

उत्तर प्रदेश पुलिस के लिये
प्राइवेट फण्डों
के रख-रखाव हेतु

निर्देश पुस्तिका

(दिनांक 06.07.2011 तक यथा संशोधित)



उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद

उत्तर प्रदेश पुलिस के लिये
प्राइवेट फण्डों
के रख-रखाव हेतु

निर्देश पुस्तिका

(दिनांक 06.07.2011 तक यथा संशोधित)

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद ।

संशोधन/शुद्धि पत्र

संशोधन/शुद्धि पत्र

संशोधन/शुद्धि पत्र

संशोधन/शुद्धि पत्र

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1
संख्या:23/यूपीपीबुकलेट-04/11 दिनांक ,2011

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय:- प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु संशोधित नियम/
निर्देश।

महोदय,

उत्तर प्रदेश पुलिस/पीएसी वाहिनियों में प्रचलित प्राइवेट फण्डों के व्यवस्थित ढंग से रख-रखाव हेतु विस्तृत नियम/निर्देश, पुस्तिका "उत्तर प्रदेश पुलिस के लिए प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु निर्देश पुस्तिका-2004" पुलिस मुख्यालय के पत्र संख्या: सीए-16-एच/डब्लू-99 दिनांक 2004 द्वारा, निर्गत किये गये थे। उक्त पुस्तिका के अध्याय-4 के "अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं सम्प्रेक्षण" के कतिपय बिन्दुओं का संशोधन भी पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदनोपरान्त पुलिस मुख्यालय के समांक परिपत्र दिनांक 06.04.11 द्वारा निर्गत किये गये हैं तथा अव्यावसायिक फण्डों के अन्तर्गत प्रचलित रिक्रियेशन फण्ड एवं छात्रवृत्ति फण्ड, मेस रिजर्व फण्ड व मन्दिर एवं मस्जिद फण्ड को परिपत्र दिनांक 06.07.11 द्वारा तात्कालिक प्रभाव से समाप्त कर दिया गया है, जिन्हें इस निर्देश पुस्तिका में समाहित कर लिया गया है।

2. इसी क्रम में यह भी अवगत कराना है कि तत्कालीन पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के पत्र दिनांक 29.11.1985 द्वारा "बुकलेट आन फण्डस इन यू.पी.पुलिस-1985" निर्गत की गयी थी, जिसकी प्रति भी इस निर्देश पुस्तिका में अभिलेखार्थ संलग्न की गयी है।

3. आपसे अपेक्षा है कि आप स्वयं इस निर्देश पुस्तिका का भली-भाँति अध्ययन कर लें तथा इसमें प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव के सम्बन्ध में जो नियम/निर्देश अंकित है, उन्हीं के आधार पर प्रचलित प्राइवेट फण्डों का रख-रखाव सुनिश्चित किया जाये। प्राइवेट फण्डों का रख-रखाव एवं उपयोग एक अत्यन्त संवेदनशील मुद्दा है। इस ओर पुलिस अधीक्षक/प्रभारी जनपद का व्यक्तिगत ध्यान अपेक्षित है। इन नियमों/निर्देशों का उल्लंघन किसी भी दशा में न किया जाये।

4. पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र जब भी अपने अधीनस्थ जनपदों में निरीक्षण पर जाये तो यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि प्राइवेट फण्डों का रख-रखाव उपरोक्त नियम/निर्देशों के अनुसार ही किया जा रहा है।

भवदीय,

Sd-

01-08-2011

(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,
उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,
इलाहाबाद।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1
संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-2004/2011 दिनांक:जुलाई 06,2011

सेवा में,

समस्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष,
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय:- पुलिस विभाग के जनपदों/वाहिनियों में पुलिस कर्मियों एवं उनके परिवारजनों के हित में संचालित कतिपय फण्डों को समाप्त किये जाने के सम्बन्ध में।

उल्लेखनीय है कि पुलिस विभाग के जनपदों/वाहिनियों में पुलिस कर्मियों एवं उनके परिवारजनों के हित में दो प्रकार के (1) व्यावसायिक एवं (2) अव्यावसायिक प्राइवेट फण्डों का संचालन किया जाता है।

2. अव्यावसायिक फण्डों के अन्तर्गत प्रचलित रिक्रियेशन फण्ड एवं छात्रवृत्ति फण्ड, मेस रिजर्व फण्ड व मन्दिर एवं मस्जिद फण्ड को पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदनोपरान्त तात्कालिक प्रभाव से समाप्त किया जाता है तथा इन फण्डों की समाप्ति पर संभावित व्यय हेतु निम्न निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं:-

क्रमोंक फण्ड का नाम

व्यय संबंधी निर्देश

(1) रिक्रियेशन फण्ड

इस फण्ड को समाप्त कर दिया जाए तथा इसके अन्तर्गत व्यय होने वाली धनराशि, जो सरकारी मद से नियमानुसार व्यय की जा सकती हो, उसे यथोचित सरकारी मद से व्यय किया जाये। अन्य व्यय जो नियमानुसार सरकारी मद से व्यय नहीं किये जा सकते हैं, उन्हें जनपद/ वाहिनी/ इकाई के एमेनिटीज फण्ड से वहन किया जाए।

वर्तमान में इस फण्ड में उपलब्ध धनराशि को जनपद/वाहिनी/इकाई के एमेनिटीज फण्ड में स्थानान्तरित कर दिया जाए।

(2) छात्रवृत्ति फण्ड

इस फण्ड को समाप्त कर दिया जाए।

अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चों को शैक्षिक सहायता हेतु यथा पाठ्य पुस्तकों की खरीद, स्कूल यूनिफार्म एवं अन्य शैक्षिक गतिविधियों के प्रोत्साहन हेतु एकमुश्त (अनावर्तक) व्यय की धनराशि का वहन यथा आवश्यक जनपद/ वाहिनी/ इकाई के एमेनिटीज फण्ड से किया जाये।

वर्तमान में इस फण्ड में उपलब्ध धनराशि को जनपद/वाहिनी/इकाई के एमेनिटीज फण्ड में स्थानान्तरित कर दिया जाए।

(3) मेस रिजर्व फण्ड

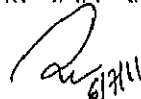
इस फण्ड के अन्तर्गत किसी प्रकार के अंशदान की कटौती पुलिस कर्मियों से न की जाए। वर्तमान में

मेस रिजर्व फण्ड में उपलब्ध धनराशि का उपयोग जैसे होता रहा है, करते रहें तथा धनराशि के समाप्त होने पर फण्ड को समाप्त कर दिया जाए। भविष्य में सरकारी सम्पत्ति पर व्यय होने वाली धनराशि का वहन यथा आवश्यकता यथोचित मद से किया जाये। प्राइवेट फण्ड से क्य की गयी सम्पत्ति पर होने वाले व्यय एवं अन्य छुद्र व्यय की धनराशि का वहन जनपद/ वाहिनी/ इकाई के एमेनिटीज फण्ड से किया जाए।

(4) मन्दिर एवं
मस्जिद फण्ड

इस फण्ड के अन्तर्गत किसी भी प्रकार के अंशदान की कोई कटौती पुलिस कर्मियों से न की जाये तथा इस फण्ड को समाप्त कर दिया जाये। जैसाकि उत्तर प्रदेश पुलिस के लिये प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा निर्गत "निर्देश पुस्तिका वर्ष 2004" के अध्याय-1 के शीर्षक "धार्मिक कार्यों हेतु फण्ड" में स्पष्ट निर्देश है कि मन्दिर एवं मस्जिद में रखे दानपात्र में श्रद्धानुसार कर्मचारियों द्वारा दिये गये दान की राशि से पूजा-पाठ, इबादत-नमाज या विशेष अवसर की व्यवस्था आदि पर संभावित व्यय को दानपात्र में उपलब्ध धनराशि से वहन किया जाए। दानपात्र के सीलबन्द ताले की चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रहेगी तथा महीने में एक बार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित राजपत्रित अधिकारी के समक्ष खोलकर प्राप्त राशि को कैशबुक में जमा किया जाये। मन्दिर/मस्जिद पर पुजारी/मौलवी बाहरी व्यक्ति कदापि नहीं होना चाहिये।

3. कृपया उपरोक्तानुसार निर्गत निर्देशों का तत्काल प्रभाव से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करायें।


(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,
उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष,
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

विषय:- उत्तर प्रदेश पुलिस के लिये प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा निर्गत "निर्देश पुस्तिका वर्ष 2004" के अध्याय-4 के "अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं सम्प्रेक्षण" में संशोधन विषयक।

उल्लेखनीय है कि पुलिस विभाग के जनपदों/वाहिनियों में पुलिस कर्मियों एवं परिवारजनों के हित में कतिपय प्राइवेट फण्डों का संचालन किया जाता है, जिसका विवरण एवं उसके रख-रखाव के संबंध में उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा "निर्देश पुस्तिका वर्ष 2004" निर्गत किया गया है।

2. उक्त पुस्तिका के अध्याय-4 के "अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं सम्प्रेक्षण" के कतिपय बिन्दुओं पर निम्न संशोधन किया गया है, जो निम्न प्रकार है:-

वर्तमान प्रावधान	प्रस्तावित प्रावधान
<p><u>"अनुश्रवण/पर्यवेक्षण"</u></p> <p>2. कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित कमेटी द्वारा प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में प्रत्येक व्यावसायिक/अव्यावसायिक प्राइवेट फण्ड्स की आय एवं व्यय सम्बन्धी अभिलेखों तथा व्यय के उद्देश्यपरक एवं औचित्यपूर्ण होने की दृष्टि से जांच की जायेगी तथा प्रत्येक त्रैमास के बाद अगले माह के पहले पक्ष में कमेटी द्वारा मासिक आख्याओं के पर्यवेक्षणोपरान्त फण्ड के अधिक उपयोगी संचालन के सम्बन्ध में टिप्पणी तथा तत्संबन्धी कार्यवाही हेतु संस्तुति के साथ तीन माह के फण्ड सम्बन्धी सभी अभिलेखों को सत्यापित किया जायेगा।"</p>	<p><u>"अनुश्रवण/पर्यवेक्षण"</u></p> <p>(2) जनपद/वाहिनी स्तर पर संचालित प्राइवेट फण्ड के आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों तथा व्यय के उद्देश्यपरक एवं औचित्यपूर्ण होने की दृष्टि से प्राइवेट फण्ड के अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु एक कार्यकारी समिति होगी, जिसकी संरचना निम्नवत् होगी:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी पुलिस अधीक्षक/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष -पदेन अध्यक्ष 2. प्रभारी राजपत्रित अधिकारी आंकिक शाखा -पदेन सदस्य 3. आंकिक -पदेन सदस्य <p>उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सदस्य निम्नानुसार होंगे:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. एक निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर स्तर का कर्मचारी 2. दो उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर स्तर का कर्मचारी 3. चार आरक्षी तथा दो मुख्य आरक्षी स्तर के कर्मचारी, जिनमें से दो

आरक्षी व मुख्य आरक्षी सशस्त्र पुलिस का अवश्य होगा।

4. दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(3) समिति का गठन

पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का चुनाव प्रत्येक वर्ष फरवरी अथवा मार्च माह में सम्मेलन करके किया जायेगा। समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वित्तीय वर्ष का होगा।

(4) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर पुनः फरवरी अथवा मार्च माह में सम्मेलन करके अगले वित्तीय वर्ष हेतु कार्यकारी समिति गठित की जायेगी।

(5) पदेन अध्यक्ष/सदस्यों को छोड़कर आरक्षी स्तर के सदस्य 8 वर्ष में एक बार, मुख्य आरक्षी स्तर के सदस्य 6 वर्ष में एक बार, उपनिरीक्षक/निरीक्षक स्तर के सदस्य 4 वर्ष में एक बार सदस्य रह सकता है।

(6) कार्यकारी समिति की बैठक

कार्यकारी समिति की बैठक वित्तीय वर्ष के प्रत्येक छमाही में एक बार अर्थात् प्रत्येक वित्तीय वर्ष में दो बार अवश्य होगी, जिसमें फण्डों के आय-व्यय के विषय, व्यय हेतु निर्धारित मदों में औचित्य अथवा अन्य नीति विषयक प्रकरणों पर चर्चा की जायेगी तथा पुलिस जनों के कल्याण के हित में आवश्यकतानुसार निर्णय लिये जायेंगे।

"सम्प्रेक्षण"

(1) "कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित अन्य कमेटी द्वारा अनुश्रवण/पर्यवेक्षण कमेटी द्वारा सत्यापित अभिलेखों की त्रैमासिक सम्प्रेक्षा सम्पन्न करके सम्प्रेक्षा/प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा, जिसका अनुपालन एक माह के भीतर आंकिक द्वारा किया जायेगा।"

(2) "पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा गठित टीम द्वारा सम्प्रेक्षा की जा

"सम्प्रेक्षण"

(1) "पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र अपने अधीनस्थ जनपदों/ वाहिनियों के प्राइवेट फण्डों के सम्प्रेक्षण हेतु प्रत्येक जनपद/ वाहिनी के लिये अलग-अलग सम्प्रेक्षक समिति का गठन करेंगे।

(2) सम्प्रेक्षक समिति का स्वरूप निम्नवत् होगा:-

(क) एक राजपत्रित अधिकारी

(ख) एक खजान्ची अथवा आंकिक

(ग) आरक्षी और मुख्य आरक्षी स्तर का

सकती है। पुलिस मुख्यालय से भी सम्प्रेक्षक पुलिस उपमहानिरीक्षक को उपलब्ध कराये जाय।”

एक-एक सदस्य

(ग) उपनिरीक्षक/ प्ला टून कमाण्डर व निरीक्षक/ कम्पनी कमाण्डर स्तर का एक-एक सदस्य।

(3) जिस जनपद/वाहिनी के प्राइवेट फण्ड्स की सम्प्रेक्षा होनी है, उस जनपद/इकाई के कर्मी सम्प्रेक्षक समिति के सदस्य नहीं होंगे।

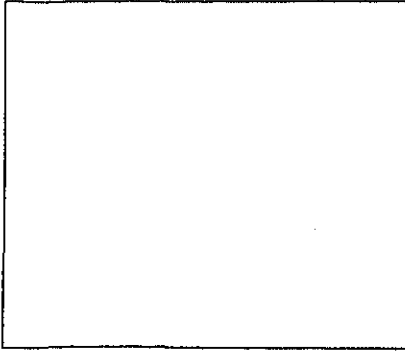
(4) सम्प्रेक्षक समिति द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त माह अप्रैल से जून के मध्य पिछले वर्ष की सम्प्रेक्षा की जायेगी। सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन संबंधित कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा जिसकी अनुपालन आख्या एक माह में तैयार करवाकर सेनानायक/ पुलिस अधीक्षक द्वारा पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उपमहानिरीक्षक को प्रस्तुत की जायेगी।

(5) सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन की अग्रिम प्रति पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र को भी प्रेषित की जायेगी।

(6) पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उपमहानिरीक्षक या अन्य किसी भी अधिकारी द्वारा किसी विशेष प्रकरण की सम्प्रेक्षा पुलिस मुख्यालय की सम्प्रेक्षक समिति द्वारा किये जाने की संस्तुति की जा सकती है। अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय यदि उचित समझें तो इस प्रकार की विशेष सम्प्रेक्षा का आदेश स्वतः या पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक की संस्तुति पर दे सकेंगे।

(7) सम्प्रेक्षक समिति हेतु मार्गदर्शक बिन्दु:

1. प्राइवेट फण्डों के अभिलेखों का रख-रखाव सही रूप/नियमानुसार किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. सम्बन्धित प्राइवेट फण्ड का उपयोग उसी उद्देश्य के लिये हुआ है, जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिये वह फण्ड बनाया गया है।
3. धन का किसी प्रकार अपव्यय/



दुरुपयोग तो नहीं किया गया है ?

4. यदि किसी कर्मी को किसी उद्देश्य हेतु अग्रिम दिया गया है तो उसकी प्रतिपूर्ति/ वसूली हो गई है अथवा नहीं ?
5. प्राइवेट फण्ड के बेहतर रख-रखाव व सदुपयोग हेतु सुविचारित उपयुक्त सुझाव देना।

3 कृपया प्रचलित प्राइवेट फण्डों "अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं सम्प्रेक्षण" के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार अनुपालन सुनिश्चित करायें।

(सुलखान सिंह)

अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय,
उत्तर प्रदेश।

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद-1
संख्या:सीए-16-एच/डब्लू-99 दिनांक ,2004

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
पुलिस विभाग, उत्तर प्रदेश।

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

महोदय,

उत्तर प्रदेश पुलिस/पीएसी वाहिनियों के कार्यालयों में प्राइवेट फण्डों के व्यवस्थित ढंग से रख-रखाव एवं संचालन में एकरूपता लाने के उद्देश्य से निर्देश-पुस्तिका (बुकलेट) तैयार किये जाने के सम्बन्ध में पुलिस महानिरीक्षक, प्रोविजनिंग एवं बजट के आदेश संख्या:सीओ/आईजी(पी एण्ड बी-5)98, दिनांक 04 अगस्त, 1998 द्वारा श्री सुलखान सिंह तत्कालीन पुलिस उपमहानिरीक्षक, इलाहाबाद परिक्षेत्र की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गयी थी। समिति की संस्तुतियों के आधार पर यह निर्देश पुस्तिका संकलित की गयी है।

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

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

ह0-

धर्मपाल,

वित्त नियन्त्रक,

उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय,

इलाहाबाद।

अध्याय-1

सामान्य

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

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

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

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

(अ) व्यावसायिक फण्ड्स

1. लोन फण्ड
2. बैण्ड फण्ड
3. गार्डेन फण्ड
4. चक्की फण्ड
5. कोल्हू फण्ड

6. कैंटीन फण्ड
7. सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड
8. गैस एजेन्सी फण्ड
9. पीसीओ फण्ड

(ब) अव्यावसायिक फण्ड्स

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

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

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

व्यावसायिक फण्ड्स

1. लोन फण्ड :-

(क) इस फण्ड के लिये किसी चन्दे की आवश्यकता नहीं है। इकाई के अमेनिटीज फण्ड से ₹0-10,000/- स्थानान्तरित करके लोन फण्ड चलाया जाय।

(ख) इस फण्ड से कर्मचारियों की आवश्यकतानुसार ऋण दिये जायेंगे जो आसान किस्तों में वसूल किये जायेंगे। ऋण उताना ही दिया जाये कि वह कर्मचारी/अधिकारी की भुगतान क्षमता के अन्दर हो तथा कर्मचारी/अधिकारी इस फण्ड का लाभ उठा सके। पुलिस महानिरीक्षक, उत्तर प्रदेश के परिपत्र संख्या:15/1953 दिनांक

07-04-1953 में निहित आदेशानुसार किसी राजपत्रित अधिकारी को पुलिस महानिरीक्षक, आवास व कल्याण से अनुमति प्राप्त किये बिना कोई ऋण नहीं दिया जायेगा।

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

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

- (i) मकान बनाने व मरम्मत के लिये।
- (ii) अपने बच्चों को तथा परिवार के अन्य आश्रित सदस्यों की शादी, मुण्डन व अन्य संस्कारों के लिये।
- (iii) स्वयं अथवा परिवार के अन्य किसी सदस्य की बीमारी पर।
- (iv) अन्य अचानक आपत्तियों के आने पर।

2. बैण्ड फण्ड:-

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

3. गार्डेन फण्ड:-

प्रत्येक कार्यालय में किसी न किसी रूप में यह फण्ड चालू है। कहीं-कहीं वेजीटेबुल फण्ड या फार्म फण्ड के नाम से भी फण्ड चल रहे हैं। यदि गार्डेन से सम्बन्धित एक से अधिक फण्ड

चल रहे हों तो उनका समावेश करके केवल एक फण्ड गार्डेन फण्ड के नाम से चलाया जाये।

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

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

4. चक्की फण्ड:-

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

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

आय का स्रोत:- संस्था में चक्की में मेस कर्मचारियों/ अधिकारियों के परिवार के लिये अनाज पीसा जायेगा। सुविधानुसार यदि कोई प्रशासनिक बाधाये न उत्पन्न हो तो आस-पास की पब्लिक के अनाज की पिसाई भी की जा सकती है। पिसाई का रेट स्थानीय बाजार रेट के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

