ओ.ए.डी.(सिविल)

मैनुअल

खंड – 11

पहला भाग

(पुस्तिका संलग्न)

प्रधान ए.जी.(ए) हरियाणा

चण्ड़ीगढ़

(केवल आई.ए.एवं ए-डी के प्रयोग हेतू)

प्रधान महालेखाकार कार्यालय (लेखापरीक्षा)
हरियाणा, चण्ड़ीगढ़

निरीक्षण संबंधी मैनुअल
(सिविल विंग)

खंड 11

चतुर्थ संस्करण

प्रथम संस्करण का प्राक्कथन

1. इस मैनुअल में बाहरी लेखापरीक्षा विभाग की लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाले विभिन्न कार्यालयों एंव संस्थाओं के लेखोंओं की लेखापरीक्षा के लिए विस्तृत प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है और इन प्रक्रियाओं के संबंध में 28 फरवरी 1950 तक जारी महत्वपूर्ण आदेशों और निर्णयों का संकलन भी इसमें शामिल है।

2. अधीक्षक, बाहरी लेखापरीक्षा विभाग, मैनुअल को अद्यतन बनाए रखने तथा यह जांच करने के लिए उत्तरदायी होंगे कि परिवर्तन किए जाने वाले सभी आदेशों को मैनुअल में सावधानी पूर्वक और शीध्रतापूर्वक सम्मिलित किया गया है। इस खंड़ में दिए गए अनुदेश खंड़ 1 में दिए गए अनुदेशों के अनुपूरक है और किसी भी कार्यालय में लेखापरीक्षा करने से पहले इन्हें घ्यान से पढना चाहिए।

3. किसी भी त्रुटि अथवा चूक को और सुधार हेतू किसी भी सुझाव को परीक्षक, बाहरी लेखापरीक्षा विभाग पंजाब के घ्यान में लाया जाना चाहिए।

शिमला	आर.सी.खन्ना।
31 मार्च, 1950	महालेखाकार, पंजाब, शिमला

द्वितीय संस्करण की संबंध में प्राक्कथन

1. इस मैनुअल को बाहरी लेखापरीक्षा विभाग की लेखापरीक्षा के अंतर्गत आने वाले मौजूदा सभी कार्यालयों और संस्थाओं के संबंध में परीक्षा प्रकिया को शामिल करके संशोधित और अद्यतन बनाया गया है। गैर-वाणिज्यिक संस्थाओं हेतू अलग अघ्याय में व्यवस्थित किया गया है।

2. अधीक्षक ओ.ए.डी(एन.सी.डब्लय.आई) अनुभाग मैनुअल को अद्यतन बनाए रखने और यह जांच करने के लिए उत्तदायी होंगे कि सभी संबंधित आदेशों को मैनुअल में सावधानीपूर्वक और शीघ्रतापूर्वक सम्मिलित किया गया हे।

3. इसमें सुधार करने के लिए इस मैनुअल में घ्यान में लाई गई किसी भी त्रुटि और चूक अथवा किसी भी सुझाव की सराहना की जाएगी और इन्हें ओ.ए.डी.(एन.सी.डब्लयू.आई) अनुभाग के जरिए महालेखाकार के घ्यान में लाया जाना चाहिए।

शिमला	पी.डी.सेठ
2 फरवरी, 1961	महालेखाकार, पंजाब, शिमला

<u>तृतीय संस्करण का प्राक्कथन</u>

1. निरीक्षण सिविल स्कंघ (विंग) के 2 द्वितीय खंड़ को विभिन्न कार्यालयों और संस्थाओं की लेखापरीक्षा की विस्तृत प्रक्रियाओं में संशोधन और परिवर्तन करके संशोधन किया गया है ये संशोधन और परिवर्तन वर्ष 1961 में द्वितीय संस्करण के प्रकाशन के उपरांत किए गए है।

2. निष्क्रिय हुए कार्यालयों और संस्थाओं से संबंधित अघ्याय 9,13,14,16,18 और 20 को हटा दिया गया है। अध्याय 24, और 26 से 45 जो अघ्याय 34 और 43 को छोडकर संबंद्व परिशिष्ट vii, x, से xii सहित राजस्व एंव वाणिज्यिक लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित है, को भी हटा दिया गया है।

3. निरीक्षण सिविल विंग मुख्यालय अनुभाग के लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी परिवर्तन-शील सभी आदेशों को सावधानीपूर्वक और शीघ्रतापूर्वक शामिल करके मैनुअल को अद्यतन बनाने हेतू उत्तरदायी होंगे।

4. किसी भी त्रृटि अथवा चूक को और सुधार हेतू किसी भी सुझाव को निरीक्षण सिविल विंग के जरिए महालेखाकार के घ्यान में लाया जाना चाहिए।

चंडीगढ
जुलाई, 1987

डी.सी. साहू
महालेखाकार(लेखापरीक्षा)
हरियाणा, चंडीगढ़

<u>चतर्थ संस्करण का प्राक्कथन।</u>

1. निरीक्षण सिविल संबंध (विंग) के द्वितीय खंड को विभिन्न कार्यालयों और संस्थाओं की लेखापरीक्षा की विस्तृत प्रक्रियाओं में संशोधन और परिवर्तन कर के संशोधन किया गया है। ये संशोधन तथा परिवर्तन वर्ष 1987 में तृतीय संस्करण के प्रकाशन के उपरांत किए गए है।

2. तृतीय संस्करण ने पहले से ही हटाए गए अध्यायों के अलावा अध्याय 20 जो सरकारी पशुधन फार्म, हिसार की लेखापरीक्षा के साथ-साथ संबद्व परिशिष्ट viii से संबंधित है, को हटा दिया गया है।

3. निरीक्षण सिविल विंग (मुख्यालय अनुभाग) के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी परिवर्तनकारी सभी आदेशों को अत्यधिक सावधानी एंव शीध्रता पूर्वक शामिल करके मैनुअल को अद्यतन बनाने के लिए उत्तरदायी होगें

4. किसी भी त्रुटि अथवा चूक को और सुधार हेतू किसी भी सुझाव को निरीक्षण सिविल विंग के जरिए महालेखाकार के घ्यान में लाया जाना चाहिए।

चंडीगढ
दिनांक 15 दिसम्बर, 2004

(अश्विनी अत्री)
महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हरियाणा,चंडीगढ़

विषय–सूची

अध्याय	अध्याय का शीर्षक
	भाग 1 लेखापरीक्षा प्रक्रिया
1.	शैक्षिक संस्थानों के लेखे (कालेज और विद्यालय)
2.	सिविल नाजिर का मालखाना लेखा
3.	जिला न्यायाधीश प्रतिलिपिकरण एजेंसी लेखे
4.	जिला और सत्र न्यायाधीश के न्यायालयों के जुर्माना लेखे
5.	आयुक्त के प्रतिलिपिकरण एजेंसी लेखे
6.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/केन्द्र
7.	कृषि फार्म लेखे
8.	कृषि विभाग में स्कीमें
9.	कृषि विभाग के नलकूंप(टयूबवेल) अनुभाग के कूप वेधन लेखे
10.	जेल अनुरक्षण लेखे
11.	पंडित भगवत दयाल शर्मा स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, रोहतक
12.	जन स्वास्थय कैमिस्ट (रसायन परीक्षक)
13.	फर्म सोसाइटी और गैर व्यापारिक कंपनियों के रजिस्ट्रार
14.	जिला सैनिक बोर्ड लेखे
15.	शेरिफ के खुदरा लेखे
16.	विशेष कानूनगो एवं परवारी मुहर्रिर लेखे
17.	महाप्रशासक और आधिकारिक न्यासियों के लेखे
18.	ग्रामीण विकास और पंचायती राज के लेखे
19.	आकाशवाणी, रोहतक

भाग 11 परिशिष्ट

1.	विविध आदेश और निर्णय
2.	आकस्मिक व्यय संबंधी महत्वपूर्ण आदेश
3.	शिक्षा विभाग संबंधी महत्वपूर्ण आदेश
4.	औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं/केन्द्रों संबंधी महत्वपूर्ण आदेश
5.	कृषि विभाग के संबंध में महत्वपूर्ण आदेश
6.	जेल विभाग के संबंध महत्वपूर्ण आदेश/ जेल मैनुअल के महत्वपूर्ण पैरा के सार
7.	चिकित्सा विभाग से संबंधित महत्वपूर्ण आदेश।

अध्याय–1

शैक्षिक संस्थाओं के लेखें।
(कालेज और विद्यालय)

1.1 (क) आकस्मिक लेखाओं के लिए विहित जांच आकस्मिक प्रभारों पर लागू होनी चाहिए। इस मैनुअल का खंड़ 1 का अध्याय 7 देखें।

(ख) स्थापना की भुगतान पंजी की जांच यह देखने के लिए करें कि अंसवितरित सारी धनराशि की वापसी अगले महिने के बिल से कर दी गई हो और इसे किसी भी हालत में तीन महीनों से ज्यादा की अवधि के लिए न रखा गया हो।

1.2 रोकड़ बही:– यह जांच करें कि रोकड बही विहित प्रपत्र और पी.एफ.आर खंड 1 के नियम 2.2 से 2.7 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार बनाई गई है। रोकड़ लेखा और रोकड़ बही की जांच इस मैनुअल के खंड़ 1 के अध्याय 7 में इस संबंध में निर्धारित प्रकिया के संदर्भनुसार की जानी चाहिए।

1.3 स्टॉक पुस्तिका:–(क) शैक्षिक संस्थाओं में विभिन्न प्रकार की स्टॉक पुस्तिकाएं बनाई जाती हैं अर्थात विज्ञान, कला, शिल्प प्रशिक्षण, पुस्कालय पुस्तकें, आवासीय गृह और कार्यालय विविध इत्यादि। सामान्य सिद्वांतों के आधार पर उनकी जांच करने के अलावा यह भी देना जाना चाहिए कि स्टॉक संबंधी सामग्रियों तथा विज्ञान के उपकरण, फर्नीचर इत्यादि को स्टोर कय विभाग के जरिए अथवा सरकारी संस्थाओं एंव सरकार द्वारा अनुमोदित फर्मो से खरीदा गया है।

(ख) यह भी जांच की जानी चाहिए कि छात्रों द्वारा बनाए गए मूल्यवान सामान, यदि कोई हो को भी संबंधित स्टॉक पुस्तिका पर लाया जाए।

1.4 यह जांच की जानी चाहिए कि स्टॉक का सत्यापन आवधिक रूप से किया गया हो तथा सत्यापन का परिणाम रिकार्ड किया गया हो। यह जांच करनी चाहिए। कि राज्य राजस्व से और छात्र निधि से खरीदे गए सामान का अलग अलग हिसाब रखा जाए।

1.5 सहायता अनुदान:– शैक्षिक संस्थाओं को दिए गए अनुदान के संबंध मे सहायता अनुदान नियमावली पंजाब शिक्षा संहिता के अध्याय 11 और 111 में दी गई है सहायता अनुदान संबंधी लेखापरीक्षा नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक /एम.एस.ओ (लेखापरीक्षा) की धारा 111 के अध्याय 5 मे निर्धारित प्रक्रियानुसार की जानी चाहिए।

1.6 शुल्क रियायत:– छात्रों की अनुमत्य शुल्क रियायत की जांच पंजाब शिक्षा संहिता के उपबंधों और संबंधित राज्य सरकारों द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों के संदर्भानुसार की जानी चाहिए।

(नियंत्रक एंव महालेखा परीक्षक सामान्य पत्र संख्या 1229 प्रशासन–1/538–56 दिनांक 25 अप्रैल 1959/पी.आर.ए.जी (लेखापरीक्षा) पंजाब, चंडीगढ़ के ओ.ए.डी मैनुअल खंड़ 11 के अध्याय 1 पर आधारित शैक्षिक iv अनुभाग फाईल)

1.7 एन.सी.सी एककों की लेखापरीक्षा:– एन.सी.सी से संबंधित व्यय कमान अधिकारियों द्वारा किया जा रहा है और इसकी जांच एन.सी.सी अधिनियम और उसके अंतर्गत बनाए नियमों में दिए गए आदेशो तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदत्त अनुमोंदन के अनुसार की जानी चाहिए।

1.8 छात्रवृत्ति संबंधी लेखापरीक्षा :– छात्रों की प्रदत्त छात्रवृत्तियों की जांच पंजाब शिक्षा संहिता में दिए गए नियमों और आदेशों के संदर्भानुसार तथा राज्य सरकार के आदेशों के अनुसार की जानी चाहिए।

छात्रवृत्ति भुगतान वाउचर की केन्द्रीय लेखापरीक्षा अप्रैल 1982 से बंद कर दी जानी चाहिए। इसकी बजाय इनकी जांच विभागीय कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दैारान की जानी चाहिए। प्रत्येक वित्तिय

वर्ष में एक महीने की छात्रवृत्तियों के भुगतान की लेखापरीक्षा की जानी चाहिए यदि भुगतान अलग-अलग महीनों में किया गया हो। विशेष रूप से यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए। कि उपरोक्त सभी भुगतान के सत्त रिकार्ड रखने के लिए विभागीय कार्यालयों में एक उचित प्रणाली होनी चाहिए। और यह जांच की जानी चाहिए कि भुगतान पंजी प्राप्त तथा फाईल की गई हो।

(नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पी.आर.ए.जी.(लेखापरीक्षा) पंजाब, चण्डीगढ के ओ.ए.डी मैनुअल खंड 11 के अध्याय 1 पर आधारित दिनांक 24.4.84 का पत्र संख्या 13 (टी.ए/82 /540 टी.ए-1/45-82)

अध्याय– 2
सिविल नाजिर का मालखाना लेखा

2.1 उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड़ 4 के अध्याय 10–(क) में दिए गए नियम पढने चाहिए।

2.2 रजिस्टर में उल्लिखित संपति की जांच संबंधित फाईल में दिए कम में है तथा बिकी से प्राप्त आय को खजाने में विधिवत केडिट किया गया है।

2.3 यह जांच करें कि बिकी से प्राप्त आय की केडिट अथवा संपति विवरणी प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो।

2.4 यह जांच करें कि रोकड़ को एक ही बार मे खजाने में जमा करवा दिया गया हो और इस मालखाने में न रखा गया हो।

2.5 रजिस्टर में की गई कुछेक प्राविष्टियों का सत्यापन मालखाने में रखे सामान के साथ करें और ऐसी प्रविष्ठियों पर आद्याक्षर करें।

2.6 यह जांच करें कि रजिस्टर का निरीक्षण मासिक रूप से किया गया हो तथा सम्पत्ति का सत्यापन न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा छह: माह में कम से कम एक बार किया गया हो।

2.7 यह जांच करे कि रजिस्टर को वार्षिक रूप से बंद किया जाता है तथा निपटान न किए गए मामलों को अगले वर्ष में अग्रेनीत किया गया हो।

2.8 पंजाब और हरियाणा उच्च न्यायालय के नियम और आदेश के खंड 111 के अध्याय 11 (भाग ग) के नियम 2(ख) में अन्य बातों के साथ साथ यह निर्धारित है कि मामलागत संपति को मामले का निर्णय होने तक पुलिस की अभिरक्षा में रखा जाता है। इस संपत्ति को न्यायालय के निर्णय के उपरांत तुरन्त जिला नाजिर के अंतर्गत मालखाने को अंतरित किया जाए। स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए कि पुलिस द्वारा मामलागत संपत्ति को मालखाने को अंतरित करने में कोई असामान्य विलंब न हुआ हो।

अध्याय – 3

जिला न्यायाधीश प्रतिलिपिकरण एजेंसी लेखें।

3.1 लेखापरीक्षा करने से पहले उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ 4 के अध्याय 17 में दिए गए नियमों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

3.2 रजिस्टर संख्या ''घ'' में प्रविष्टियों की जांच आवेदनपत्रों के साथ करें। यह जांच करें कि प्रत्येंक आवेदन पत्र यथासंभव प्रपत्र सी.डी.आई. में हो और उस पर 40 पैसे की कोई शुल्क स्टांप लगी हो। यह जांच करें कि प्रतिलिपिकरण शुल्क उच्च न्यायालय के खंड 4 के नियम और आदेशों के अध्याय 17 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए प्रतिलिपिकरण एजेंसी नियमों के साथ संलग्न अनुसूची में दी गई दरों के अनुसार वसूला गया हो। यह जांच करें कि यदि कोई प्रति दस दिन के बाद दी गई है तो एक नया आवदेन पत्र करना चाहिए जिस पर 40 पैसे की कोर्ट शुल्क स्टांप लगी हो।

(उच्च न्यायालय के नियम और आदेश, खंड़ 4 के अध्याय 17 का नियम 9(1) और 33(1))

3.3 यह जांच करें कि रजिस्टर ''घ'' के स्तम्भ (कॉलम) संख्या 9 में दी गई प्रविष्टियों को जोडा गया है और माह के दौरान निपटान न किए गए आवेदन पत्रों की प्रविष्टि आगामी माह की शुरूआत मे अथ शेष के रूप मे की गई है निपटान न किए गए आवेदन पत्रों का पता आगामी माह के रजिस्टर में दिए गए ब्यौरे से लगाया जाना चाहिए।

3.4 यह जांच करें कि प्रतियां तैयार होने पर प्रतिलिपिकरण एजेंसी को सुपुर्द कर दी गई अथवा भेज दी गई है। कोई भी प्रति सुपुर्द करने से पहले प्रतिलिपिकरण एजेंसी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv के अध्याय 17 के साथ संलग्न अनुसूची के अनुसार सभी वसूलनीय शुल्क प्राप्त हो गए है यह जांच करे कि यदि व्यक्तिगत रूप से अथवा वी.पी.पी द्वारा भेजने पर पूरी अथवा अंशत: प्रतिलिपिकरण शुल्क का भुगतान करने से इंकार किया गया हो तो प्रतिलिपिकरण एजेंट उसी अध्याय 17 के पैरा 53 के प्रावधानों के अनुसार उपरोक्त शुल्क वसूलने का प्रबंध करेगा। यह जांच करे कि कोई भी प्रति भेजने से पहले प्रतिलिपिकरण एजेंट ने सुपुर्दगी तारीख पर हस्ताक्षर किए हों तथा उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv अध्याय 17 के नियम 36 के तहत न्यायालय शुल्क स्टांप को कांस करने का सत्यापन किया हो।

3.5 यह जांच करें कि प्रतिलिपिकरण एजेंट ने प्रपत्र सी डी 11 में एक अलग रजिस्टर बनाया हो जिसमें वह प्रत्येक मामले में प्राप्त की जाने वाली शेष फाईलों की प्रविष्टि करेगा और इंकार किए गए वी.पी.पी की प्रविष्टि करेगा और उससे वह प्रत्येक माह की समाप्ति पर एक विवरण तैयार करेगा। जिसमें वे सभी होगें जिनमें शुल्क का कोई भाग प्राप्त किया जाना शेष हो।

(पंजाब और हरियाणा उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड़ iv नियम 53.2 और 38 (4))

3.6 यह जांच करें कि रजिस्टर ''घ'' में आवेदन पत्र वापस करने संबंधी कारण अनिवार्यत: दिए गए हों ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि यदि कोई धन वापसी है तो यह सही रूप से अनुमत्य है तथा उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड़ iv अध्याय 17 क के नियम 37(1),(2),(3),(4),(5) में दिए गए अनुदेश का पालन किया गया हेा।

3.7 यह जांच करें कि प्रतियां पंजाब एंव हरियाणा उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड iv के अध्याय 17 के नियम 18 से 23 मे निर्धारित पद्धति अनुसार तैयार की गई हो।

3.8 न्यायालय शुल्क स्टांप में देय अनुवाद संबंधी शुल्क इस प्रकार है:- प्रतिलेखन, लिप्यंतरण और रिकार्ड के ` मुद्रण संबंधी कार्य का शुल्क निम्नलिखित दरों के आधार पर होगा।

रिकार्ड के 1000 शब्द प्रतिलेखन के लिए	रूपये
रिकार्ड के प्रति 1000 शब्दों का लिप्यंतरण करने के लिए	
मुद्रित सामग्री का मुद्रण पृष्ठ	
रिकार्ड अथवा उसके किसी भाग के प्रति 250 शब्दों के लिए अनुवाद करने और संशोधन करने के लिए	
मुद्रित साम्रगी के रिकार्ड के प्रति पृष्ठ 1000 पृष्ठ मुद्रित करने के लिए टाईपराईटिंग और संशोधन हेतु	
मुद्रित सामग्री का प्रति पृष्ठ मुद्रण	
प्रति पृष्ठ सही प्रूफ	
मुद्रित सामग्री का प्रति शीट पेपर	
2 सेटों में तैयार किए जाने वाले रिकार्ड (छः प्रतियां) टाइपराईटिंग शूल्क। 2 सेटो में तीन 2 प्रतियां होगी तथा इसकी दर प्रति 1000 शब्द अथवा उसके हिस्से पर नियत होगी।	

(प्राधिकार -पंजाब और हरियाणा उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड़ v, पृष्ठ 34)
उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश के अध्याय 2 ख के नियम 3 खंड़ iv के तहत यह जांच करे कि अनुवादक को नियम 61 में उल्लिखित शुल्क का आधा मिल जाए और भुगतान प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक के अग्रदाय मे से नकद किया जाए तथा इसकी '' रिफंड़'' के रूप में आपूर्ति की जाए।

(ए.जी. पंजाब मैनुअल का पैरा 3.8 खंड़ 11 पृष्ठ संख्या 8-9)
3.9(क) यह जांच करें कि कापिस्ट द्वारा दैनिक काम काज संबंधी रजिस्टर का रख-रखाव प्रत्येक कापिस्ट द्वारा प्रपत्र सी.डी. 5 में किया जाता हो रजिस्टर में परीक्षक द्वारा प्रतिदिन प्रविष्टि की जानी चाहिए। माह की समाप्ति पर परीक्षक एक विवरण तैयार करेगा और जिला और सत्र न्यायाधीश के प्रत्येक कॉपिस्ट की मालिक मात्रा की उपयुक्तता और अनुपयुक्तता के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

प्रत्येक कॉपिस्ट के लिए कम से कम निम्नलिखित दैनिक मात्रा निर्धारित है।

टंकण	शब्द	पृष्ठ
हस्तालिखित		
1 अंग्रेजी		
2 बोलीगत		

(प्राधिकार :- उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश का नियम 46 खंड़ iv)

(ख) यह जांच करें कि प्रतियां केवल उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश, खंड़ iv के अध्याय 17 के नियम 4 में उल्लिखित मामलों में ही नि: शुल्क प्रदान की गई हो।
(ग) यदि कोई आवेदन पत्र अस्वीकार कर दिया जाता है अथवा सही नही है अथवा किसी भी कारणवंश वांछित प्रति को तैयार करना संभव न हो तो यह जांच करे कि आवेदन पत्र को पंद्रह दिन तक रखने के पश्चात पंजीकृत किया गया हो अथवा यदि आवेदक ने अतिरिक्त शुल्क अदा किया हो तो इसे उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेशों के अध्याय 1 के नियम 13 खंड iv के तहत पंजीकृत डाक अथवा वी.पी.पी. से वापिस भेज दिया गया हो। आवेदन पत्र पर लगे हुए चालीस पैसे के कोर्ट फीस लेबल को प्रतिलिपिकरण एजेण्ट द्वारा प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक की उपस्थिति मे उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड iv अध्याय 17 के नियम 39 में निर्धारित पद्वति अनुसार नष्ट कर देनाा चाहिए।
(उसी नियम 13 के नीचे टिप्पणी)

(घ) आवेदन प्राप्त होने से तीसरे कार्य दिवस तक सामान्यता प्रति तैयार हो जानी चाहिए। परन्तु तत्काल प्रति यदि संभव हो तो उसी दिन तैयार होनी चाहिए बशर्ते कि आवेदन पत्र को उसी दिन पहले दो घंटों के भीतर तत्काल शुल्क के साथ प्रस्तुत किया गया हो। यह जांच करें कि यदि तत्काल प्रति दी गई हो तो आवेदक से 1.50 रू प्रति कापी का तत्काल शुल्क लिया गया हो।

(उसी अध्याय 17 में अनुसूची के नीचे टिप्पणी iv)

(ड.) यह जांच करनी चाहिए कि प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक ने मनीआर्डर द्वारा अथवा वी.पी.पी. के जरिए प्राप्त भुगतान के संबंध में प्रपत्र एफ.डी. 6 में रजिस्टर बनाया हो और ऐसे भुगतान को कोर्ट फीस में बदला हो, आवेदन पत्र पर चिपकाया हो तथा तत्पश्चात फिगर हेड पर मुहर लगाकर उसे क्रास किया हो ताकि मुहर पर निर्दिष्ट धनराशि को अक्षुण रखा जा सके।
(उच्च न्यायालय की नियमावली एवं आदेश, खंड़ iv के अध्याय 17 का नियम 33(1))

(च) यह जांच करना कि उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv के अध्याय 17 के नियम 54 के तहत प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक द्वारा प्रपत्र सी.डी 4 में वापसी (रिफंड) और आकस्मिक व्यय के लिए अभीष्ट स्थायी अग्रिम रजिस्टर व्यक्तिगत रूप से रखा और बनाया गया हो। यह जांच करे कि प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक द्वारा अपने अग्रदाय में से रिफंड प्रपत्र सी.डी 9 पर बनाए गए हो और अग्रदाय की आपूर्ति माह के अंतिम कार्य दिवस और यदि आवश्यक हो तो पहले किसी कार्यदिवस को आकस्मिक बिल द्वारा उसी प्रकार की जाती है जैसे स्थाई आग्रिम के मामले मे की जाती है यह जांच करें कि आपूर्ति करते समय रिफंड आदेश को निरस्त कर दिया गया हो और प्रतिलिपिकरण एजेण्ट द्वारा इस पर लाल स्याही से '' कैंसिल्ड'' शब्द लिखा हो और प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक द्वारा इस पर आद्याक्षर किए गए हों रिफण्ड़ वाउचर जिनकी धनराशि 25 रूपये से ज्यादा न हो, रखे जाते है।

(उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv का अध्याय 17 के नियम 37(2) और 37(4))

(छ) यह जांच करे कि रिफण्ड़ बिल में दर्ज विवरण का सत्यापन प्रतिलिपिकरण एजेण्ट द्वारा और प्रतिहस्ताक्षर प्रभारी - अधिकारी द्वारा किए गए हों।

(ज) यह जांच करे कि यदि प्रति पंजीकृत डाक से मंगवानी अपेक्षित हो तो कोर्ट फीस शुल्क में 75 पैसे का अतिरिक्त टिकट लगा हो। यदि वी.पी.पी द्वारा मंगवाना अपेक्षित हो तो 88 पैसे की अतिरिक्त कोर्ट फीस लगी हो।

(झ) यह जांच करें कि यदि आवेदन पत्र व्यक्तिगत रूप से प्रदान किया गया हो तो प्रपत्र सी.डी में प्राप्ति (रिसीट) की गई हो। यदि इस डाक द्वारा भेजना हो तो इस प्रयोजनार्थ आवेदन पत्र पर 15 पैसे की कोर्ट फीस स्टांप लगी हो।

(ञ) प्रतिलिपिकरण एजेण्ट द्वारा रजिस्टर सी.डी 3 में एक अलग आय लेखा रखा जाता है जिसमें प्रत्येक दिन की आय का रिकार्ड उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv के अध्याय 17 के नियम 53 (1) के तहत प्रतिलिपिकरण 'ख' एजेण्ट द्वारा रखा जाता है और मासिक योग किया जाता है प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात प्रतिलिपिकरण एजेण्ट एक विवरण तैयार करता है जिसमें वे मामले हेाते है जिनमें वी पी. पी द्वारा मंगवाए जाने पर कोर्ट फीस स्टांप में 75 पैसे का शुल्क अथवा प्रभार लगा हो, और प्रतिलिपिकरण पर्यवेक्षक ने उन्हें उसी अध्याय 17 के नियम 53(2) के तहत भू राजस्व के बकाया के रूप में शुल्क वसूलने के लिए जिला और सत्र न्यायाधीश के जरिए समाहर्ता को प्रस्तुत किया हो।

(उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़. iv के अध्याय 17 का प्राधिकार नियम 53(2))

3.10 रजिस्टर ''क'' रोकड़ बही– (क) रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष की जांच काउंटरफाइल प्राप्तियों से करें और यदि अन्य कोई प्राप्ति मद हो तो उसकी जांच संबंधित रिकार्ड से की जानी चाहिए। भुगतान की जांच वेतन बिल, रिफंड वाउचरों और खजाना चालान से की जानी चाहिए।

(ख) यह जांच करे कि धनराशि खजाने में प्रतिदिन जमा की जाती है।

(ग) खजाने से आहरित धनराशि की जांच चैक पुस्तिका की कांटरफाईल के जरिए खजाना पासबुक से की जानी चाहिए।

(घ) रोकड़ बही के अनुसार खजाने मे जमा धनराशि की जांच पासबुक मे प्रदार्शित जमा से की जानी चाहिए।

(ड) रोकड़ बही के योग और शेष की जांच करें। खजाना पास बुक के योग की भी जांच करे और खजाना पास बुक में यथा प्रदर्शित रोकड़ शेष की तुलना रोकड बही मे प्रदर्शित रोकड़ शेष के साथ करें। यदि इसमें कोई विसंगति हो तो इसका स्पष्टीकरण रोकड बही मे ज्ञापन द्वारा किया जाना चाहिए।

3.11 कॉपिस्ट द्वारा किए गए कार्य संबंधी रजिस्टर :–प्रत्येक कॉपिस्ट द्वारा निष्पादित कुल मासिक कार्य की जांच उच्च न्यायालय को नियमावली और आदेश खंड iv के अध्याय 17 के नियम 48 मे उल्लिखित विवरण में प्रदर्शित कार्य से की जानी चाहिए।

3.12 विविध (क) यह जांच करें कि सर्चिंग शुल्क प्राप्त होते ही उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश, खंड़ iv के अध्याय 17 (ख) के नियम 3 (ख) में उल्लिखित शीर्ष के अंतर्गत खजाने में केडिट कर दिया जाता है तथा धनराशि के केडिट के समर्थन में खजाना रिपोर्ट उपलब्ध है।

(ख) सभी रजिस्टरों की समीक्षा यह जांच करने के लिए करें कि उनका उचित रूप से रख रखाव किया जाता है।

(ग) कापिस्ट के वेतन चिटठों की जांच करे।

(घ) यह जांच करे कि फर्नीचर और उपकरण एंव संयंत्रों तथा टाईपराइटिंग मशीनों जैसी वस्तुओं का रजिस्टर बनाया गया है और स्टाक का वार्षिक रूप से सत्यापन किया गया है।

(ड.) यह जांच करें कि लेखन सामग्री संबंधी फार्मो और स्टांप संबंधी स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव उचित रूप से किया जाता हो।

(च) यह जांच करें कि अध्याय 17-घ नियम 10 में निर्धारित जांच कोर्ट के लिपिक द्वारा की जाती है।

(छ) यह जांच करें कि वापसी रिफंड़ की स्वीकृति देने से पहले प्रपत्र ''ड'' में भुगतान आदेश बनाया गया हो। (अध्याय 17 का नियम 17)

अध्याय -4

जिला और सत्र न्यायाधीश के न्यायालयों के जुर्माना लेखे।

4.1 लेखापरीक्षा करने से पहले उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड iv अध्याय 11 में दिए गए नियमों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

4.2 जुर्माना रजिस्टर- यह जांच करें कि जुर्माना रजिस्टर प्रपत्र संख्या xiv फौजदारी में बनाया गया है और यह जांच करें कि प्राप्त होते ही सभी जुर्मानों की प्रविष्टि तुरंत रजिस्टर मे की जाती है यह जांच करें कि जिला और सत्र न्यायाधीश द्वारा माह मे एक बार रजिस्टर का निरीक्षण के किया जाना चाहिए और उस पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(उच्च न्यायालय की नियमावली और आदेश खंड़ iv के अध्याय 11 का नियम 3.5 (11) और (111))

4.3 रजिस्टर मे दर्शाए गए जुर्माने की जांच उन मामलों के रिकार्ड से करें जिनसे वे संबंद्व है और यह जांच करें कि पीठासीन अधिकारी के आधाक्षरों के अंतर्गत फाईल में भुगतान संबंधी नोट बनाया गया है (नियम 5(11)) और यह जांच करें कि यदि जुर्माने की सजा होने पर किसी व्यक्ति द्वारा पूरा जुर्माना अथवा जुर्माने का कुछ भाग अदा किया गया हो तो न्यायाधीश द्वारा विहित प्रपत्र में रसीद जारी की गई हो (नियम 5(1))

4.4 यह जांच करे कि भुगतानकर्त्ता को विहित प्रपत्र में रसीद जारी की गई हो (नियम 5(1)) रसीद की जांच रजिस्टर से करें और खजाने मे हुए केडिट का पता लगाए। यह जांच करें कि प्रेषण कडाई से नियम 19(1) के उपलब्धों के अनुसार किए गए है।

4.5 (i) यह जांच करें कि यदि जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जुर्माना प्राप्त किया गया हो तेा जिला न्यायाधीश के जुर्माना रजिस्टर में तथा संबंधित फाइल में एक केडिट नोट दिया गया हो जिसमें खजाना रसीद की संख्या और तारीख उदृत हो।

(ii) यह जांच करें कि नियम 25 द्वारा निर्धारित जांच अनिवार्यत: लागू की गई हो।

4.6 खाली रसीद बुकों के स्टॉक खाते की जांच करें और वास्तविक खाते से शेष स्टॉक का सत्यापन करे।

4.7 यह जांच करें कि प्रत्येक माह की समाप्ति पर जुर्माने रजिस्टर में योग किया गया हो और माह के दौरान जुर्माने के केडिट के संबंध में, प्रभारी अधिकारी द्वारा खजाना प्रमाण पत्र के संदर्भानुसार इसकी जांच की गई हो।

(नियम 20 (111))

4.8 यह जांच करें कि प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर जिला और सत्र न्यायाधीश के सक्षम विहित प्रपत्र में एक जुर्माना विवरण प्रस्तुत किया गया हो जिसमें उनके न्यायालयों द्वारा लगाए गए जुर्माना वसूलने के संबंध में की गई प्रगति दर्शाई गई हो तथा यह जांच भी करें कि इन्हें जुर्माना रजिस्टर में दर्ज किया गया हो तथा जुर्माना वसूलने के लिए यथावश्यक अनुदेश जारी किए जाते है (नियम 22)

4.9 जुर्माना रजिस्टर की जांच बकाया जुर्माना राशि की स्थिति का पता लगाने के लिए की जानी चाहिए कि यह जांच करने के लिए की जानी चाहिए कि क्या पुराना जुर्माना वसूलने के लिए उपयुक्त कार्रवाई की जा रही है।

4.10 कमी संबंधी रजिस्टर की संवीक्षा यह जांच करने के लिए और की जानी चाहिए कि क्या स्टांप लेखापरीक्षक द्वारा बताई गई सभी कमियों को सुधार दिया गया है अथवा नहीं।

अध्याय – 5
आयुक्त के प्रतिलिपिकरण एजेंसी लेखे।

5.1 लेखापरीक्षा करने से पहले हरियाणा प्रतिलिपिक एजेंसी मैनुअल मे दिए गए नियमों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

5.2 यह जांच करें कि किसी रिकार्ड की प्रति के लिए आवेदन को सी.डी 1 प्रपत्र में बनाया गया हो जिसे किसी अज्ञात विक्रेता से भुगतान करके लिया जा सकता है किसी रिकार्ड की प्रति प्रदान करने संबंधी प्रत्येक आवेदन पत्र पर न्यायालय शुल्क अधिनियम की अनुसूची 11 के अनुच्छेद 1(क) के अंतर्गत उदग्राहय एक रूपए का फीस लेबल चिपका होना चाहिए।

5.3 रजिस्टर संख्या सी.डी.1 में दी गई प्रविष्टियों की जांच आवेदन पत्रों से करें। यह जांच करें कि निर्णय की प्रकृति और वांछित प्रति की दस्तावेज की मात्रा पर घ्यान दिए बगैर शुल्क एक समान 5 रू की दर से वसूला गया है।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का अध्याय 2 का नियम 2.38)

5.4(1) यह जांच करें कि प्रपत्र सी.डी. 2 में रजिस्टर प्रतिलिपिकरण एजेण्ट द्वारा बनाया गया है जिसमें रिकार्ड की प्रति लेने के लिए प्रस्तुत प्रत्येक आवेदन पत्र की प्रविष्टि की जाती है चाहे उसे स्वीकृत किया जाए या न किया जाए।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का नियम 2.14)

ii) यह जांच करें कि माह की समाप्ति पर प्रतिलिपिकरण एजेंट ने प्रपत्र सी.डी. 2 में रजिस्टर के 22 कालमों का योग किया है और अंतिम प्रविष्टि के नीचे कालम में लाल स्याही से योग की प्रविष्टि कर दी है प्रत्येक माह की शुरूआत में प्रतिलिपिकरण एजेंट इस रजिस्टर में उस रजिस्टर में की सभी पूर्ववती प्रविष्टियां करेगा जिसका पूर्ववर्ती माह की समाप्ति पर निपटान नही किया गया तथा उनके संबंधित कालमों में पूर्ववर्ती प्रविष्टियों को रद्व करेगा।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का नियम 2.14)

5.5 यह जांच करें कि प्रति को प्राप्त करने के लिए जब पहली बार नाम पुकारा जाए और यदि आवेदक उपस्थित न हो तो उसका नाम तीन कमिक दिन में पुकारा जाएगा और यदि वह इस अवधि में उपस्थित नही होता तो प्रति और वापिस किए जाने वाली धनराशि, यदि कोई है, को वापसी देय से डाक शुल्क घटाकर उसे डाक द्वारा भेज दी जाएगी। डाकघर के जारिए प्राप्त भुगतानकर्त्ता रसीद को प्रपत्र सी.डी 9 के भुगतान आदेश पर चिपकाया जाएगा। तथापि, यदि वापसी योग्य कोई धनराशि शेष न हो अथवा देय धनराशि मनी आर्डर कमीशन और डाक संबंधी अन्य प्रभार को पूरा करने हेतू पर्याप्त न हो तो उसका आवेदन पत्र फाइल कर दिया जाएगा और उसे तब तक प्रति नहीं दी जाएगी जब तक नवीन आवेदन नही दिया जाता जिस पर एक रू की कोर्ट फीस विधिवत लगी हो।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का अध्याय 2 का नियम 2.31)

5.6 सी.डी 1 रजिस्टर के कालम संख्या 18 में दर्शाई गई अग्रिम जमा की प्रविष्टियों की तुलना सी.डी 2 और 3 रजिस्टर में दी गई प्रविष्टियों से करें।

5.7 यह जांच करें कि आवेदन वापिस करने संबंधी कारण सी.डी 2 एजिस्टर में अनिवार्यत: दिए जाएं ताकि यह सत्यापन किया जा सके कि रिफंड यदि कोई हो, की स्वीकृति सही है और हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल के नियम 2.15 में दिए गए अनुदेशों का पालन किया गया है।

5.8 यह जांच करें कि सी.डी 1 रजिस्टर में आवेदन पत्रों की कम संख्या प्रस्तुत करने की तारीख और अन्य अपेक्षित विवरण आवेदन पत्र पर दिया है।

(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का नियम 2.5)

5.9 यह जांच करें कि प्रातियां हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल के नियम 2.16 से 2.38 में निर्धारित पद्वति के अनुरूप तैयार की गई है।

5.10 संपूर्ण और प्रदत्त प्रतियों के मामले में रजिस्टर सी.डी. 1 से कॉपिस्ट के शेयर का रजिस्टर सी डी 5 मे पता लगाए।

5.11 (क) यह जांच करे कि प्रतिलिपिकरण एजेंट ने मनी आर्डर द्वारा अथवा बी.पी.पी के जरिए प्राप्त भुगतान के संबंध में प्रयत्र सी.डी 6 में एक रजिस्टर बनाया है और तत्पश्चात ऐसे सभी भुगतानों को न्यायालय शुल्क स्टांप में बदला है और उन्हें आवेदन पत्र पर चिपकाया है। एंव तत्पश्चात फिगर हैड़ से मुहर लगाकर (पंचिंग) इस पर लगी कोर्ट फीस स्टांप को क्रास कर दिया है ताकि स्टाफ पर निर्दिष्ट धनराशि को अक्षुण रखा जा सके और मुहर (पंच) लगे हुए हिस्से को जलाकर अथवा अन्यथा नष्ट किया जाता है यह जांच भी की जानी चाहिए कि अतिरिक्त सावधानी के रूप मे क्रांस (कैंसिल) करने वाला अधिकारी कांस (कैंसिल) करते समय प्रत्येक लेबिल पर पक्की स्याही से अपने हस्ताक्षर करे तथा दिनांक लिखे।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का नियम 2.11 (क))

(ख) यह जांच करे कि प्रपत्र सी.डी 10 मे रसीद पुस्तिका मे 200 होनी रसीदें होनी चाहिएं। और प्रत्येक रसीद और काउंटरफाइल पर कमवार संख्या लिखी होनी चाहिए तथा इन पुस्तिकाओं का रिकार्ड अनुवादक अथवा नाजिर, जो प्रपत्र सी.डी. 12 मे प्राप्ति और निर्गम संबंधी हिसाब किताब रखते है की व्यक्तिगत अभिरक्षा में होना चाहिए।

(ग) यह जांच करें कि पूरी तरह से भरी गई रसीदों की काउंटरफाइल, निर्गम और भुगतान आदेश अनुवादक और नाजिर के पास रखे होने चाहिए और इन्हें लेखापरीक्षा के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का नियम 2.11(ख) रख-रखाव और (ग)

5.12 रजिस्टर सी.डी 3 :-(क) यह जांच करें कि दैनिक रसीदों संबंधी रजिस्टर प्रपत्र सी.डी 3 में प्रतिलिपिकरण एजेंट द्वारा बनाया गया है और प्रतिलिपिकरण, तत्काल और सर्च फीस संबंधी सभी रसीदों का लेखा जोखा रजिस्टर में अनिवार्य होना चाहिए। तथा इसका योग प्रतिदिन किया जाना चाहिए।
((हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का अघ्याय 2 का नियम 2.39)

(ख) यह जांच करें कि सभी रसीदों को मघ्य तथा प्रमुख भाषा लिपिक द्वारा सत्यापित किया गया हो और उसकी अनुपस्थिति में रजिस्टर के कॉलम 10 में सहायक अधीक्षक द्वारा सत्यापित किया गया हो।

(ग) यह भी जांच की जानी चाहिए कि सहायक अधीक्षक द्वारा आगामी माह के पहले सप्ताह में माह संबधी लेखाओं की जांच की गई हो तथा रजिस्टर सी डी 3 में प्रविष्टियों के नीचे इस आशय का प्रमाण पत्र दिया हो। कृपया यह भी जांच करे कि लेखाओं की आयुक्त के व्यक्तिक सहायक अथवा कार्यालय अधीक्षक द्वारा त्रैमासिक समीक्षा की जाती है।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का अघ्याय 2 नियम 2.41)

(घ) आवेदक को प्रति देने के पश्चात रिफंड यदि कोई है, की धनराशि का भुगतान प्रमुख भाषा लिपिक की उपस्थिती मे अथवा उसकी अनुपस्थिति मे सहायक अधीक्षक की उपस्थिति में आवेदक को नकद किया जाएगा और प्रपत्र सी.डी 9 मे उपरोक्त प्रयोजनार्थ दी गई जगह पर भुगतान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करवाने चाहिए।

(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल का अध्याय 2 का नियम 2.30)

(ड़) रजिस्टर सी.डी. 3 में योग की जांच करें।

5.13 रजिस्टर सी.डी. 4:- स्थाई अग्रिम रजिस्टर में रिफंड़ संबंधी वाउचरों का पता लगाएं और यह जांच करे कि एजेंट द्वारा अपने अग्रदाय में से दिए गए रिफंड़ की आपूर्ति प्रपत्र एस.टी.आर 34 में रिफंड़ वाउचर द्वारा खजाने से धन आहरित करके कर दी गई है।
5.14 रजिस्टर सी.डी. 5:- चुने गए दो माहों में से प्रत्येक माह में 7-7 दिनों के योग की जांच करें। खातेां में दर्ज प्रविष्टियों (पोस्टिंग) की जांच रजिस्टर सी.डी 1 से कॉपिस्ट के वैयक्वियक खातेां में की जाएगी।
5.15 (क) यह जांच करें कि प्रमुख भाषा लिपिक के आदेशों अथवा उसकी अनुपस्थिति में सहायक अधीक्षक के आदेशों के तहत मूल रिकार्ड ढूढने में अनुचित परेशानी होने पर लगाई गयी पचास पैसे की सर्च फीस भाषा रिकार्ड कीपर द्वारा आवेदक से कोर्ट फीस स्टांप में ली गई हो और इसे सम्बधित आवेदन पत्र पर चिपकाया गया हो।
(हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल अध्याय 2 का नियम 2.38 (iv)

(ख) सभी रजिस्टरों की समीक्षा यह जांच करने के लिए करें कि उनका समुचित रख-रखाव किया जाता है।
(ग) कापिस्ट के वेतन बिलों की जांच करें।
(घ) यह जांच करें कि फर्नीचर और औजार एंव संयंत्र तथा टाईपराइटिंग मशीनों जैसे सामान का रजिस्टर बना हुआ है और स्टॉफ का वार्षिक सत्यापन किया जाता हैं
(ड) स्टेशनरी, फार्मो और स्टांप संबंधी स्टॉक रजिस्टर की जांच करें और यह जांच करे कि उनका समुचित रख-रखाव किया जाता है।
(च) यह जांच करें कि हरियाणा प्रतिलिपिकरण एजेंसी मैनुअल के अध्याय 2 के नियम 2.4 में निर्धारित जांच कार्यालयाधीक्षक द्वारा की जाती है तथा यह जांच भी करें कि लेखों की तिमाही समीक्षा आयुक्त द्वारा की जाती है।

अध्याय – 6

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान/केन्द्र

6.1 लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों और केन्द्रों के प्रशिक्षण मैनुअल में दिए गए संबंधित नियमों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

6.2 रोकड बही– (क) रोकड़ बही की प्राप्ति की जांच प्राप्ति पुस्तिका की काउंटरफाइलों, वेतन की कार्यालय प्रति टी.ए. और छात्रवृति बिलों तथा आकस्मिक रजिस्टरों में आकस्मिक बिलों के योग से करें।

(ख) यह जांच करें कि संस्था में प्राप्त धनराशि यदि प्रशिक्षार्थियों, जनता अथवा खजाने से हो, को तुरंत और किसी मद में खर्च किए बगैर रोकड़ बही और सभी धनराशि हेतू जारी प्राप्तियों के खाते में दर्ज किया गया है और खजाने से आहरित धनराशि अथवा टयूशन फीस के संबंध में प्राप्त धनराशि के खाते में दर्ज नही किया गया है।

(ग) यह जांच करें कि प्राप्तियों पर मुद्रित कम संख्या और बही संख्या लिखी हो तथा इनका विधिवत लेखा–जोखा रखा गया है तथा ये सुरक्षित जगह रखी है स्टॉक पुस्तिका की जांच करें और खाली प्राप्ति बहियों में दशाएं गए शेष का वास्तविक गणना द्वारा सत्यापन करें।

(घ) यह जांच करे कि खजाने में प्रेषण शीघ्र किया जाता है तथा विभागीय व्यय की पूर्ति के लिए विभागीय प्राप्तियों का प्रयोग नहीं किया जाता है।

(ड़) चालान के साथ प्रेषण की जांच करें और रोकड़ बही के नीचे दिए गए ब्यौरे का सत्यापन करें।

(च) रोकड़ बही के भुगतान की जांच वेतन, यात्रा भत्ता और छात्रवृति के संबंध में भुगतान वाउचरों तथा वेतन पत्रकों से की जानी चाहिए। यह जांच करें कि अनाबांटित मदें विहित अवधि के बाद रखी न गई हो।

(छ) योग और शेष की जांच करें तथा यह जांच करें कि प्रत्येक माह कि समाप्ति पर शेष धनराशि का सत्यापन प्रिंसिपल द्वारा किया गया है और रोकड़ बही में दर्ज रोकड़ की गणना के परिणाम पर दिनांक सहित उसके हस्ताक्षर होने चाहिए।

6.3 भंडार रजिस्टर प्रपत्र –''क'' यह जांच करें कि भंडार की शेष सामग्री विगत वर्ष के रजिस्टर से सही–सही अग्रेनीत की गई है और इस आशय के एक प्रमाण पत्र को रजिस्टर के पहले पृष्ठ पर प्रिसिपल द्वारा रिकार्ड किया गया है। भंडार सामग्री की प्राप्ति की जांच आपूर्तिकर्त्ताओं के बिलों से करें।
भंडार से जारी सामग्री की जांच प्रपत्र 'घ' और 'ड' में जावक भंडार सामग्री मांगपत्रों से करें।

केवल चुने हुए महिनों के लिए योग और शेष की जांच करें। यह जांच करे कि प्रिसिंपल द्वारा रजिस्टर की समय समय पर समीक्षा की जाती है तथा प्रत्येक तरह के सामान का लेखा जोखा एक अलग पृष्ठ पर रखा जाता है यह जांच करें कि भंडार सामग्री लंबे समय तक अप्रयुक्त सामान के रूप में न पडी रहे।

6.4 मांग नोट (प्रपत्र 'घ') –यह जांच करें कि प्रपत्र पर कार्यादेश संख्या और दिनांक, बनाए जानेवाली सामग्री तथा कार्य शुरू करने और समाप्त करने की तारीख अनिवार्य रूप से दी गई है यह जांच करें कि भंडार से आहरित प्रत्येक सामान की प्रविष्टि के सामने पृष्ठ संख्या और भंडार बही में प्रविष्टि की तारीख का संदर्भ दिया गया है। भंडार गृह के छोटे मोटे सामान की प्राप्ति और विनिर्मित सामान की जांच छोटे मोटे सामान के रजिस्टर और स्टॉक रजिस्टर से करें।

टिप्पणी के नीचे परिकलित विनिर्मित सामान की लागत की परिशुद्वता की जांच करे।

विनिर्मित के रूप में प्रदर्शित सामान और स्टॉक को भेजे गए सामान की जांच अंतरण पत्रक (प्रपत्र ''एच'') के जरिए स्टॉक रजिस्टर में की जानी चाहिए।

6.5 छोटी-मोटी सामान औजारों इत्यादि के लिए मांग पत्र (प्रपत्र 'ड़') चुनिंदा महिनों मे प्रपत्र 'ड' में मांग पत्र पर जारी छोटे मोटे सामान का पता भंडार गृह की छोटी मोटी सामान संबंधी रजिस्टर (प्रपत्र 'ख') से लगाया जाना चाहिए।

6.6 छोटे-मोटे सामान संबंधी रजिस्टर (प्रपत्र 'ख') रजिस्टर की प्राप्ति की जांच लेखापरीक्षा के अंतर्गत चुने गए माहों के संबंध में प्रपत्र 'डी' में भंडार सामग्री सम्बंधी मांगपत्र रजिस्टर से करें। जारी के रूप में दर्शाए गए सामान का पता प्रपत्र 'डी' मे लगाया जाना चाहिए।

6.7 अंतरण पत्र(प्रपत्र 'ज') यह जांच करें कि प्रत्येक पूरे हुए कार्य के संबंध में अंतरण पत्र तब बनाया जाता है जब सामान फेक्टरी से शो-रूम आ जाता है। इनकी जांच चुनिंदा महिनों में विनिर्मित सामान के संबंध मे की जानी चाहिए।

6.8 स्टाक रजिस्टर (प्रपत्र 'ग') :- (क) सामान की प्राप्ति की जांच अंतरण पत्र (प्रपत्र 'ज') के जरिए प्रपत्र 'घ' मे मांग नोटिस के साथ की जानी चाहिए।

जारी भंडार सामग्री की जांच काउंटर-फाइलो, की प्राप्ति बाह्यों इत्यादि से की जानी चाहिए। यह जांच की जानी चाहिए कि निदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण, हरियाणा की स्वीकृति के बगैर किसी भी सामान को लागत मूल्य से कम मूल्य पर नही बेचा गया है।

यह जांच करें कि सामान लंबे समय तक अप्रयुक्त सामान के रूप में स्टाक में न पडा रहे। नीलामी द्वारा सामान बेचे जाने पर यह जांच करे कि नीलामी को भली भांति अधिसूचित किया गया था और विविधाओं को दर्ज किया गया था।

(ख) केडिट पर बेचे गए सामान के मामले में बकाया बिलों के रजिस्टर में प्राविष्टियों का पता लगाए। इस रजिस्टर में दर्शाई गई वसूलियों का प्राप्ति के काउंटर फाइलों के जरिए रोकड बही में पता लगाए।

6.9 कार्यादेश रजिस्टर:-यह जांच करें कि किसी शौप द्वारा किए गए प्रत्येक कार्य की प्रविष्टि कार्यादेश रजिस्टर में की गई है कार्य शुरू करने और समाप्त होने की तारीख दी गई है। यह जांच करें कि रजिस्टर को वार्षि रूप से बंद किया जाता है और शेष दर्शाया जाता है और वर्ष की समाप्ति पर अपूर्ण शेष कार्य को आगामी वर्ष में अथशेष के रूप मे अग्रनीत किया जाता है।

6.10 बल्क टिंबर रजिस्टर :- यह जांच करें कि बाद में चीरने के लिए लटठों में खरीदे गए टिम्बर की प्रविष्टि इस रजिस्टर और उसमें भरे गए विभिन्न कालमों में की गई है।

6.11 उपस्थिति रजिस्टर :- यह जांच करें कि औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान और केन्द्रों के प्रशिक्षण मैनुअल में निर्धारित मान(स्केल) के अनुसार ही शुल्क और अन्य देय लिए जाते हो। प्रवेश और सेवान्युक्ति (डिस्चार्ज) संबंधी प्रविष्टियों का पता प्रवेश और आहरण रजिस्टर से लगाना चाहिए। शुल्क प्राप्ति की जांच करें और रोकड़ बही मे उनका पता लगाएं।

6.12 वार्षिक सत्यापन:- यह जांच करें कि संम्पति का अध्यक्ष द्वारा वार्षिक रूप से सत्यापन किया जाता है और सत्यापन संबंधी तथ्यों का स्टाक रजिस्टर में उल्लेख किया जाता है और उस पर उनके हस्ताक्षर किए जाते है।

6.13 स्टॉक रजिस्टर:- विविध वस्तुओं, स्टांपों, स्टेशनरी, फार्मो इत्यादि संबंधी स्टॉक लेखे की जांच करें।

6.14 प्रतिभूति जमा :- रोकड की प्राप्ति, अभिरक्षा और रख-रखाव तथा भंडार सामग्री का कार्यभार जिस कैशियर/स्टोर कीपर को सौंपा जाता है उसे एस.टी.आर खंड 1 के नियम 3.5 मे दिए गए उपबन्धों के अनुसार प्रतिभूति देनी चाहिए।

अध्याय –7
कृषि फार्म लेखे

7.1 रोकड़ बही:– (क) रोकड़ बही की प्राप्ति की जांच फार्म उत्पाद इत्यादि की बिक्री के लिए जारी प्राप्तियों की काउंटरफाइलों से करे। यह जांच करे कि प्राप्ति में बिक्री के रूप मे दर्शाई गई मात्रा भंडारण खाते में जारी के रूप में दशाई गई मात्रा और जारी मांग पत्र (इंडेंट) के अनुरूप हों। यह जांच करें कि बिक्री दरों को कृषि सर्किल के उप निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया हो और वसूले गए मूल्य उचित हों। यदि फार्म के उत्पादों को निलामी द्वारा बेचा गया हो तो यह जांच करें कि सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ली गई है। नीलामी संबंधी कागजात मंगवाए और यह जांच करें कि नीलामी फार्म के किसी जिम्मेदार अधिकारी की उपस्थिति में हुई थी।

(ख) रोकड़ बही में यथाप्रदर्शित वेतन और यात्रा भत्ते की धनराशि का सत्यापन वेतन और यात्रा भत्ता बिलों की कार्यालय प्रतियों से किया जाना चाहिए। आक्स्मिक व्यय की आपूर्ति के कारण प्राप्य के रूप में दर्शाई गई धनराशि का मिलान आकस्मिक व्यय रजिस्टर में दिए गए बिलों के साथ करना चाहिए।

(ग) रोकड़ बही के भुगतान की जांच भुगतान वाउचरों और आकस्मिक व्यय रजिस्टर से करें।

(घ) यह जांच करें कि फार्म प्रंबधक द्वारा समय–समय पर रोकड़ बही की जांच की जाती है तथा रोकड़ बही में यथा प्रदर्शित शेष राशि का सत्यापन प्रत्येक माह की समाप्ति पर किया जाए और इस आशय का एक प्रमाण पत्र भी दिया जाए जिस पर प्रबंधक के दिनांक सहित हस्ताक्षर हों।

7.2 **आकस्मिक व्यय रजिस्टर**:– इस रजिस्टर को पी. टी. आर प्रपत्र 13 में पंजाब वित्तीय नियम खंड़ i के अध्याय viii में दिए गए अनुदेशों के अनुसार बनाया जाएगा। इस मैनुअल के खंड़ 1 के अध्याय 7 भाग 'ख' में विहित जांच की जानी चाहिए।

7.3 **फसल संबंधी रजिस्टर**:– स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए कि पंजाब सरकार, कृषि विभाग के दिनांक 11 जून 1954 के संख्या 3056 कृषि 56/1684 के तहत अनुमोदित लेखापरीक्षा नियमावली के नियम 6 खंड़ (xix) में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार फसल संबंधी रजिस्टर का रख रखाव किया जाए। इसके अतिरिक्त फसल संबंधी रजिस्टर की जांच करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

(i) प्रत्यक्ष कृषि :– (क) फार्म के क्षेत्र का पता लगाएं और यह जांच करें कि पूरे क्षेत्र पर खेती की जा रही है

(ख) यह जांच करें कि फसल स्कीम निदेशक कृषि द्वारा विधिवत अनुमोदित हो, लेखापरीक्षावधि से संबंधित अनुमोदित स्कीमों की प्रविष्टियों की तुलना फसल संबंधी रजिस्टर के साथ करें और यदि अनुमोंदित स्कीम की तुलना में इसमें कोई भिन्नता हो तो मूल स्कीम को अनुमोदित करने वाले प्राधिकारी द्वारा वह विधिवत अनुमोदित होनी चाहिए।

(ग) यह जांच करे कि फसल संबंधी रजिस्टर के सभी कालम विधिवत भरे गए हों और यह जांच करे कि उत्पाद का परिकलन इस प्रयोजनार्थ दिए गए स्तंभ मे किया गया हो और उस पर फार्म के अधिकारी प्रभारी के आद्याक्षर हों। भंडार सामग्री बही खाते में फार्म के उत्पादकों का पता लगाएं।

(घ) यह जांच करे कि भंडार सामग्री बही खातें में संगत प्रविष्टि का संदर्भ भंडार को भेजे गए अनाज और चारे के रूप मे दर्शाई गई प्रत्येक प्रविष्टि के संबंध में फसल संबंधी रजिस्टर में दिया गया है।

(ड़) यह जांच करें कि कामिनों का शेयर अनुमोदित मान के अनुसार और उनके द्वारा स्वीकृत हो।

(च) यह जांच करें कि वस्तुगत रूप में प्रदत्त श्रम अनुमोदित मान के अनुसार हो।

(छ) यह जांच करे कि गेहूं, जौ और खद्यान्नों इत्यादि से निकला भूसा तथा मक्का की डंढल इत्यादि विधिवत हिसाब भंडार सामग्री (स्टोर) रजिस्टर में किया जाता है तथा इसका समुचित प्रयोग किया जाता है।
(ज) फसल संबंधी रजिस्टर को देखते समय इस बात की जांच की जानी चाहिए कि आवश्यकता से ज्यादा उपलब्ध बीजों और अन्य कृषिजन्य उत्पाद का यथाशीघ्र निपटान किया गया है तथा कृषिजन्य फार्म उत्पाद के स्टॉक को किसी वैध कारण के बगैर रोका न गया हो।
(कृषि फार्म की लेखा नियमावली का नियम 10)

(ii) **दतई प्रणाली** :- (क) काश्तकारों को भूमि देने संबंधी मामलों में यह जांच करें कि उनसे काबुलियत विधिवत ले लिया गया है तथा उसकी शर्तो के अनुरूप वसूली कर ली गई है।
(ख) काबुलियत नामा में दर्ज क्षेत्रफल की जांच किराया रजिस्टर में दर्ज क्षेत्रफल से इस दृष्टि से जांच करने के लिए करें कि किसी काश्तकार विशेष के स्वामित्व वाली पूरी भूमि का उपयोग अलग-अलग फसलें बोकर समुचित रूप से किया गया है।
(ग) यह जांच करें कि काश्तकारों द्वारा विनियोजित हरे चारे का मूल्य उनसे करार की शर्तो और उपनिदेशक द्वारा स्वीकृत दरों के अनुसार विधिवत वसूल लिया गया है और यदि इन्हें तुरंत न वसूला गया हो तो इन्हें केंडिट पुस्तिका में दर्ज कर दिया हो।
(घ) फसल संबंधी रजिस्टर में दर्शाए गए उत्पाद का पता भंडार पुस्तिका में काश्तकारों को वस्तुगत रूप से प्रदत्त प्राप्तियों की काउंटर फाइलों से लगाएं।
7.4 भंडार पुस्तिका (क) भंडार सामग्री रजिस्टर का योग तथा शेष की जांच करें। इसमें प्रदर्शित मुददों का सत्यापन संबंधित फाइलों तथा जारी आदेश से करें तथा नकदी पुस्तिका में बिकी से प्राप्त आय का पता लगाए तथा केडिट पर बेचे गए केडिट खाते में बिकी का पता लगाएं तथा यह जांच करे कि बकाया राशि को इकठ्ठा नहीं होने दिया है।
(ख) यह जांच करें कि बिकी विविधाएं आमंत्रित करके अथवा किसी अन्य तरीके से प्रतियेागिता आयोजित करके की गई है तथा दरों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।
(ग) यह जांच करें कि सूखेपन और खराब होने के कारण काटी गई मात्रा की सूचना उपनिदेशक को अनुमोदनार्थ दे दी गई है।
(घ) यह जांच करें कि बिकी से प्राप्त आय मे से ढुलाई और आकस्मिक प्रभार अदा नहीं किया गया है अपितु इन्हें अलग-अलग आहरित करके समुचित प्राधिकार के अंतर्गत अदा किया गया है।
(ड) चारा भंडार पुस्तिका :- यह जांच करें कि सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से पशुओं को चारा, चने, बिनौले, इत्यादि विभिन्न सामान जारी करने के लिए एक पैमाना निर्धारित किया गया हो जारी सामान की जांच रजिस्टर में यथा प्रदर्शित पशुओं की संख्या तथा पैमाने से करें और योग तथा शेष का सत्यापन करें।
7.5 केडिट बही खाता :- आगामी वर्ष के रजिस्टर मे वर्ष समाप्त होने पर केडिट बही खाते में बकाया राशि की जांच करें तथा यह जांच करें कि लंबे समय तक कोई भी धनराशि बकाया नही है विशेष-कर फार्म के अधिकारी की ओर कोई भी धनराशि बकाया न हो तथा यह जांच करें कि उनकी वसूली के लिए उपयुक्त कदम उठाए जा रहे है।
7.6 मुकद्म की दैनिक रिर्पोट :- मुकददम की दैनिक रिर्पोट की जांच श्रमिक के हाजिरी रजिस्टर से करनी चाहिए। यह जांच करें कि प्रत्येक मामले मे दैनिक श्रमिक को कार्य पर लगाने संबंधी प्रयोजन दिया गया है यह जांच करें कि श्रमिकों को केवल फार्म के प्रयोजनार्थ ही कार्य पर लगाया गया है।
7.7 वार्षिक सत्यापन:- यह जांच करें कि फार्म प्रबंधक द्वारा भंडार सामग्री, उपकरणों तथा औजारों का सत्यापन वार्षिक रूप से किया जाता है तथा सत्यापन संबंधी तथ्य रजिस्टर में दर्ज किए जाते है।

7.8 लाभ और हानि संबंधी लेखा:- यह जांच करें कि लाभ और हानि लेखे कृषि फार्म संबंधी लेखा नियमावली के नियम 22 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार तैयार किए गए हें।

7.9 अन्तरअनुभागीय लेन-देन संबंधी रजिस्टर :- यह जांच करें कि कृषि निदेशक, पंजाब द्वारा अपने दिनांक 6 मार्च 1938 के ज्ञापन संख्या 55/1/38-iv में विहित प्रपत्र में प्रत्येक फार्म पर रजिस्टर बनाया जाता है तथा प्राप्ति पक्ष के कालम संख्या 7 और जारी पक्ष कालम संख्या 15 पर किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों।

7.10 लॉग पुस्तिका :- कृषि फार्म के लेखें की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए। कि कृषि फार्म संबंधी लेखा नियमावली के नियम 7 में यथा अपेक्षित ट्रैक्टरों, औजारों तथा वाहनों की लॉग पुस्तिका का रख रखाव किया जाता है।

7.11 दैनिक कार्य रजिस्टर :-यह जांच करें कि दैनिक कार्य रजिस्टर मे प्रपत्र 'ए' एफ 16 मे जोत तैयार करने, जुताई, बुआई, मेंड बनाने, सिंचाई, उर्वरक के छिडकाव, इंटर-कल्चर कटाई, गहाई और विपणन इत्यादि संबंधी श्रम कार्य की तारीख अलग-अलग दर्शाई गई है इसी प्रकार बीज उर्वरक और जोत तैयार करने में ट्रैक्टर संबंधी कृष्य व्यय, बुआई, इंटर कल्चर जैसे इनपुट की लागत भी दर्ज की गई हो ताकि प्रत्येक फसल के उत्पादन के संबंध में ट्रैक्टर/ बुग्गी संबंधी श्रम कार्य और श्रम पूंजी का संपूर्ण वर्णन किया जा सके।

प्राधिकार:- कृषि फार्म की लेखा नियमावली का नियम 6(xxv) और कृषि निदेशक, हरियाणा, चण्डीगढ़ का दिनांक 3 जनवरी 1977 का पत्र संख्या 54-65/8-63/एस.ए /2/एस.ए)

7.12 सामान्य (क) नहर के पटवारी द्वारा दी गई एबियाना पर्चियों की जांच फसल संबंधी रजिस्टर से यह देखने के लिए करें कि बोए गए और काटे गए क्षेत्रफल को रजिस्टर में सही सही दर्ज किया गया है।

(ख) यह जांच करे कि खजाने अथवा बैंक में कैडिट धन राशि मे से घटाए गए लम्बरदारी शुल्क अथवा फार्म प्राधिकारियों द्वारा काश्तकारों से प्राप्त एबियाना उपकर को संबंधित फार्म की कृषि आय के रूप में अंतरण केडिट के जरिए सरकार को केडिट किया गया है।

(ग) यह जांच करें कि प्राप्ति बही की विधिवत गणना की गई है और उन्हें सावधानीपूर्वक रखा गया हो, उनमें मुद्रित बुक और क्रम संख्या हो तथा प्रत्येक बुक में एक प्रमाण पत्र हो जिस पर उसमें विधमान रसीदों की संख्या कें संबंध में फार्म प्रबंधक द्वारा जारी करने संबंधी समय दर्ज किया गया हो।

(घ) मशीन द्वारा सिंचाई किए जाने पर यह जांच करें कि सिंचाई संबंधी व्यय नहर द्वारा आने वाले व्यय अथवा प्रति बीघा उचित सिंचाई दर संबंधी व्यय से ज्यादा न हो।

(ड.) प्रत्येक खेत के संबंध में फसल की अनुमानित पैदावार का अनुमान वास्तविक फसल कटाई से पहलें लगा लिया जाता है और इसे फसल संबंधी रजिस्टर के कॉलम 17 में दर्ज किया जाता है स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान, यह जांच की जानी चाहिए कि वास्तविक उत्पादन और सभी फसलों की कटाई के समय की समाप्ति पर लगाए गए सरसरी अनुमान में ज्यादा भिन्नता न हो।

अध्याय – 8

कृषि विभाग में स्कीमें

8.1 प्राप्तियों (रिसीप्टों) की लेखापरीक्षा: – (क) यह जांच करें कि

(i) प्राप्तियों का पृष्ठयोजन और संग्रह के लिए एक उचित प्रणाली मौजूद हो, (ii) सभी देय मांगों को एक उपयुक्त मांग रजिस्टर मे दर्ज किया गया हो, (iii) सभी देय धनराशि प्राप्त कर ली गई हो और वर्ष की समाप्ति पर मांग की अप्राप्य शेष धनराशि को आगामी वर्ष में अग्रनीत किया गया हो, (iv) सभी वसूलियों की विहित प्रपत्र जो इस प्रयोजनार्थ प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होता है, मे पावती हो गयी हो।

(ख) रोकड़ प्राप्तियों का मांग रजिस्टर और रोकड पुस्तिका में प्राप्ति पक्ष में पता लगाए और खजाने में प्रेषित राशि की जांच चालान के साथ करें।

(ग) यह जांच करें कि प्रदत्त कोई भी प्रेषण उपयुक्त अनुमोदन के अनुरूप हो।

(घ) यह जांच करें कि प्राप्तियों का विभागीय व्यय की पूर्ति हेतू प्रयोग नही किया गया है।

(ड) यह जांच करें कि प्राप्ति पुस्तिकाओं पर मशीन द्वारा पृष्ठ संख्या अंकित हो और उस पर एक बुक संख्या लिखी हो तथा प्रत्येक पुस्तिका में प्राप्ति की संख्या दर्शाने वाले प्रमाण पत्र को किसी जिम्मेदार अधिकारी के हस्ताक्षर के अध्यधीन उस पर दर्ज किया गया हो एंव रद्द प्रपत्रों के संबंध में प्राप्ति पुस्तिका में फाइल और काउंटरफाइल दोनों हो।

(च) प्राप्ति पुस्तिका के स्टॉक लेखें की जांच निम्न दृष्टिकोण से की जानी चाहिए।

(i) प्राप्त प्राप्ति (रिसीप्ट) इडेंट अथवा मांग के अनुसार होनी चाहिए और ऐसी सभी प्राप्ति पुस्तिकाओं को किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा ताले में बंद करके रखना चाहिए।

(ii) किसी भी अधिकारी को पहले प्रयुक्त बही वापिस करने पर केवल एक ही बही जारी की जाती है

(iii) प्राप्ति जारी करने तथा प्रयुक्त बही की वापसी की विधिवत पावती ली जाती है

(iv) स्टॉक लेखा में अंतशेष का सत्यापन समय समय पर कार्यालयघ्यक्ष द्वारा वास्तविक गणना के साथ किया जाता है लेखापरीक्षक द्वारा ऐसे ही सत्यापन किया जाना चाहिए।

8.2 भंडार सामग्री की लेखापरीक्षा : – (क) भंडार सामग्री की लेखापरीक्षा मे घ्यान दी जाने वाली महत्वपूर्ण बातें यह है कि: –

(i) खरीदे गए अथवा अन्यथा प्राप्त किए गए प्रत्येक सामान की भंडार सामग्री लेखा में प्रविष्टि की जाती है (इसकी जांच आकस्मिक व्यय वाउचरों तथा अन्य संबंद्व रिकार्डो के साथ की जानी चाहिए।

(ii) जारी किए गए प्रत्येक सामान के लिए मांग पत्र है तथा शेष संबंधी ब्यौरा सही–सही तैयार किया गया है।

(iii) अप्राप्त सामान को उपयुक्त प्राधिकारी के अध्यधीन दर्ज किया जाना चाहिए।

(iv) भंडार सामग्री की अनुपयुक्त और अतिरिक्त सामग्री के निपटान हेतू कदम उठाए जाते है।

(v) यदि मूल्यांकन सामग्री का लेखा रखा जाता है तो भंडार सामग्री का मूल्य उचित परिशुद्वतानुसार हो,

(vi) कि भंडार सामग्री के सभी बही खाता रजिस्टरों में रिकार्ड की गई भंडार सामग्री के सत्यापन के संबंध में किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा एक प्रमाण पत्र हो।

(ख) उपर्युक्त पैराग्राफ में उल्लिखित बातों के अलावा भंडार सामग्री लेखाओं की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित सामान्य बातों को भी घ्यान में रखना चाहिए।

(i) यह जांच करें कि भंडार सामग्री जरूरत से ज्यादा नही मंगवाई गई है और अनावश्यक रूप से नहीं रखी है।

(ii) यह जांच करें कि भंडार सामग्री के सत्यापन हेतू उत्तरदायी स्टाफ भंडार सामग्री की अभिरक्षा में लगें हुए स्टॉफ अथवा उनके लेखों को रखने वाले स्टाफ से स्वतंत्र हो।

(ग) लेखापरीक्षा में भंडार सामग्री के प्रत्यक्ष सत्यापन के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत मामलों के सिवाय जिम्मेदारी नही लेनी चाहिए।

वरन् इस से भंडार सामग्री के शेष की जांच करने का अधिकार प्राप्त हेाता है। यदि भंडार सामग्री के लेखाओं में किसी विसंगति से यह पता चलता हो कि ऐसी कार्रवाई करनी आवश्यक है।

अध्याय – 9

कृषि विभाग के नलकूप अनुभाग का कूपवेधन लेखा।

सामान्य

9.1 कृषि विभाग, हरियाणा का नलकूप अनुभाग किसानों इत्यादि को सिंचाई सुविधाएं प्रदान करने के लिए कूपवेधन और नलकूप लगवाता है। अपर निदेशक(कृषि अभियान्त्रिकी) नलकूप अनुभाग का नियंत्रक अधिकारी है । उसकी सहायता सहायक कृषि अभियंता/उप-मंडल अधिकारी द्वारा की जाती है। इस अनुभाग के साथ निम्नलिखित तकनीकी स्टाफ संबद्व होता है।

(i) ड्रिलिंग प्रभारी – वह अपने कार्यक्षेत्राधिकार के अंतर्गत पावर रिस/हैंड बोरिंग प्लांट से किए जाने वाले ड्रिलिंग कार्यकलाप का प्रभारी होता है। वह सहायक कृषि अभियंता/उप मंडल अधिकारी के नियंत्रणाधीन कार्य करता है

(ii) कूप पर्यवेक्षक :-वह हैंड बोरिंग प्लांट से किए गए बोरिंग संबंधी कार्यकलापों का प्रभारी हेाता है।

(iii) आपरेटर वह हैंड बोरिंग प्लांट का प्रभारी होता है

(iv) वह पावर रिग्स का प्रभारी होता हैं।

9.2 अपने नलकूप की खुदाई (बोरिंग) करवाने के इच्छुक कोई भी व्यक्ति क्षेत्र विशेष के क्षेत्राधिकार में आने वाले उपर्युक्त किसी भी अधिकारी/प्राधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करता है। प्रस्तावित कार्य के लिए अनुमान के संबंध में उसके अनुरोध पर कार्रवाई की जाती है संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी एक माह के भीतर अनुमान भेज देगा जिसमें उपरि प्रभार, श्रम, भाडा और पी.ओ एल तथा लावरिंग प्रभार इत्यदि शामिल होगा। यदि अनुमान प्राप्त करने के बाद कूप स्वामी नलकूप अनुभाग द्वारा किए जाने वाला कार्य करवाने का इच्छुक है तो वह विहित प्रपत्र में 2.25 रू के गैर न्यायीक स्टांप पेपर पर एक आवेदन पत्र प्रस्तुत करेगा। कूप स्वामी अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा, चंडीगढ़ के नाम में देय बैंक ड्राफट द्वारा कार्य में आने वाली पूरी अनुमानित लागत अग्रिम अदा करेगा। जब तक अनुमानित लागत अग्रिम में अदा नहीं की जाएगी, कार्य शुरू नहीं किया जाएगा। उपरोक्त प्राप्त धनराशि को अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा, चंडीगढ़ के वैयक्तिक खाता लेखा में जमाा करवाया जाएगा।

यदि भूस्वामी एक से ज्यादा नलकूप लगावाना चाहता है तो वह अपने पहले आवेदन में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख्व करेगा कि उसे कितनी नलकूपों के लिए बोरिंग करवानी है अन्यथा दूसरी बोरिंग के लिए उसे तथा आवेदन करके प्रस्तुत करना होगा। कार्य शुरू होने मे विलंब के कारण होने वाली किसी भी हानि के लिए यह विभाग उत्तरदायी नहीं है।

9.3 नलकूप अनुभाग की लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले स्थानीय लेखापरीक्षा दल को अनुभाग के लेखे संबंधी नियमों की अध्ययन करना चाहिए ताकि उन्हें लेन देन की प्रकृति लेखा-प्रणाली और विहित लेखा पुस्तिका की जानकारी हो। अनुभाग के लेखाओं की लेखापरीक्षा प्रति वर्ष की जाती है लेखापरीक्षा संबंधी सूचना लेखापरीक्षा शुरू करने से कम से कम एक पखवाडें पहले दी जानी चाहिए ताकि दूरस्थ स्थानों पर कार्यरत आपरेटरों और ड्रिलर्स की स्टॉक पुस्तिकाएं और संबद्व रिकार्ड मंगवाने की व्यवस्था की जा सके।

9.4 नलकूप अनुभाग के लेखों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए।

(क) अनुमान (i) यह जांच करे कि किसी किसान को नलकूप की बोरिंग के लिए दिये गए अनुमान में उपरि प्रभार श्रम,भाडा, पी ओ. एल प्रभार इत्यादि शामिल है।

(ii) यह जांच करें कि अनुमान में जोडें गए उपरि व्यय मे स्थापना संबंधी लागत, प्लांट और उपकरण का मूल्यह्रास तथा पूंजी संबंधी ब्याज शामिल है।

(iii) यह जांच करें कि इस अनुभाग से नलकूप की बोरिंग करवाने के इच्छुक किसान कार्य की अनुमानित लागत से सहमत है तथा उसने विहित प्रपत्र में 2.25 रू के गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर आवेदन किया है।

टिप्पणी:- नलकूप अनुभाग से नलकूप लगवाने वाले इच्छुक सरकारी विभाग को गैर-न्यायिक पेपर पर आवेदन करने की आवश्यकता नही होती है वरन् वे विहित प्रपत्र में एक सामान्य कागज पर आवदेन कर सकते है।

(iv) यह जांच करें कि 100 मीटर की गइराई तक ड्रिलिंग किए जाने वाले नलकूप के संबंध में कूप पर्यवेक्षक से अनुमति ली गई है और यदि बोरिंग रिग्स की सहायता से 100 मी की गहराई से ज्यादा करनी अपेक्षित हो तो सहायक कृषि अभियंता उप-मंडल अधिकारी की अनुमति प्राप्त की गई है।

(v) यह जांच करें कि जब तक कूप स्वामी ने अग्रिम अनुमानित लागत का भुगतान न किया हो तब तक कार्य शुरू नही किया गया है।

(vi) यह जांच करें कि जब तक कूप स्वामी से प्राप्त धनराशि को कृषि निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा, चंडीगढ़ के वैयक्गित खाता लेखा में जमा करवा दिया गया है।

(ख) उपरि प्रभार:- (i) यह जांच करें कि नलकूप लगवाने की लागत, बोरिंग प्लांट का मूल्यह्रास, सरकार द्वारा निदेशित धन पर उपार्जित ब्याज इत्यादि को शामिल करने के लिए नलकूप के स्वामी से उपरि प्रभार वसूल किया गया हो।

(ii) यह जांच करें कि उपरि प्रभार की दर कृषि निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा द्वारा समय समय पर नियत की जाती हो।

(ग) **फुटमाप भत्ता:-**

नलकूप स्वामी और सरकारी विभागों द्वारा सरकार को निम्नलिखित दरों पर हैंड बोरिंग प्लांट से किए गए छेद की कुल गहराई के लिए फुटमाप भत्ता अदा करना पडता है।

कम संख्या	गहराई	दर
1	0-30 मीटर	प्रतिमीटर 40 पैसे
2	30 मीटर से ज्यादा	प्रति मीटर 50 पैसे

(कृषि निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा, चण्डीगढ़ का दिनांक 27 फरवरी 1985 का प्राधिकार पत्र संख्या 1743 -64)

फुटमाप भत्ते की दर मे अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा द्वारा किसी भी समय वृद्धि अथवा कमी की जा सकती है नलकूप के लिए वेधन (बोरिंग) करने वाले मैकेनिक टोरर और सहायक अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा द्वारा विहित भाग (शेयर) में उपर्युक्त विनिर्दिष्ट दरों पर सरकार से फुटमाप भत्ता प्राप्त करने के हकदार होते है। स्थानीय लेखापरीक्षा में यह जांच की जानी चाहिए कि नलकूप स्वामियों और सरकारी विभागों से सभी मामलों में फुटमाप भत्ता वसूल किया गया हो।

(ग) नलकूप स्वामियों/किसानों और सरकारी विभागों को निम्नलिखित दरों के अनुसार बोरिंग प्रभार के अलावा किसी भी आकार के व्यास वाले वेधन (बोरिंग) के लिए कॉस्टिंग के पाईप से किए गए वेधन (बोर) की गहराई के लिए फुटमाप भत्ता सरकार को अदा करना पडता है।

कम संख्या	गहराई	दर
1	0 – 30 मीटर	प्रतिमीटर 0.60 रूपये
2	30 मीटर से ज्यादा	प्रति मीटर 0.70 रूपये

फुटमाप भत्ते की दरें अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) द्वारा किसी भी समय घटाई या बढाई जा सकती है नलकूप मे बोरिंग करने वाले/मैकेनिक टोरर तथा सहायक ऊपर निदेशक ((कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा द्वारा विहित भाग (शेयर) में नीचे उल्लिखित दरों के अनुसार सरकार से फुटमाप भत्ता प्राप्त करने के हकदार होते है।

स्थानीय लेखापरीक्षा में यह जांच की जानी चाहिए कि नलकूप स्वामियों और सरकारी विभागों से सभी मामलों में फुटमाप भत्ता वसूल किया गया हो।

कम सं0.	विवरण	टेल में बोरिंग करने वाले मैकेनिक वोरर का हिस्सा	सहायक का हिस्सा	कुल
1	0 – 30 मीटर	0.35 रू प्रति मीटर	0.25 रू प्रति मीटर	0.60 रू प्रति मीटर
2	30 मीटर से ज्यादा	0.40 रू प्रति मीटर	0.30 रू प्रति मीटर	0.70 रू प्रति मीटर

(प्राधिकार:– अपर निदेशक ((कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला एंव संयुक्त निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला का दिनांक 30.10.1996 का पत्र संख्या 2826 – 30)

(घ) वेधन(बोरिंग) संबंधी प्रभार:– (i) यह जांच करें कि कृषि के अलावा अन्य किसी प्रयोजनार्थ प्रयुक्त होने वाले नलकूप अथवा बोरिंग के संबंध में सामान्य दरों की अपेक्षा ढाई गुणा अधिक वेधन(बोरिंग) प्रभार अदा किया जाए।

(प्राधिकार:– अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला का दिनांक 27 फरवरी 1985 का पत्र संख्या 1743 – 64)

(ii) स्थानीय लेखापरीक्षा में यह जांच की जानी चाहिए कि नलकूप को सफलतापूर्वक लगाने के लिए वेधन (बोरिग) प्रभार वसूल कर लिए गए है वेधन (बोरिंग) परीक्षण संबंधी कार्य से इसका संबंध नही है।

