे यथासंभव शीघ्र ही समाप्त कर दिया जाये और प्राइवेट कन्ट्रक्टर द्वारा कैण्टीन चलाई जाये।

ड्राई व वेट कैण्टीन का ठेका एक ही कन्ट्रेक्टर को दिया जायेगा। क्योंकि अधिकांश संस्थाओं में कैण्टीन के लिये केवल एक ही भवन उपलब्ध है। यदि किसी संस्था में ड्राई व वेट कैण्टीन के लिये दो अलग-अलग भवन उपलब्ध हों तो परिक्षेत्र/सेक्टर पुलिस उपमहानिरीक्षक की अनुमति प्राप्त करके कार्यालयाध्यक्ष सुविधानुसार दोनों प्रकार की कैण्टीन को अलग-अलग ठेकेदार द्वारा चला सकते हैं। यदि किसी संस्था में कपड़ा कैण्टीन तथा अन्य प्रकार के कई ड्राई कैण्टीन चल रहे हैं तो वे सब एक साथ मिला दिये जायें।

यदि कैण्टीन कर्मचारियों द्वारा चलाई जा रही है तो ड्राई या वेट कैण्टीन से सम्बन्धित केवल दैनिक उपयोग में आने वाली वस्तुयें ही कैण्टीन में रखी जायें। जितना ही अधिक प्रकार का सामान कैण्टीन में रखा जायेगा उतनी ही कैण्टीन संचालन में असुविधा होगी, गबन के अवसर होंगे तथा हानि की संभावना बनी रहेगी। यदि कन्ट्रेक्टर द्वारा कैण्टीन चलाई जाती है तो वह दैनिक उपयोग की वस्तुओं के साथ-साथ अन्य प्रकार के सामान भी रख सकता है।

कैण्टीन के लिये किसी भी स्थिति में कर्मचारियों के कोटे के अनुसार प्राप्त राशन को कोई सामान नहीं दिया जायेगा।

कैण्टीन के माध्यम से किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी का व्यक्तिगत कच्चा या पक्का सामान किसी रूप में नहीं बेचा जायेगा।

कैण्टीन में कोई नशीली वस्तु (सिगरेट बीड़ी छोड़कर) तस्कारी का सामान स्वास्थ्य के लिये हानिकारक वस्तु नकली सामान या अन्य कोई भी आपत्तिजनक वस्तुयें नहीं बेची जायेगी।

कैण्टीन से किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को रु० 500 तक, कान्सटेबिल/हेड कान्सटेबिल रु० 1,000, तक उपनिरीक्षक से निरीक्षक तक तथा सन्वर्धित अधिकारी को रु० 2,000 से अधिक का सामान उधार नहीं दिया जायेगा। पिछला उधार जितना पूरा किया जायेगा उतने ही तक का पुनः उधार दिया जा सकता है। उधार को उपरोक्त सीमा का एक समय में किसी भी स्थिति में अतिक्रमण नहीं होना चाहिए।

7-सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड-

संस्थान के कतिप्रय कर्मचारी संस्था में एवं संस्था के बाहर किराये के मकानों में अपने परिवार को छोड़कर वयं लम्बी अवधि के लिये ड्यूटी पर बाहर चले जाते हैं। ऐसी स्थिति में कर्मचारियों के परिवार के लिये सरकारी सस्ते गल्ले की दुकान से महीने में दो बार राशन खरीदना अत्यधिक कठिन होता है इसके अतिरिक्त जितना राशन सरकारी दुकान से कार्ड पर मिलता है वह परिवार के लिये पर्याप्त नहीं होता है। इन कठिनाइयों के निवारणार्थ कर्मचारियों व आधिकारियों के परिवार को सुख-सुविधा की दृष्टि से इकाई के अन्दर सस्ते

गल्ले को दुकान का खोला जाना नितान्त आवश्यक है। इस दुकान पर पूर्ति विभाग के माध्यम से प्राप्त होने वाले नियंत्रण राशन के अतिरिक्त खुले बाजार से थोक भाव पर आवश्यकतानुसार राशन खरीद कर खर्च जा सकता है। सभी कार्यालयध्यक्ष सुविधानुसार सस्ते गल्ले की दुकान अपनी संस्था में चलायेंगे जिसका पर्यवेक्षण एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जायेगा। दुकान का संचालन उपनिरीक्षक द्वारा किया जायेगा जिसकी सहायता हेतु एक हेड कान्सर्टेबल व एक कान्सर्टेबल नियुक्त किये जायेंगे।

दुकान खोले जाने के प्रारम्भिक पूंजी संस्था एग्जिक्टिव फण्ड से कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यक धन स्थानान्तरित करके उपलब्ध करायी जायेगी। नियंत्रित राशन को सरकारी रिटेल दर पर तथा अन्य राशन को 5 प्रतिशत लाभ पर बेचा जायेगा। लाभ से प्राप्त होने वाले धन से सभी खर्च जिसमें दुकान के लिये रजिस्टर, लेखन सामग्री, अवैतनिक भत्ता इत्यादि का खर्च सम्मिलित है, पूरा किया जायेगा तथा मूल-धन में वृद्धि की जायेगी। जैसे-जैसे मूलधन में वृद्धि होती है संस्था एग्जिक्टिव फण्ड से स्थानान्तरित पूंजी को वापस करने का प्रयत्न किया जायेगा। नियंत्रित राशन जो पूर्ति विभाग के माध्यम से प्राप्त होता है, उसके खर्चों वारे संस्था में से बेचे गये राशन के अनुसार भेस को दिये जायेंगे तथा शेष वारे दुकान के होंगे।

उक्त गल्ले को दुकान से सभी बिजनेस नम्बर होंगी। किसी भी स्थिति में किसी अधिकारी या कर्मचारी को उधार सामान नहीं दिया जायेगा।

8-गैस एग्जिक्टिव फण्ड-

संस्था के आवासीय भवनों में निवासित कर्मियों के परिवारों को उनकी ड्यूटी हेतु अनुपस्थिति के समय तथा संस्था के मेसों में, जहाँ रसोई गैस का प्रयोग होता हो, ईंधन की सुगम आपूर्ति व सुविधाजनक रूप से रसोई गैस की उपलब्धता हेतु अधिकारांश संस्थाओं/इकाइयों में गैस एग्जिक्टिव खतबन्धन रसोई गैस कनेक्शन व सिलिण्डरों की आपूर्ति की जा रही है।

गैस कनेक्शन के साथ चूल्हे की बिजली अनिवार्य नहीं है। कुछ संस्थाओं में चूल्हा बिजली में अधिक राशि प्राप्त कर लेने सम्बन्धी अनिवार्यतायें भी प्रकाश में आयी हैं। अतः चूल्हों की बिजली सामान्यतः न दी जाये अन्यथा उच्चाधिकारियों की अनुमति से राजपत्रित अधिकारियों को देख-रेख में पारदर्शी अभिलेख व्यवस्थित करते हुये यह कार्य किया जाये।

इण्डियन आयल कारपोरेशन/भारत पेट्रोलियम, जिसकी भी एग्जिक्टिव संस्था में हो से प्रति कनेक्शन/सिलिण्डर पर प्राप्त कमीशन राशि ही इस फण्ड की आय का स्रोत होगा। अन्य उन्करणा/सामग्री यदि बेची जाये तो उसका मूल्य बाजार से कम होना चाहिए तथा 10 प्रतिशत से अधिक लाभ न लिया जाये।

9-पी0सी0ओ फण्ड-

संस्था के कर्मियों को उनके दूरस्थ परिवारों/रिश्तेदारों तथा बाहर ड्यूटी हेतु गये. कर्मियों को उनके संस्था स्थित परिवारों की कुशलता के संज्ञान तथा आवश्यक संदेशों के यथाशीघ्र आदान-प्रदान जैसे कल्याणकारी उद्देश्य हेतु संस्था में ही पी0 सी0 ओ0 की उपलब्धता वर्तमान में आवश्यक हो गयी है। प्रदेश की अधिकांश विभागीय संस्थाओं में उक्त सुविधा उपलब्ध हो चुकी है व शेष के लिये प्रयास किये जायें।

पी0 सी0 ओ0 कनेक्शन लेने व स्थापना/चालू कराने हेतु संस्था एग्जिनिटीज/वैण्ड अथवा अन्य फण्ड्स से राशि ऋण के रूप में लेकर कार्य प्रारम्भ किया जा सकता है। कालान्तर में फण्ड की आय से उक्त ऋण को वापस कर दिया जाना चाहिए।

दूर संचार कार्यालय द्वारा स्थानीय/बाहर की कालों हेतु दिया जाने वाला कमीशन ही इस फण्ड की आय का स्रोत होगा।

अव्यावसायिक फण्ड्स-

10-जनपद/वाहिनी/संस्था का एग्जिनिटीज फण्ड-

आय का स्रोत :-

(क) इस फण्ड के लिये सभी अधिकारी एवं कर्मचारी निम्नलिखित दर से प्रतिमाह चन्दा देंगे :-

(i) कार्यालयाध्यक्ष	₹0 12.00
(ii) अन्य राजपत्रित अधिकारी	₹0 10.00
(iii) इन्स0/कम्पनी कमाण्डर	₹0 8.00
(iv) उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर/प्रधान लिपिक/ आकिक/आशुलिपिक/सहायक लिपिक/सहायक ओ0	₹0 6.00
(v) हेडकान्स0/नायक/कां0स्टॉफ नर्स	₹0 4.00
(vi) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	₹0 2.00

(ख) संस्था के सभी व्यवसायिक प्राइवेट फण्ड के प्रत्येक छः महीने के बाद सभी खर्च काटने के बाद जो बचत होती है उसकी 90 प्रतिशत धनराशि को संस्था एग्जिनिटीज फण्ड में स्थानान्तरित कर दिया जायेगा।

(ग) कैंटीन कन्ट्रैक्टर से प्राप्त होने वाला रिबेट तथा अन्य धनराशि जो कर्मचारियों के सहायतार्थ प्राप्त होगी उसे भी संस्थाओं के एग्जिनिटीज फण्ड में ही जमा किया जायेगा।

11-रिक्रियेशन फण्ड-

यह फण्ड उन्हीं संस्थाओं में चलाया जायेगा जिसके कर्मचारियों को चलचित्र दिखाने हेतु संस्था की ओर से प्रबन्ध है। यदि किसी इकाई में रिक्रियेशन से सम्बन्धित रिक्लूट्स गेम्स फण्ड कम्बाइण्ड रिक्रियेशन फण्ड इत्यादि चलाये जा रहे हों तो उनका समन्वय रिक्रियेशन फण्ड में दिया जाये।

इस फण्ड के लिये सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से प्रतिमाह जो चन्दा लिया जायेगा, जो निम्न दर से होगा :-

(i) सेनानायक	₹ 20.00
(ii) राजपरिचर अधिकारी	₹ 15.00
(iii) निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर	₹ 12.00
(iv) उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर	₹ 10.00
(v) हेडकान्स0/नायक/कान्स0	₹ 6.00
(vi) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	₹ 3.00

उपरोक्त चन्दे की दर वर्तमान स्थिति के अनुसार निर्धारित की गयी है। चन्दे की दरें समय-समय पर औचित्यपूर्ण कारणों से पी0 ए0 सी0 मुख्यालय द्वारा संशोधित की जा सकेंगी। जनपद भी पी0 ए0 सी0 मुख्यालय द्वारा निर्धारित दरों को लागू करेंगे।

जो कर्मचारी पूरे एक महीने के लिये परिवार सहित अवकाश, ट्रेनिंग या डेप्यूटेशन के कारण संस्था मुख्यालय से बाहर रहेगा, उससे उस अवधि का चन्दा नहीं लिया जायेगा। यह ड्यूटी किसी एक महीने से कम अवधि के लिये लागू नहीं होगी। जो कर्मचारी ड्यूटी हेतु संस्था मुख्यालय से बाहर जाते हैं उनसे चन्दा लिया जायेगा।

12-छात्रवृत्ति फण्ड-

नई संस्थाओं में जहाँ अभी तक यह फण्ड चल रहा है, अन्य फण्डों से ₹ 10 हजार छात्रवृत्ति फण्ड से स्थानान्तरित करके फिक्स डिपोजिट में रखा जाये तथा इससे प्राप्त ब्याज से छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाये। यह ध्यान रखा जाये कि छात्रवृत्ति की कुल धनराशि प्राप्त होने वाले ब्याज से अधिक न हो ताकि मूलधन में वृद्धि भी हो सके।

छात्रवृत्ति स्वीकृत करने के उपरान्त ब्याज की धनराशि जो बच जाती है उसे यथासमय फिक्स डिपोजिट में मूलधन के रूप में रखा जाये ताकि इस प्रकार ब्याज की धनराशि बढ़ती रहे जिससे अधिक छात्रवृत्ति स्वीकृत की जा सके।