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

जो आटा ग्राइडन इत्यादि चक्की से प्राप्त होता है वह संस्था के बैलों के लिये दिया जायेगा जिसकी विधिवत् गार्डेन स्टॉक बुक में आमद होगी। यदि संस्था में बैल नहीं हो तो वह आटा एक कमेटी बाजार भाव के अनुरूप निर्धारित रेट से संस्था के कर्मचारियों

अथवा अधिकारियों को बेचा जा सकता है। इस कमेटी के सदस्य एक राजपत्रित अधिकारी, एक उपनिरीक्षक, एक हेड कान्सटेबिल व एक कान्सटेबिल होंगे जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किये जायेंगे।

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

5. कोल्हू फण्ड:-

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

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

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

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

कोल्हू का समुचित लाभ तभी उठाया जा सकेगा जबकि मेसों के लिये अथवा परिवार के लिये एक कमेटी द्वारा शुद्ध सरसों तिल इत्यादि खरीदा जाये।

कोल्हू से प्राप्त होने वाली खली बाजार भाव से बेची जायेगी, परन्तु संस्था के बैल के लिये प्राथमिकता हो जायेगी।

6. कैण्टीन फण्ड:-

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

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

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

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

यदि कैण्टीन कर्मचारियों द्वारा चलाई जा रही है तो ड्राई या वेट कैण्टीन से संबंधित केवल दैनिक उपयोग में आने वाली वस्तुयें ही कैण्टीन में रखी जाये। जितना ही अधिक प्रकार का सामान कैण्टीन में रखा जायेगा उतनी ही कैण्टीन संचालन में असुविधा होगी, गबन के अवसर होंगे तथा हानि की संभावना बनी रहेगी। यदि कॉन्ट्रैक्टर द्वारा कैण्टीन चलाई जाती है तो वह दैनिक

उपयोग की वस्तुओं के साथ-साथ अन्य प्रकार के सामान भी रख सकता है।

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

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

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

कैण्टीन से किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को ₹0-500/- तक, कान्सटेबिल/ हेडकान्सटेबिल ₹0-1000/- तक, उपनिरीक्षक से निरीक्षक तक तथा राजपत्रित अधिकारी को ₹0-2,000/- से अधिक का सामान उधार नहीं दिया जायेगा। पिछला उधार जितना पूरा किया जायेगा उतने ही तक का पुनः उधार दिया जा सकता है। उधार को उपरोक्त सीमा का एक समय में किसी भी स्थिति में अतिक्रमण नहीं होना चाहिए।

7. सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड:-

संस्थान के कतिपय कर्मचारी संस्था में एवं संस्था के बाहर किराये के मकानों में अपने परिवार को छोड़कर स्वयं लम्बी अवधि के लिये इग्यूटी पर बाहर चले जाते हैं। ऐसी स्थिति में कर्मचारियों के परिवार के लिये सरकारी सस्ते गल्ले की दुकान से महीने में दो बार राशन खरीदना अत्यधिक कठिन होता है। इसके अतिरिक्त जितना राशन, सरकारी दुकान से कार्ड पर मिलता है, वह परिवार के लिये पर्याप्त नहीं होता है। इन कठिनाईयों के निवारणार्थ कर्मचारियों व अधिकारियों के परिवार को सुख-सुविधा की दृष्टि से इकाई के अन्दर सस्ते गल्ले की दुकान का खोला जाना नितान्त आवश्यक है। इस दुकान पर पूर्ति विभाग के माध्यम से प्राप्त होने वाले नियंत्रण राशन के अतिरिक्त खुले बाजार से थोक भाव पर आवश्यकतानुसार राशन खरीद कर रखा जा सकता है। सभी कार्यालयाध्यक्ष सुविधानुसार सस्ते गल्ले की दुकान अपनी संस्था में चलायेंगे जिसका पर्यवेक्षण एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

दुकान का संचालन उपनिरीक्षक द्वारा किया जायेगा जिसकी सहायता हेतु एक हेड कान्सटेबिल व एक कान्सटेबिल नियुक्त किये जायेंगे।

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

सस्ते गल्ले की दुकान से सभी बिकी नगद होगी। किसी भी स्थिति में किसी अधिकारी या कर्मचारी को उधार सामान नहीं दिया जायेगा।

8. गैस एजेन्सी फण्ड:-

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

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

इण्डियन आयल कारपोरेशन/भारत पेट्रोलियम, जिसकी भी एजेन्सी संस्था में हो से प्रति कनेक्शन/सिलेण्डर पर प्राप्त कमीशन राशि ही इस फण्ड की आय का स्रोत होगा अन्य उपकरण/सामग्री

यदि बेची जाये तो उसका मूल्य बाजार से कम होना चाहिए तथा 10 प्रतिशत से अधिक लाभ न लिया जाये।

9. पी0सी0ओ0 फण्ड:-

संस्था के कर्मियों को उनके दूरस्थ परिवारों/रिश्तेदारों तथा बाहर ड्यूटी हेतु गये, कर्मियों को उनके संस्था स्थित परिवारों की कुशलता के संज्ञान तथा आवश्यक संदेशों के यथाशीघ्र आदान-प्रदान जैसे कल्याणकारी उद्देश्य हेतु संस्था में ही पी0सी0ओ0 की उपलब्धता वर्तमान में आवश्यक हो गयी है। प्रदेश की अधिकांश विभागीय संस्थाओं में उक्त सुविधा उपलब्ध हो चुकी है व शेष के लिये प्रयास किये जाये।

पी0सी0ओ0 कनेक्शन लेने व स्थापना/चालू कराने हेतु संस्था एमेनिटीज/ बैण्ड अथवा अन्य फण्ड्स से राशि ऋण के रूप में लेकर कार्य प्रारम्भ किया जा सकता है। कालान्तर में फण्ड की आय से उक्त ऋण को वापस कर दिया जाना चाहिए।

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

अव्यावसायिक फण्ड्स

10. जनपद/वाहिनी/संस्था का एमेनिटीज फण्ड:-

आय का स्रोत:-

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

(i) कार्यालयाध्यक्ष	रु0- 12.00
(ii) अन्य राजपत्रित अधिकारी	रु0- 10.00
(iii) इन्स0/कम्पनी कमाण्डर	रु0- 8.00
(iv) उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर/प्रधान लिपिक/ ऑफिस/आशुलिपिक/सहायक लिपिक/सहायक ओ0	रु0- 6.00
(v) हेडकान्स0/नायक/स्टॉफ नर्स	रु0- 4.00
(vi) कान्स0/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	रु0- 2.00

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

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

11. रिक्रियेशन फण्ड:-

मूल नियम

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

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

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

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

जो कर्मचारी पूरे एक महीने के लिये परिवार सहित अवकाश, ट्रेनिंग या डेप्यूटेशन के कारण संस्था मुख्यालय से बाहर रहेगा, उससे उस अवधि का चन्दा नहीं लिया जायेगा। यह छूट किसी एक

दिनांक 06.07.11 से

प्रतिस्थापित नियम

परिपत्र सं023/यूपीपी-बुकलेट -04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा इस फण्ड को समाप्त कर दिया गया तथा इसके अन्तर्गत व्यय होने वाली धनराशि, जो सरकारी मद से नियमानुसार व्यय की जा सकती हो, उसे यथोचित सरकारी मद से व्यय किया जाये। अन्य व्यय जो नियमानुसार सरकारी मद से व्यय नहीं किये जा सकते हैं, उन्हें जनपद/वाहिनी/इकाई के एमेनिटीज फण्ड से वहन किया जाए।

वर्तमान में इस फण्ड में उपलब्ध धनराशि को जनपद/वाहिनी/इकाई के एमेनिटीज फण्ड में स्थानान्तरित कर दिया जाए।

महीने से कम अवधि के लिये लागू नहीं होगी। जो कर्मचारी ड्यूटी हेतु संस्था मुख्यालय से बाहर जाते हैं, किन्तु उनका परिवार संस्था मुख्यालय पर रहता है, उनसे चन्दा लिया जायेगा।

12. छात्रवृत्ति फण्ड:- मूल नियम

नई संस्थाओं में जहाँ अभी तक यह फण्ड चल रहा है, अन्य फण्डों से ₹0 10,000/- छात्रवृत्ति फण्ड से स्थानान्तरित करके फिक्स डिपॉजिट में रखा जाये तथा इससे प्राप्त ब्याज से छात्रवृत्ति स्वीकृत की जाये। यह ध्यान रखा जाये कि छात्रवृत्ति की कुल धनराशि प्राप्त होने वाले ब्याज से अधिक न हो ताकि मूलधन में वृद्धि भी हो सके।

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

केवल अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के बच्चे ही इस छात्रवृत्ति के अधिकारी होंगे। इस समय हाईस्कूल के बाद के छात्रों को राज्य पुलिस शिक्षा निधि से छात्रवृत्ति देने का प्रावधान है। अतः संस्था छात्रवृत्ति फण्ड से केवल हाईस्कूल तक के विद्यार्थियों को ही छात्रवृत्ति दी जायेगी।

प्रतिवर्ष जून में सभी अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों से पूर्व सूचना

दिनांक 06.07.11 से प्रतिस्थापित नियम

परिपत्र सं०:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा इस फण्ड को समाप्त कर दिया गया। अराजपत्रित अधिकारियों /कर्मचारियों के बच्चों को शैक्षिक सहायता हेतु यथा पाठ्य पुस्तकों की खरीद, स्कूल यूनिफार्म एवं अन्य शैक्षिक गतिविधियों के प्रोत्साहन हेतु एकमुश्त (अनावर्तक) व्यय की धनराशि का वहन यथा आवश्यक जनपद/ वाहिनी/ इकाई के एमेनिटीज फण्ड से किया जाये। वर्तमान में इस फण्ड में उपलब्ध धनराशि को जनपद/वाहिनी/इकाई के एमेनिटीज फण्ड में स्थानान्तरित कर दिया जाए।

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

13. ऑफीसर्स मेस फण्ड:-

प्रत्येक संस्था में राजपत्रित अधिकारियों के मनोरंजन तथा सभाकक्ष के रूप में एक भवन का प्रबन्ध होना चाहिए जहाँ उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर से लेकर सभी उच्च पुलिस अधिकारियों की सभा हो सके तथा अधिकारी एवं उनके परिवार के सदस्य मनोरंजन हेतु एकत्रित हो सके। यदि सम्भव हो तो बाहर से आने वाले राजपत्रित अधिकारियों के ठहरने के लिये कमरों का प्रबन्ध भी किया जाना चाहिए। अधिकारियों के स्थानान्तरण पर विदाई पार्टी तथा अन्य उत्सव भी यहां होंगे। इस प्रकार प्रत्येक संस्था में एक आफीसर्स मेस की स्थापना होगी जिसका प्रबन्ध एक राजपत्रित अधिकारी के पर्यवेक्षण में आर0आई0/शिविरपाल द्वारा किया जायेगा।

आय का स्रोत:-

(क) आफिसर्स मेस फण्ड के लिये सभी अधिकारियों से निम्नानुसार चन्दा लिया जायेगा:-

(i) कार्यालयाध्यक्ष रू0- 30.00 प्रतिमाह

(ii) राजपत्रित अधिकारी रू0- 25.00 प्रतिमाह

(ख) यदि आफिसर्स मेस के सीमित प्रांगण में क्लब फण्ड से कोई फलदार वृक्ष लगाया जाता है तथा इसका रख-रखाव होता है तो इसके फल की बिक्री से प्राप्त धन आफिसर्स क्लब फण्ड में जमा होगा।

(ग) आफिसर्स मेस फण्ड से खरीदे गये पत्र-पत्रिकाओं के पुराने हो जाने पर बिक्री से प्राप्त धन।

(घ) आफिसर्स मेस में अतिथि के ठहरने/भोजन इत्यादि के शुल्क का निर्धारण पीएसी मुख्यालय/पुलिस महानिरीक्षक जोन या अन्य मामलों में इकाईयों के विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिवर्ष किया जायेगा। यह शुल्क इस प्रकार रखा जायेगा कि सामान्य रख-रखाव की लागत वसूल होती रहे। इसे तय करने में यह ध्यान रखा जायेगा कि अधिकारी को अनुमन्य दैनिक भत्ता आय का स्रोत नहीं है।

(च) अराजपत्रित अधिकारी मेस- इसका संचालन/नियमावली भी आफिसर्स मेस की तरह होगा। चन्दा की दर निम्नवत् होगी।

(i) इन्सपेक्टर रू0-20.00

(ii) उपनि0/सहायक उपनि0 रू0-15.00

14. मेस रिजर्व फण्ड:-

मूल नियम

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

आय का स्रोत:- इस फण्ड के लिए धनराशि प्रति कर्मचारी से प्रतिमाह मेस खर्च के अतिरिक्त कुछ धनराशि ली जाती है तथा इसी कटिंग से कम्पनी मेस रिजर्व फण्ड चलता है। पिछले

दिनांक 06.07.11 से

प्रतिस्थापित नियम

परिपत्र संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा इस फण्ड को समाप्त कर दिया गया। वर्तमान में मेस रिजर्व फण्ड में उपलब्ध धनराशि का उपयोग जैसे होता रहा है, करते रहें

वर्षों में मेंहगाई में बहुत अधिक वृद्धि हुई है जिसके कारण प्रचलित दर पर अंशदान से इस फण्ड में आवश्यकता के अनुसार धनराशि नहीं उपलब्ध हो पा रही है। अतः इस चन्दे की मासिक दर में ₹0-15/- प्रतिमाह निर्धारित किया जाता है। कार्यालयाध्यक्ष प्रति वर्ष अगस्त माह में बाजार भाव के अनुसार अंशदान पर अधिकारी/ कर्मचारी के सम्मेलन में सुझाव प्राप्त करके अपनी टिप्पणी पीएसी मुख्यालय/ पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र को भेजेंगे जो सम्मेलन में कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत सुझाव पर आधारित होगी।

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

तथा धनराशि के समाप्त होने पर फण्ड को समाप्त कर दिया जाए। भविष्य में सरकारी सम्पत्ति पर व्यय होने वाली धनराशि का वहन यथा आवश्यकता यथोचित मद से किया जाये। प्राइवेट फण्ड से क्रय की गयी सम्पत्ति पर होने वाले व्यय एवं अन्य छुद्र व्यय की धनराशि का वहन जनपद/ वाहिनी/ इकाई के एमेनिटीज फण्ड से किया जाए।

15. मेस एडवांस फण्ड:-

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

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

प्रतिसार निरीक्षक/शिविरपाल द्वारा रखे जाने वाले मेस एडवांस फण्ड में जमा होगा।

इस फण्ड से धन मात्र मेसों के संचालित तथा प्रशिक्षण/लम्बी ड्यूटी इत्यादि के समय कर्मचारियों को मेस एडवांस जमा करने हेतु ही दिया जायेगा। क्य/मरम्मत इत्यादि के लिये धन अस्थाई रूप से भी नहीं दिया जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष इसके लिये स्वयं उत्तरदायी होंगे।

16. आकस्मिक फण्ड:-

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

- (i) टी0बी0 सील की बिक्री
- (ii) झण्डा दिवस पर झण्डा बिक्री
- (iii) बघिरो के सहायता हेतु चन्दा
- (iv) जन्माष्टमी के लिये चन्दा
- (v) इसी प्रकार के अन्य चन्दे

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

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

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

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

मूल नियम

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

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

वर्तमान में जन्माष्टमी के लिये हर वर्ष सम्मेलन में तय करके चन्दा लेने की परम्परा है। इसको

दिनांक 06.07.11 से प्रतिस्थापित नियम

इस फण्ड के अन्तर्गत किसी भी प्रकार के अंशदान की कोई कटौती पुलिस कर्मियों से न की जाये तथा इस फण्ड को समाप्त कर दिया जाये। जैसाकि उत्तर प्रदेश पुलिस के लिये प्राइवेट फण्डों के रख-रखाव हेतु उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद द्वारा निर्गत "निर्देश पुस्तिका वर्ष 2004" के अध्याय-1 के शीर्षक "धार्मिक कार्यों हेतु फण्ड" में स्पष्ट निर्देश है कि मन्दिर एवं मस्जिद में रखे दानपात्र में श्रद्धानुसार कर्मचारियों द्वारा दिये गये दान की राशि से पूजा-पाठ, इबादत-नमाज या विशेष अवसर की व्यवस्था आदि पर संभावित व्यय को दानपात्र में उपलब्ध धनराशि से वहन किया जाए। दानपात्र के सीलबन्द ताले की चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास रहेगी तथा महीने में एक बार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित

छोड़कर अन्य किसी भी धार्मिक उद्देश्य के लिये कोई चन्दा नहीं लिये जाये जिससे नई परम्परा न बने।

राजपत्रित अधिकारी के समक्ष खोलकर प्राप्त राशि को कैशबुक में जमा किया जाये। मन्दिर/मस्जिद पर पुजारी/मौलवी बाहरी व्यक्ति कदापि नहीं होना चाहिये।

नियम तथा सम्बन्धित फण्ड के विशिष्ट अभिलेख

1. सामान्य

- (i) वर्तमान परिप्रेक्ष्य में जनपद प्रभारी/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष को एक बार में ₹0-10,000/- तक का व्यय स्वीकृत करने का अधिकार होगा इससे अधिक के व्यय हेतु अनुभागीय/परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/ उच्चाधिकारी की लिखित पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी। प्रभारी/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष किसी पात्र अधिकारी/कर्मचारी को संस्था के अमेनेटीज फण्ड से अत्यधिक कार्य हेतु ₹0-50,000/- तक अग्रिम स्वीकृत कर सकेंगे। परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि यह धनराशि कर्मचारी/ अधिकारी की भुगतान क्षमता से अधिक नहीं होगी।
 - (ii) किसी भी फण्ड से व्यय इस प्रकार किया जाये कि वर्ष में व्यय इस फण्ड की आय के 75 प्रतिशत से अधिक न हो।
 - (iii) किसी भी फण्ड से धनराशि व्यय इस प्रकार की जाये कि वह व्यय की अवधि की आय से अत्यधिक असमानुपातिक न हो।
 - (iv) लोन फण्ड के अतिरिक्त किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को अन्य प्राइवेट फण्ड से अग्रिम लेने/व्यय आदि करने की अनुमति न दी जाये।
 - (v) एक बार/एक मुश्त अंशदान नियमित योगदान वाले प्राइवेट फण्ड्स हेतु अंशमारी अधिकारी/कर्मचारी का व्यक्तिगत लेजर व्यवस्थित किया जाये।
 - (vi) राजकीय व्यय जैसे बिजली एवं टेलीफोन आदि का भुगतान अनुभागीय/परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक/उच्चाधिकारी की लिखित पूर्वानुमति के बिना प्राइवेट फण्ड से न किया जाये।
2. अध्याय-1 में वर्णित व्यावसायिक/अव्यावसायिक प्राइवेट फण्ड्स के स्थापना के उद्देश्य की पूर्ति हेतु कार्यालयाध्यक्षों से पहली अपेक्षा यही है कि वे प्रत्येक फण्ड से वही खर्च अनुमन्य/स्वीकृत करेंगे जो उस फण्ड के उद्देश्य के अनुरूप तथा आवश्यक हो, ताकि

प्राइवेट फण्ड्स के रख-रखाव में सर्वथा परिलक्षित वित्तीय अनुशासन की कमी दूर होकर कर्मियों के कल्याण के मुख्य उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

3. फण्डवार व्यय सम्बन्धी नियम व प्रक्रिया संक्षेप में निम्नवत् वर्णित है:-

(अ) 1. लोन फण्ड:-लोन के लिये आवेदन पत्र देने की विधि:-

आवेदन पत्र कम्पनी लाइन/थाना कार्यालय के माध्यम से अथवा कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष पेश होकर दिया जा सकता है। सभी प्रकरणों की वास्तविक आवश्यकता की छानबीन करने के बाद कार्यालयाध्यक्ष कर्मचारियों की आवश्यकता के आधार पर ऋण स्वीकृत करेंगे। अस्वीकृत प्रार्थना पत्रों के विषय में कर्मचारी को सूचित कर दिया जायेगा। स्वीकृत ऋण अधिक से अधिक 10 बराबर किश्तों में मय ब्याज के वसूल किया जाये। यदि आवेदक ₹0-500/- से कम के ऋण की प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करें तो वह धन उसमें बिना कटौती किये पूरा स्वीकृत किया जाये। ऋण स्वीकृत करते समय आवेदक के ऋण की वापसी की सूचना को ध्यान में रखा जाये। वापसी की किश्त इतनी रखी जाये कि जिससे अन्य सब कटौतियाँ मिलाकर कर्मचारी की घर ले जाने वाली वेतनराशि उसके घरेलू खर्च के लिये पर्याप्त रहें, ऋण के लिये प्रार्थना पत्र का प्रारूप परिशिष्ट "ख" में दिया गया है।