(ड) वायु संपीडक संबंधी प्रभार :– (i) यह जांच करें कि नलकूप स्वामी अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति ने वायु संपीडक विभाग की सेवाओं का उपयोग करने के लिए आवेदन किया है और विभाग द्वारा नियत दरों के अनुसार शुल्क अदा कर दिया है इन में किसी नोटिस के बगैर किसी भी दर पर संशोदन हो सकता है।

ii) यह जांच करें कि पी.ओ.एल परिवहन और श्रम इत्यादि की व्यवस्था स्वंय नलकूप के स्वामी द्वारा की गई है।

(च) निष्पादित कार्य लागत का समायोजन:– (i) यह जांच करें कि वेधन(बोरिंग) प्लांट के आपरेटरों द्वारा प्रस्तुत पूरे किए गए वेधन (बोरिंग) संबंधी डायरियां और विवरण की नलकूप पर्यवेक्षक और तकनीकी सहायक द्वारा संवीक्षा की जाती है।

(ii) यह जांच करें कि पूरे किए गए वेधन (बोरिंग) संबंधी विवरण प्राप्त होने पर सहायक कृषि अभियन्ता कार्यालय/उप मंड़ल अधिकारी ने प्रत्येक नलकूप स्वामी के लेखे में आवश्यक समायोजन किया हो तथा ज्यादा धन राशि लौटा दी गई हो तथा लौटाई गई धन राशि वसूलने पर संबंधित नलकूप स्वामी को

धनराशि लौटा दी गई हो तथा लौटाई गई धनराशि के लिए पावती लेकर दर्ज किया गया हो। नलकूप स्वामी से लिखित अनुरोध प्राप्त होने पर धनराशि लौटाई जाती है।

(iii) यह जांच करें कि अनुभाग की आय के रूप में क्रेडिट करने के लिए वैयक्ति जमा खाते से धनराशि आहरित करते समय धन की वास्तविक सुपुर्दगी न की गई हो। भुगतान प्राप्त करने के प्रमाण स्वरूप चेक प्राप्त करते समय '' प्राप्त भुगतान'' शब्दों के पश्चात ''संलग्न खजाना चालान के अनुसार राजस्व लेखा शीर्ष में क्रेडिट द्वारा'' शब्दों को जोडा गया हो।

9.4 विलंब शुल्कः– यह जांच करें कि विभाग ने नलकूप लगाने से पहले किसान/ नलकूप स्वामी से एक करार ले लिया है (पैरा के संलग्नक में दिए गए अनुसार) जिसमें विभाग द्वारा विलंब शुल्क नियत किया गया है।

(ख) यह जांच करें कि नलकूप स्वामी ने नलकूप स्वामी/किसान की गलती के कारण बेकार पड़ें औजार और प्लांट संबंधी विलम्ब शुल्क सभी दिन के संबंध में निम्मलिखित दरों के अनुसार अदा कर दिया है। ये औजार और प्लांट निम्नानुसार बेकार पडें रहे।

1	रिवर्स और प्रत्यक्ष रिग्स के लिए	24 रू प्रतिदिन की दर से
11	स्वीडिश और एल.एम सेटस	15 रू प्रतिदिन की दर से
111	हैंड बोरिग प्लांट	8 रू प्रतिदिन की दर से

(ग) यह जांच करें कि नलकूप स्वामी/किसान ने बोरिंग पूरी होने की तारीख से 5 दिनों के भीतर सामान पहुंचा दिया हो और यदि वे 5 दिनों के भीतर सामान पहुचांने की व्यवस्था करने में नाकाम रहें तो उन्होंने नियमानुसार विलंब शुल्क अदा किया है।

(प्राधिकारः– संयुक्त निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला 2723/ए.डी/ए.टी दिनांक 29.06.04 का दिनांक 30.10.96 का पत्र संख्या 2826–37

9.5 अनुरक्षित लेखा पुस्तिकाएंः– नलकूप विभाग में निम्नलिखित लेखा पुस्तिकाओं और रजिस्टरों का रख रखाव किया जाता है।

(1) रोकड बही
(2) प्राप्ति पुस्तिका
(3) कृषि अभियंता (नलकूप) का वैयक्तिक जमा खाते का खाता
(4) आय रजिस्टर
(5) स्टॉक और भंडार सामग्री पुस्तिकाएं
(6) अनुपयुक्त सामान संबंधी स्टॉक रजिस्टर
(7) जारी आदेश
(8) आकस्मिक रजिस्टर
(9) कार्य प्रभारित श्रमिक /नियुक्त दिहाडी मजदूरों की दैनिक उपस्थिति पंजी
(10) मजदूरों का दैनिक मजदूरी संबंधी रजिस्टर
(11) स्टेशनरी का स्टॉक रजिस्टर
(12) प्रपत्र संबंधी स्टॉक रजिस्टर

(13)　　डाक सेवा मुहरों का रजिस्टर

स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय स्थानीय लेखापरीक्षकों को इस मैनुअल के खंड 1 के अध्याय 7 में दिए गए आदेशों और अनुदेशों के अनुसार इन लेखा संबंधी रिकार्डो की जांच करनी चाहिए। नलकूप अनुभाग में निम्नलिखित रिकार्डो के संबंध में निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

9.5 (क) लेखा संबंधी नियम:- विभाग मे लेखा संबंधी कोई नियम नही है तथापि यह राज्य मुख्यालय स्तर पर वैयक्तिक खाता लेखा (ए.एल.एंड.ए) का संचालन कर रहा है। बैंक ड्राफट के रूप में वेधन (बोरिंग) शुल्क उन किसानों/नलकूप स्वामियों से लिया जा रहा है जिन्होंने विभाग से नलकूप स्वामियों से लिया जा रहा है। जिन्होंने विभाग से नलकूप लगवाया है इन ड्राफटों को राज्य खजाने मे रखा और जमा करवाया जा रहा है तथा तदुपरांत इस धन राशि का मिलान विभिन्न बैंकों से किया जा रहा हे और वेधन (बोरिंग) संबंधी तथ्यों का समाधान करने के उपरांत धनराशि को राज्य सरकार के आय शीर्ष में जमा करवाया जा रहा है

(प्राधिकार:- अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला का दिनांक 29.6.2004 का पत्र संख्या 2723/ए.डी/ए.एंड.ई)

9.6 रोकड़ बही:- यह जांच करे कि रोकड बही विहित प्रपत्र में और पंजाब वितीय नियमावली खंड़ 1 के नियम 2.2 से 2.7 के उपबन्धों के अनुसार बनाई गई है रोकड़ लेखा और रोकड़ बही की जांच इस मैनुअल के खंड 1 के अध्याय 7 में इस संबंध मे निर्धारित प्रकिया के संदर्भानुसार की जानी चाहिए।

9.7 प्राप्ति पुस्तिका:- (i) यह जांच करे कि जारी प्राप्तियों पर अधिकृत अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।

(ii) रोकड़ बही में प्राप्ति पुस्तिका की काउंटरफाइल का पता लगाकर नलकूप अनुभाग द्वारा प्रदत्त सेवा अथवा निष्पादित कार्य के संबंध में प्राप्त धनराशि की परिशुद्वता की जांच करे।

(iii) यह जांच करें कि प्राप्ति पुस्तिका में दी गई पृष्ठ संख्याओं के अनुसार प्रमाण पत्र लगे है।

(iv) यह जांच करें कि खाली प्राप्ति पुस्तिका के संबंध में स्टॉक लेखाओं का रख-रखाव किया गया है।

(v) यह जांच करें कि खाली पुस्तिकाओं सहित सभी प्राप्ति पुस्तिकाओं को उस प्राधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा गया है जो इन का इस्तेमाल करता हो।

9.8 वैयक्तिक जमा लेखा संबंधी बही खाता :- (i) यह जांच करें कि वैयक्तिक जमा लेखा अपर निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा चण्डीगढ़ के नाम से हो।

(ii) यह जांच करें कि बही खाता का रख रखाव विहित प्रपत्र मे किया गया है।

(iii) यह जांच करें कि नलकूप स्वामियो से प्राप्त पेशगी राशि को रोकड़ बही से बही खाते मे चढाया गया है। और वैयक्तिक जमा खाता से आहरण रोकड़ बही और बही खाते में परिकलित चैकों द्वारा खजाने मे किया गया है।

9.9 आय संबंधी रजिस्टर (i) यह जांच करे कि आय संबंधी रजिस्टर का रख रखाव विहित प्रपत्र में किया गया है।

(ii) यह जांच करें कि प्राप्त सारी आय और वेधन (बोर) के संबंध में प्राप्त लागत के कारण खजाने में केडिट सारी आय की गणना इस रजिस्टर में की गई है।

(iii) यह जांच करें कि बेधन (बोरिंग) पर विभाग द्वारा किए जाने वाले अनुमानित व्यय को अदा करने के लिए अग्रिम धनराशि को अनिवार्यत: वैयक्तिक जमा लेखें में जमा करवा दिया गया है और जब तक धनराशि

को नलकूप अनुभाग की आय के रूप में खजाने मे वास्तविक रूप से केडिट न किया गया हो तब तक उक्त धनराशि की प्रविष्टि आय संबंधी रजिस्टर में नही की गई है।

9.10 स्टॉक और भंडार सामग्री पुस्तिका :- i) यह जांच करें कि स्टॉक और भंडार सामग्री पुस्तिका का रख रखाव विहित प्रपत्र में किया गया है।

(ii) यह जांच करें कि रजिस्टर में प्रविष्टियां लेन देन होते ही नियमित रूप से की जाती हो।

(iii) यह जांच करें कि स्टोर कीपर और अन्य किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त सभी सामग्री और प्राप्तियों को तीन प्रतियों में जारी किया जाता है एक प्रति सामग्री प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के पास रख ली जाती है, दूसरी प्रति उस व्यक्ति को भेज दी जाती है जिसे भंडार सामग्री मिलती है और तीसरी प्रति सहायक कृषि अभियंता/उप मंडल अधिकारी के पास भेज दी जाती है

iv)यह जांच करें कि विभागीय प्रयोजनार्थ, विनिर्माण अथवा बिकी इत्यादि के लिए भंडार से सामग्री जारी करने के समर्थन में अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित जारी आदेश (ईशू आर्डर) है।

v) सरकारी कर्मचारी उस व्यक्ति अथवा उस के विधिवत अधिकृत एजैन्ट से भंडार सामग्री जारी करते समय एक लिखित पावती लेता है जिन्हें उन्हें सुपुर्दगी अथवा प्रेषित करने संबंधी आर्डर दिए जाते हैं।

(vi) यह जांच करें कि स्टॉक का सत्यापन आवधिक रूप से किया जाता है तथा सत्यापन संबंधी परिणाम को रजिस्टर मे दर्ज किया जाता है तथा इसकी सूचना निदेशक कृषि को दी जाती है।

9.11 अनुपयुक्त सामान संबंधी स्टॉक रजिस्टर:- (i) यह जांच करें कि इसका रख रखाव विहित प्रपत्र मे किया जाता है (ii) यह जांच करे कि अनुपयुक्त भंडार सामग्री का निपटान पंजाब वितीय नियमावली में निर्धारित नियमों के अनुसार किया गया है।

9.12 आकस्मिक व्यय रजिस्टर- यह जाचं करें कि आकस्मिक व्यय रजिस्टर का रख रखाव विहित प्रपत्र में किया गया है। तथा ये पंजाब राज्य खजाना नियमावली के नियम 4.47 और पंजाब वितीय नियमावली खंड-i के नियम 8.15 से नियम 8.17 के अनुसार है

(ii) आकस्मिक व्यय रजिस्टर की जांच इस मैनुअल के खंड-i के अघ्याय 7 में विहित निर्देशों के अनुसार करें।

9.13 दैनिक उपस्थिति पंजी:- (i) यह जांच करें कि मासिक रूप से भुगतान किए जाने वाले बेलदारों और दिहाडी मजदूरों की उपस्थिति के लिए अलग से रिकार्ड का रख-रखाव किया जाता है।

(ii) यह जांच करें कि दैनिक उपस्थिति पंजी में प्रविष्टियां उस अधिकारी द्वारा दैनिक कार्य रजिस्टर से की जाती है जिसके अंतर्गत कार्य प्रभारित/दिहाडी मजदूरों को कार्य पर लगाया गया है।

(iii) यह जांच करें कि श्रमिकों को मजदूरी का संवितरण किया गया है तथा पारिश्रमिक वितरण स्थल पर मौजूद उच्चाधिकारी इसका साक्षी हो।

9.14 श्रमिकों का दैनिक कार्य रजिस्टर :- (i) यह जांच करें कि रजिस्टर का रख रखाव उस अधिकारी द्वारा विहित प्रपत्र में किया जाता है जिसके अधीन श्रमिक कार्यरत है।

(ii) यह जांच करें कि इस रजिस्टर से प्रत्येक श्रमिक द्वारा प्रतिदिन निष्पादित कार्य का ब्यौरा मिल जाता है।

9.15 कार्य रजिस्टर :- (i) यह जांच करे कि प्रत्येक बोरिंग प्लांट के मासिक निष्पादन को प्रदर्शित करने वाले कार्य, समय समय पर आपरेटर प्रभारी के नाम और कार्य स्थल के संबंध में रजिस्टर का रख रखाव विहित प्रपत्र में किया जाता है

(ii) यह जांच करें कि रजिस्टर आगामी माह की 10 तारीख को अपर निदेशक (कृषि अभ्यांत्रिकी) हरियाणा के समक्ष प्रस्तुत करवाया जाता है।

9.16 प्रतिभूति जमा :- (i) यह जांच करे कि रोकड़, भंडार सामग्री और अन्य सरकारी संपति का जिम्मा सौपने के लिए सभी सरकारी कर्मचारियों से पर्याप्त प्रतिभूति ली गई हो।

(ii) यह जांच करें कि प्रतिभूति जमा की धन राशि पंजाब वितीय नियमावली खंड़-i में दिए गए नियमों के अनुसार है।

(iii) यह जांच करें कि सरकारी कर्मचारियों से प्राप्त प्रतिभूति जमा संबंधी रजिस्टर बनाया गया है।

संलग्नक ‘क’
(पैरा 9.4 के संदर्भानुसार)
(वेधन शुल्क (बोरिंग चार्ज)/विकास शुल्क/फुटमाप भत्ता इत्यादि की दर)

दिनांक 1.11.1996 से वेधन (बोरिंग) शुल्क के संशोधन के संबंध में संयुक्त निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा चंडीगढ़ से दिनांक 30.10.96 के पत्र संख्या 2826-37 की प्रति।

वेधन (बोरिंग), ड्रिलिंग की और अन्य सेवाओं की दिनांक 1.11.96 से प्रभावी मौजूदा दर की सूची निम्नलिखित है परंतु इनमें सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा पंचकूला द्वारा संशोधन किया जा सकता है।

(i) हैंड बोरिंग प्लांटः- हैंड बोंरिग त्रिज्या (रेडियस) की दरें निम्नलिखित हैं। ये दरें प्रत्येक बोर पर लागू होंगी।

(क) 15 सें0.मी0. त्रिज्याः-

	पूरे हरिया’ ाा के लिए (महेंन्द्रगढ़ एंव भिवानी जिले को छोडकर	महेंन्द्रगढ़ के लिए	भिवानी जिले के लिए
0-30 मीटर	प्रत्येक बोर के लिए 500 रू	प्रत्येक बोर के लिए 800 रू	प्रत्येक बोर के लिए 350 रू
30 मीटर से ज्यादा	500+प्रति मीटर 25 रू	800 रू + प्रति मीटर 35 रू	400 रू प्रति बोर

(ख) 20 से0.मी0. त्रिज्याः-

0-30 मीटर	600 रू प्रति बोर	900 रू प्रति बोर	400 रू प्रति बोर
30 मीटर से ज्यादा	600 रू +25 रू प्रति मीटर	900 रू +35 रू प्रति बोर	400 रू प्रति बोर

(ग) 25 से0.मी0. त्रिज्याः-

0-30 मीटर	700 रू प्रति बोर	1000 रू प्रति बोर	450 रू प्रति बोर
30 मीटर से ज्यादा	700 रू +35 रू प्रति मीटर	1000 रू +45 रू प्रति मीटर	450 रू प्रति बोर

(घ) 30 से0.मी0. त्रिज्याः–

0–30 मीटर	900 रू प्रति बोर	प्रत्येक बोर के लिए 1200 रू
30 मीटर से ज्यादा	900 रू + 45 रू प्रति मीटर	प्रत्येक बोर के लिए 1200 रू +55/– प्रति मीटर

(2) रिग मशीन आघात के लिए दरें:–

पूरे हरियाणा राज्य के लिए (महेंन्द्रगढ़ और भिवानी जिले को छोडकर)	महेंन्द्रगढ़ जिले के लिए	भिवानी जिले के लिए

(क) 15/20 से0. मी0. त्रिज्या वाले बोर के लिए:–

	पूरे हरिया'ाा के लिए (महेंन्द्रगढ़ एंव भिवानी जिले को छोडकर	महेंन्द्रगढ़ के लिए	भिवानी जिले के लिए
0–40 मीटर	2400 रू	2500 रू	2500 रू
40 मीटर से ज्यादा	2400 रू +600 रू प्रति मीटर	2500+70 रू प्रति मीटर	2500 रू +70 रू प्रति मीटर

(ख) 25 से0. मी0. त्रिज्या वाले बोर के लिए

0–40 मीटर	2500 रू	2800 रू	2800 रू
40 मीटर से ज्यादा	2500 रू + 70 रू प्रति मीटर	2800 रू + 85 रू प्रति मीटर	2800 रू + 85 रू प्रति मीटर

(ग) 30 सें0मी0. त्रिज्या वाले बोर के लिए:-

0-40 मीटर	2800 रू	3000 रू	3000 रू
40 मीटर से ज्यादा	2800 रू +85 रू प्रति मीटर	3000 रू +100 रू प्रति मीटर	3000 रू+100 रू प्रति मीटर

(3) रिवर्स रोटरी रिंग की दरें।

(क) 0-100 मीटर
101-110 मीटर
111-120 मीटर
121-130 मीटर
131-140 मीटर
141-150 मीटर
151 मीटर और उससे ज्यादा प्रति मीटर गहराई के लिए

यदि लिफिटंग के समय ट्रक/टैक्ट्रर का प्रयोग किया गया हो तो परिवहन शुल्क निम्नानुसार होगा:-

(क) परिवहन शुल्क

0-50	125 रू प्रति परिवहन
51-100	125 रू प्रति+125 रू
101-150	250 रू +125 रू
151-200	275 रू + 125 रू

टिप्पणी : भू-स्वामी उपयुर्क्त दरों के अंतर्गत श्रमिक, पी. ओ. एल और परिवहन शुल्क की व्यवस्था करेगा और इन्हें वहन करेगा।

(4) रॉक ड्रिल मशीन की सहायता से वेधन (वोटिंग) शुल्क ।

0-60 मीटर तक	90 रूपए प्रति मीटर
61-90 मीटर	120 रूपए प्रति मीटर
91 मीटर और उससे ज्यादा	150 रूपए प्रति मीटर

टिप्पणी :- न्यूनतम ड्रिलिंग शुल्क

ड्रिलिंग शुल्क	3600 रूपए
परिवहन शुल्क	350 रूपए
कुल शुल्क	3950 रूपए

टिप्पणी : भू स्वामी / काश्तकार 4''/ 5''/6'' त्रिज्या वाले पाईप का इंतजाम करेगा और विभाग को ड्रिलिंग शुल्क अदा करने के अलावा वास्तविक आधार पर पी. ओ. एल., ग्रीस इत्यदि संबधी व्यय वहन करेगा।

(ii) किसान / भू-स्वामी से वास्तविक आधार पर वेधन (बोरिग) शुल्क और पी. ओ. एल शुल्क संबंधी उपयुक्त व्यय वसूलने के अलावा विभाग ड्रिलिंग यूनिट को एक जगह से दूसरी जगह ले जाने में आने वाले व्यय के संबंध में 375 रूपए की भी वसूली करेगा।

(5) ब्लाशिंग द्वारा नलकूप के वेधन (बोरिग)शुल्क ।

(क) किसान / भू-स्वामी से 40 रूपए प्रति बोर की दर से वेधन (बोरिंग) शुल्क वसूला जाएगा चाहे बोर सफल हो अथवा नहीं तथा निम्नानुसार अलग से परिवहन शुल्क भी वसूला जाएगा। भू-स्वामी डीजल / पी. ओ. एल इत्यदि संबंधी व्यय का भी वहन करेगा।

50 छेदों का परिवहन शुल्क	125 रूपए प्रति
51-100 छेदों का परिवहन शुल्क	250 रूपए प्रति
101-150 छेदों का परिवहन शुल्क	400 रूपए प्रति
151-200 छेदों का परिवहन शुल्क	500 रूपए प्रति

(ख) जेनेरेटर सेट और पंपिंग सेट (भू-जल निकालने के प्रयोजनार्थ) 450 रूपए प्रति कूप

(6) विकास शुल्क की दर

100	पी. एस. आई की दर से 170 सी. एफ. एन.	प्रति बोर 900 रूपए
100	पी. एस. आई की दर से 250 सी. एफ. एन.	प्रति बोर 1100 रूपए
100	पी. एस. आई की दर से 300 सी. एफ. एन.	प्रति बोर 1200 रूपए
150	पी. एस. आई की दर से 300 सी. एफ. एन.	प्रति बोर 1300 रूपए
150	पी. एस. आई की दर से 350 सी. एफ. एन.	प्रति बोर 1500 रूपए
350	सी. एफ. एन से ज्यादा	प्रति बोर 2000 रूपए

नलकूप को तैयार करने के लिए ट्रैक्टर पर सैपीडक (कम्प्रैशर) को लिफट करने संबंधी परिवहन शुल्क क. सं. 3 (ख) के सामने दिखाए शुल्क के अनुसार होगा।

(7) फुटमाप भत्ता:- भू- स्वामी / किसान को निम्नलिखित दरों से वेधन (बोरिंग) शुल्क के अलावा किसी भी त्रिज्या के छेद (बोर) करने के लिए कास्टिंग पाईप से किए गए छेद (बोर) की गहराई के लिए फुटमाप भत्ता अदा करना पड़ता है।

क. स.	**गहराई**	**दर**
1	0-30 मीटर	0.60 रूपए प्रति मीटर
2	30 मीटर से ज्यादा	0.70 रूपए प्रति मीटर

कूप श्रमिक/मेकेनिक टोटर अथवा सहायक सरकार से विहित शेयर में नीचे दी गई दरों पर फुटमाप भत्ता पाने हेतु पात्र है:

क. सं.	विवरण	टेल बोरर/मेकेनिक बोरर शेयर	सहायक का शेयर	कुल
1	0-30 मीटर	0-35 रूपए प्रति मीटर	0.25 रूपए प्रति मीटर	0.60 रूपए
2	30 मीटर से ज्यादा	0-40 रूपए प्रति मीटर	0.30 रूपए प्रति मीटर	0.70 रूपए

8. लॉरिंग शुल्क: सफल नलकूप के लिए पाईप स्टन्नर डालने के लिए पूरे देश में लॉरिंग शुल्क इस प्रकार है:-

(क) 6'' त्रिज्या के पाईप क = शून्य

(ख) 6'' त्रिज्या वाले पाईप से ज्यादा = 300 रूपए प्रति बोर।

9. लॉरिंग शुल्क : कूपों के खुले आघात में पाईप डालने के लिए पूरे देश में लॉरिंग दरें इस प्रकार हैं-

सभी प्रकार की त्रिज्या वाले पाईप के 300 रूपए -- 10 मीटर संख्या वेधन (बोटिंग) शुल्क प्रतिकूप।

10 पानी निकालने संबंधी शुल्क -- हरियाणा राज्य में 650 रूपए प्रति कूप।

11 टेलिस्कोपिंग के लिए दरें --(पूरे राज्य में)

क.स.	गहराई	दर	टिप्पणी
1	0-30 मीटर तक	प्रति बोर 550 रूपए	सभी त्रिज्याओं वाले पाईप
2	30-60 मीटर तक	प्रति बोर 750 रूपए	यथोपारि
3	60-90 मीटर तक	प्रति बोर 1750 रूपए	-सम-

12 पुराने कूपों की सफाई संबंधी शुल्क ।

क.स.	गहराई	दर	टिप्पणी
1	0-60 मीटर	600 रूपए प्रति कूप	पूरे राज्य के लिए
2	60 मीटर से ज्यादा	1350 रूपए प्रतिकूप	यथोपरि

13 अन्य शर्तें:-

(i) रिवर्स आधूर्णी मशीन की सहायता से वेधन (बोरिग) करने पर यदि मशीन के कारण बोर असफल रहता है तो फिर से बोर करने पर एक ही कार्य के लिए किसान से दो बार शुल्क नहीं वसूला जाएगा।

(ii) गैर कृषि प्रयोजनार्थ वेधन (बोरिंग) संबंधी दरों की वसूली कृषि प्रयोजनार्थ वसूले गए सामान्य वेधन (बोरिंग)शुल्क से 1 1/2 गुणा की जानी चाहिए। ये दरें 1998-99 की समयावधि के संबंध में 1.1. 98 से प्रभावी होंगी (पैरा का अनुलग्नक देखें)

(iii) कृषि विभाग किसान को केवल मशीनरी संबंधी सुविधा ही प्रदान करेगा और 1 किसान/ भू-स्वामी को श्रमिक, पी. ओ. एल, तेल, भाड़ा और नलकूप मशीनरी से संबंधित अन्य सामान जैसे बुग्गी और बेलोनाइट इत्यादि संबंधी व्यवस्था करके इनका व्यय वहन करना होगा।

(iv) किसान को '' रिवर्स रोटरी रिग'' की सहायता से कार्य करने के लिए अपेक्षित पानी की लागत वहन करनी होगी।

(v) कास्टिंग पाईप से बोर करने पर भू स्वामी / किसान को पाईप बिछाने की व्यवस्था करनी होगी तथा पाइप बिछाने संबंधी सारा व्यय भू स्वामी/ किसान को वहन करना होगा।

(प्राधिकार: संयुक्त निदेशक (कृषि अभियान्त्रिकी) हरियाणा, चंडीगढ़ से दिनांक 30/10/96 के पत्र संख्या 2826-37 की प्रति 1 बेधन (बोरिंग) और विलम्ब शुल्क के संबंध में दिनांक 29/6/04 के पत्र संख्या 2723 ए.डी.(ए.ई) की दो प्रति।

संलग्नक --ख

(पैरा 9.4 (छ) में उल्लिखित)

गैर-कृषि प्रयोजनार्थ वसूलनीय दरों के संबंध में हरियाणा राज्य में सहायक कृषि अभियंताओं, एस. डी. ओ (जी जी पी) कुरूक्षेत्र एवं रोहतक को संयुक्त निदेशक (कृषि अभियांत्रिकी) हरियाणा, चंडीगढ के दिनांक 1.9.98 के पत्र संख्या 3726-41/ ए डी (ए ई) की प्रति।

विषयः गैर कृषि प्रयोजनार्थ वसूलनीय दरें

गैर-कृषि प्रयोजनार्थ वेधन (बोरिंग) शुल्क वसूलने संबंधी मुद्रा कुछ समय से इस कार्यालय के विचाराधीन था। दिनांक 29.4.98 को आयोजित फील्ड अधिकारियों की बैठक को घ्यान में रखते हुए अब यह निर्णय लिया गया है। कि गैर-कृषि प्रयोजनार्थ वेधन (बोरिंग) शुल्क कृषि प्रयोजनार्थ वसूल किए गए सामान्य वेधन शुल्क से 1 1/2 गुणा लिया जाएगा। ये दरें 1998-99 की समयावधि के संबंध में दिनांक 1.9.98 से प्रभावी होंगी। गैर-कृषि बोर करने से पहले सभी सहायक कृषि अभियंताओं/ उप-मंडल अधिकारी (जी जी पी) एस एम एस (एफ आई) को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि क्षेत्र में कृषि बोर की कोई प्रतीक्षा सूची न हो। किसी भी हालत में पहले गैर कृषि बोर न किए जाएं और कृषि संबंधी कार्य को प्राथमिकता दी जाएं। इस कार्यालय को विवरण भेजते समय यह भी सुनिश्चत किया जाना चाहिए कि यदि ऐसे कोई कार्य किए जाते हैं तो उनका विवरण में स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए और उसमें गैर कृषि बोर के लिए वसूली गई धन राशि भी दी जानी चाहिए।

संलग्नक – ग
(पैरा 9.4 (छ) में उल्लिखित)

करार
कृषि अभियंता, हरियाणा सरकार, चंडीगढ़

महोदय,

मैं, अधोहस्ताक्षरित कृषि विभाग के नलकूप वेधन अनुभाग की एजेंसी के माध्यम से अपनी भूमि में ––––एकड़ भूमि में सिंचाई के लिए –––इंच व्यास वाले पाईप और स्टमर का प्रयोग करके ––इंच के नलकूप–– के समीप ––गांव में स्थित अपनी भूमि में ––– इंच के ब्यास का बोर करवाने का इच्छुक हूं। बोर करने वाली जगह पर जलस्तर भूजल से –––फीट है।

2. मैं हरियाणा सरकार के सहायक कृषि अभियंता/ एस एम एस (एफ आई)/एस डी ओ (जी सी पी) के कार्यालय अथवा उसके प्रतिनिधि एवं मुझे मान्य प्रतिनिधि द्वारा दिए गए अनुमान के अनुसार विभाग को व्यय अग्रिम अदा करने का बचन देता हॅू तथा मैं कार्य पूरा होने से पहले बाजार में आने वाले उतार चढाव और विशेष अप्रत्याशित कठिनाइयों के संबंध में व्यय होने वाली किसी भी अतिरिक्त धनराशि का भुगतान करूंगा।

3. नलकूप के संबंध में कोई भी विवाद उत्पन्न होने पर मैं सहमत हॅू कि इसे निर्णय हेतु कृषि अभियंता, हरियाणा को भेज दिया जाएगा जिन का निर्णय अंतिम होगा।

4. मैं वेधन (बोरिंग) प्लांट, औजार और सामग्री की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उनके स्थल पर पहंचने से लेकर कार्य समाप्ति के पश्चात उन्हें ले जाने तक उत्तरदायी होउंगा और यदि कोई सामान कम पाया गया तो नए सामान की मौजूदा बाजार मूल्य पर लागत का भुगतान करूंगा।

5. मै. यह स्पष्ट रूप से समझता हॅू कि यह विभाग केवल वेधन (बोर) करने और वेधन (बोरिंग)पाईप हटाने के लिए ही उत्तरदायी है और इसकी सामान्य भौतिकीय परिस्थितियों और बोरिंग स्थल पर उप मृदा से प्राप्त होने वाले भूजल की मात्रा और गुणवत्ता के संबंध में किसी भी तरह की कोई जिम्मेदारी नहीं है। नलकूप के नाकाम रहने पर होने वाली क्षतियों का वहन किसान/ भू स्वामी द्वारा किया जाएगा।

6. मैंने विभाग के अनियमों को पूरी तरह से पढ़ लिया है अथवा पूर्णतया समझ लिया है जिनके अंतर्गत नलकूप की खुदाई की जाती है और मैं उन शर्तो का पालन करने के लिए सहमत हॅू।

7. मैं यह भी स्पष्टतया समझता हॅू कि कार्य संबंधी अनुमानों में भूमिगत संरचनाओं की कठोरता और प्रयुक्त किए जाने वाली सामग्री की दर में उतार चढ़ाव के अनुसार किसी भी समय संशोधन किया जा सकता है और मैं कार्य पूरा होने से पहले संशोधित प्रारूपों और अनुमानों के अनुसार भुगतान करने के लिए एत्द द्वारा सहमत हॅू। असामान्य मामले में विभाग के पास किसी भी अवस्था पर कार्य रोकने और पाईप निकालने संबंधी अधिकार सुरक्षित है। ऐसे मामले में, मैं विभाग द्वारा किए गए कार्य के लिए भुगतान करने हेतु समहत हॅू।

8. मैं वेधन (बोरिंग)पूरा होने की तारीख से 5 दिन के अंदर अपनी खुद की सामग्री मुहैया करवाउंगा और यदि मै पांच दिनों के अंदर सामग्री की आपूर्ति करने में नाकाम रहता हॅू तो मैं एत्द द्वारा निम्नलिखित दरों के संबंध में स्टाफ इत्यादि को भुगतान के कारण हुए विलंब शुल्क को अदा करने के लिए सहमत हॅू।

(क) रिवर्स एवं डिस्ट्रिक्ट रोटरी रिवस के लिए 24 रूपए प्रति दिन की दर से ।

(ख) स्वीडिश और एल. एम. सेटों के लिए 15 रूपए प्रति दिन की दर से।

(ग) वैंड वेधन (बोरिंग)प्लांट के लिए 8 रूपए प्रति दिन की दर से ।

9. मैं समहत हूँ कि मेरे स्वयं के जोखिम और उत्तरदायित्व पर मेरी स्वयं की सामग्री प्रयुक्त की जाएगी और विभाग नलकूप से प्राप्त होने वाले भू-जल की सफलता और नाकामी के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में निर्धारित दर के अनुसार वेधन (बोरिंग) लॉरिंग दर का भुगतान करना होगा।

मैं इस बात से एतद द्वारा सहमत हूँ कि यदि कृषि अभियंता, हरियाणा, चंडीगढ़ द्वारा खजाने में जमा करवाने के लिए किसी अतिरिक्त धन राशि में संशोधन किया जाता है तो उक्त राशि मेरे द्वारा जमा करवाई जाएगी और यदि नलकूप लगवाने संबंधी लागत अग्रिम धन राशि से ज्यादा है तो यह कार्य पूरा होने पर विभाग द्वारा अतिरिक्त धन राशि मुझे वापिस की जाएगी।

(प्राधिकार: अपर निदेशक (कृषि अभियंत्रिकी), हरियाणा, पंचकूला का दिनांक 30.10.96 का पत्र संख्या 2826.37 और दिनांक 29.6.04 का पत्र संख्या 2826-37)

अध्याय 10
जेल अनुरक्षण लेखे

10.1 जेल कार्यालय में अनुरक्षित लेखा रजिस्टर और पुस्तिकाओं का वर्णन पंजाब जेल मैनुअल के पैरा ग्राफ 1127 ओर 1128 में दिया गया है।

10.2 जेल अनुरक्षण लेखों की लेखा परीक्षा करने से पहले लेखा अनुरक्षण संबंधी पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ में दिए गए अनुदेशों का घ्यानपूर्वक अध्ययन करना चाहिए।

10.3 दोषसिद्व न किए गए कैदी संख्या 1 रजिस्टर और दोषसिद्व कैदी संख्या 2 (क):- रजिस्टर संख्या 1 और 2 से कैदियों की निजी संपत्ति की तुलना रजिस्टर संख्या 16 और 17 से यह जांच करने के लिए की जाती है कि जेल में आने पर अथवा उसके पश्चात कैदी के पास उपलब्ध संपत्ति की गणन संबंधित रजिस्टर में विधिवत की गई है। रोकड़ बही संख्या 18 में प्राप्त नकदी का पता लगाए।

(ख) यह जांच करें कि संपत्ति को पंजाब जेल मैनुअल के अघ्याय में दिए गए अनुदेशों के अनुसार रखा अथवा इसका निपटान किया जाता है।

(ग) यह जांच करें कि जेल में लंबी अवधि तक रहने वाले कैदियों के पास मौजूद खराब होने वाले सामान अथवा कपडों इत्यादि को बेचकर निपटान किया जाता है और उससे प्राप्त होने वाली आय को रोकड़ बही में लेखाबद्व किए जाने के पश्चात रजिस्टर संख्या 2 अथवा 3 में संबंधित कैदी के खाते में केडिट कर दिया जाता है।

(घ) संपत्ति पर्चियों (प्रपत्र संख्या 170) की जांच रजिस्टर संख्या 2 में प्रविष्टियों से करें तथा यह जांच करें कि सभी सूचियों को अधीक्षक द्वारा सत्यापित कर दिया गया है। और कैदी द्वारा उनकी परिशुद्वता के संबंध में सहमति हेतु हस्ताक्षर किए गए है। (जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 490)।

(ड.) उपाधीक्षक और चिकित्सा अधिकारियों के जर्नल की समीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि जेल से रिहा होने वाले कैदियों अथवा जेल में मृत्यु हो जाने वाले कैदियों की संपत्ति विहित अवधि के पश्चात पुलिस को हस्तांतरित कर दी गई है। (जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 501 और 502) ।

(च) यह जांच करें कि रिहाई के वक्त कैदी को लौटाई गई निजी संपत्ति उन्होंने रजिस्टर में विधिवत प्राप्त की है।

(छ) रजिस्टर में उल्लिखित जेवरात और मूल्यवान सामान का सत्यापन तिजोरी में रखे सामान से करें।

10.4 जेल मे रखे गए सिविल कैदी रजिस्टर संख्या 3

(क) उपर्युक्त पैरा ग्राफ 10.3 के पैरा (क), (ख), (ग), (घ), (ड) और (च) में उल्लिखित लेखा परीक्षा जाने ही लागू होती है।

(ख) सिविल कैदियों के रजिस्टर संख्या 3 में दर्शाए गए भोजन संबंधी धन के केडिट का पता रोकड़ बही संख्या 18 की रसीदों की काउंटर फाईल से लगाएं। भंडार से आपूर्ति किए गए सामान और बाजार से खरीदे गए सामान का मूल्य तैयार किया जाना चाहिए और इसकी जांच इस रजिस्टर में इस संबंध में दर्शाए गए आंकड़ों और रजिस्टर संख्या 35 में दर्शाए गए आंकड़ों से की जानी चाहिए और शेष राशि काट दी जानी चाहिए।

(ग) यह जांच करें कि सिविल कैदी की रिहाई के उपरांत दो महीने में डिकी धारी द्वारा दावा रहित अतिरिक्त शेष राशि को तथा उपर्युक्त अवधि के दौरान डिकी द्वारा दावा रहित अपितु आपूर्ति किए गए वस्त्रादि, बिस्तर आदि की बिकी आय को सरकार को केडिट कर दिया गया है। (पैरा ग्राफ 796) ।

10.5दोषसिद्ध कैदियों की रिहाई संबंधी रजिस्टर और सिविल कैदी की रिहाई (डायरी संख्या 4)।

(क) रिहाई का सत्यापन द्वार पाल के रजिस्टर संख्या 16 क से किया जाना चाहिए।

(ख) प्रदत्त के रूप में दर्शाई गई निजी संपत्ति संबंधी रोकड़ का पता रोकड़ बही (प्रपत्र संख्या 18) के भुगतान पक्ष पर लगाया जाना चाहिए और धन राशि के मूल जमा का सत्यापन रजिस्टर संख्या 2 और 3 से, जैसा भी मामला हो, किया जाना चाहिए ।

ग) कैदियों को उनकी रिहाई के समय किए जाने वाले मार्ग राशि के भुगतान की जांच रोकड़ बही में दर्शाए गए अनुसार रिहाई डायरी (संख्या 4) आकस्मिक व्यय रजिस्टर संख्या 35 और रजिस्टर संख्या 2 से यह देखने के लिए करनी चाहिए कि ऐसे भुगतान अधीक्षक द्वारा अनुप्रमाणित किए जाते हैं।

10.6 सजा संबंधी रजिस्टर संख्या 5 - यह जांच की जानी चाहिए कि यदि कैदी को शस्ति आहार युक्त सजा दी जाए तो रजिस्टर संख्या 38 में आवश्यक कटौतियां की गई है। इसके अतिरिक्त कैदी के पास मौजूद यदि कोई नकदी हो तो उसका सत्यापन करें तथा यह भी जांच करें कि यदि कोई निषिध सामान हो तो उसका विधिवत निपटान कर दिया गया है और उसके निपटान का उल्लेख रजिस्टर के स्तंभ संख्या 14 में उल्लेख कर दिया गया है।

10.7 अधीक्षक का जर्नल संख्या 8 (क) यह जांच की जानी चाहिए कि स्टाफ पर लगाए गए जुर्माने की कटौती उनके वेतन बिल और भुगतान पंजी से की गई है। और सभी निलंबन अथवा कटौतियों का उल्लेख सेवा पंजी में किया गया है तथा वेतन तदनुसार आहरित किया गया है।

(ख) यह भी जांच की जानी चाहिए कि स्टॉक और संयंत्र (प्लांट) के तिमाही सत्यापन संबंधी निष्कर्षों का उल्लेख अधीक्षक के जर्नल में किया गया है तथा स्टॉक रजिस्टरों अथवा खातों पर अधीक्षक द्वारा उसकी जांच की सहमति में हस्ताक्षर किए गए है। यदि कोई सामान ज्यादा अथवा कम हो तो स्टॉक रजिस्टर में उसका पता लगाया जाना चाहिए। यह जांच करें कि कम सामान के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन हो (पंजाब जेल मैनुअल का पैराग्राफ 78)।

10.8 चिकित्सा अधिकारी का जर्नल संख्या 9 - यदि चिकित्सा अधिकारी के जर्नल में कोर्ट विशेष आहार संबंधी अनुमोदन हो तो उसका पता रजिस्टर संख्या 33 और 34 में लगाया जाना चाहिए।

10.9 अस्पताल का रजिस्टर संख्या 13:- इस रजिस्टर की जांच बेड हैड टिकट के साथ की जानी चाहिए ताकि यह जांच की जा सके की अस्पताल में बिताई गई अवधि की प्रविष्टि सही की गई है।

10.10 जैल संख्या 16 क से आने और जाने वाले व्यक्तियों संबंधी रजिस्टर :- यह जांच करें कि कैदी को स्थानांतरित करने पर दिया गया भत्ता पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 939 में निर्धारित मान से ज्यादा न हो और ऐसे भत्तों की जांच स्थानांतरण चालान, रोकड़ बही और आकस्मिक व्यय रजिस्टर संख्या 35 के साथ की जानी चाहिए। मार्गस्थ कैदियों के निर्वाह संबंधी अग्रिम अथवा संबंधित अधिकारी द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक प्रभार के संबंध में लेखाओं की जांच भी की जानी चाहिए और यदि रोकड़ बही में कोई अतिरिक्त शेष हो तो उसका पता लगाया जाना चाहिए।

10.11 द्वार संख्या 17 से लाये जाने वाले और बाहर ले जाने वाले सामान का रजिस्टर:- यह जांच करें कि इसकी अधीक्षक और उपाधीक्षक द्वारा समय समय पर जांच की जाती है। और यह भी जांच करें कि इस पर पंजाब जेल मैनुअल के पैरा ग्राफ 1130 (17) में उल्लिखित शर्तो के संबंध में एक प्रमाण

संलग्न है । इस प्रारंभिक रिकार्ड में बदलावों और संशोधनों को चुनौती दी जानी चाहिए। यह जांच करें कि जेल से बाहर गए और अंदर लाए गए सामान की सभी प्रविष्टियों पर लागू जांच के अनुसार सही का निशान लगा हो। यह भी जांच करें कि जेल के अंदर लाए जाने वाले सभी सामान के साथ प्रपत्र संख्या 105 क में एक पास लगा है।

10.12 **सामान्य रोकड़ बही संख्या 18:- (क)** यह जांच करें कि प्राप्ति (रिसीप्ट) तथा भुगतान पक्ष पर की गई सभी प्रविष्टियों पर रजिस्टर संख्या 1, 2, 3, 4, 35 और 35 क तथा भुगतान पंजी इत्यादि से मिलान करके सही का निशान लगाया गया है। दैनिक योग तथा शेष की जांच करें तथा माह की समाप्ति पर मौजूद अथशेष के ब्यौरे का सत्यापन करके यह जांच करें कि कोई सामान असामान्य रूप से लंबी अवधि तक नही रखा है।

(ख) यह जांच करें कि अधीक्षक द्वारा रोकड़ बही पर प्रतिदिन हस्ताक्षर कर दिए जाते है और मिलान विवरण और कैदियों की संपत्ति का सत्यापन राज्य में सभी जेल अधीक्षकों संबोधित जेल महानिरीक्षक, पंजाब के दिनांक 22 जुलाई 1936 के पत्र संख्या 7971 जी आई/ए 13 में निर्धारित पद्वति के अनुसार किया जाता हो।

(ग) यह भी जांच करें कि पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 1130 (18) में दिए गए अनुदेशों का पूरा पालन किया जाता है। यह भी अनिवार्यत जांच की जानी चाहिए कि जेल के संबंध में बड़ी बड़ी आपूर्तियां करने के लिए संविदाकर्त्ताओं को भुगतान जेल मैनुअल के पैरा 1130 (18) (2) के अंतर्गत यथा अपेक्षित उनके पक्ष में बिल को पृष्ठांकित करके किया जाना चाहिए। (दिनांक 16 जुलाई 1937) का परिपत्र ज्ञापन ओ. ए. डी/ सी-42)

(घ) जेल में प्राप्ति (रिसीप्ट) और रोकड़ बही संख्या 18 की काउंटर फाइल में भुगतान किया गया शीर्षक में दर्शाए गए जुर्माने की जांच करें। यह जांच करें कि ऐसी धन राशि को एक ही बार में खजाने को केडिट कर दिया जाता है। अथवा न्यायालय में भुगतान किया जाता है। (पंजाब जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 1130 का नियम 18 (2))

(ड.) यह जांच करें कि वेतन और यात्रा भत्ता के संबंध में खजाने से आहरित धन राशि की प्रविष्टि प्राप्ति (रिसीप्ट) पक्ष और उसके वितरण की प्रविष्ट रोकड़ बही के भुगतान पक्ष पर की जाती हो। इन की जांच भुगतान पंजियों से करें तथा बचत खाता की पास बुक में प्रतिभूतियों के संबंध में कटौती की गई धन राशि के केडिट का पता लगाएं। अधीक्षक के जर्नल में उल्लिखित जुर्माने की जांच भुगतान पंजियों में इस संबंध में की गई कटौतियों से करें।

10.13 **कार्यालयी फर्नीचर संख्या यू. एफ. 93 संबंधी रजिस्टर –** नई खरीदारी की जांच बिलो और रजिस्टर संख्या 33,35 क तथा 17 से करें तथा यह जांच करें कि अनुपयोगी घोषित सामान की प्रविष्टियों का सत्यापन अधीक्षक द्वारा किया गया है तथा इस सामान का विधिवत निपटान कर दिया गया है। तथा बिकी से प्राप्त आय को खजाने में केडिट कर दिया गया है। यह जांच करें कि स्टॉक का सत्यापन किया जाता है। (पंजाब जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 78) ।

10.14 **प्रेषित पत्र संबंधी रजिस्टर संख्या 28 –** सेवा डाक स्टांपों की प्राप्ति का सत्यापन रजिस्टर संख्या 35 और 35 क से किया जाना चाहिए और यह भी जांच की जानी चाहिए कि दैनिक शेष काट दिया जाता है। यह भी जांच की जानी चाहिए कि मौजूद शेष स्टांपों को उपाधीक्षक द्वारा प्रत्येक माह की समाप्ति पर सत्यापित किया जाता है।

10.15 **वस्त्र संबंधी रजिस्टर संख्या 29 (क) और 39** - इन रजिस्टरों की तुलना अन्य जेलों से प्राप्त वस्त्रों के बीजक अथवा रजिस्टर संख्या 35 और 17 में प्रविष्टियों के अनुसार खरीदारी से करें। यह जांच करें कि जिन प्रविष्टियों को काटा गया है। उन पर उपाधीक्षक के आधाक्षर है तथा इसका समय समय पर सत्यापन किया जाता है। यदि वार्डन किट के किसी सामान की आपूर्ति सामान के

देय होने से पहले हो जाए तो यह जांच करें कि इसका मूल्य विधिवत वसूला गया है तथा इसे जेल मैनुअल के अध्याय viii के तहत केडिट किया गया है । किसी वार्डन को वस्त्रादि किसी सामान को जारी करने की स्वीकार्यता का सत्यापन उसकी सेवा पंजी के संदर्भानुसार किया जाना चाहिए।

नोट :- लेखापरीक्षकों को अनुरक्षण लेखों की लेखा परीक्षा रजिस्टर संख्या 29 क और पी. जे. ई. एफ संख्या 10 (वार्डन वस्त्रादि पत्र) से शुरू करनी चाहिए। अपने लेखापरीक्षा कार्यकम के पहली मद के रूप में यदि इस संबंध में अपेक्षित कुछ सेवा पंजी वार्डन के अन्य जेलों में स्थानांतरण होने के कारण उपलब्ध न हो तो लेखा परीक्षक को उनके संबंध में एक तत्काल मांग पत्र जारी करना चाहिए ताकि जेल प्राधिकारी लेखा परीक्षा होने के दौरान अपेक्षित सेवा पंजी प्राप्त कर सकें। यह प्रकिया आपत्ति विवरण में आपत्तियों की संख्या कम करने के लिए बनाई गई है। (000 ए. ओ/ जी 1223, दिनांक 27 अक्तूबर 1938) ।

10.16 आहार संबंधी लेखा :- (क) 10 दिनों में खरीदे गए आहार की जांच रजिस्टर संख्या 38 और 16क के साथ आहार का सेवन करने वाले कैदियों की संख्या के संबंध में विस्तार से करें। यह जांच करें कि सिविल कैदियों ओर निजी आहार का सेवन करने वाले कैदियों तथा सजा रजिस्टर संख्या 5 में यथा उल्लिखित विशेष आहार का सेवन करने वाले कैदियों तथा अस्पताल के आहार का सेवन करने वाले सजा रजिस्टर संख्या 33 और 34 के कैदियों की संख्या पर उचित घ्यान दिया गया है। यह भी जांच करें कि जेल मैनुअल के अध्याय xxxvi में नियत आहार के माप का अतिकमण नहीं किया गया है। चिकित्सा अधिकारी के जर्नल को मंगवाया जाना चाहिए ताकि यह जांच की जा सके कि प्रभारित विशेष आहार और खरीदा गया आहार उसके आदेशों के अनुसार है। यह जांच करें कि जब भी जेल के सारे अथवा जेल के बहुत सारे लोगों के आहार में बदलाव किया जाता हो तो महानिरीक्षक का अनुमोदन लिया जाता है। (पंजाब जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 918)।

संबंधित स्टाक रजिस्टरों में आहार संबंधी खरीदारी में प्रदर्शित मुद्दों का पता लगाएं और बाजार से प्रतिदिन लाई जाने वाली दूध, अंडों, मीट की मात्रा और अन्य आपूर्तियों की जांच रजिस्टर संख्या 17 में प्रविष्टियों से करें।

(ख) आहार संबंधी खरीदारी में स्वास्थ्य लाभ प्रदायक हेतु जारी किए गए के रूप में प्रदर्शित विशेष आहार की जांच स्वास्थय लाभ प्रदायक रजिस्टर संख्या 34 और चिकित्सा अधिकारी के जर्नल से की जानी चाहिए तथा अस्पताल में रोगियों हेतु जारी किए गए के रूप में प्रदर्शित विशेष आहार की जांच अस्पताल संबंधी आहार के रजिस्टर संख्या 33 के संदर्भानुसार की जानी चाहिए।

(ग) यह जांच करें कि जेल के बगीचे में प्राय: उगने वाली सब्जियां, मसाले इत्यादि बाजार से न खरीदे जाते हो। इस संबंध में जेल मैनुअल के अध्याय xxxvi और परिशिष्ट xi में दिए गए अनुदेशों को घ्यान में रखा जाना चाहिए।

(घ) यह जांच करें कि स्कर्वी रोधी कैदियों को पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 933 के तहत 1 अप्रैल से 31 अक्टूबर तक ही जारी किए जाता है।

10.17 **अन्नादि खरीदना : (क)** यह जांच करें कि संविदाएं हरियाणा के कारागार महानिरीक्षक द्वारा ही आमंत्रित और स्वीकार की जाती हैं। ताकि विभिन्न जेलों को खाद्य सामग्रियों की आपूर्ति की जा सके। आपूर्ति कर्त्ताओं के साथ हस्ताक्षरित करार शर्तो का घ्यानपूर्वक अध्ययन किया जाना चाहिए। थोड़ा थोड़ा करके की गई आपूर्तियों और उनके संबंध में किए गए परिचालन भुगतान का भंडार सामग्री के मांग पत्र और इस प्रयोजनार्थ विहित प्राप्ति पुस्तिका (संख्या 59) में पता लगाया जाना चाहिए। यह भी जांच करें कि आपूर्तियां विहित अवधि के अंदर की गई है।

(ख) पंजाब जेल मैनुअल की धारा iii , अध्याय xxxvi में दिए गए अनुदेशों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

(ग) रजिस्टर संख्या 35 और 35 क में यथाप्रदर्शित खरीद की जांच कयादेश (पी. जे. एफ. संख्या 179) और रजिस्टर संख्या 17 और द्वारपाल (संख्या 105 क) की काउंटर फाइलों से करें। रजिस्टर संख्या 36,37 52, और अन्य स्टॉक पुस्तिकाओं से खरीदी गई सामग्रियों का पता लगाएं तथा यह भी जांच करें कि प्रदत्त दरों को महनिरीक्षक और अधीक्षक द्वारा पहले ही अनुमोदन कर दिया गया है। और ये उन दरों से ज्यादा नहीं है। यह भी जांच करें कि दरों के संबंध में पूर्णतया सहमति होने पर दामी और अन्य आकस्मिक शुल्क का भुगतान नहीं किया जाता है तथा सामान बाजार के दलालों (अरहितिज) से न खरीदा गया हो। यदि संभव हो तो चुंगी संबंधी रिकार्डो के साथ भी इसकी जांच करें।

(घ) यह जांच करें कि सब्जियों के अलावा बागीचे में उगने वाले अन्य उत्पादों की रजिस्टर संख्या 17,36 और 37 में विधिवत गणना की गई है। अथ शेष और प्रारंभिक रोकड़ की तुलना करके मासिक योग और रजिस्टर संख्या 36 एवं 37 और अन्य स्टॉक बहियों के शेष की जांच करें।

(ड.) यह जांच करें कि जेल मैनुअल के पैरा 953 में विहित बैलों के लिए राशन संबंधी माप का अतिकमण नहीं किया गया है।

(च) रजिस्टर संख्या 37 में प्रदर्शित हानियों की जांच पंजाब जेल मैनुअल के पैरा ग्राफ 940 में निर्धारित मान से करे और यह जांच करें कि हानियां वास्तविक हो तथा ज्यादा न हो तथा यह भी जांच करें कि पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 953 में यथा निर्धारित पशुओं को चोकर तथा भूसा विधिवत जारी किया गया है।

(छ) रजिस्टर संख्या 36 और 37 का योग और शेष की जांच करें।

10.18 **अस्पताल संबंधी लेखा –** (क) रजिस्टर संख्या 35 और 34 में प्रविष्टियों की विस्तृत जांच करें ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि रोगियों और स्वास्थ्य लाभ वर्धकों के लिए तैयार आहार की मात्रा विहित माप के अनुरूप हो तथा यदि इसमें कोई विभिन्नता हो तो उसे चिकित्सा अधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित किया गया हो। रजिस्टर संख्या 33 और 34 में दी गई कैदियों की दैनिक संख्या की जांच रजिस्टर संख्या 25 में दर्शाई गई संख्या से करें। लेखा परीक्षा के अंतर्गत रजिस्टर संख्या 33 और 34 में दिए गए कैदियों की दैनिक संख्या की जांच करें। यह जांच करें कि किसी माह विशेष के संबंध में रजिस्टर संख्या 35 में किए गए भुगतान के लिए सामान की मात्रा उस माह विशेष में रजिस्टर संख्या 33 और 34 में दर्शाए गए योग के अनुरूप है। बिस्तर-सिरहाना टिकिटों की जांच रजिस्टर संख्या 33 से करें।

(ख) दवाईयों, उपकरणों, अस्पताल संबंधी सामान और वस्त्रादि संबंधी रजिस्टर की जांच बीजकों और रजिस्टर संख्या 17 और 35 से करें। यह जांच करें कि मासिक शेष की सही गणना की गई है तथा यह भी जांच करें कि वर्ष की समाप्ति पर स्टॉक में बाकी बचे सामान को आगामी वर्ष में अथ शेष के रूप में सही सही अग्रणीत कर लिया जाता है। यह जांच करें कि चिकित्सा अधिकारी के आदेशों के बगैर किसी भी सामान को अनुपयुक्त के रूप में न काटा जाए और उनका विधिवत निपटान किया गया हो तथा उसकी बिक्री से प्राप्त आय को रोकड़ बही में लेखा बद्व करने के उपरांत खजाने में क्रेडिट किया गया हो।

10.19 विविध संपति संख्या 42 की सूची सामान प्राप्ति संबंधी सत्यापन रजिस्टर संख्या 35 और 35 क तथा अन्य जेलों के बीजकों से किया जाना चाहिए। शेष की परिशुद्वता का सत्यापन किया जाना चाहिए। बेकार तथा दर्ज किए गए सामान के निपटान की भी जांच की जानी चाहिए और बिक्री से प्राप्त आय का सत्यापन किया जाना चाहिए। यह जांच करें कि फर्नीचर संबंधी सामान की इस रजिस्टर में प्रविष्टि न की जाए।

10.20 **आयुधीय रजिस्टर संख्या 43 –** इस रजिस्टर में दी गई प्रविष्टियों की जांच शस्त्रागार से प्राप्त हुए बीजकों से करें तथा यह जांच करें कि आवश्यक सत्यापन विधिवत किया गया है। तथा खाली को शस्त्रागार को लौटा दिया गया हो। (पंजाब जेल मैनुअल का पैरा ग्राफ 369) ।

10.21 **डेरी का अनुरक्षण किए जाने पर डेरी तथा पशु रजिस्टर –** यह जांच करें कि दूध की विधिवत माप तोल की जाती हों तथा यदि किसी कैदी को दाल के पोषण तत्वों के समकक्ष के बदले ज्यादा दूध अथवा दही दी जाती हो तो इसकी भी जांच की जानी चाहिए।(पंजाब जेल मैनुअल का पैरा 953(7))

10.22 **विविध सामान संबंधी स्टॉक रजिस्टर संख्या 52–** इस रजिस्टर में किए गए सामान की प्राप्ति की जांच रजिस्टर संख्या 35, 35 क, 17 और जेल के बिलों के संदर्भानसार, की जानी चाहिए। यह जांच करें कि जारी किया गया के रूप में दर्शाए गए सामान को उपाधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित एक जारी इंडेटं द्वारा विधिवत प्रमाणित किया गया है। अथवा जारी करने संबंधी वैयक्तिक प्रविष्टि सामान जारी करने की परिशुद्वता के समर्थन में उसके द्वारा हस्ताक्षरित है। मासिक योग और शेष का जांच की जानी चाहिए।

10.23 **बगीचा लेखा संख्या 63–** बगीचा रजिस्टर की समीक्षा यह जांच करने की दृष्टि से करें कि इसका रख–रखाव उचित रूप से किया जाता है तथा इसका समय–समय पर अधीक्षक द्वारा निरीक्षण किया जाता है और शुल्क उत्पादों की रजिस्टर संख्या 37 में विधिवत गणना की जाती हो। (पंजाब जेल मैनुअल पैराग्राफ 959 और अघ्याय xxxvi)

यह जांच करें कि बगीचे को प्लाटों में बांटा गया हो तथा उन्हें स्थायी सदस्यों को आंबटित किया गया हो तथा पूरे बगीचे का नक्शा तैयार किया गया हो तथा इसे रजिस्टर में चिपकापा गया हों। यह जांच करें कि यदि फसल खराब हो जाए अथवा यह खराब हालत में हो तो तत्संबंधी तथ्य को अधीक्षक के दिनांक सहित आद्याक्षर के अंतर्गत रजिस्टर कें कालम 4 में दर्ज कर दिया गया है। बगीचे रजिस्टर में जारी प्रविष्टि के सामने खरीदे गए आहार के संदर्भ को पर्याप्त मानना चाहिए।

यह जांच करें कि जेल प्राधिकारियों को मुफ्त जारी सब्जियों की प्रविष्टि रजिस्टर में भी की जाती है। तथा यदि दालें दैनिक नकद भुगतान के आधार पर दी जाती हो तो नकद रसीद की संख्या और दिनांक को बगीचे रजिस्टर में जारी प्रविष्टि के सामने उल्लिखित किया जाना चाहिए।

यह जांच करें कि सिविल कैदियों को दी गई सब्जियों का मूल्य सरकार को केडिट किया गया है। यह जांच करें कि बगीचे में कार्यरत कैदियों की संख्या पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 960 में निर्धारित मान से ज्यादा नहीं है।

टिप्पणी :–जेल महानिरीक्षक, हरियाणा द्वारा दिनांक 29 दिसंबर 1986 के संख्या 215 27/46/जी के तहत जारी अनुदेशों जो कैदियों को सब्जियां देने से संबंधित हैं, को इस अध्याय संलग्नक के रूप में सम्मिलित किया गया है।

10.24 औसत लागत – किसी दोष सिद्व के अनुरक्षण संबंधी औसत लागत की तुलना पास ही की किसी अन्य जेल से करें तथा यदि यह अनुचित रूप से ज्यादा है तो लेखा परीक्षा रिपोर्ट में इसे घ्यान में लाया जाए।

10.25 विविध –

(क) रजिस्टर संख्या 35 और 35 क भी चुनिंदा महीनों अथवा अन्य महीनों में रोकड़ बही जेल के बिलों, आपूर्तिकर्त्ताओं के बिलों इत्यादि तथा भुगतान कर्त्ताओं से प्राप्त रसीदों के साथ मद वार जांच की जानी चाहिए।

(ख) यह जांच करें कि पंजाब सरकार के दिनांक 23 फरवरी, 1927 के पत्र संख्या 5693 एफ के तहत प्राधिकारियों के वेतन– भुगतान के लिए स्थाई अग्रिम संचालित न किया गया हो।

(ग) यह जांच करें कि रसीद पर कम और बही संख्या लिखी है तथा इसकी विधिवत गणना की गई है तथा इसे घ्यानपूर्वक भंडारित किया गया है । चुनिंदा माह के संबंध में शेष की जांच करें और इसकी वास्तविक गणना करके स्टॉक में बही से सत्यापन करें।

संलग्नक
पैरा 10.16 के संदर्भ में)

'' कैदियों को दिए जाने वाले भोजन'' के संबंध में वित्तीय आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार, जेल विभाग द्वारा महानिदेशक, जेल , हरियाणा, मणिमाजरा, चंडीगढ़ को दिनांक 29.9.99 को लिखे गए पत्र संख्या 31/27/98 4जे जे (11) की प्रति।

विषय : कैदियों को दिया जाने वाला भोजन ।

उपर्युक्त विषय पर आपका दिनांक 1.9.99 का अर्द्धशासकीय पत्र संख्या 2054/ जी. आई/ पी. ए तथा दिनांक 13.8.99 का अर्धशासकीय पत्र संख्या 2453/ जी आर/ बी-4

2. सरकार ने निर्णय लिया है कि कैदियों को प्रतिदिन निर्धारित भोजन में निम्नानुसार कैलोरी मात्रा दी जाएगी: -

क. सं	**घटक/ सुबह की चाय**	**कैलोरी**	**प्रस्तवित मात्रा**	**कैलारी कि कैलोरी**
1	दूध			
2	चीनी			
3	चाय			

नाश्ता

सोमवार - दलिया
बृहस्पतिवार - चीनी
मंगल, शुक, रविवार - ब्रेड
बुध, शनि - भुने हुए चने, गुड़
सभी दिनों में दूध, चीनी

सरकार कैदियों को '' भुने हुए चने और गुड़'' के स्थान पर एक सप्ताह में तीन बार दलिया और सप्ताह में चार बार ब्रेड देना शुरू करने के लिए सहमत है इसीलिए '' भुने हुए चने और गुड़'' देना तुरंत प्रभाव से बंद कर दिया गया है।

प्राधिकार : वित्तीय आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार, जेल विभाग का महानिदेशक (जेल) हरियाणा चंडीगढ़ को दिनांक 8.6.01 का पत्र संख्या 30/1200 - 3 जे जे/ 2।

दो समय का दिया जाने वाला भोजन

1. गेंहू का आटा
2. दाल
3. सब्जी
4. घी

सरकार के आहार पैमाने से न्यूट्री (एन यू टी आर आई) और नूगेदस (एन यू जी जी ई टी एस) देना तुरंत प्रभाव से बंद कर दिया है।
(प्राधिकार : हरियाणा सरकार का दिनांक 11/13-12/ 2002 का पत्र संख्या 31/27/97-4-जे जे/11/ चंडीगढ़)

शाम की चाय

1. दूध
2. चीनी
3. चाय

कैदियों को प्रत्येक रविवार मिठाई के रूप में रात के भोजन के साथ 'खीर' दी जाएगी। इससे लगभग 3100 कैलोरी मिलेगी जो उनके दैनिक क्रियाकलाप को देखते हुए पर्याप्त है।

आपसे अनुरोध है कि कृपा अनुवर्ती तथा तत्काल अनिवार्य कारवाई करने का कष्ट करें।

संलग्नक – 2
(पैरा 10.23 देखें)

जेल महानिरीक्षक, हरियाणा के दिनांक 29 दिसंबर 1986 के पत्र संख्या 21527/46/ जी आई के तहत अनुमोदित जेल दौरों के दौरान यह देखा जाता रहा है कि कैदियों को नियमित रूप से और पूरी मात्रा में सब्जियां नही दी जाती हैं। जेल के प्राधिकारियों की इस उदासीनता और कृत्य से मुझे गहरा धक्का लगा है। कैदियों को विहित मात्रा से कम आहार देना तथा अपर्याप्त भोजन देना एक आपराधिक कृत्य है। मैं सभी जेल अधीक्षकों के मन में यह बिठाना चाहता हूँ कि यह विचार करना उनका पावन कर्तव्य है कि मानवीय उपयोग हेतु उचित और विहित मात्रा के अनुसार ताजी सब्जियां जेल के कैदियों को दी जाएं।

अब जेल में नकदी फसलें नहीं उगाई जाती है। फालतू बची हुई जमीन पर यूकेलिप्टस उग आए हैं। अत: अब उपलब्ध सारी जमीन का उपयोग जेल कैदियों के लिए मौसमी सब्जियां उगाने के लिए किया जाना चाहिए। इस संबंध में निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए है:

(i) जेल के बगीचे अथवा जेल के परिसर में उपलब्ध खाली पड़ी जमीन का उपयोग सब्जियां उगाने के लिए किया जाना चाहिए।

(ii) सब्जियों को इस प्रकार उगाना चाहिए जिससे कि जेल के रसोई घर के लिए मौसमी सब्जियों की आपूर्ति सभी मौसमों में नियमित और अबाधित बनी रहे।

(iii) सब्जियों के आयोजना, देखभाल और उत्पादन के लिए कृषि विभाग अथवा कृषि विश्वविद्यालय का मार्गदर्शन प्राप्त करना चाहिए।

(iv) सब्जियों का उत्पादन कृषि विभाग और कृषि विश्वविद्यालय द्वारा विहित सब्जी उत्पादन संबंधी मानकों के इष्टतम अनुकूल होना चाहिए।

(v) उच्चकोटि के बीज, उर्वरक और अन्य इनपुट के प्रयोग करने संबंधी परिपाटी को अंगीकार करना चाहिए।

(vi) किसी फील्ड विशेष में उगाई गई विविध सब्जियों के उत्पादन संबंधी नियमित लेखा बनाया जाना चाहिए। उत्पादन को वास्तविक प्रयोग के साथ मिलाना चाहिए। परन्तु यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सब्जी संबंधी वास्तविक और यथार्थ फसल ही दर्ज की जानी चाहिए और आंकड़ों को बढा चढा कर दिखाने के लिए ऐसी कोई भी फर्जी प्रविष्टि नहीं होनी चाहिए जिसमें सब्जियों का उत्पादन तो ज्यादा हो परंतु वास्तव में कैदियों को नहीं दी गई। उदाहरणार्थ एक मामला, जिससे मुझे अत्यधिक दु:ख हुआ है, जेल में 6 1/2 एकड भूमि पर की जाने वाली खेती का है। एक अप्रैल 1986 से 30 नवंबर 1986 की अवधि के दौरान यह बताया गया था कि 90,000 रूपए के मूल्य की सब्जियां हुई थी और उन्हें जेल के रसोई घर को दे दिया गया था। कृषि का प्राथमिक ज्ञान रखने वाला कोई भी व्यक्ति सहजता से इस निष्कर्ष पर पहुंचेगा कि किसी भी सूरत में 90,000 रूपए मूल्य की सब्जियां 8 महीनों की अवधि में 6 1/2 एकड़ भूमि पर नहीं उगाई जा सकती हैं। जिला जेल का संबंधित अधीक्षक इस भ्रान्ति और छल में पूरी तरह से आसक्त था। इस प्रक्रिया में कैदियों को निर्धारित मात्रा के अनुसार सब्जियां देने से मना कर दिया और उन्हें उस सीमा तक भूखे रखा गया और उन्हें दु:ख उठाना पडा। एक जघन्य पाप और अनैतिक कृत्य होने के अलावा यह अमानवीय दृष्टिकोण स्पष्ट रूप से एक अपराध वृत्ति और गंभीर व्यावसायिक कदाचार का मामला

है। जेल में नियुक्त अधीक्षक / उपाधीक्षक की तरफ ऐसे व्यवहार और दृष्टिकोण को आगे से सहन नहीं किया जाएगा।

(vii) यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सब्जियों की आपूर्ति पंजाब जेल मैनुअल के पैरा 920 के निदेशों के अनुसार उचित और नियमित होनी चाहिए। एक बार फिर पंजाब जेल मैनुअल के पैरा 76 के दिशानिदेश जेल अधीक्षकों के घ्यान में लाए जाते हैं जिनमें यह उपबन्ध है कि अधीक्षक सप्ताह में कम से कम एक बार जेल के बागीचे का दौरा करेगा और स्वयं का यह समाधान करेगा कि वे सभी अनिवार्य उपाय किए जा रहे हैं, जो प्रचुर मात्रा में सब्जियों और उनकी सतत् आपूर्ति के लिए कृषि और उत्पादन के प्रयोजनार्थ आवश्यक हैं। पंजाब जेल मैनुअल के पैरा 954 के तहत जेल उपाधीक्षक को ऐसी ही जिम्मेदारियां सौंपी गई हैं।

(viii) यदि उत्पादन में गिरावट हो तो कैदियों को आहार हेतु विहित मानदंड के अनुसार सब्जियां देनी चाहिए और मुख्यालय को इस बाबत पूरा ब्यौरा देकर, बाजार से खरीदारी की जा सकती है।, कि बाजार से सब्जियां क्यों खरीदनी पड़ी।

अंत में एक बार फिर यह जोर दिया जाता है कि सब्जियों के मामले में लिप्त पाए जाने वाले किसी भी अधीक्षक अथवा उपाधीक्षक की पूरी जवाबदेही होगी और इस मामले में उसके द्वारा की गई किसी भी त्रुटि को गंभीरता से लिया जाएगा। अनुशासनिक कार्रवाई के अलावा त्रुटि और लापरवाही करने पर चूककर्ता अधिकारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल प्रविष्टि की जाएगी।

यह सूचना जेल अधीक्षक के स्थानांतरण होने पर स्थानांतरण प्रभार के समय सुपुर्द किए जाने वाले कागजातों में भी शामिल होगी।

अध्याय – 2

पं. बी. डी. शर्मा स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (पी. जी. आई. एम. एस), रोहतक

क परिचय

मेडीकल कालेज एवं अस्पताल (एम. सी. एच), रोहतक को अप्रैल 1995 में पंडित भगवत दयाल शर्मा स्नातकोतर आयुर्विज्ञान संस्थान के रूप में पुनर्नामित और उन्नयन किया गया।

इस संस्थान में एक चिकित्सा कालेज, दंत चिकित्सा कालेज, फार्मेसी कालेज, नर्सिंग कालेज है और इसमें स्नाताकोत्तर (एम. डी एवं एम एस) तथा डिप्लोमा पाठ्यक्रय स्नातक पाठ्कम (एम बी बी एस और बी डी एस) तथा अन्य डिप्लोमा पाठयक्रय हैं और यह सामान्य नर्सिंग और धात्री विद्या में प्रशिक्षण भी प्रदान करता है।

(ख) संगठनात्मक ढांचा

आयुक्त और सचिव हरियाणा सरकार, स्वास्थ्य और चिकित्सा शिक्षा विभाग, चंडीगढ़ पी जी आई एम एस के समग्र वित्तीय प्रबंधन और प्रशासनिक प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होते हैं। निदेशक, पी जी आई एम एस, रोहतक इस संस्थान के प्रमुख एवं नियंत्रक अधिकारी हैं तथा अस्पताल संबंधी कार्य में चिकित्सा अधीक्षक द्वारा तथा चिकित्सा कालेज एवं दंत चिकित्सा कालेज के एक एक डीन द्वारा इन्हें सहायता प्रदान की जाती है।

प्राधिकार : 31 मार्च 2000 को समाप्त हुए वर्ष के संबंध में लेखा परीक्षा रिपोर्ट संख्या 2 (सिविल) का पैरा 3.3.1 तथा 3.3.2

11.1 रोकड़ बही

(i) यह जांच करें कि शुल्क और अन्य प्राप्तियों को रोकड़ बही में उचित शीर्षो के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

(ii) यह जांच करें कि समय समय पर आबंटित वेतन, छात्रवृत्तियां और आकास्मिक प्रभार के संबंध में उचित रसीदें ली गई है।

(iii) यह जांच करें के प्रत्येक माह की समाप्ति पर शेष राशि को काट दिया गया है। तथा रोकड़ बही का ब्यौरा लेखाअधिकारी/प्रिंसीपल, दंत चिकित्सा कालेज के हस्ताक्षर से दिया गया है। यह भी जांच करें कि अनाबंटित वेतन इत्यदि का भुगतान तुरंत कर दिया गया है।

11.2 कालेज संबंधी देय राशि

(i) यह जांच करें कि कालेज की सभी देय राशि के संबंध में रसीद जारी की गई है तथा इनकी गणना तुरंत ही रोकड़ बही में कर दी गई है।

(ii) यह जांच करें कि कालेज फीस कालेज की विवरणिका (प्रास्पेक्टस) अथवा सक्षम प्राधिकारी के अन्य आदेशों में विहित दरों के अनुसार ली जाती है।

(iii) यह जांच करें कि खजाने में आय को केडिट करने में खजाना नियम नियमावली 7 (1) के उपबन्धों का पालन किया जाता है।

11.3 आकास्मिक प्रभार

(i) आकस्मिक रजिस्टर की जांच मैनुअल के अध्याय 7, भाग ख, खंड 1 में विहित निदेशों के अनुसार करें।

(ii) यह जांच करें की नौकर चाकर इत्यदि के वेतन की दरें उपायुक्त, रोहतक द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार है।

11.4 छात्रवृति

(i) यह जांच करें कि सामान्य पंजी, कॉल रजिस्टर से छात्रवृति बिल सही तैयार किए जाते हैं तथा ये कालेज की विवरणिका में विहित नियमों के अनुसार हों। छात्रवृति संबंधी भुगतान पंजी की जांच की जानी चाहिए।

(ii) निजी छात्रवृतियों के खाते की समीक्षा यह जांच करने के लिए करें कि दाताओं से धन राशि की प्राप्ति का कोई भी भुगतान अग्रिम नहीं किया जाता है।

11.5 स्टॉक रजिस्टर -

(i) कालेज के विभिन्न विभागों में अनुरक्षित उपकरणों और अन्य संपति संबंधी स्टॉक रजिस्टर की सूची लेकर उसमें यह जांच करें कि इन्हें भली- भांति रखा गया है।

(ii) स्टॉक में रसीद (रिसीप्ट) पुस्तिकाओं के शेष का सत्यापन करके यह जांच करें कि इन पुस्तिकाओं पर रसीद (रिसीप्ट)की गणना संबंधी प्रमाण पत्र लगा हुआ है।

(iii) यह जांच करें कि नौकर -चाकरों को वर्दियां पंजाब सरकार (चिकित्सा विभाग) के दिनांक 3 अगस्त 1936 के संख्या 2212 एम 36/ 23976 में निर्धारित अवधि खत्म होने से पहले न दी गई हो।

11.6 छात्रावास संबंधी लेखें :- स्थानीय लेखा परीक्षा में यह जांच की जानी चाहिए कि:

(i) छात्रावास में कमरों की संख्या का पूरा रिकार्ड रखा गया है।

(ii) कमरे का किराया अनुमोदित दरों के अनुसार लिया गया है, और

(iii) छात्रावास संबंधी अन्य देय कालेज की विवरणिका और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों में उल्लिखित दरों के अनुसार वसूल किए जाते हैं।

11.7 भूमि और भवन संबंधी रजिस्टर - यह जांच करें कि भूमि और भवन संबंधी रजिस्टर का भली भांति रख रखाव किया जाता है तथा संबंधित व्यक्तियों से सरकारी देय राशि वसूल की जाती हैं।

11.8 छात्रों की प्रतिभूति संबंधी लेखा - स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान, यह जांच की जानी चाहिए कि छात्र द्वारा प्रतिभूति वापसी (रिफंड) का आवेदन करते ही उसे प्रतिभूति वापसी की अनुमति दे दी जाती हो। वापिस न की गई प्रतिभूतियों के संबंध में विषय संबंधी नियमों के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

11.9 गुम हुई पुस्तकों तथा छात्र एवं अध्यापन स्टाफ द्वारा न लौटाई गई पुस्तकों की लागत - यह जांच की जानी चाहिए कि गुम हुई पुस्तकों तथा छात्र एवं अध्यापन स्टॉफ द्वारा न लौटाई गई पुस्तकों की लागत को प्रतिभूति के प्रति समायोजित किया जाता है।

अध्याय 12

जन स्वास्थ्य दवाई विकेता (ज्ञापन अभियंता)

12.1 (क) जन स्वास्थ्य दवाई विक्रेता (कैमिस्ट) का प्रमुख कार्य राज्य में जन स्वास्थ्य विभाग अथवा स्थानीय निकायों द्वारा अनुरक्षित विभिन्न सार्वजनिक जल आपूर्ति प्रणाली के संबंध में जल के नमूनों की नि:शुल्क जांच करना तथा उन्हें भेजे गए खाद्य पदार्थो के नमूनों की जांच करना है। बाद में जन स्वास्थ्य दवाई विक्रेता (कैमिस्ट) को पंजाब खाद्य अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न स्थानीय निकायों के लिए लोक विश्लेषक के रूप में भी नियुक्त कर दिया गया है। स्थानीय निकायों की ओर से, उसके द्वारा निष्पादित प्रत्येक जांच के लिए सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार शुल्क लिया जाता है। पूर्ववर्ती कार्यो से संबंधित लेखें मुख्यतया आकस्मिक व्यय और स्टॉक लेखे हैं परन्तु स्टॉक लेखा संबंधी कार्य (डयूटी) में सरकार की आय के रूप में शुल्क वसूली तथा जन स्वास्थ्य दवाई विक्रेताओं (कैमिस्ट) तथा निर्धारित प्रतिशतता में उसके स्टाफ को उपरोक्त शुल्क के हिस्से का भुगतान करना शामिल है।

(ख) पंजाब सी एस आर खंड 1 भाग 2, के अनुलग्नक viii के नियम 2 (क) के अंतर्गत शुल्क लेने संबंधी कोई भी कार्य अथवा कोई भी श्रेणी का सरकार के सिवाय किसी निजी व्यक्ति अथवा निकाय अथवा सार्वजनिक निकाय की ओर से नहीं किया जाएगा। सामान्य अथवा विशेष अनुमोदन और जानकारी के पंजाब सी एस आर खंड 1, भाग 2 के परिशिष्ट viii के संलग्नक 'ख' में नगर पालिकाओं और निजी पार्टियों से विश्लेषण के लिए कैमिकल अभियंता द्वारा लिए जाने वाले शुल्क की मात्रा दी गई है।

(ग) जन स्वास्थ्य दवाई विक्रेता (कैमिस्ट) द्वारा निम्नलिखित रजिस्टरों का अनुरक्षण किया जाता है: –

1. रोकड़ बही
2. आकस्मिक व्यय रजिस्टर
3. शुल्क बिल रजिस्टर
4. खजाना चालान संबंधी रजिस्टर
5. फर्नीचर संबंधी रजिस्टर
6. स्टेशनरी रजिस्टर
7. सर्विस स्टांप संबंधी रजिस्टर
8. लोक विश्लेषकों के प्राशिक्षण के लिए प्राप्त शुल्क के आबंटन को दर्शाने वाला रजिस्टर
9. टंकण संबंधी स्टॉक रजिस्टर
10. स्थाई अथवा अननुपभोज्य सामग्री संबंधी स्टॉक रजिस्टर।
11. रसायनों संबंधी स्टॉक रजिस्टर
12. मिटटी के तेल, पेट्रोल इत्यदि की खपत को दर्शाने वाला रजिस्टर
13. ईधन का प्राप्ति और जारी लेखा रजिस्टर
14. प्राप्ति (रिसीप्ट) पुस्तिका

12.2 आकस्मिक व्यय लेखा – इन लेखों की जांच आकस्मिक प्रभारों के संबंध में विहित मानकों के अनुसार करें। आकस्मिक रजिस्टर में भुगतान का पता लगाएं और यह जांच करें कि अनुमोदित आबंटन ज्यादा न हो।

13.3 आय संबंधी लेखा परीक्षा

(क) शुल्क बिल रजिस्टर की जांच विभिन्न स्थानीय निकायों से प्राप्त हुए नमूना जांच संबंधी संगत मांगपत्रों से करें और यह जांच करें कि विभिन्न खाद्य पदार्थो की जांच के लिए सरकार द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार शुल्क लगाया गया है। मांगपत्र संबंधी फाईल की संवीक्षा यह जांच करने के लिए करें कि उपरोक्त लगाए शुल्क की किसी भी सूरत में अनदेखी न की जाती हो।

(ख) शुल्क रजिस्टर के साथ जारी बिलों के संबंध में शुल्क वसूली की जांच (मांग और संग्रह) करें तथा वसूलियों की जांच विभिन्न खजानों में केडिट की गई धन राशि के संबंध में करें तथा यह जांच करें कि वसूलियां विधिवत की जाती है। यह भी जांच करें कि स्थाई निकायों से शुल्क वसूलने में कोई भी अनुचित विलंब नहीं होता है।

(ग) जन स्वास्थ्य दवाई विकेता (कैमिस्ट) और उसके स्टाफ को किए गए शुल्क आबंटन की जांच करें और यह जांच करें कि यह अनुमोदित दरों के अनुसार देय है एवं यह जांच भी करें कि सरकार को वास्तविक रूप से शुल्क केडिट होने पर ही शुल्क को वितरित किया जाता है और उस संबंध में जन स्वास्थ्य दवाई विकेता (कैमिस्ट) को खजाना चालान भी विधिवत मिलते है।

(घ) प्रशिक्षणाधीन लोक विश्लेषकों से शुल्क वसूली की जांच करें तथा यह जांच करें कि वसूली विभाग द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार की गई है। जन स्वास्थ्य दवाई विकेता (कैमिस्ट) तथा उसके स्टाफ को सरकार द्वारा अनुमोदित शुल्क के अनुसार किए गए इन शुल्कों के आबंटन की भी जांच करें रोकड़ बही में इन वसूलियों के संबंध में यह पता लगाएं कि ये नकद की गई है। तथा खजाने में उनके केडिट की जांच खजाना चालान के साथ करें। इन शुल्कों की लेखा परीक्षा की अवधि के संबंध में जांच की जानी चाहिए।

(ड.) शुल्क आबंटन के संबंध में अनुदेश पंजाब सी एस आर खंड 1, भाग 2 के परिशिष्ट viii में दिए गए हैं। स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान कृपया यह जांच करें कि इन शुल्कों का आबंटन सरकार के अनुदेशों के अनुसार किया जाता हो।

(च) शुल्क पंजाब शुद्व खाद्य नियम 1930 के नियम 14 में विहित मानदंडों के अनुसार लगाया जाएगा।