कवल अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चे ही इस छात्रवृत्ति के अधिकारी होंगे। इस समय हाई स्कूल के बाद के छात्रों को राज्य पुस्तिस शिक्षा निधि से छात्रवृत्ति देने का प्राविधान है। अतः संस्था छात्रवृत्ति फण्ड से केवल हाई स्कूल तक के विद्यार्थियों को ही छात्रवृत्ति दी जायेगी।

प्रतिवर्ष जून में सभी अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों से पूर्व सूचना के आधार पर उनके बच्चों के 5वीं से 9वीं कक्षा तक के वार्षिक परीक्षाफल, चाहे वह किसी भी विद्यालय में शिक्षा प्राप्त कर रहे हों, प्रार्थना-पत्रों के साथ प्राप्त कर लिये जायेंगे। सभी प्राप्त प्रार्थना-पत्रों के विकरण कक्षावार अलग-अलग चार्ट पर अंकित किये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित एक कमेटी द्वारा 5वीं से 9वीं कक्षा पास जिन्होंने न्यूनतम 50 प्रतिशत तक अंक प्राप्त किया है, उन सभी छात्रों के परीक्षाफल चैक किये जायेंगे तथा प्राप्त अंकों के आधार पर सभी कक्षाओं के लिये अलग-अलग प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले छात्रों के नाम छात्रवृत्ति के लिये चुन लिये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित कमेटी में एक राजपत्रित अधिकारी, एक हेड कान्सटेबिल, एक कान्सटेबिल सदस्य होंगे जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

13—आफीसर्स मेस फण्ड—

प्रत्येक संस्था में राजपत्रित अधिकारियों के मनोरंजन तथा सभाकक्ष के रूप में एक भवन का प्रबन्ध होना चाहिए जहाँ उपनिरीक्षक/प्लान्टून कमाण्डर से लेकर सभी उच्च पुस्तिस अधिकारियों की सभा हो सके तथा अधिकारी एवं उनके परिवार के सदस्य मनोरंजन हेतु एकत्रित हो सकें। यदि सम्भव हो तो बाहर से आने वाले राजपत्रित अधिकारियों के ठहरने के लिये कमरों का प्रबन्ध भी किया जाना चाहिए। अधिकारियों के स्थानान्तरण पर बिदाई पार्टी तथा अन्य उत्सव भी यहां होंगे इस प्रकार प्रत्येक संस्थाओं में एक आफीसर्स मेस की स्थापना होगी जिसका प्रबन्ध एक राजपत्रित अधिकारी के पर्यवेक्षण में आर० आई०/शिविरपाल द्वारा किया जायेगा।

आय का स्रोत—

(क) आफीसर्स मेस फण्ड के लिये सभी अधिकारियों से निम्नवार चन्दा लिया जायेगा :—

(i) कार्यालयाध्यक्ष	रु० 30.00 प्रतिमाह
(ii) राजपत्रित अधिकारी	रु० 25.00 प्रतिमाह

- (ख) यदि आफिसर्स मेस के सीमित प्रांगण में क्लब फण्ड से कोई फलदार वृक्ष लगाया जाता है तथा इसका रख-रखाव होता है तो इसके फल को बिन्नी से प्राप्त धन आफिसर्स क्लब फण्ड में जमा होगा।
- (ग) आफिसर्स मेस फण्ड से खरीदे गये पत्र-पत्रिकाओं के पुराने हो जाने पर बिन्नी से प्राप्त धन।
- (घ) आफिसर्स मेस में अतिथि के ठहरने/भोजन इत्यादि के शुल्क का निर्धारण पी० ए० सी० मुख्यालय/पुलिस महानिरीक्षक जोन या अन्य मामलों में इकाइयों के विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिवर्ष किया जायेगा। यह शुल्क इस प्रकार रखा जायेगा कि सामान्य रख-रखाव की लागत वसूल होती रहे। इसे तय करने में यह ध्यान रखा जायेगा कि अधिकारी को अनुमन्य दैनिक भत्ता आय का स्रोत नहीं है।
- (च) अराजपत्रित अधिकारी मेस--इसका संचालन/नियमावली भी आफिसर्स मेस का तरह होगा। चन्दा की दर निम्नवत् होगी--

(i) इन्स्पेक्टर ₹ 20.00

(ii) उपनि०/सहायक उपनि० ₹ 15.00

14-मेस रिजर्व फण्ड-

यह फण्ड प्रत्येक वाहिनी में कम्पनी स्तर पर तथा जनपद में लाइन स्तर पर रखा जायेगा।

आय का स्रोत-इस फण्ड के लिए धनराशि प्रति कर्मचारी से प्रतिमाह मेस खर्च के अतिरिक्त कुछ धनराशि ली जाती है तथा इसी कटिंग से कम्पनी मेस रिजर्व फण्ड चलता है। पिछले वर्षों में महंगाई में बहुत अधिक वृद्धि हुई है जिसके कारण प्रचलित दर पर अंशदान से इस फण्ड में आवश्यकता अनुसार धनराशि नहीं उपलब्ध हो पा रही है। अतः इस चन्दे की मासिक दर में ₹ 15.00 प्रतिमाह निर्धारित किया जाता है। कार्यालयाध्यक्ष प्रति वर्ष अगस्त माह में बाजार भाव के अनुसार अंशदान पर अधिकारी/कर्मचारी के सम्मेलन में सुझाव प्राप्त करके अपनी टिप्पणी पी० ए० सी० मुख्यालय/पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र को भेजेंगे जो सम्मेलन में कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत सुझाव पर आधारित होगी।

मेस रिजर्व फण्ड हेतु मासिक अंशदान हेड कान्सटेबिल, कान्सटेबिल व फालोवर से समान दर पर लिया जायेगा। प्रत्येक लाइन/कम्पनी से मेस रिजर्व फण्ड के सही ढंग से रख-रखाव का उत्तरदायित्व संबंधित प्रतिसार निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर पर होगा।

15-मेस एडवांस फण्ड-

यह फण्ड प्रत्येक वाहिनी में कम्पनी स्तर पर तथा जनपद में लाइन स्तर पर रखा जायेगा।

आय का स्रोत—इस फण्ड के लिए लाइन/कम्पनी के अधिकारी व कर्मचारी अग्रिम धन जमा करेंगे। अग्रिम धन की राशि निर्धारित करना सम्भव नहीं है। यह स्थानीय बाजार तथा समयानुसार मूल्य सूचकांक पर आधारित होगी। आवश्यकतानुसार सम्मेलन में प्रस्ताव पारित करके अग्रिम धन की राशि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जायेगी जहाँ तक सम्भव हो सभी संस्थाओं में समान रेट से मेस एडवांस जमा कराया जाये जो मुख्यालय के अधिकारी व कर्मचारी भोजनालय के सदस्य होंगे, उनका अग्रिम धन प्रतिसार निरीक्षक/शिवावरपाल द्वारा रखे जाने वाले मेस एडवांस फण्ड में जमा होगा।

इस फण्ड से धन मात्र मेसों के संचालित तथा प्रशिक्षण/लम्बी ड्यूटी इत्यादि के समय कर्मचारियों को मेस एडवांस जमा कराने हेतु ही दिया जायेगा। क्रय/परम्पत इत्यादि के लिये धन अस्थायी रूप से भी नहीं दिया जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष इसके लिये-स्वयं उत्तरदायी होंगे।

16-आकस्मिक फण्ड—

आंकिक के पास एक कैशबुक आकस्मिक फण्ड के लिये रखा जायेगा जो नियमित रूप से नहीं चलाया जायेगा बल्कि आवश्यकतानुसार चन्दे की अपील पर किसी विशेष अवसर के लिये धन एकत्र करके सम्बन्धित संस्था को भेजा जायेगा। इससे सम्बन्धित निम्न प्रकार के फण्ड हो सकते हैं :

- (i) टी0 बी0 सील की बिक्री
- (ii) झण्डा दिवस पर झण्डा बिक्री
- (iii) बंधियों के सहायता हेतु चन्दा
- (iv) जन्माष्टमी के लिये चन्दा
- (v) इसी प्रकार के अन्य चन्दे

चन्दा केवल उसी स्थिति में एकत्रित किया जाये जबकि सरकार या पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा अपील की गयी हो। इसके लिये कर्मचारियों से अपील का जायेगी तथा स्वेच्छा से दिया गया धन ही एकत्र किया जायेगा। किसी पर कोई दवाब नहीं डाला जायेगा। इस प्रकार एकत्र किया गया धन निर्धारित अवधि के अन्दर सम्बन्धित अधिकारी को भेज देना होगा। चन्दे की धनराशि कैशबुक में प्राइवेट क्रेडिट आर्डर के द्वारा प्राप्त की जायेगी।

इस कैशबुक के रखने में अधिक कार्य नहीं है, इसलिये आंकिक को मानदेय नहीं दिया जायेगा।

संस्था स्तर से सम्बन्धित किसी कार्य के लिये कोई चन्दा पुलिस/पी० ए० सी० मुख्यालय की पूर्व अनुमति बिना एकत्र नहीं किया जायेगा।

- 17-जीवन रक्षक निधि फण्ड- } ये बड़े प्राइवेट फण्ड हैं और केन्द्रीकृत हैं। इनका
18-शिक्षा कोष फण्ड- } रख-रखाव पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा
निर्धारित नियमों के अधीन तथा नामित समिति के
द्वारा किया जाता है।

19-धार्मिक कार्यों हेतु फण्ड-

इस समय मन्दिर फण्ड, मस्जिद फण्ड इत्यादि के नाम से जो फण्ड प्रचलित हैं। उनके अतिरिक्त कोई नया फण्ड नहीं बनाया जायेगा। सरकारी भूमि पर कोई भी धार्मिक स्थल अब नहीं बनाया जायेगा। इस धार्मिक स्थलों हेतु किसी से कोई चन्दा नहीं लिया जायेगा।

साम्प्रदायिक सौहार्द तथा धार्मिक सहिष्णुता बढ़ाने के लिये सृजित उक्त फण्डों में संस्था स्थित मंदिर व मस्जिद में रखे बक्से में श्रद्धानुसार कर्मचारियों द्वारा दिये गये दान की राशि मंदिर व मस्जिद में रखे बक्से उसमें लगे सीलबन्द ताले की चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रहेगी तथा महीने में एक बार कमेटी के समक्ष खोलकर प्राप्त राशि को उक्त फण्ड की केशबुक में जमा किया जायेगा।

वर्तमान में जन्माष्टमी के लिये हर वर्ष सम्मेलन में तय करके चन्दा लेने की परम्परा है। इसको छोड़कर अन्य किसी भी धार्मिक उद्देश्य के लिये कोई चन्दा नहीं लिये जाये जिससे नई परम्परा न बने।

अध्याय-2

नियम तथा सम्बन्धित फण्ड के विशिष्ट अभिलेख

1-सामान्य-

- (i) वर्तमान परिप्रेक्ष्य में जनपद प्रभारी/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष को एक वार में ₹0 10,000 तक का व्यय स्वीकृत करने का अधिकार होगा इससे अधिक के व्यय हेतु अनुभागीय/परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/उच्चाधिकारी को लिखित पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी। प्रभारी/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष किसी पत्र अधिकारी/कर्मचारी को संस्था के अग्नेटीज फण्ड से अत्यधिक कार्य हेतु ₹0 50,000 तक अग्रिम स्वीकृत कर सकेंगे परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि यह धनराशि कर्मचारी/अधिकारी की भुगतान क्षमता से अधिक नहीं होगा।
- (ii) किसी भी फण्ड से व्यय इस प्रकार किया जाये कि वर्ष में व्यय इस फण्ड की आय के 75 प्रतिशत से अधिक न हो।
- (iii) किसी भी फण्ड से धनराशि व्यय इस प्रकार की जाये कि वह व्यय की अवधि की आय से अत्यधिक असमानुपातिक न हो।
- (iv) लोन फण्ड के अतिरिक्त किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को अन्य प्राइवेट फण्ड से अग्रिम लेने/व्यय आदि करने की अनुमति न दी जाये।
- (v) एक बार/एक मुश्त अंशदान नियमित योगदान वाले प्राइवेट फण्ड्स हेतु अंशकारी अधिकारी/कर्मचारी का व्यक्तिगत लेजर व्यवस्थित किया जाये।
- (vi) राजकीय व्यय जैसे विजली एवं टेलीफोन अर्गिड का भुगतान अनुभागीय/परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/उच्चाधिकारी को लिखित पूर्वानुमति के बिना प्राइवेट फण्ड से न किया जाये।

2-अध्याय 1 में वर्णित व्यावसायिक/अव्यावसायिक प्राइवेट फण्ड्स के स्थापन उद्देश्य की पूर्ति हेतु कार्यालयाध्यक्षों से पहली अपेक्षा यही है कि वे प्रत्येक फण्ड से वही खर्च अनुमन्य/स्वीकृत करेंगे जो उस फण्ड के उद्देश्य के अनुरूप तथा आवश्यक हो, ताकि प्राइवेट फण्ड्स के रख-रखाव में सर्वथा परिलक्षित वित्तीय अनुशासन की कमी दूर होकर कर्मियों के कल्याण के मुख्य उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