ऋण आवेदन पंजिका:- जैसे ही आवेदन प्राप्त हो उसे इस पंजिका/रजिस्टर में दर्ज करके स्वीकर्ता अधिकारियों के समक्ष रखा जाये। आवेदन पत्र इकट्ठा होने की प्रतीक्षा न की जाये। इस पंजिका/रजिस्टर का प्रारूप निम्नवत् होगा:-

क्र. सं.	नाम/पद अधिकारी/ कर्मचारी	दिनोंक प्राप्ति का	आवेदित धनराशि	कारण आधार	स्वीकृत धनराशि	हस्ताक्षर स्वीकर्ता	टिप्पणी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

कार्यालयाध्यक्ष स्वयं प्रत्येक कर्मचारी का आदेश अंकित करेंगे।

- (i) व्यक्तिगत खाते की पृष्ठ संख्या:
- (ii) पद बैज नम्बर व नाम:

- (iii) नियुक्ति का स्थान:
- (iv) मूल धनराशि:
- (v) दिनोंक स्वीकृति का:
- (vi) शेष धनराशि:
- (vii) कारण लम्बित:

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

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

2. बैण्ड फण्ड:-

बैण्ड बुकिंग का नियम:-

- (i) बैण्ड बुक करने के लिये प्रार्थना पत्र देना होगा जिस पर कार्यालयाध्यक्ष तत्काल आदेश पारित करेंगे। जिस क्रम से प्रार्थना पत्र प्राप्त होंगे उसी क्रम में प्राथमिकता दी जायेगी।
- (ii) यदि कई प्रार्थना पत्र एक साथ प्राप्त होते हैं तो पुलिस /पीएसी विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जायेगी उसके बाद संस्थाओं तथा अन्य में जनता के किसी सदस्य को।
- (iii) बैण्ड व ट्रांसपोर्ट चार्जेज प्रार्थना पत्र के साथ ही जमा किये जायेंगे।
- (iv) राजकीय कार्य की आकस्मिकता के कारण बुकिंग करने वाला अधिकारी किसी भी समय बिना सूचना के बुकिंग निरस्त कर सकता है।
- (v) एक बार बैण्ड बुक हो जाने के बाद समान्यतः बुकिंग रद्द नहीं की जा सकेगी।
- (vi) यदि विशेष परिस्थितियों में बैण्ड के कर्मचारी ड्यूटी पर चले जाते हैं तो बुक कराने वाले व्यक्ति को तत्काल बुकिंग निरस्त की सूचना दी जायेगी तथा जमा किया गया

पूरा बैण्ड चार्ज व ट्रांसपोर्ट चार्ज वापस कर दिया जायेगा।

- (vii) यदि बुक कराने वाला व्यक्ति अपनी बुकिंग निरस्त कराना चाहता है तो 3 दिन पहले सूचना देने पर बैण्ड व ट्रांसपोर्ट चार्जेज की पूरी धनराशि लौटा दी जायेगी।
- (viii) जिस समय के लिये बैण्ड बुक किया गया है उससे 72 घण्टे पहले तक की अवधि में यदि बुकिंग रद्द कराया जाता है तो बैण्ड चार्जेज की आधी धनराशि व ट्रांसपोर्ट चार्जेज वापस किये जायेंगे।
- (ix) यदि 12 घण्टा पहले तक की अवधि में बुकिंग रद्द कराया जाता है तो केवल चार्जेज ही वापस किये जायेंगे। इन आशय की शर्तों से सम्बन्धित सूचना बैण्ड बुकिंग के लिये दी जाने वाली रसीद के पीछे अंकित होनी चाहिये।
- (x) बैण्ड बारात या अन्य उत्सव में सड़क पर 200 गज से अधिक पैदल नहीं चलेगा।

बैण्ड चार्जेज:- बैण्ड चार्ज नगर में बैण्ड की मॉग तथा पब्लिक के अन्य बैण्डों के प्रचलित रेट पर निर्भर करेगा। अतः सभी इकाईयों के लिये एक प्रकार का रेट निर्धारित नहीं किया जा रहा है।

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

यदि बैण्ड उपरोक्त निर्धारित सीमा से बाहर के लिये बुक होता है तो कम से कम दो घण्टों के लिये बुक होगा। यदि बुकिंग का समय ऐसा है कि दूरी को ध्यान में रखते हुये बैण्ड को संस्था मुख्यालय रात्रि में एक बजे तक लौटने की सम्भावना नहीं है तो नाइट हाल्ट का अलग से ₹0-1,000/- खर्च होगा। जनपद से बाहर बैण्ड भेजने के लिये पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र/सेक्टर की अनुमति आवश्यक होगी और यह अनुमति पुलिस अधिकारियों के लिये भी दी जायेगी।

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

बैण्ड फण्ड का उपयोग:- बैण्ड फण्ड की धनराशि को साधारणतयः निम्नलिखित कार्यों पर व्यय किया जायेगा।

- (i) बैण्ड के साज-सज्जा के क्य एवं मरम्मत के लिये।
- (ii) बैण्ड कर्मचारियों की वर्दी के लिये।
- (iii) बैण्ड कर्मचारियों को मानदेय।
- (iv) आंकिक को अवैतनिक मासिक भत्ता।
- (v) बैण्ड कर्मचारियों के कल्याण हेतु।

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

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

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

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

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

स्टाक बुक:- बैण्ड के समान व कर्मचारियों के यूनीफार्म इत्यादि के लिये एक स्टाक बुक सरकारी सम्पत्ति स्टाक बुक की भौति प्रतिसार निरीक्षक/शिवािपाल द्वारा रखी जायेगी।

बैण्ड से सम्बन्धित प्रार्थना पत्र व खर्चा के बाउचर इत्यादि विधिवत अलग-अलग नस्ती पर आंकिक द्वारा रखे जायेंगे।

3. गार्डेन फण्ड:-

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

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

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

स्टाक बुक:-

- (i) गार्डेन फण्ड से संबंधित एक स्टाक बुक राजकीय सम्पत्ति की भौति रखी जायेगी जिसमें गार्डेन/फार्म के लिये खरीदे गये सभी स्थाई सामान/उपकरण स्थान अंकित किये जायेंगे। जो सामान गार्डेन/फार्म इन्चार्ज हेडकान्सटेबिल को प्रयोग हेतु इशू किया जायेगा वह भी इसी रजिस्टर में

अंकित किया जायेगा तथा रजिस्टर में राजपत्रित अधिकारी व सेनानायक द्वारा निरीक्षण नोट अंकित करने के लिये उपयुक्त स्थान निर्धारित किया जायेगा।

(ii) कन्ज्यूमेबिल/नोमिनल स्टाक के लिये भी एक स्टाक बुक रखी जायेगी जिसका पीएचक्यू में राजकीय..... की तरह होगा।

(iii) उपज के लिये अलग से स्टॉक बुक रखी जायेगी।

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

4. चक्की फण्ड:-

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

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

चक्की की देखभाल तथा चलाया जाना:- चक्की एक प्रशिक्षित कान्सटेबिल द्वारा चलायी जायेगी। सहायता के लिये अन्य कर्मचारी, कार्य की अधिकता के अनुसार, और लगाया जा सकता है। इसकी देखभाल के इन्चार्ज एसआई एपी/सुबेदार मेजर, क्वार्टर मास्टर होंगे जो डेली कैशबुक तथा स्टॉक बुक स्वयं रखेंगे। इसके लिये यह आवश्यक नहीं है कि एसआई एपी/सुबेदार मेजर, क्वार्टर मास्टर हर समय चक्की पर उपस्थित रहें। प्रारम्भ में एक उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर एक हफ्ता लगातार चक्की पर बैठेंगे तथा डेली कैशबुक पिसाई के साथ-साथ लिखते जायेंगे। एक हफ्ता में होने वाली आमदनी तथा मीटर रीडिंग से यह अनुमान लगाया जायेगा कि कितनी बिजली खर्च पर कितनी आमदनी होती है। एक बार यह अनुमान लग जाने के बाद किसी उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर को चक्की पर बैठने की आवश्यकता नहीं होगी तथा एसआई एपी/सुबेदार मेजर दैनिक कार्य देखते रहेंगे। उन्हें प्रतिदिन शाम को चक्की चालक से कैशमीमो की प्रतिलिपि प्राप्त करके सभी पिसाई डेली कैशबुक में अंकित करना होगा। एसआई एपी/सुबेदार मेजर चक्की की आमदनी से प्राप्त धन प्रत्येक वृहस्पतिवार को अथवा ₹0-500/- से अधिक हो जाने पर, जो भी पहले हो, आंकिक के पास जमा करेंगे।

चक्की फण्ड से सम्बन्धित कैशबुक आंकिक रखेगे जिसमें प्रत्येक माह के अन्तिम दिन गोशवारा बनाया जायेगा जिसमें चक्की से होने वाली आमदनी, खर्च तथा लाभ दर्शाया जायेगा।

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

रजिस्टर व पत्रावली:- चक्की से सम्बन्धित सभी सामान की एक स्टॉक बुक सरकारी सम्पत्ति के स्टॉक बुक के समान ही रखी जायेगी।

डेली कैश बुक जो सूबेदार मेजर द्वारा प्रतिदिन लिखी जायेगी, में निम्नलिखित सूचनायें अंकित की जायेगी।

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

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

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

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

इस रसीद का प्रारूप निम्न प्रकार होगा:-

रसीद संख्या:.....

दिनांक

नाम ग्राहक

पता

अनाज का प्रकार

रसीद संख्या:.....

दिनांक

नाम ग्राहक

पता

अनाज का प्रकार

वजन
आटा जो दिया गया
जलन
पिसाई
हस्ताक्षर

वजन
आटा जो दिया गया
जलन
पिसाई
हस्ताक्षर

5. कोल्हू फण्ड:-

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

6. कैण्टीन फण्ड:-

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

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

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

निविदा स्वीकृत होने के 15 दिन के अन्दर ठेकेदार को एक एग्रीमेन्ट भरना होगा तथा उसके अनुसार ही कार्य करना होगा।

एग्जीमेन्ट का एक प्रारूप परिशिष्ट "घ" में दिया गया है जिसके अनुसार कार्यालयाध्यक्ष अपनी संस्था से सम्बन्धित एग्जीमेन्ट भरायेंगे।

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

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

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

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

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

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

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

7. सस्ते गल्ले की दुकान फण्ड:-

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

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

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

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

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

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

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

दैनिक कैशबुक:- एसआई एपी/प्लाटून कमाण्डर इन्चार्ज दुकान का एक दैनिक कैशबुक रखेगा जिसमें प्रतिदिन की बिक्री से प्राप्त धनराशि व राशन की सामग्री के क्रय पर हुये खर्च का विवरण विधिवत् अंकित किया जायेगा। एसआई एपी/प्लाटून कमाण्डर अपने पास कैश ₹0-500/- से अधिक नहीं रखेगा। बिक्री से प्राप्त अधिक धन तत्काल आंकिक के पास जमा किया जायेगा।

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

जनपद/वाहिनी का नाम व स्थान		जनपद/वाहिनी का नाम व स्थान	
क्रमांक:	दिनांक	क्रमांक:	दिनांक
क्रयकर्ता का नाम:		क्रयकर्ता का नाम:	
विवरण सामग्री तोल मूल्य:		विवरण सामग्री तोल मूल्य:	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
	योग		योग
	हस्तारक्षर विक्रयकर्ता		हस्तारक्षर विक्रयकर्ता

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

8. गैस एजेन्सी फण्ड:-

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

प्रबन्धन :- गैस एजेन्सी फण्ड का संचालन संस्था के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा गठित प्रबन्ध समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें कम से कम 4 सदस्य होंगे। (1) आई0पी0एस0 (2) पी0पी0एस0 (3) इंस्पेक्टर (4) मुख्य आरक्षी स्तर के शासकीय सेवक होंगे, जो गैस एजेन्सी फण्ड की स्थापना एवं उसके कुशल संचालन की व्यवस्था करेंगे।

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

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

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

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

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

- (1) सिलेण्डर स्टाक बुक
- (2) रेगुलेटर स्टाक बुक
- (3) दैनिक कैशबुक

- (4) इण्डियन आयल कारपोरेशन से प्राप्त विभिन्न प्रारूपों पर आधारित अभिलेख।
- (5) लाभ फण्ड रजिस्टर
- (6) बैंक में जमा व निकासी का रजिस्टर
- (7) रिपिल कैश मेमो रजिस्टर

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

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

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

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

मानदेय का भुगतान :-

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

रोकड़ का रख रखाव :- आंकिक द्वारा नकद प्राप्त की गयी धनराशि को बैंक में खोले गये एजेन्सी के खाते में तुरन्त जमा किया जायेगा तथा फण्ड की बड़ी धनराशि (₹ 10,000.

00 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जायेगा।

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

9. पी0सी0ओ0 फण्ड:-

उद्देश्य:- संस्था के कर्मियों को उनके दूरस्थ परिवारों/रिश्तेदारों तथा बाहर ड्रिपूटी हेतु गये कर्मियों को उनके संस्था स्थित परिवारों की कुशलता के संज्ञान तथा आवश्यक संदेशों के यथाशीघ्र आदान प्रदान जैसे कल्याणकारी उद्देश्य के लिये संस्था में ही पी0सी0ओ0 की उपलब्धता वर्तमान में आवश्यक प्रतीत होती है। अतः विभाग की संस्थाओं में उपरोक्त उद्देश्य के लिये पी0सी0ओ0 सुविधा उपलब्ध कराने हेतु एक पी0सी0ओ0 फण्ड की स्थापना करना।

प्रबन्धन:- पी0सी0ओ0 फण्ड का संचालन संस्था कार्यालयाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा किया जायेगा, जिसमें कुल 4 सदस्य होंगे। (1) आई0पी0एस0 (2) पी0पी0एस0 (3) इंस्पेक्टर (4) मुख्य आरक्षी स्तर के अधिकारी/कर्मचारी नामित किये जायेंगे। जो इस नियमावली में उपबन्धित नियमों के अनुसार इस फण्ड से पी0सी0ओ0 का संचालन सुनिश्चित करेंगे।

फण्ड की व्यवस्था एवं आय:- पी0सी0ओ0 कनेक्शन लेने, स्थापना/चालू कराने हेतु संस्था एमेनिटीज/बैंड अथवा अन्य फण्ड से ऋण के रूप में धन प्राप्त करके कार्य प्रारम्भ किया जा सकेगा। कालान्तर में फण्ड की आय से ऋण की धनराशि अदा कर दी जायेगी।

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

पी0सी0ओ0 संभालन की प्रक्रिया:- पी0सी0ओ0 के संचालन के लिये निपुक्त कर्मी निम्न कार्य सम्पादित करेगा :-

- (1) पी0सी0ओ0 निरन्तर खुला रहे, इसलिए इसको चालू रखने के लिये 8-8 घंटे की शिफ्ट में पी0सी0ओ0 पर ड्रिपूटी करेंगे।

- (2) डियूटी के समय कर्मचारी निम्न कार्य सम्पादित करेगा:-
- (क) काल करने वालों को काल की सुविधा प्रदान करना।
- (ख) बाहर से काल आने पर रिसीव करना तथा सम्बन्धित को सूचित करना।
- (ग) यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी बाहर है तो संबंधित की सूचना लिखकर उसे सम्बन्धित के पास भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (घ) संचालन समिति के निर्देशानुसार कान्फ्रेन्स की सुविधा प्रदान करना।
- (ग) लोकल काल, एस0टी0डी0 काल तथा आई0एस0डी0 कालों का पृथक-पृथक हिसाब करना।
- (घ) पी0सी0ओ0 में निर्धारित अभिलेखों का रख-रखाव तथा प्राप्त धनराशि को प्रतिदिन आंकिक शाखा में पी0सी0ओ0 कैशबुक में जमा कराकर रसीद प्राप्त करना।
- (ङ) टेलीफोन विभाग से प्राप्त बिलों को निर्धारित प्रक्रिया द्वारा आंकिक से धन प्राप्त करके समय से जमा करना।

अभिलेख :- प्रभारी पी0सी0ओ0 द्वारा निम्न अभिलेख

रखे जायेंगे :-

- (1) लोकल काल रजिस्टर
- (2) एस0टी0डी0 रजिस्टर
- (3) आई0एस0डी0 रजिस्टर
- (4) दैनिक आय/व्यय का रजिस्टर
- (5) डियूटी रजिस्टर
- (6) निरीक्षण पुस्तिका
- (7) साप्ताहिक रिपोर्ट रजिस्टर
- (8) पी0सी0ओ0 दैनिक कैशबुक

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

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

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

प्रबन्ध समिति एवं समिति द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पी0सी0ओ0 की कार्य पद्धति का समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण भी किया जा सकेगा। निरीक्षक अपनी आख्या कार्यालयाध्यक्ष एवं प्रबन्ध समिति के समक्ष एक सप्ताह के अन्दर अवश्य प्रस्तुत कर देगा।

मानदेय का भुगतान :-

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

रोकड़ का रख रखाव:- आंकिक द्वारा प्राप्त की गयी धनराशि को बैंक में खोले गये इस फण्ड के खाते में यथाशीघ्र जमा किया जायेगा तथा फण्ड की बड़ी धनराशि (रू0 10,000.00 एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जायेगा।

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

(ब) अव्यावसायिक फण्ड:-

10. जनपद/वाहिनी/संस्था का एमेनिटीज फण्ड:-

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

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

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

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

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

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

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

11. रिक्रियेशन फण्ड:-

फण्ड का उपयोग:- इस फण्ड से निम्नलिखित खर्चे किये जायेंगे:-

- (i) चलचित्र मंगाने से सम्बन्धित, प्रोजेक्टर की कीमत व मशीन के रख-रखाव पर होने वाले व्यय।

- (ii) चलचित्र प्रांगण के लिये फर्नीचर एवं रख-रखाव से सम्बन्धित व्यय।
- (iii) आपरेटर का मासिक अवैतनिक भत्ता। प्रत्येक माह उतनी ही फिल्म दिखायी जायेगी जितने का प्रावधान चलचित्र लाइसेन्स में है। जिस महीने आपरेटर चलचित्र न चलने के कारण ड्यूटी पर बाहर भेजा जायेगा अथवा एक महीने व उससे अधिक अवधि के लिये उपार्जित अवकाश पर रहेगा या बीमारी के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहेगा तो उस अवधि का अवैतनिक भत्ता उसे दिया जायेगा।
- (iv) संस्था में मनोरंजन हेतु वाच के क्रय तथा रख-रखाव पर व्यय।
- (v) कर्मचारियों एवं उनके परिवार के मनोरंजन हेतु जादू, सरकस, कठपुतली शो तथा मनोरंजन के अन्य साधनों पर।

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

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

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

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

नोट:- यह फण्ड पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन उपरान्त परिपत्र संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

12.

छात्रवृत्ति फण्ड:-

नोट:-

यह फण्ड पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन उपरान्त परिपत्र संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

13.