(छ) शुल्क की गणना पंजाब सी एस आर खंड 1, भाग 2 के परिशिष्ठ viii के नियम 2 (ख), (ग), और (घ) में विहित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

(स्थानीय सरकारी विभाग जन स्वास्थ्य अधिसूचना संख्या 476-एम/41/8399(जन स्वास्थ्य) दिनांक 15 फरवरी 1941, फाईल ओ.ए-29.9)

12.4 रोकड़ बही

(क) प्राप्ति प्रविष्टियों की जांच प्राप्ति पुस्तिका की काउंटर फाइल से करें । भुगतान संबंधी प्रविष्टियों की जांच आकस्मिक व्यय रजिस्टर और स्टाफ के वेतन पंजी के साथ करें। यह भी जांच करें कि पदों और आकस्मिक व्यय में प्रभारित सेवकों को अनुमत्य वेतन दर की उचित स्वीकृति है। रोकड़ बही के योग और शेष की जांच करें। यह जांच करें कि इसकी जन स्वास्थ्य दवाई विकेता (कैमिस्ट) द्वारा माह में कम से कम एक बार समीक्षा की जाती है तथा इस पर हस्ताक्षर किए जाते है।

(ख) खाली पड़े हुए रोकड़ प्राप्ति पुस्तिकाओं के स्टॉक लेखे की जांच करें तथा वास्तविक लेखे द्वारा शेष का सत्यापन करें।

12.5 स्टेशनरी और अन्य स्टॉक लेखाओं की जांच करें।

12.6 फर्नीचर, टंकण और प्रयोगशाला के स्थाई उपकरणों संबंधी रजिस्टर की जांच और समीक्षा करें तथा यह जांच करें कि लेखा परीक्षाधीन अवधि के दौरान काटे गए किसी भी सामान को उचित अनुमोदन से दर्ज किया गया है। और इसका निपटान नीलामी अथवा अन्यथा विधिवत किया गया है। यह जांच करें कि रजिस्टर की समय-समय पर प्रभारी अधिकारी द्वारा जांच की जाती है तथा समय समय पर स्टॉक का सत्यापन किया जाता है एवं इस आशय का विधिवत दर्ज किया हुआ एक प्रमाण पत्र संबंधित स्टॉक रजिस्टर में दर्ज है।

अध्याय 13
फर्म, समिति और गैर-वाणिज्यिक कंपनियां
हरियाणा

13.1 सामान्य

(क) फर्म, समिति और गैर वाणिज्यिक कंपनी के रजिस्ट्रार का कार्यालय निम्नलिखित अधिनियमों के अंतर्गत कमश फर्म, समिति और गैर वाणिज्यिक संघों के पंजीकरण संबंधी कार्य करता है:

1. भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932
2. समिति पंजीकरण अधिनियम, 1860
3. गैर वाणिज्यिक कंपनी अधिनियम, 1960

(ख) अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत रजिस्ट्रार किसी समिति का पंजीकरण करने के लिए प्राधिकृत होता है बशर्ते कि यह कम से कम सात सदस्यों द्वारा गठित की जांए और इसके उदेश्य अधिनियम की धारा 20 के अंदर हो तथा इसके द्वारा 50 रूपए का पंजीकरण शुल्क अदा किया गया हो।

(ग) अधिनियम की धारा 19 के अंतर्गत रजिस्ट्रार दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियां जारी कर सकता है और आवेदक द्वारा अपेक्षित शुल्क जमा करवाने पर दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु अनुमति प्रदान कर सकता है। दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों के लिए प्रति 100 शब्दों ओर उसके भाग के लिए 0.25 पैसे का शुल्क वसूला जाता है और दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए एक रूपए का शुल्क निर्धारित किया गया है।

रजिस्ट्रार शिक्षण समितियों और पूर्त समितियों को पंजीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करता है।

13.2 (क) लेखाओं की लेखा परीक्षा प्रति वर्ष की जाती है और इनकी विस्तृत लेखा परीक्षा की जाती है।

(ख) भारतीय साझेदारी अधिनियम मुख्यतया फर्मो के पंजीकरण से संबंधित इसके भागों की लेखा परीक्षा करने से पहले दिनांक 20 मार्च 1836 की पंजाब सरकार की अधि सूचना संख्या 1386 में प्रकाशित फर्म और पंजाब साझेदारी (फर्मो का पंजीकरण) नियमावली का अध्ययन किया जाना चाहिए।

13.3 रोकड़ बही – रोकड़ बही दो खंडो में बनाई जाती है, पहले खंड में वेतन यात्रा भत्ता और आकस्मिक व्यय इत्यदि होता है और दूसरे खंड में साझेदारी अधिनियम के अंतर्गत आय और व्यय होते हैं।

(1) वेतन, यात्रा भत्ते और आकस्मिक व्यय संबंधी सामान्य रोकड़ बही।

(क) प्राप्ति पक्ष की जांच प्राप्ति काउंटर फाईल, वेतन और यात्रा भत्तों के बिलों की कार्यालयी प्रतियों तथा आकस्मिक व्यय रजिस्टर में आकस्मिक बिलों के योग के साथ करें।

(ख) भुगतान पक्ष की जांच भुगतान वाउचरों और भुगतान पंजियों के साथ करें।

(ग) लेखा परीक्षाधीन अवधि के संबंध में योग की जांच करें।

(घ) यह जांच करें कि रोकड़ बही की रजिस्ट्रार द्वारा मासिक समीक्षा करके उस पर हस्ताक्षर किए जाते हैं।

(11) साझेदारी अधिनियम के अंतर्गत आय और व्यय संबंधी रोकड़ बही ।

(क) प्राप्ति (रिसीप्ट) की जांच प्रपत्र 'घ' (नियमावली का नियम 11) में काउंटर फाइल प्राप्ति (रिसीप्ट) पुस्तिका और अन्य रिकार्डो के साथ करें। यह जांच करें कि धन राशि को प्रतिदिन खजाने में

क्रेडिट किया जाता है। लेखा परीक्षाधीन अवधि के संबंध में योग की जांच करें तथा यह जांच करें कि पुस्तिका को रजिस्ट्रार द्वारा प्रतिमाह समाप्त किया जाता है और उस पर हस्ताक्षर किए जाते है।

(ख) यह जांच करें कि व्यक्तियों को प्रदत्त प्रतियों की लागत सरकार द्वारा विहित मापदंडों के अनुसार ली जाती है।

13.4 फर्मों का रजिस्टर – इस रजिस्टर में दी गई प्रविष्टियों की जांच लेखा परीक्षाधीन अवधि के लिए प्रपत्र 'क' में आवेदन पत्र के साथ करें। यह जांच करें कि आवेदन पत्र के साथ भारतीय साझेदारी अधिनियम की धारा 58 के अंतर्गत पंजीकरण हेतु विहित शुल्क लगा है। रोकड़ बही में शुल्क के क्रेडिट का पता लगाएं। यह जांच करें कि साझेदारी समाप्त होने अथवा परिवर्तित होने के संबंध में प्रस्तुत प्रविष्टियों के साथ विहित शुल्क लगा है। यह जांच करें कि इस रजिस्टर में दी गई प्रविष्टियां फर्म रजिस्ट्रार द्वारा सत्यापित हैं।

13.5 फर्नीचर आदि संबंधी रजिस्टर : यह जांच करें कि विहित प्रपत्र में संपत्ति रजिस्टर बनाया गया है। जिसमें फर्नीचर, टंकक इत्यदि सहित सभी संपति की प्रविष्टि की गई है। यह जांच करें कि रजिस्टर की रजिस्ट्रार द्वारा समीक्षा की जाती है तथा उस पर हस्ताक्षर किए जाते है। यह जांच करें कि उचित प्राधिकारी की मौजूदगी में सामान को हटाया गया है। अनपयुक्त सामान के निपटान का पता लगाएं ।

13.6 स्टेशनरी और स्टांप संबंधी स्टॉक रजिस्टार – जारी सामान की जांच करें तथा शेष सामान की परिशुद्वता का सत्यापन करें। यह जांच करें कि रजिस्टर भली भांति बनाए गए हों।

13.7 नकद बेचे गए प्रपत्रों का स्टॉक रजिस्टर – यह जांच करें कि नकद बेचे गए प्रपत्रों के संबंध में प्राप्ति और जारी सामान के संबंध में उचित लेखे बनाए गए है। लेखा परीक्षाधीन अवधि के संबंध में लेखाओं की जांच करें तथा प्राप्ति पुस्तिका की काउंटरफाइल के जरिए रोकड़ बही में आय का पता लगाएं।

अध्याय 14

जिला सैनिक बोर्ड लेखा

14.1 प्रारंभिक :–प्रत्येक जिले के जिला सैनिक बोर्ड के लेखाओं की लेखा परीक्षा संबंधी कार्य पंजाब सरकार (दिनांक 13 जनवरी 1936 का वित्त विभाग का पत्र संख्या 1163 एफ जी) द्वारा स्थानीय लेखा परीक्षा विभाग को सौंपा गया था। इस लेखाओं की विस्तृत लेखा परीक्षा की जाती है। लेखा परीक्षा संबंधी कोई शुल्क नहीं लिया जाता है।

14.2 इन लेखाओं में निम्नलिखित मदें होती है:–

(क) स्थापना और आकस्मिक प्रभारों के अनुरक्षण के लिए राज्य सैनिक बोर्ड द्वारा आबंटन । इस धन राशि की सूचना एक पत्र के जरिए दी जाती है। जिसकी लेखा परीक्षक द्वारा जांच की जा सकती है।

(ख) भारतीय सैनिक बोर्ड से राहत अनुदान। कभी कभार ऐसे अनुदानों की अनुमति दो वर्ष की अवधि हेतु तिमाही भुगतान के लिए एक मुश्त भुगतान हेतु प्रदान की जाती है और ये अनुदान भारतीय सेना और सामुद्रिक (मेरीन) राहत निधि तथा सेना कल्याण निधि को मिलते है।

(ग) मृतक सैनिकों का उनकी संबंधित एककों से अनुमान। ये ऐसे मृतक सैनिकों के उत्तराधिकारियों को भुगतान के लिए मनी आर्डर अथवा चेक द्वारा मिलते हैं।

(घ) सेवा मुक्त सैनिकों को उनकी यूनिटों से वेतन, भत्ते, उपदान इत्यादि ।

टिप्पणी 1 (ग) और (घ) के अंतर्गत वास्तविक भुगतान कर्त्ता मूल प्राप्तियों (रिसिप्ट) को सामान्यतया संबंधित यूनिटों को भेजा जाता है। और मुहररहित अनुलिपि को लेखा परीक्षा के प्रयोजनार्थ सुरक्षित रखा जाता है।

टिप्पणी 2 यह विशेष रूप से जांच की जानी चाहिए कि हरियाणा से प्राप्त हुए अनुदानों के लिए मुद्रित रसीदें जारी की गई हैं।

टिप्पणी 3:– जिन उदेश्यों के लिए जिला सैनिक बोर्ड को आबंटित धन को खर्च किया जाना होता है। और जो प्राधिकारी निधि के पुनर्विनियोजन के आदेश पारित करने, स्वीकृति देने और व्यय करने हेतु सक्षम होते है।, वे निम्नलिखित विवरण में दिए गए हैं। भारतीय सैनिक बोर्ड की शक्तियां निरपेक्ष हैं। उनके आदेशों को लेखा परीक्षा में चुनौती नहीं दी जा सकती है। क्योंकि भारतीय सैनिक बोर्ड भारत सरकार का विभाग नहीं है और यह प्रबंधन हेतु धन पूर्त स्रोतों से प्राप्त करता है न कि केंद्रीय सरकार के राजस्व से।

14.3 यह जांच करें कि उत्तर प्रदेश सैनिक बोर्ड के दिनांक 17 जून, 1935 के पत्र संख्या 357 एस. बी. 183/1935 में प्रस्तुत की गई लेखा प्रणाली, जिसमें सचिव भारतीय सैनिक बोर्ड के दिनांक 17 सितंबर, 1935 के पत्र संख्या 704/ आर डी/ 482–93 आई एस बी में सभी राज्यों को भेजा गया, को अपना लिया गया है और निम्नलिखित रजिस्टर बनाए जाते है:–

(i) सामान्य रोकड़ बही
(ii) पुस्तिका
(iii) संवितरण खाता
(iv) स्टांप रजिस्टर
(v) स्टॉक रजिस्टर
(vi) चल संपति संबंधी रजिस्टर
(vii) अचल संपति संबंधी रजिस्टर

टिप्पणी :- यह विशेष रूप से जांच की जानी चाहिए कि राज्य अथवा भारतीय सैनिक बोर्ड से अनुदान मिलने पर मुद्रित रसीदें जारी की जाती हैं तथा प्राप्त धन राशि की विधिवत गणना रोकड़ बही में की जाती है।

(सचिव, पंजाब सैनिक बोर्ड, लाहौर को संबोधित भारतीय सैनिक बोर्ड का दिनांक 25 अक्टूबर 1938 का पत्र संख्या 704- रेड/ 3662/ आई एस बी)

14.4 रोकड़ बही में रसीदों की काउंटर फाइलों का पता लगाए ताकि सचिव के हस्ताक्षर करके प्राप्त सारी धनराशि और विधिवत प्राप्त धनराशि को खाते में डाला जा सके।

14.5 यह जांच करें कि प्राप्त धनराशि को या तो भारतीय स्टेट बैंक की स्थानीय शाखा में अथवा डाक घर के बचत बैंक में जमा करवाया जाता है।

14.6 यह जांच करें कि सरकारी अनुदान को निम्नलिखित प्रयोजनार्थ खर्च किया जाता है (गृह सचिव, पंजाब सरकार के दिनांक 24 सितंबर 1937 के पत्र संख्या 22773 एच/ एम आई एल वाई के अनुच्छेद 10 में यथा निर्धारित)

(i) स्टेशनरी
(ii) डाक टिकटें
(iii) लिपिकीय सहायता
(iv) सदस्यों के यात्रा भत्ता
(v) पुस्तकें
(vi) मैगजीन और समाचार पत्र।

टिप्पणी भारतीय सैनिक बोर्ड ने किसी भी अतिरिक्त धन राशि उदाहरणार्थ अस्थाई पारिवारिक पेंशेन जमा पर उपार्जित ब्याज इत्यादि का उपयोग पूर्व सैनिकों और उनके परिवारों के कल्याण से संबंधित किसी भी अन्य प्रयोजन हेतु करने के लिए स्वीकृति प्रदान कर दी है, जैसाकि गृह सचिव और सचिव, हरियाणा सैनिक बोर्ड द्वारा उपयुक्त माना गया है।

(सचिव भारतीय सैनिक बोर्ड, भारत सरकार द्वारा जिला सैनिक बोर्ड फाइल, फिरोजपुर में दायर गृह सचिव एवं सचिव, पंजाब सैनिक बोर्ड, लाहौर को दिनांक 15 जनवरी 1936 का पत्र संख्या 688 आर ई एल/ 4289/ एस डी आई)

14.7 यह जांच करें कि उपायुक्त कार्यालय के अंशकालिक लिपिक के मामले में डाक टिकटों और स्टेशनरी संबंधी प्रभारों की पूर्ति बोर्ड के अनुदान में से की जाती है न कि उपायुक्त के आकस्मिक अनुदान में से।

14.8 **बजट –** यह जांच करें कि जिला सैनिक बोर्ड के परिचालन व्यय हेतु वार्षिक अनुदान के ब्यौरे को दर्शाने वाला विवरण तैयार किया गया है तथा यह हरियाणा सैनिक बोर्ड द्वारा स्वीकृत है तथा यह जांच करें कि वास्तविक व्यय किसी भी शीर्ष के अंतर्गत अनुमोदित धन राशि से ज्यादा नहीं है।

14.9 यह जांच करें कि सामान्य रोकड़ बही को नियमित रूप से दर्ज किया जाता है तथा शेष राशि को बैंक की पास बुक से माहवार मिलाया जाए।

14.10 यह जांच करें कि सचिव द्वारा अपने स्थाई अग्रिम में से किए गए व्यय के संबंध में अध्यक्ष की स्वीकृति हों तथा इसे जिला सैनिक बोर्ड द्वारा अपनी आगामी बैठक में अनुमोदित कर दिया जाता हो तथा सभी भुगतानों के लिए उचित रसीद प्राप्त की जाती है।

14.11 यह जांच करें कि सचिव अथवा बोर्ड के सदस्यों को प्रदत्त यात्रा भत्ते की दरें बोर्ड द्वारा अनुमोदित हैं।

14.12 यह जांच करें कि वैतनिक सचिव की नियुक्ति संबंधी स्वीकृति है तथा वह स्वीकृत वेतन से ज्यादा वेतन आहरित न करें (वर्ष 1932 में प्रकाशित जिला सैनिक बोर्ड के कर्तव्य और संगठन संबंधी टिप्पणियों के नियम 3 ग के तहत) ।

14.13 यह जांच करें कि लिपिक का वेतन इस पद हेतु अनुमोदित वेतन से ज्यादा नहीं हैं तथा चपरासी की नियुक्ति तभी की जाती है जब उस पर होने वाले व्यय की पूर्ति बोर्ड के धन से हो।

14.14 यह जांच करें कि बोर्ड के लिपिक द्वारा पर्याप्त प्रतिभूति जमा करवाई गई है।

14.15 राहत निधि - यह जांच करें कि एक संवितरण खाता बनाया गया है। खाते के संबंधित पृष्ठ पर यह दर्ज किया जाना चाहिए कि प्रत्येक व्यक्ति को कितना भुगतान करना है, कितनी अवधि के लिए यह भुगतान करना है तथा वास्तविक आहरित धन राशि कितनी है एवं यह जांच भी करें कि प्रत्येक संव्यवहार के पश्चात शेष राशि काट दी जाती है।

14.16 यह जांच करें कि चंदा लेने के लिए विभिन्न अधिकारियों को जारी झंडा दिवस टोकन तथा कार फलैग इकटटे करके खजाने में जमा करवाए जाते हों।

14.17 पी. डब्लयू. एस. आर निधि खाते की जांच करें तथा यह जांच करें कि विनिर्मित और किराए पर दी गई दुकानों और अन्य भवनों के संबंध में किराया प्राप्त किया जाता है।

14.18 यह जांच करें कि व्यय बजट आबंटन से ज्यादा नहीं है।

संलग्नक

जिन उदेश्यो की पूर्ति के लिए जिला सैनिक बोर्ड को आबंटित धन को खर्च किया जाना होता है और जो प्राधिकारी निधि के पुनर्विनियोजन के आदेश पारित करने, स्वीकृति देने और व्यय करने हेतु सक्षम हैं, उन्हें दर्शाने वाला विवरण

क. स.	वे उदेश्य जिनकी पूर्ति हेतु निधियां व्यय की जानी होती है	जिला सैनिक बोर्ड की शक्तियां	राज्य सैनिक बोर्ड की शक्तियां	प्राधिकार	टिप्पणी
1.	स्थापना संबंधी वेतन 1. सचिव 2. लिपिक 3. चपरासी	इन पदों पर नियुक्ति करना यदि हरियाणा सैनिक बोर्ड द्वारा इन पदों को सृजित करने संबंधी स्वीकृति दी गई हो तथा स्वीकृत अनुदान में विहित सीमा तक व्यय करना। जिला सचिव का पद अनिवार्यतः पूर्व भारतीय अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। लिपिक और चपरासी का चयन भी पूर्व सैनिकों में से किया जाना चाहिए।	इन तीनों पदों को सृजित करने हेतु पूर्ण शक्ति बशर्ते कि सचिव के मामले में अधिकतम वेतन 40 रूपए से ज्यादा न हो तथा लिपिक का अधिकतम वेतन 30 रू. से ज्यादा न हो। चपरासी का वेतन उस जिले में अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी को प्रदत्त वेतन से कम न हो जिसमें जिला सैनिक बोर्ड चल रहा है।	(i) भारत सरकार, सैनिक बोर्ड का दिनांक 15 सिंतमबर 1931 का पत्र संख्या 491 ओ-आर जी 3375/ आई एस बी. (ii) भारतीय सैनिक बोर्ड की पुस्तिका (पैम्पलेट) का पैराग्राफ	**(क)** फाईल संख्या 99 आई एच एम आई एल वाई 1933
2.	व्यय आकस्मिकताएं (i) पुस्तकों, समाचार पत्रों, मैगजीनों आदि की लागत (ii) फर्नीचर की लागत (iii) फर्नीचर की मरम्मत डाक टिकटो की लागत **(iv)** डाक टिकटों की लागत	**(क)** बजट प्रावधान के अध्यधीन व्यय करने हेतु, पूर्ण शाक्तियां बशर्ते कि हरियाणा सैनिक बोर्ड का पूर्व अनुमोदन लेने से पहले किराया संबंधी कोई देयता न हो।	भारतीय सैनिक बोर्ड द्वारा प्रदत्त धन राशि के भीतर विभिन्न जिला सैनिक बोर्डो को निधियां आबंटित करने हेतु पूर्ण शक्तियां तथा	(i) पंजाब सरकार का दिनांक 21 अगस्त 1959 का पत्र संख्या 3586/ 86 एस. एच 39/5228 एस (ii) जिला	**(ख)** फाईल संख्या 99 एच एम आई एल बाई

	(v) स्टेशनरी की लागत **(vi)** मुद्रण की लागत **(vii)** गर्म और शीत जल प्रभार **(viii)** कार्यालयी किराया **(ix)** सेवकों का वेतन	**(ख)** जिला सैनिक बोर्ड निम्नलिखित मदों के मध्य बोर्ड की बैठक में संकल्प पारित करके पुनर्विनियोजन की स्वीकृति प्रदान कर सकता है- (ii) आकस्मिक व्यय (i) पुस्तकों इत्यादि की लागत (ii) फर्नीचर की मरम्मत (iii) डाक टिकटों की लागत (iv) स्टेशनरी की लागत (v) मुद्रण लागत (vi) विविध ग) निम्नलिखित मदों के मध्य पुनर्नियोजन नहीं किया जाना चाहिए।	विभिन्न उप-शीर्षो के संबंध में प्रदत्त निधियों के मध्य पुनर्विनियोजन स्वीकृति प्रदान करना बशर्ते कि भारतीय सैनिक बोर्ड को धन राशि की पूर्ण सूचना बगैर किराए संबंधी कोई देयता न हो।	सैनिक बोर्ड के कृत्तव्यों और संगठन संबंधी टिप्पणी वाला भारतीय सैनिक बोर्ड की पुस्तिका का अनुच्छेद 7 (ii) भारत सरकार, भारतीय सैनिक बोर्ड का दिनांक 15 सिंतबर का पत्र संख्या 292-ओ आर जी 3397-85 आई एस बी।	

अध्याय 15
शेरिफ का खुदरा लेखा

15.1 (i)सामान्य शेरिफ खुदरा लेखा (क) - इन लेखाओं का रख-रखाव करने वाला कार्यालय प्राय: नजारत कहलाता है। इन लेखाओं का रख-रखाव निम्नलिखित चार एजेंसियों द्वारा किया जाता है:-

(1) वरिष्ठ उप- न्यायधीश एजेंसी
(2) जिला न्यायाधीश एजेंसी
(3) लघु मुकदमा न्यायालय एजेंसी
(4) अधीनस्थ न्यायाधीश अथवा तहसीलदार

(ख) शेरिफ के खुदरा लेखा संबंधी नियम और आदेश पंजाब एवं हरियाणा उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 2 में दिए गए है। नियम और आदेश संबंधी उदहरण को इस अध्याय के संलग्नक के रूप में सम्मिलित किया गया है।

(ii) **प्राप्ति (रिसीप्ट) रजिस्टर :** प्रपत्र छ की काउंटर फाइलों की तुलना रजिस्टर क में दी गई प्रविष्टियों से करें तथा यह जांच करें कि रजिस्टर 'क' में दी गई सभी प्रविष्टियों के प्रपत्र छ में काउंटर फाईल लगी हों अथवा डाक द्वारा प्राप्त हुई मदों के मामले में मनी आर्डर के कूपन लगे हों। प्रोसेस सर्वर द्वारा वापिस की गई धन राशि की जांच प्रपत्र ज में उनकी पुस्तिकाओं के साथ करें और यह जांच करें कि मूल प्रविष्टि की संख्या वापिस की गई प्रत्येक धन राशि के लिए आबंटित संख्या के नीचे उल्लिखित हों।

(iii) यह जांच करें कि सभी सरकारी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता तथा आहार राशि , चिकित्सा अधिकारी की समय क्षति के संबंध में अनुमत्य निर्वाह और क्षतिपूर्ति भत्ते को जमा करवाते समय रजिस्टर क में अलग से दिखाया गया हों और यह जांच करें कि समय क्षति संबंधी ऐसी आहार राशि, निर्वाह भत्ते और मुआवजा सरकार को केडिट किया जाता हैं। (दिनांक 2 सितंबर, 1919 के उच्च न्यायालय का संख्या 4125) ।

टिप्पणी :- प्रारंभिक जमा दिवालिया संबंधी मामलों को शेरिफ के खुदरा लेखाओं में जमा नहीं करवाया जाना चाहिए (दिनांक 31 अक्टूबर, 1929 के उच्च न्यायालय संख्या 6033 जी) ।

(iv) दैनिक योग की जांच करें तथा उनका रजिस्टर ग में पता लगाएं यह जांच करें कि प्रगामी योग को माह विशेष के लेखाओं के समापन तक अग्रनीत किया गया हों।

15.2 भुगतान संबंधी रजिस्टर ख

(i) दैनिक और प्रगामी योग की जांच करें तथा उनका उपर्युक्त पैरा ग्राफ 2 (iv) में रजिस्टर में पता लगाएं।

(ii) भुगतान की जांच करें और उनका रजिस्टर क में पता लगाएं कि रोकड़ संवितरण के मामले में संबंधित न्यायालय के प्रपत्र 1 में भुगतान आदेश के साथ जांच करें और वापिस धन राशि के मामले में जमा कर्ताओं के आवेदन के साथ जांच करें । प्रोसेस -सर्वरों को संवितरण हेतु प्रदत्त धनराशि के मामले में यह जांच करें कि प्रोसेस को जारी करने से पहले इनकी प्रविष्टि एजेंट के आद्याक्षरों विहित प्रपत्र में नोट बुक में हों।

टिप्पणी :-

(i) ऐसे नागरिक मामले, जिनमें सरकार एक पक्ष नहीं है, उनमें गवाह के तौर पर सरकारी कर्मचारी के उपस्थित होने हेतु देय निर्वाह भत्ते का उन्हें भुगतान नहीं किया जाना चाहिए अपितु इसे खजाने में सीधे केडिट किया जाना चाहिए तथा उनके गंतव्य स्थान को रजिस्टर में स्पष्टता पूर्वक दर्ज करना चाहिए।

(ii) स्थानीय निधि कर्मचारियों को गैर सरकारी गवाहों के रूप में अंकित करना चाहिए और उन्हें देय किसी भी आहार राशि का भुगतान खजाने में न करके उन्हें सीधे ही करना चाहिए। (दिनांक 7 जनवरी 1908 का पत्र संख्या एल एफ 1494 156-1917)

(iii) 20 रूपए से ज्यादा की धन राशि की पावती पर मुहर लगी होनी चाहिए। (दिनांक 29 मार्च 1917 का विधिक अनुस्मारक संख्या 4594 156 -1917)।

(iv) दूरस्थ न्यायालयों संबंधी मनी आर्डर पीठासीन अधिकारी को संबोधित होने चाहिए और वे पावती देंगें ।

(v) उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 1 के अध्याय 12 एम के पैरा ग्राफ 4, 5 और 20 में यह निर्धारित है कि जब ऐसी भूमि या भूमि संबंधित ब्याज, जिस पर राजस्व या तो सरकार को अदा किया जाता है अथवा सुपुर्द कर दिया जाता है या लौटाया जाता है, की सिविल न्यायालय के आदेश द्वारा आज्ञप्ति (डिकी) के कार्यान्वयन में कुर्की होती है तो इस संबंध में समाहर्ता की सलाह ली जानी चाहिए कि क्या भूमि का अस्थाई हस्तांतरण व्यावहारिक है और यदि हां, तो इसके क्या लक्षण होने चाहिएं। इस संबंध में समाहर्ता को पटवारी से कतिपय योजना और पैदावार संबंधी पंच-वर्षीय सार विवरण प्राप्त करना चाहिए। वित्तीय आयुक्त ने एक स्थाई आदेश जारी किया है जिसमें पटवारी को इन योजनाओं और विवरणों को तैयार करने हेतु शुल्क लेने की अनुमति प्रदान की गई है और उपयुर्क्त दस्तावेजों को तैयार करने के लिए पटवारी को देय शुल्क की अधिकतम धन राशि 10 रूपए निर्धारित की गई है। यह धन राशि संबंधित आज्ञप्ति धारक द्वारा अदा की जाएगी तथा इसमें लागत शामिल होगी।

(उच्च न्यायालय का पंजाब में सभी जिलों और सत्र न्यायाधीशों को दिनांक 2 मई 1933 का पत्र संख्या 3170 ए / xxiv बी 5)

(vi) यह जांच करें कि मनी आर्डर द्वारा प्रेषित धन राशि के संबंध में अन्य एजेंसियों से डाक घर कार्यालय के जरिए प्राप्त भुगतान कर्ता रसीद मूल प्रविष्टि के सामने चिपकी हो तथा यह कम में हों।

(vii) यह जांच करें कि बाहरी एजेंसियों और अन्य जिलों को डाक द्वारा प्रेषित असंवितरित धन राशि को बिना प्रक्रियाओं के साथ लौटा दिया जाता हो।

15.3 रजिस्टर ग – दैनिक शेष की जांच करें तथा यह जांच करें कि एजेंट को शेरिफ के खुदरा लेखा नियमावली में निर्धारित धन राशि सीमा से ज्यादा धन राशि अपने पास रखने की अनुमति नहीं दी जाती है। यह भी जांच करें कि प्रत्येक माह की समप्ति पर फालतू धन राशि को नियमित रूप से खजाने में केडिट किया जाता है तथा खजाना रसीद को संलग्न किया जाता है। खजाना पास बुक में केडिट का पता लगाएं।

15.4 प्रोसेस सर्वर की नोट बुक ।

(i) प्रपत्र ज में प्रोसेस सर्वर की नोट बुक की विस्तृत जांच करें और यह जांच करें कि प्रोसेस सर्विग एजेंट द्वारा उन्हें सुपुर्द धन राशि को एजेंट द्वारा अपनी नोट बुक में विधिवत दर्शाया गया है तथा इसे या तो गवाहों को संवितरित कर दिया जाता है अथवा वापस कर दिया जाता है। वापस करने की दशा में, प्राप्ति रजिस्टर क के रजिस्टर में वापस की गई धन राशि (रिफंड) का पता लगाएं । यह जांच करें कि संवितरण को एक या अधिक गवाहों द्वारा प्रमाणित किया गया हों।

(ii) यह जांच करें कि असंवितरित मदों को बिना प्रक्रियाओं के साथ लौटा दिया जाता है और उन्हें प्रोसेस सर्वरों द्वारा अनावश्यक रूप से ज्यादा समय तक अपने पास न रखा जाता हो।

(iii) यह जांच करें कि न्यायालय लिपिक द्वारा मासिक रूप से तथा पीठासीन अधिकारी द्वारा प्रत्येक तिमाही पर इन नोट बुकों की जांच की जाती है । तथा उच्च न्यायालय के पत्र संख्या 2384 जी, दिनांक 10 अप्रैल 1928 के संबंध में तत्संबंधी प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है। दूरस्थ न्यायालयों के मामले में नोट बुक की जांच पीठासीन अधिकारी द्वारा मासिक रूप से की जानी चाहिए।

15.5 यह जांच करें कि रजिस्टर क, ख और (ग) में उल्लिखित सभी संव्यवहारों को नजारत के प्रभारी अधिकारी द्वारा नियमित रूप से सत्यापित किया जाता हो तथा यह जांच करें कि लेखाओं का समय-समय पर निरीक्षण किया जाता हो।

15.6 व्ययगत विवरण

(i) यह जांच करें कि व्ययगत विवरण को नियमावली के अनुसार सही तैयार किया गया है तथा व्ययगत के रूप में प्रदर्शित मदों की प्रविष्टि रजिस्टर क में इस प्रयोजनार्य दिए गए कॉलम (स्तंभ) में भी की जाती है तथा टिप्पणी वाले स्तंभ में व्ययगत संबंधी तारीख का भी उल्लेख किया जाता है।

टिप्पणी :- दूरस्थ एजेंटों के प्रोसेस सर्वरों द्वारा शेरिफ के खुदरा लेखाओं में जमा, चाहे मूल जमा हो अथवा वापस की गई धन राशि (रिफंड) हो, के संव्यवहारों को व्यपगत के प्रयोजनार्थ फिर से जमा करने हेतु रखा जाएगा (राज्य के सभी वरिष्ठ उप- न्यायाधीशों तथा उप न्यायाधीशों को दिनांक 17 अप्रैल, 1931 का पत्र संख्या एल. ए. डी. 322)

(ii) यह जांच करें कि प्रत्येक माह संबंधी व्ययगत धन राशि समाशोधन रजिस्टर में दर्शाए गई शेष राशि से मेल खाए।

टिप्पणी :- व्ययगत से संबंधित नियम केवल उसी दशा में सुविधा हेतु हैं यदि लेखा परीक्षकों द्वारा किसी ऐसी व्ययगत जमा का पता लगाया जाता है जिसे देय संबंधी वर्ष विशेष में उस वर्ष व्ययगत जमा विवरण में शामिल न किया गया हो। वे उन्हें केवल घ्यान में लाएंगें और तैयार किए जा रहे अनुपूरक व्ययगत विवरण के संबंध में पूछताछ नहीं करेंगे।

रसीद पुस्तिका

(i) फार्म संबंधी स्टॉक की जांच करें तथा यह जांच करें कि शेष राशि फार्म एम में दर्शाई गई राशि के अनुरूप हो तथा यह भी जांच करें कि खाली काउंटर फाईल पुस्तिकाओं का स्टॉक सुरिक्षत रखा जाता है तथा प्रयुक्त रिटर्नो की निगरानी रखी जाती है।

(ii) यह जांच करें कि पुस्तिका में लगा हुआ टिकट की संख्या संबंधी प्रमाण पत्र को प्रत्येक पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर दर्ज किया गया है तथा उस पर जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर हों।

(iii) यह जांच करें कि रसीदों के फार्मो पर मशीन द्वारा संख्या लिखी हो तथा प्रत्येक फाईल तथा काउंटर फाईल पर एक पुस्तिका संख्या लिखी हो ये सभी 200-200 फार्म वाली पुस्तिका की जिल्द में हो।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 2 के अध्याय 8 घ की धारा 1 का नियम 51)

(iv) यह जांच करें कि रसीद पुस्तिकाओं तथा चेक बुक की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में कर दी गई है तथा प्रभारी अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी गई है। (उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 2 के अध्याय 8 घ की धारा 1 का नियम 53)

15.7 समाशोधन रजिस्टर

(i) यह जांच करें कि चालू माह की प्राप्तियों से पूर्व वर्ती माह की जमा राशि संबंधी अदायगी का सार एक नियमित रजिस्टर में है । वर्गीकरण संबंधी सार विवरण तथा विवरण की विस्तृत जांच करें।

(ii) यह जांच करें कि शेरिफ के खुदरा लेखाओं की शेष राशि की तुलना खजाना पास बुक से करने हेतु विहित प्रपत्र (समाशोधन रजिस्टर) में एक रजिस्टर बनाया गया है तथा उपरोक्त तुलना माहवार की गई है ताकि यह जांच की जा सके कि इसमें दर्शाए गई शेष राशि सही है।

15.8 चैक - यह जांच करें कि लेखा परीक्षा के अंतर्गत वर्ष विशेष के दौरान चैक द्वारा आहरित धन राशि की रजिस्टर ग में विधिवत गणना की गई है।

15.9 प्रपत्र-1

(1) यह जांच करें कि प्रपत्र 1 में न्यायालय संबंधी आदेश वि,ित प्रपत्र में है। और उन पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर हैं। और इन्हें एजेंट द्वारा तैयार नही किया गया है यह जांच भी करें कि रजिस्टर ख की कम संख्या को उद्वत कर दिया गया है और आदाता द्वारा धनराशि की स्वीकृति संबंधी पावती दे दी गई है।

(11) यह जांच करें कि अदायगी संबंधी आदेश जारी करने अथवा इनके नवीनीकरण के पश्चात एक माह से ज्यादा की अवधि के लिए कोई भुगतान नही किया गया है।

15.10 प्रतिभूतियां :- यह जांच करें कि धन को संभालने वाले प्राधिकारियों द्वारा विहित प्रतिभूतियां प्रस्तुत कर दी गई है तथा प्रत्येक द्वारा विहित प्रपत्र में विधिवत प्रतिभूति बंधपत्र प्रस्तुत किया गया है।

दुर्विनियोजनः -

15.11 यह जांच करे कि दुस्पयोग, संपति की हानि अथवा अन्य घोर अनियमितताए होने की संभावना होने पर इसकी सूचना महालेखाकार को दी जाती है।

15.12 अनुपूरक अनुदेश:(1) यह जांच करें कि अवितरित धनराशि न्यायालय के मामले पर निर्णय आने के पश्चात मनी आर्डर द्वारा जमाकर्ता को प्रेषित कर दी जाती है।

(पंजाब सरकार का पत्र संख्या 26848-टी दिनांक 1 नंवबर 1921)

(11) सरकारी कर्मचारी को प्रदत्त दलाली के मामले में यह जांच करें कि शेरिफ की खुदरा लेखा नियमावली के उपबन्धों का अनुसरण किया गया है।

15.13 विविध: - (1) यह जांच करें कि प्रत्येक रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर तथा लेखा बही पर पृष्ठ संख्या और मुहर लगी है।

(उच्च न्यायलय नियम और आदेश खंड 295 11 के अध्याय 8-घ की धारा 1 का नियम 53)

(11) यह जांच करें कि सभी रजिस्टर तथा शेरिफ का खुदरा लेखा तथा सभी रिक्त फार्म इत्यादि ताला में बंद करके रखे जांए।
(उच्च न्यायालय नियम ओर आदेश खंड 11 के अध्याय 8-घ की धारा 1 का नियम 54)

परिशिष्ट
(पैरा 15.1(ख) के तहत)
भाग-1

शेरिफ खुदरा लेखा नियमावली और आदेश

1 शेरिफ खुदरा लेखा प्रोसेस बचत अभिकरणों के प्रभारी अधिकारियों द्वारा प्राप्त धनराशि से संबंधित है और यह शीघ्र संवितरण के लिए अभिप्रेत है। इनमें से अधिकतर मदों में साक्षियों के लिए आहार राशि होती है तथा इसमें विशेष शुल्क अथवा कमीशन शुल्क जैसी मदें भी होती है। इन लेखाओं में उचित रूप से शामिल किए जाने वाली एक मदों की विस्तुत सूची नीचे दी गई है। इस खाते में किसी भी मद को जमा नही किया जाएगा। यदि इसे किसी अन्य नियम के अतंर्गत सीधे राजस्व शीर्षो में क्रेडिट किया जाता है।

शेरिफ खुदरा लेखा नियमावली

2 <u>शेरिफ के खुदरा लेखाओं में उचित रूप से शामिल की जाने वाली मदों की सूची</u>

(1) सिविल आपराधिक और राजस्व मुकदमों में पार्टियों द्वारा साक्षियों, विशेषज्ञ साक्षियों के शूल्क और कमीशन शुल्क संबंधी व्यय के रूप में जमा की गई राशि।
(2) प्रतिस्थानापन्न सेवा के मामले में समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रभार संबंधी जमा राशि।
(3) पृथक्करण मामलों में (राजस्व) लागत के रूप में शीघ्र संवितरण हेतू जमा धनराशि।
(4) वर्ष 1925 के अधिनियम ×××1× के अंतर्गत आवेदक द्वारा जमा करवाए गए प्रशासनिक और उतराधिकारी संबंधी प्रमाण पत्र के प्रमाणित (प्रोबेट) पत्रों के लिए स्टांप की लागत को छोडकर आवेदन पत्र के संबंध में लागत के रूप में जमा धनराशि।
(5) शीघ्र संवितरण के लिए पूर्ण रूप से प्राप्त सभी छोटी मोटी मदें सभी सिविल न्यायालय जमाराशि के लिए रोकड प्रणाली के अनुसरण में न्यायालय में जमा करवाई गई राशि के सिवाय

3 शेरिफ के खुदरा लेखाओं में अनुरक्षित अथवा प्रयुक्त किए जाने वाले रजिस्टरों और फार्मो के नमूनों की सूचि

(1) प्राप्ति (रिसीप्ट) रजिस्टर (रजिस्टर क)
(2) संवितरण रजिस्टर (रजिस्टर ख)
(3) रोकड बही (रजिस्टर ग)
(4) खजाना पास बुक
(5) रसीद प्रपत्र (फार्म छ)

(6) प्रोसेस सर्विंग एजेंट द्वारा मुनादी शुल्क की आहार राशि सहित अथवा रहित तहसील/ जिले से प्राप्त वारंट इत्यादि सहित कार्रवाई रजिस्टर ।
(7) प्रोसेस सर्वर की नोट प्रस्तिका (फार्म ज)
(8) भुगतान आदेश प्रपत्र
(9) चालान प्रपत्र।
(10) जांच प्रपत्र
(11) प्रपत्र 29 सिविल कोड़ खंड 1
(12) प्रपत्र 30 सिविल लेखा कोड खंड 1
(13) प्रपत्र सबंधी स्टॉक पुस्तिका (फार्म छ)
(14) मानी आर्डर का अन्तर्वर्ती रजिस्टर

अनुदेश

(1) रसीद के फार्मो पर मशीन द्वारा संख्या लिखी होनी चाहिए और प्रत्येक फाइल और काउंटर फाइल पर पुस्तिका संख्या लिखी होनी चाहिए और ये पुस्तिकाएं 200-200 फार्मो की बनाकर जिल्द करवाई जानी चाहिए।

(उच्च न्यायलय नियमावली और आदेश खंड -11 के अध्याय -8 की धारा 1 का नियम-51)

(11) रसीद बही तथा चैक बुकों की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में की जानी चाहिए और ये प्रभारी अधिकारी की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली ओर आदेश, खंड 11 के अध्याय 8 घ की धारा 1 का नियम 52)

(111) प्रत्येक रजिस्टर और लेखा बही के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या और मुहर लगी होनी चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश, खंड 11 के अध्याय 8-घ की धारा 1 का नियम 53)

(1V) शेरिफ के खुदरा लेखा के सभी रजिस्टरों तथा रिक्त फार्मो इत्यदि को ताले में बंद करके रखना चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश, खंड 11 के अध्याय 8-घ की धारा 1 का नियम 54)

भाग-11

4. अभिकरण

अभिकरणों की चार श्रेणियां है जो शेरिफ के खुदरा लेखाओं का रख रखाव करने के लिए अपेक्षित हैं। इन लेखाओं का रख रखाव करने वाले कार्यालय को नजारत के नाम से जाना जाता है। ये चार श्रेणियां निम्नलिखित है :-

1) वरिष्ठ उप न्यायाधीश अभिकरण।

ii) जिला न्यायाधीश अभिकरण।

iii) छोटे मुकदमें न्यायालय अभिकरण।

(iv) अधीनस्थ न्यायाधीश अथवा तहसीलदार

किसी भी अभिकरण के प्रभारी आधिकारी के प्रमुख वित्तीय कर्तव्यों को संक्षेप में निम्नानुसार वर्णित किया जा सकता है।

(i) यह जांच करना कि प्राप्त धनराशि प्राप्ति रजिस्टर में खाते मे चढाई जाती है।

(ii) अभिकरण में रोकड शेष के बार बार प्रत्यक्ष सत्यापन द्वारा शेष राशि का सत्यापन करना और अभिकरण की रोकड बही में दर्शाए गए खजाना शेष की तुलना खजाना पास बुक में दर्शाई गई राशि से करना।

(iii) यह जांच करना कि प्राप्ति रजिस्टर में दर्शाई गई जमा राशि को छोडकर अन्य कोई भुगतान नही किया गया है।

(iv) यह जांच करना कि खजाने में प्रेषण और आहरण यथा अपेक्षित शीघ्र और भली भांति किया गया है।

5 अभिकरणों द्वारा (प्रोसेस) और जमा राशि संबंधी रसीद

1. जब शेरिफ के खुदरा लेखा में जमा करने संबंधी कोई आवेदन पत्र न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है। उदाहरणार्थ उस साक्षी को बुला भेजने संबंधी आवेदन पत्र जिसे आहार राशि अदा करनी है। तो न्यायालय पेशकार उस पर मामले की संख्या लिखेगा ताकि प्रोसेस सर्विंग एजेंट ''प्राप्ति रजिस्टर'' में आवश्यक प्रविष्टि कर सके।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड ii के अध्याय 8-घ की धारा iii का नियम 13)

2 अन्य जिलों को प्रोसेस भेजने वाले न्यायालयों को प्रोसेस के कारण प्रेषित धन की शीघ्र वापसी जो तामिल नही किए गए है। संबंधी उपाय करने चाहिए और सामान्य तरीके से स्थानीय अभिकर्ता के खातो में उपरोक्त धनराशि को लेखाबद्ध करके इसे वाद ले जाने वाले व्यक्ति को वापिस कर देना चाहिए और यह बाद की लागत के खातों से अलग होना चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड ii के अध्याय 8-घ की धारा iii का नियम 8)

भाग-iv

6 प्रोसेस और धन का प्रोसेस सर्वरों को प्रेषण

(क) प्रत्येक प्रोसेस की प्रविष्टि ''प्राप्त प्रोसेस संबंधी रजिस्टर'' में की जानी चाहिए और इसका निपटान स्थानीय अभिकर्ता द्वारा किया जाना चाहिए ।

(ख) प्रीसेस सर्वर को भुगतान की प्रविष्टि प्रत्येक राशि के सामने प्राप्ति रजिस्टर के उपयुक्त कालम में की जानी चाहिए।

(ग) भुगतान संबंधी प्रविष्टिया संवितरण रजिस्टर में तथा कालम 11 के पावती प्रोसेस सर्वर में की जानी चाहिए।

(घ) प्रोसेस सर्वर नोट बुक में प्रत्येक धन राशि के ब्यौरे की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(टिप्पणी : किसी भी प्रोसेस सर्वर के पास किसी भी समय 60/ रूपए से ज्यादा धन राशि नही होनी चाहिए । तथापि दिल्ली में यह धन राशि 120/- रूपए तक रखी जा सकती है।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 11 के अध्याय 8-घ पृष्ठ 412)

2 जब कोई भी प्रोसेस सर्वर किसी भी साक्षी को आहार राशि देता है तो वह अपनी नोट बुक के कालम 8 ओर उस प्रोसेस की मूल प्रति के पीछे वास्तविक आदाता की प्राप्ति रसीद लेगा जिस पर तामील पृष्ठांकित है। आदात की पावती को अनिवार्यत एक अथवा एक से ज्यादा सम्मानीय साक्षियों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। इसमें तामील करने वाले (सर्विग) अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर भी होने चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश, खंड 11 के अध्याय 8 धारा 4 का नियम 21)

3 प्रोसेस चाहे तामील की गई हो अथवा नहीं, को अभिकर्ता को लौटा दिया जाएगा।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 11 के अध्याय 8-घ की धारा 1V की नियम 22)

4 तामील करने के मामले में प्रोसेस सर्वर द्वारा वापिस की गई अवितरित धन राशि की प्रविष्टि फिर से प्राप्ति रजिस्टर में नई संख्या के सामने की जाएगी।

भाग - VI

7. जमाराशि की वापसी

1 जमाराशि की किसी भी अवितरित धन राशि को दावेदार द्वारा धनराशि की वापसी का दावा करने पर जमाकर्ता को अदा किया जाएगा।

टिप्पणी :सिविल/ आपराधिक और राजस्व मामलों में अवितरित साक्षी आहार राशि जो 25/- रूपए से ज्यादा नहीं होगी, को मनी आर्डर शुल्क घटाने के बाद जमाकर्ता को नोटिस दिए बगैर लौटाया जाएगा।

2 रिकार्ड शाखा को मामला परेषित करने से पहले इस आशय का एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा कि आवश्यक सारी जमा राशि लौटा दी गई है।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश, खंड 11 के अध्याय 8-घ की धारा vi का नियम 29)

भाग - V111

8. खजाने संबंधी कार्रवाई

जब भी जिला के मुख्यालय में अभिकर्ता के पास 250 रूपए या इस से ज्यादा धनराशि होती है तो इसे खजाने में प्रोषित किया जाएगा।

अध्याय -16
विशेष कानूनगों और पटवारी मुहर्रिर का लेखा

16.1 उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड-1 के अध्याय 9 में पुन : प्रस्तुत लेखा नियमों का अध्याय करें। ये धनराशिया विशेष कानूनगों अथवा पटवारी मुहर्रिर के जरिए पारित नहीं होती है अपितु संबंधित न्यायालय इस धनराशि को खजाने को केडिट करते है। यह जांच करें कि लेखा परीक्षा अतिंम टिप्पणी के संबंध में उचित कदम उठाया गया हो तथा इस कार्यालय को एक नोटिड प्रति प्रस्तुत की गई हो।
16.2 निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार लेखाओं की व्यापक लेखा परीक्षा करें :-

(क) अपनी लेखा परीक्षा जांच का आधार संबंधित न्यायालय के प्रपत्र में रजिस्टर पर बनाए और यह जांच करें कि रजिस्टरों में की गई सभी प्रविष्टियों को विशेष कानूनगों अथवा पटवारी मुहर्रिर जैसा भी मामला हो के रजिस्टर क में अंकित किया जाता है।

(ख)(1)जब कभी भी विशेष कानूनगों अथवा पटवारी मुहर्रिर को आवेदन पत्र भेजा जाता है तो उसे उसी समय साक्षी के रूप में समन दे देना चाहिए तथा साक्ष्य के लिए न्यायालय शुल्क सहित आवेदन पत्र एक बार में प्रस्तुत करना चाहिए । यह शुल्क 3 रूपए है तथा प्रथम 15 पृष्ठों के लिए जमाबंदी अथवा मिस्ल ए हकीकत में प्रविष्टि के लिए उद्वरण शुल्क 6 रूपए है।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 1 का पैराग्राफ 5(111)

(11) प्रथम 5 पृष्ठों के लिए एक जमाबंदी अथवा मिस्ल ए हकीकत में प्रविष्टि हेतू 6 रूपए के शूल्क में खोज संबंधी लागत भी शामिल होगी। 6 रूपए की यह धनराशि आवेदक द्वारा विशेष कानूनगो अथवा पटवारी मुहर्रिर को साक्षी के रूप में समन देते हुए जमा करवानी चाहिए और अगले 15 पृष्ठों अथवा तत्संबंधि पृष्ठों के लिए किसी भी जामबंदी अथवा मिस्ल ए हकीकत में अतिरिक्त प्रविष्टियों के लिए 3 रूपए की दर से अतिरिक्त शुल्क, यदि कोई हो, सुनवाई पर वसूला जाएगा।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 1 का अध्याय 9 का पैराग्राफ 5(v111)

(ग) यह जांच करें कि उद्वरण और साक्ष्य शुल्क को एक बार में ही खजाना केडिट कर दिया जाता है। तथा संबंधित पार्टी द्वारा आवश्यक शुल्क अदा न किए जाने और इसे खजाना में केडिट न किए

जाने तक विशेष कानूनगों अथवा पटवारी मुहर्रिर जैसा भी मामला हो, के लिए कोर्ट भी समन जारी न किए जाए। संबधित न्यायालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्धारित कोई भी परंपरागत उद्वरण शुल्क सुनवाई पर वसूला जाएगा।

यह जांच करें कि केडिट की तारीख रजिस्टर के विहित कालम में दर्ज की जाती है। तथा उस पर पीठासीन अधिकारी द्वारा आद्याक्षर किए जाते है। यह भी जांच करें कि अतिरिक्त उद्वरण शुल्क की धनराशि की प्रविष्टि प्रभारी अधिकारी की लिखाई में रजिस्टर में की जाती है।

(घ) यदि आवेदन किसी ऐसे न्यायालय में किया जाए जे जिला मुख्यालय में स्थित न हो तो न्यायालय उस आवेदन पत्र को इस प्रमाणपत्र के साथ प्रभारी अधिकारी को प्रेषित करेगा कि 6 रूपए का शुल्क ले लिया गया है और इसे नियम (111) के अनुसार सरकार को केडिट कर दिया गया है तथा या तो उसे खुला कमीशन देगा अथवा प्रश्नमाला भेजेगा।

(ड) यह जांच करें कि किसी भी सूरत में संबंधी साक्ष्य शुल्क उद्वरण विशेष कानूनगों अथवा पटवारी मुहर्रिर जेसा कि मामला हो, द्वारा अपने हाथ में न लिया जाए।

(च) यह जांच करें कि संबंधित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा समय -2 पर रजिस्टर ख की समीक्षा की जाती है।

(छ) विशेष कानूनगों के रजिस्टर क की जांच करें और यह जांच करें कि उद्वरण शुल्क इत्यदि की वसूली की तारीख कालम 8 और 10 में विधिवत दर्ज की गई है। तथा प्रभारी अधिकारी ने विहित कॉलम में इन प्रविष्टियों को सत्यापित किया है।

(ज) रजिस्टर ख के कालम 11 के योग की जांच करें तथा यह जांच करें कि ये माहवार बनाए जाते है।

(झ) यह जांच करें कि विशेष कानूनगों का इस्तेमाल केवल वही सूचना प्राप्त करने के लिए किया जाना चाहिए जो राजस्व रिकार्डो से तुरन्त उपलब्ध नहीं है तथा उससे वंशावली संबंधी प्रतिया और गांव के इतिहास इत्यदि के बारे में नही कहा जाना चाहिए। उसे स्थानीय आयुक्त के रूप में नियुक्त नही किया जाना चाहिए।

(उच्च न्यायालय नियमावली और आदेश खंड 1 के अध्याय 9 के नियम 5 के नीचे उच्च न्यायालय की अनुदेश संख्या X111 का पैराग्राफ 7)

(ण) यह जांच करें कि इन लेखाओं का समय समय पर जिला न्यायाधीश द्वारा निरीक्षण किया जाता है।

(ट) यह जांच करें कि विशेष कानूनगों के रजिस्टर क की कम संख्या संबंधित न्यायालय के रजिस्टर ख में प्रत्येक प्रविष्टि के सामने और विलोमत: दर्ज है।

अध्याय – 17

महाप्रशासक और सरकारी न्यासियों के लेखे

17.1 गृह विभाग (न्यायिक) की अधिसूचना संख्या 413 दिनांक 31 मार्च 1914 में दिए गए अनुसार इसके अधीन बनाए गए नियमों के साथ पठित महाप्रशासक अधिनियम 1913 (1913 का (111)) दिनांक 31 मार्च 1914 को गृह विभाग (न्यायिक) की अधिसूचना संख्या 414 में दिए गए तत्अंतर्गत बनाए गए नियमों के साथ पठित सरकारी न्यासी अधिनियम 1913 में इन लेखाओं के अनुरक्षण महाप्रशासक / सरकारी न्यासी के सरकारी कर्तव्यों के कारण उसके क्षेत्राधिकार में आने वाले धन और संपति की प्राप्ति, अभिरक्षा और निपटान संबंधी प्रकिया तथा महाप्रशासक / सरकारी न्यासी और लेखा परीक्षक की शक्तियां निर्धारित की गई।

महाप्रशासक / सरकारी न्यासी के कार्यालय में इन लेखाओं की लेखा परीक्षा की जानी होती है तथा सरकारी न्यासी अधिनियम 1913 के महाप्रशासक अधिनियम 1913/19(2) की धारा 45 में विहित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र लेखा रिपोर्ट के साथ भरा जाना चाहिए।

लेखा परीक्षक को

(क) यह जांच करनी चाहिए कि सरकारी न्यासी नियम की अनुसूची 11 महाप्रशासक नियमावली की अनुसूची 11 में विहित लेखा रजिस्टर / विवरण और रिकार्ड प्रत्येक के अनुरक्षण के संबंध में दिए गए अनुदेशों के अनुसार बनाए गए है।

(ख) यह जांच करनी चाहिए कि पशुधन और शीघ्र अथवा प्राकृतिक क्षय के अध्यधीन पारिसंपत्तियों का शीघ्र निपटान किया जाए।

(ग) यह जांच करनी चाहिए कि नियमों के अनुसार परिकलित शुल्क कमीशन बही खाते में दर्शाया गया है। तथा इसे माह में कम से कम एक बार सरकार को केडिट किया गया है। तथा यह जांच भी करनी चाहिए कि जब कभी भी फीस घटाई जाए, जब्त की जाए अथवा लोटाई जाए तो तत्संबंधी कारण दर्ज किए जाने चाहिए तथा फीस घटाने और जब्त किए जाने संबंधी मामलों की सूचना सरकार को दी जानी चाहिए।

(महाप्रशासक नियमावली का नियम 8 से 19/ सरकारी न्यासी नियमावली का नियम 5,6 से 8 और 10 से 15)

टिप्पणी : केद्रीय क्षेत्रों की सम्पदा से महाप्रशासक और सरकारी न्यासी द्वारा प्राप्त सभी शुल्क और कमीशन उस माह से अगले माह की 20 तारीख को अथवा उससे पहले प्रथम दृष्टदा भारत सरकार को केडिट करने हेतू रिजर्व बैंक को अदा करने चाहिएं जिसमें वे ''0070 एडमिनिस्ट्रेशन आफ जस्टिस फाइन एंड फार फीचर्स'' के केंद्रीय शीर्ष के अंतर्गत प्राप्त किए गए है और एजेंसी द्वारा लिए गए शुल्क और

कमीशन की समकक्ष धनराशी को राज्य सरकार को संदाय ''2014 - एडमिनिस्ट्रेशन आफ जस्टिस एडमिनिस्ट्रेटर जनरल एंड आफिशियल ट्रस्टीज'' शीर्ष को आहरित और डेबिट किया जाएगा।

(गृह विभाग के उप सचिव भारत सरकार से विभिन्न अनन्तिम सरकार 202/37 फाइल संख्या 11/1 के न्यायिक पृष्ठ -45 -ग को पत्र)

(घ) वित्तिय विवरण की जाच विगत अर्द्ववार्षिक में उपार्जित शुल्क और किए गए व्यय को दर्शाने वाले संगत रिकार्ड से करें और उपरोक्त की स्वीकृति में इस पर प्रतिहस्ताक्षर करें। सरकारी न्यासी नियमावली का प्रशासन सामान्य नियमावली का नियम 20/ नियम 15)

(ड) यह जांच करें कि जब किसी संपदा के केडिट पर रोकड शेष 500/ अथवा इससे ज्यादा हो तो इसे संबधित संपदा हेतू निर्धारित अधिकृत प्रतिभूति में निवेश कर दिया गया है।

(प्रशासन सामान्य नियमावली का नियम 25,30 और 31 सरकारी न्यासी नियामावली का नियम 20, 20 क और 24)

(च) सामान्य प्रयोजन निधि से प्राप्तियों (रिसीप्ट) और संदायों की जांच सरकारी न्यासी नियमावली के नियम 20 क (ख) / प्रशासक सामान्य नियमावली के नियम 25(4) में दिए गए अनुदेशों के अनुसार करें।

(छ) यह जांच करें कि लेखा परीक्षा शुल्क को भली- भांति क्रैडिट कर दिया गया है। अब लेखा परीक्षा शुल्क दैनिक पर प्रणाली पर लगाया जाता है।

टिप्पणी :- यदि इस अधिनियम के अंतर्गत लेखा परीक्षा के दौरान किसी व्यक्ति को बुलाया जाता है तो उसका यात्रा भता संबंधित संपदा को डेबिट किया जाता है (प्रशासक सामान्य नियमवली का नियम 25 और 27/ सरकारी न्यासी नियमावली का नियम 21)

(ज) यह जांच करें कि वे सभी परिसंपत्तिया जिन पर 12 वर्षो तक कोई दावा न किया गया हो उन्हें धारा 52 के उपबन्धों के अनुसार सरकार को अंतरित कर दिया गया है। और इस आशय की सूचना महालेखाकार हरियाणा को पूर्ण विवरण सहित भेजी गई है। तथा इन मदों का उस अधिकारी के अनुमोदन के बगैर पुन: भुगतान नहीं किया जाता है। (प्रशासक सामान्य नियमावली की धारा 53 और नियम 33 तथा 34/ सरकारी न्यासी नियमावली की धारा 24 और नियम 27 और 28)

(1) यह जांच करें कि अदायगी के साथ वाउचर लगे हो जो महाप्रशासक द्वारा स्वीकृत हों तथा यूनाइटिड किंगडम में रहने वाले व्यक्ति को अदायगी लंदन में मांग पर देय बैंक से प्राप्त बिल विनियम के जरिए भारत में स्थित कार्यालय पर सरकारी एजेंट के माध्यम से की जाती है।

टिप्पणी : हरियाणा सरकार ने (क) किसी भी संपदा अथवा प्रशासन संबंधी न्यास अथवा इनके संबंध में उपस्थित होने वाले महानिदेशक और सरकारी न्यासियों सहित काउंसल को देय शुल्क इसमें दायर सामान्य वाद अथवा प्रतिवाद किया गया की लागत शामिल नही है। कर तथा(ख) नोटिस अधिसूचना और उद्धरण प्रकाशित करने संबंधी लागत की सामान्य प्रयोजन निधि में से भुगतान की अनुमति प्रदान की है। (दिनांक 14 जून 1930 का पंजाब सरकार का पत्र संख्या 19450 न्यायालयिक)

(ण) यह जांच करें कि लेनदारों को भुगतान विधिवत हस्ताक्षरित रसीदों (रिसीप्ट) को प्रस्तुत करने के आधार पर बनाए जाते है। और उनके साथ एक पंजी करण प्रमाणपत्र लगा हो तथा यह जांच भी करें कि पूरा भुगतान किए जाने पर पंजीकरण प्रमाण पत्र को रखा गया है।

(ट) यह जांच करें कि महाप्रशासक / सरकारी न्यास के पास विशेष कारणों के सिवाय 2000 रूपए से ज्यादा न हो तथा अतिरिक्त धनराशि प्राप्त होते ही व्यावहरिक रूप से जल्दी से जल्दी बैंक को भेजी जाती है।

(ठ) प्रशासन रजिस्टर की जांच यह देखने के लिए करें कि यह अद्यतन हो फाइलों की जांच इस रजिस्टर में किए गए संदर्भ की सहायता से परिसंपत्ति पुस्तिका सामान सूची पुस्तिका और दावा पुस्तिका के साथ करें।

(ड) परिसंपत्ति पुस्तिका और सामान सूची पुस्तिका में दर्शाए गए संपत्ति निपटान की जांच संबंधित फाइलों से करें तथा रसीदों के जरिए रोकड बही में बिकी से प्राप्त आय के केडिट का पता लगाएं।

(ढ) परिसंपत्ति पुस्तिका की तुलना संपत्ति संबंधि रजिस्टर के साथ यह जांच करने की दृष्टि से करें कि किराए संबंधी सारी संपत्ति की विधिवत प्रविष्टि की जाती है। किराएदारों से प्राप्त लीज मुक्त किराए की दरों की जांच करें और रोकड बही में प्राप्त किराया के रूप में दर्शाए गए किराए का पता आगामी माह में रसीदों तथा बकाया राशि से लगाए।

अध्याय – 18

ग्रामीण विकास और पंचायती राज संबंधी लेखे

18.1 सामान्य :– ब्लाक विकास और पंचायत अधिकारी एक अति महत्वपूर्ण सरकारी अधिकारी होता है जो हरियाणा राज्य में ग्रामीण विकास तथा पंचायती राज प्रणाली के समुचित काम काज को देखता है। ब्लाक विकास और पंचायत अधिकारी पंचायत समितियों के कार्य संबंधी लेखाओं तथा सरकारी लेन देन संबंधी अन्य लेखाओं के पदेन सदस्य (कार्यकारी अधिकारी) के रूप में कार्य करता है। पंचायत समितियों के लेखाओं की स्थानीय लेखा परीक्षा हरियाणा सरकार के स्थानीय निधि परीक्षक द्वारा की जाती है जबकि यह कार्यालय सरकारी लेखाओं के संबंध में बनाई गई रोकड बही की लेखा परीक्षा करता है।

18.2 लेन देन की प्रकृति :– ग्रामीण विकास और पंचायती राज के संबंध में होने वाले व्यय मुख्य तथा निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आतें है।

1 वेतन और भत्ते

11 कार्यालयी आकस्मिकताएं , व्यय

111 स्टॉक सामग्री, पशुधन इत्यादि खरीदना

1v उपस्कर खरीदना तथा उनकी मरम्मत इत्यादि

v सामुदायिक परियोजना कार्यकम के प्रोत्साहन देने में स्थानीय निकाओं और संस्थाओं को सहायता अनुदान

v1 पंचायतों ,कृषकों, व्याक्तियों, सहकारी समितियों इत्यदि को ऋण देना।

18.3 लेखा संबंधी रिकार्ड :- ब्लाक विकास कार्यालय में लेखाओं के रख रखाव के लिए निम्नलिखित लेखा बही और रजिस्टर निर्धारित किए गए का स्टॉक रजिस्टर

रोकड बही
आकस्मिक व्यय रजिस्टर
बिल रजिस्टर
भंडार सामग्री का स्टॉक रजिस्टर
कार्यालयी फर्नीचर तथा अन्य अनुपभेज्य सामान का स्टाक रजिस्टर
औजार, उपस्कर, उपकरण इत्यादि संबंधी रजिस्टर
वेतन जांच रजिस्टर
यात्रा भत्ता जांच रजिस्टर
प्रतिभूति रजिस्टर
स्टेशनरी रजिस्टर
फार्म रजिस्टर
स्टांप रजिस्टर
सेवा पंजी
क्षति संबंधी रजिस्टर
सहायता अनुदान रजिस्टर
ऋण रजिस्टर

ग्राम स्तरीय कामातारों द्वारा अनुरक्षित दैनिक पुस्तिका ग्राम स्तरीय कामातारों द्वारा अनुरक्षित स्टॉक संबंधी लेखे(तत्समय लागू) भंडार सामग्री संबंधी मांगपत्र (इंडेट) और जारी नोटस। स्टॉक संबंधी रजिस्टर (प्राप्ति और जारी) महालेखाकार से प्राप्त लेखा परीक्षा संबंधी टिप्पणीयों/ निरीक्षण रिपोर्टो की प्राप्ति और निपटान को दर्शाने वाला रजिस्टर।

सरकारी वाहन डिस्पैच रजिस्टर संबंधी मरम्मत व्यय लेखा रजिस्टर सहित वाहनों की लॉग बुक।

ये रिकार्ड इस मैनुअल के खंड 1 के अघ्याय 7 में स्थानीय लेखापरीक्षा हेतू निर्धारित अनुदेशों के अनुसार विस्तृत लेखा परीक्षा के अध्यधीन होने चाहिए इस विभाग के संबंध में विशेष महत्व की अपेक्षा रखने वाली विशेष बातें उत्तरवर्ती अनुच्छदों में दी गई है।

18.4 स्टॉक सामान, पशुधन इत्यदि खरीदना उपकरण इत्यदि खरीदना और मरम्मत :-

यह जांच की जानी चाहिए कि संबंधित स्टॉक रजिस्टरों में सामान को वास्तविक रूप में दर्ज किया गया है। गुणवता और मात्रा की परिशुद्वता के संबंध में आहरण अधिकारी जिस पद्वति से स्वंयं का समाधान करता हो उसकी यह सुनिश्चित करने हेतू जांच की जानी चाहिए कि क्या विषयगत नियमों की अपेक्षओं को भली भांति पूरा किया जा रहा है। अथवा नही।

18.5 सहायता अनुदान- (क) सहायता अनुदान की लेखा परीक्षा करते समय यह जांच करनी चाहिए कि अनुमोदन पत्र में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित शर्तो के अनुसार ही व्यय किया गया है। ग्रामीण स्वास्थ्य

और स्वच्छता कार्यक्रम के निष्पादन के लिए पंचायतों को सहायता अनुदान के संबंध में यह जांच की जानी चाहिए कि पंचायतों ने श्रम और धन दोनों ही रूपो में अनुमोदित सीमा तक योगदान दिया है।

(ख) स्वविवेकाधीन अनुदान की स्वीकृति उपायुक्त द्वारा कतिपय शर्तो के अधीन दी जाती है। स्वविवेकाधीन अनुदान की धनराशि का आहरण और संवितरण ब्लाकविकास और पंचायत अधिकारी द्वारा पात्र व्याक्तियों को किया जाता है।

स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए कि :-

(1) स्वविवेकाधीन अनुदान की धन राशि का आहरण और संवितरण उपायुक्त द्वारा निर्धारित शर्तो के अनुसार किया जाता है।

(11) उपयोगिता प्रमाणपत्रों की प्राप्ति पर विहित अवधि में निगरानी रखी जाती है।

(111) विधिवत भरे हुए करार तथा बंधपत्र को अनुदान का वितरण होते ही तुरंत उपायुक्त कार्यालय भेजा जाता है।

18.6 ऋण :- यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए कि ऋण के रूप में दिए जाने वाली खजाने से आहरित सारी धनराशि की सही सही गणना की जाती है। तथा यह दिखाने के लिए उपयुक्त रिकार्ड मौजूद होने चाहिए कि ऋण उन्ही व्यक्तियों को दिया गया है जो उन्हें पाने हेतू हकदार है तथा जो इस विषय संबंधी नियम के अनुरूप है। यह भी जांच करनी चाहिए कि भली भांति भरे हुए उपयुक्त आवेदन पत्र प्राप्त हुए है। तथा इन ऋणों की स्वीकृति उचित संवीक्षा के उपरांत दी गई है। तथा ऋणी ने उपरोक्त की उपयुक्त पावती दी है। इसके अतिरिक्त यह जांच की जानी चाहिए कि मांग नियमित रूप से तैयार की जाती है। तथा वसूली यथासमय विहित प्रकियानुसार की जाती है। ताकि बचे हुए अप्राप्य ऋण संबंधी जोखिम कम किए जा सके। ऋण संबंधी अनियमित अनुमोदन तथा वसूली की किस्तों का भुगतान न करने अथवा विलंब से करने संबंधी मामलों को लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्टो में शामिल किया जाना चाहिए । ऋण की पुनर्अदायगी में होने वाले विलंब संबंधी मामलों में यह जांच की जानी चाहिए कि सरकार द्वारा निर्धारित दर पर दण्डात्मक ब्याज वसूल किया गया है।

स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान यह जांच की जानी चाहिए :-

(1) कि ऋण का आहरण तथा संवितरण राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तो के अनुसार किया जाता है।

(11) कि भिन्न भिन्न आहरण और संवितरण अधिकारियों की वितीय शाक्तियों का उनके द्वारा अतिकमण नही किया जाता है।

18.7 ग्राम स्तरीय कामगार दिवस पुस्तिका (ख से):- इस रजिस्टर की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए ताकि यह जांच की जा सके कि उसमें प्रविष्टियां नियमित रूप से की जाती है।

18.8 विभिन्न स्टॉक रजिस्टर :- इस रजिस्टरों में सभी प्रविष्टियों की इडेंट और जारी नोटस रोकड बही में संदाय और बिकी से प्राप्त आय की संबंधित प्रविष्टियों ग्राम स्तर कामगार दिवस पुस्तिका इत्यदि

के साथ शत प्रतिशत जांच की जानी चाहिए । यह जांच की जानी चाहिए कि अनावश्यक रूप से स्टॉक इकठ्ठा न हो तथा इन रजिस्टरों पर स्टॉक के सत्यापन संबंधी एक प्रमाण पत्र लगा हो जिसे विभिन्न स्कीमों के प्रभारी अधिकारी और ब्लाक विकास अधिकारियों द्वारा छह माह में एक बार माहवार दर्ज किया जाता है।

18.9 क्षति संबंधी रजिस्टर :- इस रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि की जांच संबंधित फाईलों के साथ की जानी चाहिए ताकि क्षति संबंधी कारणों का अध्ययन किया जा सके तथा यह अध्ययन किया जा सके कि क्षति संबंधी परिस्थितियों से किसी भी प्राधिकारी द्वारा किसी भी तरह की ऐसी कर्तव्य उपेक्षा निर्दिष्ट नही होती जिसमें उसके विरूद्व उचित अनुशासनिक कार्रवाई किए जाने की आवश्यकता हो। यदि क्षति मौजूदा नियमों मे व्याप्त कुछ त्रुटियों के कारण हुई है तो उस पद्वति का सुझाव दिए जाने चाहिए जिसमें वे त्रुटिया दूर की जा सकें। इसके अतिरिक्त यह जांच की जानी चाहिए कि क्या क्षति को बटटे खाते डालने के आदेश प्राप्त करते समय महालेखाकार अथवा उच्च विभागीय प्राधिकारियों को क्षति संबंधी / मामले संबंधी सभी तथ्यों की सूचना दी गई थी

18.10 लॉग बुक:- ब्लाक विकास अधिकारियों द्वारा अनुरक्षित सरकारी वाहन संबंधी लॉग बुक तथा व्यय लेखाओं की ब्लाक विकास अधिकारियों द्वारा यह जांच करने के लिए सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए कि ये विषयगत नियमावली और आदेशों के अनुसार भली भांति बनाए गए है। विभागीय वाहनों के प्रयोग तथा अनुक्षण संबंधी हरियाणा सरकार के आदेश इस अध्याय के संलग्नक में दिए गए है।

संलग्नक

(पैरा – 18.10)

सरकारी स्वामित्व वाले वाहनों के प्रयोग के संबंध में नियम

1 नियंत्रक अधिकारी

1 सरकारी स्वामित्व वाले वाहनों का प्रशासनिक नियंत्रण ऐसे अधिकारी के अधीन होगा जिसका रैंक सहायक सचिव से कम न हो तथा इसका चयन इस प्रयोजनार्थ सचिवालय कार्यालय के संबंध में संबंधित प्रशासनिक सचिव द्वारा किया जाएगा तथा अन्य विभागों के संबंध में राजपत्रित अधिकारी का इस प्रयोजनार्थ चयन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा। यह अधिकारी वाहनों के संबंध में नियंत्रक अधिकारी के रुप में कार्य करेगा। नियंत्रक अधिकारी वाहनों के समुचित उपयोग, देखभाल और अनुरक्षण तथा इन नियमों के कडाई से प्रवर्तन के लिए उतरदायी होगा।

2 नियंत्रक निम्नलिखित का रख रखाव करेगा।

(क) प्रपत्र जी vi में सरकार के स्वामित्व वाले प्रत्येक वाहन का विवरण ।

(ख) प्रपत्र जी vii में निम्नलिखित को दर्शाने वाली एक लॉग बुक

(1) वाहन द्वारा ड्यूटी और अन्यथा (गैर-ड्यूटी) दोनो पर पूरी की गई यात्रा संबंधी विवरण

(11) खपत हुआ पेट्रोल और मोबिल आयल

(ग) मरम्मत इत्यादि पर लगी लागत को दर्शाने वाला प्रपत्र जी वी viii में रजिस्टर

(ड) प्रपत्र जी वी vii में ड्राइवर को ओवर टाइम रजिस्टर।

प्रत्येक वाहन के संबंध में अतिरिक्त कलपुर्जो और अन्य उपस्करों की नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह जांच की जानी चाहिए तथा लापरवाही अथवा गलती से होने वाली किसी भी क्षति की पूर्ति संबंधित व्यक्ति से की जानी चाहिए।

(3) नियंत्रक अधिकारी यात्रा संबंधी फिटनेस के संबंध में प्रत्येक छह माह में वाहनों की जांच करेगा तथा कार के अनुरक्षण पर हुए व्यय के संबंध में अपने वरिष्ठ अधिकारियों के समक्ष एक रिपोर्ट रखेगा।

(4) नियंत्रक अधिकारी अपना स्थानांतरण होने पर यह सुनिश्चित करेगा कि पूरे उपस्करों सहित तथा पूरे अतिरिक्त व्हील और टायरों तथा औजारों सहित वाहन उसके उत्तरवर्ती अधिकारी (अथवा प्रशासनिक सचिव अथवा विभागाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, के आदेशानुसार अन्य कोई अधिकारी) को सौंप दिए गए है। तथा वह अपनी कार्यभार संबंधी रिपोर्ट में भी इस तथ्य का उलेख करेगा। उपयुर्क्त नियम 2 में उल्लिखित सभी दस्तावेजों पर कार्यभार आंतरित होने की तारीख को उन दस्तावेजों में संबंद्व प्रविष्टियों की परिशुद्वता के परिणामस्वरूप कार्यभार ग्रहण सौपने वाले तथा कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

11 सरकारी स्वामित्व वाले वाहनों का प्रयोग सरकारी प्रयोजनार्थ करना।

5 सरकारी वाहन मुख्यालय के बाहर दौरा करने वाले अधिकारियों तथा मुख्यालय में प्रामाणिक सरकारी डयूटी पर यात्रा हेतू प्रयोग करने के लिए है उदाहरणार्थ सरकारी बैठक के गंतव्य स्थल तक जाने आने अथवा अन्य सरकारी समारोहो के आयोजन स्थल तक आने जाने के लिए। मुख्यालय में सरकारी यात्रा के लिए विभागाधक्ष की लिखित पूर्व अनुमति के सरकारी वाहनों के प्रयोग की अनुमति प्रदान नही की जाएगी। सेवा पूर्व सचिवालय कार्यालयों के मामले में विभाग के सचिव की पूर्व अनुमति अपेक्षित होगी।

एन. बी:- दौरा करने वाले और दैरा पर आने वाले अधिकारी द्वारा रेलवे स्टेशन अथवा हवाई पत्तन से डयूटी -स्थल तक की गई यात्रा अथवा ठहरने के स्थान तथा डयूटी स्थल से रेलवे स्टेशन अथवा हवाई पतन तक की गई यात्रा को सरकारी डयूटी माना जाएगा।

6 सरकारी वाहन द्वारा की गई सरकारी यात्रा के संबंध में अधिकारी द्वारा अपने यात्रा भत्ते बिल में सडक मील भता नही लिया जाएगा ऐसी यात्रा के संबंधमें अधिकारी केवल दैनिक भत्ते हेतु तभी हकदार होगा यदि ऐसा कोई अधिकारी वाहन में जगह न होने पर अपने परिचिर अथवा सामान के लिए अलग व्यवस्था करता है । इस मामले में यात्रा भत्ता नियमावली में नियम 2.170 (ख) के अंतर्गत यात्रा भत्ता विनियमित होगा जब एक से ज्यादा अधिकारी एक ही सरकारी वाहन में यात्रा करेंगे तो उनमें से प्रत्येक के यात्रा भत्ता बिल को अलग से यात्रा भत्ता नियमावली के नियम 2.170(ख) के अंतर्गत विनियमित किया जाएगा।

111 सरकारी स्वामित्व वाले वाहनों का प्रयोग गैर डयूटी पर यात्रा करने के लिए करना।

7 सचिव अथवा विभागाध्यक्ष जैसा भी मामला हो द्वारा सीमित सीमा तक सरकारी स्वमित्व वाले वाहनों का प्रयोग गैर डयूटी पर यात्रा करने के लिए अनुमति इस शर्त के अध्यधीन प्रदान की जा सकती है कि ऐसे प्रयोजनार्थ उनके प्रयोग से किसी भी तरह से सरकारी काम काज में बाधा नही आएगी। निम्नलिखित गैर डयूटी यात्रा श्रेणियों को स्वीकार्य के रूप में माना जाएगा।

(क) अधिकारियों द्वारा अपने आवास से कार्यालय तथा कार्यालय से आवास तक किया गया सफर।

(ख) तत्काल अस्पताल में मिलने जाना।

एन. बी. यदि किसी सरकारी वाहन का प्रयोग किसी अधिकारी द्वारा करते समय, जब वह वास्तविक रूप से ड्यूटी पर नही होता है, कोई दुर्घटना घटती है तो वह ऐसी दुर्घटना पर आने वाली सारी लागत के लिए उतरादायी होगा।

8 सिनेमा, रेस क्लब इत्यदि जैसे मनोरंजन के सार्वजनिक स्थानों तक सरकारी वाहन से आने जाने की अनुमति प्रदान नही जाएगी।

अध्याय – 19

आल इडिया रेडियो रोहतक

19.1 परिचय –आल दंडिया रेडियों के विभिन्न स्टेशनों को लेखाकार संहिता खंड 1 के अध्याय 4 के संलग्नक के तहत अन्य विभागों की तुलना में केन्द्र सरकार की वाणिज्यिक इकाई के रूप में माना जाता है। प्रोफार्मा वाणिज्यिक लेखे विभिन्न स्टेशनों द्वारा त्यार किए जाते है और उन्हें महानिदेशक, आल इंडिया रेडियों नई दिल्ली द्वारा पूरे विभाग के संबंध में समेकित किया जाता है।

फिलहाल आल इंडिया रेडियों रोहतक महालेखाकार (लेखा परीक्षा) हरियाणा के लेखा परीक्षा क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आती है।

(प्राधिकार :- लेखा परीक्षा निदेशक –1–केन्द्रीय राजस्व नई दिल्ली का दिनांक 1 अगस्त 1986 का पत्र संख्या आए ए पी / ए आई आर/ 55/86–87/324)

स्टेशन के लेखाओं जिसमें आरंभिक रिकार्डो की जांच प्राप्तियों की लेखा परीक्षा, स्टेशन निदेशक द्वारा प्रदान की गई स्वीकृतियों की संवीक्षा तथा प्रोफार्मा लेखाओं की जांच शामिल होगी, की स्थानीय लेखापरीक्षा वा ाज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक की और से महालेखाकार (लेखा परीक्षा) हरियाणा द्वारा की जा रही है। लेखा परीक्षा के निष्कर्ष युक्त लेखा परीक्षा रिपोर्ट का प्रारूप वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक के दिनांक 14 मार्च 1957 के पत्र संख्या 128–रिप –45/बी. ई / 58–11 के तहत जारी अनुदेशों के अनुसार तैयार किया जाना होता है।

19.2 लेखा बही और रजिस्टर – प्रत्येक स्टेशन पर अनुरक्षित किए जाने हेतू अपेक्षित लेखा बहियों और रजिस्टर तथा दस्तावेजों की सूची निम्नलिखित है। एंव इन रिकार्ड की स्थानीय लेखा परीक्षा में विस्तृत जांच की जानी होती है।

1 कॉलमनर रोकड बही
2 भंडार सामग्री रिकार्ड बही

3 भंडार सामग्री जारी बही खाता भंडार सामग्री बही खाता

4 भंडार सामग्री बही खाता

5 खराब भंडार सामग्री संबंधी रजिस्टर

6 अनुपयुक्त भंडार सामग्री संबंधी रजिस्टर

7 निरर्थक वस्तुओं संबंधी रजिस्टर

8 आकस्मिक व्यय बिल रजिस्टर एंव किराया रजिस्टर

9 अचल परिसंपति रजिस्टर (संयंत्र और मशीनरी फर्नीचर और फिटिंग तथा फिक्सचर्स संबंधी रजिस्टर)

10 फर्नीचर, वाद्य यंत्रों इत्यदि की सामान सूची तथा छोटे मोटे उपकरण ग्रामोफोन रिकार्ड और पुस्तकों संबंधी स्टॉक रजिस्टर

11 कार आर्डर के साथ करार

12 आडिट मांग पत्र संबंधी रजिस्टर तथा वाहनों की लॉग बुक

13 (क) कलाकार बही खाता (ख) कार्यक्रम लॉग बुक

14 वेतन आदेश बही

15 सरकारी निदेशालय और स्टेशन कार्यालय के प्रमुख द्वारा प्रदत्त स्वीकृतियों को दर्ज करने संबंधी रजिस्टर