3-फण्डवार व्यय सम्बन्धी नियम व प्रक्रिया संक्षेप में निम्नवत् वर्णित हैं-

(अ) 1-लोन फण्ड

लोन के लिये आवेदन-पत्र देने की विधि-

आवेदन-पत्र कम्पनी लाइन/थाना कार्यालय के माध्यम से अथवा कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष पेश होकर दिया जा सकता है। सभी प्रकरणों की वास्तविक

आवश्यकता की छानबीन करने के बाद कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारियों की आवश्यकता के आधार पर ऋण स्वीकृत करेंगे। अस्वीकृत प्रार्थना-पत्रों के विषय में कर्मचारी को सूचित कर दिया जायेगा। स्वीकृत ऋण अधिक से अधिक 10 बराबर किस्तों में मय ब्याज के वसूल किया जाये। यदि आवेदक रु० 500 से कम के ऋण की प्रार्थना-पत्र करें तो वह धन उसमें बिना कटौती किये पूरा स्वीकृत किया जाये। ऋण स्वीकृत करते समय आवेदक के ऋण की वापसी की सूचना को ध्यान में रखा जाये। वापसी की किस्त इतनी रखी जाये कि जिससे अन्य सब कटौतियाँ मिलाकर कर्मचारी को घर ले जाने वाली वतनराशि उसके घरेलू खर्च के लिये पर्याप्त रहे, ऋण के लिखे प्रार्थना-पत्र का प्रारूप परिशिष्ट "ख" में दिया गया है। ऋण आवेदन पंजीकृत जैसे ही आवेदन प्राप्त हो उसे इस रजिस्टर में दर्ज करके स्वीकर्ता अधिकारियों के समक्ष रखा जाये। आवेदन-पत्र इकट्ठा होने की प्रतीक्षा न की जाये। इस रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत् होगा :-

क्रम सं०	नाम /पद अधिकारी / कर्मचारी	दिनांक प्राप्ति का	आवेदित धनराशि	कारण आधार	स्वीकृत धनराशि	हस्ताक्षर स्वीकर्ता	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

कार्यालयाध्यक्ष स्वयं प्रत्येक कर्मचारी का आदेश अंकित करेंगे।

- (i) व्यक्तिगत खाते की पृष्ठ संख्या,
- (ii) पद, बैज नम्बर व नाम,
- (iii) नियुक्ति का स्थान,
- (iv) मूल धनराशि,
- (v) दिनांक स्वीकृति का,
- (vi) शेष धनराशि,
- (vii) कारण लम्बित।

व्यक्तिगत खाता बही-ऋण स्वीकृति के बाद प्रत्येक कर्मचारी के लिये खाता बही में पृथक्-पृथक् पृष्ठ पर खाता खोल दिया जायेगा। प्रत्येक व्यक्ति के खाते में व्यक्ति का बैज नम्बर व नाम लिखा जायेगा तथा पृष्ठ पर चार कालम में निम्नलिखित सूचनायें अंकित की जायेगी :

- (i) दिनांक
- (ii) ऋण की धनराशि
- (iii) किस्त जो अदा की गयी तथा किस्त अदा करने की तिथि
- (iv) कैशबुक की संख्या तथा दिनांक

2-बैण्ड फण्ड-

बैण्ड बुकिंग का नियम-

- (i) बैण्ड बुक करने के लिये प्रार्थना-पत्र देना होगा जिस पर कार्यालयाध्यक्ष तत्काल आदेश पारित करेंगे। जिस क्रम से प्रार्थना-पत्र प्राप्त होंगे उसी क्रम में प्राथमिकता दी जायेगी।
- (ii) यदि कई प्रार्थना-पत्र एक साथ प्राप्त होते हैं तो पुलिस/पीओ/सी0 विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जायेगी उसके बाद संस्थाओं तथा अन्य में जनता के किसी सदस्य को।
- (iii) बैण्ड व ट्रांसपोर्ट चार्ज प्रार्थना-पत्र के साथ ही जमा किये जायेंगे।
- (iv) राजकीय कार्य की आवश्यकता के कारण बुकिंग करने वाला अधिकारी किसी भी समय बिना सूचना के बुकिंग निरस्त कर सकता है।
- (v) एक बार बैण्ड बुक हो जाने के बाद सामान्यतः बुकिंग रद्द नहीं की जा सकेगी।
- (vi) यदि विशेष परिस्थितियों में बैण्ड के कर्मचारी इयूटी पर चले जाते हैं तो बुक कराने वाले व्यक्ति को तत्काल बुकिंग निरस्त की सूचना दी जायेगी तथा जमा किया गया पूरा बैण्ड चार्ज व ट्रांसपोर्ट चार्ज वापस कर दिया जायेगा।
- (vii) यदि बुक कराने वाला व्यक्ति अपनी बुकिंग निरस्त कराना चाहता है तो 3 दिन पहले सूचना देने पर बैण्ड व ट्रांसपोर्ट चार्ज की पूरी धनराशि लौटा दी जायेगी।
- (viii) जिस समय के लिये बैण्ड बुक किया गया है उससे 72 घण्टे पहले तक की अवधि में यदि बुकिंग रद्द कराया जाता है तो बैण्ड चार्ज की आधी धनराशि व ट्रांसपोर्ट चार्ज वापस किये जायेंगे।

(ix) यदि 12 घण्टा पहले तक की अवधि में बुकिंग रद्द कराया जाता है तो केवल चार्ज ही वापस किये जायेंगे। इन आशय की शर्तों से सम्बन्धित सूचना बैण्ड बुकिंग के लिये दी जाने वाली रसीद के पीछे अंकित होनी चाहिये।

(x) बैण्ड बारात या अन्य उत्सव में सड़क पर 200 गज से अधिक पैदल नहीं चलेगा।

बैण्ड चार्ज—बैण्ड चार्ज नगर में बैण्ड की मांग तथा पब्लिक के अन्य बैण्डों के प्रचलित रेट पर निर्भर करेगा। अतः सभी इकाइयों के लिये एक प्रकार का रेट निर्धारित नहीं किया जा रहा है।

संस्था मुख्यालय से 10 किलोमीटर की दूरी तक अथवा इतनी दूर पर नगरपालिका सीमा के अन्तर्गत जब भी बैण्ड बुक किया जाये तो एक घण्टा से कम के लिये न बुक किया जाये। एक घण्टे से अधिक समय के लिये बुकिंग पूर्ण घण्टों के लिये ही की जायेगी अर्थात् 2 घण्टा, 3 घण्टा इत्यादि के लिये बुकिंग की जायेगी। प्रथम घण्टे के लिये जो बैण्ड चार्ज रखा जायेगा उसके बाद के घण्टों के लिये प्रति घण्टा रेट प्रथम घण्टे से 75 प्रतिशत होना चाहिए।

यदि बैण्ड उपरोक्त निर्धारित सीमा से बाहर के लिये बुक होता है तो कम से कम दो घण्टों के लिये बुक होगा। यदि बुकिंग का समय ऐसा है कि दूरी को ध्यान में रखते हुये बैण्ड को संस्था मुख्यालय रात्रि में एक बजे तक लौटने की सम्भावना नहीं है तो नाइट हाल्ट का अलग से रु0 1,000.00 खर्च होगा। जनपद से बाहर बैण्ड भोजने के लिये पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र/सेक्टर की अनुमति आवश्यक होगी और यह अनुमति पुलिस अधिकारियों के लिये भी दी जायेगी।

ट्रांसपोर्ट चार्ज—बैण्ड सरकारी मोटर से बाहर ले जाया जायेगा जिसके लिये शासन द्वारा निर्धारित दर पर ट्रांसपोर्ट चार्ज देना होगा। वहिनी मुख्यालय से 10 किलोमीटर की दूरी तक या इसके अन्दर पड़ने वाले नगरपालिका सीमा के अन्तर्गत जब बैण्ड जायेगा तो उसके लिये वास्तविक किलोमीटर के अनुसार पहले से ही फ्लैट रेट पर ट्रांसपोर्ट चार्ज इस प्रकार निर्धारित करेंगे कि किसी भी स्थिति में वास्तविक रन के अनुसार जो चार्ज सम्भावित हो वह फ्लैट रेट से कम ही रहे। बैण्ड एक दिन में 2 बुकिंग से अधिक के लिये नहीं बुक किया जायेगा।

बैण्ड फण्ड का उपयोग—बैण्ड फण्ड की धनराशि को साधारणतया निम्नलिखित कार्यों पर व्यय किया जायेगा :

- (i) बैण्ड के साज-सज्जा के क्रय एवं मरम्मत के लिये।
- (ii) बैण्ड कर्मचारियों की वर्दी के लिये।

- (iii) बैण्ड कर्मचारियों को मानदेय।
- (iv) आंकिक को अवैतनिक मासिक भत्ता।
- (v) बैण्ड कर्मचारियों के कल्याण हेतु।

बैण्ड कर्मचारियों के लिये मानदेय बैण्ड फण्ड की आमदनी को ध्यान में रखते हुये निर्धारित किया जायेगा। हेडकान्सटेबिल को कान्सटेबिल के मानदेय से 25 प्रतिशत तथा सब-इन्सपेक्टर को 50 प्रतिशत अधिक मानदेय दिया जायेगा। यह भत्ता बैण्ड की आय को इन्डते हुये पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र/संक्टर द्वारा तय किया जायेगा।

बैण्ड बुकिंग पंजिका—यह पंजिका सैन्य सहायक/क्षेत्राधिकारी, लाइन्स द्वारा रखी जायेगी तथा इसमें निम्नलिखित सूचनायें अंकित होंगी :

- (i) क्रम संख्या
- (ii) प्रार्थना-पत्र देने का दिनांक
- (iii) प्रार्थी का नाम व पूरा पता जहाँ बैण्ड जमा हो
- (iv) समय व दिनांक जिस समय बैण्ड चाहिए
- (v) जमा किया हुआ बैण्ड चार्ज
- (vi) ट्रांसपोर्ट चार्ज
- (vii) रसीद का नम्बर
- (viii) बुक करने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर

बैण्ड बुकिंग से जो भी धनराशि प्राप्त होती है वह उसी दिन आंकिक के पास जमा कर दी जायेगी जिसके लिये आंकिक अलग से अध्याय-1 में दिये गये निर्देशानुसार बुक रखेगा।

रसीद—जब भी बैण्ड की बुकिंग होगी उसके लिये एक छपी रसीद दी जायेगी। यह रसीद बुक सैन्य सहायक/आर0आई0 की व्यक्तिगत संरक्षता में रहेगी।

स्टाक बुक—बैण्ड के सामान व कर्मचारियों के यूनीफार्म इत्यादि के लिये एक स्टाक बुक सरकारी सम्पत्ति स्टाक बुक की भाँति प्रतिस्तर निरीक्षक/शिविरपाल द्वारा रखी जायेगी।

बैण्ड से सम्बन्धित प्रार्थना-पत्र व खर्चा के वाउचर इत्यादि विधिवत् अलग-अलग नस्ते पर आंकिक द्वारा रखे जायेंगे।

3- गार्डेन फण्ड—

उपयोग—गार्डेन अथवा वृक्षों के रख-रखाव व उपज से सम्बन्धित जो भी खर्च होगा व इसी फण्ड से दिये जायेंगे।

बिक्री के लिये निर्देश—जो भी अनाज, सब्जी अथवा फल गार्डन/फार्म से प्राप्त होते हैं वह बाजार के प्रचलित भाव से 20 प्रतिशत कम पर कर्मचारियों के मेस तथा उनके परिवार, अधिकारियों तथा बचने पर खुले बाजार में प्रतिमूल्यों पर बेचा जायेगा। बाजार का प्रचलित रेट एक कमेटी के माध्यम से ज्ञात किया जायेगा। एक कमेटी के लिये एक उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर, एक हेडकान्सटेबिल, मेस प्रबन्धक, एक सहायक व गार्डन/फार्म में नियुक्त एक कान्सटेबिल, हेडकान्सटेबिल कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

गार्डन/फार्म फण्ड का दैनिक संचालन सैन्य सहायक/क्षेत्राधिकारी लाइन्स के पर्यवेक्षण में सूबेदार मेजर/एस0आई0 ए0पी0 द्वारा किया जायेगा।

स्टाक बुक—

- (i) गार्डन फण्ड से संबंधित एक स्टॉक बुक राजकीय सम्पत्ति की भाँति रखी जायेगी जिसमें गार्डन/फार्म के लिये खरीदे गये सभी स्थाई सामान/उपकरण स्थान अंकित किये जायेंगे। जो सम्पन्न गार्डन/फार्म इन्चार्ज हेडकान्सटेबिल को प्रयोग हेतु इशू किया जायेगा वह भी इसी रजिस्टर में अंकित किया जायेगा तथा रजिस्टर में राजपत्रित अधिकारी व सेनानायक द्वारा निरीक्षण नोट अंकित करने के लिये उपयुक्त स्थान निर्धारित किया जायेगा।
- (ii) कन्ज्यूमबिल/नेमिनल स्टॉक के लिये भी एक स्टॉक बुक रखी जायेगी जिसका पीएचक्यू में राजकीय.....की तरह होगा।
- (iii) उपज के लिये अलग से स्टॉक बुक रखी जायेगी।