आफिसर्स मेस फण्ड:-

जायेगा।

उपयोग:- इस फण्ड से निम्न कार्यों पर व्यय किया

- (i) क्लब के लिये दैनिक, साप्ताहिक, मासिक समाचार पत्र व पत्रिकायें खरीदना। इनका चयन अधिकारियों की सभा में सर्वसम्मति से निश्चित होना चाहिये।
- (ii) इण्डोर खेल के सामान का क्रय व उनकी मरम्मत।
- (iii) अधिकारियों व उनके परिवार के सम्मेलन में जलपान इत्यादि पर व्यय।
- (iv) वरिष्ठ अधिकारियों के आगमन पर पार्टी के आयोजन पर व्यय।
- (v) क्लब व कान्फ्रेन्स रूम के रख-रखाव, सजावट आदि पर व्यय, जिसमें फर्नीचर का क्रय व मरम्मत, परदे, तौलिया, साबुन, काकरी, कटलरी, बिस्तर इत्यादि का क्रय व रख-रखाव सम्मिलित होगा।
- (vi) रेडियों, रेकार्ड प्लेयर, रेकार्ड इत्यादि का क्रय व रख-रखाव पर व्यय।
- (vii) अधिकारियों के स्थानान्तरण तथा सेवानिवृत्ति के अवसर पर विदाई पार्टी पर व्यय। यदि फण्ड की कमी होगी तो इन पार्टियों के लिये अधिकारियों से अलग से चन्दा लिया जायेगा। जिसकी दर सर्वसम्मति से निश्चित की जायेगी।

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

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

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

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

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

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

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

खर्चों से सम्बन्धित सभी बाउचर इत्यादि अलग नस्ती पर आंकिक द्वारा विधिवत् रखे जायेंगे। कमरा रिजर्वेशन से सम्बन्धित प्रपत्रों को अलग नस्ती शिविरपाल/प्रतिसार निरीक्षक द्वारा रखी जायेगी।

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

14. मेस रिजर्व फण्ड:-

उपयोग:- इस फण्ड से निम्नलिखित खर्च किये जा सकेंगे।

- (i) कम्पनी भोजनालयों में खाना पकाने के बर्तनों पर कलई का व्यय। जिन बर्तनों में दाल व सब्जी पकाई जाती है तथा रखी जाती है। उनमें अधिक से अधिक 6 महीने में एक बार कलई कराना आवश्यक होगा।
- (ii) गुथे हुए आटे पर ढकने के कपड़ा तथा झाड़न पर व्यय।
- (iii) झाड़ एवं भोजनालय के लिये रजिस्ट्रों तथा लेखन सामग्री पर व्यय।
- (iv) भोजनालयों के लिये लालटेनों व मिट्टी के तेल की व्यवस्था व लालटेन के रख-रखाव पर व्यय।
- (v) अधिकारियों द्वारा भोजनालय निरीक्षण के समय खाना चखने के लिये बर्तन तथा सम्बन्धित वस्तुओं पर व्यय।
- (vi) आवश्यक संख्या में तौलिया, साबुन, मेजपोश आदि के कंय करने पर व्यय।
- (vii) अन्तर कम्पनी खेलकूद प्रतियोगिता में खिलाड़ियों की वेशभूषा व जलपान आदि पर व्यय।
- (viii) भोजनालय अनुचरों को अच्छा खाना बनाने के उपलक्ष्य में पारितोषिक पर व्यय। किसी अनुचर को एक बार में पाँच रूपया से अधिक का पारितोषिक नहीं दिया जायेगा। इसकी स्वीकृति केवल सेनानायक द्वारा ही की जायेगी।

- (ix) कम्पनी भोजनालय के लिये एक साइकिल का क्रय व उसके रख-रखाव पर व्यय।
- (x) संस्था/कम्पनी गार्डन के लिये बीज, खाद इत्यादि पर व्यय।
- (xi) अन्य व्यय जो कम्पनी भोजनालय की स्वच्छता तथा कर्मचारियों को स्वास्थ्यवर्द्धक भोजन उपलब्ध कराने से सम्बन्धित न हो।

धन स्वीकृति का आधार:- मेस रिजर्व फण्ड से रू0-100/- तक का खर्च कम्पनी कमाण्डर/उपनिरीक्षक, रू0-250/- तक का विंग कमाण्डर तथा इससे अधिक का खर्च कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति से होगा।

रेकॉर्ड्स:- इस फण्ड के लिये एक कैशबुक तथा एक स्टाक बुक उसी प्रकार रखी जायेगी जैसा अन्य फण्डों के लिये निर्धारित है। कैशबुक में प्रत्येक महीने के अन्तिम दिन एक गोशवारा बनाया जायेगा जिसमें सभी कर्मचारियों से प्राप्त कटिंग तथा शेष कटिंग का विवरण दर्शाया जायेगा। यह गोशवारा प्रत्येक महीने की पहली तारीख को कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

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

मेस रिजर्व फण्ड से क्रय से सम्बन्धित सभी प्रपत्र क्रम संख्या अंकित करके अलग नस्ती पर विधिवत् रखे जायेंगे।

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

नोट:- यह फण्ड पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन उपरान्त परिपत्र संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

15. मेस एडवांस फण्ड:-

उपयोग:- मेस एडवांस फण्ड की धनराशि से कम्पनी/थाना/लाइन के सभी मेस चलाये जायेंगे। कम्पनी की कोई टुकड़ी अलग ड्यूटी पर जाती है जिसके लिये अलग मेस चलाना आवश्यक है तो उसकी आवश्यकतानुसार मेस एडवांस इसी फण्ड से दिया जायेगा।

रेकार्डस:- इस फण्ड के लिये एक व्यक्तिगत खाता रखा जायेगा। इन खातों में कम्पनी के प्रत्येक बैज नम्बर के लिये एक पृष्ठ निर्धारित किया जायेगा जिसमें निम्नलिखित सूचनायें अंकित की जायेगी।

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

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

रसीद बुक:- प्रत्येक कम्पनी में एक छपी रसीद बुक जायेगी जो कम्पनी कमाण्डर के हस्ताक्षर युक्त एडवांस जमा करने वाले कर्मचारी को दी जायेगी। यदि कोई कर्मचारी एक से अधिक किस्तों में एडवांस जमा करता है तो प्रत्येक किस्त के लिये उसे अलग-अलग से रसीद दी जायेगी। रसीद का प्रारूप निम्न प्रकार होगा है:-

संस्था का नाम		संस्था का नाम	
कर्मोंक:	दिनोंक	कर्मोंक:	दिनोंक
कम्पनी का नाम		कम्पनी का नाम	
व्यक्ति का पद		व्यक्ति का पद	
विवरण सामग्री तोल मूल्य:		विवरण सामग्री तोल मूल्य:	
बैज नम्बर नाम		बैज नम्बर नाम	
धनराशि		धनराशि	
हस्ताक्षर कम्पनी कमाण्डर		हस्ताक्षर कम्पनी कमाण्डर	

जो धनराशि मेस प्रबन्धकों को मेस चलाने हेतु दी जायेगी वह संबंधित मेस प्रबन्धक के नाम अंकित की जायेगी तथा

इसके लिये अलग से एक रसीद प्राप्त की जायेगी जो अलग नस्ती पर रखी जायेगी। इस रसीद की क्रम संख्या कैशबुक में लिखी जायेगी ताकि निरीक्षण करने वाला अधिकारी मेस एडवांस का पूरा विवरण चेक कर सके। बाद में मेस प्रबन्धक से यथा समय हिसाब प्राप्त किया जायेगा।

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

16. धार्मिक कार्यों हेतु फण्ड:

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

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

नोट:-

यह फण्ड पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के अनुमोदन उपरान्त परिपत्र संख्या:23/यूपीपी-बुकलेट-04/11 दिनांक 06.07.11 द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

लेखांकन एवं प्रपत्र

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

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

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

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

(4) कैशबुक में अंकित व्यय धन का समायोजन रसीदों के आधार पर अपर पुलिस अधीक्षक/उपसेनानायक द्वारा किया जाये।

नोट:- समायोजन के समय अधिकृत अधिकारी द्वारा कैशबुक, फण्ड रजिस्टर, बिल रजिस्टर, पासबुक रजिस्टर, चैक करके हस्ताक्षर किये जायेंगे। बैंक सत्यापन के लिये सर्वप्रथम समस्त फण्ड रजिस्टरों से बचत खाते की शेष राशि का मिलान गोशवारा से किया जायेगा। तदपरान्त गोशवारा की शेष राशि (बचत खाता) का मिलान बचत

खाता रजिस्टर से किया जायेगा। इसके बाद बचत खाता रजिस्टर में शेष राशि एवं आवश्यकतानुसार आहरण का सत्यापन बैंक से किया जायेगा।

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

(6) फण्ड्स की बड़ी राशि (रू0-10,000/- एवं अधिक) को लम्बी अवधि की प्रतिभूतियों में जमा किया जाये तथा शेष राशि एक ही बचत खाते में जमा रखते हुये एक मुश्त अर्जित ब्याज को जनपद/वाहिनी/संस्था के एमेनिटीज फण्ड में जमा किया जाये।

(7) व्यावसायिक फण्ड्स हेतु क्रय रजिस्टर प्रारूप संख्या-3, बिक्री रजिस्टर (प्रारूप संख्या:4) फण्ड स्टॉक रजिस्टर (प्रारूप संख्या:5 एवं 6) उधार रजिस्टर, सम्पत्ति रजिस्टर (प्रारूप संख्या:7) व्यक्तिगत लेजर, संबंधी पत्रावतियों तथा आंकिक एवं संबंधित मद के इचार्ज द्वारा कैश बुक (प्रारूप संख्या:8) व्यवस्थित की जाये।

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

सामान्यतः व्यवस्थापन योग्य उक्त अभिलेखों व उनके विहित प्रारूपों के अतिरिक्त व्यवसायिक/अव्यवसायिक फण्ड्स के संचालन कार्य में लगे कर्मियों/प्रभारियों उनके स्तर पर होने वाली आय-व्यय, सम्पत्ति की प्राप्ति, निर्गमन व शेष, पैदावार आदि के संबंध में यथा आवश्यक एवं वॉछनीय अभिलेख ऐसे स्व-निर्धारित प्रारूप में रखे जायेगे जिनसे एक दृष्टि में सम्पूर्ण स्थिति स्पष्ट हो सके।

अनुश्रवण, पर्यवेक्षण एवं सम्प्रेक्षण

अनुश्रवण/पर्यवेक्षण:-

वर्तमान प्रावधान

“अनुश्रवण/पर्यवेक्षण”

2. कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित कमेटी द्वारा प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में प्रत्येक व्यावसायिक/अव्यावसायिक प्राइवेट फण्ड्स की आय एवं व्यय सम्बन्धी अभिलेखों तथा व्यय के उद्देश्यपरक एवं औचित्यपूर्ण होने की दृष्टि से जांच की जाएगी तथा प्रत्येक त्रैमास के बाद अगले माह के पहले पक्ष में कमेटी द्वारा मासिक आख्याओं के पर्यवेक्षणोपरान्त फण्ड के अधिक उपयोगी संचालन के सम्बन्ध में टिप्पणी तथा तद्विषयक कार्यवाही हेतु संस्तुति के साथ तीन माह के फण्ड सम्बन्धी सभी अभिलेखों को सत्यापित किया जाएगा।”

दिनांक 06.04.11 से प्रभावी

प्रावधान

“अनुश्रवण/पर्यवेक्षण”

(2) जनपद/वाहिनी स्तर पर संचालित प्राइवेट फण्ड के आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों तथा व्यय के उद्देश्यपरक एवं औचित्यपूर्ण होने की दृष्टि से प्राइवेट फण्ड के अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु एक कार्यकारी समिति होगी, जिसकी संरचना निम्नवत् होगी:-

1. प्रभारी पुलिस अधीक्षक/सेनानायक/कार्यालयाध्यक्ष -पदेन अध्यक्ष
2. प्रभारी राजपत्रित अधिकारी आंकिक शाखा -पदेन सदस्य
3. आंकिक -पदेन सदस्य

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सदस्य निम्नानुसार होंगे:-

1. एक निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर स्तर का कर्मचारी
2. दो उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर स्तर का कर्मचारी
3. चार आरक्षी तथा दो मुख्य आरक्षी स्तर के कर्मचारी, जिनमें से दो आरक्षी व मुख्य आरक्षी सशस्त्र पुलिस का अवश्य होगा।
4. दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(3) समिति का गठन

पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का चुनाव प्रत्येक वर्ष फरवरी अथवा मार्च माह में सम्मेलन करके किया जाएगा। समिति के सदस्यों का कार्यकाल एक वित्तीय वर्ष का होगा।

(4) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर पुनः फरवरी अथवा मार्च माह में सम्मेलन करके अगले वित्तीय वर्ष हेतु कार्यकारी समिति गठित की जाएगी।

(5) पदेन अध्यक्ष/सदस्यों को छोड़कर आरक्षी स्तर के सदस्य 8 वर्ष में एक बार, मुख्य आरक्षी स्तर के सदस्य 6 वर्ष में एक बार, उपनिरीक्षक/निरीक्षक स्तर के सदस्य 4 वर्ष में एक बार सदस्य रह सकता है।

(6) कार्यकारी समिति की बैठक

कार्यकारी समिति की बैठक वित्तीय वर्ष के प्रत्येक छमाही में एक बार अर्थात् प्रत्येक वित्तीय वर्ष में दो बार अवश्य होगी, जिसमें फण्डों के आय-व्यय के विषय, व्यय हेतु निर्धारित मदों में औचित्य अथवा अन्य नीति विषयक प्रकरणों पर चर्चा की जाएगी तथा पुलिस जनों के कल्याण के हित में आवश्यकतानुसार निर्णय लिये जाएंगे।

"सम्प्रेक्षण"

"सम्प्रेक्षण"

(1) "कार्यालयाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित अन्य

(1) "पुलिस महानिरीक्षक/ पुलिस उपमहानिरीक्षक परिक्षेत्र अपने अधीनस्थ जनपदों/ वाहिनियों के

कमेटी द्वारा अनुश्रवण/पर्यवेक्षण कमेटी द्वारा सत्यापित अभिलेखों की त्रैमासिक सम्प्रेक्षा सम्पन्न करके सम्प्रेक्षा/प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा, जिसका अनुपालन एक माह के भीतर आंकिक द्वारा किया जाएगा।”

(2) “पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा गठित टीम द्वारा सम्प्रेक्षा की जा सकती है। पुलिस मुख्यालय से भी सम्प्रेक्षक पुलिस उपमहानिरीक्षक को उपलब्ध कराये जाय।”

प्राइवेट फण्डो के सम्प्रेक्षण हेतु प्रत्येक जनपद/वाहिनी के लिये अलग-अलग सम्प्रेक्षक समिति का गठन करेंगे।

(2) सम्प्रेक्षक समिति का स्वरूप निम्नवत् होगा:-

- (क) एक राजपत्रित अधिकारी
- (ख) एक खजान्ची अथवा आंकिक
- (ग) आरक्षी और मुख्य आरक्षी स्तर का एक-एक सदस्य
- (घ) उपनिरीक्षक/प्लाटून कमाण्डर व निरीक्षक/कम्पनी कमाण्डर स्तर का एक-एक सदस्य।

(3) जिस जनपद/वाहिनी के प्राइवेट फण्ड्स की सम्प्रेक्षा होनी है, उस जनपद/इकाई के कर्मि सम्प्रेक्षक समिति के सदस्य नहीं होंगे।

(4) सम्प्रेक्षक समिति द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरान्त माह अप्रैल से जून के मध्य पिछले वर्ष की सम्प्रेक्षा की जाएगी। सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन संबंधित कार्यालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जिसकी अनुपालन आख्या एक माह में तैयार करवाकर सेनानायक/पुलिस अधीक्षक द्वारा पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक को प्रस्तुत की जाएगी।

(5) सम्प्रेक्षा प्रतिवेदन की अग्रिम प्रति पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक, परिक्षेत्र को भी प्रेषित की जाएगी।

(6) पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस

उपमहानिरीक्षक या अन्य किसी भी अधिकारी द्वारा किसी विशेष प्रकरण की सम्प्रेक्षा पुलिस मुख्यालय की सम्प्रेक्षक समिति द्वारा किये जाने की संस्तुति की जा सकती है। अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय यदि उचित समझें तो इस प्रकार की विशेष सम्प्रेक्षा का आदेश स्वतः या पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक की संस्तुति पर दे सकेंगे।

(7) सम्प्रेक्षक समिति हेतु मार्गदर्शक बिन्दु

1. प्राइवेट फण्डों के अभिलेखों का रख-रखाव सही रूप/नियमानुसार किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. सम्बन्धित प्राइवेट फण्ड का उपयोग उसी उद्देश्य के लिये हुआ है, जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिये वह फण्ड बनाया गया है।
3. धन का किसी प्रकार अपव्यय/दुरुपयोग तो नहीं किया गया है ?
4. यदि किसी कर्मी को किसी उद्देश्य हेतु अग्रिम दिया गया है तो उसकी प्रतिपूर्ति/ वसूली हो गई है अथवा नहीं ?
5. प्राइवेट फण्ड के बेहतर रख-रखाव व सदुपयोग हेतु सुविचारित उपयुक्त सुझाव देना।

विविध

(1) आंकिक, जिन पर प्राइवेट फण्ड्स की रोकड़ बहियों व्यवस्थित करने का दायित्व होगा, को प्रत्येक व्यवसायिक फण्ड हेतु रू0-100/- प्रति माह तथा प्रत्येक अव्यवसायिक फण्ड हेतु रू0-50/- प्रति माह मानदेय वेतन देय होगा ।

(2) अन्य व्यवसायिक फण्ड्स के संचालन/पर्यवेक्षण में नियोजित कर्मियों को निम्नानुसार पदवार मानदेय देय होगा:-

(i) हेडकान्सटेबिल रू0- 35.00 प्रतिमाह

(ii) कान्सटेबिल रू0- 25.00 प्रतिमाह

(3) बैण्ड के कर्मियों का जो मानदेय पुलिस उपमहानिरीक्षक, सेक्टर/परिक्षेत्र द्वारा काम की स्थिति के आधार पर किया जायेगा ।

(4) अन्य विविध नियम समिति के प्रस्ताव पर समाहित किये जायेंगे ।

विभिन्न रजिस्ट्रों के प्रारूप

प्रारूप संख्या-1

पीसीओ(प्राइवेट क्रेडिट आर्डर)रजिस्टर:-

पीसीओ क्र.सं.	पीसीओ बुक/पृष्ठ संख्या	धनराशि	दिनांक जारी	हस्ताक्षर आंकिक	हस्ता. शि.पाल	टिप्पणी व अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप संख्या-2

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

क्र.सं.	दिनांक	विवरण	आय	व्यय	नकद	बचत खाता
1	2	3	4	5	6	7

शेष दीर्घ अवधि प्रतिभूतियां	उधार दिया	उधार लिया	योग शेष	हस्ताक्षर आंकित	टिप्पणी एवं अन्य विवरण
8	9	10	11	12	13

प्रारूप संख्या-3

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

क्र.सं.	सामग्री वस्तु का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत	अनुमानित देने वाले अधि.के हस्ताक्षर	फर्म/पुस्तिका नाम	क्रय मात्रा
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक	कुल मूल्य	स्टाक बुक प्रविष्टि एवं विवरण	दिनांक भुगतान	टिप्पणी एवं अन्य विवरण समायोजन आदि
8	9	10	11	12

प्रारूप संख्या-4

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

क्र.सं.	नाम वस्तु एवं बिक्री का विवरण	मात्रा	इकाई मूल्य	कुल मूल्य	टिप्पणी एवं अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

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

प्रारूप संख्या-5

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

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

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

प्रारूप संख्या-7

सम्पति रजिस्टर:- सभी मद प्रभारियों द्वारा प्राप्त की गयी सम्पति का विवरण इसमें रखा जायेगा। इसके दो भाग होंगे। एक में "प्राइवेट प्रापर्टी" तथा दूसरे में "राजकीय" रखी जायेगी। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा:-

क्र.सं.	विवरण आमद/ वितरण इत्यादि	मात्रा	इकाई मूल्य	कुल मूल्य	वर्तमान शेष मात्रा
1	2	3	4	5	6

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

कैशबुक:-

1. इसका प्रारूप राजकीय कैश बुक की तरह ही होगा। इसमें नकद धन के लेनदेन का विवरण आंकिक द्वारा रखा जायेगा। प्रभारी मद द्वारा भी "प्राइवेट अग्रिम" (पी.पी.ए.) या व्यय हेतु/मद संचालन हेतु प्राप्त धनराशि के विवरण के लिये कैशबुक रखेंगे।
2. आंकिक के पास उपलब्ध कैश बुक में सभी प्राइवेट फण्ड के नकद की प्राप्तियों/वितरण अंकित किये जायेंगे। इसके बाद संबंधित फण्ड रजिस्टर में पोस्टिंग की जायेगी।
3. कैशबुक में बैंक से आहरण या दीर्घावधिक प्रतिभूतियों का नकदीकरण लाल स्याही से लिखा जायेगा।
4. कैशबुक में प्राप्त समस्त धन सही वितरण/जमा को सत्यापित करके उसका समायोजन ऊपर पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपाधीक्षक/अपर सेनानायक द्वारा नियमित किया जायेगा।
5. कैशबुक में हर माह की 15 तारीख को एक माह से अधिक लम्बित मदों की सूची बनाई जायेगी एवं पुलिस अधीक्षक/सेनानायक के समक्ष रखी जायेगी।

प्रारूप संख्या-9

व्यय/बिल रजिस्टर:- यह रजिस्टर आंकिक के पास होगा। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा:-