16 पालिसी धारक संबंधी रजिस्टर

17 सप्लाई बिल संबंधी रजिस्टर

18 फोटोग्राफ संबंधी रजिस्टर

19 प्रसारण भुगतान संबंधी रजिस्टर

20 चैक बुक संबंधी रजिस्टर

21 प्राप्ति (रिसीप्ट) पुस्तिका रजिस्टर

22 जर्नल

23 बही खाता

24 प्रोफार्मा लेखा

(क) भंडार सामग्री लेखा (ख) आम और व्यय संबंधी लेखा

(ग) पूंजीगत लेखा (घ) तुलना पत्र

19.3 लेखा परीक्षा प्रकिया

(1) खाने वार रोकड बही– (1) प्राप्तियां – प्रकाशन और विविध लेखा प्राप्तियों की प्रविष्टियों की प्राप्ति पुस्तिक की कांउटर फाइल के संदर्भानुसार जांच की जानी चाहिए । यह जांच की जानी चाहिए कि सभी रोकड प्राप्तियों को लेखा शीर्षो के अंतर्गत विधिवत वर्गीकृत खजाना / बैंक मे शीघ्र अदा किया जाता है।

(11) भुगतान(क) किए गए भुगतान की विस्तृत जांच वाउचर से करें। भुगतान लेखा परीक्षा के संबंध में एम एस ओ (तकनीकी) में विहित सामान्य जांच इन वाउचरों के लिए लागू होनी चाहिए । तथापि यह जांच की जानी चाहिए कि भुगतान सक्षम प्राधिकारी द्वारा भली भांति प्राधिकृत हो तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत सरकार पर वैद्य प्रभारित हो एंव ये संबंद्व बहियों में भली भांति दर्ज किए गए हो और यह जांच करें कि आदात ने धनराशि प्राप्ति के लिए यथावश्यक स्टांप पर पावती दी हो।

(ख) चैक द्वारा भुगतान करने संबंधी प्रविष्टियों की भी चैक बुकों के कांउटर फाइलों के साथ जांच की जानी चाहिए। रदद किए गए और शेष चैकों की सूची की भी संवीक्षा की जानी चाहिए।

खजाने में भुनाए गए चैको का रोकड बही में बैक / खजाना पास बुक से सीघे -सीघे पता लगाया जाना चाहिए ताकि खजाने / बैंक में भुनाए गए चैकों की गणना की जा सके। यह भी जांच की जानी चाहिए कि क्या किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा रोकड का समय-समय पर सत्यापन किया जाता है और क्या उसके द्वारा कोई सत्यापन प्रमाण पत्र दर्ज किया गया है।

स्टेशनों द्वारा किए गए व्यय को प्रमाणित करते समय पूंजीगत और राजस्व शीर्ष लेखाखों के बीच प्रभारों के आबटन को भी विशेष रूप से घ्यान में रखना चाहिए।

2 भंडार सामग्री संबंधी लेखा - (1) भंडार सामग्री प्राप्ति पुस्तिका-भंडार सामग्री प्राप्ति पुस्तिका में प्रविष्टियों की जांच बीजक और नकद वाउचरों के संदर्भानुसार की जानी चाहिए। यह जांच की जानी चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी उपयुक्त, क्रयादेश पर ही कम से कम संभावित दरों पर खरीद की गई है। यदि न्युनतम दरें नही दी गई हो तो यह जांच की जानी चाहिए कि तत्संबंधी कारण लिखित में बताए गए है। यह भी जांच की जानी चाहिए कि इस आशय का एक प्रमाणपत्र बीजक पर दर्ज किया जाना चाहिए कि भंडार सामग्री का निरीक्षण किया गया था और इन्हें विनिर्देशन के अनुसार पाया गया।

(ii) भंड़ार सामग्री जारी करने संबंधी बही - यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सारा सामान भंडार सामग्री हेतू अनुमोदित मांग पत्र के अनुसार जारी किया जाता है और यह वास्तविक रूप से सरकारी काम काज के प्रयोग के लिए है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मामूली मरम्मत के लिए जारी भंडार सामग्री की लागत को अनिवार्यत : पूंजी में परिणत न किया गया हो।

(iii) भंडार सामग्री बही खाता- भंडार सामग्री बही खाते की जांच प्राप्त भंडार सामग्री और भंडार सामग्री जारी बही में की गई प्रविष्टियों के संदर्भानुसार की जानी चाहिए। यह जांच की जानी चाहिए कि जारी सामान की मूल्य ठीक ठीक हो । सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियत अधिकतम सीमा से ज्यादा भंडार सामग्री में अनावश्यक रूप से धन निरूद्व करने संबंधी मामले उजागर किए जाने चाहिए।

(iv) खराब भंडार सामग्री संबंधी रजिस्टर - जब कभी किसी खराब सामान को बदलने के लिए कोई अन्य सामान दिया जाता है तो इस रजिस्टर में खराब सामान की प्रविष्टि की जाती है। यह जांच की जानी चाहिए कि घ्यान मे आए ऐसे मामलों में प्रविष्टियां रजिस्टर में वास्तविक रूप में की जाती हों। रजिस्टर में दिए गए खराबी संबंधी कारणों को घ्यान मे रखते हुए यह जांच करने की दृष्टि से जांच पडताल की जानी चाहिए कि लापरवाही यदि कोई है। के लिए उपयुक्त कार्रवाई की गई है अथवा नहीं।

(v) अनुपयुक्त भंडार सामग्री संबंधी रजिस्टर - जब कभी अनुपयुक्त भंडार सामग्री को बदलने के लिए अन्य कोई सामान दिया जाता है तो इस रजिस्टर में अनुपयुक्त सामान की प्रविष्टि की जाती है। सामान्य टूट फूट की अपेक्षा किसी अन्य कारण की वजह से अनुपयुक्त होने के रूप में दर्शाए गए सामान के मामले में विभाग द्वारा की गई कार्रवाई की जांच की जानी चाहिए। यह भी जांच की जानी चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से किसी उपयुक्त समय अनुपयुक्त भंडार सामग्री की नीलामी की जानी चाहिए और बिकी से प्राप्त आय को खजाने में क्रेडिट किया जाना चाहिए।

(vi) भंडार सामग्री का हस्तातरण :- भंडार सामग्री के किसी अन्य स्टेशन कार्यालय में हस्तातंरण संबंधी प्रविष्टियों पर प्राप्त भंडार सामग्री हस्तांतरण टिप्पणी के साथ सही का निशान लगाया जाना चाहिए ताकि यह जांच की जा सके कि एक स्टेशन के लेखाओं में हस्तांरित के रूप में प्रदर्शित भंडार सामग्री की अन्य स्टेशन द्वारा पावती दी गई हो।

(vii) निरर्थक वस्तुओं सम्बंधी रजिस्टर:- यह जांच की जानी चाहिए कि पैकिंग और टिनों इत्यादि संबंधी प्रविष्टियां भंड़ार सामग्री प्राप्त होने पर इस रजिस्टर में की जाए तथा निरर्थक वस्तुओं का समुचित निपटान किया जाता है।

(viii) भंडार सामग्री का सत्यापन - यह जांच की जानी चाहिए कि सभी प्रकार की भंडार सामग्री का सत्यापन स्टेशन अभियंता अथवा सहायक स्टेशन अभियन्ता द्वारा नियमित रूप से किया जाता है। ऐसे सत्यापन के परिणाम सामान सूची अथवा संबद्ध रजिस्टर में दर्ज किए जाते है। तथा अतिरिक्त और कम सामान को यथा संभव लेखाओं में दर्ज किया जाता है। यह जांच की जानी चाहिए कि अभियांत्रिकी भंडार सामग्री के अलावा निष्क्रिय स्टॉक के सत्यापन संबंधी रिपोर्ट सत्यापन पूरा होने के एक माह के अंदर महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत कर दी जाती है। वर्ष की समाप्ति पर हस्तगत स्टॉक की मूल्यांकन सूची भी विभाग से प्राप्त की जानी चाहिए और इसकी जांच बही खातों और भंडार सामग्री सत्यापन रिपोर्ट के साथ की जानी चाहिए । प्रत्येक अभियंता द्वारा एक सूची तैयार करनी अपेक्षित होती है जिसमें ए-आई आर मैनुअल के पैरा 429 के तहत प्रत्येक अनुच्छेद के संबंध में न्यूनतम और अधिकतम स्टॉक सीमा दर्शाई गई हो। इस सूची के संदर्भानुसार यह जांच की जानी चाहिए कि सूची में यथाप्रदर्शित स्टॉक वास्तविक आवश्यकता से ज्यादा न हो।

(3) वाद्य यंत्रों, फर्नीचर, फिटिंग उपकरणों संबंधी सामान सूची ग्रामोंफोन रिकार्ड और प्रस्तकें इत्यादि-यह जांच की जानी चाहिए कि सामान की खरीद और सामान को किराए पर उपयुक्त प्रधिकार के अनुसार लिया जाता हो। विभिन्न स्टेशन निदेशकों से वार्षिक रूप से प्राप्त विभिन्न सामान सूची में खरीद का पता लगाया जाना चाहिए। बटट्े खाते में डालने तथा खरीदने के संबंध में एक सामान्य संवीक्षा भी की जा सकती है। 2,000 रूपए से ज्यादा लागत वाले वाद्य यंत्र खरीदने अथवा भारत से बाहर से खरीदारी करने पर यह जांच की जानी चाहिए कि मांगपत्र डी जी एस एंड डी के माध्यम से भेजा गया हो।

(4) टिफिन कक्ष - टिफिन कक्षों का आंबटन दिनांक 1 जनवरी 1956 से भारत सरकार कार्य आवास एंव आपूर्ति मंत्रालय के दिनांक 2 नंवबर 1955 के पत्र संख्या डब्ल्यू आई आई 61(9)/ 53 में यथा प्रदत्त न्यूनतम दरों के अध्यधीन खुली निविदा प्रणाली द्वारा उच्चतम बोलीदाता को किया जाता है।

(5) कलाकारों का मनोरंजन- इस मद में व्यय की संवीक्षा यह जांच करने के लिए की जानी चाहिए कि इनमें फिजूलखर्ची न की गई हो और जिस प्रयोजन के लिए यह व्यय किया गया हो उसे अनिवार्यत: बिलों में दर्ज किया जाना चाहिए।

(6) संविदांए -कलाकारों कम्पोसरों, लेखकों और विधुत की आपूर्ति करने वाली कंपनियों इत्यादि के संबंध में विस्तृत लेखा परीक्षावधि के दौरान स्टेशन निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित करारों की संवीक्षा यह जांच करने की दृष्टि से की जानी चाहिए कि ये भली भांति तैयार किए गए है और इनमें सरकार के हित को सुरक्षित रखा गया है। इसके लिए किए गए भुगतान की जांच करारों में दिए गए उपबन्धों के साथ की जानी चाहिए ।

यह भीजांच की जानी चाहिए कि जिन कार्यक्रमों के संबंध में कलाकारों को भुगतान किया गया है। उन्हें प्रसारित किया गया हो और उन्हें कार्यक्रम की लॉग बुक में दर्ज किया गया हो। कलाकार संबंधी बही खाते से यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि इन्हें सही-सही दर्ज किया गया है। और एक कलाकार ओर कलाकारों के समूह को वर्ष के दौरान अथवा एक ही माह में प्रदन धनराशि अनुमोदित अधिकतम सीमा से ज्यादा नही है और यदि यह ज्यादा हो तो इसकी विधिवत सूचना अनुमोदनार्थ महानिदेशक को दी गई है।

7 जांच परिवहन वाहन- (क) कार आर्डरों के मांग पत्र और रजिस्टर सहित वाहनों की लॉग बुक की निम्न दृष्टि से की जानी चाहिए-

(1) कि नैमितिक और स्टाफ कलाकारों नियमित स्टाफ तथा दौरा करने वाले अधिकारियों को अनुमत्य वाहनों का निशुल्क प्रयोग सरकार द्वारा ए आई आर मैनुअल के खंड 1 के पैरा 882 -892 में निर्धारित नियमों के अनुसार किया जाता है तथा वाहन भता लेने वाले अधिकारियों द्वारा वाहन का प्रयोग नही किया जा रहा है।

(11) कि निजी यात्राओं के लिए भारत सरकार सूचना एंव प्रसारण मंत्रालय के दिनांक 9 अगस्त 1950 के पत्र संख्या 17(34)/49 बी 1 में निर्धारित दरों के अनुसार वसूली की गई है और इसे उपयुक्त लेखा शीर्ष के अतंर्गत सरकार को क्रेडिट किया गया है। (पैरा 893)।

(8) आकस्मिक व्यय बिल रजिस्टर - यह जांच की जानी चाहिए कि रजिस्टर का सही तरीके से रख रखाव किया जाता है। तथा प्रभारों को भली भांति वर्गीकृत किया जाता है। ताकि सरकारी वाणिज्यिक लेखाओं की अपेक्षाओं की पूर्ति की जा सके।

(9) किराया संबंधी रजिस्टर- इस रजिस्टर का रख रखाव सरकार द्वारा वहन किए गए आवासीय स्थान के लिए अधिकारी के किराए के हिस्से की वसूली पर निगरानी रखने के लिए किया जाता है। यह जांच की जानी चाहिए कि अधिकारी के किराए हिस्से की वसूली उसके वेतन बिल से कटौती करके अथवा नकद की जाती हो और इसे सरकार को केडिट किया जाता है।

(10) अचल परिसंपति रजिस्टर - इस रजिस्टर की जांच यह संवीक्षा करने के लिए की जानी चाहिए

(1) कि इसका विहित फार्म में रख रखाव किया जाता है और इसमें अद्यतन प्रविष्टि की जाती हैं

(11) कि अनुपयोगी घोषित सामान को उचित स्वीकृति से बहियों में दर्ज कर दिया गया है। और

(111) कि मूल्यह्रास भारत सरकार द्वारा अनुमोदित दर के आधार पर भली भांति निकाला गया हो। भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि विभाग की परिसंपतियों को मूल्यकिंत सामान सूची तैयार करने के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित समूहों के अतंर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक समूह के सामाने दर्शाए गई सामने की अनुमानित प्रभावी मियाद अवधि दी जानी चाहिए।

भूमि	प्रभावी मियाद
भवन	स्थाई

विधुत अवस्थापन, संयंत्र अभियांत्रिकी,	100 वर्ष
मोटर स्विच गियर वायरलॉस	10 वर्ष
उपकरण इत्यादि	
मस्तूल एयरिलॉग एंव अर्थ वायर	15 वर्ष (भारत सरकार का पत्र सं. न के 401 (संचार विभाग 25 अप्रैल 1940

उपर्युक्त सूची में बैटरियों तथा परिसंपातियों की अन्य जिन श्रेणी और समूह को शामिल नही किया गया है उन्हें फिलहाल प्रोफार्मा पूंजीगत लेखे से बाहर रखा जाना चाहिए परन्तु इन्हें अंतिम व्यय के रूप में प्रभारित किया जाना चाहिए सिवाय उन मामलों के जहां उन्हें स्टॉक के लिए खरीदा जाता हो जब उन्हें प्रयोग के लिए जारी करने तक भंडार सामग्री और अतिरिक्त कलपुर्जे के अंतर्गत परिसंपत्तियों के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।

उपर्युक्त मियाद अवधि अपक्षय संबंधी उचित गुंजाइश रखने के बाद अनुमानित निष्ल प्रभावी अवधि है। सामान सूची में सम्मिलित किए जाने वाली प्रत्येक परिसंपत्ति का मूल्य परिसंपत्ति के लिए प्रदत्त मूल मूल्य होना चाहिए।

(11) जर्नल- जर्नल पूर्णतया प्रामाणिक होना चाहिए और खाते में दर्ज सभी प्रविष्टियों की जांच की जानी चाहिए। अप्रत्यक्ष प्रभार अर्थात छुटटी और पेंशन अशंदान, लेखापरीक्षा शुल्क इत्यादि से संबंधित प्रविष्टियों और वाणिज्यिक लेखाओं की वार्षिक समाप्ति से संबंधित प्रविष्टियों की सावधानीपूर्वक पूरी संवीक्षा की जानी चाहिए।

(12) बही खाता - अथ शेष और अंतिम शेष तथा बही खाता लेखाओं की प्रविष्टियों की जांच की जानी चाहिए। व्यक्तिगत जमा लेखाओं की गहन संवीक्षा की जानी चाहिए।

13 प्रोफार्मा लेखा - प्रोफार्मा लेखाओं में निम्नलिखित शामिल होते है।

(1) वर्ष संबंधी आय और व्यय लेखा ।

(11) वर्ष संबंधी प्राप्ति और व्यय से संबंधित पूंजीगत लेखा

(111) वित्त वर्ष के 31 मार्च की स्थिति के अनुसार तुलन पत्र

(1V) वित्त वर्ष के 31 मार्च की स्थिति के अनुसार भंडार सामग्री के प्रत्यक्ष सत्यापन के प्रमाणपत्र के साथ भंडार सामग्री लेखा।

(क) विवरण (1, 11, एंव 1V) में दर्शाए गए आंकडों की जांच लेखा बहियों और अन्य रिकार्डो के साथ करनी चाहिए और उनका मिलान सरकारी खानों में दिए गए आंकडों के साथ करना चाहिए। विवरण (11) में दिए गए आंकडों की जांच नई दिल्ली स्थित केन्द्रीय संगठन द्वारा सूचित किए गए आंकडों से करनी चाहिए। यह जांच की जानी चाहिए कि सभी बकाया देयताओं, वसूलियों और पूर्वप्रदत्त व्ययों को लेखाओं में दर्ज किया जाए ताकि वास्तविक और सही स्थिति दर्शाई जा सके।

(ख) परिसंपति - यह जांच की जानी चाहिए कि प्रोफार्मा लेखा में समायोजन निम्न के आधार पर भली भांति किया गया है (1) ए.आई आर मैनुअल के पैरा 1002 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार अप्रयुक्त होने वाली 2500 रूपए से ज्यादा की लागत वाली परिसंपतियों के रूप में (11) 2500 रूपए से कम लागत वाली परिसंपति खरीदने पर लागत को आय और व्यय खाते में डेबिट किया जाता है लेकिन परिसंपति को उचित

टिप्पणी सहित परिसंपति रजिस्टर पर दर्ज किया जाना चाहिए। इसी तरह 2500/- रूपये से कम कीमत वाली कोई परिसंपति जब अप्रयुक्त हो जाती हे तो पूंजीगत लेखा में समायोजन करना अनिवार्य हो जाता है। तथापि इस आशय संबंधी एक टिप्पणी परिसंपति रजिस्टर में करनी अपेक्षित होती है।

यह जांच की जानी चाहिए कि ट्रांसमिटर भवन और अध्ययन कक्ष में प्रयुक्त निर्वातक छत (एक्सास्ट सीलिंग) पंखों की लागत को उस वर्ष के ''आय और व्यय लेखा'' में उचित शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना चाहिए जिस वर्ष में व्यय हुआ हो। इसी प्रकार किराए की बिल्डिंग में विधुत अवस्थावेना के संबंध में हुए व्यय को वर्ष के ''आय और व्यय लेखा'' में भी डेबिट किया जाना चाहिए । तथापि यह जांच करनी चाहिए कि ट्रांसमिटर तथा सरकार के स्वामित्व वाले भवनों में हुए ऐसे व्यय को इसी प्रकार से ''पूंजीगत लेखे में प्राप्ति और व्यय'' में विधुत गृह अवस्थापन और संयंत्र शीर्ष से संबंधित अन्य व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

(ग) मूल्यह्रास - ए आई आर स्टेशनों की परिसंपतियों के मूल्यह्रास की गणना निम्नलिखित दरों के आधार पर की जाती है।

		प्रतिवर्ष दर
(1)	भूमि	कोई मूल्यह्रास नहीं
(11)	भवन (बिल्डिंग)	10%
(111)	विद्युत अवस्थापन और छत पंखों घडियों इत्यादि की शुरू आती फिटिंग	10%
(1V)	ट्रांसमिटर रिसिविंग सेंटर उपकरण स्टूडिओं और ओ बी उपकरण इत्यादि	10%
(V)	मस्तूल और एरियल भू अर्थ वायर	6 2/3%

यह जांच की जानी चाहिए कि पूरे वर्ष के संबंध में मूल्यह्रास की गणना वर्ष की शूरूआत में मौजूद परिसंपतियों के आधार पर की गई। जिस अवधि के लिए परिसंपति प्रयोग में लाई गई, उस अवधि के संबंध में अतिरिक्त मूल्यहास की गणना की जानी चाहिए । इस प्रयोजनार्थ दिनों को निकट के माह में परिवर्तित कर दिया जाना चाहिए। वर्ष की समाप्ति पर परिसंपति के संबंध में प्रभारित संपूर्ण मूल्यह्रास को तुलना पत्र में मूल्यह्रास रिजर्व शीर्ष के अंतर्गत प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

(घ) छुटटी वेतन और पेंशन संबंधी अंशदान -यह जांच की जानी चाहिए कि इन्हें सही सही तैयार किया गया है। वास्तविक रूप से प्रदान छुटटी वेतन को प्रोफार्मा लेखाओं हेतु परिकलित किए जाने वाले वेतन और छुटटी वेतन संबंधी व्यय में शामिल नही जाना चाहिए।

(ड) भंडार सामग्री और अतिरिक्त कलपुर्जे -यह जांच की जानी चाहिए कि भंडार सामग्री के मूल्य और उस तारीख विशेष पर स्तगत अतिरिक्त कलपुर्जे को निरूपित करने वाले वर्ष की समाप्ति पर इस लेखे में शेष भंडार सामग्री बही खाता (ए आई आर 9) में विभिन्न वैयक्तिक मदों के शेष से मेल खाते हों (ए आई आर 9) प्रत्येक वर्ष को 31 मार्च को भंडार सामग्री के अंत शेष का मान प्रोफार्मा

लेखा के प्रयोजनार्थ लागत मूल्य पर निकाला जाता है। इस आशय संबंधी एक टिप्पणी प्रोफार्मा लेखा में पाद टिप्पणी के रूप में जानी चाहिए।

(च) यह जांच की जानी चाहिए कि पूंजीगत ब्याज भारत सरकार द्वारा पूजींगत लेखा के प्रारंभिक शेष और अंत शेष के माध्य के आधार पर समय समय पर अनुमोदित दरों के अनुसार सही तैयार किया गया है।

टिप्पणी: -1 विभिन्न आल रेडियो स्टोशनों और कंट्रोल न्यूज संगठनों को प्रदत्त सेवा अथवा प्रदत्त वस्तुओं के लिए एक दूसरे के साथ अपने संबंधों में वैयक्तिक वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों के रूप में नही माना जाना चाहिए।

टिप्पणी :-2 एक स्टेशन से दूसरे पर स्थानातंरित होने वाले स्टाफ के वेतन और भतों को उस स्टेशन के अनुदान में डेबिट किया जाना चाहिए जहा उन्हें वास्तव में आहरित किया जाता है। इस बात पर घ्यान नही दिया जाना चाहिए कि ऐसा वेतन और भत्ते किसी अन्य स्टेशन पर उपार्जित किए गए है।

(14) लेखा परीक्षा रिपोर्ट -प्रत्येक स्टेशन के प्रोफार्मा लेखा सहित लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति वाणिज्यिक लेखापरीक्षा निदेशक नई दिल्ली को भेजी जानी चाहिए ताकि वह समेकित प्रोफार्मा लेखे की जांच कर सके। लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित स्टेशन निदेशक को भी भेजी जानी चाहिए। उत्तर प्राप्त होने और लेखा परीक्षा टिप्पणियों, यदि कोई है। पर कार्रवाही करने के उपरांत इन्हें वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि इन्हें विनियोग लेखा के वाणिज्यिक परिशिष्ट में शामिल किया जा सके। (केन्द्रीय सिविल)

सरकारी पशुधन फार्म हिसार

सरकारी पशुधन फार्म हिसार को हरियाणा सरकार द्वारा दिनांक 13.1.2000 से ''हरियाणा पशुधन विकास बोर्ड'' के रूप मे गठित किया गया है। स्वायतशासी निकायों/बोर्डो की लेखा परीक्षा करते समय स्वायतशासी निकायों/बोर्डो की लेखा परीक्षा संबंधी मेनुअल का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

(प्रधिकार :- हरियाणा सरकारी पशुपालन विभाग की दिनांक 12/13/ जनवरी 2001 की अधिसूचना संख्या 180.180 ए एच / 2000/538)

बाह्य लेखा परीक्षा विभाग (सिविल)
(ओ ए डी (सिविल)
मैनुअल
खंड -11
द्वितीय भाग

महालेखाकार (लेखा परीक्षा) हरियाणा - चण्डीगढ
खण्ड -11- परिशिष्ट
परिशिष्ट-1

विविध आदेश और निर्णय

1 वाउचर इत्यादि पर हस्ताक्षर करना - गवर्नर इन काउंसिल ने इस तथ्य पर जोर दिया है कि चैक और भुगतान आदेश अथवा वाउचर पर हस्ताक्षर करते समय सभी आदान कार्यालयों को समय के लिए धोखे बाजी के प्रति निरापद होना आवश्यक है। कोई भी अधिकारी जो किसी चैक अथवा वाउचर में भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर करता है उसे स्वंय का यह समाधान कर लेना चाहिए कि इसमें इस प्रकार प्रविष्टियां की गई है ताकि चैक अथवा भुगतान आदेश में मूल रूप से की गई प्रविष्टि में शब्दों और आंकडों के सामने अथवा उनके बाद प्रतिस्थापित किए जाने वाले शब्दों एंव आंकडों की किसी भी संभाव्यता को रोका जा सके। चैक भरने के कार्य संभालने वाले लिपिकों को उस चेतावनी को पूरी तरह से समझना चाहिए जिसे धोखे बाजी से बचने के लिए अपनाया जाना चाहिए तथा सभी संबंधित व्यक्तियों का ध्यान भी पी एफ आर खंड 1 के नियम 2.13 से 2.19 में दिए गए अनुदेशों की ओर दिलवाना चाहिए। यदि किसी अधिकारी को चैको और वाउचर पर भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर करने में लापरवाही बरतता हुआ पाया जाता है तो उसे कारण बताओ नोटिस देकर बुलवाया जाएगा कि सरकार को उसकी लापरवाही के कारण हुई हानि की पूर्ति उसके द्वारा क्यो नही की जानी चाहिए ।
(पंजाब सरकार वित्त विभाग का दिनांक 23 फरवरी 1934 का पत्र संख्या 6281(फिन- जन)

2 रोकड संभालने वाले व्यक्ति से ली जाने वाली प्रतिभूति :-(1) धन संभालने का कार्य किसी जिम्मेदार लिपिक को सौपा जाना चाहिए

(पंजाब सरकार वित विभाग का दिंनाक 8 नवम्बर 1928 का पंत्र संख्या 32181 (फिन जन)

(11) यह आवश्यक नही है कि प्रतिभूति की धनराशि में संभालने वाली अधिकतम राशि को शामिल किया जाए। चूकि शिक्षा विभाग में लिपिक द्वारा संभाले जाने वाली अधिकतम धनराशि सामान्यत: किसी भी समय 5000 रूपए से कम होती है। सामान्यत प्रतिभूति की धन राशि का 500 रूपए से ज्यादा निर्धारण करने की आवश्यकता नही होनी चाहिए । यदि लिपिक एकमुश्त प्रतिभूति जमा नही कर पाता तो इसकी उसके वेतन में से किस्तों में कटौती की जानी चाहिए । अथवा नकद प्रतिभूति के विकल्प के रूप में लिपिक को उसकी इच्छानुसार थोडी राशि के मासिक प्रीमियम के भुगतान वाली विश्वस्तता पालिसी लेनी चाहिए। ऐसी पालिसी से सरकार को एक व्यापक प्रतिभूति मिल सकती है लेकिन संबंधित लिपिक को प्रदत्त प्रीमियम की हानि होती है।

(पंजाब सरकार, वित्त विभाग का लोकअनुदेश निदेशक को दिनांक 25 जनवरी 1930 का पत्र संख्या 2879(वित्त सामान्य) पृष्ठांकन संख्या 283(फिन जन) के साथ अन्य विभाग घ्यक्षों आदि को प्रति प्रेषित)

बशर्ते कि सिक्योरिटी वसूली की जाने वाली मासिक किस्तों की धन राशि किसी भी स्थिति में संबंधित सरकारी कर्मचारी के वेतन के पांचवे भाग (1/5 भाग) से कम न हो।
(पंजाब सरकार का दिनांक 5 सितंबर 1939 केस ओ ए का पृष्ठांकन संख्या 2341-एफ -39/28637 वित्त सामान्य)

(111) धन राशी और अन्य मूल्यवान प्रतिभूति संभालने वाले लिपिक और अन्य अधीनस्थों से ली गई प्रतिभूत्तीयों का रूप विभागीय वित्तिय नियमावली (यथावश्यक परिवर्तन सहित) के नियम 5-2 में

यथानिर्धारित के समान होनी चाहिए सिवाय सुरक्षित संरक्षा हेतू महालेखाकार को प्रेषित जाने वाली मान्यता प्राप्त बैंको की जमा रसीदों के बजाय। इन्हें इसकी बजाय संबंधित जिला के खजाना में भेजा जाना चाहिए।

(पंजाब सरकार, वित्त विभाग का दिनांक 5 सितंबर 1930 का पत्र संख्या 25972)

(iv) केवल भारतीय स्टेट बैंकेां में और सरकारी समिति अधिनियम 1912 के अंतर्गत स्थापित सहकारी बैंकों में की गई जमा प्राप्तियां को राज्य खजाना नियमावली (पंजाब) के नियम 3.6(ख) के खंड (v) के अंतर्गत प्रतिभूति जमा के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए ।

(पंजाब सरकार, वित्त विभाग का दिनांक 1 जनवरी 1931 का पत्र संख्या 1512 (फिन जन)

(v) किसी कर्मचारी द्वारा प्रतिभूति जमा लेते समय से सरकारी प्रतिभूतियां उनके बाजार मूल्य पर ली जाएगी।

(भारत सरकार संख्या विविध 8 दिनांक 22 जुलाई 1926)

(vi) यदि किसी स्थानापन्न पदधारी की नियुक्ति छह माह से ज्यादा न हो तो उससे प्रतिभूति नही ली जानी चाहिए।

(पंजाब सरकार वित्त विभाग पत्र संख्या 25588 (फाइ जन) दिनांक 2 सितम्बर 1930)

(vii) उपरोक्त आदेश केवल उन सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते है जो स्थाई नियुक्तियों पर कार्यरत है। ऐसे लिपिक जो सरकार के अधीन स्थाई पद पर कार्यरत नही है और जिनकी नियुक्ति उन पदों पर कार्य करने हेतू की जाती है जिनमें सामान्यतया प्रतिभूति ली जाती है उन्हें उचित प्रतिभूति जमा करवानी चाहिए।

(पंजाब सरकार वित विभाग संख्या 31746 (फाइ जन) दिनांक 31 अक्तूबर 1930)

3(क) यह सरकार के घ्यान में आया है कि सरकारी संस्थाओं उदाहरणार्थ विधालयों और कालेजों से संबंधित कुर्सियो, मेजों इत्यादि जैसे फर्नीचर के सामान को प्राय: सार्वजनिक समारोहों में प्रयोग के लिए सरकारी विभागों से ले लिया जाता है। कभी कभार इस फर्नीचर का उपयोग इतनी निष्ठुरता से किया जाता है कि इसका परिणाम यह होता है कि यह सामान टूट फूट जाता है और अप्रयुक्त हो जाता है। इसके परिणामस्वरूप संस्थाओं में फर्नीचर की कमी हो जाती है और मरम्मत और सुधार पर अतिरिक्त व्यय होता है। चूंकि यह स्पष्टतया आपत्तिजनक है अत: यह निर्णय लिया गया है कि किसी भी विभाग को सार्वजनिक समारोहो में प्रयोग के लिए किसी भी सरकारी शैक्षिक अथवा अन्य ऐसी ही संख्याओं से कोई भी फर्नीचर उधार स्वरूप नही लेना चाहिए।

(ख) मै यह अनुरोध करना चाहता हूं कि इन अनुदेशों को आपके अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों के घ्यान में लाया जाए ताकि इनका कड़ाई से अनुपालन किया जा सके।

(पंजाब सरकार का दिनांक 21 अप्रैल 1960 का पत्र संख्या 3450 -पी आई -60/10092)

4(क) सरकार के घ्यान में यह बात लाई गई है कि अनेक सरकारी कर्मचारी अपने आवास पर कार्यालय संबंधी कार्य करने के लिए सरकारी फर्नीचर का प्रयोग कर रहें है। सरकार ने इस प्रश्न पर गौर किया है कि क्या सरकारी अधिकारी/ प्राधिकारी कार्यालय संबंधी कार्य करने के लिए अपने आवास पर सरकारी फर्नीचर का प्रयोग करना जारी रख सकते है जबकि यह सामान्यत देखा जाता है कि उन्हें कार्यालय संबंधी कार्य करने के लिए बहुत ही कम इसकी जरूरत होती है। इस मामले की सावधानीपूर्वक जांच की गई है और यह निर्णय लिया गया है कि यदि सरकार ने किसी अधिकारी के आवास पर कार्यालय के रूप में कार्य करने के लिए एक कक्ष की व्यवस्था की हो तो विहित मापदण्ड के आधार पर सरकारी फर्नीचर प्रयोग करने की अनुमति दी जानी चाहिए । जहॉ कोई भी मापदण्ड निर्धारित न हो वहां इसे विहित नहीं किया जाना चाहिए सिवाय उपर्युक्त मापदण्ड और परिस्थितियों के किसी भी सरकारी कर्मचारी को अपने आवास पर सरकारी फर्नीचर का इस्तेमाल नही करना चाहिए। यदि किसी ऐसे कर्मचारी जो इन अनुदेशों के अनुसार आवास पर सरकारी फर्नीचर हेतू पात्र नही है। को उसके आवास पर सरकारी फर्नीचर दिया गया हो तो उसे तुरन्त वापिस मंगाया जाए। मै यह आशा व्यक्त करना चाहता हॅू कि इन अनुदेशों का सभी विभागों और सरकारी कर्मचारियों द्वारा निष्ठापूर्वक पालन किया जाएगा।

(ख) इस प्रयोजनार्थ फर्नीचर के मापदण्ड को निर्धारित करने के प्रश्न, जहॉ इसे उपर्युक्त खंड (क) के अधीन प्रदान किया जाना है के संबंध में इस मामले का निर्णय करने का अधिकार प्रशासनिक विभाग पर छोड दिया गया है। तथापि सामान्य सिद्वांत यह होंना चाहिए कि आवास पर कार्यालय संबंधी कार्य करने के लिए स्वीकृत फर्नीचर जहां तक संभव हो आवास पर कार्यालय संबंधी कार्य का निपटान करने के लिए न्यूनतम आवश्यकता के अनुरूप ही होना चाहिए। लेकिन किसी भी हालत में यह फर्नीचर अधिकारी को कार्यालय में प्रदान किए गए फर्नीचर से ज्यादा नही होना चाहिए । सभी मामलों में एक विनिर्दिष्ट मानदण्ड निर्धारित किया जाना चाहिए ताकि किसी भी मामले में संदेह की गुंजाइश ना हो।

(पंजाब सरकार का दिनांक 9 अप्रैल 1959 का पत्र संख्या 3645 पी आई 59/9009)

(ग) मुझे पंजाब सरकार के दिनांक 9 अप्रैल के पत्र संख्या 3615-पी आई -59/9009 (उपर्युक्त पैरा 12) के तहत एक संदर्भ आंमत्रित करने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकार के घ्यान में यह बात लाई गई है कि कुछ अधिकारियों ने केवल परम्परानुसार अथवा अपनी खुद की सहुलियत के लिए और प्रशासनिक विभाग में सरकार के किसी स्थाई आदेशों के बगैर अपने आवास पर कार्यालय बना लिए है। मै यह स्पष्ट कर देना चाहता हॅू कि इसे किसी भी अधिकारी की व्यक्तिगत व्यवस्था के रूप में माना जाएगा। विभागाध्यक्ष अथवा उसके किसी अधीनस्थ द्वारा अपने आवास कार्यालय न बनाने संबंधी मामले को तब तक नही माना जाएगा जब तक इस संबंध में प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति अभिव्यक्त न की गई हो। इस के अतिरिक्त केवल उन्हीं अधिकारियों को उपर्युक्त पैरा 12 में दिए गए पंजाब सरकार के आदेशों के प्रबन्धों के अनुसार आवास में कार्यालय कार्य के लिए कक्ष हेतू फर्नीचर की अनुमति दी जानी चाहिए जिन्हें उपरोक्त हेतू स्वीकृति प्रदान की गई हो। सामान्य रूप से इस बात पर जोर दिया जाना चाहिए की आवास पर कार्यालय बनाने की इस परिपाटी को हतोत्सहित किया जाना चाहिए और इसकी अनुमति केवल विशेष मामलों में ही दी जानी चाहिए।

(प्राधिकार : पंजाब सरकार का दिनांक 13 मई 1960 का पत्र संख्या 3676 -पी आई 60/11938)

पंजाब वित्तिय नियमावली खंड 11 के परिशिष्टि 14 के नियम 2 में अन्य बातों के साथ साथ इस बात का उपबन्ध है कि यदि भंडार सामग्री का मूल्य कम हो तो निविदा आंमत्रित नही की जानी चाहिए। चूंकि इस नियम में प्रयुक्त ''कम'' शब्द को सरकार के नियमों अथवा आदेशों में कही भी परिभाषित नही किया गया है। अत: यह निर्णय लिया गया है कि निविदाएं/कोटेशन आमंत्रित करने संबंधी प्रक्रिया 50 रूपए से अनधिक मूल्य के सामान की खरीदारी के संबंध में खत्म कर दी जानी चाहिए और यह शर्त होनी चाहिए कि किसी भी वितीय वर्ष में की गई ऐसी कय के कुल योग 2000 रूपए की सीमा से अधिक न हो। इसके अतिरिक्त यह निर्णय भी लिया गया है कि ऐसे मामलों में संबंधित संवितरण अधिकारी द्वारा गुणवता के अनुरूप बाजार दर भी दर्ज की जानी चाहिए और किसी भी वित्तिय वर्ष के दौरान की गई खरदारी का कुल योग 2000 रूपए से अधिक नही होना चाहिए।

संवितरण अधिकारी को वास्तविक रूप से आर्डर को विखंडित नहीं करना चाहिए ताकि निविदाएं/ कोटेशन आमंत्रित करने की अनिवार्यता का परिहार किया जा सके।
(पंजाब सरकार, वित्त विभाग का दिनांक 6 मई 1959 का पत्र संख्या 2911-एफ आर -1-59/4446)

6 विभागाघ्यक्ष ने सामान की आपूर्ति के लिए कतिपय फर्मो के समक्ष आर्डर प्रस्तुत किए। ये फर्मे उनके द्वारा उद्वृत मूल्यों पर आदेश को पूरा करने में असफल रही जिसके परिणामस्वरूप सरकार को अतिरिक्त व्यय करके आपूर्तिया मंगवानी पडी। बाद में इस मामले को नियमतीकरण हेतू सूचित किया गया तथा विभिन्न हैसियत वाले एक ही अधिकारी ने तत्संबंधी अनुमोदन दिया । बाद में यह मामला लोक लेखा समिति के ध्यान में लाया गया जिसने यह पाया कि एक ही अधिकारी द्वारा इस मामले का नियमनीकरण बहुत ही अनुचित था। तदनुसार यह निर्णय लिया गया है कि किसी भी अधिकारी को किसी भी ऐसे लेन देन को अंतिम रूप से विनियमित नही करना चाहिए जिसकी वह कभी भी अथवा अन्य किसी भी समय एक पार्टी रही हो । तदनुसार में आपसे यह अनुरोध करना चाहता हूॅ कि आप इन अनुदेशों पर कृपया घ्यान दें और आपके अधीनस्थ कार्यरत अधिकारियों के ध्यान में इन्हें विशेष रूप से लाए।
(पंजाब सरकार वित्त विभाग का दिनांक 15 जनवरी 1959 का पत्र संख्या 6265-एफ जी-11 58/422)

7 एक ही व्यक्ति को रोकडिया और लेखाकार संबंधी कार्य सौंपना

चूंकि एक ही व्यक्ति को रोकडिया और लेखाकार के कार्य सौपने से जालसाजी और धोखेबाजी का डर बना रहता है अत: यह निर्णय लिया गया है कि उन कार्यालयों जहा एक ही लिपिक है, को छोडकर बाकी कार्यालयों में रोकडिया और लेखाकार का कार्य अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा किया जाना चाहिए। इन कार्यो के पृथक्करण के लिए यह सुझाव दिया जाता है कि कार्यालय के स्टाफ के लेखाकार के अलावा अन्य किसी वरिष्ठ सदस्य को रोकड संबंधी कार्य का कार्यभार सौंपा जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो उसके सामान्य कार्य का कुछ दायित्व उससे रोकड संबंधी कार्य लेने की एवज में लेखाकार को हस्तांतरित करना चाहिए(वित्त विभाग का अनुदेश मैनुअल का पैरा 17.79)।

8 क्रय समिति-यदि प्रतिस्पर्धात्मक निविदांए अथवा कोटेशन मंगवानी संभव न हो अथवा पूर्ण एंव व्यापक विनिर्देशन निर्धारित करना संभव न हो तो कया समितियों द्वारा कय किय जाएगा। उपरोक्त समिति के गठन संबंधी वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन के बगैर प्रशासनिक विभाग द्वारा किसी भी क्रय समिति का गठन नही किया जाएगा । ऐसी समितियों के वित विभाग के किसी नमिति को नियुक्त करना अनिवार्य नही है। तथापि वित विभाग को ऐसे प्रस्ताव भेजते समय यह स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा कि किस विशिष्ट

मुद्दों के लिए शाक्तियों का प्रत्यायोजन आवश्यक होगा ताकि भंडार सामग्री के कय के लिए गठित कय समिति को कोई कठिनाई महसूस न हो।

(वित्त विभाग का अनुदेश मैनुअल का पैरा 17.7)

9 सरकारी कार्यालयों से निकाले गए अपशिष्ट कागजों का निपटान

(क) उपयुर्क्त विषय पर आपका ध्यान आकृष्ट करने के लिए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सरकार के ध्यान में ऐसे दृश्य आए हे कि कार्यालयों में सुबह शाम बुहारे गए जीर्ण शीर्ण कागज, लिफाफे, रैपर इत्यादि प्राय: फैंक अथवा जला दिया जाता है। चूंकि ऐसी सामग्री को बेचने से सरकार को काफी आय हो सकती है। अत: मैं यह अनुरोध करता हॅू कि इन अपशिष्ट कागजों को बोरों में इकट्ठा करने की व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि इन्हें समय समय पर इस विभाग द्वारा अनुमोदित कबाडियों को बेचा जा सके।

सरकारी अनुदेशों के पूर्ण कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए मुझे यह अनुरोध करना है। कि मार्च, जून, सिंतम्बर और दिसंबर की समाप्त होने वाली प्रत्येक तिमाही पर निम्नलिखित प्रपत्र में सूचना दी जानी चाहिए।

कम संख्या की	कार्यालय का नाम	इकटे किए गए अपशिष्ट कागज मात्रा/बिकी पर प्राप्त धनराशि

(प्राधिकार:- पंजाब सरकार, मुद्रण और स्टेशनरी विभाग, पत्र संख्या 851-पी एंड एस -60/4632 दिनांक 26 फरवरी, 1960)

10 ''भंडार सामग्री'' में ''पशुधन'' को शामिल करना

जिन विभागों में ''पशुधन'' के संबंध में व्यय हेतू सशक्त प्राधिकारी को परिभाषित करने के लिए कोई भी विशेष नियम निर्धारित नही किए गए है। उनमें ''पशुधन'' के संबंध में कय और बट्टेखाते दर्ज करने के प्रयोजनार्थ भंडार सामग्री नियम लागू होगें बशर्ते कि किसी नियम में उपरोक्त नियम को प्रतिकूल कोई और उपबन्ध न किया जाए अथवा इस नियम की विषय वस्तु में ''भंडार सामग्री'' में पशुधन का शामिल करना असंगत न हो ।

(महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व को भारत सरकार, वित विभाग द्वारा दिनांक 11 जनवरी 1933 को लिखा गया पत्र संख्या डी 16- एफ)

परिशिष्ट -11

आकस्मिक व्यय संबंधी महत्वपूर्ण आदेश

1 सरकारी कार्यालयों और गैर -आवासीय भवनों में विद्युत बल्बों और शेडों की आपूर्ति -(क) विद्युत सामग्री की स्थानीय क्रय बिल्कुल नही की जानीचाहिए और उनके लिए विद्युत कार्यकारी अभियन्ता की ओर से मांगपत्र (इडेंट) जारी किए जाने चाहिए जो अपने द्वारा अनुरक्षित सरकारी भंडार से अपेक्षित सामान की

आपूर्ति करेगा अथवा बडे–बडे आर्डर होने पर आपूर्ति और निपटान निदेशक हरियाणा की मांग पर उन्हें स्वीकृत करेगा।

(ख) दर संविदा सूचियों के आधार पर प्रत्यक्ष मांगकर्ता अधिकारी के रूप में नामोदिष्ट सभी विभागाध्यक्ष, विभागों के डिवीजनल प्रमुख तथा जिला प्रमुख सरकारी कार्यालयों इत्यादि में प्रयोग के लिए अपेक्षित विद्युत सामग्री को खरीदने के लिए अपने आर्डर आपूर्ति एंव निपटान निदेशक, हरियाणा के साथ दर संविदा पर हस्ताक्षर करने वाली फर्मो को सीधे ही दे सकते है जब पंखे किराए पर लेने हो तो विद्युत कार्यकारी अभियन्ता से इस आशय का सत्यापन करवाने के पश्चात ही आर्डर बाजार में दिए जाए कि वह भंडारगृह से अपेक्षओं की पूर्ति करने में असमर्थ है।

(पी एफ आर खंड –1 के नियम 15–2(ख) के नीचे टिप्पणी 4 और नियम 15–2 क का उप पैरा)

2 व्यय के लिए उत्तरदायी संवितरण अधिकारी – संवितरण अधिकारियों की व्यय संबंधी शक्तियों पर वार्षिक सीमा होने पर संवितरण अधिकारी व्यय की जांच करने के लिए उत्तरदायी ठहराए जाते है। और उन्हें संबंधित बिल जिला पर इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

(पंजाब सरकार का पत्र संख्या 18754(फाइ जन), दिनांक 9 जून, 1930)

3 ताले खरीदना – पंजाब सरकार ने सरकारी कार्यालयों के आम प्रयोग के लिए अपेक्षित स्थानीय ताले खरीदने की अनुमति प्रदान कर दी है। तथापि ये आदेश सीमा शुल्क तथा रिकार्ड रूम के प्रयोजनार्थ खजाने में प्रयोग करने के लिए अपेक्षित तालों पर लागू नही होते हैं।

(पंजाब सरकार वित विभाग का दिनांक 17 दिसंम्बर 1937 का पत्र संख्या 33371(फाइ जन) एच/2/7/1924–29]

4. <u>सरकारी भवनों की सजावट</u> : प्रतिष्ठित हस्तियों के दौरे पर औपचारिक समारोहों और ऐसे ही अन्य अवसरों पर राज्य के राजस्व इत्यादि से होने वाले व्यय को व्ययक्र्ता अधिकारी के आकस्मिक व्यय अनुदान को प्रभारित किया जाए ।

5. **<u>डाक ले जाना(क)</u> :** डाक घर के अलावा अन्य किसी एजेंसी से नियमित डाक भेजना अनियमितता है । तथापि विशेष संदेशवाहक द्वारा किसी व्यक्ति की तत्काल सूचना को एक स्थान से दूसरे स्थान तक भेजने और (।।) एक ही स्टेशन में एक स्थान से दूसरे स्थान तक चपरासी द्वारा पत्र भेजने में कोई आपत्ति नहीं है ।

(ख) यदि कार्यालय की डाक को पोस्ट द्वारा भेजने के बजाय किसी चपरासी या संदेशवाहक द्वारा भेजा जाए तो इसे संबंधित अधिकारी के संविदा आकस्मिक व्यय अनुदान में प्रभारित किया जाना चाहिए ।

(ग) यदि किसी विशेष संदेशवाहक द्वारा कार्यालय की डाक लाई – ले जाई जाए तो कार्यालय फाइलों वाले बैग में विभिन्न व्यक्तियों को सुपुर्दगी हेतु सम्बोधित पत्र और समन प्रेष' ा अस्वीकार्य है ।

6. **सरकारी रिकार्ड लाना-लेजाना -(क)** यदि रिकार्ड ले जाने -लाने और सरकारी कर्मचारी का व्यक्तिगत सामान लाने-लेजाने दोनों के लिए एक ही वाहन का इस्तेमाल किया जाता हो तो लागत का उपयुक्त अनुपात सामान्यतया आकस्मिक व्यय को डेबिट किया जाना चाहिए और शेष राशि की पूर्ति यात्रा करने वाले अधिकारी और उसके अधीनस्थों द्वारा की जानी चाहिए । इस नियम का अपवाद केवल उन्ही मामलों में किया जाना चाहिए यदि विभागाध्यक्ष का यह समाधान हो जाए कि वाहन का इस्तेमाल केवल सरकारी रिकार्डो को लाने- लेजाने के लिए ही किया गया था ।

7. **वेतन और दैनिक मजदूर** - प्रत्येक जिले में मौजूद अंशकालिक झाड़ूकशों अनिपु' ा एवं निपु' ा कामगारों इत्यादि को देय अधिकतम दरों का निर्धार' ा उपायुक्त द्वारा किया जाना चाहिए और उनका अनुपालन अन्य अधिकारियों द्वारा किया जाना चाहिए ।

8. **फर्नीचरों की मरम्मत** :-यदि अपेक्षित मरम्मत की प्रकृति ऐसी है कि उसमें अत्याधिक समय लगेगा तथा संबंधित सरकारी कार्यालय मरम्मत के दौरान कुछ समय तक इस सामान के इस्तेमाल से वंचित रहेगा तो मरम्मत के लिए एजेंसी का चयन निम्नलिखित क्रम में किया जाना चाहिए :-

1. जेल
2. औद्योगिक सहकारी समिति
3. औद्योगिक स्कूल अथवा संस्थान , और
4. यदि (I), (2) और (3) के अंतर्गत दर्शाई गई कार्य करने में संमर्थ कोई भी संस्था जिले, स्थानीय बाजार में मौजूद न हों ।

ऐसी मामूली मरम्मत के मामले में जिसे सुविधाजनक रूप से उस प्रांग' ा में ही किया जा सकता है जहां सामान प्रयोग में लाया जाता है तथा मरम्मत कार्य के लिए दक्ष स्थानीय कारीगर भी लगाए जा सकते है।

(प्राधिकार प्रधान महालेखाकार पंजाब मैनुअल वाल्यूम ।। का पैरा 2,3,4,5,7 और 8 (पृष्ठ 139-40)

परिशिष्ट -।।।

शिक्षा विभाग विद्यालय एवं कालेज के लेखापरीक्षा नियम से संबंधित महतवपू' र्ा आदेश

1. धरोहर राशि -(क) विधार्थियों की धरोहर राशि को पी. एफ. आर. के खंड़-। के नियम 12.7 द्वारा शामिल नहीं किया गया है जोकि उचित धरोहर राशि से संबंधित है और इन्हे सरकारी लेखाओं के रूप में वर्गीकृत किया जाता है । विद्यार्थियो की धरोहर राशि एक अलग श्रे' ाी में आती है और यह विषयगत विभागीय नियमों, यदि कोई हो, के अनुसार ही सरकार को व्ययगत किए जा सकते है ।

(ख) **पुस्तकालय, छात्रावास ओर भोजन कक्ष जमा राशि का व्यपगत होना** :-किसी विद्यार्थी द्वारा कालेज छोड़ने के दो साल के अंदर जमा राशि के संबंध में दावा न करने पर जमा राशि कालेज को व्ययगत हो जाएगी और इस जमा राशि का कुछ भाग कॉलेज अथवा छात्रावास पुस्तकालय तथा कुछ भाग आवास संबंधी सामान्य सामान अहरणार्थ छात्रावास संबंधी उपस्कर 'कांमन रूम' पुरस्कार इत्यादि के लिए उपयोग कियाजाना चाहिए ।

(जन अनुदेश निदेशक का दिनांक 13 फरवरी 1933 का पत्र सी एम संख्या 2683 -आर)

(ग) खेलों, सामाजिक सेवा अथवा यू. टी. सी. कार्य कलापों में उतकृष्टता के लिए विद्यार्थियों को प्रदत्त फोटोग्राफ को पुरस्कार के रूप में माना जाएगा और लागत की पूर्ति 'फाइन्स निधि' से की जाएगी ।

(जन अनुदेश निदेशक का दिनांक 15 जनवरी 1934 का पत्र संख्या 787-जी)

2. सरकारी शिक्षा संस्थान से संबंद्व बागीचों और क्रीडा स्थलों के उत्पादों की बिक्री से प्राप्त आय को राज्य राजस्व में क्रेडिट किया जाता है ।

3. जहां तक व्याहारिक और संभव हो, खेल सामग्री की खरीदारी आपूर्ति एवं निपटान निदेशक, हरिया' ाा द्वारा अनुमोदित फर्मो से निविदाएं आमंत्रित करके की जानी चाहिएं।
(जन अनुदेश निदेशक का दिनाक 26 अक्तुबर , 1959 का ज्ञापन संख्या 2425-जी)

4. **हलवाई (कन्फेक्श्नर) के साथ संविदा :-** किसी सरकारी स्कूल के हेड मास्टर तथा कन्फेकश्नर के बीच किसी भी संविदा पर हस्ताक्षर नहीं किए जाएंगें ।

(डी. पी. आई. का दिनांक 26 जनवरी 1931 का सी एम संख्या 1567-आर)

5. **शैक्षिक संस्थाओं से संबद्व दुकानों का किराया**

शैक्षिक संस्थाओं से संबद्व दुकानों को आवासीय क्वार्टरों के रूप में नहीं माना जाना चाहिए। लोक निर्मा' ा विभाग सामान्य नियमों के अनुसार प्रत्येक दुकान के लिए मानक किराया निर्धारित करेगा । संस्था का प्रमुख, अपने विवेकानुसार इन दुकानों को किराए पर देने के लिए स्वतंत्र होगा बशर्ते कि किराया लोक निर्मा' ा विभाग द्वारा निर्धारित मानक किराए से कम न हो । संबंधित विभागाध्यक्ष की स्वीकृति ली जानी चाहिए । विद्यालयों के मामले में ग्रीष्मावकाश के लिए तथा पर्वतीय स्थलों में शीतावकाश के लिए किराया लेने की जरूरत नहीं है । पट्टे (लीज) का निष्पादन संस्था के प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए ॱ

(पंजाब सरकार का दिनांक 22 जुलाई 1937 का पत्र संख्या 2405 -डब्ल्यू)

6. **पंजाब शिक्षा संहिता ओर इसका लागू होना** :- पंजाब शिक्षा संहिता, पंजाब सरकार, शिक्षा विभाग का एक प्रधिकृत प्रकाशन है और यह इसके जारी होने की तारीख से प्रभावी किया जाना चाहिए

अर्थात वर्ष 1926 को मूल ग्यारवें संस्करण सहित प्रकाशन के सभी पूर्व संस्करणों को प्रतिस्थापित करने के लिए प्रभावी माना जाना चाहिए।

(पी. जी. वित्त विभाग की दिनांक 4 मार्च 1930 की अधिसूचना संख्या 7646)

7. **स्टॉक**:- सभी उपभोज्यों और भंगुर पदार्थो को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। (डी पी आई का प्रधानाचार्य मुलतान कालेज, मुलतान को लिखा गया दिनांक 22 जुलाई 1930 का पत्र संख्या 12697 -आर)

8. **विश्वविद्यालयों द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षा से संबंधित कार्य करना ।**

हरिया' ाा राज्य में विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं से संबंधित कार्य करने और परिश्रमिक स्वीकार करने के लिए हरिया' ाा शिक्षा विभाग के कार्यालयों को प्राधिकृत किया गया है बशर्ते कि किसी भी वित्तिय वर्ष में कुल उपार्जित धनराशि 1000 रूपये से ज्यादा न हो तथा बशर्ते कि यह कार्य डयूटी के सामान्य कार्यसमय के बाद किया गया हो । इस धनराशि से ज्यादा शुल्क की स्वीकृति के लिए सक्षम अधिकारी का अनुमोदन लिया जाना चाहिए । उपर्युक्त सीमा पर निगरानी रखने के लिए संबंधित विभागाघ्यक्षों को इस टिप्प' ाी (नोट) के अंतर्गत पारिश्रमिक पाने पाले सरकारी कर्मचारी से प्रति वर्ष, पूर्ववर्ती वितीय वर्ष में प्रत्येक सरकारी कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई धनराशि को दर्शाने वाला विवर' ा लिया जाना चाहिए ।

इसके अतिरिक्त, यदि कार्य समय में निष्पादित कार्य के लिए शुल्क दिया जाए तो पूरे शुल्क को तब तक सरकार को क्रेडिट किया जाए जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा इसे विशेष कार' ा मानते हुए इसकी स्वीकृति न दी जाए । इन विशेष कार' ाों को दर्ज किया जाना चाहिए । (पंजाब सी. एस. आर खंड-1, भाग-।। का नियम 5.57 के नीचे टिप्प' ाी -3 और नियम 5. 58)

परिशिष्ट -4

ओद्योगिक प्रशिक्ष' ा संस्थानों/केंद्रों से संबंधित महत्वपू' ा आदेश

1. **लेखा और भंडार सामग्री** - लेखा और भंडार सामग्री संबंधी अनुदेशों के लिए कृपया अनुदेशों और संबंद्व प्रशिक्ष' ा केंद्रों के केंद्रीय प्रशिक्ष' ा संस्थान के कार्यालय मैनुअल के क्रमश: अध्याय -4 और 8 का अध्ययन करें ।

प्राधिकार :- रोजगार और प्रशिक्ष' ा महानिदेशालय श्रम और पुनर्वास मंत्रालय , भारत सरकार द्वारा जारी ओद्योगिक प्रशिक्ष' ा संस्थानों/ केंद्रों संबंधी प्रशिक्ष' ा मैनुअल के भाग 4 का पैरा 72

2. रजिस्टरों में त्रुटिसुधार इत्यादि - औद्योगिक प्रशिक्ष' ा संस्थानों/केंद्रों में अनुरक्षित रजिस्टरों में त्रुटि सुधार और लिखे हुए के उपर लिखने को प्रधानाचार्य द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए ।
(उद्योग निदेशक का राजस्व सचिव, पंजाब सरकार को दिनांक 29 जनवरी, 1931 का पत्र संख्या 937/जी-119)

3. **धरोहर जमाराशि :- ब्याज इत्यादि का निपटान-**

(I) विधार्थी की धरोहर राशियों तथा संबंधित संस्थाओं को एथलेटिक निधि लेखाओं को क्रेडिट की जाने वाले औद्योगिक प्रशिक्ष' ा संस्थान/केन्द्रों में परिवार हित अथवा जबत धरोहर राशियों पर उपार्जित ब्याज हेतु स्वीकृति प्रदान कर दी गई है।
पंजाब सरकार(विद्युत एवं उद्योग विभाग) का दिनांक 21 नवंबर, 1935 का ज्ञापन संख्या 39803 - आई एंड एल.)

(II) एस. टी. आर खंड-1 के नियम 3.5 के अंतर्गत रोकड़ अथवा भंडार सामग्री की प्राप्ति और अभिरक्षा का काम सौंपे जाने वाले सभी रोकड़ियों, स्टोरकीपरों, लिपिकों, अस्थाई अधीनस्थों तथा संस्था के अन्य वर्गो तथा धन को संभालने वाले अन्य व्यक्तियों को प्रतिभूति (सिक्योरिटी) प्रस्तुत करनी अपेक्षित होगी, यह सिक्योरिटी इन व्यक्तियों के हाथ में समय-समय पर रोकड़ की धनराशि के संदर्भानुसार विनियमित की जा रही धनराशि होगी ।

4. **<u>भंडार सामग्री शब्द की व्याख्या</u> :-**

औद्योगिक प्रशिक्ष' ा संस्थान/केंद्रों के प्रयोजनार्थ -' भंडार सामग्री' को ऐसा शब्द माना जाना चाहिए जिसमें वह कच्चा और विनिर्मित सामान तथा औजार एवं उपस्कर आते है जो क्राफट अध्यापक द्वारा दैनिक प्रयोग में नहीं लाए जाते है ।

2. कार्यशाला में काम करने वाले अथवा चल मशीन के पास काम करने वाले तथा जोखिम पू' र्ा देशों में काम करने वाले व्यक्तियों को प्रत्येक छह माह के उपरान्त दो की दर से निः शुल्क कार्यशाला (वर्कशाप) वस्त्र ।

3. खेलों, क्रीडाओं और चिकित्सीय उपचारार्थ नि:शुल्क सुविधाएं ।

4. **<u>उपलब्ध होने पर रियायती छात्रावास सुविधाएं प्रशिक्ष' ा लागत की वसूली करना</u>**

दो वर्षो के प्रशिक्ष' ा पाठ्यक्रम में 300 रू तथा एक वर्ष के प्रशिक्ष' ा पाठय-क्रम में 200 रू की अधिकतम सीमा के अध्यधीन निम्नलिखित मान के अनुसार व्यय की वसूली की जाती है।

(क) छात्रवृति धारक प्रशिक्ष' ार्थियों से प्रशिक्ष' ा अवधि के लिए प्रति माह 35 रूपये की दर से ।

(ख) अन्य प्रशिक्षर्थियों से प्रशिक्ष' ा अवधि के लिए प्रति माह 25 रूपये की दर से ।

<u>विनिर्मित उत्पादों की बिक्री</u>

अब यह नि’ यि लिया गया है कि औद्योगिक प्रशिक्ष’ ा संस्थानों / केंद्रों में विनिर्मित सामान के विक्रय मूल्य, उनकी घटिया परिसज्जा और बाजार तथा इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि मूल्य निर्धार’ ा के मौजूदा फार्मूले से उन संस्थानों/केंद्रों में इस सामान का भंडार इक्ठा हो गया है , का निर्धार’ ा उनके उत्पादन में वास्तविक रूप से प्रयुक्त कच्चे माल के लागत-मूल्य के आधार पर किया जाना चाहिए ।

प्रधानाध्यापक को सामान विनिर्मा’ ा के एक वर्ष के भीतर सामान की बिक्री करने के लिए सभी प्रयास करने चाहिए । यदि ऐसा करना संभव न हो तो उन्हें तर्कसंगत कार’ ा देते हुए स्थिति की सूचना देनी चाहिए ।
किसी भी उपभोक्ता को खरीदारी करने पर कोई छूट नहीं दी जाएगी क्योंकि विनिर्मित सामान के विक्रय मूल्य कों निर्धारित करने वाले नए फार्मूले में ही छूट निहित है ।

ख प्रतिवर्ष दिसंबर में वर्ष विशेष में न बिके हुए सामान की एक सूचि तैयार की जाएगी ताकि उनकी बिकी के लिए विशेष कदम उठाए जा सके । इस सूची का मूल्यों में कमी करने के लिए प्रशिक्ष’ ा राज्य निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। उनके अनुमोदन पर कम किए गए मूल्य पर इन सामान की बिकी प्रधानाध्यापक द्वारा नियत तिथि विशेष को शुरू की जाएगी। मूल्यों में कमी करने के उपरांत भी जब यह दिखाई देगा कि कतिपय सामान मूल्य में कटौती के बाद भी लगभग छह माह तक नहीं बिक रहा है तो उन्हें नीलामी द्वारा बेचने की व्यवस्था की जाएगी और इसके लिए प्रशिक्षण राज्य निदेशक का अनुमोदन लिया जाएगा।

<u>अतिरिक्त सामान का निराकर’ ा (सामान को उपयोगी और अनुपयोगी घोषित करने वाला बोर्ड)</u>

(क) शीघ्रातिशीघ्र निपटान की अपेक्षा वाले औजार, उपस्कर और विनिर्मित सामान सहित सारे उपयोगी और अनुपयोगी अतिरिक्त सामान को अलग से भंडारित करना चाहिए । प्रधानाध्यापक प्रति वर्ष बेकार अथवा अन्य सामान की मदवार सूची को उनकी विक्रय तिथि तथा बही मूल्य सहित प्रशिक्ष’ ा राज्य निदेशक को भेजकर यह पहल करेगा । तथापि नष्ट होने वाले सामान को छह माह से ज्यादा अवधि तक नहीं रखा जाएगा ।

(ख) यदि सामान का बही मूल्य 2500 रूपये से कम हो तो उस सामान को प्रशिक्ष’ ा राज्य निदेशक के तकनीकी अधिकारियों (ए. डी. टी/आई टी/ए आई टी) द्वारा व्यक्तिगत रूप से निरीक्ष’ ा करके तथा लिखित में यह प्रमा’ ात करके कि व्यक्तिगत रूप से निरीक्ष’ ा करने के उपरांत उसका विचार है कि यह सामान पूरी तरह बेकार है, बेकार घोषित कर दिया जाएगा ।

(ग) यदि किसी सामान का बही मूल्य 2500 रूपये अथवा इससे ज्यादा हो (लेकिन 5000 रूपए से ज्यादा न हो) तो निस्तार’ ा बोर्ड, जिसमें राज्य प्रशिक्ष’ ा निदेशालय के सहायक निदेशक अध्यक्ष होते है, संस्थान/केंद्र के प्रधानाध्यापक तथा अनुदेशीय स्टाफ के वरिष्ठतम सदस्य इस बोर्ड के

सदस्य होते हैं, बैठक आयोजित करेगा और वैयक्तिक निरीक्ष' ा करने के उपरांत व्यक्तिगत निरीक्ष' ा को प्रमाि ात करने संबंधी प्रमा' ापत्र के अंतर्गत बेकार सामान का निस्तार' ा करेगा ।

(घ) यदि सामान का बही मूल्य 5000 रूपये से ज्यादा हो तो सामान को उपयोगी/अनुपयोगी घोषित करने वाले बोर्ड का अध्यक्ष प्रशिक्ष' ा राज्य निदेशक/प्रशिक्ष' ा संयुक्त निदेशक/ प्रशिक्ष' ा उपनिदेशक होगा तथा बोर्ड में अध्यक्ष के अलावा राज्य प्रशिक्ष' ा निदेशालय (ए. डी. टी. /आई. टी/ए. आई टी.) का एक तकनीकी अधिकारी और संस्थान /केन्द्र का प्रधानाध्यपक होगा ।

5. सामान को उपयोगी/अनुपयोगी घोषित करने वाले बोर्ड द्वारा सर्वेक्षित भंडार सामग्री संबंधी रिपोर्ट अलग से तैयार की जाएगी ताकि निस्तार' ा करने वाले सामान के संबंध में कच्चे माल में रियायत दी जा सके और इसे नीलामी द्वारा बेचा जाना चाहिए तथा व्यक्तिगत निरीक्ष' ा को प्रमाि ात करने के संबंध में दो प्रतियां लगाई जाएं । आरक्षित मूल्य निर्धारित करते समय नीलामी के लिए अनुशासित सामान हेतु आरक्षित मूल्य भी दर्शाया जाना चाहिए । तथापि यह जांच की जानी चाहिए कि इस प्रकार निर्धारित मूल्य कच्चे माल के रूप में लाभकारी रूपांतर' ा के लिए नहीं होगा । कच्चे माल में रूपांतर' ा करने के लिए अनुशासित सामान के मामले में, स्टाक रजिस्टर में दर्ज करने के लिए । तर्कसंगत मूल्य निर्धारित किए जाने चाहिए । बोर्ड को यह भी प्रमाि ात करना चाहिए कि ये सामान बेकार है और आर्थिक रूप से इसकी मरम्मत नहीं की जा सकती । सामान को उपयोगी/अनुपयोगी घोषित करने वाले बोर्ड द्वारा यथा सूचित निपटान के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति देते ही उन्हें नीलाम कर दिया जाएगा, कच्चे माल में रूपांतरित कर दिया जाएगा अथवा उन्हें उस तरह से नष्ट किया जाएगा । जिससे कि वे दुबारा उपयोग में न लाए जा सके और न ही भविष्य में गठित होने वाले निस्तार' ा बोर्ड के समक्ष इन्हें प्रस्तुत किया जा सके।

<u>नीलामी</u>

(क) जब सरकार नीलामी द्वारा बिक्री की स्वीकृति प्रदान करती है तो यथानिर्धारित नीलामी तारीख को विज्ञापन दिया जाएगा और किसी भी एक पंजीकृत सरकारी नीलामीकर्ता से नीलामी आयोजित करने का अनुरोध किया जाना चाहिए ।

(ख) सामान का बही मूल्य 5000 रूपये अथवा इससे ज्यादा होने पर नीलामी निर्धारित दिन को राज्य प्रशिक्ष' ा निदेशक/संयुक्त निदेशक/प्रशिक्ष' ा उपनिदेशक की उपस्थिति में आयोजित की जानी चाहिए । यदि सामान का बही मूल्य 2500 रूपये और 4,999 रूपये के बीच हो तो नीलामी के समय राज्य प्रशिक्ष' ा निदेशक के एक तकनीकी अधिकारी (ए. डी. टी/ आई. टी/ए. आई. टी) की उपस्थिति पर्याप्त होनी चाहिएं यदि किसी सामान का मूल्य 2500 रूपये से कम हो तो राज्य प्रशिक्ष' ा निदेशालय के किसी अधिकारी की उपस्थिति अनिवार्य नहीं होगी ।

परिशिष्ट – V

<u>कृषि विभाग संसंबंधित महत्वपू' ि आदेश</u>

<u>1. सामान्य</u>

(।) **कृषि उत्पाद के भंडार में कमी** – कृषि निदेशक ने प्रत्येक के सामने उल्लिखित अधिकतम प्रतिशतता के अध्यधीन किसी वर्ष के दौरान ठेला भाडा इत्यादि के कारण निम्नलिखित मामलेां में होने वाली कमी को कृषि उपनिदेशक द्वारा बट्टे खाते डालने के संबंध में अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी है।

साधार' ाता अधिकतम प्रतिशतता अनुमत्य नहीं होनी चाहिए । यह नि' ाय कि क्या कतिपय बट्टे खाता डालने संबंधी मामला न्यायसंगत है अथवा नहीं अवश्य ही किसानों के मामलों में विशेषतया दो मुख्य कारकों पर आधारित होना चाहिए अर्थात्

(क) वर्ष के दौरान संभाले गए सामान की मात्रा और किए गए लेन-देनो की संख्या (अर्थात प्राप्ति और जारी), और

(ख) उत्पाद को भंडारित करने का अवधि काल तथा क्या इसमें शीत माह अथवा मानसून भी है । उदाहर' ार्थ किसी अल्पावधि के लिए भंडारित केवल कुछ क्विंटल गेहूं की मात्रा में डेढ़ प्रतिशत की कमी की अनुमति देना स्पष्टतया गलत होगा ।

उपयुर्क्त सीमाओं के भीतर किसी कमी को स्वीकृति प्रदान करते समय तत्संबंधी कार' ाों को प्रत्येक मामले में दर्ज किया जाना चाहिए , फार्मो दोनों मामलो में बीज डिपों और उपर्युक्त उल्लिखित सामान के अलावा की वार्षिक सूचना कृषि निदेशक को दी जानी चाहिए ।

गेहूं	मैदानी भागों में अधिकतम प्रतिशतता 1.5 प्रतिशत और उपपर्वतीय जिलों में 2.5 प्रतिशत	
कपास का बीज	जौ	3 प्रतिशत
अनाज	बाजरा	3 प्रतिशत
	ज्वार	
दालें	मक्का	3 प्रतिशत
	चावल	1.5 प्रतिशत
	मैश, मूंग, मेथी,चना और अन्य दाले	2 प्रतिशत
तिलहन	जापानी रेप	
	सरसों	2.5 प्रतिशत
	अल्सी, राई,तारामिरा ,तिल	
	तोरिया	3 प्रतिशत

अरंडी	3 प्रतिशत
सोयाबीन	3 प्रतिशत

(कृषि निदेशक का दिनांक 28 नवंबर 1934 का ज्ञापन संख्या 339/14-377-।।। और दिनांक 13 जुलाई 1983 का संख्या 271/14-377-V)

फाइबर

सैन (हेम्प)बीज	2 प्रतिशत

चारा

सूडानी घास	3 प्रतिशत
बरसम	3 प्रतिशत
धारी बीज	2 प्रतिशत
गोवरा बीज	2 प्रतिशत
लहसुन घास	2 प्रतिशत
मेथी	2 प्रतिशत
जई	2 प्रतिशत
सेंजी बीज	2 प्रतिशत
शफटाल	2 प्रतिशत
ज्वार, बाजरा और मक्का	10 प्रतिशत

कार्बी

भूसा 5 प्रतिशत से 8 प्रतिशत

<u>विविध</u>

गुड़	3 प्रतिशत
मकचारी बीज	2 प्रतिशत
शक्कर	3 प्रतिशत
गन्ना	15 प्रतिशत
मूगंफली	5 प्रतिशत
आलू	10 प्रतिशत
अरबी	4 प्रतिशत
पालक बीज	6 प्रतिशत
टमाटर	5 प्रतिशत
गोभी	5 प्रतिशत
घीया	3 प्रतिशत
तम्बाकू	5 प्रतिशत
धान (भूसी निकला हुआ)	2 प्रतिशत
अरहड़ बीज	26 प्रतिशत

गार्बी और प्याज	3 प्रतिशत
टेस वाइट	2 प्रतिशत
कपास	
पंचड (ढ़िचा)	2 प्रतिशत
पन्टांर	

(प्राधिकार" कृषि निदेशक पंजाब का दिनांक 11 अक्तूबर 1932 का पत्र संख्या 341/14-391,दिनांक 4 अगस्त 1933 का पत्र संख्या 341-14-391] दिनांक 4 अगस्त 1933 का पत्र संख्या 107-14-377 तथा कृषि निदेशक का दिनांक 26 जुलाई 1954 का पत्र संख्या 209/14-248)

(ıı) किसी बीज डिपो अथवा फार्म भंडार में किसी भी कमी के संबंध में कृषि निदेशक का अनुमोदन अपेक्षित है अथवा नहीं, इस बात पर नि' यि लेने के प्रयोजनार्थ प्रत्येक वस्तु के संबंध में अथवा पूरे बीज डिपो हेतू सर्किल में सारे कमीशन एजेंटों द्वारा वर्ष के दौरान लेन-देन किए गए सामान की कुल मात्रा के संबंध में कमी का आकलन किया जाना चाहिए ।
(पंजाब के कृषि निदेशक का सभी कृषि उपनिदेशकों को दिनांक 10 जनवरी, 1934 को लिखा गया पत्र संख्या 105/14/14-377- V)

2. **<u>कृषि विभाग में बेलदार</u>** - (क) कृषि विभाग में बेलदार अधीनस्थ कर्मचारी होते है ।

(पंजाब सरकार का 20 जुलाई, 1928 का पत्र संख्या 3893 -डी)

(ख) **बेलदार की छुट्टी पंजाब सिविल सेवा नियमावली, खंड-1** , भाग-1 में दिए गए उपबन्धों के अनुसार विनियमित की जाती है ।

माहवार पारिश्रमिक पाने वाले बेलदारों के सेवा नियमों को रखा जाना चाहिए और इनकी छुट्टी लेखा कृषि उपनिदेशक के दिनांक 21 मार्च 1929 के पृष्ठांकन संख्या 4937 में सूचित अनुदेशों के अनुसार बनाए जाने चाहिए । कार्यालयापक्ष बेलदारों को छुट्टी देने के लिए सक्षम है ।
(कृषि निदेशक का दिनांक 18 फरवरी 1930 का पृष्ठांकन संख्या 331-31-13)

3. **<u>स्टेशनरी की स्थानीय खरीद</u>** - स्टेशनरी की स्थानीय खरीद के लिए आदान और संवितर' ा अधिकारियों की शक्तियों पंजाब वित्तिय नियमावली खंड -1 के नियम 19.6 के क्रम संख्या 22 पर निर्धारित है)

4. **<u>लेखा रजिस्टरों का अनुरक्षण</u>** -सभी लेखा रजिस्टरों, चाहे वे रोकड़ लेन-देन से संबंधित हो अथवा सभी संस्थाओं और कार्यालयों से संबंधी भंडार स्टाक फार्म और स्टेशनरी इत्यादि लेखे हो, को प्रयोग में लाने से पहले उन पर पृष्ठ संख्या लिखी जानी चाहिए और पहले पृष्ठ पर रजिस्टर में

पृष्ठों की संख्या दर्शाने वाला एक प्रमा' ा पत्र दर्ज किया जाना चाहिए और उस पर प्रत्येक संख्या तथा संबंधित कार्यालय के संबंध में इस प्रयोजनार्थ विभागाध्यक्ष द्वारा चयनित किसी जिम्मेदार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए । प्रमा' ा पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी यह जांच करने के लिए उतरदायी होगा कि पृष्ठ संख्या सही-सही की गई तथा प्रमा' ापत्र में रजिस्टर में विद्यमान पृष्ठों की सही संख्या दिखाई गई है।

(कृषि निदेशक, पंजाब का कृषि विभाग में सभी विभागाध्यक्षों को दिनांक 8 नवंबर 1934 का पत्र संख्या 163/15-756-के. डब्ल्यू ।।)

5. **<u>सरकारी बेलदारों की सेवाओं का उपयोग करना</u>** - किसी कार्यालय के स्थानांतर' ा होने पर सरकारी बेलदारों की सेंवाओं का उपयोग उपयुक्त प्रक्रिया में विहित नहीं है परन्तु ऐसा करना नितांत आवश्यक है। संबंधित अधिकारी को नियम के अंतर्गत देय पारिश्रमिक इत्यादि की आनुपातिक धनराशि उसके द्वारा पहले की भांति आहरित की जानी चाहिए ।

(कृषि निदेशक, पंजाब का सभी कार्यालयों को प्रेषित दिनांक 5-11-1932 का पत्र संख्या 105/14-445)

6. **<u>बैलों के रखरखाव संबंधी लागत</u>** -कृषि उत्पादों के मूल्यों में गिरावट को देखते हुए बैल के रखरखाव (भर' ा-पोष' ा) की लागत की सीमा 15 रूपये प्रतिमाह से घटाकर 13 रूपए प्रतिमाह कर दी गई हैं ।

(कृषि निदेशक पंजाब का सभी कृषि उपनिदेशकों को दिनांक 15 अगस्त 1931 का पत्र संख्या 291(क) -15-743)

7. **<u>बोरियों का हिसाब-किताब</u>** - कृषि विभाग द्वारा बीज डिपो और फार्मो, दोनों से सामान लाने ले जाने और कृषि उत्पादों के भंडार' ा के लिए बडी संख्या में बोरियां खरीदी जाती हे ं अतः यह आवश्यक है कि इन बोरियों के हिसाब -किताब की बारीकी से जांच की जाए ताकि उनमें यदि कोई कमी की गई हो तो उससे बचा जा सके । कृषि निदेशक ने यह इच्छा जाहिर की है कि इस विभाग की किसी भी संस्था के लेखाओं की जांच करते समय इस मामले पर विशेष ध्यान दिया जाए और जांच के परि' ाामों को सूचना एक अलग अनुच्छेद में अनिवार्यतः दी जानी चाहिए ।

(कृषि निदेशक , पंजाब का परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा को दिनांक 7 जून 1985 का पत्र संख्या 17/1616)

8. कृषि विभाग की विभिन्न बेकार परिसंपत्तियों के संबंध में प्रति वर्ष मूल्यह्रास की निम्नलिखित दरें निर्धारित की गई है ं

अन्य सामान की दर का निर्धार' ा अवसर आने पर कृषि निदेशक द्वारा सरकार से परामर्श करके किया जाना चाहिए ।

<u>उपकर' ा</u>

राजा हल	10 प्रतिश

कृषि संख्या 53	आयातित	20 प्रतिशत
बुआई मशीन		10 प्रतिशत
खरीफ ड्रिल		10 प्रतिशत
बारं हैरो	स्वदेशी निर्मित	10 प्रतिशत
रबी ड्रिल		20 प्रतिशत
थोक बिग अथवा स्माल		10 प्रतिशत
आटोमंटिक ड्रिल	स्वदेशी निर्मित	10 प्रतिशत
सुल्तान नाहन क्रंशर		10 प्रतिशत

कार्यालय का फर्नीचर

केबिनेट	5 प्रतिशत
पेपर बास्केट	10 प्रतिशत
मेज	10 प्रतिशत
रैक	5 प्रतिशत
अलमारी	5 प्रतिशत
टेबल लैंप	10 प्रतिशत
लोहे की तिजोरी	5 प्रतिशत
फिल मुक्त पंखा	10 प्रतिशत
कुर्सी	10 प्रतिशत
ताला	20 प्रतिशत
घड़ी	10 प्रतिशत

अन्य फर्नीचर

हरिकेन लैम्प	33 प्रतिशत
कंट्री हैंड बैलेंस	10 प्रतिशत
टेप	50 प्रतिशत
वजन तोलने की मशीन	10 प्रतिशत

अन्य उपकर' ा इत्यादि

गन्ना क्रेशंर	
चारा काटने की मशीन	
हैरों	
हो	10 प्रतिशत
उबालने के लिए पेन	

हल पंजाब
'हिंदुस्तान'
वर्षामापी
विनोवर
बुग्गी
हल (देसी)
तुला

(पंजाब सरकार का दिनांक 10 फरवरी, 1940 का पत्र संख्या 549 -डी के. स ओ. ए. 22.1)

करार - पंजाब गर्वनर के विधिकतर्क' ाा ब्रानीट के परामर्श से यह नि' यि लिया गया है कि काश्तकारों एवं कृषकों को सरकारी कृषि फार्म पर एक साल की अवधि के लिए दी गई सरकारी भूमि के संबंध में करार स्टम्प लगे पेपर पर करवाना अपेक्षित नहीं है क्योंकि यह समझा जाता है कि ऐसे पट्टे भारतीय स्टांप/पंजाब संशोधन अधिनियम 10.2 के कृषि फार्म -1 क की अनुसूची -।। के अनुच्छेद 35 के अंतर्गत दी जाने वाली छूट द्वारा शामिल होते है और इन पर स्टांप शुल्क देय नहीं होता है । (कृषि निदेशक, पंजाब का दिनांक 30 नवंबर 1927 का पत्र संख्या 83/14-326)

2. **प्रोफार्मा लेखा - (क)-** प्रायोगिक फार्मो के मामले में कोई भी प्रोफार्मो लेखा बनाना अनिवार्य नहीं है क्योंकि ये फार्म प्रयोग के प्रयोजनार्थ होते है । और कृषि के वैज्ञानिक तरीकों को लोकप्रिय बनाते है ।
(परीक्षक, स्थानीय लेखापरीक्षा विभाग का कृषि निदेशक , पंजाब को दिनांक 28 अप्रैल 1933 का पत्र संख्या अल. ए. डी. /18/217)

(ख) जिला फार्म के प्रभारी कृषि सहायक के वेतन के किसी भी भाग को संबंधित फार्म डेबिट नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि ये कृषि सहायक मुख्य तथा जिला कार्य के लिए है ।

सभी बीज फार्मो का प्रबंधक के वेतन की पूरी लागत को डेबिट किया जाना चाहिए ।

3. **जारी आदेश** -जिन फार्मो पर स्टोर कीपर नहीं है उन फार्मो के संबंध में जारी आदेश प्रपत्र इस्तेमाल करना आवश्यक है क्योंकि वहां पर फार्म प्रबंधक को ही स्टोर कीपर और प्रबंधक के कार्य करने होते है ।
(कृषि निदेशक का सभी कृषि उपनिदेशकों को दिनांक 8 अप्रैल 1933 का पत्र संख्या 235/14-449)