गार्डन/फार्म फण्ड से संबंधित खरीद एवं बिक्री के लिये सभी वाउचर विधिवत अलग नस्ती पर रखे जायेंगे।

4-चक्की फण्ड—

फण्ड का उपयोग :—चक्की फण्ड की धनराशि चक्की के क्रय तथा रख-रखाव एवं चक्की घर के मरम्मत इत्यादि पर व्यय किया जायेगा।

चक्की के लिये अलग से बिजली का मोटर लगाया जायेगा जिसके क्रय का खर्च तथा प्रतिमाह बिजली का खर्च चक्की फण्ड से लिया जायेगा।

चक्की की देखभाल तथा चलाया जाना :—चक्की एक प्रशिक्षित कान्सटेबिल द्वारा चलायी जायेगी। सहायता के लिये अन्य कर्मचारी कार्य की अधिकता के अनुसार ओलगाया जा सकता है इसकी देखभाल के इन्चार्ज एस आई एपी/सुबेदार मेजर, क्वार्टर मास्टर होंगे जो डेली कैशबुक तथा स्टॉक बुक स्वयं रखेंगे। इसके लिये यह आवश्यक नहीं है कि एस आई एपी/सुबेदार मेजर, क्वार्टर मास्टर हर समय चक्की पर उपस्थित रहें। प्रारम्भ

एक उप निरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर एक हफ्ता लगातार चक्की पर बैठेंगे तथा डेली कैश बुक पिसाई के साथ-साथ लिखते जायेंगे। एक हफ्ता में होने वाली आमदनी तथा मीटर रीडिंग से यह अनुमान लगाया जायेगा कि कितनी बिजली खर्च पर कितनी आमदनी होती है। एक बार यह अनुमान लग जाने के बाद किसी उप निरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर को चक्की पर बैठने की आवश्यकता नहीं होगी तथा एस आई एपी/सुबेदार मेजर दैनिक कार्य देखते रहेंगे। उन्हें प्रतिदिन स्वयं को चक्की चालक से कैश मीमो की प्रतिलिपि प्राप्त करके सभी पिसाई डेली कैश बुक में अंकित करना होगा। एस आई एपी/सुबेदार मेजर चक्की की आमदनी से प्राप्त धन प्रत्येक वृहस्पतिवार को अथवा रु0 500 से अधिक हो जाने पर जो भी पहले हो, आंकिक के पास जमा करेंगे।

चक्की फण्ड से सम्बन्धित कैश बुक आंकिक रखेंगे जिसमें प्रत्येक माह के अन्तिम दिन गोशचारा बनाया जायेगा जिसमें चक्की से होने वाली आमदनी, खर्च तथा लाभ दर्शाया जायेगा।

क्षेत्राधिकारी लाइन्स/सहायक सेनानायक इन्चार्ज चक्की हफ्ते में कम से कम एक बार तथा कार्यालयाध्यक्ष महीने में कम से कम एक बार आकस्मिक रूप से चक्की फण्ड से सम्बन्धित रजिस्ट्रारों की चेकिंग करेंगे।

रजिस्ट्रार व पत्रावली-चक्की से सम्बन्धित सभी सामान की एक स्टॉक बुक सरकारी सम्पत्ति के स्टॉक बुक के अनुसार रखी जायेगी।

डेली कैश बुक जो सुबेदार मेजर द्वारा प्रतिदिन लिखी जायेगी, में निम्नलिखित सूचनार्थ अंकित की जायेगी :

- (i) दिनांक
- (ii) पिसाने वाले व्यक्ति का नाम
- (iii) अनाज का प्रकार
- (iv) वजन
- (v) जलन
- (vi) आटे की तौल जो वापस किया गया
- (vii) पिसाई की धनराशि

प्रतिदिन कैश बुक बन्द करते समय जलन का योग तथा पिसाई की धनराशि का योग अंकित किया जायेगा।

इस डेली कैश बुक में महीने के अन्तिम दिन एक गोशचारा बनाया जायेगा जिसमें जलन से प्राप्त सभी प्रकार के आटे की तौल तथा पिसाई से प्राप्त धनराशि दर्शायी जायेगी।

रसीद बुक-चक्की फण्ड के लिये रसीद बुक अलग से रखी जायेगी जो चक्की चालक के पास रहेगी तथा वह प्रत्येक ग्राहक को यह रसीद देगा।

इस रसीद का प्रारूप निम्न प्रकार होगा :-

दिनांक	दिनांक
नाम ग्राहक	नाम ग्राहक
पता	पता
अनाज का प्रकार	अनाज का प्रकार
वजन	वजन
आटा जो दिया गया	आटा जो दिया गया
जलन	जलन
पिसाई	पिसाई
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर

5-कोल्हू फण्ड-

इस फण्ड के लिये सभी रजिस्टर व रिकार्ड्स अलग से उसी प्रकार रखे जायेंगे जैसे कि चक्की फण्ड के लिये निर्धारित किये गये हैं।

6-कैण्टीन फण्ड-

कैण्टीन चलाने से सम्बन्धित अलग-अलग निर्देश निम्नलिखित है, जिसका आवश्यकतानुसार पालन किया जायेगा।

कैण्टीन यथासंभव ठेकेदार द्वारा चलाई जानी चाहिये। अपरिहार्य परिस्थिति में ही सेनानायक/पुलिस अधीक्षक कारण अंकित करके अधिकतम 6 माह की अवधि तक जैसा कि विभागीय कर्मचारी द्वारा चलवा सकते हैं। कैण्टीन को ठेके पर देने के लिये आवश्यक है कि सील बन्द निविदा आमंत्रित किये जायें निविदा में वे सभी शर्तें अंकित की जायेगी, जिनका पालन ठेकेदार को करना है। इस प्रकार के निविदा का एक प्रारूप परिशिष्ट 'ग' पर दिया गया है जिसके अनुसार कार्यालयाध्यक्ष निविदा आमंत्रित करेंगे।

निविदायें प्राप्त होने के बाद कार्यालयाध्यक्ष द्वारा खोला जायेगा। जिस ठेकेदार के रिबेट का दर सबसे अधिक होगा तथा ख्याति अच्छी होगी उसे ठेका दिया जायेगा। यदि ब्लैक लिस्ट का व्यक्ति निविदा देता है या उसका कार्य पहले असन्तोषजनक पाया गया हो तो उसकी निविदा स्वीकृत नहीं की जायेगी चाहे रिबेट कितना भी अधिक क्यों न हो, निविदा स्वीकृति की सूचना मिलने के 15 दिन के अन्दर यदि ठेकेदार बिना उचित कारण कैण्टीन नहीं चलाता है तो उसका अर्नेस्ट मनी जंब्त कर लिया जायेगा तथा नये सिरे से निविदा पुनः आमंत्रित किये जायेंगे।

निविदा स्वीकृत होने के 15 दिन के अन्दर ठेकेदार को एक एग्रीमेंट भरना होगा तथा उसके अनुसार कार्य करना होगा। एग्रीमेंट का एक प्रारूप परिशिष्ट "घ" में दिया गया है जिसके अनुसार कार्यालयाध्यक्ष अपनी संस्था से सम्बन्धित एग्रीमेंट भरायेंगे।

कैण्टीन भवन का किराया भवन के क्षेत्रफल के आधार पर जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित दरों पर ठेकेदार से वसूल किया जायेगा। बिजली व पानी का भीटर ठेकेदार के पैसे से लगाया जायेगा यदि पानी के लिये सुविधा उपलब्ध नहीं है तो ठेकेदार अनुमति लेकर अपने खर्च से हैण्ड पम्प लगवा कर पानी का समुचित प्रबन्ध करेगा।

प्रतिमाह कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक कमेटी द्वारा बाजार से सामान का भाव मालूम कराकर ठेकेदार द्वारा प्रदर्शित मूल्य सूची चेक की जायेगी। इस कमेटी में एक निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर, एक प्लान्ट कमाण्डर, एक हेड कान्सटैबिल व एक कान्सटैबिल होंगे जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

खराब सामान बेचने, समुचित मात्रा में सामान न रखने, अधिक मूल्य पर सामान बेचने इत्यादि की शिकायत मिलने पर कार्यालयाध्यक्ष विधिवत् जांच करायेंगे व ठेकेदार को अतिरिक्त दण्ड देंगे। यदि ठेकेदार के विरुद्ध अनुशासनहीनता या कर्मचारियों के साथ दुर्यवहार अथवा प्रशासनिक मामले में हस्तक्षेप की शिकायत मिलती है तो उसका ठेका समाप्त कर दिया जायेगा तथा इसकी सूचना परिक्षेत्र/सेक्टर पुलिस उप महानिरीक्षक व पुलिस/पीएसी मुख्यालय को तत्काल भेजी जायेगी ताकि उसे ब्लैक लिस्ट कराने की कार्यवाही की जा सके।

ठेकेदार तथा उसके नौकरों का चरित्र सत्यापन विधिवत् कराया जायेगा। ठेकेदार दुर्गचरित्र नौकरों को कैण्टीन पर नहीं रखेगा और न किसी संदिग्ध व्यक्ति को कैण्टीन के काम से संस्था क्षेत्र के अन्दर प्रवेश की अनुमति दी जायेगी।

ठेकेदार तथा कैण्टीन के नौकर संस्था के सभी प्रचलित नियमों व आदेशों का पालन करेंगे।

कांटेक्ट में उल्लिखित सामानों के अतिरिक्त ठेकेदार अन्य कोई सामान नहीं बेचेगा।

ठेकेदार को किसी प्रकार की अन्य सुविधा नहीं प्रदान की जायेगी तथा भवन में लगी नौकरी सम्पत्तियों हेतु प्रभार लिया जायेगा व खराब होने पर मरम्मत की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी।

7-सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड-

नियंत्रित राशन जो पूर्ति विभाग के माध्यम से प्राप्त होता है उसके लिये वे सभी स्टोर्स अलग से विधिवत् रखे जायेंगे जो सिविल सप्लाइज डिपार्टमेंट के रूल्स के अनुसार निर्धारित है।

खुले बाजार से खरीदे गये राशन को सामग्रियों के लिये निम्नलिखित रिकार्ड्स अलग रखे जायेंगे।

स्टाक बुक-दुकान के लिये दो स्टाक बुक रखी जायेगी। एक स्टाक बुक स्थायी वस्तुओं के लिये होगी जिसमें फर्नीचर, लालटेन, साइकिल के विषय में प्रविष्टि होगी तथा दूसरी स्टाक बुक अस्थायी-वस्तुओं के लिये होगी जिसमें राशन की सभी वस्तुओं का पृष्ठवार स्टाक पोजीशन अंकित किया जायेगा। प्रत्येक पृष्ठ पर निम्न सूचनायें अंकित की जायेगी :

- (i) दिनांक
- (ii) क्रय का तोल तथा मूल्य और वाउचर का विवरण
- (iii) बिक्री का तोल तथा मूल्य
- (iv) शेष वस्तु का तोल

बिक्री के कालम में एक दिन की हर बिक्री को अलग-अलग प्रविष्टि न करके प्रतिदिन दुकान बन्द होने पर दैनिक बिक्री रजिस्टर से छांट कर प्रत्येक वस्तु को उस दिन की बिक्री स्टाक बुक में अंकित की जायेगी।

दैनिक बिक्री रजिस्टर-इस रजिस्टर में प्रतिदिन की प्रत्येक बिक्री दर्शायी जायेगी। इसके लिये पृष्ठ के ऊपर लाल स्याही से दिनांक-अंकित किया जायेगा तथा कालम में निम्न सूचनायें अंकित की जायेगी :

- (i) क्रम संख्या
- (ii) कार्यकर्ता अधिकारी या कर्मचारी का नाम
- (iii) राशन का विवरण
- (iv) तोल
- (v) मूल्य की क्रम संख्या
- (vi) रसीद की क्रम संख्या
- (vii) राशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

दैनिक कैश बुक-एस आई एपी/प्लाटून कमाण्डर इन्चार्ज दुकान का एक दैनिक कैश बुक रखेगा जिसमें प्रतिदिन की बिक्री से प्राप्त धनराशि व राशन की सामग्री के क्रय पर हुये खर्च का विवरण विधिवत् अंकित किया जायेगा। एस आई एपी/प्लाटून कमाण्डर अपने पास कैश रु0 500 से अधिक नहीं रखेगा। बिक्री से प्राप्त अधिक धन तत्काल आंकिक के पास जमा किया जायेगा।

रसीद बुक-प्रत्येक बिक्री के लिये कार्यकर्ता को रसीद दी जायेगी जिस पर हेड कान्सटेबिल कार्यकर्ता दुकान अथवा एस आई एपी/प्लाटून कमाण्डर इन्चार्ज दुकान का हस्ताक्षर होगा। इस रसीद का प्रारूप निम्न प्रकार होगा :-