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

1. जैसे-जैसे भुगतान आदेश आंकिक को मिलते जायेंगे वे इस रजिस्टर में दर्ज करते जायेंगे। माह को 20 तारीख को जितने आदेश एकत्रित हो जायेंगे, उनका योग करके आंकिक प्रधान लिपिक से प्राइवेट क्रेडिट आर्डर प्राप्त करेंगे। इस प्राइवेट क्रेडिट आर्डर के साथ वितरण शीट बनाई जायेगी। वितरण शीट/प्राइवेट क्रेडिट आर्डर तथा भुगतान आदेश के साथ चेक भरकर आंकिक इसे सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष रखेंगे। सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष भुगतान आदेशों को निरस्त करेंगे। बिल रजिस्टर/वितरण शीट में हस्ताक्षर करेंगे तथा चेक में हस्ताक्षर करेंगे। बिल रजिस्टर में टिप्पणी के कालम में सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर होंगे।
2. धन प्राप्त होने पर बिल रजिस्टर में कैश बुक की बुक संख्या एवं दिनांक लिखा जायेगा। सेनानायक/पुलिस अधीक्षक/कार्याध्यक्ष द्वारा कैश बुक एवं बिल रजिस्टर साथ-साथ हस्ताक्षरित होंगे।
3. प्रधान लिपिक प्राइवेट क्रेडिट आर्डर इश्यू करते समय वितरण शीट पर हस्ताक्षर करेंगे एवं प्राइवेट क्रेडिट आर्डर नम्बर डालेंगे वे अपने पास रखे गये प्राइवेट क्रेडिट रजिस्टर पर भी विवरण अंकित करेंगे तथा आंकिक के हस्ताक्षर करायेंगे।
4. वितरण शीट पर धन वितरण के प्राप्ति हस्ताक्षर कराये जायेंगे। यथावश्यक रसीदी टिकट भी लगवाया जायेगा।
5. वास्तविक प्राप्तकर्ता को रसीद/जमा प्रविष्ट के आधार पर (पासबुक रजिस्टर देखकर) उपसेनानायक/पुलिस उपाधीक्षक राजपत्रित अधिकारी मदों का समायोजन करेंगे।

प्रारूप संख्या-10

पासबुक रजिस्टर:- बैंक पासबुक की तरह प्रारूप पर एक मोटे रजिस्टर पर बनायी जायेगी ताकि पासबुक बदलते रहने पर भी यह रजिस्टर लम्बे समय तक चलता रहे। उपसेनानायक/पुलिस उपाधीक्षक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा माह के प्रथम सप्ताह में इसका सत्यापन कैशबुक से करेंगे। इसमें प्रविष्टियों आंकिक द्वारा की जायेगी।

प्रारूप संख्या-11

प्रतिभूति रजिस्टर:- यह आंकिक द्वारा रखा जायेगा। इसका प्रारूप निम्नवत् होगा:-

क. सं.	फण्ड का नाम	दिनांक	वितरण प्रतिभूति		धनराशि	परिपक्वता की अवधि	नकदीकरण का विवरण	
			प्रतिभूति का नाम	पहचान संख्या			प्राप्त धनराशि	दिनांक प्राप्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कैशबुक संख्या व दिनांक	टिप्पणी एवं अन्य विवरण
10	11

प्रारूप संख्या-12

प्राइवेट फण्ड एकीकृत गोशवारा रजिस्टर:- इस रजिस्टर में हर मद के अन्त में निम्न प्रारूप में गोशवारा बनाया जायेगा। यह आंकिक द्वारा रखा जायेगा।

माह.....का गोशवारा

क्र. सं.	नाम फण्ड	आय के स्रोत	माह के प्रारम्भ में शेष धन	माह में आय	माह में व्यय	माह के अन्त में शेष धन		
						नकद	बचत खाता	दीर्घ कालीन प्रतिभूतिया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अग्रिम दिया	अग्रिम लिया	कुल योग	विवरण अग्रिम लेने व देने एवं अन्य टिप्पणी
10	11	12	13

बुकलेट आन फण्डस इन यू.पी.पुलिस 1985 पर एक टिप्पणी

पुलिस रिलीफ फण्ड

उक्त फण्ड वर्तमान में समाप्त हो गया है। बुकलेट आन फण्डस इन यू0पी0 पुलिस-1985 के अनुसार उक्त फण्ड में रू0 60,000/- उपलब्ध था। उक्त धनराशि के सापेक्ष रू0 40,000/- दिसम्बर 1987 में कैश बुक के पृष्ठ 82, रू0 10,246/- मार्च 1988 कैश बुक के पृष्ठ 92 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा किया गया। इसके अतिरिक्त एफ0डी0आर0 की धनराशि रू0 1644.45 एवं रू0 30,825/- वर्ष 1990 में कैशबुक के पृष्ठ संख्या 1 व 19 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा किया गया। इस प्रकार कुल रू0 92,715.45 की धनराशि जमा की गयी है।

प्रान्तीय आरक्षा शिक्षा सहायक कोष

बुकलेट आन फण्डस इन यू0पी0 पुलिस-1985 के अनुसार इस फण्ड में रू0 1,35,459.17 की धनराशि उपलब्ध थी। वर्तमान में उक्त फण्ड समाप्त हो गया है। उक्त फण्ड का बचत खाता संख्या 19947, जिसमें रू0 89,499/- की धनराशि उपलब्ध थी, को अप्रैल 1988 में कैशबुक के पृष्ठ 3 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में स्थानान्तरित किया गया। इसके अतिरिक्त एफ0डी0आर0 की धनराशि रू0 51,149/- को वर्ष 1989 में कैशबुक के पृष्ठ 35 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा किया गया। इस प्रकार कुल रू0 1,40,648/- की धनराशि जमा की गयी है।

यू0पी0 पुलिस मिनिस्ट्रीयल स्टाफ बेनीफिट फण्ड

बुकलेट आन फण्डस इन यू0पी0 पुलिस-1985 के अनुसार उक्त फण्ड के बचत खाते में रू0 139.44 तथा एफ0डी0आर0 के रूप में रू0 3,000/- की धनराशि उपलब्ध थी। वर्तमान में उक्त फण्ड समाप्त हो गया है। उक्त फण्ड का बचत खाता संख्या-108, जिसमें रू0 167.24 उपलब्ध था, को अक्टूबर 1988 में कैश बुक के पृष्ठ संख्या 23 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में स्थानान्तरित किया गया। इसके अतिरिक्त एफ0डी0आर0 की धनराशि रू0 5989.50 को दिसम्बर 1988 में कैश बुक के पृष्ठ 30 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा

किया गया। इस प्रकार कुल रू0 6,156.75 की धनराशि जमा की गयी है।

डाड बेनेवोलेन्ट फण्ड

यह फण्ड पुलिस मुख्यालय की पत्रावली संख्या-23.डाड-99 के नोट आर्डर शीट के पृष्ठ-10 के प्रस्तर-37 पर दिये गये तत्कालीन अपर पुलिस महानिदेशक, मुख्यालय के आदेश के अनुपालन में दिनांक:04.12.2000 को समाप्त कर इसकी बच रही धनराशि रू0 1,37,668.02 मय व्याज सहित पुलिस बेनीफिट फण्ड के बचत खाते में जमा कर दिया गया है।

अष्टभुजा प्रसाद हेली फण्ड

इस फण्ड का संचालन पुलिस विभाग द्वारा नहीं किया जा रहा है। इस फण्ड का संचालन कोषाध्यक्ष धर्मादा संदान उ0प्र0, इलाहाबाद द्वारा किया जाता है तथा हर छः माह पर व्याज की धनराशि रू0 320/- प्राप्त होती है जिसे पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा कर दी जाती है।

यू0पी0 पुलिस बेनेवोलेन्ट फण्ड

बुकलेट आन फण्डस इन यू0पी0 पुलिस-1985 के बचत खाते में रू0 1282.73 उपलब्ध था। वर्तमान में यह फण्ड समाप्त हो चुका है। उक्त फण्ड का बचत खाता संख्या:4583 जिसमें रू0 1522.29 उपलब्ध था, को अप्रैल 1988 में कैश बुक के पृष्ठ 3 के अनुसार पुलिस बेनीफिट फण्ड के खाते में जमा किया गया।

टी0 बी0 फण्ड

बुकलेट आन फण्डस इन यू0पी0 पुलिस-1985 के अनुसार उक्त फण्ड में रू0 2,94,876.08 उपलब्ध था। इस फण्ड का बचत खाता संख्या-सी-3634 स्टेट बैंक आफ इण्डिया, लखनऊ से इलाहाबाद स्थानान्तरित किया गया था। भारतीय स्टेट बैंक इलाहाबाद से उक्त बचत खाते के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा रही है।

(For Departmental Use only)

Booklet on Funds

In

U.P.Police

1985

ISSUED BY

U.P.Police Headquarters,
Allahabad

D.K.AGARWAL.

DIRECTOR GENERAL OF POLICE/
INSPECTOR GENERAL OF POLICE
UTTAR PRADESH
Dated : Lucknow, November 29, 1985

My dear sir,

The Police Headquarters booklet on 'Fund' has since been printed and sent to all districts and units. This is a good achievement as no such booklet was available earlier.

The booklet contains valuable information on funds which are centrally controlled. In addition, there is a Chapter on district/ unit level funds incorporated for the additional benefit of district/ Unit level officers, who operate their local funds at their level.

It may not be in the knowledge of all that the District/ Unit Amenities Fund Rules were framed in 1955 by U.P. Police Headquarters. You all are advised to go through these rules and ensure their compliance.

The booklet will be revised when further information is available in the Police Headquarters. Meanwhile, I thank all concerned for bringing out this useful document.

Yours
sincerely,
D.K.Agarwal

All Supts. Of Police I/C
Districts/Supdt. Of Police, Railways.
All Commandants of PAC Battalions, U.P.
All Ranges D.Is.G./DIG Rlys/Sector DIG PAC.
All Inspr. Genl. of Police/ Dy. Inspr. Genl. of Police, U.P.
All Officers of DGP Hdqrs.
Director, Telecom, Lucknow.

P R E F A C E

U. P. Police Headquarter administers eight funds and four are controlled from Lucknow. A need was felt to compile a booklet on these twelve funds. Last year the compilation was completed and pamphlet on welfare funds was released at the time of the Police Week. It was also decided to get the booklet printed for wider circulation.

2. The booklet has since been printed. While giving details of twelve funds, efforts have been made to focus on the operative aspects of these funds. The idea is to give maximum publicity so as to ensure that only deserving cases are located and given financial assistance from these centrally controlled funds. One chapter on district / unit level funds has also been included for the benefit of district and unit level officers who operate such funds.

3. Scholarships are distributed to the deserving students from U.P. Education Fund, while financial assistance is given from U.P. Welfare Fund for medical treatment and hardship cases. Annual pension is provided to the widows whose husbands were members of the U.P. Police Dodd Benevolent Fund. In the event of death of a member of the Force, immediate financial relief is provided to the widow or to the parents from the U.P. Police Benefit Fund. Financial assistance can be provided to the family of village Chaukidars, if killed in action from Ashta Bhujja Prasad Hailey Fund; while scholarship can be provided to the dependants of the deceased members of the force killed in action from Prantiya Araksha Shiksha Sahayak Kosh. Special diet to deserving T.B. patients can be given from T.B. Fund.

4. It is our earnest request the whenever there is a genuine case deserving financial assistance, a proper application should be sent to the following officers for the following types of assistance:

1. U.P. Education Fund	Director, Telecom, Lucknow
2. U.P. Welfare Fund	O.S.D. Welfare, Lucknow
3. U.P. Police Armed Forces Sahayata Sansthan	O.S.D. Welfare, Lucknow
4. Special Amenities and Welfare Fund	O.S.D. Welfare, Lucknow
5. U.P. Police Dodd Benevolent Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
6. Police Benefit Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
7. Police Relief Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
8. Ashta Bhujja Prashad Hailey Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
9. Prantiya Araksha Shiksha Sahayak Kosh	D.I.G. PHQ, Allahabad
10. Ministerial Staff Benefit Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
11. T.B. Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad
12. U.P. Police Benevolent Fund	D.I.G. PHQ, Allahabad

5. We intend to integrate these funds into one Welfare fund. There are certain legal and administrative difficulties. They are being studied and sorted out. However, under the Chairmanship of D.G.P. joint meetings for all the funds of the Police Headquarters could be arranged in 1984 and 1985. This is a step towards integration of these funds.

6. With the widening and deepening of the financial base, it will be possible to provide the following benefits to the force in the near future:-

- (a) To establish a chain of Police Schools ; and
- (b) To give substantial scholarships to all students who secure 1st ten positions in High School examination, Intermediate examination, B.A., B.Sc., B.Com., M.A., M.Sc., M.Com. examinations.

7. I trust that this edition, which is first of its kind, would help Police Officers at all level to acquaint themselves with rules and procedures of all the twelve funds discussed in the booklet. It is also expected that all concerned will make use of these funds for extending proper welfare to the deserving cases.

*S.K. DATTA
DEPUTY INSPECTOR GENERAL OF POLICE,
HEADQUARTERS, U.P.*

*Allahabad:
November 29, 1985*

CONTENTS

<i>Chapter</i>		<i>Pages</i>
1.	U.P. Education Fund	78 - 86
2.	U.P. Police Welfare Fund	87 - 89
3.	U.P. Police Armed Forces Sahayta Santhan	89 - 90
4.	Special Amenities and Welfare Fund	90 - 91
5.	U.P. Police Dodd Benevolent fund	91 - 98
6.	Police Benefit Fund	99 - 101
7.	Police Relief Fund	101 - 102
8.	Asthabhuja Prasad-Hailey Fund	102 - 103
9.	Prantiya Araksha Shiksha Sahayak Kosh	103 - 105
10.	Ministerial Staff Benefit Fund	105
11.	T.B. Fund	105 - 107
12.	U.P. Police Benevolent Fund	107 - 108
13.	District / Unit Level Fund	108 - 110
14.	Benefit/Scale Chart (Consolidated)	111 - 113

Funds in U.P. Police

CHAPTER - I

U.P. Police Education Fund

The U.P. Police Education Fund was created in the financial year 1966-67 vide G.O. No.5423/VII-E. dated January 24, 1967 with which a sum on Rs.3,10,000 was received from Government as first installment and later on a sum of Rs.5,00,000 was received on March 30, 1967 vide G.O. No.179 VIII-E-523/67. Dated March 28, 1967. A corpus of Rs. 8,10,000 has been kept as fixed deposit in the State Bank of India, Lucknow. Besides, Govt. have also started giving a recurring annual grant of Rs. 1.2 lacs from the financial year 1982-83. The main purpose of this fund is to give better education to the children of serving non-Gazetted Government servant enrolled under the Police Act of 1861. In the year 1983, Government also decided to give scholarships and lump-sum grant to the meritorious children of non-IPS Gazetted Officers of Police Department.

2. The year wise figures of financial help given from this fund are as follows:

Year	Number of Beneficiaries	Total amount sanctioned For Scholarship/ Lump-sum grant
1966-67	94	16,725
1967-68	162	29,800
1968-69	142	62,000
1969-70	171	65,726
1970-71	118	57,874
1971-72	141	53,270
1972-73	162	28,272
1973-74	162	57,288
1974-75	137	65,400
1975-76	153	66,650
1976-77	143	67,215
1977-78	239	1,00,080
1978-79	255	73,275
1979-80	256	76,161
1980-81	268	79,634
1981-82	213	67,371
1982-83	309	1,64,940
1983-84	406	2,20,750
1984-85	378	2,21,480

3. The latest criteria of eligibility for financial help are as given in the guidelines. The scale of benefit fixed for the year 1984-85 is also enclosed.

4. The Managing Committee of the U.P. Police Education Fund consists of the following officers :-

(a) The Director General of Police, U.P.

Chairman

(b)	The Inspector General of Police, PAC U.P.	Member
(c)	The Inspector General of Police, Lucknow Zone, Lucknow.	Member
(d)	The Dy. Inspector General of Police, Housing and Welfare, U.P. Allahabad.	Member
(e)	The Dy. Inspector General of Police, C.B.C.I.D.	Member
(f)	The Dy. Inspector General of Police, PAC HQ U.P.	Member
(g)	The Dy. Inspector General of Police, Int. U.P.	Member
(h)	The Director, Police Telecom. U.P.	Member & Secretary-cum- Treasurer

4. The applications for scholarship/lump sum grant are invited every year by December 31 in the prescribed proforma. The annual meeting of the fund is generally held in the month of February and the applications are put up in the meeting for consideration. The sanctioned amount is disbursed through the Districts/Units concerned.

5. The accounts are audited regularly by the Audit Party of the U.P. Police Headquarters.

Guidelines for Award of Scholarships/Grants

Medical/Engg/Technical/Professional Courses

1. If a student has obtained admission in the 1st year of the course by a competitive examination, then scholarship will be given to him irrespective of marks obtained by him in the last academic examination.

2. If a student has accrued admission in the 1st year of the course by any method other than competitive examination the scholarship will be given to him if he got 59.6 percent marks or more in the last qualifying examination. If marks are 50 percent or more but less than 59.6 percent, he will be eligible for lump sum aid.

3. For subsequent years of the course, the student would be eligible for scholarship or lump sum aid irrespective of the marks obtained by him in previous year's professional examination. However, if a student was getting lump sum aid, but secures 59.6 percent marks or more in the professional examination, he will be eligible for scholarship.

4. Post graduate Diploma Courses in Computer Technology organized by the Engineering University will be considered as an Engineering Course.

5. Two years I.Sc. engineering course will be treated at par with 1st year and 2nd year of B.E. Course.

For Academic Courses (Non-Professional Type)

1. Students getting 59.6 percent marks or more will get scholarship in Inter Science, B.Sc. and Post Graduation course in Arts and Commerce including M. Phil, MBA., M. Ed. etc.

2. Students getting 59.6 percent marks or more, in Inter Arts and B.A., B.Com will get lump sum aid.

3. Students applying for scholarship for IInd year Intermediate course marks of Inter Ist year will not be considered but marks of High School examination will be considered as Inter Ist year is a home examination. Uttar Madhyamik examination course conducted by Sanskrit University, Varanasi will be treated as equivalent to Inter Course.

4. If a student has passed any Diploma or any other special course and thereafter joins B.A./B.Sc. or M.A./M.Sc. course, the marks of Diploma/ special course will not be considered for scholarship lump sum aid, but the marks of the qualifying examination (*i.e.* the last examination necessary for admission) will be considered.

For Non-IPS G.Os

From 1983 onwards, non-IPS Gazetted Officers of eligible for this help subject to the condition-total help to Gazetted Officers will not exceed Rs. 30,000 P.A. Criteria for help will be the same as above.

For Class IV Employees

Sons/Daughters of Class IV employees, securing 55% marks would be eligible for help.

Rates of Scholarship/Lump sum aid granted during Session 1984-1985

	<u>Scholarship</u> <u>Rs.</u>	<u>Lump sum</u> <u>aid</u> <u>Rs.</u>
1. Graduate level Engg./Medical Technology/ Vet. Science.	100 P.M.	350 P.a.
2. Post Graduate level courses in Medical and Surgery.	100 P.M.	-
3. Post Graduate courses in Engg. Technology and Vet. Science.	100	-
4. Diploma and Post Diploma courses in Engg./Technology.	50 P.M.	250 P.a.
5. Professional courses like B.Ed./B. Lib. Sc.	50 P.M.	300 P.a.
6. Post Graduate Courses	50 P.M.	-
7. B.Sc.	50 P.M.	-
8. B.A./B.Com/LLB	-	300 P.a.
9. Inter Science	40 P.M.	-
10. Inter Arts	-	200 P.a.

Note:- The rates of financial help or not fixed but or decided by the Committee every year in the annual meeting depending upon the amount available for help and the number of applications.