4. **हरे चारा संबंधी लेखा** - कार्ट भार तोलन मशीन वाले फार्मो में चारा रजिस्टर में हरे चारे (बैलों को खिलाए गए) संबंधी रिकार्ड उसके भारानुसार रखा जाना चाहिए चाहे उसका क्षेत्रफल ही क्यों न दर्शाया गया हो ।
(कृषि निदेशक , पंजाब का सभी कृषि उपनिदेशकों को दिनांक 15 नवंबर 1933 का पत्र संख्या 255/61-135)

5. **फार्म उत्पाद के पैमाने** - आवश्यकता से ज्यादा अथवा बेकार पशुओं, गेहूं, गोबर, भंडार सामग्री इत्यादि की बिक्री के संबंध में पी. एफ आर. खंड-1 के पैराग्राफ 20.13 में कृषि उपनिदेशक को प्रत्यायोजन दिया गया हे । सरकार द्वारा विधिवत अनुमोदित निम्नलिखित कार्यकारी अनुदेश उनके संदर्भानुसार जारी किए गए है।

(I) बिक्री मूल्य बाजार दरों के अनुसार कृषि उपनिदेशक द्वारा वैयक्तिक रूप से नियत किया जाना चाहिए बाजार दर की जांच उसके द्वारा प्राय: की जानी चाहिए । बीज की बिक्री अलग आदेश से शासित होती है ।

(II) कृषि उपनिदेशक की स्वीकृति से फार्म प्रबंधक द्वारा फार्म पर ही खरीदार उपलब्ध होने पर फार्म पर बिक्री की जानी चाहिए अथवा अनुमोदित कमीशन एजेन्ट के द्वारा बाजार में बिक्री की जानी चाहिए बाजार में बिक्री की जाने पर बिक्री से प्राप्त आय में से मंडी और प्रशासनिक खर्च की कटौती की जानी चाहिए ।

(III) फलों, सब्जियों और दूध (जहां डेयरियां है) और खराब हो जाने वाले अन्य सामानों का निपटान फार्म पर ही उस दर पर किया जाएगा जो समीपस्थ बाजार में विधमान दर से कम न हो ।

(IV) बिक्री सहकारिता कमीशन दुकानों की एजेंसी की माध्यम से की जा सकती है, इस प्रकार बिक्री करना ज्यादा फायदेमंद होता है ।

(V) जहां तक संभव हो बिक्री संबंधी उत्पादों का तोल फार्म पर ही किया जाना चाहिए, लेकिन यदि उपरोक्त साधन मौजूद न हो तो कम से कम कृषि सहायक रैंक के प्राधिकारी द्वारा मंडी में उपस्थित होकर इसका तोल किया जाना चाहिए ।

(VI) यदि बिक्री का जिम्मा किसी कमीशन एजेंट को सौंपा गया हो तो उस उत्पाद की बिक्री इसकी सुपुर्दगी के एक सप्ताह के भीतर आवश्य हो जानी चाहिए जब तक कि कृषि उपनिदेशक विशेष तौर पर उसे इस सीमा के उपरांत बिक्री में विलंव करने का अनुदेश न दे बिक्री से प्राप्त आय कमीशन एजेन्ट को मिलते ही वह इसका भुगतान करेगा ।

(VII) गेहूं, कपास और मुख्य फसलों की 10 रूपये से कम की मामूली खरीद फरोखत नहीं की जानी चाहिए । उत्पाद को बडे-बडे लाटस में बेचने का प्रयास करना चाहिए ।

(VIII) किसी भी मामले में क्रेडिट पर बिक्री तब तक नही की जानी चाहिए जब तक कि कृषि निदेशक स्वयं व्यक्तिगत रूप से ततसंबंधी वसूली के संबंध में जिम्मेदारी न लें । फार्म काश्तकारों को क्रेडिट पर की गई बिक्री की वसूली अगली फसल की कटाई तक हो जानी चाहिए ।

(IX) ये नियम अंतर विभागीय आपूर्तियों पर लागू नहीं होते है ।

(कृषि निदेशक] पंजाब का सभी कृषि उपनिदेशकों तथा पंजाब कृषि कालेज, लायलपुर के वनस्पति विज्ञान के संबंद्व प्रोफेसर को लिखा गया दिनांक 3 फरवरी, 1933 का पत्र संख्या 89/61-374 दिनांक 13 फरवरी 1933, को पृष्ठांकन संख्या 91/16-374 के साथ प्राप्त प्रति)

6. **<u>हांसी फार्म में स्टाक के लिए छुट</u>**- हांसी फार्म पर स्टाफ द्वारा दूध देने वाले पशु रखने के लिए निम्नलिखत निर्धारित अनुमति प्रदान की गई है :-

प्रबंधक -एक पशु] फार्म पर रहने वाला विवाहित कृषि सहायक- एक पशु
फार्म पर रहने वाला अविवाहित कृषि सहायक - तीन
कृषि सहायकों के लिए एक पशु
स्टाफ के किसी भी सदस्य को फार्म पर एक से ज्यादा पशु रखने अथवा उसे चारा खिलाने की अनुमति प्रदान नहीं की जानी चाहिए । दूध न देने वाले (ड्राई) पशुओं को कहीं और रखना चाहिए और ऐसे पशुओं को रखने वाले स्टाफ को उनके लिए अपनी खुद व्यव्स्था करनी चाहिए ।

राजपत्रित स्टाफ सामान्य स्थानीय बाजार भाव पर फार्म से चारा खरीद सकते है । इस छूट का प्रयोजन उन्हें ग्रह' ााधिकार देने का नही है क्योंकि फार्म के चारे की आपूर्ति तब तक नहीं की जानी चाहिए जब तक कि यह निश्चित रूप से फार्म के पशुओं की आवश्यकताओं से ज्यादा न हो । ऐसे अधिकारियों को फार्म पर पशु नहीं रखने चाहिएं ।
(कृषि निदेशक] पंजाब का कृषि उपनिदेशक , हांसी को दिनांक 6 अगस्त 1927 को लिखा गया पत्र संख्या 67/61-147)

7. **<u>भूसा संबंधी लेखा-जोखा</u>** - कृषि उपनिदेशक को स्टोर बही संख्या सी. ओ. /डी. ए 26 पर भूसा संबंधी लेन -देन का रिकार्ड रखने हेतु अनुदेश दिए गए हैं तथापि, भूसे में हमेशा हानि ही होगी और इससे बचा नहीं जा सकता है । सबसे पहले तो स्टांक में भूसे की मात्रा का हिसाब लगाना ही मुश्किल है । दूसर] फिलहाल यह प्र' ाली है कि फसल की कटाई हो जाने के बाद भूसे को अलग-अलग भार की मात्रा में उन स्थानों पर ले जाया जाता है जहां इसके कपनुमा ढेर लगाना प्रस्तावित होता है । वहां से इसे समय -समय पर किसी भी पशु के लिए दिया जाता हे और दी गई मात्रा का नियमित लेखा-जोखा रखा जाता है।

भंडार' ा के समय आमतौर पर होने वाले तूफानी मौसम के कार' ा तथा भंडार' ा के दौरान भी हमेशा मौसम अथवा भूमि पर पडे रहने के कार' ा भूसे के कपनुमा ढ़ेर में कमी आती है । उपरोक्त हानि अनिवार्यतः मौसम और अन्य परिस्थितियों के अनुसार घटती-बढ़ती रहती है और अनुमत्य हानि संबंधी कोई पैमाना निर्धारित करना संभव नहीं हेगा क्योंकि यह स्थानीय परिस्थितियों पर निर्भर करता है ।

बहुत से मामलों में यह कठिनाई पैदा करेगा और इससे वहां बहुत ज्यादा काम बढ़ जाएगा जहां खेतों में वजन के लिए भूसा रखा हो अथवा जिन स्थानों पर भूसे के ढेर लगे हो क्योंकि ऐसे सभी स्थानों पर भार तोलने की उपयुक्त मशीन उपलब्ध नहीं होगी ।

अत : हालांकि कृषि उपनिदेशक को रिकार्ड रखने संबंधी अनुदेश दिए गए है तथापि यह भी माना जाना चाहिए कि उपर्युक्त उल्लिखित त्रुटियों पर लेखा परीक्षा के समय घ्यान दिया जाना चाहिए ।
(कृषि निदेशक , पंजाब का परीक्षक , स्थानीय निधि लेखा पंजाब को दिनांक 9 अगस्त 1929 को लिखा गया पत्र संख्या 154/14-319)

8. **<u>सरकारी फार्मो में काश्तकारों से प्राप्त उत्पाद के लिए पावती जारी करना</u>** - जिला फार्म के प्रभारी जिला कार्य कृषि सहायक की अनुपस्थिति में फार्म मुकदम को काश्तकारों से उत्पाद प्राप्त करने चाहिए और उन्हे विहित प्रपत्र पर उपयुक्त पावती जारी करनी चाहिए । वापिस आने पर कृषि सहायक को मुकदम से उत्पाद लेने के उपरांत, उनका सत्यापन करके मुकदम द्वारा जारी की गई पावतियों के संबंद्व में उनकी परिशुद्वता के प्रति अपना समाधान होने के पश्चात पावतियों की काऊटर फाईलों पर प्रति हस्ताक्षर करने चाहिए ।

(कृषि निदेशक, पंजाब का सभी कृषि उपनिदेशकों को दिनांक 21 नवंबर 1938 को लिखा गया ज्ञापन संख्या 49/14-474-II)

परिशिष्ट – VI

जेल विभाग से संबंधित महत्वपू' र्ा आदेश/जेल मैनुअल के महत्वपू' र्ा पैरों का उद्धरण

(क) **अनुरक्ष' ा**

1. जेल में नियुक्त किए जानेवाले कैदी प्राधिकारियों की संख्या :- जेल मैनुअल के पैराग्राफ 383 में निर्धारित 10 प्रतिशत सीमा पूरे प्रदेश के लिए कैदियों की कुल संख्या के संदर्भानुसार है।
(महानिरीक्षक जेल का पंजाब के महालेखाकार को दिनांक 17 जून 1938 को लिखा गया पत्र संख्या 7395 जी. आई. /सी-20-1)

2. जेल अथवा सिविल हस्पताल में गंभीर रूप से बीमार वार्डरों को सरकारी लागत पर विशेष आहार दिया जा सकता हैं ।
(पंजाब सरकार का दिनांक 19जुलाई , 1929 का पत्र संख्या 3128 -एस/होम/जेल्स)

3. एक जेल से दूसरे जेल में निशुल्क सब्जियां भेजना एक विभागीय आपूर्ति है और इसके लिए किसी समायोजन की आवश्यकता नहीं है ।
(महानिरीक्षक , जेल का अधीक्षक , सी. जे. मुलतान को दिनांक 2 जुलाई 1931 को लिखा पत्र संख्या 5931 -जी आई./ए-। -3)

4. रिहाई के समय कैदियों को दिए गए निर्वाह भत्ता इत्यादि के संबंध में कैदियों से रिहाई डायरी रजिस्टर संख्या 2 के टिप्प' ाी कालम में पावती ली जानी चाहिए ।

(महानिरीक्षक , जेल, का दिनांक 11 सितंबर, 1937 का पत्र संख्या 9696/97, जी आई./ए.जे. 18 -11)

5. पंजाब जेल मैनुअल के पैराग्राफ 342 के उपबन्धों के अनुपालन के लिए लेखासंख्या] प्राधिकारी का नाम] आज की तारीख तक कुल जमा धन राशि दिखाने वाली एक सूची मासिक वेतन पत्रक के साथ संलग्न की जानी चाहिए ।
महानिरीक्षक, जेल, का दिनांक 10 जुलाई 1937 का पत्र संख्या 6866 सी. आई./एस-31)

6. जेल प्राधिकारियों द्वारा लेखाओं के उचित रख रखाव से संबंधित अनुदेश जेल महानिरीक्षक के दिनांक 16 अक्टूबर 1933 के पत्र संख्या 10922 जी. आई./52 -।-।।।/14 में दिए गए है)

7. **मरम्मत–** जेल अधीक्षक के सभी प्रकार की छोटी–मोटी और वार्षिक मरम्मत तथा मूल कार्य करवाने एवमं 1500/ रूपये तक की संभावित लागत वाली विशेष मरम्मत करवाने के लिए अधिकार प्राप्त है।
(गृह सचिव, पंजाब सरकार का जेल महानिरीक्षक को दिनांक 13 नवंबर, 1930 का पत्र संख्या 36390)

8. **रिहाई पर निर्वाह भत्ता** – किसी कैदी द्वारा उपार्जित तथा रिहाई पर उसे दी जाने वाली धनराशि पर जेल मैनुअल के पैराग्राफ 528 (1) के उपबन्धों के अंतर्गत उसे निर्वाह भत्ता देते समय विचार नहीं किया जाता है ।
(महानिरीक्षक का पंजाब में सभी जेल अधीक्षकों का दिनांक 4 दिसंबर 1926 का पत्र संख्या 8232 जी. आई)

9. **चूककर्ता अधिकारियों से वसूली करना** – अधीक्षक व्यक्तिगत रूप से वसूलियां करने हेतु उतरदायी है क्योंकि वे महानिरीक्षक द्वारा आदेशित होते है और यदि कोई अधिकारी प्रतिवेदन देना चाहता तो उसे वसूली करने के पश्चात प्रतिवेदन करना चाहिए ।
(महानिरीक्षक, जेल का सभी जेल अधीक्षकों को दिनांक 3 अप्रैल , 1931 को लिया पत्र संख्या 3831 –जी. आई/1–बी –29–1–15)

10. **जेल में आने परबंदी व्यक्ति के पास पायी गई नकदी का निपटान –** जेल में आने पर बंदी व्यक्ति के पास पाई गई नकदी का प्रयोग जेल अधीक्षक द्वारा अन्य कैदियों को उनकी रिहाई पर देय ऐसी धनराशि संबंधी विभागीय विनियम के अंतर्गत पुनर्अदायगी के लिए किया जा सकता है।
(खजाना नियमावली का नियम 7(2)(घ)

11. **अनुरक्ष' ा अनुभाग के लेखाओं का सरलीकर' ा** – लेखाओं के सरलीकर' ा संबंधी स्कीम के अंतर्गत विहित विभिन्न रजिस्टरों के अनुरक्ष' ा के संबंध में अनुदेश जेल महानिरीक्षक के दिनांक 27 जुलाई 1936 (केस एल–49) के पत्र संख्या 8199–जी आई / ए 50 में दिए गए हैं)

12. **आहार (।) आहार का परिकलन** –सुबह के नाश्ते के लिए राशन के आहार क्रय का परिकलन पूर्ववर्ती शाम को बंदियों की गिनती के आधार पर किया जाएगा । तथा शाम के भोजन संबंधी परिकलन उसी दिन सुबह में बंदियों की गिनती के आधार पर किया जाएगा ।
(महानिरीक्षक , जेल का दिनांक 22 सितंबर 1928 का पत्र संख्या 9324 जी. आई/आर. बी. 5)

(।।) प्रति कैदी 150 ग्राम स्टीम, कोयला और ईधन की लकडी, स्टीम कोयला के लिए निम्न पैमाना निर्धारित है।
ईधन की लकडी –प्रति कैदी 50 ग्राम
(महानिरीक्षक का सभी जेल अधीक्षकों को दिनांक 27 अक्टूबर 1926 को लिखा गया पत्र संख्या 7399 जी. आई)

(III) लेबरिंग आहार उन्हीं लेबरिंग कैदियों को दिया जाना चाहिए जिन्हें चिकित्सीय आधार पर श्रम से अथवा जेल मैनुअल के पैराग्राफ 914 के अनुसार अथवा अन्यथा रूप से छूट प्राप्त है ।
(महानिरीक्षक का दिनांक 7 जुलाई 1934 का पत्र संख्या 8047 जी.आई/ए. आई.-38)

(IV) गर्वनर- इन- काउंसिल ने जेल में दोपहर के भोजन (मीड डे मील) के रूप में कैदियों को दिए गए 38 कि. ग्राम चनों को भूनने के लिए अधिकतम 18 कि. ग्राम ईधन की लकडी देने की स्वीकृति प्रदान कर दी है।
(गृह सचिव, पंजाब सरकार का दिनांक 1 दिसंबर 1928 का पत्र संख्या 35428 -11 /जेल्स)

(V) चूकि सश्रम करावास कैदियों के लिए गुड भोजन आहार का एक हिस्सा हे अत: इसे मिष्ठान्न के रूप में नहीं पाया जाना चाहिए । ऐसे कैदियों को दलिया और दूध दिया जाना चाहिए । क्योंकि इन्हें यह गुड राशन में मिले गुड़ सहित गुड़ की स्वीकृति देने वाले प्रबंध निदेशक के विशेष आदेशों के अध्यधीन होता है ।
सामान्यतया राशन में मिले अतिरिक्त नमक का उपयोग दलिया में किया जा सकता हे
(दिनांक 21 दिसंबर 1931 का महानिरीक्षक का पत्र संख्या 11579 -जी. आई /डी)

13. **स्वच्छता** -(I) पाउडर देना- बाल साफ करने वाले कैदियों को पाउडर दिये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है ।
(जेल महानिरीक्षक का दिनांक 20 जनवरी 1931 का पत्र संख्या 680-जी. आई/आर-17)

(II) **<u>कैदियों के कपडे धोने के लिए ईधन की लकड़ी</u>** - रविवार को 100 कैदियों के कपडे धोने के लिए प्रयोग किए जाने वाले सज्जी पानी को गर्म करने के लिए 38 कि. ग्रा0 ईधन की लकडी दी जाएगी ।
जेल महानिरीक्षक का दिनांक 29 जनवरी, 1929 का पत्र संख्या 671/ जी. आई)

(III) सप्ताह में एक बार सिक्ख कैदियों को तेल और रीठा दिया जाता है।
(सचिव, पंजाब सरकार, राजस्व विभाग का दिनांक 9 दिसबंर 1920 का ज्ञापन संख्या 5459-डी- जेल)

(IV) तेल का पैमांना 14.50 ग्रा. निर्धारित है । उपर्युक्त कैदियों को सप्ताह में एक बार छटांक ।
जेल महानिरीक्षक का दिनांक 16 अकतुबर 1920 का पत्र संख्या 558-सी)

(V) जिन कैदियों को नियम द्वारा बाल बढ़ाने की अनुमति दी गई है उन्हे सप्ताह में एक बार 58 ग्रा. रीठा या 29 ग्रा. कपडे धोने वाला साबुन मिलना निर्धारित है ।
(जेल मैनुअल का पैरा 601 आर दिनांक 22 अक्तुबर 1920 के जेल महानिरीक्षक का पत्र संख्या 566-सी)

14. **क्रय** (I)- वन विभाग से प्रति 100 घन फुट पर 20 मन से कम प्राप्त लकडियों के परेष' I संबंधी मामले में इसकी सूचना तुरंत महानिरीक्षक को दी जानी चाहिए

(महानिरीक्षक का सभी अधीक्षकों को दिनांक 9 अप्रैल 1931 का पत्र संख्या 34312 जी. आई. 4415)

(ıı) संविदाकर्ताओं के बिल में से 10 प्रतिशत कटौती अनिवार्य है चाहे बिल का 90 प्रतिशत समय पर भुगतान करने पर उपलब्ध संविदा दरें सविदाकर्ता को देय हो तथा सामान की अगली आपूर्तियॉ प्राप्त होने और परि' ामस्वरूप उसकी लागत के भुगतान तक इस कटौती को बाद में रखना चाहिए।

(महानिरीक्षक का दिनांक 14 फरवरी 1938 का पत्र संख्या 1898)

(ııı) प्रत्येक आपूर्ति को पू' तिया एक अलग संव्यवहार के रूप में समझा जाना चाहिए और भुगतान संबंधी तथ्य, सर्वप्रथम 90 प्रतिशत और बाद में 10 प्रतिशत दोनों को इडेंट रजिस्टर संख्या 59 में संबंधित प्रविष्टि के सामने दर्ज किया जाना चाहिए ।

(महानिरीक्षक का दिनांक 26 फरवरी, 1938 का पृष्ठाकंन संख्या -2691-जी. आई/जी. 16-IV)

सिविल कैदी- (।)रेलवे पास और वाहन भत्ते संबंधी लागत सरकार द्वारा वहन की जाएगी

(पंजाब सरकार का दिनांक 20 नवंबर 1928 का पत्र संख्या 33612 -एच] जेल)

(ıı) सिविल कैदियों की आहार राशि लौटाना -जेल मैनुअल, जोकि प्रशासनिक सहूलियत के लिए जारी मात्र विभागीय आदेश प्रतीत होते हैं, के नियम 796 इस प्रति ज्ञाप्ति हेतु कोई प्राधिकारी नहीं है कि यदि विचाराधीन धन के संबंध में दो माह के भीतर दावा न किया जाए तो इसे सरकार जब्त कर लेगी । यह धन आज्ञप्ति धारी का होता हे और वह धन राशि उसे देय होने की तारीख से 3 वर्ष के भीतर किसी भी समय परिसीमा अधिनियम के अंतर्गत उस धनराशि के संबंध में दावा कर सकता ।

(जेल महानिरीक्षक को दिनांक 10 दिसंबर , 1930 का विधिक अनुस्नारक, पंजाब सरकार का पत्र संख्या 3787 /556-30 महानिरीक्षक के दिनांक 4 अप्रैल , 1931- पृष्ठांकन संख्या 4126-जी. आई के तहत सभी जेल अधीक्षकों को प्रति प्रेषित)

(ııı) प्रत्येक आपूर्ति को पू' तिया एक पृथक संव्यवहार के रूप में माना जाना चाहिए ओर भुगतान संबंधी दोनों, सर्वप्रथम 90 प्रतिशत और बाद में 10 प्रतिशत तथ्य वास्तविक रूप से भुगतान किए जाने पर इंडेट रजिस्टर संख्या 59 में सबंधित प्रविष्टि के सामने दर्ज किए जाने चाहिए ।

(महनिरीक्षक का दिनांक 26-2-1938 का पृष्ठांकन संख्या 2691 -जी -1/जी-16-IV)

जेल में बिल्डिंग इत्यादि की मरम्मत के लिए भंडार गोदाम से विविध सामान जारी करने संबंधी सभी इंडेंटों पर अनिवार्यत: उपअधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और इसे लेखापरीक्षा के प्रयोजनार्थ सावधानी पूर्वक रखा जाना चाहिए ।

(जेल महानिरीक्षक का दिनांक 6 मार्च 1940 , का पत्र संख्या 2567 -जी आई./ए. आई -5 -iv केस ओ. ए. 12-22-ıı)

(दिनांक 20 मार्च , 1940 का ओ. ए. 12-।।/1826)

16. **पंजाब में स्थित जेलों में सिद्वदोष कैदियों को फांसी देने के लिए जल्लाद की नियुक्ति**-पंजाब सरकार ने जरूरत पड़ने पर जल्लाद के कार्य करने हेतु केंद्रीय जेल अंबाला से सबंद्व दो जमादार वार्डरों को प्रति फांसी 10 रूपये फांसी शुल्क के भुगतान करने की स्वीकृति प्रदान की है।
(गृह सचिव] पंजाब सरकार का जेल महानिरीक्षक, पंजाब, अम्बाला को संबोधित दिनांक 30अगस्त 1948 का पत्र संख्या 6825-जे जे-48/46684/ सहायक सचिव] पंजाब सरकार, वित विभाग के अधीन संख्यक पृष्ठांकन सख्या 6044-एच 48/46685 के अंतर्गत इस कार्यालय को मिली प्रति)

17 **अशिक्षित कैदियों को पढ़ाने के लिए शिक्षित कैदी अध्यापकों का नियोजन** - सरकार ने पंजाब राज्य में जेलों में बंद अशिक्षित कैदियों को पढ़ाने के लिये शिक्षित कैदी अघ्यापकों के नियोजन को स्वीकृति दे दी हे । प्रत्येक 50 कैदियों पर । कैदी अध्यापक को प्रति माह दिनांक 1 अप्रैल 1954 से स्थाई आधार पर प्रति 5 रूपये (पांच रूपये) की स्वीकृति प्रदान की गई है।
(पंजाब सरकार का 1954-55 संबंधी डी. ए-।। अनुभाग फाइल (बी) में फाइल किया हुआ दिनांक 21 जुलाई 1954 का पत्र संख्या 3278 जे. एल. 54/3822 36)

18 जेल महानिरीक्षक, पंजाब ने मुख्य वार्डरों के रूप में कार्यरत वार्डन को पंजाब सरकार के दिनांक 24 अक्तुबर, 1927 के पत्र संख्या 26627-एफ के संदर्भानुसार कार्यवाहक भत्ते की स्वीकृति दी है (जेल महानिरीक्षक, पंजाब का दिनांक 9जून 1928 का पत्र संख्या 577 जी. आई/42-6-5-10)

19. **जेल कर्मचारियों को वर्दी जारी करना** -

(।) सरकारी खर्चे पर वर्दी देना का अधिकार पंजाब जेल मैनुअल के पैरा 352 और 353 में यथा विहित उनकी रैंकों के अनुसार सभी सहायकों और उपजेलरों, सहायक और उप जेलरों तथा उपाधीक्षकों को है।
(पंजाब सरकार, गृह विभाग का दिनांक 1 अप्रैल 1929 का पत्र संख्या 11989 जेल)

(।।) **वार्डनों के वर्दी का संशोधित पैमाना** - पंजाब सरकार ने जेल वार्डरों की वर्दी के लिए निम्नलिखित पैमाने की स्वीकृति दी है :-

(क) **सर्दी की वर्दी** - 2 साल तक चलने वाले वेडिड वेस्टकोट की बजाय 2 साल तक चलने वाले ड्रिल बलाउज, 3 साल तक चलने वाली वूलन जर्सी, 5 साल तक चलने वाले ग्रेट कोट ।

(ख) **गर्मी में पहने जाने वाली वर्दी** - खाकी स्कर्ट, जो एक साल तक चलेगी । 3 साल तक चलने वाली ड्रिल शर्ट, दो साल तक चलने वाली सूती पट्टियां ।

(ग) **दोनों मौसम के लिए वर्दी** - एक साल तक चलने वाला पैगरेस । एक साल तक चलने वाले जूते।

(घ) विशेष परेड के दौरान कमीजें और निक्करें नही पहनी जाएंगा । सूची में नाम आने पर 2 ब्लाउज , 2 निकक्रे , 2 जोड़े ऊनी पट्टियां , 2 पेगरीज, एक कुर्ता, एक निक्कर, एक ग्रेट, एक जर्सी और एक जोडी सूती पटट्‌ी दी जाएगी ।
(पंजाब सरकार, गृह विभाग का 5 अप्रैल 1928 का पत्र संख्या 12223 जेल)

20 **<u>सब्जियों की आपूर्ति</u>** – हरिया' ाा सरकार ने जेल के बागीचे में होने वाली सब्जियों की आपूर्ति संबंधी छूट हरिया' ाा के जेलों में नियुक्त सभी अधिकारियों के लिए बंद करने का नि' ाय लिया है और यह नि' ाय भी लिया है कि जेल की आवश्यकताओं की पूर्ति के पश्चात यदि कोई फालतू सब्जियां बचे तो उन्हें निम्न निर्दिष्ट दरों पर भुगतान आधार पर स्टाफ को दे दिया जाए :-

क्र. सं	अधिकारी/प्राधिकारी का पदनाम	प्रति दिन अधिकारी/प्राधिकारी को दिए जाने वाली सब्जी की मात्रा कि. ग्रा. में	वसूली जाने वाली मासिक दरें
1.	अधीक्षक/उपाधीक्षक/चिकित्सा अधिकारी	2,000	36.00
2.	वरिष्ठ सहायक अधीक्षक और सहायक अधीक्षक	1,500	24.00
3.	चिकित्सा अधीनस्थ और सह सहायक अधीक्षक	1,500	24.00
4.	मुख्य लिपिक और लेखाकार	1,000	18.00
5.	वितरक, कनिष्ठ लिपिक, मुख्य वार्डन वार्डर I एवं II ग्रेड और लेखा लिपिक	1,000	12.00
6.	न्यायिक हिरासत और अधीक्षिकाओं के वार्डन/टर्नकी	0.500	7.50

(सचिव , हरिया' ाा सरकार ,जेल विभाग का दिनांक 3 मार्च , 1983 का पत्र संख्या 31/39/82 - जे जे (2))

21. **<u>कतिपय राज्यों के बंदियों के अनुरक्ष' ा प्रभार की वसूली संबंधी पारस्परिक व्यवस्था</u>** – यह नि' ाय लिया गया है कि बंदी अधिनियम के अंतर्गत हरिया' ाा से निम्नलिखित राज्यों को स्थानांतरित किए जाने वाले बदियों तथा निम्नलिखित राज्यों से हरिया' ाा राज्य को भेजे जाने वाले बंदियों का अनुरक्ष' ा संबंधी प्रभार बंदी ग्रांही करने वाले संबंधित राज्यों द्वारा वहन किया जाएगा :-

1. जम्मू और कश्मीर
2. सभी संघ राज्य क्षेत्र

(पंजाब सरकार का दिनांक 16 मई, 1941 का पृष्ठांकन संख्या 2537 -।। -41/27959, दिनांक 3 जून 1941 का 8011 जे जे -41/30449, दिनांक 15 मई 1941 का 2436-जे एल-41/287 -एस, दिनांक 10 जून 1941 का 2704- जे एल-41/3012-एस)

(।।) **<u>बंदी संबंधी वाहन और अन्य प्रासंगिक खर्चो का भुगतान</u>** - पंजाब सरकार ने भूतलक्षी प्रभाव (कार्य प्रारंभ करने की तारीख से) से यह प्रक्रिया अनुमोदित की है कि अन्य राज्यों को बंदी भेजने वाले राज्यों को बंदी स्थानांतर' ा अधिनियम, 1950 की धारा 3 के अंतर्गत वर्ष 1900 के बंदी अधिनियम संख्या ।।। की धारा 40 के उपबन्धों के अंतर्गत अथवा न्यायालय अधिनियम, 1955 में कैदी उपस्थिति की धारा 3 के अंतर्गत उनकी आवाजाही के संबंध में होने वाले वाहन एवं अन्य प्रासगिक खर्च वहन करने चाहिए ।

उपर्युक्त प्रासंगिक खर्च में आवागमन के दोरान आहार संबंधी व्यय शामिल होगा । तथापि बंदी भेजने वाला राज्य विचार' ा के प्रयोजनार्थ अन्य राज्य में उस बंदी के ठहरने के दौरान होने वाले आहार संबंधी व्यय तथा उसकी वापसी पर होने वाले यात्रा संबंधी व्यय का भी वहन करेगा :-

(1) बंदी अधिनियम , 1900- वर्ष 100 से
(2) बंदी स्थानांतर' ा अधिनियम 1950 -अप्रैल 1950
(3) बंदी (न्यायालय में उपस्थिति अधिनियम , 1955)-1 जनवरी, 1956

(पी. जे. -।। अनुभाग में फाइल जेल महानिरीक्षक के दिनांक 1/12 जनवरी 1957 के पत्र संख्या 630-61-ए -23/158 (4) के साथ पठित पंजाब सरकार, वित विभाग का दिनांक 7/23अगस्त 1956 का पत्र संख्या 6396-एल -56/2815-ए) को फाइल 1950-57-58, जेल विभाग अम्बाला, होशियारपुर और अमृतसर जिले की स्वीकृति)

22. **<u>रिहा हुए बंदियों को लारी का किराया देना</u>** -पंजाब सरकार ने बंदियों को उनकी रिहाई पर उनकी सुविधानुसार रेल की बजाय लारी से यात्रा करने पर परिवहन कंपनी द्वारा वसूल किए जाने वाले लारी के वास्तविक किराए को देने की स्वीकृति प्रदान की है बशर्ते कि लारी का किराया उत्तनी ही दूरी के रेल की द्वितीय श्रे' ाी के यात्रा किराये की लागत से ज्यादा न हो ।
(पंजाब सरकार तित विभाग का दिनांक 15 नवंबर, 1952 का पृष्ठांकन संख्या 10264 -जे जे/14750)

23. **<u>मीट पकाने के लिए बीमार बंदियों को मसाले और ईंधन की लकडियां देने संबंधी पैमाना</u>** - पंजाब सरकार ने पंजाब में जेल हस्पतालों में रखे गए बीमार बंदियों को अतिरिक्त आहार के रूप में विहित किए जाने पर मीट को पकाने के लिए निम्नलिखित पैमाने के अनुसार अतिरिक्त ईंधन, नमक और मसाले देने की स्वीकृति प्रदान की है :

ईंधन	23 ग्रा.	प्रत्येक 233 ग्रा0 मीट के लिए
मसाले	4 ग्रा.	
नमक	8 ग्रा.	

(पंजाब सरकार, गृह विभाग का डी.ए. 12 का (नवंबर पी जे) अनुभाग दिनांक 17 दिसंबर, 1954-55 का पत्र संख्या 6188-जे एल-54/68682)

विवर' ा 'क'

21. **महानिरीक्षक की नियुक्ति और शक्तियां**– प्रदेशों के लिए स्थानीय सरकार के अध्धयीन एक महानिरीक्षक की नियुक्ति की जाएगी और वह स्थानीय सरकार के आदेशों के अघ्यधीन आम नियंत्र' ा रखेगा और ऐसी सरकार के अंतर्गत आने वाले प्रदेशों में स्थित सभी जेलों का पर्यवेक्ष' ा करेगा [1] ।

22. निरस्त
23 निरस्त
24 निरस्त

25. **अस्थाई स्थापना की व्यवस्था करने की शक्ति :** (1) महानिरीक्षक वित्तिय शक्तियों की पुस्तिका के अनुसार समय -समय पर किसी भी जेल के संबंध में अस्थाई स्थापना पर विचार कर सकता है अथवा स्वीकृति दे सकता है ।

2. प्रत्येक अस्थाई अधीनस्थ अधिकारी स्थानांतर' ा, पदोन्नति, हटाए जाने और द' ड के संबंध में उन्ही देयताओं के अध्यधीन होगा जैसी इन नियमों के अंतर्गत स्थाई रूप से नियुक्त अधीनस्थ अधिकारियों पर लागू होती है ।

26. **जेलों को सामान पहुंचाना, विनिर्मित सामान की बिक्री** – स्थानीय सरकार के सामान्य नियंत्र' ा और इन नियमों के उपबन्धों के अध्यधीन महानिरीक्षक जेल में प्रयोग करने अथवा किसी भी तरह से जेल से संबंधित अथवा प्रासंगिक अथवा संबद्ध सभी वस्तुओं के संबंध में और आपूर्ति करने के लिए तथा सभी प्रकार के निर्मा' ा कार्यो हेतु और जेल में विनिर्मित प्रत्येक सामान की बिक्री हेतु अनिवार्य ऐसी सभी व्यवस्थाएं कर सकता है।[2]

टिप्प' ाी-1 33 मीटर 34 वाईट के अंतर्गत भारत सरकार के संकल्प का भाग एन, 7 दिनांक 28 मार्च 1895 का अघ्याय 59 संख्या न्यूडिशियल/3481 -501 जेल महानिरीक्षक को जेल में प्रयोग हेतु सामान की आपूर्ति अथवा जेल में विनिर्मित सामान की बिक्री के संबंध में विलेख, संविदा और अन्य लिखित निष्पादित करने संबंधी अधिकार प्रदान करता है।

1. धारा 73 अधिनियम ix 1894,
2. दिनांक 14 मार्च 1900 का जी. आई संख्या 121, एवं दिनांक 31 मार्च 1900 का पी. जी संख्या 143 पैरा 1118 एवं 1114 देखें ।

1

2

टिप्प' ाी-2 पंजाब जेल विभाग के अधिकारियों और सरकारी विभागों को जेल में बने सामान की आपूर्ति संबंधी नियम क्रमश: परिशिष्ट 18 और 19 में दिए गए है [3] ।

27. **निधि, व्यय और लेखा संबंधी प्रावधान** – जेल विभाग के व्यय की पूर्ति हेतु पर्याप्त बजट प्रावधान करने और निधि आबंटन करने के लिए इस निमित स्थानीय सरकार के आदेशों के अंतर्गत की गई व्यवस्थाओं के अध्यधीन, जेल के अनुरक्ष' ा संबंधी पूरे व्यय पर तथा जेल के प्रशासन से संबंधित किसी भी संबध अथवा प्रासंगिक मामले पर महानिरीक्षक में पू' ि नियंत्र' ा निहित होगा।[4] ।

बशर्ते कि महानिरीक्षक धन के व्यय संबंधी अनुमानों को प्रस्तुत करने, खातों की लेखापरीक्षा और उसके प्रबंधन के संबंध में पंजाब के महालेखाकार के अनुरूप एवं लेखा विभाग में सरकारी नियमों और आदेश के अनुरूप आवश्यकताओं की पू' ितया अनुपालन करें :परन्तु यह और कि

(क) लोक निर्मा' ा
(ख) स्टेशनरी और ऐसी अन्य वस्तुओं की आपूर्ति
(ग) चिकित्सीय भंडार सामग्री की आपूर्ति और
(घ) भारतीय भंडार सामग्री डिपो

पर हुए व्यय को संबंधित विभागो के प्रमुखों द्वारा और नियमों के अनुसार विनियमित किया जाएगा

28. **महानिरीक्षक द्वारा किए गए व्यय की मासिक लेखापरीक्षा** – पूर्ववर्ती नियम के उपबन्धों के अध्यधीन महानिरीक्षक जेल से संबंधित उन्हें नियमित भेजे गए किसी भी व्यय -ब्यौरे के मासिक बिल तैयार करके उन बिलों की या तो स्वयं लेखापरीक्षा करेंगें अथवा अपने दिशानिदेशों और आदेशों के अंतर्गत विधिवत लेखा परीक्षा करवाएंगे।[1] ।

29 **निरस्त**

30. **छोटी मोटी संविदाएं :(1)** किसी भी जेल की अनुमानित आवश्यकताओं के अनुसार छह माह तक की अवधि के लिए किसी भी सामान की आपूर्ति के लिए किसी भी संविदा को छोटी मोटी संविदा माना जाएगा। [2]

(2) महानिरीक्षक के नियंत्र' ाधीन छोटी मोटी संविदाएं अधीक्षक द्वारा निष्पादित की जाएंगी ।

31. **पूर्व अनुमोदन की अपेक्षा वाली अन्य सभी संविदाएं**– छोटी मोटी संविदा के अलावा कोई अन्य संविदा महानिरीक्षक के अलावा किसी अन्य अधिकारी द्वारा महानिरीक्षक की लिखित में पूर्वानुमति के बिना नहीं की जाएगी।[3]

---

3 पंजाब सरकार का दिनांक 20 अगस्त 1936 का ज्ञापन संख्या 1684 जे.पी./25259

4 दिनांक 14 मार्च 1900 का जी आई संख्या 121 और दिनांक 31 मार्च 1900 का पी.पी. संख्या 143

1

2

3

32. **<u>महानिरीक्षक द्वारा निरीक्ष' ा</u>** –प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक जेल में यथासंभव व्यक्तिगत दौरा निरीक्ष' ा करना और इस बात का समाधान करना महानिरीक्षक का कर्तव्य होगा कि इन जेलो पर लागू सभी नियमों विनियमनों, दिशानिदेशों और आदेशों तथा कारागार अधिनियम 1894 के उपबंधों का विधिवतपालन और प्रवर्तन किया जाता है और इन जेलो का प्रबंधन पू' तिया दक्ष और संतोषजनक है । प्रत्येक दौरे और निरीक्ष' ा संबंधी परि' ाम की नोट रिकार्डिग इस प्रयोजनार्थ अधीक्षक द्वारा अनुरक्षित 4 रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए ।

33. **<u>निरीक्ष' ा के दौरान महानिरीक्षक के कर्तव्य</u>** – पूर्ववर्ती नियम के उपबन्धों के अनुसार महानिरीक्षक प्रत्येक जेल के अपने निरीक्ष' ा के दौरान सामान्यतया :-

(क) सभी यार्डो, वार्डो , सेलों , वर्कशेडों, स्टोर रूम किचन और लैटरिनों की जांच करेगा और उनकी मरम्मत , स्वच्छता संबंधी परिस्थिति और कार्यकुशलता के संबंध में उनकी स्थिति संबंधी टिप्प' ाी लिखेगा, उस सीमा की जांच करेगा जहां तक दायांगत व्यवस्थाओं द्वारा कारागार अधिनियम 1894 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियम द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार बंदियों को अलग-अलग श्रे' ायों में पृथक-पृथक रखा जा सकता हो तथा क्या इन व्यवस्थाओं का पूरी तरह से लाभ उठाया गया है ।

(ख) जेल के बागीचे की जांच करेगा तथा सब्जियां और सभी बंदियों को पर्याप्त मात्रा में स्कर्वी रोधियों की क्षमता के संबंध में इसकी स्थिति दर्ज करेगा और यह भी जांच करेगा कि क्या इस पर सफतापूर्वक खेती अथवा अन्य कुछ बोया गया है ,

2. पैरा ।। , नियम 35
3. बही नियम 36
4. बही नियम 37
5. आगंतुक पुस्तिका

(ग) जलापूर्ति और संरक्ष' ा संबंधी बंदोबस्त में पाई गई किसी भी कमी को दर्ज करेगा, यह जांच करेगा कि रोगी व्यक्ति की परिचिर्या सही ढंग से की जाती है और खाना उच्चकोटि का और सही मात्रा में है ,

(घ) जेल में नजरबंद तत्कालीन प्रत्येक बंदी की जांच, किसी भी ध्यान देने योग्य महत्वपू' ा परिस्थिति को दर्ज करना जैसे शारीरिक डील-डौल और क्षमताओं के अनुसार कार्य के अनुकूल बनाना, कपडों की स्थिति और पर्याप्तता, बेडियां डालना, माफी प्र' ाली का कार्य-संचालन, सजा देना तथा प्रत्येक बंदी को किसी भी आवेदन अथवा शिकायत करने का उचित अवसर देना और आवेदन अथवा शिकायत की जेल अनुशासन के संबंध में जांच करना,

(ड) वार्डर स्थापना की इसकी योग्यता के संबंध में जांच करना, शस्त्रों और सैनिक के परिधान का निरीक्ष' ा करना तथा गार्ड की ड्रिल हेतु उच्च अधीनस्थों की क्षमताओ की जांच करना ,

(च) स्वयं का समाधान करना कि दिन और रात दोनों की चौकसी संतोषजनक है ।

(छ) स्वयं का समाधान करना कि सभी तरह की क्रय में मितव्ययिता का ध्यान रखा जाता है ।

(ज) स्वयं का समाधान करना कि सभी खातों और रजिस्टरों का अनुरक्ष' ा लागू नियमों के अनुसार है, सभी रिकाडों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए समुचित व्यवस्था की जाए, कि विधि और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों की सभी अपेक्षाओं को पर्याप्त सम्मान दिया जाए, तथा

(>) जेल प्रशासित करने संबंधी रीति के विषय में अपनी राय उस सीमा तक दर्ज करना जिससे कि अधिकारीग' ा अपने कर्तव्यों से सुविK दिखाई दे और यदि वह कोई सुझाव देना चाहें और अधीक्षक को अस्वीकृति संबंधी आदेश जारी करने हो तो इन्हें भी शामिल किया जाए ।

34. **सरकार को कार्यवृत की प्रति कम प्रस्तुत की जाए** – महानिरीक्षक की राय में सरकार के ध्यान में लाए जाने वाले मामलों से संबंधित पूर्व वर्ती अनुच्छेद द्वारा अपेक्षित कार्यवृत के किसी भी भाग की प्रति को महानिरीक्षक द्वारा स्थानीय सरकार को अग्रेषित किया जाएगा ।

35. **वार्षिक रिपोर्ट विवर' ाी** – महानिरीक्षक यथासंभव प्रत्येक कैले' डर वर्ष की समाप्ति के पश्चात और प्रत्येक वर्ष में मई माह के पहले दिन तक स्थानीय सरकार को आंकडों और अन्यविवर' ा, विवर' ाी और सूचना सहित जेल प्रशासन संबंधी रिपोर्ट स्थानीय सरकार द्वारा समय -समय पर कार्यकारी दिशानिदेश द्वारा अपेक्षित पदत्ति के अनुसार प्रस्तुत करेगा ।

36. **संसूचना का माध्यम** – कोई प्रतिकूल दिशानिदेश न होने पर, महानिरीक्षक सरकार और जेल विभाग के सभी अधीक्षको और अन्य कार्यालयों के मध्य संसूचना का माध्यम होगा ।

37. **बंदियों की रिहाई** – **(।)** गवर्नर -जनरल इन काउंसिल सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा जेल में बंद किसी भी बंदी की रिहाई की व्यवस्था कर सकती है ।
(प्रधिकारी- पंजाब जेल मैनुअल का अध्याय -4, भाग-।

अधयाय-6

पंजाब जेल मैनुअल

114. दवाइयों, चिकित्सा भंडार सामाग्रियों और मांग पत्र (इडेंट) के संबंध में चिकित्सा अधिकारी का कर्तव्य -चिकित्सा अधिकारी

(क) दवाइयों और चिकित्सा भंडार सामग्रियों संबंधी एक वार्षिक मांग पत्र (एम. एस. डी. 134, 135) महानिरीक्षक की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेगा ।

(ख) दवाइयों , उपकर' ाों और उपस्करों का सही लेखा-जोखा रखेगा अथवा ,

(ग) स्वयं का समाधान करेगा कि विष को अन्या दवाइयों से अलग प्रकार उस पर भली भांति लेबल लगाकर उसे ताला बंद करके रखा जाए ।

(घ) समय-समय पर भंडार में रखी दवाइयों की स्वयं को इसके प्रति विश्वस्त करने हुतु जांच करना कि वे प्रयोग के लिए उपयुक्त हे ,

(ड) बाजार से खरीदी गई दवाइयों के लेखा जोखा की नियमित जांच,

(च) जेल लेखाओं में प्रभारित जेल बाजार दवाईयां 2 चिकित्सा भंडार को डेबिट की गई सभी यूरोपीय दवाइयों, उपकर' ाों और उपस्करों का जेल में ही ईमानदारी पूर्वक सेवा प्रदान करने हेतु प्रयोग करने के लिए उतरदायी होगा , और

(छ) प्रत्येक वर्ष जनवरी में जेल के चिकत्सिा एवं स्वच्छता प्रशासन के संबंध में महानिरीक्षक के समक्ष एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

3. पार्ट 38
3 1903 के अधिनियम द्वारा यथासंशोधित 1990 के अधिनियम -।।। की धारा 29

1 पैरा 114 (च) में यूरोपीय और बाजार दवाई शबद दिनांक 9-2-84 की हरिया' ाा संशोधन पर्ची 32 द्वारा हटाए गए

2 यूरोपीय बाजार शब्द

115 **<u>नियुक्ति एवं प्राधिकार जिसमें निहित होगा</u>** - जेल के चिकित्सा अधीक्षक की नियुक्ति, स्थानांतर' ा और शस्ति संबंधी अधिकार प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी में निहित होता है।

116. **<u>जिन चिकित्सा अधीनस्थों का केवल जेल से ही संबंध है उनसे संबंधित मामले</u>** -जेल से संबद्व कर्तव्य वाले प्रत्येक चिकित्सा अधीनस्थ :-

(क) अपने ग्रेड का सामान्य भत्ता और संबंध जेल विशेष की स्थानीय सरकार द्वारा यथा स्वीकृत विशेष भत्ता इस शर्त पर आहरित करने का पात्र है , कि उसने कतव्यों का संतोषजनक निर्वाह किया है,

(ख) निशुल्क क्वार्टर हेतु पात्र है , यदि ऐसे क्वाटर उपलब्ध न हो तो वह अधीक्षक द्वारा अनुमोदित जेल के निकट किसी स्थान पर रहेगा और उसकी एवज में वह मकान किराया हेतु पात्र होगा 4 और

(ग) प्राइवेट प्रैकटिस नहीं करेगा और न ही चिकित्सा अधिकारी की अनुमति के बिना जेल के परिसर से अनुपरिस्थत नहीं रहेगा ।

117 **असंतोषजनक कार्य होने पर विशेष भत्ता बंद किया जा सकता है** : पूर्ववर्ती पैराग्राफ के अंतर्गत चिकित्सा अधीक्षक को स्वीकृत किसी भी विशेष भत्ते को महानिरीक्षक द्वारा अथवा महानिरीक्षक की स्वीकृति से अधीक्षक द्वारा इन दोनों में से किसी भी अधिकारी की राय में किसी अधीनस्थ के चिकित्सीय कार्य असंतोषजनक पाए जाने वाले माह के संबंध में बंद कर दिया जाएगा । इस भत्ते को अन्य किसी कार' ा के लिए बंद नहीं किया जा सकता है।

टिप्प' ाी :-इस भत्ते को बंद करना कोई सजा नहीं है वरन उस राशि को अस्वीकृत करना हे जो उन शर्तो के अंतर्गत उपार्जित नहीं की गई है जिन पर यह भत्ता स्वीकृत है । इसे पूरे माह के संबंध में बंद किया जाना चाहिए अथवा कदापि नहीं ।

(प्राधिकारी : हरिया' ाा सरकार विभाग द्वारा लागू पंजाब जेल मैनुअल के अघ्याय 4 के पैरा 14 से 117)

790. **सिविल व दोषसिद्व न हुए आपराधिक बंदियों को कपड़े और बिस्तर देना** –

(1) स्वयं के लिए पर्याप्त कपड़े और बिस्तर की व्यवस्था में असमर्थ रहने वाले प्रत्येक बंदी और दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदी को अधीक्षक द्वारा यथावश्यक कपड़े और बिस्तर मुहैईया करवाए जाएंगें ।

2. जब किसी सिविल बंदी को किसी निजी व्यक्ति के पक्ष में किसी डिक्री के कार्यान्वयन में बंदी बनाया जाता है तो वह व्यक्ति अथवा उसका प्रतिनिधि लिखित में मांग प्राप्त होने के अड़तालीस घंटों के भीतर अधीक्षक को बंदी को दिए बए कपड़ों और बिस्तरों की लागत अदा करेगा और उपरोक्त संदाय के बाद कैदी को रिहा किया जा सकता है । 3

टिप्प' ाी-1 डिक्री जारी करने वाले सिविल न्यायालय से डिक्री धारक अथवा उसके प्रतिनिधि का नाम और पता लिया जा सकता हे । लिखित में मांग प्राप्त होने पर उसे भुगतान किया जाएगा ।

टिप्प' ाी-2 कपड़ों और बिस्तरों की लागत अदा करने की बजाए डिक्रीधारक अधीक्षक को कपड़े और बिस्तर दे सकता है ।

टिप्प' ाी-3 सिविल बंदियों के प्रयोग के लिए कपड़े बिस्तर और अन्य आवश्यक सामान के निम्नलिखित मानदंड निर्धारित किए गए है:-

सभी मौसम के लिए

	रूपये	ए	पी
दो कुर्ते 0-10-0-प्रत्येक पर	1	4	0
दो पजामे 0-8-0 प्रत्येक पर	1	0	0
दो पगडी 1-0-0 प्रत्येक पर	2	0	0
एक चादर	1	0	0
सूती दरी एक	1	0	0

एक तौलिया	0	0	0
मुंजमेट एक	1	4	0
एक कप और एक प्लेट	1	0	0
कुल	8	8	0

1894 का अधिनियम 9 की धारा 33

सर्दी के दौरान अतिरिक्त

	रूपए	ए	पी
एक रजाई	4	0	0
एक कंबल	4	0	0
एक ऊनी कोट	3	0	0
एक स्ट्रा मेट	0	1	0
कुल	11	1	0

जिन जेलों में ज्यादा सर्दी होती है, अधीक्षक के दिशानिर्देश पर ऊपर दिए गए सर्दी के मानदंड में 4 रूपये की लागत वाले एक दूसरे कंबल को शामिल किया जा सकता है ।

जेल के स्टॉक से खाना बनाने संबंधी बर्तन और पानी के बर्तन निशुल्क दिए जाएगें ।

व्यक्ति के कपडे इत्यादि और सिविल बंदी के पास कपडे इत्यादि को उपर्युक्त मानदंडों के भाग के रूप में माना जाएगा । डिक्री -धारक को केवल उन्हीं वस्तुओं के लिए जमाराशि देनी होगी अथवा भुगतान करना होगा जो सिविल बंदी के पास नहीं है ।
उपर्युक्त मूल्य बाजार संबंधी उतार-चढाव के अध्यधीन है लेकिन इन्हें महानिरीक्षक की पूर्व स्वीकृति के बगैर परिवर्तित नही किया जाएगा ।

791. **Ç ी को <u>कैद करने और रिहाई संबंधी नि' यि</u>** -किसी डिक्री के कार्यान्वयन में सिविल कारागार में निरूद्ध प्रत्येक व्यक्ति को इस प्रकार निरूद्ध किया जाएगा ।

(क) यदि डिक्री छह माह की अवधि के लिए पचास रूपए से ज्यादा की धनराशि के संदाय हेतु हो, और

(ख) अन्य मामलों में छह सप्ताह की अवधि के लिए हो । परन्तु यह कि उसे छह माह अथवा छह सप्ताह, जैसा भी मामला हो , की उक्त अवधि की समाप्ति से पहले ऐसी कैद से रिहा कर दिया जाएगा ।

(I) उसकी कैद के संबंध में वारंट में सिविल व्यक्ति के प्रभारी अधिकारी को संदाम की जा रही उल्लिखित धनराशि पर ,

(II) उसके विरूद्ध डिक्री के पू' ातिया अन्यथा समाधान होने पर

(III) उस व्यक्ति के अनुरोध पर जिसके आवेदन पर उसे निरूद्व किया गया है अथवा

(iv) उस व्यक्ति की चूक पर जिसके आवेदन पर उसे उस प्रकार निरूद्व किया गया हो ताकि उसे निर्वाह भत्ता दिया जा सके ।
1 धारा जे 58 (I), सिविल पी, संहिता

(iv) यदि ऋ' ाी संबंधी नि' यि खडं के तहत भत्ते का भुगतान छोड दिया जाए तो बंदी को उस दिन की सुबह रिहा किया जाएगा जिसके संबंध में भत्ता नहीं दिया गया है । परन्तु यह कि उसे न्यायालय के आदेश के बगैर खडं (II) अथवा खड। (III) के अंतर्गत ऐसी कैद से रिहा नहीं किया जाएगा ।

792 XXX

793 **फर्नीचर और उपस्करों की आपूर्ति** – (I) चूंकि सरकार विविल बंदियों के लिए कतिपय दरों पर निर्वाह भत्ता प्रदान करती है अत: अनिवार्यत: यथावश्यक फर्नीचर और उपस्करों संबंधी सामान जेल द्वारा दिया जाएगा ।

(II) प्रत्येक सिविल बंदी को उसे अनुमत्य अपने स्वयं के खर्चे , खाना, फर्नीचर और उपस्करों को पूरा करने की छूट होती है ।

794 **सिविल कैदियों के संबंध में अतिरिक्त वस्तु के खर्चे की वसूली कैसे की जाए** –यदि किसी सिविल बंदी को चिकित्सा आधार पर चिकित्सा अधिकारी द्वारा आहार की किसी अतिरिक्त वस्तु देने का आदेश दिया जाए तो दैनिक निर्वाह भत्ते द्वारा पूर्ति होने वाले खर्चे से ज्यादा खर्चे का भुगतान सरकार द्वारा किया जाएगा ।

795 **बीमारी के आधार पर रिहाई** – (I) किसी नि' ीत ऋ' ाी के बकाया के संबंध में वारंट जारी होने के बाद, किसी की समय न्यायालय इसे गंभीर बीमारी के आधार पर निरस्त कर सकता है ।

2. किसी नि' ीत ऋ' ाी की गिरफतारी होने पर न्यायालय उसे रिहा कर सकता है यदि उसकी राय में उसे (बंदी को) सिविल जेल में कैद रखने लायक अनुकूल स्वास्थ्य स्थिति न हो ।

3. किसी गंभीर बीमारी से पीडित होने के आधार पर कार्यवाई करने वाले न्यायालय द्वारा अथवा उस न्यायालय द्वारा जिसके अधीनस्थ वह न्यायालय है ।

4. इस धारा के अंतर्गत रिहा हुए नि' ीत ऋ' ाी को दोबारा बंदी बनाया जा सकता है परन्तु सिविल जेल में उसके निरोध की अवधि कुल मिला कर सिविल प्रक्रिय संहिता की धारा 58 द्वारा विहित अवधि से ज्यादा नहीं होगी ।

796 **<u>रिहा होने पर बकाया धनराशि का निपटान</u>** –

(1) जब किसी सिविल बंदी को रिहा कर दिया जाता है तो आहार धनराशि (यदि कोई हो) की बकाया राशि अथवा सरकारी खजाने में वस्त्रादि की बिक्री के प्राप्त आय, यदि किसी सिविल न्यायालय आधकारी से प्रापत हुई हो, न्यायालय को लौटा दी जाएगी परंतु यदि यह डिक्री धारी से प्रापत हुई तो उसे यह राशि उवर्षों के भीतर उसके द्वारा आवेदन करने पर अदा कर दी जाएगी ।

(2) जेल मैनुअल के पैराग्राफ 790 के अंतर्गत डिक्री धारी के व्यय पर सिविल बंदी को दिए गए वस्त्रादि अथवा बिस्तर इत्यादि रिहाई के समय बंदी से वापिस लिए जाएगें और इन्हें डिक्री- धारी को लौटा दिया जाएगा । यदि दो महीनों के भीतर इस सामान के प्रति कोई दावा न किया जाए तो इसे बेच कर इससे प्राप्त राशि सरकार को दे दी जाएगी ।

797 **<u>जेल के अनुशासन के प्रति श्रम, पराधीनीकर' ा संबंधी प्रश्न</u>– (1)** किसी भी सिविल बंदी को श्रम के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा । 5

(2) **इस नियम के खंड (1)** में और जेल अधिनियम 1894 की धारा 31 और धारा 46 के उपबंधों में यथानिर्दिष्ट के सिवाय प्रत्येक बंदी अनुशासन कायम करने वाले बंदी का आदर करेगा । 6

798 **<u>सिविल बंदी कोई काम कर सकता है और अर्जन कर सकता है</u>– (1)** सिविल बंदी अधीक्षक की अनुमति से कोई भी काम या व्यवसाय कर सकता है ।
(प्राधिकार: जेल विभाग, हरिया' ाा द्वारा यथा लागू पंजाब जेल मैनुअल का पैरा 790 से 798)

<u>आहार</u>

913 **<u>बंदी द्वारा ऐसे किसी सामान को रखने, प्राप्त करने अथवा खाने की मनाही जो विहित न हो</u>** –स्वयं के रख-रखाव संबंधी स्वीकृति प्राप्त सिविल बंदियों और दोषसिद्व न हुए आपराधिक बंदियों के संबंध में बंदी अधिनियम, 1894 की धारा 31 के उपबन्धों और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अध्यधीन किसी भी अन्य आपराधिक अथवा सिविल बंदी को किसी भी समय ऐसे किसी भी खाद्य अथवा पेय पदार्थ को प्राप्त अथवा रखने की अनुमति होगी जिन्हें इस निमित्त उपबन्धित इन नियमों में बताई गई रीति के अनुसार उसे प्रदान अथवा दिया न जाए ।

914. **बंदी को प्रतिदिन आहार के रूप में तीन समय का खाना देना –** विधिक रूप से दा ं डक आहार की सजा न पाए हुए तथा उचित प्राधिकारी द्वारा चिकित्सा आधार पर विशेष आहार पर रखे हुए अपना रख-रखाव करने में असमर्थ प्रत्येक दोषसिद्व अथवा दोषसिद्ध न हुए आपराधिक अथवा सिविल बंदी अपनी श्रे' ाी के अनुसार बंदियों को प्रदान करने हेतु विहित बंदी आहार की मात्रा प्रतिदिन प्राप्त करेंगें।

915. **<u>प्रत्येक खाने मे दिया जाने वाला आहार</u>** –अस्पताल में दाखिल रोगी बंदी के अलावा अन्य भारतीय बंदियों का खाना सामान्यत: निम्मानुसार तीन समय के भोजन के रूप में दिया जाएगा ।
सुबह का खाना– आधा ब्रेड, आधा तेलऔर पूरी दाल
दोपहर का खाना– भूने अथवा उबले हुए चने ।
शाम का खाना– बचा हुआ ब्रेड और तेल और सारी सब्जी ।

(2) सुबह के खाने और शाम के खाने को चिकित्सा अधिकारी के विवेकानुसार बदला जा सकता है।

<u>916 बंदी आहार का पैमाना निर्धारित करने संबंधी शक्तियां –</u> महानिरीक्षक स्थानीय सरकार की पूर्वानुमति से प्रत्येक श्रे' ाी के बंदियों के संबंध में दिए जाने वाले बंदी –आहार का पैमाना निर्धारित करेंगें और समय–समय पर ऐसी ही अनुमति से और4

(क) **समान्यत:** बंदी आहार अथवा किसी भी श्रे' ाी के बंदियों के संबंध में विहित बंदी आहार में परिवर्तन कर सकेंगें ,

(ख) किसी जेल में निरूद्ध बंदियों अथवा किसी विनिर्दिष्ट स्थानीय क्षेत्र में स्थित जेल में विरूद्ध बंदियों के संबंध में बंदी आहार के विशेष पैमाने निधारित करेंगें, तथा

(ग) किसी वर्ष की किसी भी Çतु के दौरान किसी भी अवधि अथवा समयावधि के संबंध में बंदी आहार के विशेष मानदंड निर्धारित करेंगें ।

917 **<u>विभिन्न श्रे' ायों के बंदियों के लिए आहार संबंधी मानदंड, मानदंडों का प्रदर्शन</u>** –

(1) समय–समय पर विहित बंदी आहार के मानदंडों में निम्नलिखित श्रे' ायों के प्रत्येक बंदी के संबंध में प्रावधान शामिल होंगें, अर्थात्

(क) भारतीय यूरोपीय	**स्वयं का रख–रखाव न करने वाले दोषसिद्व आपराधिक बंदी और दोषसिद्व न हुए आपराधिक बंदी**

1) वयस्क पुरूष	क) यदि श्रम के अध्यधीन हो ख) यदि श्रम के अध्यधीन न हो
2) वयस्क महिला	क) यथेापरि ख) यथेापरि
3) किशोर	क) सोलह वर्ष की आयु से ज्यादा ख) सोलह वर्ष की आयु से कम
ग) भारतीय घ) यूरोपीय	सिविल बंदी यदि आहार धनराशि न दी जाती हो,
ड) भारतीय च) यूरोपीय	सिविल अथवा आपराधिक बंदी यदि अस्पताल में दाखिल हो,

छ) महिला बंदी	जेल मे रहने हेतू अनुमति प्राप्त शिशुओं की सुश्रुषा (नर्सिंग) पर

2) अपनी बंदी माता के साथ अथवा अपनी माता की मृत्यु के पश्चात जेल में रहने हेतू अनुमति प्राप्त किसी भी नवजात शिशु के संबंध में स्वीकार्य आहार के लिए खंड़ (1) के तहत विहित मानदंडों में भी प्रावधान किए जाने चाहिए।
3) किसी भी जेल में तत्समय लागू आहार संबंधी मानदंडों की प्रतियों को प्रतियों के प्रदर्शन के संबंध में विहित रीति में अथवा बंदी अधिनियम, 1894 की धारा 61 के नियमों के अनुसार प्रदर्शित किया जाएगा।

918 बंदी के आहार में परिवर्तन करने के संबंध में चिकित्सा अधिकारी के पास आरक्षित शक्तियां:– पूर्वोक्त नियमों में किसी बात के होते हुए भी चिकित्सा अधिकारी के किसी भी समय किसी भी बंदी के संबंध में विशेष आहार विहित करने तथा उस सीमा और उस अवधि के लिए उस रीति का निदेश करने संबंधी शक्ति को किसी भी प्रकार सीमित या प्रतिबंधित नही किया जाएगा जिसके लिए किसी ऐसे बंदी के मामले में बंदी आहार के विहित मानदंड़ में परिवर्तन अथवा संपूर्ण होगा।

बशर्ते कि चिकित्सा अधिकारी के लिए किसी भी स्थिति में शास्ति द्वारा अथवा अन्यथा उस रीति और सीमा तथा अवधि के अलावा अन्य प्रकार से तत्समय विहित समय के लिए बंदी आहार के मानदंड़ में बदलाव करना विधिक नही होगा जिसके लिए ऐसे चिकित्सा अधिकारी की राय में चिकित्सीय आधार पर और संबंधित बंदी के लाभार्थ ऐसा तत्काल करना आवश्यक होगा।

टिप्पणी:– किसी भी श्रेणी के बंदियों के आहार में परिवर्तन के लिए महानिरीक्षक की स्वीकृति अपेक्षित होती है।

919 निरस्त:–

920 आहार संबंधी मानदंड़:– पैराग्राफ 916 के प्राधिकार के अंतर्गत निम्नलिखित आहार मानदंडों को पंजाब के जेल में बंदियों हेतू विहित किया जाता है।

1– भारतीय बंदी:–

बंदी की श्रेणी	दाल	दाल मसूर	दाल मूंग	दाल चना	गेंहू का आटा	भूने चने	नमक	मसाले	सब्जियां	सरसों अथवा तोरई का तेल	ईंधन की लकडी
	सप्ताह में दो बार			सप्ताह में एक बार			**प्रति दिन**				
1	2	3	7	5	6	7	8	9	10	11	12
श्रम करने वालों का आहार	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम	ग्राम

कठोर कारावास की सजा प्राप्त 16 वर्ष से ज्यादा आयु के पुरूष अपराधी स्वैच्छिक रूप से श्रमदान करने वाले 16 वर्ष से अधिक आयु के अपराधी/ दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदी वाले वयस्क पुरूष बंदी	70	70	70	70	580	115	15	7	230	15	350	
श्रम न करने वालों का आहार												
साधारण कारावास की सजा प्राप्त पुरूष अपराधी सरकारी खर्चे पर रखी गए सभी महिला बंदी, सिविल बंदी दोषसिद्व न हुए 16 वर्ष से कम आयु के किशोर आपराधिक बंदी।												

यदि तेल के बदले स्वास्थ्य लाभ करने हेतू घी दिया जाता है तेा प्रतिदिन प्रतिबंदी को 60 ग्रा0 का चौथाई घी दिया जाता है।

नोटः- लाहौर महिला जेल में श्रम करने वाली वयस्क बंदियों को श्रम करने वाले वयस्क पुरूष बंदियों को स्वीकृत खाद्यान्नों के मानदंडों के अनुसार खाद्यान्न मिलेंगे।

4 पी.पी संख्या 35717 जेल दिनांक 2.12.1930 पी.जी संख्या 4779 एस(एच.जेल) दिनांक 20.9.1926

नोट -2 किशेार दोष सिद्व बंदी का आहार मानदंड़ से प्रतिदिन 115 ग्रा0 ग्रेहू ज्यादा है।

नोट -3 लगातार दो दिन एक ही तरह की दाल नही की जानी चाहिए।

नोट -4 श्रम करने वाले प्रत्येक बंदी को प्रतिदिन 60 ग्रा0. गुड मिलना चाहिए। इसके अतिरिक्त धूम्रपान न करने वाले प्रत्येक सिद्वदोष बंदी को 60 ग्रा0. दैनिक राशन के अलावा सप्ताह में एक बार 45 ग्रा0. गुड़ मिलेगा। धूम्रपान करने वाले प्रत्येक बंदी को 4 बिडियेां की बजाय प्रतिदिन 2 सिगरेट मिलेगी चाहे सिगरेट उपलब्ध न हो अथवा अन्यथा महंगी हेां।

नोट -5 जिन जेल रसोईघरों में हिंदुओं अथवा मुसलमानेां की औसतन जनसंख्या 100 बंदियों से ज्यादा नही है। उनमें ईधन की लकडी के पैमाने को प्रति व्यक्ति 365 ग्रा0. से बढाकर 465 ग्रा0. कर दिया गया है।[3]

नोट -6 श्रम न करने वाले प्रत्येक दोषसिद्व अपराधी को सप्ताह में एक बार 30 ग्रा0. गुड़ दिया जाना चाहिए।

नोट -7 यदि शिमला और पंजाब के कांगडा जिले के रहने वाले बंदी और जेल में निरूद्ध पश्चिम बंगाल, बॉम्बे, असम, बिहार, नेपाल, आंध्र, मद्रास, मैसूर, केरल और उडीसा के रहने वाले बंदी गेंहूॅ का राशन चावल के बदले वापिस करें तो उन्हें प्रति दिन कमशः 580 ग्रा और 465 ग्रा0. का चावल का हाफ अथवा फुल भोजन दिया जाएगा चावल के हाफ अथवा फुल भोजन के विकल्प का प्रयोग उस बंदी द्वारा किया जाएगा जिन पर ये आदेश लागू होंगे।

प्राधिकारः-पंजाब सरकार का दिनांक 27 जून 1958 का ज्ञापन संख्या 544 जे.जे-58/49651 तथा पंजाब सरकार का दिनांक 29 अक्टूबर 1958 का ज्ञापन संख्या 8746 जे.एल.58/80451

निम्नलिखित त्यौहारों पर सभी बंदियों को हलवा दिया जाएगा। (1) ईद-उल फितर, (2) ईद उल जुहा, (3) वैसाखी (4) दशहरा (5) गुरू नानक जन्मदिवस (6) गुरू गोबिंद सिंह जन्मदिवस (7) किसमस डे (8) ईस्टर संडे। हलवा उनके गुड, तेल और आटा के राशन में से पकाया जाएगा।

नोट -8 जेल के बागीचे में सब्जियों की उपलब्धता के अध्यधीन गाजर, खीरा और चुंकदर जैसी मौसमी सब्जियां प्रति बंदी ज्यादा से ज्यादा 230 ग्रा0 अथवा इससे कम मात्रा में पकी हुई सब्जियों के साथ कच्ची ही दी जा सकता है।

3

प्रत्येक बंदी को 250 ग्रा0. (1/4 लि0.) चाय का एक कप प्रतिदिन मिलेगा। जिसे निम्नलिखित फार्मूले से तैयार किया जाएगा।

चाय के 40 कप प्रत्येक 250 ग्रा0

दूध	1 कि0ग्रा0
चीनी	800 ग्रा0.
चाय पत्ती	50 ग्रा0.

2 पी.जी संख्या 2377 जेल दिनांक 20.1.1932
3 पी.जी संख्या 28962 (एच.जेल) दिनांक 14.10.1930

नोटः– 9 एक क्विंटल चने भूनने के लिए 50 कि0. ग्रा0. ईधन की लकडी अथवा 50 कि.ग्रा0. ईधन की लकडी के स्थान पर 2 क्विंटल लकडी का बुरादा दिया जाएगा। (दिनांक 14 नवम्बर 1967 के एच.आर सरकारी ज्ञापन संख्या 16507-5 जे.जे-67/33947 द्वारा अनुमोदित)

11 नहिर्वर्ती सश्रम जेलों में भारतीय कैदी।

सप्ताह में दो बार			सप्ताह में एक बार				प्रतिदिन					
उरद की दाल	मसूर की साधारण दाल	मूंग की दाल	मीट	दही	गेहॅू	तेल	नमक	मसाले	सब्जियां	भूनने के लिए चने	ईधन की लकडी	गेंहॅू के आटे की रोटी खुदाई करने वाले अपराधियों को भूने हुए अथवा उबले हुए चनों के साथ दी जानी चाहिए।
ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0	ग्रा0
140	140	140	230	175	500	40	25			175	350	140

नोटः– लगातार दो दिन एक ही तरह की दाल नही दी जानी चाहिए।

111 यूरोपीय बंदी

विदेशी बंदियों को यथासंभव उनकी आदतों के अनुसार आहार दिया जाएगा। पूर्वी रहन-सहन के अभ्यस्त ''क'' और ''ख'' श्रेणी के बंदियों के लिए आहार संबंधी मानदंड़

आटा	
दाल	
घी	
आलु	
नमक	
मसाले	
चीनी	
चाय	
सब्जियां	
चाय या दही के लिए दूध	
ईंधन की लकड़ी	

1. पी.जी संख्या 4779 दिनांक 20.9.1926

मीट का आहार लेने वालों के लिए :- उपयुर्क्त आहार सप्ताह के पांच दिनों का छोडकर 340 ग्रा0 दूध के बदले 230 ग्रा0. मीट दिया जाएगा। मीट के विकल्प के रूप में मांग होने पर अंडा अथवा मछली दी जानी चाहिए।[1]

नोटः- यह आहार प्रत्येक दिन के दौरान निम्नानुसार तीन बार दिया जाएगा।

(1) सुबह का नाश्ता

आटा	
घी	
आलू	
चाय	
दही	
चीनी	
मसाले	

(11) दोपहर का भोजन

आटा	
सब्जी	
घी	
मसाले	

1

(111) शाम का भोजन

आटा	
दाल	
घी	
मसाले	
दूध अथवा मीट अथवा मछली अथवा अंडे	
चीनी	

नोट 1- गर्मी में इच्छानुसार और लागत की सीमा के अन्दर चाय के स्थान पर शीत पेय दिए जा सकते है।
नोट 2-जेल के बागीचे में सब्जियों की उपलब्धता के अध्यधीन गाजर,खीरा, और चुकंदर जैसी मौसमी सब्जियां प्रति बंदी ज्यादा से ज्यादा 230 ग्रा0. अथवा इससे कम मात्रा में पकी हई सब्जी के साथ कच्ची ही दी जा सकती है।

1. पी.जी संख्या 8978 जे.जे 72/23944 दिनांक 6.1.1972

921 आहार के रूप में दिए जाने वाले खाद्यान्न:-उत्तम कोटि का लाल गेहॅू अथवा उसकी अनुपलब्धता पर स्थानीय अथवा आम बाजार में प्रामणीय सस्ती गुणवता परंतु उपभोग के लिए उचित गेहॅू पूरे वर्ष सभी बंदियों को दिए जाने चाहिए।[2]

922 निरस्त

923 स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले बंदियों का आहार:-
स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले समूह के प्रत्येक बंदी को सामान्यत: गेहूं की रोटी प्रतिदिन मिलेगी। वह चिकित्सा अधिकारी के आदेशानुसार अपने सामान्यत: पात्रता आहार के साथ-साथ 8 छटांक दूध, 1 1/2 छटांक गुड अथवा 2 छटांक मीट अथवा दही ले सकता है। इसके ज्यादा आहार, आहार मानदंडों में दाल की समकक्ष मात्रा के बदले दिया जाना चाहिए।

924 अस्पताल में दाखिल भारतीय बंदी के लिए आहार संबंधी
मानदंड-अस्पताल में दाखिल भारतीय बंदियों के लिए आहार के निम्नलिखित मानदंड निर्धारित किए गए है।

	प्रतिदिन							
आहार की श्रेणी	गेहॅू	चावल	नमक	मसाले	घी	ईधन की लकडी	सब्जी	उडद अथवा मूंग की दाल
	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.	ग्रा0.
पहली श्रेणी								

2

दूसरी श्रेणी								
तीसरी श्रेणी								
चौथी श्रेणी								
दुग्धाहार	प्रतिदिन दूध 930 मि.लि. सागो अरारोट अथवा दलिया 1 छटांक,चीनी अथवा गुड़ 1 छटांक चावल 1 छटांक नमक 1/2 छटांक, ईधन की लकडी 8 छटांक							

नोट:-क्षय रोग से पीडित बंदी को दाल राशन में 1/2 छटांक की कमी कर दी जाती है।

925:- रोगियों के लिए अतिरिक्त आहार:- चिकित्सा अधिकारी अस्पताल में बीमार भारतीय बंदियों को ऐसे अतिरिक्त आहार का आदेश देने और खाना बांटने के घंटे निर्धारित करने हेतू प्राधिकृत है जो उसकी राय में आवश्यक हो।

नोट:- जब अस्पताल में किसी बीमार बंदी के अतिरिक्त आहार में मीट निर्धारित अथवा शामिल किया जाता है तेा पैरा 924 के अंतगर्त दिए गए सामान के साथ-साथ निम्नलिखित मानदंडों पर ईधन और मसाले दिए जाएंगे।

ईधन 4 छटांक	प्रत्येक 4 छटांक मीट के लिए
नमक 1/8 छटांक	तदेव
मसाल 1/6 छटांक	तदेव

2 पी.जी संख्या 1384 एस दिनांक 20.6.1928

926 बीमार यूरोपीय बंदी के लिए आहार:- अस्पताल में बीमार यूरोपीय बंदियों के लिए चिकित्सा अधिकारी ऐसे आहार संबधी आदेश देगा और उसके वितरण के लिए घंटे निर्धारित करेगा जो वह आवश्यक समझे।

927 बीयर अथवा स्प्रिट, यदि अनुमत्य हो:- चिकित्सा अधिकारी के आदेश पर यूरोपीय अपराधी को बीयर अथवा स्प्रिट की अनुमति दी जा सकती है और यह चिकित्सा अधिकारी के जर्नल मे दर्ज किया जाएगा, परंतु यदि बंदी अस्पताल में बीमार न हो तो पहले महानिरीक्षक की स्वीकृति ली जाएगी। अनुमति के लिए आवेदन करते समय अथवा अपने जर्नल में रिकार्ड करते समय चिकित्सा अधिकारी को उस मात्रा का विवरण देना चाहिए जो प्रस्तावित है। और अनुमत्य सेवन अवधि का ब्यौरा भी दिया जाना चाहिए।

928 नर्सिंग माताओं के लिए अतिरिक्त आहार:- जेल में अपने बच्चे के साथ बंद नर्सिंग माता को महिला बंदियों के लिए अनुमोदित सामान्य आहार के अलावा प्रतिदिन ब्रेड में बेकड 2 छटांक आटा और 1/4 छटांक दाल मिलेगी।

929 बच्चों के लिए आहार संबंधी मानदंड़:- अपनी माता के साथ जेल में बंद बच्चे को प्रतिदिन अपनी आयु के अनुसार निम्नलिखित एक अथवा अन्यथा खाद्य सामग्री मिलेगी।

(क) 12 माह से कम होने पर 360 मि.ली दूध, 1/2 छटांक चीनी, 1/4 छटांक नमक।

(ख) यदि बच्चे की आयु 12 माह से अधिक परन्तु 18 माह से कम हो, 460 मि.ली दूध, 2 छटांक चावल, 1/2 छटांक दाल, 1/8 छटांक नमक

(ग) यदि 18 माह से ज्यादा हो 230 मिली दूध, 4 छटांक आटा 1/2 छटांक दाल और 1/8 छटांक नमक।

अतिरिक्त खाद्य सामग्री चिकित्सा अधिकारी द्वारा यथानिर्देशित दी जाएगी।

930 मसाले और प्रतिस्कर्वी:- (1) प्रत्येक बंदी को प्रतिदिन खाद्य सामग्री में नमक और अन्य मसाले की ऐसी मात्रा मिलेगी जो पूरे खाने के लिए हो और उचित रूप से रूचिक अथवा बंदी के स्वास्थय के लिए हितकारी हो तथा ऐसे स्वीकृति मसालों के दैनिक मानदंड़ इन नियमों के अंतर्गत समय समय पर विहित आहार मानदंडों में विनिर्दिष्ट किए जाऐगें। [1]

(2) प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल और 31 अक्टूबर के बीच प्रत्येक बंदी को महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर साधारण अथवा विशेष आदेश द्वारा इस संबंध में निर्धारित प्रतिस्कर्वी की निर्धारित मात्रा प्रतिदिन दी जाएगी। बशर्ते कि उपरोक्त में निहित किसी भी बात से चिकित्सा अधिकारी की किसी भी बंदी अथवा किसी भी श्रेणी के बंदी को उसकी राय में आवश्यक प्रतिस्कर्वी देने संबंधी शक्ति पर प्रतिबंध नहीं होगा।

931 मसालों के अवयव:- पूरे वर्ष सभी बंदियों को प्रतिदिन दिए जाने वाले मसालेां में निम्नलिखित मसाले उल्लिखित अनुपात में होगें, यह एक बंदी को दी जाने वाली मात्रा है।

	छटांक
हल्दी	4/128
मिर्चे	3/128
लहसुन अथवा प्याज	6/128
कोरमेंडर	3/128
कुल	**1/8**

यदि हल्दी नही दी जाएगी तो बाकी तीन मसालों में बढोतरी कर दी जाएगी परंतु मिर्चो का अनुपात प्रति बंदी 4/128 छटांक से कदापि ज्यादा न हो।

932 नहिवर्ती सश्रम जेल में मसाले देना। नहिवर्ती सश्रम जेल में मसाले पैराग्राफ 931 में दिए गए अनुपात के समान मिलाकर दिए जाऐगें। यदि हल्दी नही दी जाएगी तो अन्य तीन मसालों की मात्रा बढ़ा दिए जाऐगे परंतु मिर्चो का अनुपात प्रति बंदी 4/128 छटांक से कदापि ज्यादा न हो।

933 प्रतिस्कर्वी और इसे देने का समय:- 1 अप्रैल से 31 अक्टूबर तक सभी भारतीय बंदियों को जेल में दिए जाने वाले आहार मे प्रत्येक बंदी को प्रत्येक वस्तु के प्रति दी जाने वाली प्रति बंदी मात्रा में और मसालों के साथ साथ निम्नलिखित एक अथवा अन्य प्रतिस्कर्वी दिए जाएगे।

	छटांक
नींबू का रस	1/2
अमचूर	1/12
इमली (भूसे और बीज से रहित)	1/16

[1] पार्ट 11, नियम, 186

934 खाद्यान्न में परिवर्तन करना:-मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए बंदियों के भोजन में कभी-कभार बदलाव लाना चाहिए। समय-समय पर दी जाने वाली भिन्न-भिन्न प्रकार की दालों, सब्जियों और प्रतिस्कर्वियों से इसमें कठिनाई नही आनी चाहिए।

935 पर्याप्त आपूर्ति सुनिश्चित करने संबंधी महानिरीक्षक की डयूटी:- यह महानिरीक्षक की डयूटी होगी कि वह यह सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर यथावश्यक ऐसे सभी उपाय करें कि प्रत्येक बंदी को अपनी शारीरिक स्वस्थता और तंदुरूस्ती कायम रखने के लिए हमेशा अपेक्षित भोजन और पेय पर्दाथ दिए जाते हो।

936- खाद्य पदार्थो और जलापूर्ति का पर्यवेक्षण :- अधीक्षक चिकित्सा अधिकारी और उपाधीक्षक की हमेशा यह डयूटी होगी कि वे स्वयं इस बात का कमश: समाधान करें कि [2]

(क) बंदियों को पीने के लिए शुद्व और स्वास्थवर्धक पानी दिया जाता हो और इस पानी की प्रत्येक बंदी को पेयजल प्रयोजनार्थ निरंतर हर वक्त उपलब्धता रहती हो।

(ख) किसी भी समय किसी भी बंदी को खाद्य पदार्थ के रूप मे दिए जाने वाली प्रत्येक सामग्री अथवा दी जाने हेतू अभिप्रेत खाद्य सामग्री विहित मात्रा और मानदंडो के अनुरूप एंव उत्तम, पौष्टिक और मानव उपभोग हेतू उपयुक्त हो।

(ग) प्रत्येक बंदी को पके हुए खाद्य पदार्थ अथवा पका कर देने वाले खाद्य पदार्थ को इस तरह से समुचित ढंग और सफाई से पकाया गया हो जिससे कि वह पौष्टिक और स्वादिष्ट बने रहे।

(घ) प्रत्येक खाद्य पदार्थ, चाहे पकाया गया हो अथवा नहीं पकाया गया हो, की किसी भी बंदी को उपभोग हेतू देने से पहले भली भांति जांच और निरीक्षण किया गया हो।