वाहिनी का नाम व स्थान

वाहिनी का नाम व स्थान

क्रमांक : दिनांक

क्रमांक : दिनांक

कार्यकर्ता का नाम :

कार्यकर्ता का नाम :

विवरण सामग्री तोल मूल्य :

विवरण सामग्री तोल मूल्य :

1-

1-

2-

2-

3-

3-

4-

4-

योग

योग

हस्ताक्षर विक्रयकर्ता

हस्ताक्षर विक्रयकर्ता

दुकान से सम्बन्धित सभी वाउचर व प्रपत्र विधिवत् अलग नस्ती पर एसआई एपी/प्लाटून कमाण्डर द्वारा रखे जायेंगे।

8-गैस एजेन्सी फण्ड-

उद्देश्य-विभाग के आवासीय भवनों में निवासित कर्मियों के परिवारों को उनकी ड्यूटी हेतु घर पर अनुपस्थिति के समय तथा संस्था के मेसों में जहां रसोई गैस का प्रयोग हो, ईंधन की सुगम आपूर्ति हेतु एवं सुविधाजनक रूप से रसोई गैस की उपलब्धता हेतु अधिकांश संस्थाओं/इकाइयों में गैस एजेन्सी खुलवाकर रसोई गैस कनेक्शन एवं सिलेण्डर्स की आपूर्ति करने हेतु गैस एजेन्सी फण्ड की स्थापना करना।

प्रबन्धन-गैस एजेन्सी फण्ड का संचालन संस्था के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा गठित प्रबन्ध समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें कम से कम 4 सदस्य होंगे। (1) आई0 पी0 एस0, (2) पी0 पी0एस0, (3) इंस्पेक्टर, (4) मुख्य आरक्षी स्तर के शासकीय सेवक होंगे, जो गैस एजेन्सी फण्ड की स्थापना एवं उसके कुशल संचालन की व्यवस्था करेंगे।

फण्ड की व्यवस्था एवं आय-गैस एजेन्सी की शुरुआत के लिये शासन से अनुदान प्रदान करने का अनुरोध प्रबन्ध समिति के प्रस्ताव के साथ किया जायेगा। अनुदान प्राप्त होने पर गैस-गोदाम एवं कार्यालय का निर्माण तथा गैस आपूर्ति हेतु इण्डियन आयल कारपोरेशन/भारत पेट्रोलियम जिससे भी एजेन्सी प्राप्त करना हो, से पत्राचार कर एजेन्सी प्राप्त की जायेगी। एजेन्सी का कार्य शुरू हो जाने पर प्रति कनेक्शन/सिलेण्डर पर प्राप्त राशि ही इस फण्ड की आय का स्रोत होगा। अन्य उपकरण/सामग्री के विक्रय से प्राप्त लाभ जो 10 प्रतिशत अधिक नहीं होगा, भी आय का स्रोत होगा।

सिलेण्डरों की मांग के अनुसार बजट की व्यवस्था उपरोक्त आय के स्रोतों से की जाती रहेगी।

गैस एजेन्सी की कार्य पद्धति-गैस एजेन्सी के संचालन के लिये नियुक्त कर्मों निम्न कार्य सम्पादित करेगा--

- (1) गैस से भरे सिलेण्डर सम्बन्धित सप्लायर से मंगाना।
- (2) प्राप्त सिलेण्डर का वितरण नियमानुसार सुनिश्चित करना।
- (3) खाली सिलेण्डर की सूची तथा उनका रख-रखाव।
- (4) दोष पूर्ण सिलेण्डरों तथा कम तौल वाले सिलेण्डरों को छांटकर अलग करना तथा उनके बदले निर्दोष सिलेण्डर प्राप्त करना।
- (5) इण्डियन आयल कारपोरेशन द्वारा प्राप्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना व करवाना।

अभिलेख-प्रभारी गैस एजेन्सी द्वारा निम्न अभिलेख रखे जायेंगे--

- (1) सिलेण्डर स्टॉक बुक।
- (2) रेगुलेटर स्टॉक बुक।
- (3) दैनिक कैश बुक।
- (4) इण्डियन आयल कारपोरेशन से प्राप्त विभिन्न प्रारूपों पर आधारित अभिलेख।
- (5) लाभ फण्ड रजिस्टर।
- (6) बैंक में जमा व निकाली का रजिस्टर।
- (7) रिपिल कैश मेमो रजिस्टर।

इस फण्ड से सम्बन्धित कैश बुक का रख-रखाव आंकिक द्वारा किया जायेगा तथा इस रोकड़ बही में गैस सिलेण्डरों, रेगुलेटर, चूल्हा, पाइप आदि की बिक्री से प्राप्त आय की आमद एवं क्रय में व्यय धनराशि का विवरण अंकित किया जायेगा।

अन्य अधिलेख गैस एजेन्सी के शोरूम में नियुक्त प्रभारी द्वारा व्यवहृत। कया जायेगा जिनका परीक्षण समय-समय पर प्रबन्ध समिति द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

नये कनेक्शन के आवंटन की व्यवस्था—पुलिस विभाग में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को नियमानुसार नये कनेक्शन की स्वीकृति कार्यालयाध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर प्रबन्ध कमेटी द्वारा दी जायेगी।

निरीक्षण एवं सम्प्रेक्षण—प्रत्येक वित्तीय वर्ष के कार्यों (व्यवसाय के क्रिया-कलापों) की समीक्षा प्रबन्ध समिति द्वारा वर्ष के अन्त में की जायेगी तथा आवश्यक होने पर फण्ड के लेखा-जोखा का सम्प्रेक्षण विभागीय सम्प्रेक्षा दल द्वारा कराया जायेगा तथा ऑडिट रिपोर्ट कार्यालयाध्यक्ष को प्रबन्ध समिति के समक्ष अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत की जायेगी।

मानदेय का भुगतान—

- (1) आंकिक करे फण्ड का लेखा-जोखा रखने के बदले मानदेय प्रतिमाह भुगतान किया जायेगा, जैसा कि बुकलेट के अन्त में निर्धारित है।
- (2) विभागीय सम्प्रेक्षा दल से सम्प्रेक्षा कराने के बदले सम्प्रेक्षा दल को भी मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

रोकड़ का रख-रखाव—आंकिक द्वारा नकद प्राप्त की गयी धनराशि को बैंक में खोलने गये एजेन्सी के खाते में तुरन्त जमा किया जायेगा तथा फण्ड करे बड़ी धनराशि (रु० 10,000.00 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जायेगा।

लाभांश का उपयोग—फण्ड से प्राप्त लाभांश का एक निर्धारित प्रतिशत जो प्रबन्ध समिति द्वारा नियत किया जायेगा संस्था के एमेनिटीज फण्ड में जमा किया जायेगा।

9-पी० सी० ओ० फण्ड—

उद्देश्य—संस्था के कर्मियों को उनके दूरस्थ परिवारों/रिश्तेदारों तथा बाहर ड्यूटी हेतु गटे कर्मियों को उनके संस्था स्थित परिवारों की कुशलता के संज्ञान तथा आवश्यक संदेशों के व्यापक आदान-प्रदान जैसे कल्याणकारी उद्देश्य के लिये संस्था में ही पी० सी० ओ० की उपलब्धता वर्तमान में आवश्यक प्रतीत होती है। अतः विभाग की संस्थाओं में उपरोक्त उद्देश्य के लिये पी० सी० ओ० सुविधा उपलब्ध कराने हेतु एक पी० सी० ओ० फण्ड की स्थापना करना।

प्रबन्धन-पी० सी० ओ० फण्ड का संचालन संस्था कार्यालयाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा किया जायेगा, जिसमें कुल 4 सदस्य होंगे (1) आई० पी० एस०, (2) पी० पी० एस०, (3) इंस्पेक्टर, (4) मुख्य आरक्षी स्तर के अधिकारी/कर्मचारी नामित किये जायेंगे। जो इस नियमावली में उपबन्धित नियमों के अनुसार इस फण्ड से पी० सी० ओ० का संचालन सुनिश्चित करेंगे।

फण्ड की व्यवस्था एवं आय-पी० सी० ओ० कनेक्शन लेने, स्थापना/चालू कराने हेतु संस्था एग्जिक्यूटिव/बैण्ड अथवा अन्य फण्ड से ऋण के रूप में धन प्राप्त करके कार्य प्रारम्भ किया जा सकेगा। कालान्तर में फण्ड की आय से ऋण की धनराशि अदा कर दी जायेगी।

दूर संचार कार्यालय द्वारा स्थानीय/बाहर की कालों हेतु दिया जाने वाला कमीशन ही इस फण्ड की आय का स्रोत होगा।

पी० सी० ओ० संचालन की प्रक्रिया-पी० सी० ओ० के संचालन के लिये नियुक्त कर्मी निम्न कार्य सम्पादित करेगा--

(1) पी० सी० ओ० निरन्तर खुला रहे, इसलिये इसको चालू रखने के लिये 8-8 घंटे की शिफ्ट में पी० सी० ओ० पर ड्यूटी करेंगे।

(2) ड्यूटी के समय कर्मचारी निम्न कार्य सम्पादित करेगा--

(क) काल करने वालों को काल की सुविधा प्रदान करना।

(ख) बाहर से काल आने पर रिसेव करना तथा सम्बन्धित को सूचित करना।

(ग) यदि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी बाहर है तो सम्बन्धित की सूचना लिखकर उसे सम्बन्धित के पास भिजवाने की व्यवस्था करना।

(घ) संचालन समिति के निर्देशानुसार कान्फ्रेन्स की सुविधा प्रदान करना।

(ङ) लोकल काल, एस० टी० डी० काल तथा आई० एस० डी० कालों का पृथक्-पृथक् हिसाब करना।

(च) पी० सी० ओ० में निर्धारित अभिलेखों का रख-रखाव तथा प्राप्त धनराशि को प्रतिदिन आंकिक शाखा में पी० सी० ओ० कैश बुक में जमा कराकर रसीद प्राप्त करना।

(छ) टेलीफोन विभाग से प्राप्त बिलों को निर्धारित प्रक्रिया द्वारा आंकिक से धन प्राप्त करके समय से जमा करना।

अभिलेख-प्रकारी पी० सी० ओ० द्वारा निम्न अभिलेख रखे जायेंगे—

- (1) लोकल काल रजिस्टर।
- (2) एस० टी० डी० रजिस्टर।
- (3) आई० एस० डी० रजिस्टर।
- (4) दैनिक आय/व्यय का रजिस्टर।
- (5) ड्यूटी रजिस्टर।
- (6) निरीक्षण पुस्तिका।
- (7) साप्ताहिक रिपोर्ट रजिस्टर।
- (8) पी० सी० ओ० दैनिक कैश बुक।

इस फण्ड से सम्बन्धित मुख्य कैश बुक का रख-रखाव आंकिक द्वारा व्यवहृत किया जायेगा जिसका निरीक्षण प्रबन्ध समिति द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा समय-समय पर किया जा सकेगा।

इण्टरकाम की सुविधा-प्रबन्ध समिति, यदि चाहे तो, विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के निजी टेलीफोन कनेक्शनों पर इण्टरकाम की सुविधा नियमानुसार उपलब्ध कराने की व्यवस्था कर सकती है, जिसके बदले में समिति द्वारा निर्धारित शुल्क अग्रिम जमा करना अनिवार्य होगा।

निरीक्षण एवं सम्प्रेक्षा-प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आय-व्यय की समीक्षा प्रबन्ध समिति द्वारा वर्ष के अन्त में की जायेगी तथा आवश्यक होने पर फण्डों के लेखों की सम्प्रेक्षा विभागीय सम्प्रेक्षा दल द्वारा करायी जायेगी तथा आडिट रिपोर्ट कार्यालयाध्यक्ष एवं प्रबन्ध समिति के समक्ष अवलोकनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत की जायेगी।

प्रबन्ध समिति एवं समिति द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पी० सी० ओ० की कार्य पद्धति का समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किया जा सकेगा। निरीक्षक अपनी आख्या कार्यालयाध्यक्ष एवं प्रबन्ध समिति के समक्ष एक सप्ताह के अन्दर अवश्य प्रस्तुत कर देगा।

मानदेय का भुगतान—(1) आंकिक को फण्ड का लेखा-जोखा रखने के बदले मानदेय प्रतिमाह भुगतान किया जायेगा, जैसा कि बुकलेट के अन्त में निर्धारित है।

(2) विभागीय सम्प्रेक्षा दल से सम्प्रेक्षा कराने के बदले सम्प्रेक्षा दल को भी मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

रोकड़ का रख-रखाव-आंकिक द्वारा प्राप्त की गयी धनराशि को बैंक में खोले गये इस फण्ड के खाते में यथाशीघ्र जमा किया जायेगा तथा फण्ड की बड़ी धनराशि (रु0 10,000.00 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जायेगा।

लाभांश का उपयोग-फण्ड से प्राप्त लाभांश का एक निर्धारित प्रतिशत जो प्रबन्ध समिति द्वारा नियत किया जायेगा संस्था के एमेनिटीज फण्ड में जमा किया जायेगा।