U.P. Police Education Fund Rules, 1966

1. **Name:-** The name of the fund will be "The Uttar Pradesh Police Education Fund."
2. **Definitions:-** In these rules, unless the context otherwise requires-
 - (a) "Committees" means the Committee of management constituted under Rule 61; and
 - (b) 'Government' means the Government of Uttar Pradesh;
3. **Object:-**
 - (i) The fund will be used only for the purpose of giving better education to the children of serving non-gazetted police personnel (officers and ranks) including members of the ministerial staff enrolled under the Police Act, 1961.
 - (ii) The object referred to above will be furthered by-
 - (a) Award of suitable scholarships to meritorious students;
 - (b) Sanction of lump sum grants for books and educational loans in exceptionally deserving cases;
 - (C) Meeting such other expenditure for educational purposes (except running of hostels and schools and undertaking of educational excursions and trips, holding of educational rallies and conferences and bringing out of books, magazines and periodicals) as may be considered necessary by the Committee.
4. **Finances:-**
 - (i) The fund will be constituted by credit to it of an ad hoc grant of Rs. 8,10,000 from the Government of Uttar Pradesh.
 - (ii) Further grants and donations, if any, from Government; and grants and donations from non-Government agencies and individuals made to the Fund. The grants and donations from non-government agencies and individuals will, however, be accepted only with Government's approval.
 - (iii) All grants and donations according to the Fund shall be kept with the State Bank of India, Lucknow and invested either in Government securities or in fixed deposit with the State Bank or in both as the Managing Committee may decide.
 - (iv) The expenditure from the Fund shall be confined to the income accruing from interest earned on the deposit in the Fund including interest on Government Securities and the corpus of the fund shall always be maintained intact.
5. **Accounts:-**
 - (i) The accounts of the Funds shall be opened at the State Bank of India, Lucknow in the name of "The Committee of Management, Uttar Pradesh Police Education Fund" and operated jointly by the Chairman and the Treasurer.
 - (ii) The accounts shall be audited every year by a Chartered Accountant or a Gazetted Officer specially nominated by Chairman for this purpose. It shall, however, be always open to the Government of Uttar Pradesh or the Controller and Auditor General of India, to have the accounts audited by any officer who may be authorized by them/him in this behalf.

6. **Management:-**

- (i) The management of the fund shall vest in the Committee consisting of the Chairman and the following members who will function in ex-office capacities :
- | | | |
|----|---|--------------------------------|
| 1. | <i>Director General of Police, U.P.</i> | <i>Chairman</i> |
| 2. | Deputy Inspector General of Police, Criminal and Investigation Department, U.P. | Member |
| 3. | Deputy Inspector General of Police, Intelligence Department, U.P. | Member |
| 4. | Deputy Inspector General of Police, Pradeshik Armed Constabulary, U.P. | Member |
| 5. | State Radio Officer, U.P. | Member and Secretary-in-Charge |
- (ii) The Committee shall ensure that accounts of the fund are maintained properly, all moneys are kept safely and invested properly and that they are utilized for the object for which the fund has been created.
- (iii) The Committee shall :-
- (a) Decide all matters connected with policy.
- (b) Sanction scholarships and grants.
- (c) Scrutinise the accounts, and
- (d) Pass the budget.
- (iv) The secretary-cum-Treasurer shall be the chief Executive Officer of the fund and:-
- (a) Carry out the day to day business connected with the fund;
- (b) Cause the accounts to be maintained and audited;
- (c) Exercise control over the staff employed for the fund.
- (v) The secretary-cum-Treasurer shall send a copy of the annual statement of accounts, duly audited, together with a copy of the Audit Report to Government in the Home (police) Department.

7. **Meetings:-**

- (i) *Annual General Meeting* – The Committee shall meet at least once every year in July or August and the following business shall be transacted in the Annual General Meeting:-
- (a) Passing of Annual Report and Audited Accounts for the year ending 31st March ;
- (b) Passing of the Budget for the ensuing year ;
- (c) Award of scholarships, grants and loans, etc. ;
- (d) Any other business considered necessary for furthering the object of the fund.
- (ii) *Extraordinary Meeting of the Committee* may be called by the Secretary with the concurrence of the Chairman for transacting urgent business.
- (iii) *Quorum*- The quorum necessary for the transaction of any business in a meeting shall be three members including the person presiding.
- (iv) *President of meeting* – The Director General of Police and in his absence, the senior most member, shall preside in the meeting of the Committee.
- (v) *Scholarships*:-
1. Scholarships shall be awarded on the basis of merit alone after giving due opportunity to all eligible candidates to apply for the same.
2. The scholarships shall be awarded on such terms and conditions as the committee

- may, from time to time, prescribe.
3. The scholarships shall be terminated if the awards fails to make satisfactory progress or his conduct in unsatisfactory or his father is dismissed from service.
 4. The authority to select the course for which scholarship shall be awarded, to determine the number of scholarships and the tenure of each one of them, to award the scholarships to select individuals shall vest absolutely in the Committee.
- (vi) Loans- Properly secured educational loans may be given to specially deserving candidates at such rates of interest as the Committee may, from time to time, decide. In each such case two reliable sureties for the full amount of the loan shall be furnished

APPLICATION FORM
For Scholarship or lump-sum grant from the U.P. Police
Education Fund

1. Name of the Applicant:
 Bank-
 Emoluments Total-
 Posting-
 Address-
2. Name of Student-
 Date of Birth of Student-
 Age on First July (in year)-
3. Relationship to the applicant:
4. Last Examination Passed: In the year
- (a) Name of the last Institution attended
- (b) Marks obtained.....out of..... percentage
- (c) Division
- (d) Position
- (e) Awards, Scholarship, etc. received during study-
5. Course of study for which scholarship is applied for:
- (a) Class in which admission has been taken
- (b) Institution of study-
- (c) Whether recognized-
- (d) Duration of study-
- (e) Whether duly admitted-
- (f) Subject to offered-
- (g) In case of Medical/Technical/Professional Course, whether admission to the 1st year of the Course was through Competitive Examination.
6. Amount spent or to be spent on study:
- (a) Admission Fees-
- (b) Books-
- (c) Stationery & Instruments-
- (d) Monthly fees-
7. Amount of Scholarship / Lump-sum Aid desired:

CERTIFICATE

I have attached the following documents:-

- (i) Copy of Marks Sheet of last examination passed duly attested by the HEAD OF OFFICE under whom I am serving.
- (ii) Character Certificate of my son/daughter from the Head of the Educational Institution in which he is studying.
- (iii) If joined, Medical, Technical or Professional Course as a result of Competitive Examination, a Certificate to this effect from the Principal of the Institution of study.

I declare that I will abide by the rules framed for the award of Scholarship and that I will inform the Secretary-cum-Treasurer promptly if my son/daughter receives any other Scholarship or Financial Assistance from any other source during the pendency of this Scholarship.

Signature of Student

Signature of Applicant

FORWARDING NOTE BY THE HEAD OF OFFICE

1. The applicant is enrolled under the Police Act/Fire Service Act (in cases of Police & Fire Service personnel or he is a Class IV employee of Police Department, U.P. The applicant is working under me. He is the father of who is wholly dependent on him.
2. I have satisfied myself all the conditions prescribed under the Rules for the grant of Scholarship/Lump-sum Grant are fulfilled by the applicant.
3. I have checked up that all the required Certificates have been attached with the application and all columns of the application form have been filled in correctly.

*Signature of the
Forwarding officer
With Seal of Designation.*

उत्तर प्रदेश पुलिस वेलफेयर फण्ड से आर्थिक सहायता के लिये प्रार्थना पत्र

1. प्रार्थी का नाम, नम्बर पद तथा नियुक्ति स्थान
2. प्रार्थी की आय
(क) मासिक वेतन/पेन्शन एवं भत्तों से
(ख) अन्य साधनों से

भाग-एक

3. प्रार्थी के आश्रितों के नाम, आय, व्यवसाय तथा मासिक आय (आवश्यकतानुसार यह सूचना अलग कागज पर

दी जा सकती है।)

4. आर्थिक सहायता किस निमित्त मांगी जा रही है:-
 - (1) विशेष चिकित्सा के लिए या
 - (2) अपंग के पुनर्वास के लिए या
 - (3) मृत्यु अथवा दैवी आपदा के कारण उत्पन्न विपन्नता के निवारणार्थ
5. यदि आर्थिक सहायता प्रार्थी के किसी आश्रित की विशेष चिकित्सा अथवा पुनर्वास के लिये मांगी जा रही है तो-
 - (अ) रूग्ण/अपंग आश्रित का नाम और प्रार्थी से सम्बन्ध
 - (ब) आश्रित की आयु
 - (स) आश्रित का व्यवसाय तथा मासिक आय
6. रूग्ण/अपंग व्यक्ति के स्वास्थ्य की वर्तमान अवस्था, कहां-कहां, कब-कब और क्या चिकित्सा हो चुकी, अब क्या उपचार संस्तुत किया गया है, यह उपचार कहां होना और उस पर कितनी धनराशि व्यय होने की सम्भावना है ?
7. अब तक हुये उपचार पर कितनी धनराशि व्यय की जा चुकी है (वाउचर्स, कैश मैमोज आदि की मूल प्रतियां, प्रमाण स्वरूप संलग्न करें।)
8. यदि मृत्यु अथवा दैवी आपदा (जैसे भूकम्प, बाढ़, बज्रपात आदि) के कारण सहायता वॉछित है तो क्षति का विवरण और कितने धनराशि की हानि हुई, दर्शाया जाय। राजस्व अधिकारियों से प्राप्त प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
9. क्या अपेक्षित आर्थिक सहायता अपनी निजी आय अथवा अन्य श्रोतों से पूरी हो सकती है। यदि नहीं, तो उन परिस्थितियों का विवरण दें, जिनमें वॉछित सहायता मांगने की आवश्यकता पड़ी।
10. न्यूनतम कितनी आर्थिक सहायता की आवश्यकता है-

मैं प्रमाणित करता हूँ कि इससे पूर्व इस निमित्त मुझे उत्तर प्रदेश पुलिस वेलफेयर फण्ड से कोई आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं हुई है।

संलग्न:-

दिनांक

प्रार्थी के हस्ताक्षर

पुलिस/पीएसी अस्पताल के प्रभारी चिकित्सक की टीका और संस्तुति।

1. रूग्ण व्यक्ति का रोग/अपंगता क्या है ?
2. क्या यह रोग/अपंगता असाध्य अथवा चिरस्थायी है यदि नहीं तो क्या उसकी उत्तर प्रदेश सरकार के किसी अस्पताल में नि:शुल्क चिकित्सा सम्भव है।

भाग-दो

3. क्या रोगी को विशेष चिकित्सा की आवश्यकता है ? यदि हां तो इस प्रकार की चिकित्सा कहां पर होगी और उस पर क्या अनुमानित व्यय सम्भावित है।
4. क्या रोगी, अपंग को किसी बाह्य उपकरण, जैसे:- ट्राईसिकिल, कृत्रिम अव्यव आदि की आवश्यकता है। यदि हां तो उसपर अनुमानित व्यय क्या होगा ?
5. यदि रोगी की किसी अस्पताल में चिकित्सा हो चुकी है तो वह अस्पताल कौन सा था, रोगी कहां पर कब भर्ती हुआ और कब मुक्त हुआ।

प्रमाणित किया जाता है कि यह केस विशेष चिकित्सा/एक अपंग के पुनर्वास/लम्बी बीमारी का है और प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत बाउचर्स, केश मेमोज में से सभी अथवा केवल रु० के वाउचर्स/केश मेमोज ही ऐसी चिकित्सा/पुनर्वास से सम्बन्धित है। मैंने प्रमाण पत्र भी देख लिये हैं। वे सभी ठीक और सही हैं।

दिनांक-

सील मोहर सहित चिकित्सक
के हस्ताक्षर।

अग्रसारण अधिकारी की टिप्पणी।

भाग-तीन

1. क्या रोगी सरकारी व्यय पर निःशुल्क चिकित्सा का अधिकारी है। यदि हाँ तो आर्थिक सहायता माँगने का क्या औचित्य है।
2. पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा इस निमित्त कितनी आर्थिक सहायता किस निधि से और कब-कब दी जा चुकी है। यदि ऐसी कोई सहायता नहीं दी गई है तो न देने का कारण क्या था।
3. क्या पुलिस अधीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधीन किसी निधि से अपेक्षित सहायता प्रदान करना सम्भव है। यदि नहीं, तो कारण का उल्लेख करें।
4. पुलिस वेलफेयर फण्ड से पहले कब-कब और कितनी-कितनी तथा किस-किस निमित्त आर्थिक सहायता प्रार्थी को दी जा चुकी है।
5. यदि रूग्णता/अपंगता असाध्य/चिरस्थायी है तो मरीज के पुनर्वास के लिये क्या कार्यवाही की गई है अथवा प्रस्तावित है।
6. यदि रोगी क्षय रोग से पीड़ित है तो उसे चिकित्सार्थ सैनीटोरियम भेजने के लिये क्या कार्यवाही की गई अथवा की जा रही है।
7. पुलिस वेलफेयर फण्ड से न्यूनतम कितनी आर्थिक सहायता की आप संस्तुति करते हैं, औचित्य सहित उसका उल्लेख करें।

दिनांक-

हस्ताक्षर
पद सील मोहर सहित

प्रबन्ध समिति के आदेश

1. सहायतार्थ स्वीकृत धनराशि
2. शर्त, यदि कोई लागू जाय-
3. प्रार्थना पत्र अस्वीकृत

सेकेटरी-कम-ट्रेजरार के हस्ताक्षर
एवं मोहर

CHAPTER - II

U.P.POLICE WELFARE FUND

This fund was created in the year 1967 vide G.O.No. 189/VIII-E-526/67, dated March 28, 1967 with which a sum of Rs. 10 lacs was received from U.P. Government to help the Non-Gazetted Police Officers and men, in distress, natural calamities and illness, etc. Later on the year 1975 and 1977 Rs. 14.25 lacs was received from Government of India. Donations are acceptable from individuals and other private bodies provided these have the approval of Government.

2. The present corpus of Rs. 26.55 lacs is deposited with the state bank of India, Lucknow, in the form of F.D.R. The expenditure from the fund is confined to the income generated from the interest on the fixed deposits and the corpus of the fund shall always be maintained intact.

3. The income is used only to extend the following types of financial aid which will be given only when no assistance for the same purpose is forthcoming from any other source:

- (a) For collective welfare activities.
- (b) For re-habilitation of disabled beneficiaries.
- (c) For specialised medical treatment of the beneficiaries.
- (d) For relief of beneficiaries from distress due to death or natural calamities.

4. The Management of the fund is with a Committee consisting of the Chairmen (DGP) and six other members as defined in Rule 8 of the "U.P. Police Welfare Fund Rules, 1967". The committee generally meets at least once every year and all the applications received in the prescribed pro forma from districts/units, etc are disposed off. Urgent cases are disposed off in extraordinary meetings called with the approval of Chairman (DGP). The relief is generally provided as one time grant.

5. All unit heads should take personal interest in sponsoring strong and genuine cases where substantial relief can be given.

U.P.POLICE WELFARE FUND RULES, 1967

1. **Name of the Fund:-** The name of the fund will be "THE UTTAR PRADESH POLICE WELFARE FUND."

2. **Definitions:-** In these rules, unless the context otherwise requires the expressions:-

- (a) "Committee" means the Committee of management constituted under Rule 8;
- (b) 'Government' means the Government of Uttar Pradesh;
- (c) 'Beneficiaries' means the non-gazetted police personnel of the U.P. Police Force, the ministerial staff of Uttar Pradesh Police Department recruited under the Police Act, 1861 (Act V of 1861), Class IV employees of U.P. Police Department, whether serving or retired, and includes the dependants

- of the above whether alive or dead;
- (d) 'Dependant' means wife, minor son, under led daughter, unmarried brother or sister, deceased son's widow, or minor son who has no source of income of his own and who is wholly or partly dependent on any other person.

3. **Objects of fund:-** The fund will be used only to extend the following types of financial aid and, which will be given only when no assistance for the same purpose is forthcoming from any other source:-

- (a) For collective welfare activities for the benefit of the beneficiaries;
- (b) For rehabilitation of disabled beneficiaries;
- (c) For specialised medical treatment of the beneficiaries;
- (d) For relief of beneficiaries from distress due to death or natural calamities.

4. **Finances:-** The Fund will be constituted by :-

- (i) Credit to it of an ad hoc grant of Rupees ten lacs from the Government.
- (ii) Further grants and donations to the Fund, if any, from Governments including Central Government or any State Government and grants and donations from non-Government agencies and individuals. The grants and donations from non-governments agencies and individuals will, however, be accepted only with the prior approval of the Government.

5. **Accounts:-**

- (i) All grants and donations accruing to the fund shall be kept with the State Bank of India, Lucknow and invested either in Government securities or in fixed deposit with the State Bank, or in both as the Committee may decide.
- (ii) The accounts of the fund shall be opened at the said Bank in the name of the "The Committee of Management, Uttar Pradesh Police Welfare Fund" and operate jointly by the Chairman and the Treasurer.

6. **Expenditure:-** The Expenditure from the Fund shall be confined to the income accruing from the interests earned on the deposits in the fund including the interest on government Securities and the corpus of the Fund shall always be maintained intact.

7. **Audit:-** The accounts shall be audited every year by the Chartered Accountant or Gazetted Officer especially nominated by the Chairman for this purpose. It shall, however be always open to the Government of Uttar Pradesh or the Comptroller and Auditor General of India to have the account audited by any officer who may be authorised by them/him in this behalf.

8. **Management:-**

- (i) The management of the Fund shall vest in the Committee consisting of the Chairman and the following other members:-
- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | The Inspector General of Police, Uttar Pradesh,
<i>Ex-officio</i> | Chairman |
| 2. | The Dy. Inspector General of Police, Intelligence Deptt. U. P.,
<i>Ex-officio</i> | Member |
| 3. | The State Radio Officer, U. P.,
<i>Ex-officio</i> | Member |
| 4. | The Asstt. to Inspector General of Police, U. P.,
<i>Ex-officio</i> | Member |
| 5. | The D.I.G. of Police, Housing and Welfare, U.P.
Allahabad. | Member |

6. The officer on Special Duty, Police Welfare, Lucknow. Member
- (ii) The Committee shall ensure that accounts of the Fund maintained properly, all monies are kept safely and invested properly as in those rules and that they are utilised for the objects for which the fund has been created.
- (iii) The Committee shall :-
- (a) Decide all matters connected with policy;
 - (b) Scrutinize the accounts ; and
 - (c) Pass the budget.
- (iv) The Secretary-cum-Treasurer shall be the Chief Executive Officer of the fund and he shall :-
- (a) Carry out the day to day business connected with the fund;
 - (b) Cause the accounts to be maintained and audited;
 - (c) Exercise control over the staff employed for the fund; and
 - (d) Perform such functions as may be directed by the Committee.
- (v) The Secretary-cum-Treasurer shall send copy of the Annual Statement of Accounts together with a copy of the Audit Report to the Government in the Home (Police-E) Department.

Meetings:-

- (i) *Annual General Meeting*:- The Committee shall meet at least once every yearly and the following business shall be transacted at the annual General Meeting:-
- (a) Passing of Annual Report and Audited Accounts for the year ending 31st March.
 - (b) Passing of the Budget for the ensuing year ;
 - (c) Sanction of expenditure out of the fund;
 - (d) Any other business considered necessary for furthering the object of the Fund.
- (ii) *Extra-ordinary Meeting of the Committee*:- An Extra-ordinary meeting of the Committee may be called by the Secretary with the concurrence of the Chairman for transacting urgent business.
- (iii) *Quorum*:- The quorum necessary for the transaction of any business in a meeting including extraordinary meeting shall be three members, including the person presiding.
- (iv) *President of Meeting*:- The Inspector General of Police and in his absence the senior most member, shall preside at the meeting of the Committee.

CHAPTER - III

U.P.POLICE ARMED FORCES SAHAYATA SANSTHAN

This is a combined fund for the welfare of Armed Forces and police personnel operated by U.P. Government.

This has got a corpus of Rs. 1.5 crores. Army/police men who serve on borders and their dependants are allowed help from this fund. The object of this fund are to provide following facilities to the beneficiaries:

1. To promote the education and technical training.
2. To take necessary steps for the maintenance of health.
3. To ensure proper rehabilitation.

4. To finance and support the education, vocation and medical institution of collective benefits in areas predominantly inhabited by the beneficiaries and, or ex-personnel of Defence services and Police Force.
5. To take up any other scheme specifically held by the trustees to be of benefit.

For details Director General of Police Office may be consulted.

CHAPTER - IV

SPECIAL AMENITIES AND WELFARE FUND

This fund was reacted by Government in the year 1963 vide DO No.B-NS(D)/6051/X-56/63 dated September 16, 1963 out of the Chief Minister's Defence Purposes fund. This fund is constituted of a corpus of Rs. one lac. Only interest from this fund is used for the Welfare and Amenities of P.A.C. and S.P.F. and other Police personnel serving of the Border Areas of the country in accordance with the Rules approved by the Govt. vide G.O.No.568/VIII-E-1549/63, dated August 10, 1966. This fund is controlled by the Director General of Police, U.P. Lucknow.