1 पार्ट 11 नियम 186

2 पाट 11 नियम

(ड) जेल में प्राप्त हुए तथा भंडारित किसी भी समय सभी खाद्य पदार्थो की निरंतर जांच की जाती हो तथा अपौष्टिक और मानव उपभोग हेतू किसी प्रकार से अनुपयुक्त सभी प्रकार की खाद्य सामग्री को निकाल दिया गया हो और उसे बंदियों को खाने के लिए नही दिया गया हों, तथा

(च) भोजन ग्रहण करने के लिए सुविधाजनक उपयुक्त स्थान और सुव्यवस्थित वितरण तथा उपयुक्त बर्तनों एंव अन्य उपकरणों की विधिवत व्यवस्था की जाती हो।

937-खाद्य आपूर्ति खाने के समय और स्थान से संबंधित अपराध:- (1) कोई भी बंदी किसी भी दूसरे बंदी को स्वंय को मिले किसी भी खाद्य पदार्थ अथवा पेय पदार्थ को न तो देगा, न ही छुपाएगा अथवा न ही फेंकेगा तथा प्रत्येक बंदी अपने खाने के समय के लिए नियत समय पर ही अपना भोजन करेगा।[3]

(iii) बंदियों को भोजन देने संबंधी समय और बंदियों द्वारा भोजन ग्रहण करने संबंधी समय तथा खाद्य सामग्री वितरण करने के स्थान तथा पद्वति इत्यादि का निर्धारण समय-समय पर महानिरीक्षक के, उस संबंध में दिए गए, दिशानिदेशों के अध्यधीन अधीक्षक द्वारा किया जाएगा। [4]

937 क- बंदी द्वारा भोजन ग्रहण करने से इंकार करने पर चिकित्सा अधिकारी को कृत्रिम आहार (आर्टिफिशियल फिडिंग) तरीका अपनाना चाहिए, यदि उसके विवेकानुसार बंदी की शारीरिक स्थिति ऐसी हो कि उसे जिंदा रखने का एकमात्र तरीका खाना खिलाने का कृत्रिम आहार (आर्टिफिशियल फिडिंग)का तरीका

---

[2] 1 पार्ट 11 नियम
2 पार्ट 11 नियम

[3] पार्ट 11 नियम

[4] पैरा देखें

ही हो। कृत्रिम आहार (आर्टिफिशियल फिडिंग) का वास्तविक कार्य चिकित्सा अधिकारी अथवा उसके चिकित्सीय अधीनस्थ द्वारा किया जाना चाहिए। [5]

938– चिकित्सा अधिकारी द्वारा भोजन की जांच करना:– पैराग्राफ 936 के प्रयोजनार्थ चिकित्सा अधिकारी निम्नलिखित कार्य करेगा।

(क) सामान्यत: प्रतिदिन भोजन की जांच करेगा तथा भोजन की गुणवता घटिया पाए जाने पर अपने जरनल मे इस तथ्य का उल्लेख करेगा और

(ख) खाना पकाते समय अथवा परोसने के लिए तैयार तथा कभी कभार बंदियों को देने के उपरांत किसी भी अनिश्चित समय और सप्ताह मे कम से कम एक बार अपनी उपस्थिती ने भोजन का भार तुलवाएगा और तत्संबंधी निष्कर्ष अपने जरनल में दर्ज करेगा। [1]

938–क– अधीक्षक द्वारा भोजन की जांच:– जेल का अधीक्षक प्रत्येक सप्ताह में कम से कम तीन बार बंदियों के लिए बनाए गए भोजन की जांच करेगा। [2]

939– स्थानांतरणाधीन बंदी का भोजन:– (1) स्थानांतरणाधीन अथवा न्यायालय में भेजे जाने वाले बंदी को जाने से पहले पका हुआ खाना मिलेगा।

(2) यदि मात्र 12 घंटे से कम परंतु 18 घंटों से ज्यादा हो तो प्रत्येक बंदी को मार्ग मे खाने के लिए 8 छटांक भुने हुए चने तथा 2 छटांक गुड मिलेगा।

(3) यदि यात्रा 18 घंटों से ज्यादा हो और स्थानांतरण उप–जेल से अथवा उप–जेल को हो तो प्रभारी पुलिस बंदी के वार्डर अथवा कमांड़ अधिकारी को खाना खरीदने के लिए प्रति दिन पांच आना की दर से पैसे मिलेगे। इसी प्रकार, यदि स्थानांतरण किसी भी अन्य जेल से हो तो प्रति दिन 3 आना निर्वाह भत्ता दिया जाएगा निर्वाह भत्ता अथवा आकस्मिक अपेक्षाओं संबधी सभी आग्रिमों की गणना उस अधिकारी द्वारा की जाएगी जिसे धन सौंपा गया है [3]

(4) पुलिस एस्कोर्ट की डयूटी यह जांच करने की होगी कि जो बंदी पहले जेल में नही आए है उनकी भोजन के लिए विलंब से आने की संभावना होने पर जेल में ले जाने से पहले वे अपना भोजन ग्रहण कर ले। अभोजित बंदियो को उसके बाद जेल में प्रवेश नही करने दिया जाएगा।

(i) 1 अक्टूबर से 31 मार्च तक सर्दियों के दौरान दोपहर 3 बजे।

(ii) 1 अप्रैल से 30 सितंबर तक गर्मियों के दौरान दोपहर 4 बजे।

नोट:– जिला जेल, दिल्ली के मामले में अभोजित बंदियों को 1 अक्टूबर से 3 मार्च तक सर्दी मे 4 बजे तक और 1 अप्रैल से 30 सितंबर तक गर्मी में 4.30 बजे तक प्रवेश दिया जा सकता है।

खाना तैयार करना।

940–<u>रसोइया द्वारा पकाने वाली सारी सामग्री तोलना, भोजन तैयार करने संबंधी विवरण</u>–आहार संबंधी सभी सामान को रसोइया द्वारा यथा संभव उसी स्थिती में तोला जाएगा जिसमें वह पकाने के लिए तैयार रखा हो। निम्नलिखित बातों पर घ्यान दिया जाना चाहिए:–

[5] पी.जी

[1] पैरा 940 (2) देखें।

[2] दिनांक 10.12.1926 का पी.जी संख्या 36838 (एच) जेल

[3] दिनांक 23.11.1932 का पी.जी.संख्या 35320 जेल

(1) गेहूँ को पीसने से पहले यह धूल, सडे हुए गेहूँ और अन्य किसी भी हानिकारक पदार्थ से पूरी तरह से मुक्त होना चाहिए। आटे को किसी पतली जालीदार जिंक की छलनी (संख्या 6 गेज) अथवा इतनी ही महीन तार की गेज से छानना चाहिए।

गेहूँ के आटे के एक हिस्से से ब्रेड के 1.45 भाग बनते है बशर्ते कि इस प्रयोजनार्थ ईधन की और ज्यादा आवश्यकता न हो।

नोट:-बनाए जाने वाली ब्रेड का अनुमान इस प्रकार लगाया जा सकता है 1 मन 10 सेट मक्का के आटे से 50 सेट X 1.4= 70 सेर अथवा 1 मन 30 सेर ब्रेड बननी चाहिए।

(2) उपरोक्तानुसार प्राप्त ब्रेड़ को सुनिश्चित करने के लिए पकाए गए और न पकाए गए राशन के भार को प्रदर्शित करने संबंधी विवरण (प्रपत्र संख्या 95) की अधीक्षक द्वारा अनापेक्षित अंतरालों पर जांच की जानी चाहिए।

(3) भूसे के बीज और फाईवर के लिए उपयुक्त घ्यान रखते हुए खाद्य पदार्थो के ईधन भार में प्रति स्कर्वी प्रयुक्त किए जाने चाहिए। यह प्रयोग करके पता लगाया जा सकता है कि पूरे आहार में कितना खाद्य पदार्थ है।

(4) सूखी हुई सब्जियों की अपेक्षा आहार में यथोपलब्ध रसदार ताजी सब्जियां प्रयुक्त की जानी चाहिएं। इन सब्जियों की डंठल गली नही होनी चाहिए और रेशेदार भाग गला नही होना चाहिए तथा इन्हे तौलने से पहले काट कर इन्हें बर्तन मे रखकर तैयार रखना चाहिए। गर्मी और बरसाती दिनों में सब्जियों की प्रचुर और निरंतर आपूर्ति के लिए व्यवस्था की जानी चाहिए विशेषतौर पर प्याज रोमन गोभी आलू जैसी प्रतिस्कर्वी सब्जी की 1 कंट्री चुकन्दर, मूली, बैंगन, कचरी, लौकी और साग में बहुत ही कम पोषक तत्व अथवा प्रतिस्कर्वी गुण होते है।

(5) सरसों के तेल को सब्जियों का छौंक लगाने से पहले अच्छी तरह से गर्म किया जाना चाहिए और इसमें दाल डालने से पहले इसमें भूने हुए प्याज डालकर इसे भूना जाना चाहिए।

(6) दाल और सब्जियों को पकाते समय अथवा पकाने के तुरंत बाद इनमें उपाधीक्षक अथवा चिकित्सीय अधीनस्थ अथवा अन्य उच्चाधिकारी की उपस्थिती मे मसाले और नमक डाले जाने चाहिए। एक ही बार में मसालों का बहुत सारा मिश्रण बना लेना चाहिए ताकि मिश्रण के पर्याप्त अनुपात को बचाकर रखा जा सके और इन्हें छोटी-छोटी मात्रा में तौलने की अनिवार्यता से बचा जा सके।

(7) विभिन्न खद्यानों और दालों की सफाई करने और छटांई करने में अधिकतम स्वीकृत हानि निम्नलिखित है।

गेहूँ	सेट प्रति मन
उडद की दाल	
दालें, मूंग,मोठ,रवां, और मसूर	
बैलों के लिए अथवा भूनने अथवा उबालने के लिए चने	
''दाल ग्राम''	
'' इमली''	
दलिया के लिए गेहूँ	

यदि सफाई में वास्तविक हानि अनुमत्य अधिकतम हानि न होकर उपरोक्त से कम हो तो इसकी गणना लेखे में की जानी चाहिए।

नोट:-1 मन चनों से 27 सेर दाल बनाई जानी चाहिए। 12 सेर शेष बनी भूसी और मोटे अनाज को 8 सेर चनों के बदले बैलों को डाल देना चाहिए। चनों की सफाई के लिए एक सेर हानि अनुमत्य है।

(8) जेल में रखे गए पशुओं के लिए आवश्यकता से ज्यादा भूसा होने पर इसे थोडे थोडे समय के उपरांत बेचते रहना चाहिए न कि इक्कठा होने देना चाहिए।

941:- पैमाने, भार और मापन/ भोजन संबंधी शिकायतें:- थोक मे और व्यक्ति विशेष को दिए गए राशन संबंधी आपूर्तियों का भार तौलने के लिए प्रत्येक जेल में भली भांति समायोजित बीम पैमाना (स्केल) और सही-सही बाटों का इस्तेमाल किया जाएगा। इनकी अधीक्षक द्वारा बार-बार जांच की जाएगी। उपयुक्त बाटों के स्थान पर ईंट के टुकडें अथवा अन्य पदार्थ इस्तेमाल नही किए जाने चाहिए। बार-बार जांच हुए मापों को पर्याप्त संख्या मे रखा जाना चाहिए ताकि तोल कर दिए जाने वाले भोजन को संवितरित किया जा सके। राशन की मात्रा गुणवता अथवा राशन पकाने के संबंध में बंदियों की सभी शिकायतें पहली बार मे ही अधीक्षक के घ्यान में लाई जानी चाहिए। [1]

942:-बिना पकाया गया भोजन देना:- बिना पकाए गए भोजन का भार उपाधीक्षक की उपस्थिति में तोला जाएगा, वरिष्ठ सहायक अधिकारी जेल में लाई गई गेहूँ की प्रत्येक डिलीवरी की जांच करेगा और स्वयं का यह समाधान करेगा कि इसे भंडारित करने से पहले यह खाद्य गुणवत्ता के अनुसार है डिलिवरी और वजन तौलनें में कोई विलंब नहीं होगा तथा अधीक्षक द्वारा स्वीकृति के उपरान्त एक ही बार में संदाय कर दिया जाएगा, अन्यथा यह अपेक्षा नही की जा सकती है कि सर्वाधिक अनुकूल शर्ते मिल जाएगी। [1]

943:- रसोई घर, रसोइयाखाना, यूरोपीय बंदियो के लिए रसोईया:- हिन्दु और मुसलमान बंदियों के लिए अलग अलग रसोई घर होगा। जेल में निरूद्ध यूरोपीय श्रेणी के बंदियों के लिये मुसलमान रसोईये की नियुक्ति की जाएगी।

944:-स्वर्ण जाति के व्यवहार कुशल रसोईये को चुनना:-(1) रसोइया को हमेशा व्यवहारकुशल और यथा संभव अल्पकालिक होना चाहिए। हिंदु रसोई घर के लिए उच्च जाति का रसोइया नियुक्त किया जाना चाहिए। किसी भी कैदी को अलग से अपना खाना पकाने की अनुमति नही दी जाएगी। रसोइये को यथा संभव कभी-कभार बदला जाना चाहिए और भोजन की वस्तुओ की चोरी अथवा उसमें मिलावट की रोकथाम के लिए सदैव सावधानीपूर्वक निगरानी रखी जानी चाहिए।

945:- भोजन बनाना, बर्तन इत्यादि साफ करना:- रसोइया खाना बनाने संबंधी दायित्व निर्वाह सावधानी और घ्यानपूर्वक करेगा। आटे के धीरे धीरे गुंधा जाना चाहिए और अच्छी तरह से गुंधा जाना चाहिए एंव इसमें थोडा सा नमक और आवश्यकतानुसार पानी डाला जाना चाहिए। प्रत्येक चपाती का व्यास 9 इंच से कम नही होना चाहिए तथा पूरी चपाती की मोटाई एक समान होनी चाहिए। धीरे धीरे पकाना चाहिए ताकि इस की सतह न जले और इस का भीतरी भाग अधपका न रहे। खाना बनाने वाले सभी बर्तन साफ कर के और मांझ कर रखे जाने चाहिएं तथा रसोई घर साफ सुथरा एवं स्वच्छ होना चाहिए।

946:- खाना खाते समय मौसम से बचाव:-बंदियो की खाना खाते समय वर्षा और तेज धूप से रक्षा की जानी चाहिए। यदि खाना खाने वाली सामान्य जगह पर कोई छत न हेा तो उन्हें यथावश्यक बरामदें अथवा कार्यशेडों में अथवा वार्डो अथवा जहां भी आश्रय मिले वहां खाना खाने की अनुमति दी जानी चाहिए।

खाद्यान्न खरीदना और उनका भंडारण:-

---

[1] पैरा 571 (12) देखें।

[1] पैरा देखे।

947:– खरीदने और भंडारण का उत्तरदायित्व:– अधीक्षक और उपाधीक्षक इस बात के लिए उत्तरदायी होंगे कि खाद्यान्न खरीदने और भंडारित करने के लिए उचित समय मे समुचित व्यवस्था की जाए। यह व्यवस्था 15 महीनों की आपूर्ति और उपलब्ध भंडारण गृह(शेष स्टॉक के अनुसार) की सीमा के अघ्यधीन की जानी चाहिए। [1]

948:– खाद्यान्न खरीदना:– खाद्यान्नों का स्टाक या तो सार्वजनिक विज्ञापन द्वारा लिखित में निविदा आमांत्रित करके अथवा बाजारों में पूरा नोटिस देकर सार्वजनिक नीलामी के जारिए खरीदा जाना चाहिए। नीलामी रखने अथवा निविदा खोलने से पहले अधीक्षक को स्थानीय पूछताछ, सरकारी मूल्य सूची के संदर्भानुसार अथवा अन्य साधनों के जरिए यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रचलित दरें क्या हैं। गुणवता निर्धारित करने के लिए नमूने निसंदेह आवश्यक है। व्यापारियों में सांठ–गांठ होने पर अधीक्षक को अपनी खरीदारी स्थगित करने का अधिकार है और उसे अन्य बाजारों से निविदा मंगवाकर सांठ–गांठ तोडनें संबंधी कदम उठाने का भी अधिकार है।

949:– खाद्यान्नों की जांच करना, तत्काल भुगतान किया जाना:– चिकित्सा अधिकारी जेल में लाई गई खाद्यान्नों की प्रत्येक डिलीवरी की जांच करेगा और भंडारण से पहले स्वयं का यह समाधान करेगा कि यह उच्च कोटि का खाद्यान्न है डिलीवरी और उसके नाप–तोल में कोई विलंम्ब नही होना चाहिए। और अधीक्षक की स्वीकृति के उपरांत तुरन्त भुगतान कर दिया जाना चाहिए अन्यथा यह आशा नही की जा सकती है कि सर्वाधित अनुकूल शर्ते मिल जाएगी।

950:– खाद्यान्नों का भंडारण और उनका उत्तरवर्ती रख रखाव:– जब तक खाद्यान्न पूरी तरह सूखे न हो उनको अंतिम रूप से भंडारित नहीं करना चाहिए, यदि यह नम है तो इसको फैलाकर सुखाया जाना चाहिए और कुछ दिनों तक इसे निरंतर सूर्य की रोशनी में उपर–नीचे किया जाना चाहिए लेकिन इसे रात में कदापि बिना ढके नही छोडा जाना चाहिए। इसे पक्षियों, कृमियों तथा कीटों से बचाना चाहिए और इसे ताले में बन्द कर के रखा जाना चाहिए। इसे भंडारगृह की दीवारों अथवा फर्श या गददों से कम से कम एक फुट दूर रखा जाना चाहिए और इसकी नियमित अंतराल पर यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि इसमें कोई कीडा न लग जाए। यदि इसमें कोई खराबी अथवा क्षय दिखाई दे तो इसको उलट–पुलट कर देना चाहिए और सूर्य की सीधी किरणे इस पर पडनी चाहिए और फिर इसे साफ करके यदि आवश्यक हो तो ताजे सूखे भूसे के साथ भंडारित करें। यदि किसी भी तरह की हानि का पता चलता है तो तुरन्त इसकी परिस्थितियों के संबंध में महानिरीक्षक को एक पूर्ण रिपोर्ट सौपनी चाहिए। [2]

951:– सक्षम बंदी को उपयोगी काम पर लगाना, दिए गए कच्चे माल से उसकी आउटपुट की तुलना करना। :–बंदियो को भेाजन करवाने हेतू अपेक्षित आहार का सभी सामान यथाव्यवहार्य जेल की जमीन पर ही उगाया जाना चाहिए और इसे जेल के श्रमिको द्वारा तैयार किया जाना चाहिए। सामान की जब खरीदारी की जाती है ते‍ा वह कच्चे रूप मे होगें अत: सश्रम बंदी का उपयोग उनको बनाने संबंधी कार्य में लगाकर मितव्ययिता बरती जा सकती है खाना बनाने संबंधी दी गई प्रत्येक खाद्य सामग्री की धनराशि की तुलना उससे प्राप्त तैयार की गई खाद्य सामग्री से निरंतर की जानी चाहिए और अधीक्षक एंव उपाधीक्षक दोनों को स्वयं का यह समाधान करना चाहिए कि किसी भी तरह से सामान खराब न हो अथवा इसकी अनधिकृत रूप से हानि न हो। यह मुख्यतया आटा और तेल से बने खाद्य पदार्थो के संबंध में लागू होता है जिनकी मात्रा दिए गए खद्यानों की मात्रा के अनुरूप होनी चाहिए।

---

[1] पैरा 127 और पैरा 923 देखें।

[2] पी.जी. संख्या 22956 ता0. 9.9.1922 देखे

952:– 'भोजन के लिए उपयुक्त' के रूप में स्वीकृत किए जाने वाली सारी खाद्य सामग्री:– आहार संबंधी सारी खाद्य सामग्री को भंडारण अथवा उपभोग के लिए जेल के अंदर ले जाने से पहले अधीक्षक और चिकित्सा अधिकारी द्वारा इसे '' भोजन के लिए उपयुक्त '' के रूप में स्वीकृत किया जाना चाहिए।

नोट:– भूमि में बने हुए गडढें में खाद्यान्न भंडारित करने संबंध अनुदेश और इसके संरक्षण को सुनिश्चित करने हेतू अपनाऐ जाने वाले उपचारात्मक कदम परिशिष्ट संख्या 111 में दिए गए है।

<u>डायरी को चलाने के लिए घ्यान से रखी जाने वाली बातें</u>

953:– नितव्ययिता के उपाय के रूप में और रोगों की रोकथाम के लिए प्रत्येक जेल में यथा संभव एक डेयरी होनी चाहिए डेयरी को सफलतापूर्वक और लाभकारी रूप से चलाने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों को घ्यान मे रखना चाहिए।

(1) पशुओं के बाडे पर्याप्त रूप से विस्तृत, पूरी तरह से हवादार लेकिन तूफान आदि से रक्षित होने चाहिए। तथा इसके फर्श पर ईट अथवा पत्थर बिछाए जाने चाहिए और इसमें मिस्त्री द्वारा हल्के से प्लास युक्त एक नाली बनाई जानी चाहिए ताकि बाहर पानी निकल सके। दूध छुडवाने वाले बछडे/बछडी के लिए अलग बाडे होने चाहिए।

(2) पशुओं को बाहर चरने देना चाहिए परंतु दूध देने वाली गायो को बाडों मे चारा देकर इन्हें गौशाला में ही बांधे रखना चाहिए।

(3) गायो की जो सबसे अच्छी किस्मे मिल सकती है उनका चयन किया जाना चाहिए और इसकी नस्ल में सुधार को घ्यान में रखना चाहिए। यदि स्टॉक में कोई अच्छी नस्ल का बैल न हो तेा पडोस में मौजूद किसी अन्य सर्वोत्तम बैल की सुविधाएं ली जानी चाहिए। प्रत्येक गाय पर संख्या लिखी होनी चाहिए।

(4) पर्याप्त संख्या में गायो को हमेशा ही दूध देना चाहिए। स्थायी रूप से बंध्य बछडों तथा डेयरी को चलाने के लिए अपेक्षित संख्या में बछडी से ज्यादा बछडियों को बेच दिया जाना चाहिए। यदि सभी बछडियों को बेचकर गाय खरीदना सस्ता हो तो ऐसा कर लेना चाहिए।

(5) भूसी,दाल की भूसी, बिनौला बंदियो द्वारा न खाया गया खाना, घास,अथवा जेल के अन्य उत्पादों को पशुओं को डाल देना चाहिए। यदि यह पर्याप्त न हो तो यथावश्यक अन्य खाद्य सामग्री खरीदी जानी चाहिए।

(6) उपाधीक्षक को दो गाय और उसके दो बछडे अथवा एक गाय के बदले एक घोडा रखने की अनुमति होगी। जेल के प्रांगण में अन्य किसी अधीनस्थ को निजी पशु रखने की अनुमति नही होगी। निजी पशु को किसी भी हालत में न तो जेल के पशुओं के साथ रखा जाएगा और न ही उसे जेल के पशुओं के प्रयोजनार्थ खाद्य सामग्री डालने की अनुमति होगी।

हरियाणा के लिए उप पैरा –6:–

(6) उपाधीक्षक को दो गाय और उसके दो बछडे अथवा एक गाय के बदले एक घोडा रखने की अनुमति होगी, और सहायक अधीक्षक अथवा उप जेल में तैनात किसी उप सहायक अधीक्षक को भी गौशाला की व्यवस्था होने पर एक दुधारू गाय और उसका एक बछडा रखने की अनुमति होगी। अन्य किसी भी अधीनस्थ को जेल के परिसर में निजी पशु रखने की अनुमति नही होगी। निजी पशुओं किसी भी हालत में न तो जेल के पशुओं के साथ रखा जाएगा और न ही उसे जेल के पशुओं के चारे को खाने दिया जाएगा।

(7) जेल की गायों के दूध और उससे बने प्रत्येक सामान का प्रयोग जेल में और केवल बंदियों द्वारा ही किया जाएगा। जेल की डेयरी से प्राप्त उत्पाद सर्वप्रथम बीमार बंदियों तथा स्वास्थय लाभ करने वाले बंदियों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतू प्रयोग किए जाने चाहिए तथा बाकी बचे उत्पाद सामान्य बंदियों को दाल के बदले उनके पोषक तत्वों के बराबर दूध अथवा दही के रूप में दिए जाएंगे।[1]

[1] पैरा 127 देखें पैरा 932 देखे।

(8) यूरोपीय बंदियो के आहार को छोडकर अन्य बंदियो के लिए मक्खन अथवा घी निकालना निषिद्व है। दूध को प्रयोग मे लाने से पहले चिकित्सीय अधीनस्थ के पर्यवेक्षण मे उबाला जाना चाहिए जो इसके समुचित निपटान हेतू उत्तरदायी होगा। [2]

(9) दूध को रखने और उबालने के लिए प्रयुक्त होने वाले सभी बर्तनों को इस्तेमाल के पश्चात गर्म पानी से धोना चाहिए। टीन के बने कनस्तर सर्वोत्तम है परंतु दूध को उबालने के लिए टीन युक्त तांबे के पात्र को तरजीह दी जानी चाहिए और दही जमाने के लिए मिटटी का रोगन किया हुआ घड़ा इस्तेमाल करना चाहिए। वह स्थान पूरी तरह से संरक्षित और खुला हवादार होना चाहिए जिसमें दूध के निकालने से लेकर दूध को भंडारित किया जाता हो।

(10) डायरी से प्राप्त खाद का उपयोग जेल के बागीचे के संवर्धन लिए किया जाना चाहिए। यदि अन्य स्त्रोंतो से खाद की पर्याप्त आपूर्ति हो तो गाय के गोबर को सुखाकर या तो उपले बनाकर अथवा ऐसे ही ईधन के रूप में इसका उपयोग किया जाना चाहिए।

(11) डायरी के कामकाज संबंधी ब्यौरे को र्दशाने वाला विवरण प्रत्येक वर्ष 20 जनवरी को अथवा उससे पहले महानिरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(12) जेल के पशुओं के लिए आहार संबंधी निम्नलिखित मानक निर्धारित किए गए है।

कम संख्या	पशु का विवरण	भूसा	चने	बिनौला	नमक	
1	वडिंग बैल अथवा भैसां	सेर	सेर	सेर	छटांक	
2	डायरी के लिए स्टड बैल					
3	शुष्क भैंस					
4	शुष्क गाय					
5	दूध देने वाली भैंस					
6	छह माह तक के बछडे/बछड़ी					
7	छह माह से 1 साल तक का बछडा/बछडी					
8	एक साल से दो साल तक के बछडा/बछडी					
9	2 वर्ष से बडे बछडा/बछडी					

(क) यदि हरा चारा हो तो इसे 3:1 के अनुपात में भूसे के स्थान पर उपयोग मे लाया जाना चाहिए। परन्तु 3/4 से ज्यादा भूसे के स्थान पर हरा चारा इस्तेमाल नही किया जाना चाहिए।

(ख) अनेक प्रकार के विभिन्न खाद्य पदार्थ प्राप्त करना वांछनीय होगा।

(ग) गर्मीयों के महीने के दौरान जौ और सर्दियों के दौरान कपास के बीज दुधारू पशु को दिए जाने चाहिए लेकिन ये पदार्थ उपयुर्क्त अनुमत्य चने और बिनौला के निर्धारित पैमाने के अनुरूप होने चाहिए।

(घ) मिश्रित राशन बनाते समय मितव्ययिता और स्वाद पर मुख्य रूप से घ्यान दिया जाना चाहिए।

(ड) हरी घास और खरपतवार बागीचे में कुछ मात्रा में अवश्य उपलब्ध होने चाहिए।

(च) गेंहूॅ के गोदाम में इक्कठी हुई भूसी को आवश्यकता से अधिक होने पर प्रतिदिन पशुओं को डाल देना चाहिए। अथवा बेच देना चाहिए परंतु इसे इक्कठा नही होने देना चाहिए।

(छ) 26 मार्च से 25 अक्तूबर तक दो सेर चने और एक सेर बिनौला तथा वर्ष के बाकी दिनों में ढाई सेर चना और आधा सेर बिनौला कार्य पर लगाए गए बैल को देना चाहिए।

[2] पैरा 127 देखे।

(ज) हरा चारा, घास और भूसा बाजार में से नही खरीदा जाना चाहिए।
(झ) 10 सेर से ज्यादा दूध देने वाली भैंस को 1 सेर चना अतिरिक्त दिया जाएगा। जिस विस्तृत आकस्मिक बिल में अतिरिक्त प्रभार लगाए गए है उनके साथ अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा।

जेल का बागीचा।

954:- बागवानी लगाना, उपाधीक्षक का उत्तरदायित्व:-

(1) उपाधीक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि जेल बागीचे में सभी प्रकार की मौसमी और पर्याप्त मात्रा में उत्तम पौष्टिक सब्जियां, मसाले तथा प्रति स्कर्वी(यदि उन्हे उगाना संभव हो) जेल के प्रयोग के लिए लगाए तथा जेल की दीवारों से बाहर स्थित जेल की खेती हेतू उपलब्ध भूमि पर अधिकाधिक लाभ उठाते हुए बागवानी की जाए। अपेक्षित सभी सब्जियों और मसालेां की आपूर्ति हेतू पर्याप्त आकार का बगीचा बनाया जाना चाहिए और दूसरे प्लाट पर नींबू का बाग लगाया जाना चाहिए, बगीचा और बाग लगाने के उपरांत भी यदि कोई जगह बचे तो उसका इस्तेमाल बंदियों के भोजन और जेल के पशुओं के लिए चारा हेतू उपयुक्त फसल उगाने के लिए किया जाना चाहिए। [1]

(2) जब तक किसी भी वार्डर अथवा अन्य अधीनस्थ अधिकारी को बागीचे में डयूटी के लिए न जाना हो तब तक उसे बागीचे में जाने की अनुमति नहीं मिलेगी।

955:-

956:- आम और इमली के पेड़ लगाना, लकड़ी का निपटान:-

(1) नींबू के बाग के अलावा सड़क के दोनो ओर, जेल की चार दिवारी और फसलों में रूकावट डालने की कम से कम संभावना वाले उपलब्ध स्थानों पर बडें पैमाने पर आम के पेड लगाए जाने चाहिए। इमली और बेल के पेड़ भी लाभदायक होगे। यदि ये पेड़ जेल के प्रांगण में लगाए जाएगें तो इनसे सुखद छाया मिलेगी, लेकिन इन्हें न तो पांगण की दीवारों के पास लगाने देना चाहिए और न ही इतने घने लगाने देना चाहिए अथवा बिल्डिंग के पास लगाने देना चाहिए कि वायु के खुले प्रवाह मे रूकावट पडे।

(2) महानिरीक्षक की अनुमति के बिना न तो जेल प्रांगण से कोई पेड काटा जाएगा और न ही अन्यथा हटाया जाएगा। पेड के विकसित होने पर इससे प्राप्त लकडी को निम्नानुसार प्रयोग में लाया जाना चाहिए। [2]

(क) जेल के बगीचे में जेल के प्रयोजनार्थ इस्तेमाल करना अथवा बेच देना तथा प्राप्त आय को जेल को केडिट करना, अथवा
(ख) जेल के अन्य किसी भाग में लेाक निर्माण विभाग को बनाने के लिए देना अथवा बेच देना तथा बिकी से प्राप्त आय को शीर्ष 'XXX -सिविल कार्य '' के अंतगर्त सरकार को केडिट करना।

957:- बीजों और सब्जियों की बचत, अंग्रेजी किस्म के बीज देना:- (1) उपाधीक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि पर्याप्त मात्रा में भारतीय और जलवायु के अनुकूल बीजों की प्रत्येक वर्ष आगामी वर्ष के दौरान खेती के लिए बचत करे तथा उसे खरीदने हेतू आवश्यक किसी भी बीज अथवा पौध के लिए भुगतान करना पडेगा। महानिरीक्षक प्रत्येक वर्ष अंग्रेजी सब्जियों के बीज की आपूर्ति मंगवाकर उन्हें जेलों में वितरित करेंगे।
(2) सर्दियों के मौसम, जब अच्छी सब्जियां प्रचुर मात्रा में होती है तथा आपूर्ति मांग से ज्यादा होती है, के दौरान अच्छी तरह से पकी हुई एंव चुनिदां सब्जियों को टुकडों में काट कर पूरी तरह सूर्य की रोशनी में सुखाना चाहिए तथा इसे गर्मियों एंव वर्षा ऋ़तु में प्रयोग हेतू किसी सूखे स्थान पर भंडारित करना चाहिए

---

[1] ए.पी.पी.एल संख्या xi देखें।

[2] तारीख 16.2.1991 की पी.जी पत्र संख्या 166

ताकि उस मौसम में जेल के बगीचे दैनिक आवश्यकता की पूर्ति कर सके। बिना पकी हुई और रेशेदार,ज्यादा पकी हुई तथा बीज की कमी वाली सब्जियों को भंडारित नही किया जाना चाहिए।

958:– बगीचे को साफ–सुथरा रखना चाहिए इंकार की गई सब्जियों का निपटारा करना:– जेल के बगीचे को साफ–सुथरा तथा खरपतवार और घास–फूस रहित रखना चाहिए। इसके एक हिस्से को ट्रेंच के प्रयोजनार्थ खाली रखा जाएगा और मध्यम आकार का भूंखंड़ इसके लिए पर्याप्त होगा। ट्रेंचो से कुछ महीने बाद निकाली जाने वाली खाद को इस्तेमाल करके बागीचे के अन्य भागों में उपरी सतह पर डालने लिए अनुमति नही दी जानी चाहिए। इस गढे को खरपतवार और अन्य सारे सामान से भर जाने के उपरांत सूखी मिटटी से ढक दिया जाएगा। इस प्रकार उपरी भराव के लिए हमेशा पर्याप्त खाद मिल सकती है।

959:– फसल की कटाई और भंडारण और उनका हिसाब रखा जाना:– उपाधीक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि जेल की भूमि पर उगी फसल की सही समय पर कटाई की जाए, कटाई और भंडारण में कोई अनावश्यक विलंब न हो, कीट द्वारा होने वाली क्षति अथवा हानि से बचाव के लिए उपयुक्त सावधानियां बरती गई हो, उपोत्पादन का समुचित निपटान केवल सरकारी प्रयोजनार्थ किया गया हो तथा जेल के खातेां में ऐसे सारे सामान की विधिवत गणना की जाती हो। जेल की भूमि पर उपजे उत्पादों का यथा संभव या तो कैदियों के लिए भोजन अथवा जेल के पशुओं के लिए चारे हेतू इस्तेमाल किया जाना चाहिए। जेल के अनुरक्षण विभाग के लिए खरीदी गई अनुपूरक आपूर्तियों हेतू प्रयुक्त जेल की भूमि में उपजी सब्जियों और अन्य उत्पादों के मूल्य को दर्शाने वाला वार्षिक विवरण महानिरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। [2]

960:–बागीचे में कार्यरत बंदियो की प्रतिशतता:–सब्जियों,मसालों, और प्रतिस्कर्वियों के उत्पादन हेतू बागीचे मे कार्यरत बंदियों (पानी निकालने हेतू कार्य पर लगाए गए बंदियों को छोडकर) की संख्या जेल में कैद बंदियों के 3 प्रतिशत के औसत से ज्यादा नही होनी चाहिए। चतुर्थ श्रेणी वाले जिला जेलों में इस अनुपात में 5 प्रतिशत तक वृद्वि की जा सकती है । यदि ज्यादा संख्या में बंदियों को लगाया जाता है तेा उपाधीक्षक को जेल की आवश्यकताओं के अतिरिक्त सब्जियों की बिकी से प्रति माह कम से कम 3 रूपये उगाहने अथवा खाद्य वस्तुओं में वृद्वि करके अनुरक्षण लागत में सदृश कमी करना अपेक्षित होगा। किसी बागवान को विशेष अनुमति प्राप्त न होने पर किसी भी अनुभवी बागवान को वार्डर के रूप में माना जाएगा।

961:– अधिकारियों के सब्जियॉ नि:शुल्क देना:– सब्जियों और मसालो के संबंध में बंदियों की आवश्यकताओ की पूर्ति होने पर बची हुई सब्जियों को गर्मियो मे इस्तेमाल के लिए सूखी सब्जियों के स्टॉक हेतू प्रावधान करने के उपरांत फैक्टरी प्रबंधक को 2 सेर तक(उसे भूमि निजी बागीचे के लिए न देने पर) तथा उपाधीक्षक, वरिष्ठ सहायक अधीक्षक, सहायक अधीक्षक और स्टोर कीपर सहित चिकित्सीय अधीनस्थ और लिपिकीय एंव लेखा स्टॉफ को अधिकतम 1–1/2 सेर प्रत्येक को उनकी घरेलू जरूरतों के अनुसार देना चाहिए। वार्डरो को 8 छटांक अधिकतम सब्जी दी जाने की स्वीकृति प्रदान करनी चाहिए। अधिक की अपेक्षा रखने वालों को उन्हें मौजूदा बाजार दरों पर उपलब्ध होने पर खरीदना होगा। प्रत्येक अधिकारी के संबंध में सब्जियों संबंधी नि:शुल्क छूट अधीक्षक द्वारा जेल में आकर निरीक्षण करने के लिए प्रतिदिन निर्धारित की जाएगी। यदि बंदियो और स्थापना को सब्जियो और उत्पाद देने के बाद बच जाते हैं तेा इन्हें बेच देना चाहिए और इससे प्राप्त बिकी–आय का भुगतान ट्रेजरी में करना चाहिए तथा जेल अनुरक्षण की लागत से काटी गई राशि वार्षिक लेखे को केडिट की जानी चाहिए। यह अवश्य ही भली भांति समझ लेना चाहिए कि स्थापना संबंधी नि:शुल्क राशन में किसी भी तरह के मसाले, स्कर्वीरोधी अथवा खाद्यान्न शामिल नही है।

टिप्पणी:– 1 जेल के बगीचे के रख–रखाव संबंधी अनुदेशों के लिए परिशिष्ट संख्या XI देखें।

टिप्पणी:– 2 यदि जेल के लिए सब्जियां खरीदनी पड़ें तो उन्हें स्टॉफ को देना बंद कर दिया जाना चाहिए।

---

[2] पैरा 700 देखें।

अध्याय xxxvii

कपड़ें, बिस्तर और अन्य उपस्कर

962:– कपड़ें और बिस्तर की आपूर्ति, बंदी न हो तो हो कोई अन्य इस्तेमाल करें अथवा रखें।

(1) अपने लिए कपड़ें और बिस्तर अथवा अन्य जरूरतों की व्यवस्था करने हेतू स्वीकृति प्राप्त और समर्थ सिविल बंदियों और दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदियों के संबंध में बंदी अधिनियम, 1894 की धारा 31 और धारा 33 के उपबंधो और पूर्व धारा के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अध्यधीन उक्त अधिनियम की धारा 33 के उपबंधो के अधीन कपड़ें और बिस्तर पाने वाले प्रत्येक दोषसिद्व आपराधिक बंदी और प्रत्येक सिविल बंदी तथा दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदी को अधीक्षक के आदेशों के अधीन अथवा उसके द्वारा दिए गए कपड़ें पहनने होगें और बिस्तर इस्तेमाल करना होगा न कि अन्य।[1]

(2) खंड़ (1) के अधीन किसी भी प्रकार के बिस्तर अथवा कपड़ें पाने वाला कोई भी बंदी उस सामान के अलावा अन्य कोई सामान न तो रखेगा न प्राप्त करेगा अथवा न इस्तेमाल करेगा या न तो प्राप्त करने की, न रखने की अथवा इस्तेमाल करने की अनुमति होगी जिसे किसी भी ऐसे बंदी के संबंध में किसी भी समय अधीक्षक द्वारा ऐसे दिए गए किसी सामान अथवा किसी सामान को प्राप्त करने अथवा इस्तेमाल करने की स्वीकृति प्रदान की गई हे।

963:– दोषसिद्व द्वारा बंदियों की वर्दी पहनना:– प्रत्येक दोषसिद्व बंदी सामान्यतया बंदी के लिए विहित वर्दी पहनेगा।[2]

बशर्ते कि महानिरीक्षक किसी भी समय अपने विवेकानुसार उस पक्ष में सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वेारा किसी भी बंदी अथवा सामान्य कारावास के सजायाफता बंदी के संबंध में उन शर्तो के अध्यधीन इस नियम के उपबंधो में छूट दे सकता है जो शर्ते वह इस संबंध में उपयुक्त समझे।[3]

964:– सामान्य कारावास की सजा पाए गए बंदियों के कपड़े:– पूर्ववर्ती नियम में उल्लिखित प्राधिकारी के अधीन सामान्य कारावास के सणयाफता सभी बंदियों, जो वर्दी पहनने के आदी नहीं हैं, को जेल में अपने स्वयं के कपड़ें पहनने की अनुमति दी जाएगी परंतु उन्हें राजनैतिक चिह्न्न पहनने की अनुमति नही प्रदान की जानी चाहिए।[4]

964:–(क) दोषसिद्व को निजी कपड़े पहनने की स्वीकृति प्रदान करने संबंधी स्थितियां:– कड़ें अथवा सामान्य कारावास की सजा पाए प्रत्येक बंदी को (क) न्यायालय में उपस्थित होने,(ख) अन्य जेल में ले जाए जाने और (ग) सगे–संबंधियों से मिलने के दौरान निजी कपडें पहनने की अनुमति होगी।

965:– कैदियों द्वारा सामान की देखभाल के संबंध मे दिए आदेशों का पालन करना

किसी भी समय कोई भी कपड़े अथवा बिस्तर, अन्य उपस्कर पाने वाला प्रत्येक बंदी महानिरीक्षक की ओर से दिए गए दिशानिर्देशों (यदि कोई हो) के अध्यधीन अधीक्षक द्वारा समय समय पर जारी कपड़ें, बिस्तर अथवा अन्य उपकरणों के देखभाल, संरक्षा और इस्तेमाल के संबंध में ऐसे सभी आदेशों का पालन करेगा।

---

[1] पार्ट 11, नियम 189 (पैरा 781 और 790 देखे)

[2] पार्ट 11, नियम 190 देखें।

[3] पैरा 821 और 822 देखें।

[4] पैरा 821 और 822 देखे।

966:–बंदियो के कपड़ें और बिस्तर संबंधी पैमाने निर्धारित करने की शक्ति :– महानिरीक्षक स्थानीय सरकार की पूर्वानुमति से प्रत्येक श्रेणी के संबंध में प्रावधान किए जाने वाले बिस्तर, कपड़ें और अन्य अत्यावश्यक उपस्करों के पैमाने निर्धारित करेगा और समय समय पर इसी प्रकार से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरांत [1]

(क) किसी भी श्रेणी के बंदियों के संबंध में सामान्यत: अथवा विहित कपड़ें और बिस्तर संबंधी पैमाने में बदलाव कर सकता है।

(ख) किसी भी जेल अथवा विनिर्दिष्ट किसी भी स्थानीय क्षेत्र में स्थित जेल में निरूद्ध बंदियों के संबंध में विशेष मानदंड़ निर्धारित कर सकता है

(ग) किसी अवधि अथवा समयावधि के संबंध में अथवा वर्ष के किसी भी मौसम के दौरान विशेष मानदंड़ निर्धारित कर सकता है।

(घ) कपड़ें अथवा बिस्तर संबंधी किसी भी मानदंड़ में विहित किसी भी सामान के आकार परिमाण सामग्री अथवा गुणवता में परिवर्तन कर सकता है [2]

967:– कपड़ें विस्तर एंव सी को निर्धारित करने हेतू किए जाने वाले प्रावधान तथा मानदंडों का प्रदर्शन:– (1) समय–समय पर विहित विस्तर और कपड़े तथा अन्य जरूरी उपस्कर संबंधी मानदंड में निम्नलिखित श्रेणियों के प्रत्येक बंदियों के संबंध में प्रावद्यान शामिल होगें अर्थात [3]

(क) दोषसिद्व आपराधिक बंदी और दोष सिद्व न हुए बंदी वे कैदी जिन्हें अपने कपड़ों बिस्तर और अन्य जरूरत का सामान नहीं मुहैया करवाया जाता है अथवा थोड़ा सा मुहैया करवाया जाता है।	(1) पुरूष (2) महिला (3) प्रत्येक श्रेणी के दोषसिद्व अधिकारी के संबंध में	(क) गर्मी के कपड़े (ख) सर्दी के कपड़े (क) गर्मी के कपड़े (ख) सर्दी के कपड़े (क)गर्मी के कपड़े (ख) सर्दी के कपड़े
(ख) कपड़े, बिस्तर इत्यादि मुहैया न करवाएं जाने वाले अथवा थोड़े कपड़े बिस्तर इत्यादि मुहैया करवाए जाने वाले सिविल बंदी	(1) पुरूष (2) महिला	कमश: गर्मी और सर्दी के कपड़े कमश: गर्मी और सर्दी के कपड़े

(2) अपनी मां (जो कि एक बंदी है) के साथ अथवा अपनी मां की मृत्यु के पश्चात जेल में ठहरने हेतु अनुमति प्राप्त किसी भी नवजात शिशु के संबंध में अनुमत्य किए जाने वाले कपड़े, बिस्तर और अन्य जरूरी सामान के संबंध में श्रेणी

(1) के अंतगर्त विहित मानदंडों में भी प्रावधान किए जाएंगे।

---

5 नियम 11, नियम 191

[1] भाग 11, नियम 192

[2] भाग 11, नियम 193

[3] पी.जी. संख्या 144 एम–6 जे.जे –76 /11443 दिनांक 16.4.1976 पी।

(3) किसी भी जेल में बिस्तर, कपड़े और अन्य जरूरी सामान के संबंध में तत्समय प्रभावी मानदंडों की प्रतियों को बंदी अधिनियम, 1894 की धारा 61 में नियमों की प्रतियों के प्रदर्शन के संबंध में विहित की गई पद्वतियों के अनुसार प्रदर्शित किया जाएगा।

हरियाणा के लिए पैरा 967

967 कपड़े, बिस्तर निर्धारित करने में किए जाने वाले प्रावधान एवं मानदंडों का प्रदर्शन –

(1) कपड़े और बिस्तर तथा अन्य जरूरी सामान के संबंध में समय समय पर विहित मानदंडों में निम्नलिखित श्रेणियों के प्रत्येक बंदी के संबंध में प्रावधान शामिल होगें, अर्थात :-

(क) यूरोपीय (ख) भारतीय	दोषसिद्व आपराधिक बंदी, दोष सिद्व न हुए, ऐसे आपराधिक बंदी, जिन्हें उनके कपड़े, बिस्तर अथवा अन्य जरूरी सामान या तो मुहैया नहीं करवाया गया है अथवा बहुत कम मुहैया करवाया गया:-	

(4) **परिशिष्ट संख्या 1 देखें**

1. पुरूष		(क) गर्मी के कपडे (ख) सर्दी के कपडे
2 महिला		(क) गर्मी के कपडे (ख) सर्दी के कपडे
3 प्रत्येक दोष सिद्व अधिकारी के संबंध में		(क) गर्मी के कपडे (ख) सर्दी के कपडे
(ग) यूरोपीय	ऐसे सिविल बंदी जिन्हें उनके कपडें, बिस्तर एवं अन्य सामान मुहैया नहीं करवाया जाता है अथवा बहुत कम मुहैया करवाया जाता है।	1. पुरूषों के कमशः सर्दी और गर्मी के सेट
(घ) भारतीय		2. महिला - तदेव

2 व 3 पैरा 967 के 2 व 3 की भांति

968 अतिरिक्त कपड़े देने संबंधी आदेश हेतु चिकित्सा अधिकारियों के लिए आरक्षित शाक्तियां- पूर्वोक्त नियमों में किसी बात के होते हुए भी चिकित्सा अधिकारी किसी भी समय किसी भी नियम द्वारा अपने विवेकानुसार किसी भी श्रेणी के बंदी के स्वास्थ्य लाभ के लिए और चिकित्सीय आधार पर किसी भी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अथवा वर्ष के किसी भी मौसम के दौरान ऐसे किसी भी बंदी अथवा किसी भी श्रेणी के बंदियों को अतिरिक्त कपड़े देने संबंधी दिशानिदेश जारी करने की शाक्तियों को किसी भी प्रकार से सीमित या प्रतिबंधित करना नहीं माना जाएगा।[4]

969 कपड़े, बिस्तर और उपस्कर संबंधी मानदंड- पैरा 966 के प्राधिकार के अंतर्गत कपड़े, बिस्तर और अन्य जरूरी सामान के निम्नलिखित मानदंड पंजाब के जेल में निरूद्व बंदियों के लिए विहित किए जाते है:-

1. पी.जी एम संख्या 14772-4 जे.एल-61/37285

3. **परिशिष्ट संख्या 1 देखें**

4. **भाग 2, नियम 194**

टिप्पणी 6 जेल में सारी सर्दी बिताने वाले बंदियों को रजाई दी जाएगी तथापि चिकित्सा प्राधिकारियों की सलाह पर जेल के अस्पताल में बंदी और सेलों में निरूद्व बंदियों के मामले में अपवाद हो सकते हैं। उनके मामले में आगामी वर्षो के लिए 3 कंबल दिए जाएगें। रजाई की मीयाद 3 वर्ष होगी और इन्हें प्रत्येक वर्ष धोया जाएगा और भरवाया जाएगा। इस्तेमाल के वक्त रजाई का परिमाण 8' गुणा 4' होगा और यह रंगी हुई दस्सुती की बनी होगी तथा इसका वजन 5 कि 190 ग्राम होगा।[1]

4

1

केवल हरियाणा के लिए हरियाणा की जेलों में महिला बंदियों की जेल की चटाई सहित गददों की आपूर्ति - हरियाणा के राज्यपाल हरियाणा राज्य के जेलों में निरूद्व महिला बंदी संबंधी जेल नियमपुस्तक के पैरा 969 में यथा प्रदर्शित जूट से बनी चटाइयों के स्थान पर गददे तथा 6 X 3'' आकार वाली सूती दरियों के स्थान पर 6' X 2' के आकार वाली सूती दरियां देने हेतु स्वीकृति प्रदान करते हैं।

बेडियां पहनने वाले दोषसिद्व बंदियों को आनन्य गुल्फत्राण (गेटर) और हथकडी दी जाएगी और जेल से बाहर जाने वाले दोषसिद्वों को गुल्फत्राण (गेटर) दिए जाएंगे ताकि वे सभी मौसमों में गुल्फ छल्ले के नीचे इसे पहन सके।[3]

विदेशी बंदियों को उनकी आदत के अनुसार यथा संभव कपड़े, बिस्तर और अन्य जरूरी सामान मुहैया करवाया जाएगा।

970 भारतीय दोषसिद्व अधिकारियों के कपड़े - (1) भारतीय दोषसिद्व पुरूष अधिकारियों के कपड़े इस प्रकार होंगे: -

(क) दोषसिद्व - वाचमैन- दोषसिद्व बंदियों द्वारा आमतौर पर पहने जाने वाली वरदी लेकिन इसमें ऊनी टोपी के स्थान पर एक सफेद रंग की पगड़ी दी जाएगी और उल्टे हाथ की बांह पर '' वाचमैन'' खुदा हुआ एक पीतल का बिल्ला पहनना पड़ेगा।

(ख) दोषसिद्व- ओवरसीयर- काली पगड़ी , काला कोट (अल्वालिज) और काला पाजामा, भूरी रंग की चमड़े की बेल्ट और '' ओवर सीयर'' खुदा हुआ पीतल का बकसुआ।

(ग) दोषसिद्व- वार्डर- दोषसिद्व ओवर सीयर के समान पहनावा लेकिन उसके कपड़े पीले रंग के होंगे और बकसुए पर '' दोषसिद्व-वार्डर'' शब्द खुदा हुआ होगा।

(2) **महिला दोषसिद्व अधिकारी -** अन्य सामान्य महिला दोषसिद्व बंदियों के समान कपड़े पहनेंगी परंतु ओवर सीयर के कपड़े काले रंग के एंव दोषसिद्व वार्डर के कपड़े पीले रंग के होंगे। सभी को चमड़े की बेल्ट दी जाएगी और पीतल के बकसुए दिए जांएगे जिस पर उनका रैकं का शब्द खुदा हुआ होगा।

(3) रात्रि में बाहरी बैरकों में डयूटी करने वाले दोषसिद्व अधिकारियों की सर्दियों में ब्लैकंट ग्रेट कोट दिए जाएंगे।

971 **यूरोपीय दोषसिद्व - अधिकारियों के कपड़े -** यूरोपीय दोषसिद्व पुरूष अधिकारियों को निम्नानुसार श्रेणी बद्व किया जाएगा: -

वाचमैन -हेल्मेट पर एक सफेद पगड़ी

ओवरसीयर- हेल्मेट पर एक नीली पगड़ी

दोषसिद्व वार्डर- हेल्मेट पर एक लाल पगड़ी

972 **निरस्त**

3

973 कतिपय बंदियों को बंदी कपड़े प्रदान करना :- बंदी अधिनियम , 1894 की धारा 33 (1) के प्रावधानों के अधीन सिविल अथवा दोषसिद्ध न हुए आपराधिक बंदियों को दिये जाने वाले कपडे, बिस्तर और जरूरी सामान दोषसिद्ध बंदियों को दिये जाने वाले वाले कपड़े, बिस्तर, और जरूरी सामान के समान होगा।[1]

974 नवजात शिशुओं के कपड़े एवं परिचर्या :- जेल में रहने की अनुमति प्राप्त नवजात शिशुओं को दिए जाने वाले कपड़े, बिस्तर और अन्य जरूरी सामान चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रत्येक मामले में विहितानुसार होगा।

975 सभी वस्तुओं का मानक पैटर्न – कपड़े, बिस्तर और उपस्कर संबंधी सारा सामान महानिरीक्षक द्वारा अनुमोदित मानक पैटर्न का होगा और प्रत्येक भारतीय बंदी के मामले में बिस्तर और कंबल को छोड़कर सारा समय सारा सामान उसके पास रहेगा। जेल के कपड़ों के उत्पादन , पैटर्न और मानक भार के संबंध में अनुदेशों के दिए देंखें।[2]

976 कतिपय बंदियों द्वारा लाल टोपी पहनना - किसी भी वैध अभिरक्षा से भागने अथवा भागने का प्रयास करने वाला प्रत्येक दोषसिद्ध एक लाल टोपी पहनेगा और यदि वह सिक्ख है तो लाल पगड़ी बांधेगा।

977 बिना शिनाख्त वाले बंदियों के कपड़े – बिना शिनाख्त वाले बंदी दो गहरी नीले रंग की पटिटयों वाले कोट पहनेंगे, ये पटिटयां कोट के दोंनो तरफ होगी तथा तीन- तीन इंच की होंगी तथा नीली पटटी वाली टोपी पहनेंगे जोकि 3 इंच चोड़ी होगी तथा टोपी के बीच में होगी।

टिप्पणी – '' बिना शिनाख्त वाले ''बंदी वह बंदी है जिनकी शिनाख्त नहीं हुई है अर्थात उसके पूर्ववृत का पता नहीं चला है और उसके सुपुर्दगी वारंट को सजा देने वाले न्यायालय द्वारा तदनुसार समर्थित किया गया है।

978 विहित रीति के अनुसार पहने जाने वाले कपड़े – बंदी उन्हें दिए गए सभी कपड़े पहनेंगें सिवाय उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त के प्रतिकूल पारित आदेश के कपड़े संबंधी कोई भी सामान किसी भी तरीके से उस प्रयोजन के अन्यथा नहीं पहना जाएगा जिसके लिए ये अभिप्रेत थे।

979 कपडों पर लगाए जाने वाले चिह्न –प्रत्येक बंदी को दिए गए जेल के कपड़े और बिस्तर संबंधी प्रत्येक सामान पर केंद्रीय जेल और प्रथम श्रेणी के जिला जेलों के मामले में कमरा संख्या 1 से 20000 तक द्वितीय और तृतीय श्रेणी के जिला जेलों के मामले में 1 से लेकर 10000 तक

---

1. [1] पी जी एम संख्या 14772-4 जे एल - 61/37285
2. वित्त विभाग द्वारा उनके यू. ओ. सं. 3 एफ पी आई 72 के द्वारा दी गई सहमति के साथ जारी स्वीकृति
3. पैरा 697 और 698 देखें न हुए आपराधिक बंदियों को दिए जाने वाले कपड़े , बिस्तर और जरूरी सामान दोषसिद्ध बंदियों को दिए जाने वाले कपड़े , बिस्तर और जरूरी सामान के समान होगा।

[2] 1 पैरा 790 देखें

2. परिशिष्ट संख्या xiii देखें पैरा 588 देखें
3. पी.जी संख्या 19328 जेल, दिनांक 12/7/1922

और चतुर्थ श्रेणी के मामले में 1 से लेकर 5000 तक अलग अलग लगातार पठनीय संख्या चिन्हित की जाएगी।

टिप्पणी - सफेद अथवा सलेटी ऊनी सामान को कोलतार से चिन्हित किया जाएगा जबकि काले रंग के सामान को सफेद रंग से चिहित किया जाएगा। सभी प्रकार के चिह्न लगाने के लिए 2 1/2 इंच मोटी लकड़ी की डाइयां प्रयोग में लाई जाएगी।

980 **दिए जाने वाले कपड़ों की समयावधि** - भारतीय बंदियों के संबंध में प्रत्येक मानदंड में विहित सूती कपड़े सामान्यत: छह माह की समयावधि तक चलने चाहिए सिवाय कॉटन शीट के, जो एक वर्ष तक चलनी चाहिए। कंबल कोट, कंबल और मुंजमेट एक वर्ष से कम नहीं चलने चाहिए।

981 **कपड़ो का संवितरण** :- एक वर्ष अथवा इससे ज्यादा की सजा पाए हुए दोषसिद्व बंदियों को सामान्यत: सूती नए कपड़े देने चाहिए जब तक स्टॉक में पुराने कपडे इंकटठे न हो जांए । यदि कोई इस्तेमाल किए गए कपड़े अथवा बिस्तर दिए जाते है तो इस तथ्य को हिस्ट्री टिकिट में दर्ज करना चाहिए।[1]

982 **अस्पताल में भरती होने पर अस्पताल में पहने जाने वाले कपड़े, प्रकिया** - ‘‘ अस्पताल में पहनने के लिए कपडों संबंधी सभी प्रकार के सामान पर दो इंच मोटी दो लाल रंग की पटिटयां पूरे कपड़े पर लगी होंगी। ऊनी कपडें छह इंच के वर्ग वाले सलेटी और भूरे चैक में बनाए जाने चाहिए’’ । अस्पताल में भरती होने पर प्रत्येक दोषसिद्व बंदी के कपड़े उससे ले लिए जाएंगे और उसकी अस्पताल में छुटटी होने पर उसे ये कपड़े लौटा दिए जाएंगे। मृत्यु होने पर कपड़े या तो कपड़े के गोदाम को लौटा दिए जाएंगे अथवा यदि चिकित्सा अधिकारी आवश्यक समझें तो फेंक दिए जाएंगे। चिकित्सा अधीनस्थ अस्पताल के कपड़ा गोदाम और उसमें रखे गए सामान की देखभाल के लिए उत्तरदायी होगा। [2]

टिप्पणी : - सफेद अथवा सलेटी ऊनी सामान को कोलतार से चिन्हित किया जाएगा जबकि काले रंग के सामान को सफेद रंग से चिन्हित किया जाएगा। सभी प्रकार के चिह्न लगाने के लिए 1/2 इंच मोटी लकड़ी की डाइयां प्रयोग में लाई जाएगी।

983 **स्टॉक में रखे जाने वाले पर्याप्त कपड़े**- स्वास्थ्य लाभ प्राप्तकर्ता समूह के बंदियों को वर्ष के सबसे ठंडे मौसम के दौरान एक अतिरिक्त कंबल, ऊनी पायजामा तथा पुराने कंबलों से बनी हुई बास्कट दी जानी चाहिए।

984 **स्वास्थ्य लाभ प्राप्तकर्त्ताओं के लिए अतिरिक्त कपड़े**- प्रत्येक जेल में सभी संभावित अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए कपड़ों का पर्याप्त स्टॉक रखा जाना चाहिए।

985 **कतिपय समय में पुराने कपड़े पाने वाले बंदी**- ऐसे प्रत्येक बंदी, जिसे श्रम संबंधी किसी भी ऐसे कार्य पर लगाया गया है जिससे कपड़े खराब हो जाते हों अथवा गल जाते हों जैसे मसाला

[1] पैरा 506 (क) देखें

[2] पैरा 1053 और 1055 देखें

मिलाना, मलबा हटाना और खाना पकाना, को कार्य समय के दौरान पहनने के लिए फटा हुआ दसुटटी कोट और पैंट (हल्की नीली रंग की) सामान्य कपड़े संबंधी मानदंड के अलावा दिए जाएंगे, रसोइयों को मोटे सफेद रंग के दसुटटी कपड़े का एक एप्रन भी दिया जाए।

986 **कपड़ों को पहनने योग्य बनाए रखना–** प्रत्येक बंदी के कपड़े और उपकरणों को जरूरत पड़ने पर बदल कर नए दिए जाएंगे , किसी भी बंदी को फटे पुराने और बेकार कपड़े नहीं पहनने दिए जाऍंगे। कपड़े सिलने के लिए परिस्थिति के अनुसार एक अथवा एक से ज्यादा बंदी को सिलाई के कार्य पर लगाया जा सकता है।

987 **कपड़े और बिस्तर की सफाई–** सारे कपड़े और बिस्तरों को पूरी तरह से साफ रखना चाहिए। बीमार बंदी के कपड़ों को धोने के लिए किसी दोषसिद्व धोबी को कार्य पर लगाया जाएगा। [4]

988 **कपडों और बिस्तर की आपूर्ति के संबंध में पर्यवेक्षण–** अधीक्षक , चिकित्सा अधिकारी और उपाधीक्षक की सदैव यह डयूटी होगी कि वे निम्नलिखित के संबंध में स्वयं का यह समाधान करें कि [5]

(क) प्रत्येक बंदी को पर्याप्त कपड़े और बिस्तर प्रदान किए जाएंगे ताकि वह अपने स्वास्थ्य की देखभाल कर सके। कपडों को कीडों और कीटों से होने वाली क्षति और नमी से बचाने के लिए महीने में कम से कम एक बार सुखाएगा और नीम के पत्तियों का भरपूर उपयोग करेगा।

(ख) कपड़े और बिस्तर प्राप्त करने हेतु पात्र प्रत्येक बंदी को उसकी बंदी श्रेणी के अनुसार लागू विहित मानदंड के अनुसार कपड़े और बिस्तर विधिवत प्रदान किए जाते हैं।

(ग) दिए गए सभी कपड़े और बिस्तर सभी प्रकार से तथा पूरी तरह से विहित मानक तथा गुणवत्ता, सही हालत में साफ सुथरे तथा बंदियों द्वारा प्रयोग करने के लिए पूर्णतया उचित हों।

(घ) जेल में किसी भी समय आए हुए तथा भंडारित कपड़े अथवा बिस्तर संबंधी सभी सामानों की निरंतर जांच की जाती हो ओर यह भी जांच की जाती हो कि जो सामान किसी भी तरह से विहित विवरण और गुणवत्ता से अनुचित अथवा घटिया हो उसे तुरंत अस्वीकृत कर दिया जाता हो तथा बंदियों को इसे उपयोग हेतु न दिया जाता हो।

---

[4] पी. जी. संख्या 4814, दिनांक 6.1.1929

[5] पैरा 2, नियम 195

989 **कपड़े के संबंध में महानिरीक्षक का दायित्व–** महानिरीक्षक का यह दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करने के लिए समय समय पर यथा आवश्यक ऐसे सारे उपाय करें कि प्रत्येक बंदी को हर समय इतने कपड़े और बिस्तर प्रदान किए जाते हों ताकि वह तर्क संगत सुविधा ओर उत्तम स्वास्थ्य बनाए रख सकें।[1]

990 **कपड़ो के संबंध में बंदियों का उत्तरदायित्व–(1)** कोई भी बंदी किसी भी समय उसे दिए गए अथवा उसके पास रखें कपड़े, बिस्तर अथवा अन्य सामान को किसी भी तरह से नष्ट, खराब अथवा चोरी नहीं करेगा तथा प्रत्येक बंदी ऐसे प्रत्येक सामान की उचित और सही देखभाल करेगा।[2]

(2) जिस पद्वति के अनुसार बंदियों को कपड़े, बिस्तर अथवा अन्य सामान रखना अथवा प्रयुक्त किया जाना है उसे अधीक्षक द्वारा महानिरीक्षक की ओर से जारी निर्देशों (यदि कोई हो) के अघ्यधीन विहित किया जाएगा।

991 **अनुपयुक्त कपडों का निपटान–** माह में एक बार अनुपयुक्त समझे जाने वाले कपडों को अधीक्षक के समक्ष लाया जाएगा और उसके द्वारा उन्हें बेकार घोषित किए जाने पर उन कपड़ों संबंधी लेखों का हिसाब कर दिया जाएगा और उसके आद्याक्षर उन पर किए जाएंगें। अन्य कपड़ों में पैबंद लगाने के लिए उपयुक्त कपड़ो को इस प्रयोजनार्थ अलग रखा जाएगा और इसे भंडार गृह में वापिस नहीं भेजा जाएगा, बाकी सभी कपड़ो को छोटे छोटे टुकडों में काट दिया जाएगा। सूती कतरनों को कागज बनाने वाली समीपस्थ जेल को भेज जाएगा, ऊनी कतरनों को भी अधिकाधिक उपयोग में लाया जाएगा।

992 **रिहा होने पर प्राप्त होने वाले कपड़ों का निपटारा–** रिहाई पर बंदी से प्राप्त कपड़ों को भंडार गृह को वापिस कर देना चाहिए। यदि ये कपड़े पहनने लायक होंगे तो इन्हें बांधकर विसंक्रमित किया जाएगा और यदि जरूरत हो तो इनकी मरम्मत की जाएगी ताकि इन्हें पुन: पहनने लायक बनाया जा सकें, यदि ये पहनने लायक न हो तो इन्हें पूर्ववर्ती पैराग्राफ के अनुसार अधीक्षक के पास भेजा जाएगा।[4]

993 **कपड़े संबंधी मांग पत्र प्रस्तुत करना–** कपड़े , बिस्तर इत्यादि संबंधी कपड़ों के लिए मांगपत्र प्रत्येक वर्ष अक्टूबर या अक्टूबर से पहले महानिरीक्षक के समक्ष दो प्रतियों में (प्रपत्र संख्या 57) प्रस्तुत किए जाएंगे। आवश्यकता पर घ्यानपूर्वक विचार किया जाएगा ताकि अनुपूरक मांगपत्र प्रस्तुत करने संबंधी अनिवार्यता को खत्म किया जा सके।

994 **कपड़ों के गोदाम का प्रभार 1 कीटों से रक्षा करना–** कपड़े के गोदाम का प्रभार के अघ्यधीन किसी विश्वास पत्र अधिकारी को दिया जाएगा।

995 **दूसरे जेल में भेजे गए बंदी के कपड़े–** बंदी को दूसरे जेल में भेजने पर एक समान कपड़े और बिस्तर होने पर उन्हें दूसरी जेल में भेजने वाली जेल को वापिस करने पड़ते है।

---

[1] पार्ट 2, नियम, 196

[2] पार्ट 2, नियम, 197

[4] पैरा 522 (1) देंखें

चिकित्सीय प्रशासन

1037. **मृत्यु दर अस्वाभाविक रूप से उच्च होने पर प्रकिया–** जब भी जेल में किसी भी माह के दौरान मृत्यु दर एक प्रतिशत से ज्यादा होगी, चिकित्सा अधिकारी मृत्यु दर में बढ़ोतरी करने वाले कारणों अथवा संभावित कारणों के संबंध में मासिक रिटर्न में अपनी राय दर्ज करेगा। यदि अत्यधिक अस्वाभाविक मृत्यु दर हो तो वह एक विशेष रिपोर्ट तैयार करके महा–निरीक्षक को भेजेगा ताकि आवश्यक होने पर इसे सरकार को प्रस्तुत किया जा सके।

1038. **स्वास्थ्य के अनुसार बंदियों का वर्गीकरण–** प्रत्येक बंदी के स्वास्थ्य का वर्णन '' उत्तम'' , ''खराब'' अथवा '' साधारण'' के रूप में किया जाएगा। जेल में लाए गए बंदी , जिसे चिकित्सा उपचार की तुरंत आवश्यकता हो, के स्वास्थ्य को '' खराब स्वास्थ्य'' के रूप में तब तक दर्ज किया जाना चाहिए जब तक कि वह मामूली और अस्थाई बीमारियों से छुटकारा न पा लें, जो बंदी कठिन श्रम के लिए फिट न हो लेकिन उन्हें अस्पतालीय उपचार की आवश्यकता न हो, उन्हें '' साधारण'' स्वास्थ्य के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।

टिप्पणी यदि किसी बंदी का खराब अथवा साधारण स्वास्थ्य हो तो चिकित्सा अधिकारी को उसके इतिहास टिकट और दाखिले रजिस्टर पर अक्षमता संबंधी कारणों की प्रविष्टि करनी चाहिए जैसे बढ़ी हुई तिल्ली, अरक्तता, स्कर्वी इत्यादि।

1039. **बीमारू जिलों से प्राप्त हुए बंदी–** बीमारू जिले से दाखिल किए गए बंदियों को दाखिल करने के पश्चात एक अथवा दो सप्ताहों तक विशेष चिकित्सीय पर्यवेक्षण के अंतर्गत रखा जाएगा। उन पर कारावास और जेल में मिलने वाले आहार के प्रभाव को दर्ज किया जाएगा। अफीम के आदी बंदियों को उनकी नशे की आदत छुडवाने की दृष्टि से चिकित्सीय उपचाराधीन रखा जाना चाहिए।

1040. **बंदियो का वजन करते समय कपडे इत्यादि उतरवाना –** वजन करते समय पुरूष बंदी केवल पायजामा पहनेंगे, महिला कैदी पूरे कपड़े पहनें रहेंगी और अपने गहने, चूड़ियां इत्यादि उतार देंगी।[1]

1041. **लिए गए वजन के परिणामों का सार–** बंदियों का वजन लिए जाने के अगले दिन चिकित्सा अधीक्षक द्वारा लिए गए वजन के परिणामों का सार तैयार किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित दर्शाया गया हो।

(1) उन बंदियों की संख्या जिनका वजन बढ़ा है।

(2) वजन एक समान रहने वाले बंदीयों की संख्या ।

(3) 3 पाउण्ड से 5 पाउण्ड तक मानक वजन से कम वजन वाले बंदियां की संख्या ।

(4) उन बदियां की संख्या जिनका वजन मानक भार से कम है और यह 5 पाउंड वजन से भी ज्यादा कम है।

(5) उन बदियां की संख्या जिनका वजन मानक भार से कम है और यह मानक वजन से कम 7 पाउंड़ से भी ज्यादा कम है

(6) कुल वजन किए गए संख्या के आधार पर कमाश : परिकालित वजन बढने और वजन कम होने वालों का प्रतिशतता चिकित्सा अधिकारी को '' वजन की जांच '' के लिए प्रत्येक सप्ताह की जाने वाली जांच में बंदियों की संख्या का चयन खुद ही करना चाहिए।

---

1 पैरा 670 (2) देखें।

जिन बंदियों ने खंड (3), (4) और (5) में निर्दिष्ट सीमा तक वजन कम किया हो उनकी चिकित्सा अधिकारी की जांच के लिए अलग से परेड करवाई जानी चाहिए।

1042 स्वास्थ्य लाभ करने वाले बंदी और बीमार बंदियों का समूह -

(1) अस्पताल से डिस्चार्ज किये गए ऐसे सभी बन्दियों को जो वृद्ध और अशक्त हैं और ऐसे अन्य बन्दी जिन्हें चिकित्सा अधिकारी द्वारा विशेष पर्यवेक्षण और उपचार के लिए चयनित किया गया है और जो अपने सामान्य काम-काज करने में असमर्थ हैं, का एक समूह बनाया जाना चाहिए। कार्यात्मक दृष्टि से अशक्त अथवा जैविक रोगों से ग्रस्त प्रत्येक बंदी, जैसा कि उसकी रक्ताल्पता अथवा अन्यथा अस्वस्थता संबंधी हालत से पता चलता हों, को उसी समूह में रखा जाना चाहिए जिसे स्वास्थ्य लाभ करने वाला और बीमार बंदियों के समूह का नाम दिया जाएगा।

(2) स्वास्थ्य लाभ प्राप्तकर्ता और बीमार बंदियों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा अर्थात्, वे बंदी जो बुजुर्ग और बीमार है अथवा कठिन श्रम करने में स्थायी रूप से असमर्थ हैं तथा वे बंदी जिनकी उचित आहार और उपचार प्राप्त करके पुनः स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर सकते हैं और कठिन श्रम हेतु उपयुक्त हो सकते हैं। इन दोनों श्रेणियों को कमशः '' स्थायी'' और '' अस्थायी'' स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर्ता समूह के रूप में जाना जाएगा।

(3) समूह के प्रत्येक सदस्य को एक टिन डिस्क दी जाएगी जो 1/8 इंच के स्क्रू से बंदी के गले के टिकट में लगा होगा।

टिन डिस्क न केवल स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर्ता को चिहिनत करने का एक साधन है अपितु यह उसे मिलने वाले आहार को भी दर्शाता है। अपने विशिष्ट चिह्नों से युक्त आहार संबंधी मानदंड इस प्रकार होने चाहिए:

(क)	साधारण आहार	एम ए
(ख)	उबले अथवा भूने हुए चनों के बदले गेहूँ की ब्रेड दलिया	बी
(ग)	8 छटांक अतिरिक्त दूध के साथ (ख) के समान	सी
(घ)	8 छटांक अतिरिक्त दूध के साथ (ख) के समान	डी
(ड.)	अतिरिक्त मीट अथवा गुड के साथ (ख) के समान	ए
(च)	प्रतिदिन आहार दिए जाने वाले कुपोषण संबंधी चिह्नित मामलो हेतु विशेष समूह के संबंध में चिकित्सा अधीनस्थ के समक्ष- 4 छटांक दूध, 1 छटांक गुड, 1/2 छटांक घी के साथ आहार (ख) के समान	ई

डिस्क संबंधी नमूने लेबर बोर्स्टाल इंस्टीटयूशन से प्राप्त किए जा सकते हैं।

उपयुर्क्त छह नमूने उचित आहार के आधार है और इनमें स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर्ता समूह के किसी भी सदस्य को भोजन संबंधी धन राशि और गुणवत्ता घटा और बढ़ा कर परिवर्तन किया जा सकता है।

(4) अत्यंत बुजुर्ग और दुर्बल बंदियों को त्वचा पर मालिश के लिए कभी-कभार एक /आठ छटांक तेल मिलना चाहिए।

(5) सक्रिय बीमारी से ग्रस्त बदियों को अस्पताल भेजा जाना चाहिए और उनका उपचार स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर्ता समूह के साथ नही करना चाहिए ।

1043 स्वास्थ्य लाभ करने वालों का वजन प्रति सप्ताह लिया जाना और रिकार्ड रखा जाना

स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले दल के सदस्य एक साथ रहेंगे और सामान्यतया दूसरे कैदियों के साथ घुले मिलेंगे नहीं उनका प्रति सप्ताह उस दिन वजन किया जायेगा जो चिकित्सा अधिकारी द्वारा निर्धारित

किया जाएगा और चिकित्सा अधिकारी की सूचना के लिए उनका वजन (1) हिस्ट्री टिकट में दर्ज किया जायेगा। दल के दैनिक औसत संख्या रोगियों की मासिक रिटर्न के '' टिप्पणी '' कॉलम में दर्शायी जानी चाहिए।

1044 **स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले बंदियों की हर रोज जांच की जानी –** स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले दल के सदस्यों की साधारणतया हर रोज चिकित्सा अधिकारी द्वारा जांच होनी चाहिए, जो स्वास्थ्य लाभ करने वाले किसी भी कैदी के लिए किसी भी सप्ताह के लिए कार्य नहीं करने के लिए सिफारिश कर सकता है।

1045 **स्वास्थ्य लाभ करने वाले दल के साथ जोड़ना और उससे हटाना–** चिकित्सा अधिकारी के आदेशों के अंतर्गत ऐसे कैदियों जिनको स्वास्थ्य लाभ हो चुका है और जिनको किसी विशेष घ्यान की आवश्यकता नहीं है को दल से हटा लिया जायेगा। चिकित्सा अधिकारी के आदेश [1] के बिना किसी भी कैदी को दल में नहीं लिया जायेगा अथवा दल से नही निकाला जायेगा।

1046 **वह प्रकिया जब कैदियों का वजन घट रहा हो–** जब कभी कैदियों का असामान्य रूप से वजन घटा हो, अथवा स्कर्वी की सामान्य प्रवृति हो अथवा मसूडों में अल्सर हो गया हो अथवा रक्ताल्पता हो गई हो अथवा दस्त या पेट की अन्य बीमारियों के कारण अस्पताल में दाखिल किए जाने वाले कैदियों की संख्या में वृद्वि हो, तो चिकित्सा अधिकारी इस कारण का पता लगाने के लिए सावधानी से जांच करेगा। तब कैदियों की खुराक में दाल, आलू, प्याज और मूली के स्थान पर पशु उत्पाद के उदार वितरण द्वारा साग सब्जी वितरण के एक भाग को बदलकर भिन्नता लाई जानी चाहिए। अधीक्षक और चिकित्सा अधिकारी को कभी कभी कैदियों जब वे खाना खा रहें हों, का दौरा करना चाहिए और इस बात का पता लगाना चाहिए कि खाने के संबंध में कोई शिकायत है और क्या इसका काफी हिस्सा बिना खाए छोड़ दिया जाता है। यदि खाना भिन्नता के कारण अस्वादिष्ट दिखता है तो इस कमी को जहां तक संभव हो दूर किया जाना चाहिए। [2]

1047 **श्रम और वजन कम होना–** यदि कैदियों के बीच किसी एक श्रम के कारण वजन कम होता है और उस विशेष कार्य में लगे कैदियों में वजन कम हाने की प्रवृति जारी रहती है तो उस कार्य को ध्यान पूर्वक विनियमित किया जाना चाहिये। उन कैदियों का जिनका वजन लगातार तीन बार कम पाया जाता है अथवा जिनका वजन करते समय 5 आई.बी.एस. से ज्यादा वजन कम हो जाता है, को सामान्यतया कठोर श्रम पर नहीं रखा जाना चाहिये जब तक उनका वजन पूरा नहीं हो जाता। दूसरी और चिकित्सा अधिकारी को ऐसे कैदियों जिनका वजन घट रहा है का छोटे अन्तराल[3] पर वजन लिया जाना चाहिये और यह ध्यान रखना चाहिये कि ऐसे कैदियों को सश्रम प्रधान कार्यो में न लगाया जाये।

1048 **बैरक से निकालना–** चिकित्सा अधिकारी को अपने विशेषाधिकार का इस्तेमाल इस बारे में करना चाहिये कि किस समय कैदियों को उनके वार्ड से बाहर निकालना चाहिये।

1049 **उपचार का रोगनिरोधक तरीका–** उन ऋतुओं विशेषकर जब मलेरिया बुखार होता है और इसके परि' ाामस्वरूप अन्य तकलीफें और आंत की बीमारियां ज्यादातर होती है के उपचार के लिये रोगनिरोधक तरीका अपनाया जाना चाहिये।

खंड 11 – अस्पाताल प्रबन्धन

---

1 पैरा 505 (2) (ग) और नोट देखें

2 पैरा 191 देखें, पैरा 934 देखें

3 पैरा 683 और नोट देखें

1050 **अस्पताल की व्यवस्था** – प्रत्येक जेल में बीमार कैदियों को देखने के लिए एक अस्पताल अथवा उपयुक्त स्थान की व्यवस्था की जायेगी। [4]

1051 **बीमारी की शिकायत करने वाले कैदियों की जांच की जानी चाहिए–** बीमारी की शिकायत करने वाले प्रत्येक कैदी को चिकित्सा अधिकारी के समक्ष लाया जायेगा और उस द्वारा उस कैदी की जांच की जायेगी, जो यह तय करेगा कि क्या उस कैदी को प्रेक्षण में रखा जाए, उसका बहिरंग रोगी के रूप में उपचार किया जाए अथवा उसको अस्पताल में भर्ती किया जाए।

1052 **प्रेक्षण के अधीन कैदी को रोका जा सकता है–** किसी भी कैदी को अस्पताल रजिस्टर में दिखाए बिना चिकित्सा प्रेक्षण के अधीन किसी भी अस्पताल में 24 घंटे से ज्यादा नहीं रखा जा सकता यदि ज्यादा अवधि के लिए रोकने की आवश्यकता है तो उसे अवश्य भर्ती करना चाहिए।

1053 **रोगी को दी जाने वाली चीजें** – प्रत्येक रोगी को लोहे की एक चारपाई, मोटे घास या तिनके की एक चटाई, एक तकिया, दो बैड शीट, एक गददा, एक सूती कोट और दो सूती पायजामा, सर्दियों में एक गर्म कोट और उतने कम्बल जितने चिकित्सा अधिकारी जरूरी समझता है, दिए जाएंगे।

1054 **पलंग शीर्ष टिकट और तापमान चार्ट का रखरखाव–** अस्पताल में प्रत्येक भरे हुए पंलग पर एक टिकट (फार्म सं. 86) लगाया जाएगा जिसमें रोगी के पूर्ववृत और रोग की प्रगति और उपचार के पूरे विवरण होंगे । पोचिश के मामले में यह [2] नोट किया जाना चाहिए कि क्या कैदी को संक्रमण अपने स्वयं के घर पर हुआ अथवा यह जेल में हुआ और बुखार के प्रत्येक मामले में इसका रिकार्ड (फार्म संख्या 70) में रखा जाएगा तथा इन टिकटों को रखने के लिए उपयुक्त बकसुआ फ्रेम प्रदान किए जाने चाहिए।

1055 **कपड़ों और बिस्तरे की सफाई** – चिकित्सा अधिकारी कपड़ों और बिस्तरों की सफाई सुनिश्चित करने के आवश्यक उपाय करेगा। गंदे कपड़ों की धुलाई करने और उन्हें खौलने के लिए उपयुक्त स्थान प्रदान किया जाना चाहिए। कंबलों, कंबलों के आवरणों को लगाातार खौलना चाहिए, अस्पताल में उपयोग किए जाने वाले कपड़ों को अलग से खौलना चाहिए।

1056 **बीमार कैदियों को हर रोज नहाना चाहिए–** अस्पताल के वो कैदी जो ज्यादा बीमार नहीं हैं, को चिकित्सा अधिकारी के बताए समय के अनुसार हर रोज नहाना चाहिए।

1057 **बीमार कैदियों को खाना–** एक नियम के तौर पर बीमार कैदियों को चार बार खाना मिलना चाहिए। जब आवश्यक हो, अस्पताल के अहाते में एक अलग कुकिंग शेड होना चाहिए, एक विशेष कुक नियुक्त किया जाना चाहिए और बीमार कैदियों के लिए खाना बनाने के लिए अलग बर्तन प्रदान किए जाने चाहिए। बीमार कैदियों को लगातार खाना देने के लिए और और उनके बैठने के लिए प्रबंध किए जाने चाहिए और अन्य रोगी खाना लगाातार तैयार रहना चाहिए।

1058 **बीमार कैदियों को हल्का कार्य दिया जाए–** कई मामलों में स्वास्थ्य के रखरखाव और सुधार में थोड़ा भौतिक कार्य महत्वपूर्ण कारक होता है और यह दिमाग को व्यस्त रखता है, इसलिए उन कैदियों जो ज्यादा बीमार नहीं होते, को थकावट रहित कुछ हल्के कार्य दिए जाने चाहिए। जैसे सूत कातना अथवा ऐसे अन्य कार्य। [2]