(ब) अव्यावसायिक फण्ड-

10-जनपद/वाहिनी/संस्था का एमेनिटीज फण्ड-

उपयोग-सभी संस्थाओं को स्टेट एमेनिटीज फण्ड के रूप में कुछ सरकारी धनराशि प्रतिवर्ष प्राप्त होती है जिसके व्यय के लिये निर्धारित अवसर है जिसका उल्लेख पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या 12-902-73, दिनांक 05-05-73 में किया गया है। स्टेट एमेनिटीज फण्ड से प्राप्त होने वाली धनराशि यदि पर्याप्त नहीं है तो उन मदों पर संस्था स्टेट एमेनिटीज फण्ड से भी खर्च किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त कर्मचारियों के सामूहिक अथवा व्यक्तिगत कल्याणकारी एवं सुख-सुविधा के कार्यों पर इस फण्ड से व्यय किया जा सकता है। इस प्रकार के कार्य निम्नलिखित होंगे :-

- (i) अन्तरवाहिनी/जनपदीय खेलकूद प्रतियोगिता के चन्दे।
- (ii) उन खेलकूद के सामान व सज्जा का क्रय जो सरकारी स्पॉट फण्ड से क्रय नहीं किया जा सकता।
- (iii) सांस्कृतिक एवं कल्याणकारी कार्यक्रमों एवं विशेष अवसरों के प्रबन्ध पर व्यय।
- (iv) संस्था में विभिन्न टीमों के अच्छे खिलाड़ियों पर विशेष खुराक का व्यय।
- (v) अन्तरवाहिनी/जनपदीय तथा इससे उच्च स्तर के खेलकूद प्रतियोगिताओं में विशेष स्थान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को विशेष पुरस्कार।
- (vi) विशेष अवसरों पर कर्मचारियों के प्रीतिभोज पर अनुदान।
- (vii) फेमली लाइन्स के क्वार्टरों एवं बैरिकों इत्यादि विशेष अवसरों पर रोशनी इत्यादि का व्यय।
- (viii) कर्मचारियों के मनोबल बढ़ाने हेतु तथा उनके स्वास्थ्य एवं रहन-सहन के स्तर को ऊंचा उठाने के ध्येय से किये जाने वाले प्रतियोगिताओं के प्रबन्ध तथा पुरस्कार पर व्यय।

रोकड़ का रख-रखाव-आंकिक द्वारा प्राप्त की गयी धनराशि को बैंक में खोले गये इस फण्ड के खाते में यथाशीघ्र जमा किया जायेगा तथा फण्ड की बड़ी धनराशि (रु0 10,000.00 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जायेगा।

लाभांश का उपयोग-फण्ड से प्राप्त लाभांश का एक निर्धारित प्रतिशत जो प्रबन्ध समिति द्वारा नियत किया जायेगा संस्था के एमेनिटीज फण्ड में जमा किया जायेगा।

(ब) अव्यावसायिक फण्ड-

10-जनपद/वाहिनी/संस्था का एमेनिटीज फण्ड-

उपयोग--सभी संस्थाओं को स्टेट एमेनिटीज फण्ड के रूप में कुछ सरकारी धनराशि प्रतिवर्ष प्राप्त होती है जिसके व्यय के लिये निर्धारित अवसर है जिनका उल्लेख पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या 12-902-73, दिनांक 05-05-73 में किया गया है। स्टेट एमेनिटीज फण्ड से प्राप्त होने वाली धनराशि यदि पर्याप्त नहीं है तो उन मदों पर संस्था स्टेट एमेनिटीज फण्ड से भी खर्च किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त कर्मचारियों के सामूहिक अथवा व्यक्तिगत कल्याणकारी एवं सुख-सुविधा के कार्यों पर इस फण्ड से व्यय किया जा सकता है। इस प्रकार के कार्य निम्नलिखित होंगे :-

- (i) अन्तरवाहिनी/जनपदीय खेलकूद प्रतियोगिता के चन्दे।
- (ii) उन खेलकूद के सामान व सज्जा का क्रय जो सरकारी स्पोर्ट फण्ड से क्रय नहीं किया जा सकता।
- (iii) सांस्कृतिक एवं कल्याणकारी कार्यक्रमों एवं विशेष अवसरों के प्रबन्ध पर व्यय।
- (iv) संस्था में विभिन्न टीमों के अच्छे खिलाड़ियों पर विशेष खुराक का व्यय।
- (v) अन्तरवाहिनी/जनपदीय तथा इससे उच्च स्तर के खेलकूद प्रतियोगिताओं में विशेष स्थान प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को विशेष पुरस्कार।
- (vi) विशेष अवसरों पर कर्मचारियों के प्रीतिभोज पर अनुदान।
- (vii) फेमली लाइन्स के क्वार्टरों एवं बैरिकों इत्यादि विशेष अवसरों पर रोशनी इत्यादि का व्यय।
- (viii) कर्मचारियों के मनोबल बढ़ाने हेतु तथा उनके स्वास्थ्य एवं रहन-सहन के स्तर को ऊंचा उठाने के ध्येय से किये जाने वाले प्रतियोगिताओं के प्रबन्ध तथा पुरस्कार पर व्यय।

- (ix) परिवार कल्याण केन्द्र में कल्याणकारी कार्यों एवं रचनात्मक कार्यों पर व्यय।
- (x) परिवार कल्याण केन्द्र में सम्बन्धित प्रतियोगिताओं पर व्यय।
- (xi) परिवार कल्याण केन्द्र को समय-समय पर आयोजित विशेष बैठकों से सम्बन्धित व्यय।
- (xii) कर्मचारियों एवं उनके परिवार के लिये प्रतिकूल परिस्थितियों में विशेष कारण होने पर सहायता।
- (xiii) विशेष अवसरों एवं परम्परागत होली के अवसर पर कर्मचारियों के सामूहिक जल-पान इत्यादि पर व्यय।

इस फण्ड के अन्तर्गत जो खर्च किया जायेगा उससे सम्बन्धित प्रार्थना-पत्र अन्य बाउचर अलग नस्तों पर विधिवत् रखे जायेंगे।

प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की विधि—इस फण्ड से सहायता हेतु आवेदन-पत्र धानाध्यक्ष/ शाखा प्रभारी/ प्रतिसार निरीक्षक/ कम्पनी कमाण्डर के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। प्रार्थना-पत्र में लिखे हुये तथ्यों की जांच शाखा के माध्यम से अथवा अन्य सूत्रों के आधार पर करने के बाद कार्यालयाध्यक्ष वास्तविकता के विषय में सन्तुष्ट होने पर कार्य की गरिमा तथा फण्ड की स्थिति के आधार पर सहायता हेतु धनराशि स्वीकृत करेंगे। इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि प्रार्थों को आवश्यकतानुसार आर्थिक सहायता भी मिल जाय तथा अधिक से अधिक कर्मचारियों को उपलब्ध फण्ड से सहायता दी जा सके। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी कर्मचारी का प्रार्थना-पत्र शाखा अथवा विंग स्तर पर रुका न रह जाये तथा शीघ्रातिशीघ्र आवेदक को आर्थिक सहायता प्राप्त हो सके।

11—रिक्रियेशन फण्ड—

फण्ड का उपयोग—इस फण्ड से निम्नलिखित खर्च किये जायेंगे :-

- (i) चलचित्र मंगाने से सम्बन्धित, प्राजेक्टर की कीमत व मशीन के रख-रखाव पर होने वाले व्यय।
- (ii) चलचित्र प्रांगण के लिये फर्नीचर एवं रख-रखाव से सम्बन्धित व्यय।
- (iii) आपरेटर का मासिक अवैतनिक भत्ता प्रत्येक माह उतनी ही फिल्म दिखायी जायेंगी जितने का प्राविधान चलचित्र लाइसेन्स में है। जिस महीने आपरेटर चलचित्र न चलने के कारण ड्यूटी पर बाहर भेजा जायेगा अथवा एक महीने व उससे अधिक अवधि के लिये उपाजित अड़काश पर रहेगा या बीमारी के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहेगा तो उस अवधि का अवैतनिक भत्ता उसे दिया जायेगा।

(iv) संस्था में मनोरंजन हेतु वाच के क्रय तथा रख-रखाव पर व्यय।

(v) कर्मचारियों एवं उनके परिवार के मनोरंजन हेतु जादू, सरकस, कठपुतली शो तथा मनोरंजन के अन्य साधनों पर।

स्टाक बुक-रिक्रियेशन फण्ड से सम्बन्धित वस्तुओं के लिये अलग से स्टाक बुक बनाई जायेगी जो सरकारी सम्पत्ति के लिये स्टाक बुक के निर्धारित पद्धति के अनुसार रखी जायेगी। यह स्टाक बुक शिविर पाल द्वारा रखी जायेगी तथा इसका पर्यवेक्षण क्षेत्राधिकारी लाइन्स/सैन्य सहायक के अधीन होगा।

फिल्म मंगाने से सम्बन्धित प्रपत्रों की एक अलग पत्रवली क्षेत्राधिकारी लाइन्स/सैन्य सहायक द्वारा रखी जायेगी। वे अपनी शाखा के किसी योग्य हेड क्लर्क/स्टेबल से इस कार्य में सहायता लेंगे।

सभी प्रकार के अन्य खर्च से सम्बन्धित वाउचर इत्यादि अलग नस्ती पर तथा कैशबुक आंकिक द्वारा विधिवत् रखे जायेंगे।

यदि किसी संस्था में प्रोजेक्टर चलाने हेतु कोई प्रशिक्षित अथवा योग्य कर्मचारी उपलब्ध नहीं है तो वहां प्राइवेट चालक रखा जा सकता है, जिसे बाजार रेट के अनुसार पारिश्रमिक इस फण्ड से दिया जा सकता है।

12-छात्रवृत्ति फण्ड-

13-आफिसर्स मेस फण्ड-

उपयोग-इस फण्ड से निम्न कार्यों पर व्यय किया जायेगा:-

- (i) क्लब के लिये दैनिक, साप्ताहिक, मासिक समाचार-पत्र व पत्रिकाएँ खरीदना। इनका चयन अधिकारियों की सभा में सर्वसम्मति से निश्चित होना चाहिये।
- (ii) इण्डोर खेल के सामान का क्रय व उनकी मरम्मत।
- (iii) अधिकारियों व उनके परिवार के सम्मेलन में जलपान इत्यादि पर व्यय।
- (iv) वरिष्ठ अधिकारियों के आगमन पर पार्टी के आयोजन पर व्यय।
- (v) क्लब व कान्फ्रेन्स रूम के रख-रखाव, सजावट आदि पर व्यय, जिसमें, फर्नीचर का क्रय व मरम्मत, परदे, तौलिया, साबुन, क्राकरी, कटलरी, बिस्तर इत्यादि का क्रय व रख-रखाव सम्मिलित होगा।
- (vi) रेडियो, रेकार्ड प्लेयर, रेकार्ड इत्यादि का क्रय व रख-रखाव पर व्यय।

(vii) अधिकारियों के स्थानान्तरण तथा अवकाश प्राप्ति के अवसर पर विदाई पार्टी पर व्यय। यदि फण्ड की कमी होगी तो इन पार्टियों के लिये अधिकारियों से अलग से चन्दा लिया जायेगा जिसकी दर सर्वसम्मति से निश्चित की जायेगी।

(viii) जहां ठहरने का प्रबन्ध है वहां जो हेड कान्सटेबिल या कांस्टेबिल कान्फ्रेन्स रूम की देख-रेख के लिये नियुक्त होंगे, उनको अवैतनिक भत्ता भी इसी फण्ड से दिया जायेगा। भत्ते की दर फण्ड की स्थिति को देखते हुये और कार्य के रूम में ठहरने वाले अधिकारियों के खाने का भी प्रबन्ध रहेगा, वहां के नियुक्त कर्मचारियों को वर्ष में दो सेट सफेद पतलून, कमीज व काली टोपी दिये जायेंगे।

पंजीकार्य—एक स्टॉक बुक स्थायी सम्पत्ति की विधिवत् शिविरपाल/प्रतिसार निरीक्षक द्वारा रखी जायेगी। इसमें पत्र-पत्रिकाओं का हिसाब भी अंकित किया जायेगा।

एक स्टॉक बुक नाशवान वस्तुओं की रखी जायेगी जिसे क्लब में नियुक्त कर्मचारी लिखेगा तथा शिविरपाल/प्रतिसार निरीक्षक प्रत्येक प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेंगे।

एक रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें कान्फ्रेन्स रूम में ठहरने वाले अधिकारियों से प्राप्त धन की आमद की जायेगी। इसमें निम्न सूचनायें लिखी जायेंगी—

- (i) क्रम संख्या,
- (ii) अधिकारी का नाम व पता,
- (iii) कमरा नम्बर,
- (iv) आगमन दिनांक व समय,
- (v) प्रस्थान दिनांक व समय,
- (vi) चार्ज, कमरे का किराया व केटरिंग,
- (vii) हस्ताक्षर अधिकारी।