RULES FOR SPECIAL AMENITIES AND WELFARE FUND FOR THE POLICE, 1966

1. **Finance:-** (a) The fund will be financed from:
 - (i) The sum of Rs. 1,00,000 out of the donations towards C. M's defence purposes fund vide D.O. No. B-NS(D)/6051-X-56/63, dated September 16, 1963 from the Dy. Secretary Government of Uttar Pradesh, Finance Department (National savings), Lucknow; and
 - (ii) Any other donations received subsequently specifically for this purpose.
 - (b) The committee will invest the money or part of the money in such Fixed Deposits / Current Account / Savings Bank Account as it considers appropriate.
 2. **Committee of Management:-**
 - (a) The fund will be operated by a committee composed of the Inspector-general of Police, U.P. as President and Deputy Secretary to Government in the Home Department, D.I.G. Intelligence Department and D.I.G. PAC as members with assistant to Inspector-General of Police as Secretary.
 - (b) All requests for assistance from the fund will be placed before the committee but in urgent cases, such request may also be disposed off by the Inspector General of Police on behalf of the Committee. The committee will meet as and when necessary and will also have at least one annual meeting every year.
 3. **Objects:-**
 - (a) The fund will be utilized for the welfare and amenities of the PAC, SPF and other Police personnel on duty in the border areas of the country and their families.
- Note:-** Families will include wife, sons, daughters, parents, unmarried brothers and unmarried and widow sisters, if solely dependent on the members of the force concerned.
- (b) Assistance from the Fund will normally be available only to non-gazetted

officers and men and their families. In exceptional cases, assistances may also be given to gazetted officers and their families.

- Note:- Families will include wife, sons, daughters, parents unmarried brothers and unmarried and widowed sisters, if solely dependent on the members of the force, concerned.
- (c) Supply of essential recreational articles like radio sets, indoor games, musical instruments, books and periodicals, etc.
 - (d) Financial assistance to families of personnel left behind in U.P. when they are in distress.
 - (e) Specialized medical treatment to the families of the personnel.
 - (f) Specialized medical treatment of the personnel themselves, if such treatment is not easily admissible at Government expenses.
 - (g) Supply of artificial limbs etc. to those who are physically handicapped due to frost-bite, accidents and other troubles that are peculiar to the border areas.
 - (h) Financial assistance in case of disabilities or death due to natural causes, accidents etc. which on duty in border areas.
 - (i) Any other items of welfare and amenities considered essential by the Committee.

CHAPTER - V

U.P.POLICE DODD BENEVOLENT FUND

The U.P. Police Dodd Benevolent Fund was created in a meeting on the 18th June, 1927, at Nainital. The meeting was attended by Sir Robert Dodd, Inspector General, Mr. Burton, Deputy Inspector General, III Range, Mr. Scott O'Coner, Deputy Inspector General, Criminal Investigation Department, Mr. Brue, Deputy Inspector General, II Range, Mr. Hollins, Assistant to the Inspector General, in-Charge Railway Police, Mr. King, Assistant to the Inspector General, Rai Bahadur Bishan Lal, Deputy Superintendent, and Sub-Inspector Babu Shyam Lal. The object was to provide relief amongst the dependants of members of the Police Force, members of the clerical staff and those incapacitated for earnings, in such cases, however, benefits will accrue the life time of those only who are entitled to benefit under the fund. Benefits will be only in the shape of a lump sum grant or small monthly pension.

The fund was started with voluntary subscriptions from police officers and men of all ranks, by a percentage of the profits of police sports and dungals, by voluntary subscriptions and donations from persons other than police officers, collected under such restrictions and conditions as the Inspector General of Police (now Director General of Police) or any other competent authority may impose, by credit of 50 percent, recoveries for police, supplied to private persons under Section 13 of the Police act (Act V of 1861), vide G.O.No.269/VIII-1045/36 dated the 22 May, 1936, and by income from any other sources that may, at any time become open. The membership of this fund was stopped after 1948 and its present beneficiaries are 932 only. Nearly a sum of Rs.28 lacs is invested in government securities and F.D.Rs.

The dependents of those members of the Police Force who were subscribers to the fund who die while in service of within 24 months of retirement are eligible for the financial assistance from the above Fund.

The applications should be submitted in the prescribed form to the Supdt. Of Police of the district in which the beneficiary is residing. The Supdt. of Police through the District Committee of the Fund would have the claim investigated and should then forward the same with his recommendations to the Honorary Secretary of the fund. The Honorary Secretary will put up the applications before the Central Committee for final decision. The Committee usually meets once a year prior to the Police Week to dispose of the applications.

At present grants are sanctioned at the following rates:-

Rank of the deceased Police officer	Widows	Children	Widowed mother of deceased Police Offices	Marriage allowance to daughters
Inspectors	300/-	75/-	100/-	750/-
Sub-Inspectors	250/-	75/-	100/-	750/-
Head Constables	200/-	50/-	50/-	500/-
Naiks	200/-	50/-	50/-	500/-
Constables	150/-	50/-	50/-	300/-

The financial year of the fund is from April 1 to March 31.

AMENDED DRAFT RULES OF THE U.P. POLICE DODD BENEVOLENT FUND.

1. The fund shall be called the Uttar Pradesh Police Dodd Benevolent Fund.
2. **Object of the fund:-** The object of the Fund are:-
 - (i) To relieve distress among the dependants of-
 - (a) Members of the U.P. Police force who have been enrolled under Section 2 of the Police Act (V of 1861) ; and
 - (b) Members of the police clerical staff holding permanent pensionable posts.
 - (i) who die in service or within 24 months of retirement.
 - (ii) To help those incapacitated for earning. In such cases however benefits will accrue during the life time of those only who are entitled to benefit under the Fund. Benefits will be only in the shape of lump sum grant or small monthly pension.
3. **Source of Income:-**
 - (a) By voluntary subscriptions from Police Officers and men of all ranks.
 - (b) By income from interests on investments in govt. securities.
4. **Administration of the fund:-**

The fund shall be administered by a Committee of Management consisting of :-

(a) Director General of Police (Ex-Officio)	President
(b) One D.I.G. of Police (to be nominated by D.G.P.)	Members
(c) A Non-Gazetted Police officer (to be nominated by D.G.P.)	Members
(d) Asstt. Insp. General of Police, U.P. (Ex-Officio)	Members
(e) A representative from the U.P. Police Service Association.	Members
(f) Dy Insp. General of Police, Hdqrs., U.P.	Honorary Secretary

5. **Eligibility for benefits:-**

The dependants of the Police Officers and men and members of the clerical Staff who are or have been voluntary subscribers of the Fund shall ordinarily be eligible for the benefits of the fund. Dependents of those incapacitated however are not eligible for benefit.

6. **Meeting of the Central Committee:-**

The Central Committee of management shall meet ordinarily once a year at a time and place to be appointed by the President, to adjudicate claims to benefits, and to dispose of all business connected with the management of the Fund.

7. **Qualifications for benefits:-**

In deciding priority of claims to benefit the Central Committee shall take into consideration :-

- (a) The circumstances of the deceased officer's family;
- (b) The length of service of the deceased;
- (c) The quality of service of the deceased;
- (d) The question whether the deceased was a subscriber to the Fund or not (vide Article 5);
- (e) Of the length of time the deceased had subscribed;
- (f) Manner how a person got incapacitated;

8. **District Committee:-**

There shall be in each district, Railway Police Section and branch of force which may be declared by the Central Committee to be equivalent to a District Committee for the purpose of the Fund. A District Committee of the Fund shall consist of :-

- | | | |
|-----|--|-----------|
| (a) | The Supdt. Of Police, section officer of the Head of the office
(Ex-Officio). | President |
| (b) | The Reserve Inspector (Ex-Officer) or if there is no Reserve Inspector another Inspector nominated by the Supdt. of Police, Section Officer or the Head of the Office. | Members |
| (c) | A Non-Gazetted officer to be appointed by the President. | |
| (d) | A representative of the Head Constables and Constables of the district to be nominated by the President. | |

9. **Duties of the District Committee:-**

It shall be the duty of each District Committee under such rules as may be framed by the Central Committee to investigate and forward all claims, to collect and forward subscriptions, to pass and forward the district accounts and to dispose of any other business that may be referred to it by the Central Committee.

10. **Power of the Central Committee:-**

- (a) The Central Committee may make rules to regulate the collection of subscriptions, the maintenance of accounts, the investment of money, the amounts to be distributed annually in relief and the submission of claims and

otherwise generally to give effect to the objects of the fund and to these articles.

- (b) The Central Committee may be of 2/3rd majority transfer funds of the Dodd Benevolent Fund to other Police funds or may create new funds or similar purposes compatible with the aims and objects of the Fund.

11. Delegation of Powers by the Central Committee:-

The Central Committee may delegate such powers to the Honorary Secretary as necessary to enable him to dispose off urgent claims with the approval of the President that are pending adjudication by the Committee as a whole, and may also place such Funds in the hands of districts Committee as it may consider desirable to enable them to grant immediate relief in urgent cases. All such cases will, however, be put up before the Central Committee for its approval.

12. Decision of the Central Committee to be final:-

The decision of the Central Committee on all matters, corrected, with the interpretation of the Articles of Association and rules of the fund and adjudication of claims shall be final.

13. Publication of Accounts:-

A statement of the accounts of the fund as passed by the Central Committee shall be published in annually in the Police Gazette.

14. Alteration of Articles of Association:-

No Change Shall be made in the Articles of Association save by the consent of two thirds majority of the members of the District Committee.

RULES MADE UNDER ARTICLE 10 OF THE ASSOCIATION

1. **Limitation of subscriptions and donations:-** Unless altered subsequently subscriptions form Police Officers and men shall be limited to the rates fixed and published on pages 182-186 of the Police Gazette, dated 06-09-1944 and shall be payable in two installments *viz.* in the first week of April and in the first week of October. Subscriptions will be deducted from the pay of the officers before it is paid to them. The subscriptions of officers on leave will be deducted from their pay before it is paid to them by money orders.

The Government had authorized acceptance of donations from persons other than Police Officers, *vide* GO No. 3349/VIII-512, dated the 13th December. 1928 but it has been decided not to accept donations for the present as the position of the Fund is sound.

2. **Limitation of benefits:-** Whenever necessary the Honorary Secretary with the permission of the President of the Central Committee subject to the final approval of the Central Committee may sell the Government Securities and also re-invest them.

The Secretary is also authorized to invest surplus cash in Savings Bank Account in any local Bank or otherwise in the interest of the Fund.

3. **Maintenance of Accounts:-** The Account of the Fund shall be maintained under the supervision of the Secretary, by a Funds Clerk, with such assistance as may be necessary from the staff of the office of the Inspector General of Police. The Central Committee shall fix from time to time the additional staff required and remuneration to be paid from this Fund.

A Current Account and a Saving Bank Account will be opened in the Allahabad Branch of the State Bank of India and the Secretary of the Central Committee will operate the Accounts.

When the fund is likely to be wound up, the Secretary may dispose of the assets as directed by the Central Committee.

4. **District Committee:-** Each District Committee will open an account in the local branch of the State Bank of India, where there is one and in Post Office Savings Bank where there is none. The district accounts will be operated by the President of the District Committee. The Police Accountant will be the Treasurer of the local Fund and will retain all subscriptions from subscribers to the fund till the amount to Rs. 100/-. He will then deposit them in the local branch of the State Bank of India or in the Post Office Savings Bank as the case may be.

During the first week of each month the balance in hand in each district less an amount of Rs. 50/- which should be kept in hand at the District Committee to meet urgent claims and contingent expenses such as postage, cost of stationery, etc. will be remitted to the State Bank of India, Allahabad to be credited to the Fund the information of the amount so sent being given to the Secretary. On 1st August each year the Supdt. of Police will send a full account of all receipts and expenditure for the previous months to the Secretary. This account must show:-

A. ON RECEIPTS SIDE

1. Balance in hand on 31st August.
2. Donation from Gazetted Officers.
3. Subscriptions from Insprs. and Sub-Insprs.
4. Subscriptions from Head Constables. and Constables
5. Receipts from others miscellaneous sources.

B. ON EXPEDITURE SIDE

1. Money order commission and commission on cheques.
2. Commission to the clerical staff.
3. Miscellaneous expenses.
4. Amounts sent to the State Bank of India, Allahabad
5. Balance in hand on 31st August.

The annual balance sheet will be audited by the Examiner, Local fund Accounts, U.P., and placed before the annual meeting of the Central Committee of the Fund which will be held as early as possible after the close of the year's account.

5. **Investigation of claims by District Committee:-** All claims will be in the first instance be investigated by the District Committee, and if they find that such claims come within the scope of the Fund, they will forward them with a fully statement of each case in the prescribed form to the Central Committee for disposal. Each application must be signed at least by three members of the District Committee.

For the purpose of these rules the word "dependents" in Article 2 shall ordinarily be interpreted in accordance of family given in rule 14 of the rules relating to the Central Provident Fund and only the following will ordinarily be held to constitute a subscriber's dependants:-

- (a) Widow or Widows.
- (b) Children, and
- (c) Widow or widows and children of a deceased's son.

6. **Allotment of grants:-** Grants will be sanctioned twice a year and will be continued until stopped by the orders of the Central Committee. Grants will be given to daughters until marriage and to sons upto age of eighteen years ordinarily and never beyond the age of twenty years.

7. **District of payment of grants:-** As soon as the grants is sanctioned by the Central Committee all the district papers connected therewith should be transferred from the distts. of service of the deceased officer or men to the district of residence of the beneficiaries and further correspondence on the subject of the grant should be conducted between the later district and the Secretary of the Central Committee.

8. **Procedure for the distribution of grants:-** Payment to the beneficiaries will be made by money orders and the money order fees will be charged to the Fund. Gazetted Officers should arrange as far as possible to see all the beneficiaries, half early, themselves either at Headquarters or when on tour; but Supdts. of Police are permitted to delegate this duty to a Circle Inspector or a Station Officer in particular cases where beneficiaries are unable to appear before the Gazetted Officer without hardship or undue expenses. The Supdt. of Police will then submit a life certificate and his half-yearly report on the case together with a recommendation as to the renewal or alteration of the amount of the grant in the prescribed form.

9. **Emergency powers of the District Committee:-** Each District Committee may advance upto Rs. 25/- from the Fund it has in hand to cover urgent case of district when such cases come within the scope of the Fund.

The District Committee will then report the action it has taken to the Central Committee for approval. The Central committee will adjust the advance in the first installment of grants. No expenditure may be incurred on behalf of the dependants of non-subscribers nor any contribution be made at the expenses of the Fund towards the costs of funeral any member of the force.

District Committee are also not authorized to incur any expenditure on printing. All printing necessary in connection with the Fund will be arranged and carried out by the Secretary in accordance with the instructions of the Central Committee.

10. **Discontinuance of subscriptions:-** Any Police Officers or men who wish to discontinue his subscription must put in a written request to that effect and this must be countersigned by the President of the District Committee and then attached to his Character Roll.

APPLICATION FOR BENEFIT FROM THE UNITED PROVINCES POLICE DODD
BENEVOLENT FUND

For the family oflate a
.....of the district submitted by the
.....

1. Name. :
2. Rank and appointment at time of death. :
3. Character. :
4. Length of Service. :
5. Circumstances of death. :
6. Pay at time of death. :
7. Date of death. :
8. Date from which deceased had subscribed to the fund (To be certified by the Supdt. of Police after personal verification as correct.) :
9. Was he a subscriber at time of death ? :
10. Was his life insured and, if so, for how much ? :
11. Was he a subscriber to the General Provident Fund and, if so, what amount had he subscribed ? :
12. Did he die while in service or after retirement on medical certificate, if the latter, on what date did he retire ? :
13. Report of action, if any, taken to secure.....a grant from the United Provinces Compassionate Fund. :
14. Name and residence, showing village and pargana. :
15. Age (Particulars of principle claimant) :
16. Race casts or tribe. :
17. Marks of identification. :
- 18.(a) Present occupation and income there from. :
- (b) Full details of property left by deceased or owned proposed beneficiaries with capital value and probable income there from. :
19. Degree of relationship to deceased of principle claimant. :
20. Deceased's relations with their financial position and on their ability and willingness to help. :
21. Widow's relations with their financial :

position and note on their ability and willingness to help.

22. List of dependants in need of benefit.
Name.....Year of birth with date if known
Widow.....
Names and ages of surviving kindred deceased.
Sons (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)

List of dependents in need of benefits -
Name.....Year of birth with date if known

- Daughters
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)

Mother
Father

Note:- If the deceased has left no son, widow, daughter, father, mother, the word "None" or "dead" should be entered at the appropriate place.

23. Remarks including details of any :
earning capacity of any of the
beneficiaries.
24. Amount of benefit proposed for each :
beneficiary.
25. District of payment. :
26. Advance, if any, granted by District :
Committee in anticipation to approval
of Central Committee.

District.....

Date

*Signature of President of
District Committee.*

Signature of Members of District Committee.

CHAPTER - VI

POLICE BENEFIT FUND

The object of the fund is to extend monetary aid to the dependants of Police Officers of all ranks. This fund was created in the year, 1950 under the Presidentship of the Inspector General of Police and all Dy. Inspr. General of Police as the members of the Central Committee.

The income of the Fund is derived from the voluntary annual contributions from all police and fire Service Officers and men at the following rates :-

1.	Director General of Police U.P.	15.00
2.	Inspector General of Police U.P.	15.00
3.	Dy. Inspector General of Police U.P.	10.00
4.	Supdt. of Police/Commandant of PAC Bn.	6.00
5.	Asstt. Supdt. of Police & Chief Fire Officer.	5.00
6.	Inspector / Fire Station Officer	4.00
7.	Sub-Inspector & Fire Station Second Officer	3.00
8.	Head Constables & leading Firemen and Fire Service Drivers.	1.50
9.	Constables and Firemen	1.00
10.	Class IV employees.	1.00

Collection of subscription to the fund are made annually and remitted to the Honorary Secretary, Police Benefit Fund by March 15 every year.

Applications for assistance from the Fund should be made to the Dy. Inspr. Genl. of Police, Headquarters, UP Allahabad by the Heads of Districts/Units, etc. giving in details the circumstances of the death, number of dependants in the deceased family, their ages and financial position of the family. The Director General of Police decide the amount to be paid to the dependents of the deceased who are regular subscriber of Police Benefit Fund.

The Police Benefit Fund Rules, 1950

1. **Title:-** The Fund shall be called 'THE POLICE BENEFIT FUND.'
2. **Object:-** Object of the Fund is to extend speedy and prompt assistance to the dependants of Police Officers of all ranks 'Gazetted and Non-Gazetted' both who may lose their lives in the active discharge of their duty. Only the following will ordinarily be held to constitute deceased's dependants:-
 - (a) Widow or Widows.

- (b) Children
- (c) Children of deceased's son.

But in special cases where there is no widow gratuity from this Fund can be given to the parents of the deceased.

3. **Constiution:-**

Director General of Police	President
All Inspectors General of Police	Members
Dy. Inspectors General of Police, hdqrs. UP	Honorary Secretary

4. **Meetings:-** Meetings of the committee shall be held annually prior to the Police Week to review the annual working of the Fund and its financial position.

5. **Administration:-** The Fund shall be administered by the Dy. Inspector General of Police, Hdqrs. UP or any other officer nominated by the Director General of Police, from time to time under instructions from the Director General of Police who shall have absolute discretion about the collection of funds and its disposal.

6. **Finance:-** Income of the fund shall be from voluntary contribution from all Police & Fire Service Officers and men (including Class IV Govt. Servants and Ministerial Staff) Gazetted and Non-Gazetted Officers :

1.	Director General of Police	15.00	Yearly
2.	Inspector General of Police	15.00	"
3.	Dy. Inspector General of Police	10.00	"
4.	Supdt. of Police	6.00	"
5.	Asstt. Supdt. of Police/Dy. Supdt. of Police & Chief Fire Officers.	5.00	"
6.	Inspector / Fire Station Officers	4.00	"
7.	Sub-Inspectors & Fire Station Second Officers	3.00	"
8.	Head Constables & leading Firemen and Fire Service Drivers.	1.50	"
9.	Constables and Firemen	1.00	"
10.	Class IV employees.	1.00	"

Collection of subscriptions to the fund shall be annually and should be completed by February 28 and remitted to the Honorary Secretary, Police Benefit Fund and Dy. Inspector General of Police Headquarters, U.P. by crossed Band Drafts by March 15 every year.

7. **Accounts:-** Accounts of the Fund shall maintained by the Honorary Secretary with the assistance of clerical staff of U.P. Police Dodd Benevolent Fund.

A Current Account and a Saving Bank Account should be opened in the Allahabad Branch of the State Bank of India, Allahabad and the Honorary Secretary of the Central Committee will operate the accounts under the order of the committee.