1059 **रिश्तेदारों को गंभीर बीमारी की सूचना–** प्रत्येक कैदी की गंभीर बीमारी की सूचना उस जिले जिससे कैदी संबंधित है के जिलाधीश को, कैदी के रिश्तेदारों को सूचित करने के उदेश्य से दी जानी चाहिए और ट्रायल पर चल रहे कैदियों की गंभीर बीमारी की सूचना संबंधित न्यायालय विशेषकर सैशन मामलों में कर दी जानी चाहिए। [3]

---

4 खंड 99 ix 1839

2 पैरा 552 देखें

3 पी जी सं 7947 दिनांक 12.3.1926

नोट – दवाईयों और चिकित्सा सामग्री के लिए मांगपत्र तैयार करने , रोग के श्रेणीकरण और रोगियों के मासिक और बार्षिक रिटर्न तैयार करने के लिए अनुदेश परिशिष्ट संख्या iv और v में दिए गए है।

खंड 3– संक्रामक रोग और हैजा महामारी ।

1060 **संक्रामक रोगों का उपचार, ऐसे मामले में शव का निपटान–** किसी भी संक्रामक रोग से पीड़ित कैदी का इलॉज अलग वार्ड, झोपडी या टेंट अधिमानत जेल क्षेत्र के दूरस्थ भाग में किया जाना चाहिए। मृत्यु के बाद अथवा रोगी के ठीक होने के बाद, उसके कपड़े , बिस्तर आदि को पूरी तरह से विसक्रंमित किया जाना चाहिए या नष्ट किया जाना चाहिए और उस कमरे जिसमें यह घटना घटी हो, या जहां इलाज किया गया था, को पूरी तरह से साफ किया जाना चाहिए और मामले के अनुसार उपयुक्त सांधनों द्वारा विसंक्रमित किया जाना चाहिए। चिकित्सा अधिकारी उन कैदियों जो ऐसे संक्रमण से पीड़ित हैं, अथवा उनके पीडित होने का संदेह है को अलग करने, वार्ड या कोठरी की सफाई करने और किसी भी कपड़े या बिस्तर को नष्ट करने के लिए लिखित निदेश देगा। किसी भी कैदी जो हैजे, चेचक, अथवा किसी अन्य संक्रामक रोग से मरा हैं, के शव को दफनाने के लिए उठाने से पहले एक शीट जिसे पानी के 1000 भाग में एक भाग संक्षारक के साथ परिशुद्व किया गया है में तर– बतर की गई है अथवा किसी अन्य तेज विसंक्रामक के साथ तर बतर किया गया है में लपेटा जायेगा। ऐसे शवों का कम से कम बिलंब के साथ निपटान किया जाना चाहिए और इनके साथ अनबुझे चूने [1] की पर्याप्त मात्रा डाली जानी चाहिए।

1061 **टीकाकरण के लिए काफ लिम्फ का उपयोग किया जायेगा** – टीकाकरण के प्रयोजन के लिए केवल पंजाब वैक्सीन इंस्टीच्यूट द्वारा आपूर्ति किए गए लिम्फ का ही उपयोग किया जायेगा। [2]

1062 **जब हैजा फैले तो उसकी रिपोर्ट बनाई जायेगी–** जब किसी जेल में हैजे का कोई रोगी मिलता है, तो इसकी सूचना महानिरीक्षक और निदेशक जन स्वास्थ्य को टेलिग्राम द्वारा और पडोसी जेल के अधीक्षक निदेशक स्वास्थ्य सेवा पंजाब और नजदीकी सिविल और मिलिट्री अधिकारियों और जिला या नगरपालिका चिकित्सा अधिकारी जिसके क्षेत्राधिकार में जेल स्थित है को पत्र द्वारा दी जानी चाहिए। अन्य मामलों में रोग की प्रगति और इसको ठीक करने के लिए किए गए उपायों की दैनिक रिपोर्ट महा निरीक्षक और निदेशक स्वास्थ्य पंजाब को फार्म स. 114 में भेजी जानी चाहिए। आखिरी मामला हाने के 15 दिनों तक रिपोर्ट भेजी जानी जारी रहेगी।

---

1 पी जी सं 34109 एच जेल दिनांक 19.11.1930

2 तदैव

1063 हैजे के रोगियों को अलग करना– हैजे अथवा संदिग्ध हैजे के सभी रोगियों को जेल के भीतर हैजे कैम्प अथवा वार्ड में उपचार के लिए एक दम से अलग कर दिया जाना चाहिए। सभी सह वासियों को हैजा रोधी वैक्सीन की एक संपूर्ण खुराक (1 सी. सी) का टीका तुरन्त लगाया जाना चाहिए, और जेल के शेष लोगों को जितना, जल्दी संभव हो सके 1/2 सी. सी के दौ इंजेक्शन लगाने के तुरन्त प्रबंध किए जाने चाहिए जिसके बाद दस दिनों के अन्तराल पर 1 सी. सी का इंजेक्शन लगाया जाना चाहिए। चिकित्सा अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिए तुरन्त कदम उठाने चाहिए कि जल आपूर्ति संभावित संदूषण से संरक्षित है और सभी खुले कुओं में क्लोरीन डाली जाए अथवा पोटाशियम परमागनेट से '' गुलाबी '' कर दिया जाए। रसोई घर का निरीक्षण किया जाना चाहिए और उसके स्वयं के पर्यवेक्षण में दूध उबाला जाए। सफाई व्यवस्था का निरीक्षण किया जाना चाहिए और सभी शौचधरों, और खुले नालों में अच्छी तरह से चूना डाला जाना चाहिए। अंत में सभी कच्ची सब्जियों और फलों की आपूर्ति अस्थायी तौर पर बंद कर दी जानी चाहिए। [4]

1064 संक्रामक बैरक में रहने वाले कैदियों का उपचार– उस बैरक या भवन जिसमें हैजे की कोई घटना हुई है, से सभी कैदियों को निकाल लेना चाहिए और उनको यथासंभव समय में कहीं ओर अन्य आवास प्रदान किया जाना चाहिए, अलग भवन और कोठरी में उन पर दिन और रात नजर रखी जायेगी, ताकि उनको दूसरे कैदियों से मिलने जुलने से रोका जा सके। यदि जेल के अन्दर कोई उपयुक्त आवास नहीं है तो उनको बेहतर तरीके से अलग करने के लिए मुख्य द्वार के बाहर परन्तु जेल क्षेत्र के भीतर झोपड़ी या टेन्ट बनाए जाने चाहिए। उनका मल–मूत्र अलग से एकत्रित किया जाना चाहिए और उठाने से पहले विसंक्रमित किया जाना चाहिए। उनकी संगरोध अवधि 10 दिन से कम नहीं होनी चाहिए। [5]

1065 बार्डो और शौच घरों का विसंक्रमण – उस कमरे में या टेन्ट जिसमें हैजे का मामला हुआ है, को खाली करने के बाद आकान्त हुए व्यक्ति द्वारा उपयोग किए गए स्थान के आस पास का फर्श और दीवारें तेज विसंक्रमण के साथ विसंक्रमित किया जाये। रोगी द्वारा उपयोग किए गए शौच घर और ऐसे किसी स्थान जहां पर उसने उल्टी की हो अथवा मल–मूत्र किया हो, का भी इस प्रकार से विसंक्रमण किया जायेगा। रोगी द्वारा उपयोग किए गए मिटटी के बर्तनों को जला दिया जायेगा। और नष्ट कर दिया जायेगा। लोहे के बर्तनों को आग में पकाया जायेगा।

1066 रदद कर दिया गया।

1067 हैजे के रोगियों का सुनिश्चित पृथक्करण लागू रहेगा – हैजे से पीड़ित रोगियों के लिए एक विशेष वार्ड, झोपड़ी अथवा टेन्ट बनाया जायेगा और उनके जांच जेलर, मेहतरों और परिचरों के लिए कुछ अथवा टेन्ट होंगे। हैजे से पीड़ित कैदी को ठहराव के लिए बनाया गए स्थान पर ले जाया जायेगा और अस्पताल नहीं ले जाया जायेगा और प्रभावित बैरक के व्यक्तियों (अल्पकालीन स्वंय नही हुई अवधि में से चुने गए के द्वारा न की परिचर्या की जायेगी जिनको अपनी डयूटी अच्छी तरह से करने के लिए इनाम का प्रेात्साहित किया जायेगा चिकित्सा अधीनस्थ और उप– अधीक्षक वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों की प्रतीक्षा किए बिना इन आदेशों का पालन करेंगे। हैजे के रोगी के साथ

---

4 पी जी सं 3410 जेल दिनांक 19.11.1930

5 तदैव

डयूटी कर रहे मेहतरों और परिचरों को हैजा रोधी वेक्सीन की पूरी खुराक का टीका तुरन्त लगाया जाना चाहिए और उनको अन्य कैदियों के साथ घुलने मिलने की अनुमति तब तक नही दी जानी चाहिए जब तक अतिरिक्त मृत्यु अथवा स्वास्थ्य लाभ सात दिन गुजर चुकें हो और जब उनके कपड़ों और निजी को से विसंक्रमित न कर दिया जाये

भी भाग को तेज विसंक्रमण के साथ अच्छी तरह से रगड़ना चाहिए, हैजे के किसी भी रोगी द्वारा दूषित किए गए कपड़े, बिस्तर, कम्बल और चटाई को जला दिया जाना चाहिए, रोगियों द्वारा दूषित किए गए मिटटी के फर्श को खोदा जाना चाहिए और पैराग्राफ 1064 के तहत विसंक्रमित करके पुनः बनाया जाना चाहिए। [3]

1069 मृत्यु या रिकवरी पर प्रक्रिया– हैजे के रोगी को रिकवरी या मृत्यु पर उसके बिस्तर और कपड़े तुरन्त जला दिए जाना चाहिए। [4]

1070 सावधानियॉ जब महामारी व्याप्त है– जेल के आस पास महामारी के प्रकोप के समय जहां तक संभव हो सके जेल के किसी भी कैदी को रोग के संचरण को रोकने के लिए सावधानी बरती जानी चाहिए या तो नए दाखिल अथवा किसी नए जेल स्टॉफ के दाखिले द्वारा दाखिल किए गए नए कैदियों (चाहे विचाराधीन हो या सजा प्राप्त हों) को में रखा जाना चाहिए। यदि रोगी को टीका (है तो प्लेग आदि) लगाकर रोका जा सकता है वे टीके लगाए जाने चाहिए। वह प्रक्रिया जब जटरीप गडबडी व्याप्त हो - यदि जेल में जहरीप गडबडी प्राप्त हो अथवा पडों के सही है जो की

समझता है तो सभी जेल अधिकारियों और कैदियो को टीके लगाए जाने चाहिए और उनको गंधक के तेजाब के साथ किंचित् आम्ल किए गए जल को पीने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। हैजे या किसी अन्य बीमारी से पीड़ित पाए गए किसी भी कैदी को निरूद्व किया जाना चाहिए और उप अधीक्षक तथा चिकित्सा अधिकारी को रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। [1]

1071 नमी और ठिठुरन आदि से बचाव – नमी और ठिठुरन से बचना चाहिए प्रत्येक वार्ड में कम अवधि वाले कैदियों को कहीं और अस्थायी आवास प्रदान करके कैदियों की संख्या को सीमित किया जाना चाहिए। [2]

1072 पेय जल का शुद्विकरण – कुओं, कुण्डों और हौजों को नीचे बताए अनुसार विसंक्रमित किया जाना चाहिए। [3]

(क) ठोस पोटाशियम परमागनेट को पर्याप्त मात्रा कुएं के पानी में मिलाकर हलके गुलाबी रंग का किया जाना चाहिए जो कम से कम 12 घंटे तक रहे। सामान्य आकार के कुएं को साफ करने के लिए दो ओंस द्रव्य पर्याप्त रहेगा। इस मात्रा को पानी की एक या दो बाल्टियों में धोला जाना चाहिए और इनकों कुएं में उडेला जाना चाहिए डेढ़ घंटे के बाद पानी का नमूना लिया जाना चाहिए और उसकी जांच की जानी चाहिए। यदि गुलाबी रंग अभी भी मौजूद है तो पर्याप्त मात्रा में डाला जा चुका है परन्तु यदि गुलाबी रंग गायब हो चुका है जैसा भी मामला हो यदि कुआं गंदा है तो परमागनेट की और ज्यादा मात्रा डाला जाना चाहिए। तब कुएं को जहां तक संभव हो सके शांन्त छोड़ दिया जाए। परन्तु अगले दिन उपयोग के लिए दुबारा खोला जा सकेगा।

(ख) कुएं को शुद्व करने के लिए चूने का भी उपयोग किया जा सकता है परन्तु यह पूरी तरह से साफ होना चाहिए, ताकि थोडे से पानी जब कुछ मात्रा डाली जाए न तो पैदा होने वाली उष्णता पानी को

3 तत्रैव
4 तत्रैव
1 तत्रैव
2 तत्रैव
3 तत्रैव

उबाला के लिए पर्याप्त हो। आवश्यक मात्रा की गणना इस प्रकार की जा सकती है कुएं के व्यास फुट में व्यास द्वारा ही गुण करें और गुणनफल को कुएं के फुट पानी से गुणो करें और परिणाम को 10 द्वारा भाग करें और भागफल अपेक्षित चूने की मात्रा जोड में देगा। उदाहरण :-

1073 **खाद्य आपूर्तियों और बर्तनों पर ध्यान दिया जाना-** भोजन का लगाातार निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए कि यह अच्छी गुणवत्ता का है, साफ तरीके से तैयार किया गया है और अच्छी तरह से पकाया गया है। बिना पकाई भोजन सामग्री और कच्ची सब्जियों और फलों का वितरण तुरन्त बंद कर दिया जाना चाहिए। सभी खाद्य पदार्थ जिनकी तुरन्त आवश्यकता नहीं है और विशेषकर दूध को तुरन्त उबालना चाहिए और इनको उबले पानी से साफ किए गए बर्तनों में डालकर ठंडे स्थान में रखना चाहिए। रसोई घर चिकित्सा अधिकारी के सूक्ष्म पर्यवेक्षण में रहना चाहिए और सारे कचरे को हटाया जाना चाहिए और इंसीनिरेटर में जलाया जाना चाहिए। रसोई घर की नालियों को हर रोज साफ किया जाना चाहिए और उनमें पर्याप्त मात्रा में बारीक चूना डाला जाना चाहिए। रसोइयों को हैजे के खिलाफ एक टीका लगाया जाना चाहिए और उनके स्वास्थ्य की हर रोज जांच होनी चाहिए और यदि कोई रसोइया हैजे से पीड़ित पाया जाता है तो सभी रसोइयों को बदला जाना चाहिए। [4]

1074 **सफाई मामलों पर पूरा ध्यान -** सभी सफाई मामलों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए विशेषकर संरक्षण की शुष्क मिटटी प्रणाली पर, इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि मिटटी वास्तव में सूखी हुई है और अच्छी तरह से बैठी हुई है और यह कि इसे तुरन्त लगाया गया है और उपयुक्त मात्रा में लगाया गया है। बारिश में यदि पर्याप्त मात्रा में शुष्क मिटटी भंडारित नहीं है तो आग पर गर्म करके पर्याप्त मात्रा में ली जा सकती है। हैजे से पीड़ित रोगियों के नजदीक शुष्क मिटटी बिछाना भी लाभकारी पाया गया है। ताकि कोई भी आकस्मिक डिस्चार्ज जो अन्यथा फर्श पर गिर जाता, शुष्क मिटटी पर गिरे। मेहतरों के स्टाफ को भी बढ़ाया जाना चाहिए। [1]

4 पी जी सं. 34109 एच. जेल दिनांक 19.11.1930

1 तत्रैव

1075 **प्रबन्ध पूरे किए जांए** –अस्पताल को चूने से धोना चाहिए और इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि महामारी के प्रकोप से निपटने के लिए सारे प्रबंध पूरे हैं। आकस्मिकताओं में उपयोग करने के लिए अस्पताल में हैजे के उपचार के लिए अपेक्षित उपस्कर रखे जाने चाहिए। इसमें हाइपरटोनिक सालनेस को अन्त: शिरा तरीके से देने के लिए अपेक्षित उपकरण, गोली और पाउडर रूप में पोटाशियम परमागनेट, अनिवार्य तेल मिश्रण और हैजा रोधी वैक्सीन शामिल है। जेल के चिकित्सा अधिकारी को अन्त: शिरा सेलाइन देने में प्रयोग की जाने वाली तकनीक के बारे में जानकारी होनी चाहिए।

1076 हैजे के खिलाफ टीका – जब कभी हैजे का मामला होता है या रोग द्वारा संक्रमण का डर होता है ज्यादा से ज्यादा मात्रा में रोग निरोधक टीका लगाया जाना चाहिए। जेल में हैजा होने की दशा में जेल की संपूर्ण जनसंख्या को टीका लगाने के लिए पर्याप्त वैक्सीन के लिए टेलिग्राफिक मांग स्थानीय जिला चिकित्सा अधिकारी स्वास्थ्य को दी जानी चाहिए और इडेंट निदेशक जन स्वास्थ्य पंजाब को डाक द्वारा भेजी जानी चाहिए। [3]

1077 से 1103 रदद किए गए।

1104 **हैजे का रिकार्ड और रिपोर्ट** – चिकित्सा अधिकारी हैजे के रोगियों का विशेष रिकार्ड रखेगा और रोग की उत्पति और प्रगति के साथ इसको रोकने के लिए उठाए गए उपायों और निरीक्षण के दौरान उसके सामने आए किसी दिलचस्प बिंदु के बारे में रिपोर्ट लिखेगा। रिकार्ड और रिपोर्ट तीन प्रतियों में यदि रोग महामारी है, तो तुरन्त महानिरीक्षक को प्रेषित की जानी चाहिए एक प्रति अपने उपयोग के लिए रखनी चाहिए और दो प्रतियां क्रमश: निदेशक जन स्वास्थ्य और आयुक्त, जन स्वास्थ्य भारत सरकार को भेजने के लिए प्रेषित करनी चाहिए। यदि रोग दो छुट-पुट घटनाओं तक सीमित रहा है तो रिकार्ड और रिपोर्ट की तीन प्रतियां वर्ष जिसमें रोग हुआ है, की समाप्ति पर भेजी जानी चाहिए। [4]

1105 **एहतियाती उपायों की अवधि**– सभी एहतियाती उपाय हैजे के अंतिम रोगी की मृत्यु या रिकवरी से चौदह दिनों तक जारी रहेंगे इस अवधि के दौरान दैनिक रिपोर्ट पैराग्राफ 106 के तहत जारी रहेगी जिसकी समाप्ति पर जेल महानिरीक्षक और निदेशक जन स्वास्थ्य को सूचित किया जाना चाहिए कि जेल रोग मुक्त घोषित की जानी चाहिए है। [5]

1106 **रद्द किया गया।**

1107 **पहला मामला होने के संबंध में जांच** –

---

3 तत्रैव

4 तत्रैव

5 तत्रैव

उसका उसी रूप में उपचार किया जाना चाहिए परन्तु यह याद रखना जरूरी है कि हैजा महामारी शुरू होने के समय दस्त ही हैजे के मघ्यम दौरे का एक मात्र प्रमाण हो सकते हैं जबकि कई बार उल्टी या दस्त होने से पहले ही मृत्यु (हैजा सिका) हो जाती है। जब कभी संभव हो जीवाणु विज्ञान निदान किया जाना चाहिए। [1]

1109 **'' छुट-पुट'' और '' महामारी '' शब्द –** '' छुट-पुट'' और '' महामारी '' शब्दों को रोगियों की रिपोर्टो के संबंध में प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। उनके बीच भेद करने का कोई उपाय नही है और विशेष प्रकोप का वास्तविक अर्थ केवल तभी पता लगाया जा सकता है जब सारे तथ्यों का पता लगा लिया जाए और उन सबको मिलाकर विचार किया जाए। [2]

1110 **रोगियों का डिस्चार्ज, सावधानियों में छूट नहीं दी जायेगी–** हैजे के किसी भी रोगी को अस्पताल से तब तक डिस्चार्ज नहीं किया जायेगा जब तक रोग से होने वाला प्रत्येक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लक्षण विलुप्त नहीं हो जाता। जब कई दिनों तक कोई मामला नहीं होता है तो यह विचार होना उपयुक्त है कि रोग सामप्त होने वाला है। यह जरूरी है कि इससे और प्रकोय को रोकने के लिए जरूरी सावधानियों में कोई छूट नहीं दी जाएगी।

वाहक– रिकवर हुए हैजे के रोगी के डिस्चार्जिज को रोग के सभी लक्षणों की समाप्ति से कम से कम 50 दिनों तक यह याद रखते हुए भस्म किया जाना चाहिए कि उनमें उस अवधि तक पूरी तरह से सक्रिय जीवाणु होते हैं। इसको सुनिश्चित करने के लिए हैजे से स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वालों को उप सहायक सर्जन की प्रत्यक्ष देखरेख में पोस्ट- कोलेरियों गैंग में रखा जाना चाहिए।

1111 **चेचक के खिलाफ उपाय –** चेचक के मामले में रोगी को अलग किया जाना चाहिए और जेल ग्रांउड के दूरस्थ भाग मे अलग वार्ड या कैम्प में उसका उपचार किया जाना चाहिए। संपर्को को पन्द्रह दिन के लिए अलग किया जाना चाहिए और उनको टीके लगाए जाने चाहिए। चिकित्सा अधिकारी पूरे स्टाफ और कैदियों जिनको हाल ही में टीके लगाए गए थे, को टीकें लगाने के लिए भी कदम उठायेगा।

चेचक के रोगियों के कपड़े और निजी सामान को तेज विसंक्रमण में धोया जाना चाहिए और उसके बाद उनको उच्च दवाब वाले भाप विसंक्रमण में विसंक्रमित किया जाना चाहिए।

उस बैरक जिसमें चेचक का मामला हुआ है को तुरन्त खाली कर देना चाहिए फर्श और शाायिका को विसंक्रमण के साथ धोना चाहिए और दिवारों पर रंगाई करनी चाहिए और दरवाजे और खिड़कियों को एक सप्ताह तक खुला रखना चाहिए जब यह यदि आवश्यक हो और उसमें दुबारा रहना हो।

1110. **ख प्लेग की रोकथाम हेतु उपाय –** प्लेग की बीमारी की रोकथाम के लिए चूहों को पूरे साल व्यवस्थित ढंग से, मुख्यतया गेंहूँ के गोदाम और खाद्य भंडार गृहों में मारा जाना चाहिए। किसी बिल्डिंग में चूहा मरा पाए जाने पर इसे बिल्कुल खाली कर देना चाहिए और मरे चूहे को जांच और रिपोर्ट हेतु स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। रोगी को अलग रखने और उपचार करने, संक्रमित बैरकों को खाली करवाने तथा कपड़ों को विसंक्रमित करने के संबंध में किए जाने वाले उपाय वहीं है जिन का विवरण चेचक के मामले में किया गया है लेकिन जेल में प्लेग के

1

2

लक्षण दिखाई देने पर स्टाफ और बंदियों को प्लेग रोधी वेक्सीन का टीका लगाया जाना चाहिए। ये वेक्सीन जिला स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है।

1110 ग **जूं के कारण होने वाली बीमारियों, पुनरावर्ती ज्वर और तंत्रिका ज्वार की रोकथाम हेतु उपाय–** जूं के कारण होने वाली बीमारियों, पुनरावर्ती ज्वर और तंत्रिका ज्वर के मामले में पहले केस का पता लगने पर रोगी को अलग रखने और उपचार करने के संबंध में वैसे उपाय ही किए जाने चाहिए जिनकी विवरण प्लेग के मामलों में दिया गया है। पुनरावर्ती ज्वर के मामले में रोगी का उपचार संखिया (आर्सेनिकल) से बने उत्पाद को अंत: शिरा में लगा कर करना चाहिए जैसे नियो–सालवार्सन/ रोगी के कपड़ों और व्यक्तिगत सामान को किसी स्टीम प्रैशर विसंक्रमक में रख कर विसंक्रमित किया जाना चाहिए और इस सामान को एक सप्ताह तक पर्यवेक्षणाधीन रखा जाना चाहिए। और ज्यादा केस पाए जाने की स्थिति में जेल में मौजूद लोगो की जुएँ निकाली जानी चाहिए और यह सप्ताह में एक बार तब तक दोहराई जानी चाहिए जब तक इस बीमारी पर नियंत्रण न पाया जाए। [1]

1110 घ **संक्रामक बीमारियों के संबंध में साप्ताहिक विवरणी –** जेल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह जन स्वास्थ्य निदेशक द्वारा आवेदन पत्र के रूप में प्रदत्त प्रपत्र 27 (डी. पी. एच) में संक्रामक रोगों की एक साप्ताहिक विवरणी (रिटर्न) महानिरीक्षक, जेल तथा जन स्वास्थ्य निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु तैयार की जाएगी। [2]

1110 ड. **किसी संक्रामक रोग के फैलने पर परामर्श लिए जाने वाले स्वास्थ्य अधिकारी–** किसी संक्रामक बीमारी अथवा दुरूह बीमारी के जेल में फैलने अथवा फैलने की आंशका होने पर जन स्वास्थ्य संबंधी सभी मामलों में अधिकारिक सलाहकार होने के नाते जन स्वास्थ्य निदेशक, अथवा जन स्वास्थ्य सहायक निदेशक अथवा समीपस्थ्य म्यूनिसिपल स्वास्थ्य चिकित्सा अधिकारी से परामर्श किया जाना चाहिए। [3]

---

1 पी जी सं. 34109 एच. जेल. दिनांक 19.11.1930

2 वही

3 वही

अध्याय XLii
रजिस्टर विवरणी (रिटर्न) लेखे और कार्यालयी प्रकिया
भाग 1 रजिस्टर

1125 **अधीक्षक द्वारा रखे जाने वाले रिकार्ड –** अधीक्षक निम्नलिखित रिकार्ड रखेगा अथवा रखवाएगा।

(1) लाए गए बंहियों का रजिस्टर

(2) एक पुस्तिका जिसमें यह दर्शाया गया हो कि बंदी को रिहा कब किया गया है।

(3) बंदी अपराधों के लिए बंदियों को दी गई सजा की प्रविष्टि के लिए एक सजा पुस्तिका।

(4) किसी भी आगंतुक द्वारा जेल प्रशासन के संबंध में किसी भी मामले के विषय में की गई किसी भी टिप्पणी की प्रविष्टि के लिए एक आगंतुक पुस्तिका ।

(5) बंदियों से लिए गए धन तथा अन्य सामान संबंधी रिकार्ड, तथा धारा 59 अथवा धारा 60 के अधीन नियमों द्वारा यथा विहित अन्य ऐसे सारे रिकार्ड। [1]

1126 **लाए गए बंदियों संबंधी रजिस्टर तथा संपत्ति संबंधी रिकार्ड – (1)** जेल अधिनियिम 1894 की धारा 12 में विहित अनुसार लाए गए बंदियों के रजिस्टर को तीन भागों में बनाया जाएगा, नामत:

(क) दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदियों का रजिस्टर,

(ख) दोष सिद्व बंदियों का रजिस्टर

(ग) सिविल बंदियों का रजिस्टर

(2) उक्त अधिनियिम की धारा 12 द्वारा विहित अनुसार बंदियों से लिए गए धन और अन्य सामान को खंड (1) में उल्लिखित रजिस्टरों के उचित कालमों में रिकार्ड रखा जाएगा। [2]

1127 **जेल अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अनुसार रजिस्टरों की सूची–** महानिरीक्षक द्वारा किसी भी समय पर कार्यकारी आदेश द्वारा किसी भी जेल अथवा किसी भी श्रेणी में बनाने हेतु अपेक्षित रजिस्टर के अलावा जेल में प्रत्येक मामले में विनिर्दिष्ट नामत: निम्नलिखित रजिस्टर बनाए जाएंगें :-

रजिस्टर की सं.	रजिस्टर का विवर' ा	वह जेल, जिसमें बनाए जाने अपेक्षित है	व्याख्यातमक टिप्प' ाी
1.	लाए गए दोष सिद्व न हुए आपराधिक बंदियों संबंधी रजिस्टर	सभी जेल	जेल अधिनियम 1894 की धारा 12 द्वारा विहित
2.	लाए गए दोष सिद्व बंदियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव
3.	लाए गए सिविल बंदियों का रजिस्टर	सभी सिविल जेल आर	

1 धारा 12, अधिनियम ix , 1894

2 पार्ट 2 , नियम 317.

		उन जेलों में जिनमें सिविल बंदी निरूद्ध किए जाए।	
4.	दोषसिद्व अपराधी और सिविल बंदियों की रिहाई संबंधी रजिस्टर (रिहाई डायरी)	सभी जेल	तदैव
5.	जेल अपराधों के लिए बंदियों को दी गई सजा संबंधी रजिस्टर	तदैव	तदैव
6.	आगंतुकों की टिप्प' ाी संबंधी रजिस्टर	तदैव	तदैव
7.	सभी आगंतुकों के नामों की प्रविष्टि संबंधी रजिस्टर	तदैव	जेल अधिनियम 1954 की धारा 60(।) के अधीन विहित
8.	चिकित्सा अधिकारी जर्नल	तदैव	तदैव
9.	अधीक्षक का जर्नल	तदैव	तदैव
10.	फेक्टरी प्रबंधक की रिपोर्ट पुस्तिका	उपाधीक्षक वाले जेलों में	तदैव
11. ।। क	फेक्टरी प्रबंधक की रिपोर्ट पुस्तिका उप-सहायक सर्जन रिपोर्ट यूरोपीय वार्डर की रिपोर्ट	सभी जेल तदैव तदैव	तदैव तदैव तदैव
13.	हस्पताल रजिस्टर	सभी जेल	
14.	जेल में सभी श्रेणियों के बंदियों के लिए लॉक अप रजिस्टर	तदैव	तदैव
16.	जेल मेंअथवा से आने-जाने वाले व्यक्तियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव
16(क)	जेल में अथवा से आने-जाने वाले बंदियों का रजिस्टर	तदैव	तदैव
17.	गेट से बाहर अथवा अंदर लाई-ले जाने वाली सामग्री का रजिस्टर	तदैव	तदैव
18.	सामान्य रोकड़-पुस्तिका	तदैव	तदैव
19.	रोकड़ लेजर	तदैव	तदैव
21.	जेल में सजा खत्म होने संबंधी डायरी	तदैव	तदैव

1128. <u>महानिरीक्षक द्वारा विहित रजिस्टरों की सूची-</u>महानिरीक्षक द्वारा विहित निम्नलिखित रजिस्टरों को यथा लागू अनुसार सभी जेलों में प्रचार किया जाएगा अर्थात-

रजिस्टर की संख्या	रजिस्टर का विवर' ा
22.	दोषसिद्व लोगों का व' र्क्रमानुसार रजिस्टर
25.	जेल में बंदियों का सामान्य सार
26.	श्रम विभाजन रजिस्टर

27.	प्राप्त पत्र संबंधी रजिस्टर
28.	प्राप्त पत्रों संबंधी रजिस्टर
29.	वार्डर सर्व्रिस रजिस्टर
29(क)	वार्डर कलोथिंग रजिस्टर
30.	वाचमैन्स कंट्रोल रजिस्टर
31.	टार्गेट प्रेक्टिस संबंधी रजिस्टर
33.	अस्पताल में दैनिक रजिस्टर
34.	स्वास्थ लाभ प्राप्त कर्ता रोगी का दैनिक रजिस्टर
35.	सर्विस और सप्लाइज संबंधी प्रभार हेतु रजिस्टर
36.	गेहूं, ईधन इत्यादि खरीदने संबंधी दैनिक रजिस्टर
37.	देनिक गोदाम और मिल एकाउंट रजिस्टर
38.	बंदी-आहार का दैनिक रजिस्टर
39.	क्लोथिगं गोदाम स्टाक -पुस्तिका
40.	डमरी और पशु रजिस्टर ए,बी,सी और डी
42.	विविध संपति संबंधी सामान सूची
43.	गोला-वारूद्व संबंधी रजिस्टर
44.	कारखाना (मैन्युफेक्टरी) रोकड़ पुस्तिका
45.	कारखाना (मैन्युफेक्टरी)अकस्मिकताएं संबंधी रजिस्टर
46.	कच्चे माल की प्राप्ति और निर्गत का दर्शाने वाला रजिस्टर
47.	कच्चे माल का स्टॉक रजिस्टर
47(क)	विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में कच्चे माल को दर्शाने वाला रजिस्टर
48.	विनिर्मित सामग्रियों को दर्शाने वाला रजिस्टर
48.(क)	विनिर्मित सामान का स्टाक और विक्रय पुस्तिका
49.	कारखाना (मैन्युफेक्टरी)/आदेश-पुस्तिका
50.	सूची बद्व बिल -बुक
51.	बकाया शेषराशि दर्शाने वाला रजिस्टर
52.	अनुरक्ष' ा हेतु सामग्री संबंधी स्टाक रजिस्टर
53.	रोकड़ पुस्तिका (मैन्युफेक्टरी)
54.	लेजर (मैन्यफेक्टरी)
55.	विक्रय दिवस पुस्तिका
56.	क्रय दिव्स पुस्तिका
57.	जर्नल (मैन्युफेक्टरी)
58.	ब्लाक रजिस्टर
59.	क्रयादेश पुस्तिका
60.	दैनिक प्राप्ति संबंधी रजिस्टर
60 (क)	देनिक निर्गत संबंधी रजिस्टर
61.	भंडारगृह खाता
62.	कार्यरत और जेल से बाहर बंदियों के नाम को दर्शाने वाला रजिस्टर

63.	गार्ड रजिस्टर
64.	वार्डर्स डे ड्यूटी
65.	वार्डर्स नाइट ड्यूटी रजिस्टर
67.	रात्रि रिपोर्ट ड्यूटी
68.	स्वास्थ्य लाभ प्राप्त कर्ता बंदियों का रजिस्टर
70.	बहिरंग रोगियों का रजिस्टर
यू.एफ 93	कार्यालयी फर्नीचर का रजिस्टर
यू.एफ. 96.	फार्म्स इत्यादि संबंधी स्टाक रजिस्टर
यू.एफ. 94 क.	यात्रा भत्ता जांच रजिस्टर
सी.एच.13 एल.	यूरोपीय और बाजार की दवाइयों पर हुए व्यय को दर्शाने वाला रजिस्टर

1129. **<u>रजिस्टर का फार्म</u>** पूर्ववर्ती नियमों में विनिर्दिष्ट उनके रजिस्टरों का फार्म और उसमें दर्ज किया जाना वाला विवर' ा महानिरीक्षक द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा ।[1]

बशर्ते कि इसमें विहित प्रत्येक रजिस्टर और प्रयोगरत रजिस्टर को इसके मौजूदा रूप में तब तक कायम रखा जाएगा जब तक कि महानिरीक्षक इस नियम के अंतर्गत दिए गए किसी दिशानिदेश द्वारा इसे हटा न दे ।

1130. **<u>रजिस्टर के रख-रखाव हेतु अनुदेश -</u>** रजिस्टरों के रख-रखाव हेतु निम्नलिखित अनुदेशों को सावधानी पूर्वक घ्यान में रखा जाना चाहिए ।

<u>संख्या-।-दोषसिद्व बंदियों का रजिस्टर</u>

<u>कालम-5</u> यदि ईसाई हो तो सम्प्रदाय लिखें, यदि मुस्लिम हों तो मत लिखें और यदि हिंदू हो तो जाति लिखें।

[1] पार्ट 2 , नियम -319

कालम – 7 बंदी का पूरा – पूरा ब्यौरा, जो उसकी पहचान के लिए लाभदायक हो और इस कालम में उसके उल्टे हाथ के अंगूठे का निशान लगाया जाना चाहिए ।

कालम – 9 जेल में निरूद्व रखने के कार' ा दर्शाए जाने चाहिए ।

कालम – 12 को चिकित्सा अधिकारी अथवा उसके आदेशों के अधीन चिकित्सा अधीनस्थ द्वारा भरा जाएगा रिहाई के समय वजन के संबंध में जेल नियमपुस्तक का पैराग्राफ 817 भी देखें ।

कालम – 17 बंदी द्वारा जेल में लाई गई संपति अथवा बाद में उसके निमित प्राप्त संपति की इसमें प्रविष्टि की जानी चाहिए और अपने व्यक्तिगत इस्तेमाल के लिए जेल के अंदर वह जिस सामान का प्रयोग कर सकता हे उसके संबंध में एक नोट बनाया जाना चाहिए । [1]

संख्या – 2 लाए गए दोषसिद्व बंदियों का रजिस्टर

(1) चिकित्सा अधिकारी के निदेश के अनुसार अथवा उसके अधीन आयु, श्रम, स्वास्थ्य, वजन और बचाव संबंधी कॉलम भरे जाने चाहिए । बंदी को जेल में लाए जाते ही यथा सम्भव तथा अनिवार्य सूचना उपलब्ध होते ही यथासंभव इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए । [2]

(2) धर्म – यदि ईसाई हो तो सम्प्रदाय लिखें, यदि मुस्लिम हो ं तो मत लिखें, अथवा यदि हिन्दु हो तो जाति लिखें ।

(3) पूर्व व्यवसाय – इसमें दर्शाया गया विवर' ा तिमाही विवर' ा संख्या –।। में अपेक्षित श्रे' ाी के अनुसार होना चाहिए ।

(4) व्यक्तिगत ब्यौरा – बंदी का पूरा – पूरा ब्यौरा, जो उसकी पहचान के लिए लाभदायक हो और इस कालम में उसके उल्टे हाथ के अंगूठे का निशान लगाया जाना चाहिए ।

(5) **पूर्व दोष सिद्वि –** यदि कोई पूर्व दोषसिद्व हो तो उसकी प्रविष्टि प्रत्येक मामले में दिनांक, अपराध और सजा के साथ इस कालम में की जानी चाहिए ।

(6) सजा – जिन मामलों में किसी दोषसिद्व को विभिन्न वारंटों के अंतर्गत दो अथवा दो से ज्यादा सजा दी गई हो तो पूरी सजा को रजिस्टर में शीर्षक में दिखाया जाना चाहिए

[1] पैरा 477 और अध्याय 12 देखें

[2] पैरा 475 और 476 देखें

लेकिन कॉलम 14 और 15 में प्रत्येक सजा की प्रविष्टि और इसका विवर' ा अलग से दिया जाना चाहिए ।

(7) <u>रिहाई की तारीख –</u> यदि किसी दोषसिद्ध को जुर्माने के भुगतान न करने के लिए कारावास की सजा दी जाए तो वास्तविक सजा और जुर्माने के बदले दी गई सजा, दोनों की समाप्ति की तारीख दर्शाई जानी चाहिए ˙ जुर्माने का भुगतानकरने अथवा नोटिस या उसके भुगतान की प्राप्ति पर भुगतान अथवा नोटिस की तारीख दर्ज की जानी चाहिए और इस पर रजिस्टर धारक के आद्याक्षर किए जाने चाहिएं । यदि जुर्माना किस्तों में अदा किया जाए तो भुगतान की राशि और रिहाई की परि' ाामी तारीख दर्शाने के लिए एक प्रविष्टि की जानी चाहिए । [3]

(8) **वजन** – वजन को पाउ' ड में दर्ज किया जाना चाहिए, पाउ' ड के अंशों को हटा देना चाहिए ।

(9) यदि भुगतान की राशि 20 रूपए से ज्यादा हो तो बंदी की नकद संपति के लिए उसकी रिहाई पर किसी बंदी से प्राप्त राशि हेतु एक प्राप्ति स्टांप चिपकाई जानी चाहिए ।

(10)(क) <u>संपति–</u> किसी दोष सिद्ध बंदी से ली गई उसकी सारी संपति अथवा जेल में उसे लाए जाने पर दी गई सारी संपति के ब्यौरे अथवा बाद में उसके संबंध में प्राप्त सारी संपति के ब्यौरे की इस प्रयोजनार्थ दिए गए कॉलम में इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए । [4]

(ख) यदि किसी बंदी से कोई अधिकारी संपति लेता है और उसे सुरक्षा हेतु दूसरे को देता है तो दूसरे प्राधिकारी को इसकी प्राप्ति के संबंध में इस रजिस्टर में प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करने चाहिए ।

संख्या–3– <u>सिविल बंदियों का रजिस्टर</u>

(1) <u>विभेदक चिहन–</u>बंदी के अंगूठे के निशान तथा उसकी पंहचान में सहायक अन्य निशानों की यहां प्रविष्टि करवाई जानी चाहिए ।

---

[3] पैरा 458 और 459 देखें

[4] पैरा 477 और अघ्याय 12 देखें

(2) प्राप्त और संवितरित निर्वाह भतते की राशि के संबंध में विवर' ा की इस रजिस्टर में दिए गए कॉलम में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(3) उपर्युक्त रजिस्टर संख्या 2 के अंतर्गत खंड (।),(2) और (8) में अनुदेश इस रजिस्टर पर भी लागू होते है।

(4) डिक्री धारक की लागत पर बंदी को दिए गए कपडों इत्यादि को बंदी से ले लिया जाएगा तथा इसे डिक्री धारक को दिया जाएगा ।

(5) जेल के स्टॉक से बंदी को दिए गए सामान का भुगतान बाजार दर पर किया जाएगा ।

(6) डिक्री धारक को लौटाए गए धन और संपति के लिए उचित रसीद प्राप्त करनी चाहिए ।

(7) प्राप्त और खर्च हुई आहार राशि का पूरा हिसाब इस रजिस्टर में रखा जाना चाहिए और प्राप्ति तथा खर्च की तारीख सामान्य रोकड बही और रजिस्टर संख्या 35 के सदृश होनी चाहिए ।

संख्या-4 रिहाई डायरी

(क) यदि आवश्यक हो तो एक अथवा ज्यादा पृष्ट रोजाना के लिए निर्धारित किए जाने चाहिए और यथापेक्षित रजिस्टर रखे जाने चाहिए। दस वर्षो के उपरांत रिहा होने वाले बंदी के नाम की उसमें प्रयोगरत अंतिम कालम के अंतिम पृष्ठ पर प्रविष्टि की जानी चाहिए तथा यदि नए रजिस्टर खोलें जाएं तो इन नामों को उनमें उनकी उपयुक्त तारीख के सामने लिखा जाना चाहिए । [1]

(ख) बंदी की दोषसिद्व होने पर उसके नाम की प्रविष्टि उसके रिहाई वाले दिन के पृष्ठ पर की जानी चाहिए , और यह मान लेना चाहिए कि उसे किसी भी प्रकार की माफी के बिना जेल में कारावास की पूरी अवधि गुजारनी पड़ेगी ।

(ग) यदि माफी अथवा सजा में कमी के कार' ा किसी बंदी की सजा खत्म होने से पहले उसे रिहा करना पड़े तो उसके नाम के पास एक रेखा खींची जानी चाहिए जहां उसकी सजा की समाप्ति पर इसकी प्रविष्टि होती है तथा टिप्प' ाी के कालम में इस नई तारीख का संदर्भ दिया जाता है जिस को उसे रिहा करना है; बाद की तारीख में एक नवीन प्रविष्टि की जानी चाहिए । किसी बंदी की सजा आगे बढ़ाए जाने पर भी इसी प्रक्रिया का अनुसर' ा किया जाएगा ।

(घ) यदि किसी बंदी को ऐसे कारावास की सजा मिली हे जिसमें सजा का पूरा अथवा कोई भाग जुर्माने के भुगतान न करने अथवा जुर्माने के किसी भाग का शीघ्र भुगतान न करने के कार' ा हो तो रिहाई की तारीख नियत की जाएगी तथा इसकी प्रविष्टि उस तारीख को रिहाई डायरी में की जाएगी जो जुर्माने के भुगतान करने और भुगतान न करने के सदृश हो । यदि जुर्माने के किसी भाग का बाद में भुगतान कर दिया जाए तो रिहाई की तारीख की तदनुसार प्रविष्टि की जाएगी । [2]

---

[1] पैरा 451 और 459 देखें

[2] पैरा 458 और 459 देखें

(ड) सिविल बंदियों के नामों की प्रविष्टि पृष्ठ के निचले हिस्से में उस तारीख को की जाएगी जिस तारीख को उन्हें रिहा होना है।

(च) दोषसिद्धों के नामों को किसी नई तारीख को अधीक्षक अथवा अन्य स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन प्रदान करने तक अंतरित नहीं किया जाना चाहिए।

(छ) यदि कोई बंदी सजा पूरी होने से पहले ही स्थानान्तरित हो जाए अथवा उसकी मृत्यु हो जाए तो उसका नाम उस तारीख में काट दिया जाएगा जिसमें इसकी प्रविष्टि की गई है और उसके स्थानान्तरित होने अथवा मृत्यु होने की तारीख को उसके संबंध में पूरा विवर' ा लिया जाएगा ।

(ज) टिप्प' ाी के कालम में रिहाई संबंधी कार' ा जैसे अपील, सजा की समाप्ति, स्थानांतर' ा, सिक्योरिटी जमा करवाना अथवा माफी देना संबंधी नियमों की प्रविष्टि की जानी चाहिए यदि बंदी को माफी संबंधी नियमों के अंतर्गत रिहा किया जाए तो इस कॉलम में उपार्जित माफी की धनराशि की भी प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

संख्या-5 सजा संबंधी रजिस्टर

(1) कालम -13 यदि इस कॉलम में की जाने वाली प्रविष्टि लंबी है तो इसे पुस्तिका के आगे और पीछे दोनों, पृष्ठों पर लिया जा सकता है परन्तु अन्य कॉलमों में उपयुर्क्त मामले से संबंधित अन्य आवश्यक प्रविष्टियों के लिए जगह छोडी जानी चाहिए ।[1]

(2) जेल में किए गए अपराधों के लिए न्यायालय द्वारा दी गई सजा और कोडे मारने की सजा की प्रविष्टियों की प्रविष्टि लाल रंग से की जानी चाहिए ताकि उनकी शीघ्र पहचान हो सके । प्रत्येक माह की समाप्ति पर मासिक विवर' ा संख्या vi में शीर्षकों के अनुसार अपराधों और सजाओं का सार तैयार किया जाना चाहिए ।

(3) यदि किसी बंदी को पूर्ववर्ती सजा के लिए कोड़े मारने की सजा मिले तो इसकी प्रविष्टि भी इस रजिस्टर में की जानी चाहिए

(4) यदि किसी बंदी को कोड़े मारने , श्रम में परिवर्तन अथवा द' डात्मक आहार की सजा मिली हो तो सजा देने के लिए चिकित्सा अधिकारी से बंदी की फिटनेस के संबंध में कॉलम 15 में प्रमा' ा पत्र लिया जाना चाहिए।

(5) यदि सजायाफता बंदी कोई महिला है तो कॉलम 2 में उसके रजिस्टर संख्या में 'म' शब्द लिया जाना चाहिए ।

(6) यदि कोई अपराध किया जाए तो उसे तुरन्त इस पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए । चाहे इसका फैसला भी न सुनाया गया हो ।

संख्या-6-आगंतुकों की टिप्प' ाी संबंधी रजिस्टर

[1] पैरा 83,85, और 626 देखें

(1) जेल में सरकारी और गैर सरकारी आगंतुकों के अलावा स्टेशन का दौरा करने वाले महानिरीक्षक अथवा सरकार का अन्य कोई उच्चाधिकारी और शिक्षा विभाग के अधिकारी इस पुस्तिका में अपनी टिप्प' ाी दर्ज कर सकते हैं।

(2) किसी भी आगंतुक द्वारा रजिस्टर में दर्ज की गई टिप्प' ाी की एक प्रति अधीक्षक द्वारा की गई टिप्प' ायों की एक प्रति के साथ महानिरीक्षक को दो प्रतियों में अग्रेषित की जानी चाहिए ।

संख्या -13 अस्पताल संबंधी रजिस्टर

इसे चिकित्सा अधिकारी अथवा उसके निदेशानुसार चिकित्सा अधीक्षक द्वारा रखा जाएगा । अपेक्षित सूचना उपलब्ध होते ही विभिन्न प्रविष्टियां की जानी चाहिए ।

कॉलम-12 इस कॉलम को भरने में रोगों के नामों का अनुसर' ा करना चाहिए ।

संख्या-14-लॉक अप रजिस्टर

(1) 'नाम और वार्ड की संख्या ' पार्श्व शीर्षक के सामने महिला वार्ड, किशोर वार्ड, दोषसिद्व वार्ड संख्या-3 इत्यादि, जैसा भी मामला हो, की प्रविष्टि की जानी चाहिए और इस प्रविष्टि के अंतर्गत तुरंत ऐसे वार्ड की स्थिति दी जानी चाहिए । किसी भी लॉक अप में वार्ड में वास्तविक रूप से निरूद्व बंदियों की संख्या तारीख के सामने दी जानी चाहिए ।[4]

(2) यदि सुविधाजनक हो तो जेल में बड़े-बड़े अनुलग्नकों के लिए अलग रजिस्टर इस्तेमाल किए जा सकते हैं ओर अधीक्षक द्वारा अन्य रजिस्टर में समेंकित किए जा सकते हैं ।

संख्या-15- जेल में आने-जाने वाले आगंतुकों का रजिस्टर

बंदियों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को इस रजिस्टर में प्रविष्टि करनी चाहिए, जेल में आने-जाने वाले व्यक्ति के नाम को एक अलग रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए ।

द्वार पाल की बदली होने पर इस पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टियां की जानी चाहिए ।

संख्या-16(क) -जेल में आने-जाने वाले बंदियों का रजिस्टर

(1) दिन के दौरान जेल से बाहर भेजे गए सभी बंदियों की इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए चाहे वह रिहा हुआ हो, स्थानांतरित हुआ हो अथवा उसे जेल से बाहर काम हो । इस प्रकार स्थानांतर' ा द्वारा जेल में आए सभी बंदियों को दोषसिद्धि होने अथवा अपने काम पर वापिस भेजने पर उसमें प्रविष्टि की जाएगी ।

---

[4] पैरा 1003 देखें

(2) यदि बंदियों के किसी समूह को बाह्रय कार्य के लिए जेल बाहर भेजा जाए तो प्रत्येक बंदी के नाम की प्रविष्टि की जानी चाहिए परंतु जब उस समूह को वापिस लाया जाए तो बर्हिगमन प्रविष्टि से उसका नाम पुकारा जाना चाहिए और यदि यह सही हो , तो इसकी पुनः प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है, लेकिन पूरे समूह की ब्यौरे सहित कुल संख्या की जेल में आने के बाद प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(3) समूह के प्रभारी वार्डर और दोषसिद्व आधिकारी के हस्ताक्षर कॉलम 5 में लिए जाने चाहिए ।

संख्या-17- जेल के द्वार से आने-जाने वाले सामान का रजिस्टर

इस रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जांच समय-समय पर सामग्रियों की रसीद, कच्चेमाल इत्यादि तथा विनिर्मित सामान की बिक्री अथवा निपटान के संबंध में अधीक्षक द्वारा और प्रतिदिन उपाधीक्षक द्वारा की जानी चाहिए ताकि यह जांच की जा सके कि वे संगत है। इस तथ्य का एक नोट कि ऐसी तुलना की गई है और इसके परि' ाम की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

संख्या-18-सामान्य रोकड़ बही

(1) इस रजिस्टर में उपाधीक्षक द्वारा प्राप्त और संवितरित की जाने वाली सारी धनराशि की प्रविष्टि की जाएगी सिवाय मैन्युफेक्टरी विभाग संबंधी धन के, जिसके लिए विशेष रजिस्टर बनाया जाता है ।[2]

(2) प्रत्येक जेल के लिए धनकी एक नियत राशि की 'स्थाई अग्रिम' के रूप में स्वीकृति प्रदान की जाती है । प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को महालेखाकार को अधीक्षक के पास रखी और उसे हिसाब देने से संबंधित अग्रिम की पूरी धनराशि के लिए एक प्रमा' ा पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है । मामूली भुगतान उपाधीक्षक द्वारा इस अग्रिम में से नकद करना चाहिए । जब बड़े भुगतान करने की आवश्यकता हो, तो अधीक्षक इसे सारे बिल द्वारा खजाने से आहरित करेगा जिसे वह उस व्यक्ति को भुगतान के लिए स्वीकृत धनराशि हेतू उचित रसीद प्राप्त करने के बाद प्राप्त करेगा जिसे धनराशि देय है । अथवा धनराशि खजाने से प्राप्त करके नकद अदा की जा सकती है ं बड़ी धनराशि 24 घंटें से ज्यादा हाथ में नहीं रखी जाएगी ताकि धन को तब तक आहरित न किया जाए जब तक कि वास्तव में इसका संवितर' ा अपेक्षित न हो । अतः जेल में कभी -कभार ही शेष राशि होनी चाहिए , सिवाय स्थाई अग्रिम, बंदी रोकड़ सिविल बंदियों की आहार धनराशि, सरकारी संपति न कि मैंयुफेक्टरी की बिक्री से प्राप्त रोकड़ और संभावित मामूली रिफ' डों के, जिन्हें, तथापि, किसी अनावश्यक बिलंब के बगैर सदैव खजाने में ही अदा किया जाना चाहिए । [3]

(3) सभी प्रकार के संवितर' ाों के लिए रसीद लेनी चाहिए चाहे धनराशि छोटी ही क्यूं न हो । रसीद यथा संभव अदाकर्ता को ज्ञात भाषा में दी जाएगी जो प्राप्त धनराशि को शब्दों में

---

2 अनुच्छेद 78 सिविल क सी ओ पी डी ई देखें

3 पैरा और नोट देखें

लिखेगा । फेक्टरी और अनुरक्ष' ा प्रभारों के अंतर्गत नियमानुसार भुगतान हेतु अलग रसीद ली जानी चाहिए । 20 रूपए से ज्यादा धनराशि संबंधी सभी रसीदें पर स्टांप लगाई जानी चाहिए।

(4) बडी धनराशि, यथा संभव अधीक्षक की उपस्थिति में अदा की जानी चाहिए लेकिन यदि यह व्यावहारिक न हो, उन्हें दो ऐसे सम्मानित गवाहों की उपस्थिति में अदा किया जाना चाहिए जो रसीद पर हस्ताक्षर करके उन्हें भुगतान को सत्यापित करेंगें ।

(5) नकद भुगतान संबंधी सभी रसीदों पर संख्याओं की दो श्रृंख्लाएं होगी - पहली , वर्ष के लिए क्रम संख्या और दूसरी माह के लिए क्रम संख्या । पहली संख्या की प्रविष्टि रसीद पर उस समय की जाएगी जब यह निर्दिष्ट किया गया हो कि प्राप्ति उपयुर्क्त (3) में बताए गए तरीके के अनुसार व्यवस्थित की गई है । वार्षिक संख्या इसके उपर लिखी जानी चाहिए और मासिक संख्या इसके नीचे लिखी जानी चाहिए जैसे संख्या 100/ ।/जेल अनुरक्ष' ा और जेल मेयूंफैक्टरी से संबंधित प्राप्तियों पर क्रमशः अलग और विशेष श्रृंखला की वार्षिक और मासिक संख्या लिखी जानी चाहिएं । रजिस्टर संख्या 35 और 45 में इस प्रयोजनार्थ दिए गए कालमों में केवल वार्षिक दिखाया जाएगा ।

टिप्प' ाी -क्रम संख्या वित्तिय वर्ष अर्थात 1 अप्रैल से शुरू होनी चाहिए ।

(6) बिल पर मुदृत प्रमा' ापत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले अधीक्षक को स्वयं का इस बात का समाधान कर लेना चाहिए कि 25 रूपये से कम मूल्य वाले सारे वाउचरों को रद्द कर दिया गया हो तथा इन्हें दुबारा प्रयोग में न लाया जा सके ।

(7) शेष राशि संबंधी ब्यौरा यह दिखाने के लिए माह में एक बार तैयार किया जाना चाहिए कि शेष राशि कैसे तैयार की जाती है । यह ब्यौरा बहुत ही छोटा होना चाहिए और इसमें उन मदों के संबंध में सारी जानकारी दी जानी चाहिए जिसने रजिस्टर संख्या 19 के अर्न्तगत आने वाले प्रत्येक शीर्षा के अधीन अलग से शेष राशि तैयार की जाती है। तैयार होने पर इस पर अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

(8) प्राप्तियों को व्यय में प्रयोग नहीं करना चाहिए अपितु इसे एक ही बार में खजाने में क्रेडिट किया जाना चाहिए । जब भी धन अपेक्षित हो इसे खजाने से आहरित किया जा सकता है ।

(9) रोकड़ बही प्रतिदिन अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए और वह जांच करने के प्रमा' ा स्वरूप अपने हस्ताक्षर इस पर करेगा ।

(10) जेल के लिए स्वीकृत स्थायी अग्रिम में से किसी को भी अग्रिम नहीं दिया जाएगा ।

(11) खजाने से प्राप्त धन को छोड़कर बाकी सभी मामलों में जेल में प्राप्त धन हेतु एक औपचारिक रसीद जारी की जानी चाहिए ।

(12) सिविल बंदियों की आहार राशि संबंधी सारी प्राप्तियों को एक ही बार में खजाने मे क्रेडिट किया जाना चाहिए ं

(13) किसी भी व्यक्ति अथवा लेखा के अन्य शीर्षो से कोई ऋ' ा नहीं लेना चाहिए ।

संख्या -19- उपाधीक्षक का रोकड़ खाता

(1) इस रजिस्टर में निम्नलिखित लेखाओं को प्रत्येक के लिए पुस्तक के एक भाग को निर्धारित करने के बाद अलग रखा जाएगा ।

(क) अनुरक्ष' ा लेखे
(1) आपूर्तियां और सेवाएं
(2) संविदा आकस्मिकताएं ।
(3) अन्य आकस्मिकताएं ।

(ख) बंदियों की नकद संपति ।
(ग) जेल मे बंदियों द्वारा भुगतान किए गए जुर्माने ।
(घ) वेतन और यात्रा भत्ता ।
(च) सिविल बंदियों की आहार राशि ।
(छ) विविध अर्थात सर्च धनराशि, अनुपयोगी सामान की बिक्री इत्यादि ।

इन शीर्षो के अंतर्गत प्रविष्टियों को सामान्य रोकड़ बही (रजिस्टर संख्या 18) से प्रतिदिन लिया जाना चाहिए ।

(2)(क) अनुरक्षण लेखे - इन शीर्षो से संबंधित सभी प्रकार के धन संव्यवहार, प्राप्तियों तथा संवितर' ाों की प्रविष्टियां विस्तार से की जाएंगी और शेष राशि का परिकलन प्रतिदिन निकाला जाएगा ।

रजिस्टर संख्या 18 के अंतर्गत अनुदेशों के खंड (7) द्वारा यथापेक्षित माह में एक बार शेष राशि संबंधी ब्यौरा तेयार किया जाएगां ।

(ख) बंदियों की नकद संपति-

बंदी की सारी धनराशि , संपति की प्रविष्टि बाएं हाथ वाले पृष्ठ पर की जानी चाहिए और रिहाई के समय बंदी को दी गई सारी धनराशि अथवा सरकार को उसके जुर्माने के रूप में

क्रेडिट सारी धनराशि इत्यादि की प्रविष्टि दाएं हाथ वाले पृष्ठ पर की जानी चाहिए ं प्रत्येक माह की समाप्ति पर शेष धनराशि का परिकलन जाना चाहिए । यदि माह के दौरान व्यय से ज्यादा प्राप्तियां हों तो इस से प्राप्त अंतर को माह की अंतिम तारीख को खजाने में जमा करवा देना चाहिए ं यदि व्यय, प्राप्तियों से ज्यादा हो तो इससे प्राप्त अंतर को खजाने से आहरित किया जाना चाहिए । [1]

खजाने में बंदी के संपति संबंधी शेष खाते का मिलान त्रैमासिक रूप से जेल की पुस्तिकाओं के साथ किया जाना चाहिए ।

तथापि, माह की समाप्ति पर खजाने को एक ज्ञापन भेजा जाना चाहिए जिसमें प्रयुक्त की गई विभागीय प्राप्तियों और व्यय को दर्शाया गया हो ताकि सकल संव्यवहार लोक लेखा के माध्यम से गुजर सके । इस संबंध में पंजाब खजाना नियमावली के पैराग्राफ 7(2) की ओर घ्यान आकृष्ट किया जाता है ।

(ग) बंदी द्वारा दिया गया जुर्माना –

जुर्माने से संबंधित प्राप्त धनराशि को प्राप्ति में दर्शाया जाना चाहिए और यदि संवितरित कालम में न्यायालय को अदा की गई हों, तो रजिस्टर में प्राप्ति की संख्या और तारीख नोट करके प्राप्ति को कार्यालय में फाईल किया जाना चाहिए ।

(घ),(ड), और (च) के संबंध में स्पष्टीकर' ा देना अपेक्षित है ।

(3) दिन की समाप्ति पर रजिस्टर संख्या 18 में दर्शाई गई शेष राशि और (ड), जो रजिस्टर में (क) में भी शामिल है, के सिवाय अनेक शीर्षो के अंतर्गत शेष राशियों का योग उपाधीक्षक के पास रोकड़ शेष राशि से मेल खाना चाहिए ।

(4) किए गए भुगतान के समर्थन में सभी प्राप्तियां अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी जो स्वयं का इस बात का समाधान करेगा कि प्राप्तियां क्रम में हैं, भुगतान की प्रविष्टि भली-भांति की गई है तथा लेखा भली -भांति संतुलित है ।

संख्या 21- जेल में सजा समाप्ति संबंधी डायरी

सजा जो विनिर्दिष्ट अवधि के लिए जारी रहेगी का परिकलन ऐसी सजा की समाप्ति की तारीख तक किया जाएगा और सुनवाई द्वारा यथाप्रदर्शित ब्यौरे की प्रविष्टि उस तारीख को डायरी में की जाएगी । इस

---

1 पैरा 493 और 494

रजिस्टर की जांच प्रतिदिन उपाधीक्षक द्वारा की जाएगी जो इस बात के लिए उतरदायी होगा कि किसी भी बंदी को उससे ज्यादा सजा न मिले जितनी आदेशित की गई हो ।

संख्या 22-दोषसिद्ध बंदियों का व' ाानुक्रमिक रजिस्टर

रजिस्टर का एक हिस्सा मुस्लिमों को, दूसरा हिंदू एवं अन्य भारतीयों को तथा तीसरा हिस्सा यूरोपीय (यदि जेल में इस श्रे' ाी के बंदी निरूद्ध है) को दिया जाएगा, प्रत्येक को रजिस्टर का आंबंटित किया जाने वाला भाग का अनुपात यथा संभव इन लाई गई श्रे' ायों की सापेक्ष संख्या के पू' ाांक में समायोजित किया जाएगा। बडी-2 जेलों में यदि आवश्यक हो तो प्रत्येक श्रे' ाी के लिए अलग-अलग रजिस्टर आंबटित किए जा सकते है। इन नामों का वर्गीकर' ा व' ाानुक्रमिक रूप से किया जाना चाहिए, किसी भी शब्द से शुरू होने की संभावना रखने वाले नामों की संख्या के अनुसार नियत किए जाने वाले प्रत्येक शब्द के लिए पृष्ठों की संख्या निर्धारित की जाएगी । यदि एक ही शब्द से शुरू होने वाले नामों की सख्या अधिक है तो उन शब्दों के लिए निर्धारित पृष्ठों को शब्दावलियों में बताई गई पद्धति अनुसार उप-विभाजित किया जा सकता है । जिन शब्दों के नामों के आने की संभावना न हो उन्हें हटा दिया जाना चाहिए । यदि किसी शब्द के लिए निर्धारित पृष्ठ भर जाएं तो इसी शब्द से शुरू होने वाले नामों के लिए उसी रजिस्टर में अथवा नए रजिस्टर में नए पृष्ठ शुरू किए जा सकते है, परंतु पूरे हुए अंतिम पृष्ठ की समाप्ति पर उस पृष्ठ पर एक संदर्भ दिया जाना चाहिए जिस पर नाम जारी रहेंगे । यदि संभव हो तो सार' ाी को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए ताकि यह 5 से 10 साल चले । यूरोपीय उपनाम का पहला शब्द सार' ाी में उसकी स्थिति को निर्धारित करेगा और शेख, सैयद, फकीर और ऐसे ही शब्दों जैसे नामों के बाद उपयुक्त नाम होना चाहिए और इससे उनकी स्थिति प्रभावित नहीं होनी चाहिए । नामो को पहले शब्द के बाद आने वाले शब्दों के अनुसार वर्णानुक्रमिक रूप से व्यवस्थित करने की आवश्यकता नहीं है न ही सार' ाी में पहले से ही लिखे किसी बंदी के नाम की नई प्रविष्टि किए जाने की आवश्यकता है , ऐसे मामलों में बंदी के दुबारा आने की तारीख को उसके नई पंजीकर' ा संख्या के साथ पुरानी प्रविष्टि के सामने लिखना ही पर्याप्त होगा । बंदी के आने पर सार' ाी में उसका नाम चढ़ाया जाना चाहिए।

संख्या-25-बंदी का सामान्य सार

इस रजिस्टर मे जेल में बंदियों की प्रति दिन संख्या और श्रे' ाी दर्शाई जाती है । 'बीते हुए कल के शेष' (कालम-2) की संख्या पूर्ववर्ती दिन को यथाप्रदर्शित शेष संख्या के सदृश होनी चाहिए । प्रत्येक दिन की प्रविष्टियां आने वाले दिन की सुबह को की जानी चाहिए ।

संख्या 26- श्रमिक रजिस्टर

(1) बंदी के जेल में आने तथा उनकी रिहाई वाले दिनों के सिवाय बंदी को श्रम पर दर्शाया जाएगा । [1]

(2) औसत निकालते समय रविवार और बंदी को छूट दिए जाने वाले अन्य दिनों को हटा देना चाहिए तथा इन दिनों को खाली छोड़ देना चाहिए ।

---

[1] पैरा 685 देखें

(3)   श्रम न करने वाले देषसिद्व अपराधी स्वेच्छा से कार्य करते हैं, को उन बंदियों के साथ शामिल करना चाहिए जिन्हें श्रम करने की सजा मिली हो तथा उनके कार्य आबंटन संबंधी ब्यौरा भी इसमें दिया जाना चाहिए, और इस प्रकार शामिल दोष सिद्व अपराधियों को पृष्ठ के निचले भाग पर किए गए कार्य की प्रकृति के संबंध में एक टिप्प' ाी दी जानी चाहिए ताकि कुल आंबंटित सूची और श्रम सजा पाए हुए बंदियों की संख्या के ठीक अंतर को स्पष्ट किया जा सके ।

(4)   कालम 'क' के' अंतर्गत केवल उन्हीं दोषसिद्व अधिकारियों को शामिल किया जाएगा जो जेल विभाग से भिन्न किसी अन्य विभाग के लिए सामान उत्पादन पर लगे हुए हों ।

(5)   हल्के श्रम पर लगे हुए स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले समूह के सदस्यों को उस कार्य विशेष को आंबंटित कॉलम के अंतर्गत कार्यरत के रूप दर्शाया जाना चाहिए जिस पर वे लगे हुए हों, न कि कार्य पर न लगे हुए बंदियों के उप कालम 'अशक्त समूह' के रूप में, जिसका आशय स्वास्थ्य लाभ प्राप्त करने वाले बंदियों से है जिन्हें कार्य करना अपेक्षित नहीं है ।

(6)   मासिक और वार्षिक विवर' ा संख्या XI इस रजिस्टर से तैयार किया जाना चाहिए ।

<u>संख्या 27 और 28 –प्राप्त और अग्रेषित पत्रों का रजिस्टर</u>

(क)   प्राप्त हुए सभी पत्रों की प्रविष्टि रजिस्टर संख्या 27 में एकल क्रमिक श्रंखला में की जानी चाहिए और भेजे गए पत्रों की रजिस्टर संख्या 28 में क्रमिक श्रृखला में इसी प्रकार से प्रविष्टि की जाएगी । यह श्रृंखला कैले' डर वर्ष के साथ संलग्न होगी।

(ख) टिप्प' ाी के कॉलम मे खरीदे गए और व्यय किए हुए सर्विस स्टॉम्प का ब्यौरा रखा जाएगा । शेष राशि का परिकलन प्रतिदिन तैयार किया जाएगा ।

(ग)   सूचना के बाद किसी पत्र को फाइल करने संबंधी तथ्य रजिस्टर संख्या 27 के कालम मे दर्ज किए जाने चाहिए ।

(घ)   सभी प्रकार के पत्राचार को विषय के अनुसार अलमारी (प्रत्येक वर्ष अलग-2) में व्यविस्थत करके रखा जाएगा वर्गीकर' ा विषय सामान्यतः इस प्रकार होंगे; लेकिन इन्हें इस कार्यालय की अपेक्षाओं के अनुकूल बनाने हेतु अधीक्षक द्वारा आशोधित किया जा सकता है ं अंगीकृत वर्गीकर' ा को दर्शाने वाली तालिका को रजिस्टर संख्या 27 के ऊपरी कवर के भीतर चिपकाया जाना चहिए ।

(1)   दुर्घटना , हमला अथवा प्रकोप।
(2)   साज-सामान,हथियार, वरदी, गोला-बारूद और इडेंट, अत: अलार्म परेड और सैन्य प्रशिक्ष' ा ।
(3)   वारंट, जुर्माने , सजा से माफी और बीमारी के कार' ा बंदी की रिहाई से संबंधित पत्राचार सहित बंदियों का आना तथा रिहाई ।

(4)   वार्षिक रिपोर्ट और विवर' ाी (रिटर्न)
(5)   अपील
(6)   बजट सहित बिल और लेखे, सामान्य अनुरक्ष' ा और कारखाना (मेन्युफेक्टरी)

(7) सिविल बंदी

(8) आदतन ओर पूर्ववर्ती दोषसिद्ध अपराधियों के बारे में पत्राचार सहित वर्गीकर' ा, श्रे' ायों का पृथक्कर' ा

(9) दोषसिद्ध अधिकारी, लिपिक और नौकर ।

(10) दोषसिद्ध अपराधियों का अनुशासन , अपराध और सजा , नियम तथा आदेश ।

(11) संक्रामक बीमारियों का महामारी के रूप में फैलना और प्रकोप ।

(12) भागना ओर दुबारा पकड़ना, गार्ड लगाना, निगरानी और वार्ड ।

(13) जेल अधिकारियों की स्थापना, नियुक्ति, अपराध और सजा, अधिकारियों के प्रतिभूति बा' ड्स, छुटी और स्थानांतर' ा, वेतन और यात्रा भत्ता ।

(8) इस रजिस्टर में मात्राओं का अंतशेष और प्रारंभिक शेष राशि रजिस्टर संख्या 37 में उल्लिखित अनुसार होनी चाहिए ।

<u>संख्या 37- दैनिक गोदाम और मिल संबंधी लेखा</u>

(1) इस रजिस्टर में 'गोदाम ''मामले में प्रतिदिन संभाले जाने वाले खाद्यानों और अन्य सामान'' को दर्शाया जाता हैं । प्रत्येक सामान के मासिक हेतु एक फोलियो निर्धारित किया जाना चाहिए और किसी भी दिन कालम 2 में दी गई प्रविष्टियां पूर्ववती दिन के कालम 6 में दी गई प्रविष्टियों के सदृश होनी चाहिएं ।

(2) उद्यान में पैदा होने वाले तथा भंडारित किए जा सकने वाले उत्पाद जैसे प्याज, आलू, अदरक, मिर्चे, धनिया इत्यादि की प्रविष्टि भी इस रजिस्टर में की जानी चाहिए । 'कालम 3 क-1 में खरीदे गए और गोदाम में रखे हुए खाद्यान्न इत्यादि की प्रविष्टि की जानी चाहिए जिसमें उद्यान से समय -समय पर काटे गए और गोदाम में रखे गए खाद्यानों को दर्शाया जाना चाहिए ।' कालम 3-ख में भूसी और चोकर रहित आटा, दाल इत्यादि दर्शाए जाने चाहिएं ।

(3) कालम 5 क -11 में दिया गया योग वाउचर संख्या 11 के पृष्ठ 11 पर दर्शाई गई हानियों से मेल खाना चाहिए। हानियां वास्तविक होनी चाहिए न कि परिकलित ।

(4) कालम 5-ख को दैनिक राशन विवर' ा में से एकल भोजन के बारे में अनिवार्य जोड़ और घटा करने के पश्चात भरा जाना चाहिए । इस कालम के मासिक योग का मिलान वाउचर संख्या 11,111,1V में प्रभारित विभिन्न सामानों की मात्राओं के साथ और रजिस्टर संख्या 36 में प्रदर्शित व्यय के साथ (वाउचर संख्या 5 में रजिस्टर के कालम 5-क और 5-सी में यथा प्रर्दशित बैलों को इत्यादि को दिया गया सामान भी दर्शाया जाता है) किया जाना चाहिए । वाउचर संख्या 3 और 4 का मिलान अस्पताल के रजिस्टर संख्या 33 और 34 के साथ भी किया जाना चाहिए ।

''आकस्मिकताएं'' के अंतर्गत खरीदे गए मिटी के तेल और अन्य सामान का पू' ि और विस्तृत ब्यौरा रजिस्टर संख्या 52 में रखा जाना चाहिए ।

<u>संख्या 38 -बंदियों को दिए जोने वाले आहार का दैनिक रजिस्टर</u>

(1) किसी भी तारीख के सामने लिखी हुई प्रविष्टियों को उस तारीख के बाद अगली सुबह भरा जाएगा।

(2) इस रजिस्टर से दैनिक राशन विवर' ा तैयार किया जाना चाहिए ।

(3) जेल आकस्मिकता बिल के साथ संलग्न वाउचर संख्या 2 संबंधी आंकडे इस रजिस्टर से लिए जाने चाहिए ।

(4) कालम 2 में दिए गए आंकडों का रजिस्टर संख्या 25 में दिन की कुल संख्या के साथ मिलान किया जाएगा ।

(5) वाउचर संख्या 4 संबंधी आंकडें रजिस्टर संख्या 33 और 34 से लिए जाएंगे ।

<u>संख्या 39– कपड़ों के गोदाम के रजिस्टर</u>

यह रजिस्टर मुख्यत: किसी दिन विशेष को गोदाम में कपड़े इत्यादि के शेष को दर्शाने हेतु अभिप्रेत है । जेल में विनिर्मित, रिहा हुए बंदियों इत्यादि जैसे किसी भी स्त्रोत से प्राप्त कपड़ों की प्रविष्टि नए और पुराने उचित कालमों में की जानी चाहिए । इसी प्रकार नए आए बंदियों इत्यादि को दिए गए कपड़े उनकी स्थिति के अनुसार प्रतिदिन दर्शाए जाने चाहिए, चाहे वे नए हों अथवा पुराने । गोदाम के सामान को दर्शाने वाले माह की समाप्ति पर माह के अंतिम दिन शेष काट दिया जाना चाहिए । अनेक महीनों के शेष का एक दूसरे से मिलान नहीं होगा । गोदाम के सामान की तुलना बंदियों के पास कपड़ों की संख्या संबंधी इडेंट में कपड़ों की मात्रा के साथ करने की दृष्टि से रजिस्टर के नीचे माह की समाप्ति पर प्रविष्टि की जानी चाहिए और शेष के योग तथा बंदियों के पास स्थित संख्या का योग इडेंट में से रद् किए कपड़ों को घटाकर आनेवाली संख्या के बराबर होना चाहिए । अस्पताल के कपड़े संबंधी उप-सहायक सर्जन द्वारा एक अलग रजिस्टर को तैयार करके रखा जाएगा । [1]

<u>संख्या 40– डायरी और पशु संबंधी रजिस्टर क, ख, ग, और, घ</u>

(क) टिप्प' ाी के कालम में खरीद के लिए भुगतान करने हेतु धन आहरित करने वाले सार बिल की संख्या और दिनांक तथा बिक्री के मामले में बिक्री से प्राप्त आय की रसीद की रोकड़ बही में प्रविष्टि की तारीख दर्शाई जाएगी । इसी प्रकार हलों में जुते हुए बैलों की संख्या दर्शाई जाएगी। पशु के पहचान चिह्न के साथ पूरे ब्यौरे की इस रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(ख) किसी भी स्पष्टीकर' ा अथवा टिप्प' ाी की आवश्यकता नहीं है ।

(ग) पशुओं के लिए खरीदे गए भूसे, चोकर इत्यादि की प्रविष्टि इसमें की जानी चाहिए। बंदियों के लिए खरीदे गए बंखार, बिनौले , इत्यादि जैसे सामानों के उत्पादों को पशुओं को देने पर लाल स्याही से अलग से प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(घ) किसी भी स्पष्टीकर' ा अथवा टिप्प' ाी की आवश्यकता नहीं है।

वेतन सूची और वेतन चिठ्ठा

---

1 पी जी सख्या 5 यात्रा भत्ता के लिए ? में रसीद ली जाएगी ।

(1) ऐसे अराजपत्रित अधिकारी जो पच्चीस रूपए से ज्यादा प्रति माह प्राप्त कर रहे हैं और जो अपना वेतन किसी पृथक वेतन बिल से आहरित नहीं करते, वे एक प्राप्ति स्टांम्प देंगे जिसे उसके नाम के सामने वेतन बिल प्रपत्र एन ओ सी ए सी. 10 में 'वेतन' कालम के सामने चिपकाया जाएगा और धन लेने की स्वीकृति स्वरूप इस स्टांप के आर-पार अपने हस्ताक्षर करेगा। जेल से संबद्ध सभी अधिकारियों के नाम दिए जाएंगे चाहे वे छुट्टी पर हो अथवा नहीं परंतु अलग बिलों से अपना वेतन आहरित करने वाले अधिकारियों से रसीद नहीं ली जाएगी ।

(2) उपस्थित अधिकारियों द्वारा आहरित वेतन की राशि की प्रविष्टि की जाएगी परंतु छुट्टी पर रहने वाले तथा वेतन आहरित न करने वाले अधिकारियों के नाम के सामने अनुपूरक वेतन बिल बनाते समय मार्गदृशन हेतु दी गई छुट्टी तथा छुट्टी शुरू होने की तारीख नोट की जाएगी ।

(3) ऐसे किसी भी अधिकारी, जिसने अपनी पूरी सिक्योरिटी जमा नहीं की है अथवा जिस पर जुर्माना लगाया जाना है अथवा जिसे कोई भी रूकी हुई धनराशि आबंटित हो जाती है, के वेतन से पहले उसके वेतन में से आवश्यक कटौतियां करके शेष राशि का उसे भुगतान किया जाएगा ।

(4) सिक्योरिटी के संबंध में की गई सारी कटौतियां तथा डाक घर बचत योजना में आज तक की तारीख तक ब्याज सहित जमा धनराशि को एक कालम में दर्ज किया जाएगा । बैंक बचत खाते की संख्या टिप्प' ाी के कालम में उद्वत की जाएगी ।

संख्या 43-गोला-बारूद रजिस्टर - किसी स्पष्टीकरण अथवा टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है।

संख्या 44 -कारखाना(मैन्युफैक्टरी) रोकड़ बही - कारखाना (मैन्युफेक्टरी) और कारखाना (मैनयुफेक्टरी) स्थापना संबंधी सारी धनराशि की प्रविष्टि में प्राप्त होने पर इस रजिस्टर में बाई तरफ तथा संवितर' ा किए जाने पर दाई तरफ की जाएगी । रजिस्टर संख्या 18 में विधमान अनुदेश इस रजिस्टर पर भी लागू होंगे ।

कॉलम-2 इस कॉलम में इस बात के संबंध में सारी सूचना दी जानी चाहिए कि क्या प्राप्त धनराशि को सार बिलों पर आहरित किया जाता है अथवा क्या बेचे गए सामान से प्राप्त आय मैन्युफेक्टरी बिल से हटाए गए सामान की पूर्ति के लिए की गई वसूलियों से प्राप्त धनराशि है ।

अग्रिम में प्राप्त धनराशि की प्रविष्टि लाल स्याही से अथवा लाइन के नीचे लाल रंग की रेखा खीचकर की जानी चाहिए और इसे विशेष रूप से 'किसी सामान के लिए आग्रिम ' के रूप में चिहिनत किया जाना चाहिए ।

कॉलम 6- किसी भी व्यक्ति से प्राप्त धनराशि के संबंध में जारी रसीद की संख्या की प्रविष्टि इस कालम में की जाएगी । यदि धनराशि सार बिल पर आहरित की जाती है तो खजाने से धन आहरित करने के लिए अधीक्षक की स्वीकृति हेतु आवेदन करने वाले जर्नल में उपाधीक्षक की रिपोर्ट की संख्या और तारीख नोट की जाएगी ।

किसी सामान की बिक्री पर अथवा इसके लिए वांछित अथवा अवांछित वसूली पर जेल द्वारा प्राप्त प्रत्येक धनराशि के संबंध में रसीद जारी की जाएगी ।

कालम-9- इस कालम में यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि क्या किया गया भुगतान, माल, औजार इत्यादि खरीदने के प्रयोजनार्थ हे अथवा खजाने में प्रस्त बिक्री से प्राप्त आय है ।

कॉलम -13- प्रदत मदों के संबंध में प्राप्त भुगतानकर्ता की प्राप्तियों की मासिक संख्या अथवा खजाने में क्रेडिट किए गए धन संबंधी वाउचरों की संख्या की इस कॉलम में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(2) इस रजिस्टर में प्रतिदिन शेष तैयार किया जाना चाहिए और प्रत्येक दिन के संव्यवहार की समाप्ति पर लाल स्याही से ब्यौरा लिखा जाना चाहिए अत:- खजाने में देय रूपये, व्यय हेतु उपलब्ध रूपए ।

(3) सामान से प्राप्त आय यथा संभव बार-बार खजाने में जमा करवाई जाएगी और इसे अन्य किसी प्रयोजनार्थ इस्तेमाल नहीं किया जाएगा ं।

(4) अथशेष रोकड़ संबंधी शेष राशि की तुलना रोकड़ बही में प्रदर्शित शेषराशि से की जाएगी और यदि यह सही पाए जाए तो उपाधीक्षक इस पर आधाक्षर करेगा तथा इसे जांच हेतु अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करेगा जो अपनी सहमति के परि' ाामस्वरूप इस पर आधाक्षर करेगा ।

<u>संख्या 46- कच्चे माल की प्राप्ति और जारी संबंधी रजिस्टर</u>

(1) कारखाना (मैन्युफेक्टरी) विभाग संबंधित किसी भी तरह के सामान, चाहे भुगतान किया गया हो अथवा नहीं , की प्राप्ति होते ही यथाशीघ्र इस रजिस्टर में प्राप्ति वाली तरफ प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(2) स्टॉक से जारी सारे सामान की जारी करते समय प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(3) जारी वाली तरफ सभी प्रविष्टियों में दुर्घटना अथवा चोरी से होने वाली हानि भी शामिल होगी।

(4) प्रतयेक माह के संबंध में लेखे को माह की अंतिम प्रविष्टि के अन्तर्गत पृष्ठ के आर पार लाल रंग की दो रेखाएं खींचकर बंद किया जाएगा ।

(5) जेल अनुरक्ष' ा विभाग अथवा अन्य जेल अनुरक्ष' ा विभाग अथवा मैन्युफेक्टरी विभागों के लिए
आपूर्ति किए गए सामान की लाल स्याही से प्रविष्टि की जाएगी ।

(6) रेलवे भाड़ा ,ढुलाई भाड़ा और कुलियों को दिए गए रूपए जैसे प्रभारों की इस रजिस्टर में प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

<u>संख्या 47- कच्चे माल का स्टॉक रजिस्टर</u>

(1) प्रत्येक सामान के लिए एक पृष्ठ संख्या दी जाएगी । यह सारे ब्यौरे रजिस्टर संख्या 45 और 46 में से लिए जाएंगे और उन्हें उनके उपयुक्त शीर्षो के अंतर्गत व्यवस्थित किया जाएगा । प्राप्ति वाली तरफ मूल्य संबंधी कालम को रजिस्टर संख्या 45 के उपलब्ध होते ही भरा जाना चाहिए ।