इस रजिस्टर के अनुसार प्राप्त धनराशि आंकिक के पास प्रत्येक बृहस्पतिवार या 500 रु० से अधिक होने पर जो भी पहले हो, जमा की जायेगी।

यदि क्लब में पुस्तकें उपलब्ध हैं तो उनके लिये एक रजिस्टर अलग से रखा जायेगा। पुस्तकों को 15 दिन तक के लिये अधिकारियों को इशु किया जायेगा। क्लब के भोजनालय में दैनिक खर्च के लिये आवश्यकतानुसार एडवान्स दिया जा सकता है।

खर्च से सम्बन्धित सभी वाउचर इत्यादि अलग नस्ती पे आंकिक द्वारा विधिवत् रखे जायेंगे। कमरा रिजर्वेशन से सम्बन्धित प्रपत्रों को अलग नस्ती शिविरपाल/प्रतिसार निरीक्षक द्वारा रखी जायेगी।

त्रैमासिक चेकिंग-ऑफिसर्स क्लब फण्ड की त्रैमासिक चेकिंग कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक कमेटी द्वारा की जायेगी जिसमें एक राजपत्रित अधिकारी एक कम्पनी कमाण्डर/निरीक्षक/एक प्लान्टन कमाण्डर/ उपनिरीक्षक व आंकिक होंगे।

14-मेस रिजर्व फण्ड-

उपयोग-इस फण्ड से निम्नलिखित खर्च किये जा सकेंगे।

- (i) कम्पनी भोजनालयों में खाना पकाने के बर्तनों पर कलई का व्यय। जिन बर्तनों में दाल व सब्जी पकाई जाती है तथा रखी जाती है उनमें अधिक से अधिक 6 महीने में एक बार कलई कराना आवश्यक होगा।
- (ii) गुथे हुये आटे पर ढकने के कपड़ा तथा झाड़ने पर व्यय।
- (iii) झाड़ एवं भोजनालय के लिये रजिस्ट्रों तथा लेखन सामग्री पर व्यय।
- (iv) भोजनालयों के लिये लालटेनों व मिट्टी के तेल की व्यवस्था व लालटेन के रख-रखाव पर व्यय।
- (v) अधिकारियों द्वारा भोजनालय निरीक्षण के समय खाना चखने के लिये बर्तन तथा सम्बन्धित वस्तुओं पर व्यय।
- (vi) आवश्यक संख्या में तौलिया, साबुन, मेजपोश आदि के क्रय करने पर व्यय।
- (vii) अन्तर कम्पनी खेलकूद प्रतियोगिता में खिलाड़ियों की वेशभूषा व जलपान आदि पर व्यय।
- (viii) भोजनालय अनुचरों को अच्छा खाना बनाने के उपलक्ष्य में पारितोषिक पर व्यय। किसी अनुचर को एक बार में पाँच रुपया से अधिक का पारितोषिक नहीं दिया जायेगा। इसकी स्वीकृति केवल सेनानायक द्वारा ही की जायेगी।
- (ix) कम्पनी भोजनालय के लिए एक साइकिल का क्रय व उसके रख-रखाव पर व्यय।
- (x) संस्था/कम्पनी गार्डन के लिये बीज, खाद इत्यादि पर व्यय।
- (xi) अन्य व्यय जो कम्पनी भोजनालय की स्वच्छता तथा कर्मचारियों को स्वास्थ्यवर्द्धक भोजन उपलब्ध कराने से सम्बन्धित न हो।

धन स्वीकृति का आधार-मेस रिजर्व फण्ड से रु 100 तक का खर्च कम्पनी कमाण्डर/ उपनिरीक्षक, रु 250 तक का विंग कमाण्डर तथा इससे अधिक का खर्च कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति से होगा।

रेकार्ड्स—इस फण्ड के लिए एक केश बुक तथा एक स्टाक बुक उसी प्रकार रखी जायेगी जैसा अन्य फण्डों के लिए निर्धारित है। केश बुक में प्रत्येक महीने के अन्तिम दिन एक गोशवारा बनाया जायेगा जिसमें सभी कर्मचारियों से प्राप्त कटिंग तथा शेष कटिंग का विवरण दर्शाया जायेगा। यह गोशवारा प्रत्येक महीने की पहली तारीख को कार्यालयाध्यक्ष के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा।

स्टाक बुक के अनुसार वस्तुओं की वास्तविक जाँच विंग कमाण्डर द्वारा प्रत्येक तीसरे महीने की जायेगी।

मेस रिजर्व फण्ड से क्रय से सम्बन्धित सभी ग्रपत्र क्रम संख्या अंकित करके अलग नस्ते पर विधिवत रखे जायेंगे।

उपरोक्त सभी रेकार्ड्स कम्पनी कमाण्डर/प्रतिसार निरीक्षक द्वारा रखे जायेंगे।

15—मेस एडवांस फण्ड—

उपयोग—मेस एडवांस फण्ड की धनराशि से कम्पनी/थाना/लाइन के सभी मेस चलाने जायेंगे। कम्पनी की कोई टुकड़ी अलग ड्यूटी पर जाती है जिसके लिए अलग मेस चलाना आवश्यक है तो उसकी आवश्यकता अनुसार मेस एडवांस इसी फण्ड से दिया जायेगा।

रेकार्ड्स—इस फण्ड के लिये एक व्यक्तिगत खाता रखा जायेगा। इस खाता में कम्पनी के प्रत्येक बैज नम्बर के लिये एक पृष्ठ निर्धारित किया जायेगा जिसमें निम्नलिखित सूचनाएँ अंकित की जायेगी :

- (i) पृष्ठ के अग्र पद व बैज नम्बर स्याही से लिखा जायेगा तथा उस नम्बर पर नियुक्त कर्मचारी का नाम पेंसिल से लिखा जायेगा ताकि स्थानान्तरण पर उसे मिटाकर दूसरे कर्मचारी का नाम लिखा जा सके।
- (ii) दिनांक
- (iii) रसीद संख्या
- (iv) धनराशि जो जमा की गयी
- (v) हस्ताक्षर कम्पनी कमाण्डर
- (vi) रिमार्क

इस कॉलम में धनराशि वापस करने का विवरण अंकित किया जायेगा तथा प्राप्तकर्ता कर्मचारी का हस्ताक्षर व दिनांक अंकित किया जायेगा।

रसीद बुक—प्रत्येक कम्पनी में एक छपी रसीद बुक जायेगी जो कम्पनी कमाण्डर के हस्ताक्षरयुक्त एडवांस जमा करने वाले कर्मचारी को दी जायेगी। यदि कोई कर्मचारी एक

से अधिक किस्तों में एडवांस जमा करता है तो प्रत्येक किस्त के लिये उसे अलग-अलग से रसीद दी जायेगी। रसीद का प्रारूप निम्न प्रकार का होगा है—

संस्था का नाम		संस्था का नाम	
क्रमांक:	दिनांक	क्रमांक:	दिनांक
कम्पनी का नाम		कम्पनी का नाम	
व्यक्ति का पद		व्यक्ति का पद	
विवरण सामग्री तोल मूल्य		विवरण सामग्री तोल मूल्य	
बैज नम्बर, नाम		बैज नम्बर, नाम	
धनराशि		धनराशि	

हस्ताक्षर कम्पनी कमाण्डर

हस्ताक्षर कम्पनी कमाण्डर

जो धनराशि मेस प्रबंधकों को मेस चलाने हेतु दी जायेगी वह संबंधित मेस प्रबंधक के नाम अंकित की जायेगी तथा इसके लिये अलग से एक रसीद प्राप्त की जायेगी जो अलग नस्ती पर रखी जायेगी। इस रसीद की क्रम संख्या कैशबुक में लिखी जायेगी ताकि निरीक्षण करने वाला अधिकारी मेस एडवांस का पूरा विवरण चेक कर सके। बाद में मेस प्रबंधक से यथासमय हिसाब प्राप्त किया जायेगा।

इस फण्ड से संबंधित सभी रिकार्ड्स कम्पनी कमाण्डर/प्रतिसार निरीक्षक द्वारा रखे जायेंगे।

16-धार्मिक कार्यों हेतु फण्ड—

संबंधित धार्मिक स्थल का रख-रखाव, पूजा/इबादत संबंधी सामग्री की खरीददारी, पुजारी/पेश इमाम को अवैतनिक भत्ता तथा त्यौहार संबंधी झाँकी, प्रसाद, भजन-कीर्तन व सांस्कृतिक कार्यों का आयोजन इस फण्ड से किया जायेगा।

धार्मिक स्थल व त्यौहारों हेतु कमेटी बनाकर उनकी आख्या/पर्यवेक्षण व संस्तुति पर सभी कार्य कार्यालयाध्यक्ष के आदेश से किये जायेंगे। कमेटी उन्हीं के द्वारा मनोनीत की जायेगी।

अध्याय 3

लेखांकन एवं प्रपत्र

प्रक्रिया—प्राइवेट फण्ड्स के लेखांकन व उनके प्रारूपों के सम्बन्ध में सामान्यतः निम्नलिखित नियमों के अनुरूप अभिलेख सम्मुख अंकित प्रारूपों में व्यवस्थित किये जायेंगे तथा लेखांकन आंकिक द्वारा किया जायेगा:--

(1) फण्ड से व्यय हेतु प्राइवेट क्रेडिट आर्डर काटा जाये तथा व्यय सम्बन्धी समस्त प्रमाणक उसके साथ संलग्न किये जायें एवं लेखांकन प्राइवेट क्रेडिट आर्डर रजिस्टर तथा बिल रजिस्टर में अंकित किया जावे। प्राइवेट क्रेडिट आर्डर रजिस्टर का प्रारूप संलग्न परिशिष्ट के प्रारूप संख्या-1 में वर्णित है।

(2) राजकीय मद आकस्मिकता व्यय (कन्टीजेन्सी) की भाँति समस्त प्राइवेट फण्ड का एक रजिस्टर संलग्न परिशिष्ट का (प्रारूप -2) फण्ड के शीर्षकार पृष्ठ बाँटकर प्रथम पृष्ठ पर फण्ड की फिक्स डिपोजिट व बचत खाते, द्वितीय पृष्ठ पर नकद प्राप्तियों का तिथिवार लेखांकन (प्रारम्भिक शेष सहित) तथा तृतीय पृष्ठ पर दिये गये अग्रिमों का लेखांकन (समायोजन की तिथि के कालम सहित) लाल स्याही से व चतुर्थ पृष्ठ से अग्रत्तर किये गये तिथिवार व्यय का विवरण अंकित करते हुये व्यवस्थित किया जाये।

(3) समस्त लेन-देन, आहरण, वितरण राजकीय धन की तरह कैश-बुक में दर्ज किये जायें। लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों का नगदीकरण लाल स्याही से दर्ज किया जाये तथा अग्रिमों को व्यय के कालम में अधिकारी/कर्मचारी के नाम व विवरण सहित लाल स्याही से दर्ज किया जाये।

(4) कैश-बुक में अंकित व्यय धन का समायोजन रसीदों के आधार पर अपर पुलिस अधीक्षण/उप सेनानायक द्वारा किया जाये।

नोट—समायोजन के समय अधिकृत अधिकारी द्वारा कैश-बुक, फण्ड रजिस्टर, बिल रजिस्टर, पास-बुक रजिस्टर, चेक करके हस्ताक्षर किये जायेंगे। बैंक सत्यापन के लिये सर्वप्रथम समस्त फण्ड रजिस्टरों से बचत खाते की शेष राशि का मिलान गोशवारा से किया जायेगा। तदोपरान्त गोशवारा की शेष राशि (बचत खाता) का मिलान बचत खाता रजिस्टर से किया जायेगा। इसके बाद बचत खाता रजिस्टर में शेष राशि एवं आवश्यकतानुसार आहरण का सत्यापन बैंक से किया जाये।

(5) नकद प्राप्त धनराशि को तुरन्त बैंक में जमा किया जाये तथा तदतिथि को यदि कोई भुगतान आवश्यक हो तो क्रमांक 4 पर अंकित निर्देश की प्रक्रिया अपनाते हुये चेक द्वारा भुगतान किया जाये।

(6) फण्ड्स की बड़ी राशि (रु0 10,000 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जाये तथा शेष राशि एक ही बक्त खाते में जमा रखते हुये एकमुश्त अर्जित ब्याज को जनपद/वाहिनै/संस्था के एमेनिटीज फण्ड में जमा किया जाये।

(7) व्यावसायिक फण्ड्स हेतु क्रय रजिस्टर प्रारूप संख्या 3, निर्यात रजिस्टर (प्रारूप संख्या-4), फण्ड स्टॉक रजिस्टर (प्रारूप संख्या 5 एवं 6), उधार रजिस्टर, सम्पत्ति रजिस्टर (प्रारूप संख्या 7), व्यक्तिगत लेजर, सम्बन्धी पत्रवर्तियों तथा आंकिक एवं सम्बन्धित मद के इंचार्ज द्वारा कैश-बुक (प्रारूप संख्या 8) व्यवस्थित की जाये।