(2) आकस्मिक प्रभार जैसे रेलवे भाड़ा कुली भाड़ा, गाड़ी -भाड़ा आदि की प्रविष्टि उस अनुच्छेद जिससे वे संबंधित है; के अंतर्गत की जानी चाहिए ।

(3) सभी प्रभारों को जहां तक संभव है, वर्गीकृत किया जाना चाहिए और उनकी प्रविष्टि उस अनुच्छेद जिससे वे संबंधित हैं, के अंतर्गत की जानी चाहिए। जिन प्रभारों का वर्गीकर' ा किया जाना संभव नहीं है, उनकी प्रविष्टि 'विविध' शीर्ष के अंतर्गत की जानी चाहिए ।

(4) स्टॉक से जारी की गई वस्तुओं की कीमत की प्रविष्टि महीने में एक बार प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत जारी की गई कुल मात्रा के लिए की जानी चाहिए। यदि ऐसा करना सुविधाजनक और संभव पाया जाता है।

<u>संख्या 47 क -विनिर्मा' ा की कच्ची सामग्री को दर्शाने वाला रजिस्टर</u>

(1) वस्तुओं के विनिर्मा' ा के लिए स्टॉक से जारी की गई प्रत्येक वस्तु के लिए रजिस्टर का एक पृष्ठ या एक से ज्यादा पृष्ठ रखे जाने चाहिए। जैसे ही गोदाम से वस्तु प्राप्त होती है, इसकी प्रविष्टि दिए गए कालम में की जानी चाहिए ं।

(2) जब वस्तुएं बनाई जाती हैं और स्टोर में वापिस कर दी जाती हैं तो उनकी प्रविष्टि वास्तविक वजन के साथ उपयुक्त कॉलम में वास्तविक वजन की प्रविष्टि की जानी चाहिए। हानि वाले कालम में वास्तविक वजन की प्रविष्टि की जानी चाहिए न कि औसत वजन की और किसी भी हालत में वास्तविक वजन प्रत्येक विनिर्मित वस्तु के लिए स्वीकृत वजन से ज्यादा नहीं होना चाहिए । सूत के धागे जिस पर स्टार्च का उपयोग होता है , से बनी वस्तुओं में स्टार्च के लिए छूट दी जानी चाहिए और अलग से नोट किया जाना चाहिए ं।

(3) दैनिक संतुलन बनाया रखा जाना चाहिए और किसी भी प्रकार के संशोधन को अधीक्षक द्वारा स्वयं अनुप्रमाि ात किया जाना चाहिए ।

(4) प्रत्येक महीने की समाप्ति पर कुल प्राप्त कच्ची सामग्री और भंडारित विनिर्मित वस्तुओं और वास्तविक हानि को लिखा जाना चाहिए ओर शेष का मिलान किया जाना चाहिए ।

(5) प्रत्येक महीने की समाप्ति पर उप-अधीक्षक को यह पुष्टि करनी चाहिए कि तैयार की गई वस्तुएं और भंडारित वस्तुएं रजिस्टर संख्या 48 और 48 (क) के अनुरूप है और इस रजिस्टर में दर्शाया गया शेष विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में लगे वास्तविक शेष के साथ मेल खाता है

(6) इस रजिस्टर का रख-रखाव विभिन्न फैक्ट्रियों के प्रभारी अधिकारियों द्वारा स्वतंत्र रूप से रखा जाना चाहिए न कि कच्ची सामग्री और विनिर्मित वस्तुओं के गोदामों के प्रभारी स्टोर कीपर द्वारा ।

(7) अधीक्षक को आवधिक रूप से परन्तु तीन महीने में कम से कम एक बार स्वयं को सन्तुष्ट करना चाहिए कि इस रजिस्टर का रखररखाव ठीक रूप से रखा जा रहा है , और यह कि दर्शाया गया शेष विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में वास्तविक स्टाक से मेल खाता है और यह कि हानि वास्तविक हे न कि मापदंड़ के अनुसार और यह कि यह हानि नियमों द्वारा निर्धारित मापदंडों से अधिक नहीं है।

(8) स्टोर से जारी सभी वस्तुओं की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जानी चाहिए । चाहे वे वस्तुएं अगले दिन तक विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में रहती है अथवा नहीं ।

(9) सभी विविध वस्तुओं जिनका उपभोग विनिर्मा' ा में किया जा रहा है, की प्रविष्टि इस रजिस्टर में उनके उपयुक्त शीर्षो के अंतर्गत की जानी चाहिए ।

(10) यह रजिस्टर बहुत महत्वपू' ा है और इसको भर कर रखा जाना चाहिए और इसको सावधानी पूर्वक रखा जाना चाहिए । उप अधीक्षक को इसकी जांच प्राय: करते रहना चाहिए ।

<u>संख्या 48-विनिर्मित वस्तुओं की स्टॉक बुक</u>

(1) आवश्यकता के अनुसार विनिर्मा' ा की प्रत्येक वस्तु के लिए कुछ पृष्ठ आबटित किए जाने चाहिए

सभी प्राप्तियों की प्रविष्टि बायें पृष्ठ पर की जानी चाहिए और सभी बिक्रियों चाहे नकद हो या उधार की प्रविष्टि और किसी भी जेल के रखररखाव या विनिर्मा' ाी विभाग को आपूर्ति की गई वस्तुओं या विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में उपभोग की गई वस्तुओं की प्रविष्टि दायें पृष्ठ पर की जानी चाहिए ।

(2) यदि वस्तुओं को जेल अनुरक्ष' ा विभाग को वास्तविक मूल्य से अधिक या कम मूल्य पर बेची जाती है , या आपूर्ति की जाती है, तो मूल्य के रूप में दर्शायी गई राशि में आवश्यक बढ़त या घटत प्राप्ति साइड में की जानी चाहिए और व्यय साइड में 'अनुमानित मूल्य से भिन्नता कॉलम में अधिकता या कमी दर्शायी जानी चाहिए । गुम हुई या नष्ट हुई वस्तुओ के मामले में पारेस्थितियों को दर्शाते हुए एक नोट अधीक्षक के हस्ताक्षरों के अंतर्गत इस रजिस्टर में लिखा जाना चाहिए ।

<u>संख्या 48 क - विनिर्मित वस्तुओं की स्टोर और सेल बुक</u>

(1) जेल में विनिर्मित हर प्रकार की सभी वस्तुओं जैसे ही वे प्राप्त हो जाती है , की प्रविष्टि इस रजिस्टर मे "प्राप्तियां' कॉलम के अंतर्गत की जानी चाहिए और सभी बिक्रियों चाहे नकद हो या उधार और किसी भी जेल के अनरक्षण या निर्मा' ाी विभाग को आपूर्ति की गई वस्तुओं या विनिर्मा' ा की प्रक्रिया में उपभोग की गई वस्तुओं की प्रविष्टि 'वितरण' कॉलम के अंतर्गत की जानी चाहिए ।

(2) प्रत्येक महीने के लेखाओं को महीने की अंतिम प्रविष्टि के नीचे पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही से दो लाइनें खींच करके बंद किया जाना चाहिए और प्राप्तियों एवं वितर' ा के जोड को लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए ।

(3) प्रविष्टियों को रजिस्टर संख्या 48 में उनके उपयुक्त शीर्षो के अंतर्गत रोजाना लिखी जानी चाहिए ।

(4) गोदाम में प्राप्त या गोदाम से जारी की गई वस्तुओं के नापतोल यदि कोई हो, की प्रविष्टि कॉलम 2 या 7 जैसा भी मामला हो, में की जानी चाहिए ।

<u>संख्या -49- निर्मा' ाी आर्डर बुक</u>

(1) इस रजिस्टर में आर्डर की प्रविष्टि उनकी प्राप्ति के समयं की जानी चाहिए ।

(2) अधीक्षक को अन्तराल पर स्वयं को सन्तुष्ट करने के लिए यह जांच करनी चाहिए कि आर्डरों को पूरा करने में कोई बिलंब नही हुआ है और यह कि ऐसे आर्डरों को जहां तक संभव होता है, प्राप्तियों की प्राथमिकता के अनुसार पूरा किया जाता है ।

(3) संकलित किए गए और तुरन्त निपटान किए गए आर्डरों सहित सभी आर्डरों की प्रविष्टि तत्काल इस रजिस्टर में अवश्य की जानी चाहिए :-

<u>संख्या 50-ईंडेक्स बिल बुक</u>

(1) इस रजिस्टर का एक पृष्ठ या एक से ज्यादा पृष्ठ प्रत्येक ग्राहक जिसका लेनदेन जेल के साथ है, के लिए अलग से रखा जाना चाहिए और उसको उधार पर आपूर्ति की गई सभी वस्तुओं, की प्रविष्टि इस रजिस्टर के बायें पृष्ठ पर की जानी चाहिए ।

(2) जैसे ही किसी आर्डर के लिए अदायगी की जाती है या आर्डर के लिए अग्रिम में धन प्राप्त होता है, उस राशि को दाये पृष्ठ पर 'प्राप्त राशि' शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जाना चाहिए ।

(3) प्राप्त धन की प्रविष्टि कैश बुक (संख्या 44) में उस तारीख जिसको यह प्राप्त हुआ है, तुरंत की जानी चाहिए और फार्म संख्या 93 -क में एक रसीद धन देने वाले व्यक्ति को दी जानी चाहिए अथवा भेजी जानी याहिए ।

(4) अंतर' ा समायोजन पर भी इसी तरह की कारवाई की जानी चाहिए , प्रत्येक प्रतिहस्ताक्षरित बिल की
राशि की प्रविष्टि दायें पृष्ठ पर की जानी चाहिए ।

(5) इस रजिस्टर की नामे और जमा साइड का जोड़ प्रत्येक महीने के अंत में किया जाना चाहिए और शेष (यदि कोई हो) निकाला जाना चाहिए नामें और जमा साइड पर शेष (यदि कोई हो) को अगले लेखा में 'पिछले लेखा के शेष के लिए' अथवा 'पिछले लेखा के शेष द्वारा' जैसा भी मामला हो, के रूप में आगे ले जाना चाहिए ।

(6) रजिस्टर के पहले पृष्ठ पर व' ाानुक्रमिक सूची इडेक्स बनाई जानी चाहिए ।

(7) लेखा के बिल महीने में एक बार महीने की 20 तारीख के आस पास भेजे जाने चाहिए और प्रभार के प्रत्येक शीर्ष के लिए अलग अलग बिल भेजे जाने चाहिए यदि आपूर्तिकर्ता अधिकारी द्वारा ऐसी सूचना दी जाती है ।

<u>संख्या 51–बकाया शेष को दर्शाने वाला रजिस्टर</u>

(1) आपूर्ति की गई वस्तुओं के लिए जैसा ही किसी अधिकारी को बिल भेजा जाता है , इसकी प्रविष्टि इस रजिस्टर में क्रम संख्या पर की जानी चाहिए जो संख्या बिल की संख्या के रूप में उदृत की जानी चाहिए।

(2) यदि बिल की अदायगी महीने के दौरान की जाती है , तो इस तथ्य को टिप्प' ाी कॉलम में लिखा
जाना चाहिए अथवा प्रविष्टि को लाल स्याही से काट देना चाहिए ।`

(3) महीने की समाप्ति पर बकाया शेष बिलों को आगे ले जाना चाहिए ।

(4) महीने की समाप्ति पर बकाया का जोड़ किया जाना चाहिए ।

<u>संख्या–52– विविध सामग्री का स्टॉक रजिस्टर</u>

(1) आकस्मिकताओं आदि के अंतर्गत खरीदी गई सभी वस्तुओं और सामग्री जिनको भंडारित करना स्वीकार किया गया है और जिनको किसी अन्य रजिस्टर में दर्ज नहीं किया गया है, की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जानी चहिए ।

(2) प्रत्येक मद जैसे मिटी का तेल, सब्जी, साबुन, मरम्मत आदि के लिए ईट, चूना भूसा के लिए हर महीने एक अलग पृष्ठ दिया जाना चाहिए । प्राप्ति साइड की प्रवष्टियों को रजिस्टर संख्या 35 की प्रविष्टियों 50 कैदियों के लिए कयूबिक फीट सेस नट और ऑयल आदि से मेल खाना चाहिए ं ।

<u>संख्या 53– प्राप्ति साइड</u>

(क) सभी नकद प्राप्तियों की प्रविष्टि कॉलम 5 में की जानी चाहिए, यदि रसीद किसी कर्जदार को पूर्व में दी गई सील के लिए है तो इसको कॉलम 6 में ले जाया जायेगा , परन्तु यदि यह सामान्य प्रकृति की है तो इसको कॉलम 7 में ले जाया जायेगा । अनावश्यक वाउचरों का संदर्भ देने के लिए कॉलम 3 में पर्यापत बयौरों को लिखा जाना चाहिए । कॉलम 5 में नकद बिक्री की प्रविष्टि करने के बाद कॉलम 7 में ले जाया जायेगा । कॉलम 3 में 'नकद बिक्री' शब्द उस व्यक्ति या व्यक्तियों के लिए आयेंगे जिन्होंने तत्काल अदायगी की है, दैनिक नकद बिक्री का विश्लेष' ा दिन के अंतिम कैश मीमों में विभिन्न विभागों जिनसे वे संबंधित हे, के अनुसार किया जायेगा । इस बुक में इन राशियों को अलग से रखा जायेगा और सामान्य लेजर में विभिन्न बिक्री लेखों को रखने के लिए पृष्ठ संदर्भ दिया जायेगा । सोल्ड लेजर में संबंधित प्रत्येक व्यक्तिगत लेखे के अंत में उन सरकारी विभागों जो नकद अदायगी नही करते हे, के लेखों को संबंधित पार्टियों से नीजक (इन वॉयस) प्राप्त होने के बाद इस बुक के राजकोष कॉलम में समायोजित किया

जायेगा, लेजर का पृष्ठ जिसमें इसको रखा गया है, को कॉलम 4 में लिखा जायेगा ं जब धन को राजकोष में जमा करवा दिया जाता है, तब इस प्रकार जमा करवाई गई राशि की प्रविष्टियां कॉलम 13 और 18 में की जायेंगी जिससे यह सुस्पष्ट है कि जेल ने धन की अदायगी कर दी है और यह राजकोष में प्राप्त हो गया है । जब नकद वितर' ा के प्रयोजनों के लिए धन निकाला जाता है, राशि की प्रविष्टि कॉलम 5 और 16 में की जायेगी और इस राशि का वितर' ा नीचे बताया अनुसार बुक किया जायेगा ।

(ख) अदायगी –नकद वितर' ा की प्रविष्टि 13 में की जानी चाहिए और कॉलम 14 या 15 में ले जानी चाहिए , कॉलम में यदि यह खरीद की वजह से जेल द्वारा देय उधार के निपटान में है और बाद वाले कॉलम में यदि यह सामान्य प्रकृति का है उदाहार' ाार्थ मजदूरी , वेतन यात्रा भत्ता आदि । सरकारी विभागों को अदायगी के मामले में प्रविष्टियों को प्रत्येक महीने के अंत में इस बुक के राजकोष कॉलम में किया जायेगा जिसमें संबंधित पक्षकारों के साथ समायोजन को दर्शाया जायेगा। ं महालेखाकार को प्रत्येक महीने की शुरूआत में पिछले महीने के लिए उसके द्वारा किए गए समायोजन की सूचना देने के बारे में अनुरोध किया जायेगा । यह पू' ि रूप से समझा जायेगा कि कॉलम 14 में प्रविष्टियों के ब्यौरे व्यक्तियों या फर्मो के नाम है जबकि कॉलम 15 की प्रविष्टियां अव्यक्तिक लेखाओं के ब्यौरे हैं । चैक द्वारा अदायगी की प्रविष्टि कॉलम 16 में की जायेगी और यही प्रविष्टि कॉलम 14 या 15 तक ले जायी जायेगी जैसा भी मामला हो, नकद कॉलम को किसी भी स्थिति में छेड़ा नहीं जायेगा । कालम 14 की प्रत्येक प्रविष्टि खरीद लेजर में संबंधित व्यक्तिगत लेखे के नामें चढाई जायेगी और कॉलम 15 की प्रत्येक प्रविष्टि सामान्य लेजर में संबंधित अवयक्तिक लेखे में चढाई जायेगी । इन्हे बकाया के रूप में रखने की अनुमति नही होगी और इनकी प्रविष्टियां उस दिन जिस दिन में बनती हे या प्राप्त होती है, की सामाप्ति पर ही की जायेगी ।

(ग) मासिक खतियानी – इस कैश बुक का हर महीने जोड़ किया जाना चाहिए और शेष निकाला जाना चाहिए । कालम 5 का योग कॉलम 13 के योग से मेल खाना चाहिए, यदि शेष दर्शाया जाता है तो इसको कॉलम 13 की बजाए कॉलम 5 में वृद्धि द्वारा दर्शाया जाना चाहिए, यह मौजूद बिक्री के शेष को दर्शायेगा जिसे अभी तक राजकोष में जमा नहीं करवाया गया है जो मौजूदा पेशगी से भिन्न होगा । कॉलम 8 और 16 के बीच हमेशा भिन्नता रहेगी जो राजकोष से निकासी से जमा की अधिकता या अन्यथा को दर्शायेगी ं इन शेषों को नीचे लाया जाना चाहिए और ये अगले महीने की शुरूआती प्रविष्टि के रूप में दर्ज की जाएगी । कॉलम 7 और 15 के योग को हटा अथवा काट दिया जाना चाहिए, कोई भी शेष नीचे नहीं लाया जाना चहिए । कॉलम 6 के योग की सामान्य लेजर जिसे 'विक्रय लेजर नियंत्र' ा लेखा' कहा जायेगा के लेखा के जमा में खतियानी की जायेगी । कॉलम 14 के योग की सामान्य लेजर 'क्रय लेजर नियंत्र' ा लेखा' में नामे में खतियानी की जायेगी । इन नियंत्र' ा लेखाओं का विचार सामान्य लेजर में है ं क्रय और विक्रय लेजर सिद्वांत 'योग राशि के बयौरों के बराबर अवश्य होना चाहिए' हैं। कैश बुक से खतियानी संपू' ि का केवल एक हिस्सा है, शेष खतियानी दे बुकस और जर्नल से की जायेगी।

(घ) अग्रदाय रजिस्टर – यदि जेल के विनिर्माण विभाग के खजानची को अग्रदाय जिसमें से छोटी मोटी अदायगी की अनुमति दी जाती है तो उसको अग्रदाय रजिस्टर तैयार करके रखना चाहिए और इसमें छोटी मोटी नकद अदायगी की प्रविष्टि करनी चाहिए न कि कैश बुक में । संस्तुत किया गया फार्म आकस्मिकता रजिस्टर है जिसे सभी सरकारी कार्यालयों में उपयोग में लाया जाता है जिसमें कई कॉलम होते है और इसमें इन अदायगियों का यथेष्ट वर्गीकरण किया जा सकता है। होगी। अग्रदाय प्राप्ति कैश बुक में दर्शायी जायेगी यदि यह नकद की गई है तो कॉलम 13 में जिसे कॉलम 15 तक बढाया जायेगा और कालम 11 में ब्यौरों में अग्रदाय के रूप में दर्शाया जायेगा इसे पेशगी लेखा के नामे के लिए सामान्य लेजर में रखा जायेगा यदि प्राप्ति

को चैक के द्वारा राजकोष से जारी किया जाता है तो प्रविष्टि कैश बुक के कॉलम 16 और 15 में की जाएगी नकद प्राप्ति के लिए प्रकिया सामान्य रजिस्टर में खतियानी के सदृश होगी। अग्रदाय रजिस्टर का हर महीने योग किया जायेगा और शेष निकाला जायेगा, नकदी को गिना जायेगा। तब विभिन्न विश्लेषण कालॅमों के योग को सामान्य लेजर में उनके संबंधित लेखाओं के नामे रखा जाना चाहिए । और कुल व्यय कॉलम को सामान्य लेजर में अग्रदाय लेखा के नाम जमा करना चाहिए। यह सावधानी रखनी चाहिए कि इस प्रविष्टि में समाप्ति शेष शामिल नही किया गया है। अग्रदाय रजिस्टर में प्राप्ति साइड पर प्रविष्टि नही की जायेगी क्योकि यह कैश बुक के माघ्यम से पहले ही की जा चुकी है जब प्राप्ति की गई थी।

<u>संख्या 54-विक्रय लेजर</u>

(1) कवर पर गोंद से लगे हुए लेबल और लेजर के पिछले हिस्से से पता चलेगा कि तीन लेजरों में से प्रत्येक लेजर का क्या नोट किया जाए अर्थात पन्ना संदर्भ नोट किया जाना चाहिए। केवल उन्ही सरकारी विभागों के खाते खोले जायेगें जिनको आपूर्तिया की गई है।

(2) क्रय लेजर इस लेजर में केवल उन्हीं फर्मो आदि के खाते खोले जायेगे जिनको जेल उधार की अनुमति दी गई है। समूल्य नीजकों का इंतजार किए बिना प्राप्त हुई वस्तुओं को बही (बुक्स) में चढा देना चाहिए । पूर्व आपूर्ति से अनुमानित मूल्य मागंना चाहिए । भिन्नता यदि कोई है का समायोजन समूल्य नीजक प्राप्त होने पर किया जाना चाहिए । खरीद जिसके लिए नकद अदायगी की गई है, की प्रविष्टि कैश बुक में की जायेगी । और इसकी सीधे सामान्य लेजर में प्रविष्टि कर दी जायेगी ।

(3) सामान्य लेजर - इसमें अव्यक्तिक प्रकृति के खाते होगे। इसमें दो नियंत्रण लेखे अर्थात विकय लेजर नियंत्रण लेखा और क्रय लेजर नियंत्रक लेखा होगे । स्टोरज और तैयार स्टॉक नियंत्रक लेखाओं के संबंध में प्रकिया स्टोर, एकाउंटिग पर नोट में स्पष्ट किया गया है। कैश बुक और अग्रदाय रजिस्टर से इन लेजरों में की जाने वाली प्रविष्टि के बारे में भी स्पष्ट किया गया है। सामान्य लेजर में निम्नलिखित खाते खोले जाने चाहिए। यह सूची संपूर्ण नही है। तथा और खाते जो आवश्यक है खोले जा सकते है:-

सरकारी पूंजी खाता
भवन कार्यशाला
अधिकारी
संयंत्र (प्लांट) और मशीनरी
फनीर्चर और फिक्सचर
तैयार माल के स्टॉक का नियंत्रक खाता
भंडारण नियंत्रक खाता (कच्ची सामग्री)
विकय लेजर नियंत्रण खाता
कय लेजर नियंत्रण खाता
अग्रदाय खाता
भवनों के लिए मूल्यह्रास रिजर्व अलग लाईन में संयंत्र (प्लांट) और मशीनरी के लिए मूल्यह्रास रिजर्व अलग लाईन में फर्नीचर और फिक्सचर के लिए मूल्यह्रास रिजर्व अलग लाईन में लाभ और हानि खाता
खरीद
बिकी
खरीद पर कैरिज इन

बिक्री पर कैरिज आउट
कार्य प्रगति पर खाता
कार्यशाला मजदूरी खाता
फैक्ट्री का पर्यवेक्षण (कार्यशाला में पर्यवेक्षी कार्य करने के लिए लगाए गए फोरमैन आदि का वेतन)

पावर
मशीन की मरम्मत
विविध फैक्टरी व्यय
स्थापना, कार्यालय का वेतन
यात्रा भत्ता
लाइटिंग स्टेटयूआईब
लेखन सामग्री
डाक टिकटे टेलिग्राम और टेलिफोन
विविध व्यय
लेखा परीक्षा प्रभार
लीज और पैशंनरी प्रभार अलग लाईन में पूंजी पर पेशगी
लूज टूल्स जेल का अनुरक्षण विभाग
कच्चे माल का स्टॉक
तैयार माल का स्टॉक

(4) इन लेजरों का शेष हर महीने निकाला जाना चाहिए और विक्रय लेजर के मामले में ब्यौरों के कारण बकाया रजिस्टर जेल फार्म 51 में प्रविष्टि करना आवश्यक है। इन तीनों लेजरों की कैश बुक में पहले से ही स्पष्ट किए अनुसार प्रविष्टि की जायेगी।

संख्या 55- विकय दैनिक पंजी (डे बुक)

विकय लेजर की प्रविष्टि सेल्ज डे बुक से की जायेगी। इस बुक में केवल उधार पर बिक्री ही दर्ज की जायेगी और इसका संकलन बिलों से किया जायेगा। उन व्यक्तियों या विभागों जिनको वस्तुएं बेची जाती हैं, को कॉलम 3 में लिखा जायेगा और गेट कीपर की पास संख्या की प्रविष्टि कॉलम 4 में की जाायेगी। कालम 6 के योग और कॉलम 6 में प्रत्येक प्रविष्टि प्रत्येक दिन की सामाप्ति पर कॉलम 6 में प्रत्येक प्रविष्टि प्रत्येक दिन की समाप्ति पर कॉलम के योग से मेल खाने वाले विश्लेषण की विकय लेजर के व्यक्तिगत खातों के नामे की जायेगी। प्रत्येक जेल में विभिन्न शीर्षो के अंतर्गत क्या बनाया जा रहा है या किसका विनिर्माण किया जा रहा है उदाहरणार्थ फर्नीचर टेक्सटाइल उत्पाद लोहा मोंगरी ऑयल, साबुन उत्पाद आदि के अनुसार बिक्री का विश्लेषण पत्र किया जाना चाहिए । रजिस्टर का योग हर महीने किया जायेगा और सामान्य लेजर में निम्नलिखित प्रविष्टि की जायेगी :-

कॉलम 6 के योग को विकय लेजर नियंत्रण खाते के नामे।

कॉलम 7 से 13 के योग को उनके संबंधित खातों मे जमा

संख्या 56 - कय दैनिक पंजी (डे बुक)

कय लेजर की प्रविष्टि क्रय दैनिक पंजी से की जायेगी । इस पंजी (बुक) में केवल उधार खरीद की प्रविष्टि की जायेगी और उन खरीदों जो विनिर्माण सामग्री की है और उन खरीदों जो पूंजीगत प्रकृति की है के बीच भिन्नता बनाई जायेगी। इसको विशलेषण कॉलमों में अलग अलग करके दर्ज किया जायेगा। कॉलम 5 की

प्रत्येक मद को कय लेजर में संबंधित खाते में जमा किया जायेगा , प्रत्येक महीने की समाप्ति पर इस बुक का योग किया जायेगा और सामान्य लेजर में निम्नलिखित तरीके से प्रविष्टि की जायेगी :-
कॉलम 5 के योग को कय लेजर नियंत्रण खाते में जमा। कॉलम 6 के योग को खरीद खाते के नामे।

इसके अलावा कॉलम की प्रत्येक मद की प्रविष्टि सामान्य लेजर में अपने संबंधित खाते के नामे की जायेगी। इस बुक के अंत में कुछ पेजों को आपूर्तिकर्ताओं को वापिस की गई खरीदों का रिकार्ड रखने के लिए रिजर्व रखा जायेगा। क्रय और सामान्य लेजरों में प्रविष्टि उपरोक्त सुझाए गए अनुसार इनके विपरीत तरीके से की जाएगी।

संख्या 57- जर्नल :-

इस प्रकार सामान्य लेजर में कुछ समायोजनों अर्थात अन्य सरकारी विभागों के साथ लेखे के निपटान, कुछ संवरण और प्रारभिक प्रविष्टियों और कोई अन्य लेन देन जिसकी प्रविष्टि किसी भी दैनिक पंजी (डे बुक) या कैश बुक में नही की गई है, को छोडकर सभी की प्रविष्टि की जायेगी। इस सूचना को एकत्रित करने के लिए एक जर्नल का रखरखाव करना पडेगा । व्यक्तिगत प्रविष्टियों को उपयुक्त लेजरों में उनके संबंधित खातों में दर्ज किया जाएगा । जिनके पृष्ठों को कॉलम 4 में नोट किया जाएगा। इस पूंजी का हर महीने योग किया जाना चाहिए और केवल कॉलम 7 से से 10 तक के योग की सामान्य लेजर में निम्नलिखित तरीके से प्रविष्टि की जानी चाहिए :-

कॉलम 7 का योग क्रय लेजर नियंत्र' ा खाते के नामे ।
कॉलम 8 का योग क्रय लेजर नियंत्रण खाते में जमा।
कॉलम 9 का योग विक्रय लेजर नियंत्रण खाते के नामे ।
कॉलम 10 का योग विक्रय लेजर नियंत्रण खाते में जमा।

संख्या 58- ब्लाक रजिस्टर

प्रत्येक जेल में विनिर्माण में लगी सरकारी पूंजी की राशि का पता लगाने के उद्धेश्य से परिसम्पतियों की सूची तैयार करना जरूरी होगा। मूल्यनिर्धारण जिम्मेवार अधिकारियों द्वारा किया जायेगा। परिसम्पातेयों में निम्नलिखित शामिल होगा।
(क) भवन (ख) प्लांट और मशीनरी (ग) फर्नीचर और फिक्सचर और (घ) कच्ची सामग्री और तैयार माल का स्टॉक

अंतिम में उल्लिखित परिसम्पति को अलग से दर्ज किया जायेगा और यह हमारे से संबंधित नही है जबकि परिसम्पतिया (क) (ख) और (ग) हमारे से संबंधित है। परिसम्पति (क) के संबंध में एकमुश्त मूल्य निर्धारण नही किया जाएगा बल्कि कार्यशाला क्षेत्र में प्रत्येक मुख्य भवन को गिना जायेगा और उसका मूल्य निर्धारण किया जायेगा। इसी तरीके से प्रत्येक मशीन को अलग किया जायेगा। तथापि फर्नीचर को मदवार मद दर्शाने की जरूरत नही है। यह पर्याप्त होगा यदि वस्तुओं की श्रेणियों की अलग अलग गिनती की जाए अर्थात 40 कुर्सिया 20 मेज आदि । इन तीनों परिसम्पतियों को ब्लाक रजिस्टर में एकत्रित किया जाना चाहिए।

इस ब्लॉक रजिस्टर में परिसम्पतियों की तीन श्रेणियों जिनको इसमें संकलित किया गया है को अलग अलग करने के लिए तीन भिन्न खंडों में बांटना पडेगा। नियन्त्रक का फार्म स्वंय स्पष्ट है रजिस्टर तो स्वंय में केवल एक स्मरण बुक है।

यह जरूरी है कि श्रेणी (ख) और (ग) की परिसम्पतियों को स्थान के अंतर्गत एकत्रित किया जाए अर्थात फर्नीचर बनाने वाले विभाग में मशीनें एक साथ दिखेंगी इसलिए फर्नीचर दुकान में मशीनों की कुल कीमत लगाना संभव हो जायेगा और सबसे जरूरी उस दुकान में मूल्यह्रास का पता लगाना है।

संख्या 59 क्रय आदेश वही (परचेज आर्डर बुक)

इन क्रय आदेशों (परचेज आर्डरों) को इस बुक में संकलित किया जाना चाहिए कॉलम 1 से 6 समय पर लिखे जाने चाहिएं और कॉलम 7 से 11 में प्रविष्टिया माल और नीजक प्राप्त हो जाने की सूचना मिलने पर भरी जानी चाहिए । इस आर्डर बुक को महीने में एक बार अधीक्षक के समक्ष रखा जाना चाहिए और वह यह देखेगा कि आर्डर में मात्रा गुणवता और सपुर्दगी की तारीख को बिल्कुल सही सही से लिखा गया है और इस सूचना से यह निर्णय लेगा कि क्या फर्म के साथ लेन देन जारी रखना चाहिए अथवा नहीं और तदनुसार कॉलम में टिप्पणी लिखेगा।

11 अधीक्षक द्वारा निविदाएं आमंत्रित करने और चयन करने की प्रणाली जारी रहनी चाहिए । लेखा कार्यालय को नीजकों की विशेष रूप से जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि बिल में बताई गई मात्रा प्रदान की गई मात्रा से मेल खाती है।

(2) स्टॉक सीमाएं - स्टॉक संभालने की सीमाएं निर्धारित की जानी चाहिएं अर्थात वह न्यूनतम सीमा जिसमें प्रत्येक प्रकार की वस्तु का स्टाक उससे नीचे नही गिरना चाहिए और इस प्रकार विनिर्माण को बाधित करना और वह अधिकतम सीमा जो वित्तिय कारणों की वजह से पारित करना उचित नही होगा। तब स्टॉक को इन सीमाओं के भीतर एक निश्चित स्तर तक बनाए रखा जायेगा।

(3) क्रय आदेश परचेज आर्डर -जब स्टॉक न्यूनतम सीमा पर पहुच रहे हो तब स्टोर कीपर लेखा कार्यालय को सूचना देगा जो फार्म पी जे एफ 179 पर एक क्रय आदेश (परचेज आर्डर)तैयार करेगा और इसे हस्ताक्षर के लिए अधीक्षक के पास भेजेगा। आर्डर को कार्बन पेपर के द्वारा डुप्लीकेट में तैयार किया जायेगा, मूल प्रति आपूर्तिकर्ता को भेजी जायेगी । यह उपयुक्त रहेगा कि अधीक्षक इस बुक को रखे और जब कभी अपेक्षित हो लेखाकार को दे। स्टोरकीपर को आर्डर दी गई मात्राओं के बारे में सूचित नही किया जाना चाहिए । तथापि उसको यह सूचना दी जानी चाहिए कि पुन" पूर्ति का आर्डर दे दिया गया है।

संख्या 60 और 60 क दैनिक प्राप्ति और जारी का रजिस्टर

दैनिक प्राप्ति और जारी के लिए अलग अलग रजिस्टर रखे जाने चाहिए इन रजिस्टर में दुसरी प्रति के रूप में हटाए जाने वाले डुप्लीकेट पृष्ठ भी साथ लगाए जाएगें डुप्लीकेट पेज को कार्बन पेपर लगाकर प्राप्त किया जायेगा। दो पेजों अर्थात स्थायी पृष्ठ और हटाए जा सकने वाले पृष्ठ वाले प्रत्येक सेट को एक दिन की प्रविष्टियों के लिए रिजर्व रखा जायेगा। स्टोर कीपर रजिस्टर का कॉलम 1 से 4 भरेगा और मद को पास करने के प्रमाणस्वरूप कॉलम 5 को भी भरेगा इसकेबाद स्टोर कीपर अपने बिन कार्ड में प्रविष्टि करेगा

और इसकी संख्या कॉलम 6 में नोट करनी चाहिए प्रत्येक दिन को समाप्ति पर दूसरी प्रति के रूप में पृथक किए जाने वाले पृष्ठों को हटा लिया जायेगा और लेखा कार्यालय को सौंप दिया जायेगा जहां पर कॉलम 7 से 10 तक प्रविष्टि की जायेगी और स्टोर लेजर में उपयुक्त पन्ने में प्रविष्टि की जायेगी । रजिस्टर संख्या 60 को भी इसी तरीके से रखा जायेगा।

संख्या 61- स्टोर लेजर (लेखा कार्यालय)

(1) प्रविष्टियों का स्त्रोत वही है जो बिन कार्ड के लिए है और यह फार्म पर बताया गया है टिप्पणियों के कॉलम में स्टॉक पुष्टि के परिणाम और उन तारीखों जिनको वे दिए गए थे दर्शाए जाने चाहिए

(2) स्टॉक पडताल- स्टॉक की पुष्टि वर्ष मे कम में कम दो बार की जानी चाहिए एक बार स्टॉक का सर्वेक्षण करके और एक बार अधीक्षक द्वारा नियुक्त किए गए जिम्मेवार अधिकारी द्वारा । नियुक्त किए गए अधिकारी को वर्ष में दो दौरे करने चाहिए और अपने पहले दौरे में आधा स्टॉक चैक करना चाहिए और दूसरे दौरे में बाकी आधा स्टॉक चैक करना चाहिए । बाद वाले दोरे में उसको पहले दौरे के दौरान पहले से ही चैक की गई कुछ मदों का चयन करना चाहिए और उनको पुन चैक करना चाहिए। अधीक्षक द्वारा नियुक्त किए गए अधिकारी को वर्ष भर के दौरान थोडा-थोडा करके अपनी पुष्टि करनी चाहिए उसको स्टोर कीपर को उन मदों जिनकी वह प्रत्येक दौरे मे जांच करना चाहता है, की सूचना नही देगा । सभी मदों को वर्ष के अंत में अवश्य चैक किया जाना चाहिए। यहां पर वर्ष के दौरान मदों की एक श्रेणी की दो या तीन बार चैकिंग का स्टोर कीपर और स्टोर रिकार्ड का संकलन करने वाले लेखा लिपिक पर हितकारी प्रभाव होगा। इन स्टॉक जांचकर्ताओं को शुरू में स्टोर रिकार्ड के दो सैट बनाने चाहिए और पता चली किसी भी भिन्नता का नोट बनाना चाहिए। इसके साथ ही इन भिन्नताओं पर निदेश देने के लिए अधीक्षक को सूचित करना चाहिए । लेखा कार्यालय को भी इन भिन्नताओं की एक सूची बनानी चाहिए जिसे जेल के प्रभारी उप-अधीक्षक के माध्यम से अधीक्षक को भेजा जाना चाहिए । तुलना के बाद अधीक्षक को आदेश पारित करने चाहिए अथवा यदि आवश्यक हो तो ऐसे घाटों को बट्टे खाते में डालने के लिए आवश्यक आदेश प्राप्त करेगा। लेखा कार्यालय को आवधिक रूप से स्वंय को इस बात के लिए सन्तुष्ट करना चाहिए कि इन स्टोर लेजरों में दिखने वाला शेष बिन कार्डो में बताए गए शेष से मेल खाता है। स्टॉक की जांच करने वालों को इस बिंदु पर भी स्वंय को सन्तुष्ट करना चाहिए।

(3) बिन कार्ड (पी जे फार्म 182) - चूंकि ज्यादातर भंडार को बिन या रैक्स में रखा जाता है स्टोर कीपर के लिए स्टोर लेजर की बजाए बिन कार्ड का उपयोग करना ज्यादा सुविधा जनक रहेगा। बिन कार्ड का स्टॉक लेखाकार द्वारा रखा जायेगा जिसे उनकों तर्कसंगत रूप से जारी करने के लिए जिम्मेवार ठहराया जायेगा, जो दूसरे कार्ड को तभी देगा जब उपयोग में चल रहे कार्ड को पूरा कर लिया जायेगा और लेखा कार्यालय को पेश करेगा । समाप्त हुए कार्डो को नष्ट नही किया जाना चाहिए बल्कि इनको लेखा कार्यालय जिस द्वारा ये बनाए गए थे द्वारा तीन वर्षो तक संभाल कर रखे जाने चाहिए । प्रत्येक कार्ड के ऊपर एक सुराख होगा जो बिन या रैक पर हाथ से टांगा जायेगा जहॉ यह स्टॉक किए गए भंडार से संबंधित होगा। लेखाकार कार्डो की संख्या को दर्शाने के लिए सांख्यिकी रजिस्टर रखेगा जिसमें प्राप्त हुए कार्ड और उस द्वारा जारी किए गए कार्डो की संख्या और मौजूद शेष कार्डो की संख्या दर्शायी जायेगी। इसकी जांच आडिट स्टॉफ द्वारा की जायेगी । एक बार मूल निर्गम जारी करने के बाद उतरवर्ती निर्गमनों को सन्तुलित किया जायेगा, स्टॉक की वस्तुओं को रिकार्डो में लिखा जायेगा, रैक स्पेस या बिन्स को गिना जायेगा और उन पर पेन्ट से संख्या लिखी जायेगी ताकि ''कहां भंडारित है'' की बजाए भवन और रैक या बिन के नाम या विवरण की प्रविष्टि की जा सके। अंतिम कॉलम में स्टॉक जांच के परिणाम का उल्लेख किया जाएगा। जिनको

प्रमाणकर्ता द्वारा संख्या पर नोट किया जाना चाहिए । बाकी के कार्डो के लिए किसी विशेष तारीख जिसको प्रमाणीकरण किया गया है की बजाए लाइनों को किसी टिप्पणी की जरूरत नही है।

(4) विनिर्मित माल को स्टॉक रूम में हस्तांतरित करना- जब कोई काम पूरा हो जायेगा तब संबंधित विभाग का फोरमेन ''स्टाक के लिए विनिर्मित माल'' नोट बनायेगा, फोरमेन कॉलम 1 से 4 पूरे करेगा। इस बुक की जिल्द बांधी जायेगी ताकि तीन प्रतियॉ प्राप्त की जा सके। माल के साथ दो अबद्ध प्रतियां फाड कर स्टोर कीपर को जायेगी जो चैक करने के बाद अपने बिन कार्ड या बिन कार्डो में प्रविष्टि करेगा, एक प्रति अपने पास रखेगा और मिलान करने के बाद दूसरी प्रति फोरमेन को वापिस कर देगा। ये डुप्लीकेट प्रतियॉ दिन की समाप्ति पर लेखा कार्यालय को भेजे जाने चाहिए जहॉ पर कॉलम 6 से 9 भरे जायेंगे स्टॉक लेजर मे प्रविष्टि की जायेगी और संबंधित लागत शीट पर एक नोट बनाया जायेगा।

(5) स्टॉक से विनिर्मित माल को जारी करना-लेखा कार्यालय से उपयुक्त प्राधिकृत इडेन्ट को छोडकर स्टोर कीपर द्वारा विनिर्मित स्टॉक जारी नही किया जायेगा। यह बुक तीन प्रतियों में होगी। आवश्यक प्रतियां कार्बन पेपर लगाकर प्राप्त की जा सकती है। यदि बिक्री नकद की गई है तो "धारक" शब्द की प्रविष्टि की जायेगी। कॉलम 1 से 3 भरने के बाद दो अवद्ध प्रतियों को हटा लिया जायेगा और स्टोर कीपर को भेज दिया जाएगा जो कार्ड बनायेगा और शुरू वाली एक प्रति लेखा कार्यालय को वापिस भेज देगा जहा पर कॉलम 4 और 5 और यदि आवश्यक हुआ तो कॉलम 6 में प्रविष्टिया की जायेगी और स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टिया की जायेगी और बिल तैयार किया जायेगा।

(6) भंडार इडेन्ट का संक्षिप्त वितरण - चूंकि विनिर्माण की लागत का संकलन करना अनिवार्य है इसलिए भंडार और कच्ची सामग्री से संबंधित सभी मामलों का संक्षिप्त विवरण तैयार किया जाना चाहिए इसको लेखा कार्यालय द्वारा विभागों के विभिन्न फोरमेनों से प्राप्त भंडार इडेन्टों से दैनिक आधार पर तैयार किया जायेगा इडेन्ट कॉलम 2 जिससे विस्तार किया जायेगा की इडेन्ट में दर्शायी गई जॉब संख्या के अनुसार प्रविष्टि की जायेगी। जहॉ जेल बडी है और विनिर्माण ज्यादा है, वहां पर एक से ज्यादा शीट का उपयोग करना जरूरी हो जायेगा।

(7) भंडार नियंत्रक लेखा -लेखा कार्यालय को स्टोर लेजर का संकलन करने वाले लेखा लिपिक को छोडकर किसी अन्य द्वारा सामान्य लेजर में नियंत्रण लेखा का संकलन करवाना चाहिए इस लेखे की प्रविष्टि हर रोज की जानी चाहिए प्रविष्टि निम्नलिखित तरीके से की जानी चाहिए :-

(क) मौजूद भंडार के शुरूआती शेष का मूल्य इस लेखे में नामे के रूप में दिखना चाहिए।

(ख) दैनिक प्राप्तियों को "दैनिक प्राप्तियों का रजिस्टर" के कॉलम 9 के योग के तहत नामे लिखा जाना चाहिए।

(ग) जारी को "कार्य के लिए जारी सामग्री का दैनिक आंबटन" शीट के कॉलम 2 के तहत क्रेडिट किया जायेगा।

(घ) समायोजन को भी नामे लिखा जायेगा या जमा किया जायेगा उदाहरणार्थ स्टोर को वापिस की गई अधिशेष सामग्री के मूल्य के दैनिक योग नामे लिखा जाना चाहिए।

(ङ) स्टॉक जांच के समय पाई गई कमियों के मूल्य को इस लेखे मे जमा किया जाना चाहिए।

(च) स्टॉक जांच के समय पाए गए अधिशेष के मूल्य को नामे लिखा जाना चाहिए।

सुविधा के लिए इस लेखे में हर महीने जमा नामे बराबर किए जाने चाहिए और स्टोर लेजर से ली गई जमा नामे की अनुसूची के साथ तुलना की जानी चाहिए। भंडार नियंत्रण लेखे की तर्ज पर एक तैयार स्टॉक नियंत्रण लेखा भी रखा जाना चाहिए।

(8) स्टोर कीपर को मांग पत्र (इंडेन्ट) स्टोर कीपर कोई भी वस्तु तब तक जारी नही करेगा जब तक उनको उपयुक्त प्राधिकृत मांगपत्र (इंडेन्ट) पर नही मांगा गया हो। जेल के प्रत्येक विनिर्माण विभाग का प्रभारी फोरमेन अपने साथ इन इंडेन्ट बुक्स में से एक अपने साथ रखेगा। इन बुक्स को तीन पेजों जिन पर सदृश पृष्ठ संख्या होगी के सैट में जिल्द बांधी जायेगी, पहला पेज स्थायी होगा और अन्य दो पेजों को अलग किया जा सकेगा। इन बुक्स पर पृष्ठ संख्या डाली जानी चाहिए और पृष्ठ संख्या पर बुक संख्या जैसे 3/98 प्रिंट होनी चाहिए। जब किसी विभाग के लिए सामग्री मांगी जायेगी, फोरमेन को कार्बन पेपर लगाकर तीन प्रतियों में मांगपत्र (इंडेन्ट) बनाना चाहिए और विभाग एंव कार्य जिसके लिए यह अपेक्षित है को स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए । उसको दो अबद्ध प्रतियों को अलग कर देना चाहिए और इनको स्टोर कीपर को सौंप देना चाहिए जो आवश्यक वस्तु जारी करेगा वस्तु प्राप्त करने की एवज में प्राप्त करने वाले के अंगूठे का निशान लेगा और शुरू में वह दोनो प्रतियों को स्वंय रखेगा और वह कॉलम में वस्तु प्रदान करने के बाद वस्तु के स्टॉक में शेष स्टॉक के बारे में टिप्पणी लिखेगा, एक प्रति वह स्वंय रखेगा और दूसरी प्रति सामान लेने वाले को दे देगा। वह अपने बिन कार्ड में आवश्यक प्रविष्टि करेगा और इंडेन्ट को फाइल कर देगा। प्रत्येक दिन की समाप्ति पर उसको इन सभी डुप्लीकेट इंडन्टों को लेखा कार्यालय को सौपा देना चाहिए जहां पर उनका मूल्य लिखा जायेगा और उनकी मूल्य वाली स्टोर लेजर में प्रविष्टि कर दी जायेगी और प्रत्येक इंडेन्ट में दिखने वाले शेष को स्टोर लेजर में दिखने वाले शेष से मेल खाना चाहिए । इस प्रकार लेखा लिपिक स्टोर कीपर के रिकार्ड पर दैनिक चैक रखेगा।

(9) जारी दरें- लेखा कार्यालय में स्टोर लेजर का प्रभारी लिपिक खरीद अर्थात स्टोर में रसीद की प्रत्येक प्रविष्टि के बाद पूर्व दिवस की संध्या पर मौजूद शेष पर मात्रा और मूल्य दोनो और नई खरीद की मात्रा ओर मूल्य के साथ नई जारी दर की गणना करेगा। नई दर को मूल्य की राशि को मात्रा की राशि द्वारा भाग करके प्राप्त किया जा सकेगा, इसको उस दिन के स्टोर लेजर के जारी साइड पर दर कॉलम में लिखा जायेगा। इन दरों की जांच सामान्य ऑडिट स्टाफ द्वारा अपने आवधिक ऑडिट के दौरान की जायेगी।

(10) आवश्यकता की तुलना में सामग्री अधिशेष - किसी कार्य के लिए ली गई सामग्री उस कार्य की समाप्ति पर आवश्यकता की तुलना में अधिशेष पाई जाती है तो उसका उपयोग किसी अन्य कार्य के लिए नहीं होना चाहिए । उसको स्टोर को वापिस नोट के आधार पर स्टोर को वापिस कर दिया जाना चाहिए । इस फार्म को तैयार करने और जमा करवाने की प्रक्रिया स्टोर कीपर के लिए सुझाए गए इंडेन्ट के अनुसार होगी। बुक की इस प्रकार जिल्द बांधी जायेगी ताकि तीन प्रतिया मिल सकें , दो प्रतिया स्टोर कीपर को भेजी जायेगी जो मात्रा की जांच करने के बाद और दोनो प्रतियों पर हस्ताक्षर करके एक प्रति फोरमैन को वापिस कर देगा। दिन की समाप्ति पर फोरमेन इन डुप्लीकेट प्रतियों को लेखा कार्यालय को सौंपेगा। दर और मूल्य कालॅम को केवल लेखा कार्यालय द्वारा ही भरा जायेगा, दर वह होगी जिस दिन भंडार को वापिस किया गया था।

संख्या 62 जेल के अंदर और बाहर काम कर रहे कैदियों का नाम दर्शाने वाला रजिस्टर

(1) काम पर भेजे गए दल के प्रत्येक कैदी के नाम के सामने संबंधित दिवस के कॉलम में कमाक 1 से शुरू करके क्रमांक डाले जाने चाहिए । यदि किसी कारण कोई कैदी दल के साथ जाने में असमर्थ रहता है तो उस के नाम के सामने कमाक की बजाए तिरछा निशान डाला जाना चाहिए।

(2) दल में बाद में शामिल किए गए कैदियों के नाम अंतिम नाम के बाद लिखे जाने चाहिए और कैदियों की गिनती को सुविधाजनक बनाने के लिए कम संख्या का कम बनाए रखा जाना चाहिए।

(3) गेट कीपर को संबंधित दिन के कॉलम के नीचे जेलर और दोषी सिद्व अधिकारियों दल के प्रभारी के हस्ताक्षर लेने चाहिए और उसे स्वंय दल के कैदियों की संख्या को स्पष्ट रूप से दर्ज करना चाहिए।

संख्या 63 – गार्डन रजिस्टर

(1) बगीचे मे प्रत्येक प्लॉट को एक अलग संख्या आंबटित की जायेगी जिसको उस स्थान पर एक छोटे पिलर या पोस्ट द्वारा स्पष्ट रूप से दर्शायी जानी चाहिए।

(2) रजिस्टर में प्रत्येक प्लॉट के क्षेत्र को एकड़ में दर्शाया जाना चाहिए।

(3) इस रजिस्टर में प्लाट से उत्पाद जैसे अनाज, भूसा, फल, सब्जी आदि की वास्तविक मात्रा चाहे वह गोदाम में भंडारण के लिए भेजी गई हो या कैदियों को जारी की गई हो दर्शायी जानी चाहिए।

प्रति एकड़ उत्पाद को निकाला जाना चाहिए और इसकी प्रविष्टि रजिस्टर में की जानी चाहिए।

(4) फसल में कोई विशेष गुण होने पर जब कभी आवश्यक हो, रजिस्टर में अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित नोट की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(5) गोदाम में भंडारण के लिए भेजी गई सभी वस्तुओं की प्रविष्टि के सामने गोदाम के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए।

(6) जब किसी प्लॉट को बंजर रखा जाता है तो अधीक्षक के हस्ताक्षर के अधीन रजिस्टर में कारण दर्ज किए जाने चाहिए।

संख्या 64 और 65 – जेलरों के दिन रात्रि डयूटी रजिस्टर

(1) जेलरों और दोषी अधिकारियों की डयूटी में किए गए किसी भी परिवर्तन को उप अधीक्षक द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए।

(2) जेलरों और दोषी अधिकारियों को डयूटी पर जाने से पहले अपने नामों के आगे हस्ताक्षर करने चाहिए अथवा अगूठा लगाना चाहिए।

(3) इस रजिस्टर में अस्थायी जेलरों के नाम और उनको सौपी गई डयूटी भी दर्शायी जानी चाहिए।

(4) छुटटी पर या बीमार सूची आदि वाले व्यक्तियों के नामों को नीचे दर्शाया जाना चाहिए।

संख्या 67 – रात्रि गश्त वही

(1) यह बुक दिन के दौरान गेट कीपर की अभिरक्षा में रहनी चाहिए ओर रात के दौरान संतरी की अभिरक्षा में रहनी चाहिए । गेट कीपर को सुबह जेल में पहुचने के बाद इस बुक को अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) रात के समय जेल का दौरा करने वाले अधिकारी को जेल छोडने से पहले इस बुक में अपनी टिप्पणियॉ लिखनी चाहिए।

संख्या 70 – जेल अस्पताल में जाने वाले बहिरंग रोगियों का रजिस्टर

(1) इस रजिस्टर में अस्पताल में जाने वाले प्रत्येक कैदी या जल अधिकारी या कोठरी, बैरक, फैक्ट्री आदि में चिकित्सा अधीनस्थ द्वारा देखे गए व्यक्ति का नाम इस रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा।

(2) यह तथ्य कि कैदी ने जेल अस्पताल में बहिरंग रोगी के रूप में दिखाया है को भी इस हिस्ट्री टिकट में लिखा जाना चाहिए।

आवधिक

फार्म संख्या	बिल रिर्टन आदि का ब्यौरा	किस को भेजा जाना है	भेजे जाने का तारीख
116	बिना सजा पाए/सैशन के अलावा) कैदियों की सूची जो 30 दिनों से ज्यादा जेल में बंद है	जिला मेजिस्ट्रेट	प्रत्येक सोमवार
1	मासिक		
1	जेल मे तैनात टुकडी का बिल	महानिरीक्षक	उतरवर्ती महीने की 8 तारीख
2	वाउचर संख्या 1- पथ्य का सेवन करने वाले कैदियों का संक्षिप्त विवरण	तदेव	तदेव
3	वाउचर संख्या 11-पथ्य का सेवन करने वाले कैदियों का विस्तृत विवरण	तदेव	तदेव
3(क)	वाउचर संख्या 11(क) यूरोपीय कैदियों का विस्तृत विवरण	तदेव	तदेव
4	वाउचर संख्या 111 बाजार की दवाईओं और अस्पताल उपकरणों का विस्तृत विवरण	तदेव	तदेव
5	वाउचर संख्या 1V - बीमार और स्वास्थ्य लाभ कर रहे कैदियों की खुराक की राशि और लागत का विवरण	तदेव	तदेव
6	वाउचर संख्या V -वाउचर संख्या 111 और 1V में बताए गए प्रभारों के अलावा प्रभारों की सामान्य सूची	तदेव	तदेव
7	आदाता प्राप्तियों (जेल अनुरक्षण) की सूची	तदेव	तदेव
8	वांरट केडिट नोंटिस का विवरण	तदेव	तदेव
9	वर्तमान कीमतों का विवरण	तदेव	तदेव
10	संविदात्मक आकस्मिकातियों का व्यय विवरण	तदेव	तदेव
11	जेल आपूर्तियों के सामान्य बिल	तदेव	तदेव
12	निर्माणी विवरण आकस्मिकता बिल	तदेव	तदेव
13	आदाता प्राप्तियों (निर्माणी) की सूची	तदेव	तदेव
15	प्रान्तीय राजस्व और प्राप्तियों का विवरण	महानिरीक्षक	उतरवर्ती महीने की 10 तारीख
43	मृत्यु दर का सारांश	महानिरीक्षक	उतरवर्ती महीने की 5 तारीख
45	महीने के अंतिम दिन मे जेल मे कैदियों का विवरण	तदेव	तदेव
67	सार्वजनिक अधिकारियों को आपूर्ति की गई वस्तुओं का सामान्य बिल	महालेखाकार	प्रत्येक महीने की 3 तारीख

87	जेलर सेवा शीट	अधीक्षक जेल मुख्यालय	उतरवर्ती महीने को 10 तारीख
	तिमाही		
17	विवरणी (रिटर्न) संख्या 1- कैदियों की संख्या और छोडे गए कैदी	महानिरीक्षक	तिमाही के उतरवर्ती महीने की 15 तारीख
18	विवरणी (रिटर्न) संख्या 11 भर्ती किए गए कैदियों का धर्म, आयु आदि	तदेव	तदेव
22	विवरणी (रिटर्न) संख्या V1 किए गए अपराध और दी गई सजा	तदेव	तदेव
30	विवरणी (रिटर्न) संख्या XV11 जेल में बिताए गए समय की अवधि के अनुसार मृत्यु दर	तदेव	तदेव
31	विवरणी (रिटर्न) संख्या XV111 सिविल कैदियों का विवरण	तदेव	तदेव
32	विवरणी (रिटर्न) संख्या X1X-डिस्चार्ज का विवरण	तदेव	तदेव
33	विवरण ख डिस्चार्ज कैदियों की स्थिति	तदेव	तदेव
34	अनुपूरक विवरण ख भर्ती किए गए और डिस्चार्ज किए गए कैदियों का स्वास्थ्य	तदेव	तदेव
80	जेल निर्माणी को देय बकाया	तदेव	तिमाही के उत्तरवर्ती महीने की 8 तारीख
	अर्ध वार्षिक		
52	भण्डार की सूची	महानिरीक्षक	1 जनवरी और 1 जुलाई
53	नाप और तोल को ठीक करने का प्रमाण पत्र	तदेव	तदेव
54	स्थापना की गोपनीय रिपोर्ट	तदेव	तदेव
56	विविध वस्तुओं के लिए अनुमानित खर्च		1 मई और 1 दिसम्बर
90	राज्य कैदियों के व्यवहार, स्वास्थ्य आदि पर रिपोर्ट	डिप्टी कमीशनर	1 जनवरी और 1 जुलाई
99	अपराधिक जनवरीज पर रिपोर्ट	महानिरीक्षक	तदेव
108	प्रोन्नति बोर्ड पर जेलरों की स्थिति को दर्शाने वाला विवरण (केवल अधीक्षक जेल मुख्यालय द्वारा सौपी गई)	मण्डलीय जेलों के अधीक्षक	तदेव
16	फैक्टरियों का भंडार लेखा	महानिरीक्षक	तदेव
19	विवरणी (रिटर्न) संख्या 111- सजा की प्रकृति और अवधि के अनुसार भर्ती किए गए कैदी	तदेव	तदेव
20	विवरणी (रिटर्न) संख्या 1V-पूर्व में सजा प्राप्त कैदी	तदेव	तदेव

21	विवरणी (रिटर्न) संख्या v-भगौडे और पुन पकडे गए	तदेव	तदेव
27	विवरणी (रिटर्न) संख्या x1v-कैदियों के बीच बीमारी और उनकी मृत्यु दर	तदेव	तदेव
65	जेल स्थापना के चरित्र और अहर्ताओं पर रिपोर्ट	तदेव	10 जनवरी
67	उतरवर्ती वर्ष के लिए जेल कपडे के लिए मांगपत्र (इंडेन्ट)	तदेव	1 अक्टूबर
68	फार्मिग आपरेशन्स का विवरण	तदेव	10 जनवरी
73	रजिस्टरों और फार्मो के लिए इंडेन्ट	तदेव	1 अगस्त
124	कमीशन प्रणाली के कार्यकरण को दर्शाने वाला विवरण	तदेव	20 जनवरी
130	अनाज के भण्डराण में हुई क्षति को दर्शाने वाला विवरण	तदेव	तदेव
131	प्रभार शीर्षो के अतंर्गत सरकार को जमा राशियों को दर्शाने वाला विवरण	तदेव	तदेव
136	विवरण संख्या x11 क कैदियों के रोजगार के परिणामों को दर्शाने वाला	तदेव	तदेव
147	टेन्ट विवरण	महानिरीक्षक	15 मार्च
आई ए एफ जैड 2091	हथियारों और गोला बारूद के प्राप्ति और सुपुर्दगी वाउचर	आर्डर अधिकारी	
जे	लेखन सामग्री स्टेशनरी के लिए मांग पत्र (इंडेन्ट)	तदेव	15 जुलाई
सी सी सी 3 और 4	1 अप्रैल को स्थायी स्थापना की सूची	महालेखाकार	1 मई
स्टीरियों ए और टी 320	स्थायी अग्रिम की संपूर्ण राशि प्राप्त करने का प्रमाणपत्र	तदेव	15 अप्रैल
बी एम 1	बजट अनुमान (व्यय) जेल और फैक्टरी	महानिरीक्षक	20 सितम्बर
बी एम 1	बजट अनुमान (आय)	तदेव	1 अक्टूबर
डब्ल्यू एफ 35	सामान्य फार्मो के लिए वार्षिक माग पत्र इडेन्ट	तदेव	मार्च
स्टीरीयों ए और टी 328	फार्मो के लिए इंडेन्ट	तदेव	1 सितम्बर

(ख) विविध

फार्म संख्या	फार्म का ब्यौरा
14	जेल से छोडे गए कैदियों का विवरण

49	चाबुक मारे गए कैदियों के नामों और पूर्व वृतों का विवरण
59	जेल आकस्मिकता प्रभारों के लिए सार बिल

स्टीरियों ए और टी 306 - संविदात्मक आकस्मिक प्रभारों के लिए सार बिल

स्टीरियों ए और टी 309 - लेखा परीक्षित आकस्मिकताओं का सार बिल

60 क्षयरोगियों के लिए पंलग शीर्ष टिकट

61 कैदियों की विवरणात्मक सूची

62 निर्माणी प्रभारों के लिए सार बिल

63 स्थानांतरण पर कैदियों के कैदी परोपी का ज्ञापन

64 स्थानांतरण पर कैदियों की विवरणत्मक सूची

स्टीरियों ए और टी 65 - अपराध के विस्तृत ब्यौरे के साथ नामावली

66 निर्माणी बिक्री बिल

314 सेवा पोस्टेज के लिए बिल

71 ब्लेक मार्कस का रिकार्ड

72 ऊपरी अधीनस्थ की यह घोषणा कि विभाग में उसका कोई रिश्तेदार है अथवा नही है।

79 सजा दिए गए कैदियों और उन कैदियों जिनकी सजा की पुष्टि अपेक्षित है की सूची

83 शारीरिक अशक्तता की वजह से छोडे गए कैदियों की सूची

88 कोठरी टिकट

91 एक वर्ष या इससे कम अवधि के लिए सजा दिए गए कैदियों के लिए हिस्ट्री टिकट

91-ए एक वर्ष से जयादा अवधि के लिए सजा दिए गए कैदियों के लिए हिस्ट्री टिकट

(पहला पन्ना)
(दूसरा पन्ना)
(कवर)
(लेबल)

92 अंडार ट्रायल कैदियों का हिस्ट्री टिकट

93 प्राप्ति का फार्म

93 क प्राप्त धन के लिए प्राप्ति का फार्म

94 कंट्रोल वॉच का चार्ट

95 स्वीकृत कच्चे राशन और उससे पके हुए भोजन के वजन के साथ हर रोज जारी भोजन का विवरण

96 स्वीकृत कच्चे राशन और उससे पके हुए भोजन के वजन के साथ हर रोज जारी भोजन का विवरण

98 जेल अधिकारियों के लिए सुरक्षा बांड

100 राजकोष में नकद अदायगी का चालान

101 आगन्तुकों की टिप्पणियों की प्रति

102 जेल विभाग में जो उम्मीदवार रोजगार करना चाहता है, के लिए घोषणा

104 सामग्री की खरीद आदि के लिए अधीक्षक का आर्डर

105 गेट कीपर का पास

106 प्रत्येक कैदी द्वारा किए गए कार्य को दर्शाने वाला विवरण

107 जेलर के लिए कपडा शीट

145 माफी शीट

148 भागने या भागने की कोशिश के विवरण को दर्शाने वाली रिपोर्ट

149 कैदी को दुबारा बन्दी बनाने के विवरण को बताने वाली रिपोर्ट

152 सशर्त छोड़े गए कैदी के विवरण को बताने वाला विवरण फार्म एफ

153 नाप तोल विवरण

154 अपील करने के प्रायोजन के लिए फार्म

155 निर्णय की प्रति और अपील के परिणाम के लिए अनुस्मारक का फार्म

156 कैदियों को भेजने की सलाह देने वाली रिपोर्ट

157 कैदियों को प्राप्त करने की सूचना देने वाली रिपोर्ट

158 पुलिस से प्राप्त कैदियो की सूचना देने वाली रसीद

159 पुलिस को सौपे गए कैदियों की सूचना देने वाली रसीद

160 फार्म ए रेलवे टिकटों के लिए मांग पत्र (एन डब्ल्यू, बी बी और सी आई रेलवे)

162 फार्म डी-रेल द्वारा संभावित यात्रा का नोटिस

164 जेल अधिकारी द्वारा पढी गई या उसको अग्रेजी या उर्दू में 1894 के अधिनियम 1X की धारा 54(1) समझाई गई की सूचन

165 उप अधीक्षक के बदलने पर तैयार की गई सामान सूची का फार्म

166 अनापति प्रमाण पत्र

168 निर्मुक्त का प्रमाणपत्र

170 वारंट के साथ संलग्न की जाने वाली कैदी की सम्पति की सूची

171 वारंट के साथ संलग्न की जाने वाली सिविल कैदी की सम्पति

174 महानिरीक्षक द्वारा ज्यादा जेलरों की स्वीकृति मांगने का सारांश

175 उन कैदियों जिनको निर्मुक्ति के बाद अपने रेजिडेंट की सूचना देने के लिए कहा गया है के ब्यौरों को दर्शाने वाला फार्म

176 जेल में भर्ती किए गए किशोर कैदियों का विवरण

178 स्थांनातरण के लिए कैदियों की विवरणात्मक सूची भेजने वाला सारांश

179 क्रय आदेश (परचेज आर्डर) बुक

180 सामग्री मांग पत्र (इंडेन्ट) बुक

181 स्टोर नोट (बुक) के लिए वापिस किया गया

182 बिन कार्ड

183 स्टॉक नोट (बुक) के लिए विनिर्मित माल

184 स्टॉक इंडेन्ट(बुक्स)

185 वर्क आर्डर के लिए जारी की गई सामग्री का आंबटन

नोट बुक का आर्डर पैरा 164, जेल नियमपुस्तक 1900 में दिया गया

186 किसी को फांसी लगाए जाने पर जल्लाद को दिए जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रपत्र

187 दैनिक कार्य पत्रक

188 छुटटी के लिए आवेदन (अराजपत्रित अधिकारी)
तदेव – 12 वर्ष का रिकार्ड
तदेव – 5 वर्ष का रिकार्ड
तदेव – 3 वर्ष का रिकार्ड
तदेव – 2 वर्ष का रिकार्ड

189 निविदा प्रपत्र
189 (क) अनुसूची
189 (ख) निविदा स्वीकृति
189 (ग) निविदाकर्ताओं को अनुदेश
189 (घ) ठेकेदारों के लिए बेबाकी प्रमाण पत्र
189 (ड) निविदा आमंत्रित करने के लिए नोटिस

परिशिष्ट – V11

चिकित्सा विभाग के संबंध में महत्वपूर्ण आदेश

(क) अस्पताल

1 सरकार की आम अथवा विशेष अनुमति और जानकारी के सिवाय किसी भी प्राइवेट निकाय अथवा सार्वजनिक निकाय की और से शुल्क ग्रहण करने संबंधी कोई भी कार्य अथवा किसी भी प्रकार का कार्य नहीं किया जाएगा।

(पंजाब सी एस आर खंड 11 पार्ट – 11 के परिशिष्ट 8 का नियम (2))

2 सरकारी प्रयोगशालाओं और रासयनिक परीक्षक विभाग में किए गए निजी बेक्टिरियोलोजिकल पैथोलॉजिकल और विश्लेषणात्मक कार्य के लिए 50 प्रतिशत शुल्क सरकार को क्रेडिट किया जाएगा और शेष (50 प्रतिशत) शुल्क प्रयोगशाला अथवा रासायनिक परीक्षक जैसा भी मामला हो के अधिकारी को दिया जाएगा जिस पर समान रूप से समझे जाने वाले तरीके से अपने सहायक के साथ निर्णय लेगा। तथापि बड़े पैमाने पर इस्तेमाल की जाने वाली वैक्सीन तथा रोग निरोधक प्रयोजनार्थ उदाहरणार्थ क्षयरोग, हैजा, इन्फ्लूंजा तथा प्लेग वैक्सीन की बिक्री से प्राप्त आय से अधिकारियों को कोई भुगतान नही किया जाएगा। अन्य वेक्सीन की बिक्री से प्राप्त आय को 50 – 50 प्रतिशत के अनुपात में सरकार और बेक्टियोरोजिकल स्टॉफ में विभाजित किया जाएगा।

(पंजाब सी एस आर खंड 1 पार्ट 11 के पहरशिष्ट 8 का नियम 2 (क))

3 विश्लेषण के लिए सरकारी म्यूनिसिपेलिटी और निजी पार्टियों से रासायनिक परीक्षक को प्राप्त होने वाला विक्रय शुल्क पंजाब सी एस आर खंड पार्ट – 11 के परिशिष्ट ख से परिशिष्ट 8 में दिया गया है।

4 नियम में दर्शाई गई दरें अधिकतम दरें है जिन्हें चिकित्सा अधिकारी कम कर सकता है अथवा इसमें छूट दे सकता है। यदि वह स्वंय के लिए उनके विनियोजन हेतु प्राप्त होगा। यदि शुल्क चिकित्सा अधिकारी और सरकार के बीच विभाजित करना हो तो चिकित्सा अधिकारी कम दरें वसूलेगा, विशेष मामलों में जब वह रोगी के विशेष स्थितियों के कारण यह आवश्यक समझे तथा सरकार के हिस्से की गणना अनसूचित शुल्क की बजाय वास्तव रूप से प्राप्त शुल्क के आधार पर की जाएगी बशर्ते कि इस प्रयोजनार्थ सामान्य आदेश द्वारा सरकार का अनुमोदन ले लिया गया हो।

(पंजाब सी एस आर खंड 1 पार्ट 11 के परिशिष्ट ख का नियम 2(घ))

(5) अस्पताल में आहार संबंधी प्रभार के लिए आकस्मिक बिलों की लेखा परीक्षा–विस्तृत लेखापरीक्षा करने के लिए किसी बिल के संबंध में महालेखाकार दरें तथा योग दोनो की जांच करेगें तथा फिजूल खर्चो स्वरूप में अन्यथा अब आपत्तिजनक प्रभारों संबंधी दरों अथवा धन राशि पर आपत्ति जताना और पूर्ण रूप से आपतिजनक अथवा स्वंय में कम संदिग्ध किसी भी मद पर हुए व्यय के लिए आदेशों हेतू रेफर करना महालेखाकार का दायित्व है। अत जब तक कोई भी लेखा परीक्षक भुगतान के समर्थन में उप–वाउचरों की जांच नही करता तब तक कोई भी उपरोक्त कमी उजागर नही की जा सकती है। अतः यह अनिवार्य है कि लेखा परीक्षा किए जाने वाले बिल के प्रत्येक उप वाउचर की संवीक्षा की जानी चाहिए। वाउचर शब्द में लेखा परीक्षा के सभी प्रयोजनार्थ उप–वाउचर शामिल होगे।

(2) इस प्रश्न के संबंध में कि केन्द्र और स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय क्या जांचे की जानी चाहिए नियंत्रक एंव महालेखाकार ने कमश यह पाया है कि केन्द्रीय कार्यालय में समान कार्यक्षमता पर लागू की जाने वाली सभी जाचें ओर संवीक्षांए वहॉ (स्थानीय लेखा परीक्षा)भी लागू की जानी चाहिए।

(नियंत्रक एंव महालेखाकार का दिनांक 9 मार्च 1926 का पृष्ठांकन संख्या 247 प्रशा. 104.26)

6 स्थानीय निकाय चिकित्सा संस्थाओं का प्रादेशिकीकरण

हरियाणा सरकार की संशोधित नीति के अनुसार स्थानीय निकाय चिकित्सा संस्थाओं के प्रादेशिकीकरण के लिए सरकार द्वारा निम्नलिखित के आधार पर स्वीकृति प्रदान की जाएगी :-

(1) अस्पताल अथवा औषधालय से विशेष रूप से संबंधित अन्य संपति अथवा निवेश निधिसहित मौजूदा भवन तथा उपस्कर को सरकार को निःशुल्क हस्तांतरित किया जाएगा।

(2) नगर निगम समितियों द्वारा संचालित अस्पताल के मामले में उन्हें प्रादेशिकीकरण किए जाने से पहले 2 वर्षो के दौरान वृद्वि कारक और विशेष मरम्मत संबंधी व्यय को घटाकर प्रत्येक मामले में अपने द्वारा किए गए औसत व्यय में योगदान हेतु सहमत होना चाहिए।

(3) जिला बोर्ड अस्पतालों के लिए :-

(क) नगर निगम समितियॉ वही अंशदान देती रहेगी जो वे प्रादेशिकीकरण से पहले अंशदान कर रही थी।

(ख) प्रत्येक मामले में जिला बोर्ड से इस बात से सहमत होने के लिए कहा जाना चाहिए कि ग्रामीण औषधालयों के लिए अनुरक्षण हेतू इसके अनुदान को उस राहत धनराशि में से घटा दिया पाएगा जो नगर निगम के मामलों में प्रादेशिकीकरण लाने के लिए नियत की जाएगी।

(ग) ग्रामीण औषद्यालयों के लिए सरकारी अनुदान को प्रादेशिकीकरण करते समय नगर निगम समितियों को जिला बोर्डो के अंशदान की राशि में इसी तरह घटाया जाना चाहिए।

प्रादेशिकीकरण आगे इस शर्त के अध्यधीन है कि मरम्मत करवा कर सही हालत में बिल्डिंग सरकार को सौंप दी जाएगी अथवा स्थानीय निकाय को उसकी लागत के बराबर जमा राशि सरकारी खजाने में जमा करवानी होगी जिसका मूल्यांकन पी डब्ल्यू डी प्राधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

7 1948 से पहले प्रादेशिकीकृत की गई चिकित्सा संस्थाओ को पुरानी शर्तो के अन्तर्गत अभी भी अनुरक्षित किया जाना चाहिए बशर्ते कि कुछ विनिर्दिष्ट संस्थाओं के लिए पृथक अनुदेश जारी किए गए हो :-

(पंजाब सरकार स्वास्थ और स्थानीय सरकार विभाग का दिनांक 10 दिसंबर, 1958 का एम पी एच 11 में फाइल किया गया पत्र संख्या 7912-3241-एस सी एच 3 एच बी 11/58/617

भाग-11

परिशिष्ट V11

पृष्ठ 147 पैरा 7 के बाद पैरा 8 क को निम्नानुसार जोडे 8 क "विभिन्न जाचों के लिए भिन्न प्रयोगशाला प्रभारों की सूची"

सरकार ने इस पैरा के अनुलग्नक में यथा प्रदर्शित चिकित्सा नियमपुस्तक में शामिल करने के लिए हरियाणा राज्य में स्थित स्वास्थ्य संस्थाओं में भिन्न भिन्न जांचों के लिए विभिन्न प्रयोगशाला प्रभारों को तुरत प्रभाव से अनुमोदित किया है।

(प्राधिकार " हरियाणा सरकार का दिनांक 9 फरवरी का पत्र संख्या 30/7/98-5 एच सी -777, दिनांक 2.5.2000 के डी जी एच एस पृष्ठांकन संख्या 16/60- 3 पी एम के तहत परिचालित)

परिशिष्ट V11

पृष्ठ 147. पैरा 8 क परिशिष्ट V11 के उपरांत संलग्नक क जोडे

अनुलग्नक क

(पैरा 8 क, परिशिष्ट VII)

हरियाणा राज्य की स्वास्थ्य संस्थाओं में भिन्न भिन्न जाचों के लिए विभिन्न प्रयोगशाला प्रभारों की सूची

जैव- रसायन	प्रस्तावित दरें
रक्त शर्करा	
सीरम उरा	
सीरम कीटीनियम	
सीरम यूरिक अम्ल	
एच एल एल कोलेस्ट्रॉल	
एच एल एल कोलेस्ट्रॉल	
सीरम हिगलीसाइराइड	
सीरम बिलीरूबिन	
(क) प्रत्यक्ष	
(ख) कुल	
सूत	
सूत	
सीरम कुल प्रोटीन	
सीरम एल्केलीन फोस्फेटिज	
सीरम 24 घंटे यूरीनरी प्रोटीन	
एस अमाइलेज	
एस गामा जी टी	
सोडियम सल्फेट	
पोटाशियम सल्फेट	
सोडियम क्लोराइट	
ब्लाड पी एच	
टी -3	
टी-4	
टी एस एच	
एल ओ एच	
ओ पी के	
एल डी एच	
एफ एस बी	
एल एच	
प्रोसिएक्शन	
हिस्टोपैथोलॉजी और साइटोलॉजी	
उत्तक बायोप्सी	
(क) लघु	

(ख) वृहत एफ एन ए सी	
तरल (फ्लूड)	
पी ए पी स्मीयर	
हीमॅटोलॉजी	
हीमोग्लोबिन	
आर बी सी काउंट	
पी सी वी (पी सी वी)	
ई एस टी	
टी एल सी	
डी एल सी	
प्लेटलेट काउंट	
इथिक अम्ल	
बोन मेरॉ	
ब्लीडिंग टाइम	
रक्त समूह (ए, बी, ओ एंव एच एच)	
एब्सूल्यूट ऑसिनोफिल काउंट कूम्बज टेक्स्ट	
प्रत्यक्ष	
अप्रत्यक्ष	
असामात्य एच बी की जांच	
पी टी आई	
पी टी के	
एल ई कोशिका	
जी –6 पी डी अल्पाल्पता	
एल डी बाडीज	
माइको बायोलॉजी एंव सी रॉलाजी	
बेक्टीरि योलॉजिकल	
फफूंदी के लिए वाटर कल्चर संबंधी जांच	
ए एफ बी कल्चर	
रस/यूरिन/थ्रेट स्वेब कल्चर	
ब्लड आउट टयूट	
लेप्राबेसिली ए एफ बी	
(क) नासल स्मीयर	
(ख) सिकन स्मीयर	
ग्राम्स स्टेनिंग	
फंफूदी संबंधी त्वचा स्केपिंग	
सी एस एफ माइकोस्कॉपी	
डार्क ग्रांउड एल्यूनिकेशन	
वी डी एच जांच	

ए आई डी ए एल	
ए ए फेक्टर	
ए एस ओ टाइटिल	
एच आई वी	
गर्भधारण जांच	
आस्ट्रोलिया एण्टीजन	
सी आर पी जांच	
अन्य नेमी जाचें	
मलेरिया परजीवी	
यूरिन कंप्लीट	
यूरिन बाइल सेल एंव बाइल पिगमेंटस	
रिटोन बाडीज	
स्टोन विश्लेषण	
ओ सी यू एल टी ब्ल्ड के लिए मल	
मल जांच	
रिडयूसिंग सब्सटांस के लिए मल	
सीमन जांच	
प्रोफाइरिंस के लिए यूरिन	
बेंस जोन्स प्रोटीन	

हरियाणा में एक्स रे एंव अन्य दरें

1 ई सी जी	1 प्रति इ ओ एम 25/-रूपए 2 हरियाणा के सरकारी कर्मचारियों और गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लोगो के लिए नि:शुल्क
2 एक्स रे (क) गवन फिल्म	प्रति फिल्म 45/-रूपए(हरियाणा के सरकारी कर्मचारियों और गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लोगो के लिए नि. शुल्क
(ख) रेड कॉस अथवा प्राइवेट फिल्म	प्रति एक्स रे 10/-रूपए (अस्पताल में आने वाली लागत
(ग) स्कीनिंग	प्रति मामला 10/-रूपए
(3) अल्ट्रासाउण्ड	(क) हरियाणा के सरकारी कर्मचारियों एंव गरीबी रेखा से जीवन यापन करने वाले अन्य लोगों के लिए नि.शुल्क (ख) ओ पी डी प्रति रोगी 70/-रूपए (ग) ओ पी डी जनरल वाड्र प्रति रोगी 50/-रूपए ओर प्राइवेट वार्ड प्रति रोगी 50/-रूपए
(4) ई ई जी	(क) हरियाणा के सरकारी कर्मचारियों एंव गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अन्य लोगो के लिए नि.शुल्क

	(ख) ओ पी डी जनरल वार्ड प्रति रोगी 100/-रूपए और प्राइवेट वार्ड प्रति रोगी 200/-रूपए
(5) टी ए टी	(क) हरियाणा राज्य के सरकारी कर्मचारियों एंव गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लोगों के लिए नि:शुल्क (ख) ओ पी डी प्रति रोगी 240 रूपए/- (ग) ओ पी डी जनरल वार्ड प्रति रोगी 200/-रूपए और प्राइवेट वार्ड प्रति रोगी 250/-रूपए।

(प्राधिकार : हरियाणा सरकार का दिनांक 9 फरवरी 1990 का पत्र संख्या 20/7/98 5 एच एल -777, दिनांक 2.5.2000 के डी जी एफ एच एस के पृष्ठांकन संख्या 16/60-3 पी एम एम के तहत परिचालित)

भाग-11
परिशिष्ट-V11

"स्वास्थ्य विभाग द्वारा उगाहे जाने वाले संसाधन"

सरकार ने स्वास्थ्य विभाग द्वारा संसाधन उगाहने के लिए स्वास्थय विभाग द्वारा प्रदान की जाने सेवाओं पर तुरन्त प्रभाव से निम्नलिखित प्रभार लगाने/संशोधित करने का निर्णय लिया है।

क. स.	मद	प्रभार
1	क्रय शुल्क	5/-रूपए (गरीबी रेखा से नीचे के रोगी/उप केन्द्र पर प्रत्युतर रोगी से कोई क्रय शुल्क नही लिया जाएगा)
2	अत रोगी प्रवेश शुल्क	10/-रूपए
3	दैनिक विस्तर धारिता प्रभार	प्रति दिन 10/-रूपए
4	विशेष वार्ड धारिता	प्रति दिन 100 रूपए
5	सरकारी सेवा में पहली बार आने पर चिकित्सा जांच शुल्क	
	श्रेणी 1 श्रेणी 11 श्रेणी 111 श्रेणी 1V	200/- रूपए 200/- रूपए 100/- रूपए 10/- रूपए
6	ड्राइविंग लाइसेंस शुल्क	200/-रूपए
7	जन्म प्रमाण पत्र	10/-रूपए
8	मृत्यु प्रमाण पत्र	10/-रूपए
9	एम आई सी प्रभार (क) पुलिस के माध्यम से	 शून्य

	(ख) निजर पक्षकार (ग) प्रत्येक मामले में एम एल आर की डुप्लीकेट/अतिरिक्त प्रति	100 रूपए 100/- रूपए
10	शव परीक्षा प्रभार	20/- रूपए
11	शव परीक्षा रिपोर्ट की डुप्लीकेट/अतिरिक्त प्रति	50/-रूपए

विभिन्न जांच/आपरेशन/एक्स-रे दत्यादि के प्रभार दिनांक 29.12.1994, 29.11.1996 और 31.1.97 के सरकारी पत्र संख्या 78/92 3 एच बी द्वारा अनुमोदित और दिनांक 30.1.95 और 5.12.96 के इस कार्यालय के पृष्ठांकन संख्या 16/68/ 3 पी एम /95/604-41 तथा पृष्ठांकन संख्या 16/60-3 पी एम 7935 के तहत परिचालित तथा दिनांक 5.2.97 के पृष्ठांकन संख्या 16/60- पी एम /97-935-70 द्वारा वही लिए जाते रहेगें।

(प्राधिकार : हरियाणा सरकार का दिनांक 10.8.2001 का पत्र संख्या 3/78-92-3 एच बी -111, दिनांक 24.8.2001 के डी जी एच एस की पृष्ठांकन संख्या 16/60-4 पी एम 2001/7242- 7245 के तहत परिचालित)