उक्त के अतिरिक्त आंकिक द्वारा व्यय-बिल रजिस्टर (प्रारूप संख्या 9), पास-बुक रजिस्टर (प्रारूप संख्या 10), प्रतिभूति रजिस्टर (प्रारूप संख्या 11) तथा प्राइवेट फण्ड्स का एकीकृत गोशवार रजिस्टर (प्रारूप संख्या 12) भी व्यवस्थित किया जाये।

सामान्यतः व्यवस्थापन योग्य उक्त अभिलेखों व उनके अंकित प्रारूपों के अतिरिक्त व्यावसायिक/अव्यावसायिक फण्ड्स के संचालन कार्य में लगे कर्मियों/प्रभारियों, उनके स्तर पर होने वाला आय-व्यय, सम्पत्ति की प्राप्ति, निर्गमन व ऋण, पैदावार आदि के सम्बन्ध में यथा आवश्यक एवं वांछनीय अभिलेख ऐसे स्व-निर्धारित प्रारूप में रखे जायेंगे जिनसे एक दृष्टि में सम्पूर्ण स्थिति स्पष्ट हो सके।

अध्याय 5

विविध-

- (1) आंकिक, जिन पर प्राइवेट फण्ड्स की रोकड़ बहियों को व्यवस्थित करने का दायित्व होगा, को प्रत्येक व्यावसायिक फण्ड हेतु रु0 50 प्रति माह तथा अधिकतम रु0 400/-प्रतिमाह मानदेय होगा। व्यावसायिक फण्ड हेतु कोई मानदेय देय नहीं होगा।
- (2) व्यावसायिक फण्ड्स के संचालन/पर्यवेक्षण में नियोजित कर्मियों को निम्नानुसार पदवार मानदेय देय होगा :-
 - (i) हेडकान्सटेबिल रु0 100/- प्रतिमाह प्रति मद
 - (ii) कान्सटेबिल रु0 75/- प्रतिमाह प्रति मद
- (3) बैण्ड के कर्मियों को देय मानदेय पुलिस उपमहानिरीक्षक, सेक्टर/परिक्षेत्र द्वारा बैण्ड की वित्तीय स्थिति के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।
- (4) प्राइवेट फण्ड्स के संचालन में आने वाले नये बिन्दुओं तथा इन नियमों के अर्थान्वयन के प्रश्न पर पु0 सु0 का निर्णय अन्तिम होगा। फील्ड स्तरीय अधिकारी ऐसे प्रश्नों को पुलिस मुख्यालय को सन्दर्भित करेंगे।

विभिन्न रजिस्ट्रों के प्रारूप

प्रारूप सं०--1

पी०सी०ओ०[प्राइवेट क्रेडिटआर्डर] रजिस्टर:-/

यह प्रधान लिपिक के पास रहेगा। इसका प्रारूप निम्नवत होगा :

पीसीओ क्र०सं०	पीसीओ बुक/पृष्ठ संख्या	धनराशि	दिनांक जारी	हस्ताक्षर आंकिक	हस्ता०शि०पाल/	टिप्पणी व अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप सं०--2

फण्ड रजिस्टर :

यह रजिस्टर आंकिक द्वारा हर फण्ड के लिए अलग-अलग रखा जायेगा। इसका प्रारूप निम्नवत होगा:

क्र०सं०	दिनांक	विवरण	आय	व्यय	नकद	बचतखाता	शेष दीर्घअवधि प्रतिभूतियां	उधार दिया	उधार लिया	योग शेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
हस्ताक्षर आंकिक		टिप्पणी एवं अन्य विवरण								
12		13								

प्रारूप संख्या--3

क्रय रजिस्टर

इस रजिस्टर में मद प्रभारी/हे0कां0/कान्स0 के द्वारा जो भी मद से संबंधित क्रय किये जाते हैं, वे दर्ज किये जायेंगे। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा :--

क्र0सं0	सामग्री वस्तु का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत	अनुमानित देने वाले अधि0 के हस्ताक्षर	फर्म/पुस्तिका नाम	क्रय मात्रा	दिनांक	कुल मूल्य	स्टाक बुक प्रविष्टि एवं विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	दिनांक भुगतान	टिप्पणी एवं अन्य विवरण समायोजन आदि।							
	11	12							

8

प्रारूप संख्या--4

बिक्री रजिस्टर

व्यावसायिक फण्डों की सामग्री बिक्री का दैनिक विवरण इस रजिस्टर में रखा जायेगा। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा :

क्र0सं0	माम वस्तु एवं बिक्री का विवरण	मात्रा	इकाई मूल्य	कुल मूल्य	टिप्पणी एवं अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

नोट : दिन के अन्त में कुल बिक्री मात्रा एवं धनराशि का योग किया जायेगा तथा कैश बुक एवं स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि का स्पष्ट विवरण अंकित कर दिया जायेगा।

प्रारूप संख्या--5

प्राइवेट स्टॉक रजिस्टर

पेरिसेबिल एवं स्थायी सम्पत्ति की अलग-अलग स्टॉक बुक रखी जायेगी। प्राइवेट फण्ड की समस्त सम्पत्ति का विवरण सामान्य क्रय की तरह भुगतान से पूर्व इस रजिस्टर में किया जायेगा। इसका प्रारूप ऊपर दिये गये बिक्री स्टॉक रजिस्टर की तरह होगा।

प्रारूप संख्या--6

निस्तारण योग्य स्टॉक रजिस्टर

हर वस्तु के लिए अलग-अलग भाग आवंटित करके स्टॉक रजिस्टर मद प्रभारी द्वारा रखा जायेगा। इसमें बिक्री/निस्तारण योग्य सामग्री की ही प्रविष्टि की जायेगी। स्थायी सम्पत्ति एवं उपभोग वाली पेरिसेबिल सम्पत्ति की स्टॉक बुक अलग रखी जायेगी। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा :--

क्र0सं0	विवरण आमद/वितरण इत्यादि	मात्रा	इकाई मूल्य	कुल मूल्य	वर्तमान शेष मात्रा	टिप्पणी व अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप संख्या--7 सम्पत्ति रजिस्टर :--

सभी मद प्रभारियों द्वारा प्राप्त की गयी सम्पत्ति का विवरण इसमें रखा जायेगा। इसके दो भाग होंगे। (एक में) "प्राइवेट प्राप्टी तथा दूसरे में "राजकीय" रखी जायेगी। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा--

क्र० सं०	विवरण आमद/ वितरण इत्यादि	मात्रा	इकाई मूल्य	वर्तमान शेष मात्रा	टिप्पणी एवं अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

नोट : स्टॉक बुक में सम्पत्ति का विवरण अंकित करते समय उसका स्पष्ट वितरण, पहचान, क्षमता, मेक इत्यादि इस प्रकार अंकित किया जायेगा ताकि उसकी पहचान हो सके। जहाँ पहचान के नम्बर इत्यादि पड़े हों उन्हें भी अंकित किया जाना चाहिये। ऐसी प्रविष्टि के अभाव में संबंधित अधिकारी व्यक्तिगत रूप से दोषी समझे जायेंगे।

प्रारूप संख्या--8 केश बुक :--

1--इसका प्रारूप राजकीय केश बुक की तरह ही होगा। इसमें नकद धन के लेनदेन का विवरण आंकिक द्वारा रखा जायेगा। प्रभारी मद द्वारा भी "प्राइवेट अग्रिम" (पी०पी०ए०) या व्यय हेतु/मद संचालन हेतु प्राप्त धनराशि के विवरण के लिए केशबुक रखेंगे।

2--आंकिक के पास उपलब्ध केश बुक में सभी प्राइवेट फण्ड के नकद की प्राप्ति/वितरण अंकित किये जायेगे। इसके बाद संबंधित फण्ड रजिस्ट्री में पोस्टिंग की जायेगी।

3--केश बुक में बैंक से आहरण या दीर्घाविधिकी प्रतिभूतियों का नकदीकरण लाल स्याही से लिखा जायेगा।

4--केश बुक में प्राप्त समस्त धन सही वितरण/जमा को सत्यापित करके उसका समायोजन उमर पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक अपर सेनानायक द्वारा नियमित किया जायेगा।

5--केशबुक में हर माह की 15 तारीख को एक माह से अधिक लम्बित मदों की सूची बनाई जायेगी एवं पुलिस अधीक्षक/सेनानायक के समक्ष रखी जायेगी।

प्रारूप संख्या--9 व्यय/बिल रजिस्टर :--

यह रजिस्टर आंकिक के पास होगा। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा :

क्रम सं०	दिनांक	विवरण	व्यय	भुगतान आदेश का दिनांक	यदि डी०आई०जी० की अनुमति आवश्यक थी तो है या नहीं संदर्भ दें।	फण्ड का धनराशि नाम	टिप्पणी व विवरण
1.	2	3	4	5	6	7	8

2--जैसे-जैसे भुगतान आदेश आंकिक को मिलते जायेंगे वे इस रजिस्टर में दर्ज करते जायेंगे। माह को 20 तारीख को जितने आदेश एकत्रित हो जायेंगे, उनका योग करके आंकिक प्रधान लिपिक से प्राइवेट क्रेडिट आर्डर प्राप्त करेंगे। इस प्राइवेट क्रेडिट आर्डर के साथ

वितरण शीट बनाई जायेगी। वितरण शीट/प्राइवेट क्रेडिट आर्डर तथा भुगतान आदेश के साथ चेक भरकर आंकिक इसे सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष रखेंगे। पुलिस अधीक्षक/सेनानायक/कार्याध्यक्ष भुगतान आदेशों को निरस्त करेंगे। बिल रजिस्टर/वितरण शीट में हस्ताक्षर करेंगे तथा चेक में हस्ताक्षर करेंगे बिल रजिस्टर में टिप्पणी के कालम में सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर होंगे।

3--धन प्राप्त होने पर बिल रजिस्टर में कैश बुक की बुक संख्या एवं दिनांक लिखा जायेगा। सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष द्वारा कैशबुक/एवं बिल रजिस्टर साथ-साथ हस्ताक्षरित होंगे।

4--प्रधान लिपिक प्राइवेट क्रेडिट आर्डर इश्यू करते समय वितरण शीट पर हस्ताक्षर करेंगे एवं प्राइवेट क्रेडिट आर्डर नम्बर डालेंगे वे अपने पास रखे गये प्राइवेट क्रेडिट रजिस्टर पर भी विवरण अंकित करेंगे तथा अंकित के हस्ताक्षर करायेगे।

5--वितरण शीट पर धन वितरण के प्राप्ति हस्ताक्षर कराये जायेंगे। यथावश्यक रसीदी टिकट भी लगवाया जायेगा।

6--वास्तविक प्राप्तकर्ता को रसीद/जमा प्रविष्ट के आधार पर (पास बुक रजिस्टर देखकर) उपसेनायक/पु0 उपाधीक्षक राजपत्रित अधिकारी मदों का समायोजन करेंगे।

प्रारूप संख्या--10 पासबुक रजिस्टर :--

बैंक पासबुक की तरह प्रारूप पर एक मोटे रजिस्टर पर बनायी जायेगी ताकि पास बुकें बदलते रहने पर भी यह रजिस्टर लम्बे समय तक चलता रहे। उप सेनानायक/पु0 उपाधीक्षक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा माह के प्रथम सप्ताह में इसका सत्यापन कैशबुक से करेंगे। इसमें प्रविष्टियाँ आंकिक द्वारा की जायेगी।

प्रारूप संख्या--11 प्रतिभूति रजिस्टर :--

यह आंकिक द्वारा रखा जायेगा। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा :

क्र० सं०	फण्ड का नाम	दिनांक	विवरण प्रतिभूति			परिपक्वता की अवधि
			प्रतिभूति का नाम	पहचान संख्या	धनराशि	
1	2	3	4	5	6	7

नकदीकरण का विवरण		कैशबुक संख्या.	टिप्पणी एवं अन्य विवरण.
प्राप्त धनराशि	दिनांक प्राप्त	व दिनांक	
8	9	10	11

गोश्वारा

प्रारूप संख्या--12 प्राइवेट फण्ड एकीकृत गोरक्षारा रजिस्टर :-

इस रजिस्टर में हर मद के अन्त में निम्न प्रारूप में गोशवारा बनाया जायेगा। यह आंशिक द्वारा रखा जायेगा।

माह -----का गोशवारा

माह के अन्त में शेष धन

क्र०सं०	नाम फण्ड	आय के श्रोत	माह के प्रारंभ में शेष धन	माह में आय	माह में व्यय	नकद	बचत खाता	दीर्घ कालीन प्रतिभूतियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	अग्रिम दिया	अग्रिम लिया	कुल योग	विवरण अग्रिम लेने व देने एवं अन्य टिप्पणी				
	10	11	12	13				
योग :								

पी०एस०यू०पी० 1 पुलिस -19-5-2004-300 प्रतियां (डी०टी०पी०/आफसेट)।