The Secretary with the permission of the President of the Central Committee may invest the surplus cash to the best interest of the Fund.

The financial year of the Fund shall be from April 1 to March 31.

8. **Applications:-** Applications for assistance from the Fund shall be made to the Dy. Inspector General of Police Headquarters, U.P. by the district/unit with copy to the Dy. Inspector General of Police concerned, giving in details the circumstances of death, number of dependants in the deceased's family, their ages and relations to the deceased and the financial position of the family. The Director General of Police will decide the amount to be paid to the dependants of the deceased. All cases of sanction of monetary aid from Police Benefit Fund to the family of deceased Police personnel who are regular subscribers of Police Benefit Fund will be sanctioned by the Dy. Inspector General of Police, Headquarters, U.P. Allahabad at the following rates as fixed by the Director General of Police, U.P. Lucknow.

1.	Followers	1,000
2.	Constables	1,500
3.	Head Constables	2,000
4.	Sub-Inspector & Inspectors	2,500
5.	G.Os.	3,000

APPLICATION FOR ASSISTANCE FROM THE U.P. POLICE BENEFIT FUND

Following Information should be furnished while recommending Financial Aid from Police Benefit Fund

1. Name and rank of the deceased Police Officers and men
2. Date of expiry
3. Details of his death
4. Whether the deceased was married or unmarried if married whether the widow is alive.
5. Whether the deceased was a regular subscriber of Police Benefit Fund.

CHAPTER - VII

POLICE RELIEF FUND

The Fund was created in the year 1922-23 to give financial assistance to the Police Inspectors and Members of the Ministerial Staff and their dependants who are in distress. The officers of and below the rank of Sub-Inspectors and their dependants are not eligible for financial assistance. This is the only fund from where financial aids can be given to serving members of clerical staff and Inspectors.

The Fund was raised from subscriptions and donations received from the Police Officers. The total amount so raised are invested in Government Securities and fixed deposits. At present a total sum of Rs. 60,000 is available in this Fund. The funds is administered by the Director General of Police. The Deputy Inspector General of Police Headquarters is the Honorary Secretary of this Fund.

The financial year of this fund is from April 1 to March 31.

Rules of Police Relief Fund

Police Relief Fund:- This Police Relief Fund was created in 1922-23

Object:- The Object of the Fund is to Give financial assistance to Police Inspectors and the members of the Ministerial Staff and their dependants who are in distress.

Administration:- The Administration of the Funds is vested in the D.G.P. in his discretion. The Deputy Inspector of Police, Headquarters the Honorary Secretary of the Fund.

Source of Income:- The Fund was raised from subscriptions and donations received from Officers to the Indian Police Services. The total capital so raised, invested in Government Securities and fixed deposit.

CHAPTER - VIII

ASHTABHUJA PRASAD-HAILEY FUND

This Fund was raised by donation of Rs, 9,900 received from Raja Ashta Bhuja Prasad of Changera, district Basti in the year 1933. The fund was named as Ashtabhuj Prasad Hailey Fund. This had been mentioned in the Police Gazette dated the 18th February 1933. This fund was vested in the Treasurer, Charitable Endowments. U.P.

The object of the fund is to grant financial aid to the widows and families of the members of the Police Force from the constables upwards and village chaukidars who lose their lives in the execution of their duty.

The Treasurer of Charitable Endowments shall remit the interest to the Director General of Police, U.P. who will sanction to the widows and dependants of the Provincial Police Cadre from constable upwards and village Chaukidars who may lose their lives in execution of their duty preference being given to the families of those who succumb in combating terrorist outrages or other political crimes.

The Director General of Police, U.P. is the Administrator of this fund and the Deputy Inspector General of Police, Headquarters is the Honorary Secretary.

The financial year of the fund is from April 1 to March 31.

Rules of the Ashtabhuj Prasad-Hailey Fund

1. **Origin:-** It is a trust started by Raja Ashtabhuj Prasad of Changera, district Basti.
2. **Objects:-** The Object of the Fund is to grant gratuities to the widows and families of members of the Provincial Police Cadre from Constables upwards and Village Chaukidars who lose their lives in the execution of their duty. Preference being given to the families of those who succumb in combating terrorist outrage of Political nature.

3. **Method of subscription:-** A sum of Rs. 9,000 is vested in the Treasurer, Charitable, Endowments, U.P. annual interest of Rs. 290 on this trust money is the only income of the fund of the fund, and its disposal is vested in the Director General of Police, U.P.
4. **Investments:-** Unspent balance of the fund was invested from time to time in Government securities, and its present investments at the disposal of the Director General of Police is Rs.39.285.
5. **Financial Year:-** Calendar year is the financial year of the fund.
6. **Administration:-** Director General of Police, U.P. is the Administrator of the fund.

Application form for Assistance to Village Chaukidars

1. Name. of the deceased Chaukidar.
2. Date of death.
3. Details of Death.
4. Name of Village and District.
5. Remarks of Superintendent of Police.

CHAPTER - IX

PRANTIYA ARAKSHA SHIKSHA SAHAYAK KOSH

Initially, this fund was raised by subscription in the year 1922 in the memory of Police Officers and men killed at Chauri Chaura in the execution of their duties. Creation of this fund was announced in Police Gazette, dated the 19th May, 1922, Subsequently, this fund was renamed as "Prantiya Araksha Shiksha Sahayak Kosh." The object of this fund is to provide scholarships for education to the children of Head Constables and Constables, who are killed while in service. This fund remained inoperative and presently a sum Rs.1,35,459.17 is available in the fund.

This fund provides scholarships to those who are not covered by U.P. Police Education Fund Rules. From U.P. Police Education Fund, scholarships are awarded only to meritorious students where as in case of award of scholarship from this fund, the criteria on is not on merit only. The fund has been created with a view to support the education of children of those who are killed in action.

Applications for scholarship are to recommended and forwarded by the district officers to the Honorary Secretary of the Kosh for disposal by the Central Committee which consists of Director General of Police as President, one Deputy Inspector General of Police, two Superintendents of Police and one representative of the

Police Service Association as members of the Committee. The Deputy Inspector General of Police, Headquarters, U.P. is the Honorary Secretary. The meeting is held once a year.

The financial year of the fund is from April 1 to March 31.

PRANTIYA ARAKSHA SHIKSHA SAHAYAK KOSH RULES, 1922

Introduction:- This fund was created in 1922 in memory of Police Officers and men who were killed at Chauri Chaura in execution of their duty.

Objects:- The Object of the Fund is to provide scholarships for the education of children of Sub-Inspectors, Head Constables and Constables who may die or be killed while in service. In a recent amendment of the rules, the children of Sub-Inspector have been deleted and the aid is now strictly confined to the children of deceased Head Constables and Constables only.

Source of Income:- A sum of Rs. 1,35,459.17 has been kept as fixed deposits in Bank. The Income is generated by interest.

Condition & Eligibility for Scholarships:- Scholarships are given according to class of study at the following rates. No Scholarship is allowed to scholars studying from Class VII and upto graduation. Exceptions are however, made in the case of scholarships undergoing technical or Engineerings Courses in which case scholarships are continued till the completion of course. Education to the girls are now given free by the State upto High School Standard. Hence only the girls studying in Intermediate and upward are eligible for scholarship. Scholarships are stopped in the case of failures.

Financial Year:- Financial year of the Kosh is from April 1 to March 31.

Rates of Scholarship:- According to availability of funds.

Application:- Application of scholarship are to recommended and forwarded by the District Officers to the Honorary Secretary of the Kosh for disposal by the Central Committee in the Annual Meeting.

Constitution

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Director General of Police <i>Ex-officio</i> | President |
| 2. | Deputy Inspectors General of Police (Nominated by the President) | Member |
| 3. | One Representative of the Police Service Association. | Member |
| 4. | Deputy Inspector General of Police, Headquarters, U.P. | <i>Ex-Officio</i>
Honorary
Secretary |

Application form for the grant of Scholarship from Prantiya Araksha Shiksha Sahayak Kosh

1. Name of applicant.
2. Address of applicant.
3. Date of Birth

4. Name of School/College.
5. Name of brothers and sisters in receipt of assistance from this fund or U.P. Education Fund.
6. Name & rank of father (deceased)
7. Brief detail of his death
8. Whether applicant is receiving any other concession from School/College.
9. Remarks of Supdt. of Police as also copy of Remarks of Head of Institution if the student is already educated there.

CHAPTER - X

U.P.POLICE MINISTERIAL STAFF BENEFIT FUND

As there is no adequate response from the subscribers ever since its inception in view of the merger of the Ministerial Staff of the Police Dept. in the Force, this fund has out lived its purpose as the ministerial staff of the Police Dept. are now eligible to all benefits and priviledges that are being enjoyed by the members of the Force. The Central Committee at its meeting held on 07-12-1966 decided to discontinue with immediate effect further enrolment of subscribers for this fund, as well as realization of further subscription from the members.

There is a Savings Bank Account in the State Bank of India , Allahabad showing a balance of Rs. 139.44 and F.D.R. for Rs. 3,000 was purchased on 01-12-1981 which will mature on 01-12-1988 the matured value of the F.D.R. will be Rs. 6000.

CHAPTER - XI

T.B. FUND

This fund was started on 29-06-1946 on receipt of grant of Rs. 3 lacs from the Governor of the Uttar Pradesh. Small donations were also received from individuals as also from some of the Police units. This fund was operated from the Camp Office of the Inspector General of Police, U.P. Lucknow. The fund was subsequently transferred on 01-12-1984 to Police Headquarters, Allahabad for operation but no papers were available to show the history of the fund and rules framed for operation of this fund.

A study of cash book and other available papers show that fund was initially utilized for Bhowali Sanatorium for treatment of Police personnel as also on Raebareli T.B. Clinic.

The fund became almost inoperative in the seventees. Presently total balance in the Bank account is found to be Rs. 2,94,876.08

The fund rules have since been framed and are enclosed. All units have been addressed to locate deserving cases where monetary benefit can be given to T.B. patients who are members of the force.

Financial year of this fund is from April 1 to March 31.

T.B.FUND RULES

The U.P. Police T.B. Fund was started on 29-06-1946 after receipt of a grant of Rs. 3,00,000/- from H.E. the Governor U.P.

Objects:- The Object of the Fund is to give financial aid to all the members of the Police force including ministerial staff and Class IV employees who are suffering from T.B.

Administrations:- The accounts are jointly operated by the Director General of Police U.P. and the DIG of Police Headquarter U.P. Allahabad.

Constitution:- The following will constitute the Managing Committee of U.P. Police T.B. Fund.

(a)	Director General of Police U.P.	President
(b)	I G of Police Hdqrs. Allahabad	Member
(c)	I G of Police Karmik Lucknow	Member
(d)	A I G of Police U.P. Lucknow	Member
(e)	D I G of Police Hdqrs. Allahabad	Hony.Secy.

Accounts:- There is a Savings Bank Account No C-3634 which has been transferred from Lucknow to Allahabad Branch of the State Bank of India which will be operated jointly by the Director General of Police and DIG of Police Hdqrs. The Secy. is authorised to invest the fund money to the best interest of the Fund.

Applications:- Applications for monetary help from the U.P. Police T.B. Fund shall be made to the Honorary Secretary giving details of the disease duly certified by the Civil Surgeon. Director General of Police will finally sanction the amount to be paid.

The Financial year of the Fund will be from April 1 to March 31.

The accounts shall be audited by the Internal Auditors of P.H.Q.

Application for Financial aid from U.P. Police T.B. Fund

1. Name and rank of the applicant. :
2. Monthly income of the applicant from all sources :
3. Age of the patient :
4. What medical treatment has already been administered, and where ? :
5. What is the present condition of the patient, what further medical treatment has been recommended and where ? :
6. What is the minimum requirement of financial aid from U.P. Police T.B. Fund, and what is its justification. :

Signature of the Applicant

Opinion of the M.O. I/C of the Police Hospital of the Distt./Unit

- (1) Is the ailment permanent or incurable /
- (2) Does the patient need specialized medical treatment at the hands of experts

- (3) or specialists, and if so, by whom, where and at what approximate cost / Does the patient need special diet ? if so, for what period and at what cost ?

Signature of the M.O.

Remarks of the Forwarding Authority

1. What is the justification of the financial aid applied for ?
2. What financial aid was provided from the funds at the disposal of S.P./D.I.G. in the past ?
3. Is it not possible to meet the anticipated expenses, fully or partly over suggested treatment from some other fund at his disposal or at the disposal of the Range/Sector D.I.G. ?
4. Was the applicant sanctioned any financial aid from the U.P. Police T.B. Fund in the past ? If so, on how many occasions and what amount ?
5. What minimum amount of money is recommended for financial aid from U.P. Police T.B. Fund ?

Date:

*Signature of District/Unit
Head*

CHAPTER - XII

U.P. POLICE BENEVOLENT FUND

There is a Saving Bank Account showing a balance of Rs. 1,282.73. There is no rule available on this Fund as such it is not clear for whom the Fund was created and when. The State Bank of India, Allahabad has been asked to send a photo state copy of the Ledger of this Fund ever since its creation.

CHAPTER - XIII

DISTRICT/UNIT LEVEL FUNDS

Over the years districts and units have built up several funds on the basis of their activities and experience. Basically, they can be categorized as Commercial and Non-Commercial Funds. The enumerative list of such funds is as under :-

- (i) **COMMERCIAL FUND**
 - (a) Loan Fund
 - (b) Band Fund
 - (c) Garden Fund
 - (d) Chakki Fund
 - (e) Kolhu Fund
 - (f) Canteen Fund
 - (g) Grass Fund etc
- (ii) **NON-COMMERCIAL FUND**
 - (a) District/Unit/Battalion Amenities Fund
 - (b) Recreation Fund

- (c) Scholarship Fund
- (d) Mandir Fund
- (e) Masjid Fund
- (f) Officers Club Fund (Generally kept in PAC Bos.)
- (g) Mess Reserve Fund
- (i) Mess Advance Fund
- (j) Emergency Fund etc.

There is no centralized rules in respect of types of expenditure and the limits upto which such expenditure can be incurred from any Private Fund of District/Unit level, etc. in PAC however, the operations of private funds at Battalion level have been regulated and systematized. Their booklet "Uttar Pradesh PAC Vahinion ke Private Fund unke Rakh Rakhav Sambandhi Nirdehs" is in the form of a single directive applicable to all the Battalions. The district also may follow the similar instructions.

DISTRICT / BATTALION AMENITIES FUND

This is the most important fund administered at the district/unit level. The fund rules were standardized in the year 1955 by issuance of a circular from the Police Headquarters bearing No. XII-214-33, dated July 22, 1955. It was decided that all officers should take personal interest in running the Police Amenities Fund on a sound and uniform basis. The general rules for this fund were framed with the above objective in view. *Their rules are intended to be followed carefully by Supdt. of Police I/C districts and Commandants of Units/Section Officers, Regional Officers.*

It may be born in mind that Supdt. of Police I/C districts and Commandants of PAC Battalions should ensure that all activities or functions where expenditure is debited to the Amenities Fund Account, the men should be associated closely and should be allowed to participate in them, in cases where expenditure of an unusually large amount or of any exceptional nature is intended to be incurred out of this fund, prior intimation about it should be sent by Supdt. of Police or Commandants to their Dy. Insp. Genl. of Police for approval.

The Standardised rules of this fund are as follows:-

DISTRICT / BATTALION AMENITIES FUND

- (i) TITLE : The fund shall be called the "Private Amenities Fund"
- (ii) OBJECT : The object of the fund is to provide amenities to Police Personnel and promote general welfare of the Police Force in district/Units.
- (iii) CONSTITUTION : In the district or Units the Constitution

of the Committee to Control, regulate and supervise this fund be as follows:-

(1) Supdt. of Police, I/C Distt.

OR

Commandant of Units,

..... Presidents.

(2) All Police Gazetted Officers & Non-Gazetted Officers & Members of the Distt./Units

..... Member.

(3) R.I. or Adjutant of Unit.

.....Honorary Secretary.

(iv) MEETING

: Meeting of this Fund shall be held regularly every quarter to review the working of the Fund & its financial position.

(v) ADMINISTRATION

: The Fund shall be administered by S.P. I/C Distt./Officer I/C of the Unit or the Commandant of the Battalion. Accounts of the Funds shall be maintained by the Honorary Secretary & District/Unit Police Office Accountant who shall maintain the proper cash book. The accounts of the Fund shall be checked every month by S.P. or Commandant of Units. Any intended expenditure of an unusually large amount of any exceptional nature from the Police/Battalion Amenities Fund shall be first intimated to D.I.G. of Police of the Range by the S.P. or Commandant for prior approval.

(vi) FINANCE

: Income of the fund shall be from voluntary contribution from Police Officers and men at the following rates:-

(1) Supdt. of Police or Comdt.	Rs.4.50
(2) DSP or Asstt. Comdt.	3.00
(3) Inspector /PP/RI/CC	2.00
(4) SI/PC/APO/RSI	1.50
(5) Head Constable	0.75
(6) Head Clerk/Acctt/Steno	1.50
(7) Asstt. Clerk/Asstt. Acctt.	0.75
(8) Constable	0.50

Collection of subscription of the fund shall be on a monthly basis and should be made in the first in the first week of each month.

The following are some of the general guiding principles which should be followed in connection with the expenditure out of the fund:-

1. Provision for Amenities and games and sports for the members and their families.
2. Promotion of cultural & social activities among the members such as setting up of recreation rooms, bedding rooms, organizing of dramas, shows and entertainments on special occasions.
3. Medical aid to such members in very exceptional cases, where the men are not in a position to defray the charges for their treatment.
4. To meet the funeral expenses of any of the members who dies in the district or units (This expenditure will be incurred at the discretion of S.P. I/C district or Comdt. Of the Unit.)
5. Any other items which is not covered to the paragraphs above to which the discretion is left to the S.P. I/C district and Commandant of Unit to promote the general interest of the members.

The Accountant should be entrusted with the maintaining of accounts of this fund if he so desire he may be paid an Honorarium at the rate of 2-1/2% of the total collection subject to a maximum of Rs. 20/- per month.

CHAPTER - XIV

BENEFIT / SCHALE CHART AT A GLANCE

The following funds have been created by donations and Government aid in order to help police personnel and their family members. The details of each fund in brief are given below for information guidance:-

<u>TYPE OF BENEFIT</u>	<u>SCALE</u>	<u>NAME OF FUND</u>	<u>REMARKS</u>
1. Scholarship and Lump-sum grant to the children of serving non-gazetted police personnel and non-IPS Gazetted police personnel.	The amount of scholarship would depend upon the subjects and category of education	Education	larger amount can be sanctioned for higher studies in foreign Countries.
2. Collective welfare activities and help for specialized treatment to dependants of non-Gazetted Police personnel	Suitable help in one lump-Sum	Police welfare fund	
3. Help for education, rehabilitation & collective benefits to the dependents of army & Police personnel deployed on border duty.	Suitable help	U.P. Police Armed Forces Sahayata Sansthan.	
4. Financial help to the non-Gazetted Police Personnel deployed on border duty and their family members in case of illness, disress, artificial limb	Suitable help	Special amenities & welfare fund.	

to handicapped Police personnel.	Police	Widow	Children	Widow mother	Marriage of daughters	U.P. Police fund (only to members).	The assistance fund can be stopped by the orders of Central Committee
5. Small monthly pension or lump sum grant as well as aid for marriage of daughters to widows and dependants of & below the rank of dead Inspr.	Insp. 300 Sub-Insp. 250 H.Const. 200 Naiks 200 Constable 150	Rs. 75 75 24 15 15	Rs. 100 100 50 50 50	Rs. 650 750 500 500 300	Dodd Dodd	Financial assistance fund can be stopped by the orders of Central Committee	
6. Death of a member of the force.	Widows and/or parents of Gos & Sub-Insp. 2500 H.Const 2000 Constable 1500 Followers 1000	3000			U.P. Police Benefit Fund		
7. Relief in distress to and below the rank of Sub-Insp. including Ministerial Staff & their dependants.			Suitable help.		Police Relief fund		
8. Help to widow of village chankidars killed in action.		Rs. 1000			Asthabhujia Prasad Hailey fund.		
9. Scholarship to the Children of Head Const. & Constables	1 Class VII & VIII boys.	Subject to the merit and availability of fund.			Prantiya Prakashha	No. of Scholarship is admissible to the	

killed in action.	2. Class IX & 10 3. Class XI & 12 4. E.A. Pt. I & II	Shiksha Sahayak Kosh	student of class below VII & above B.A.
10. Diet money to T.B. Patient.	Suitable help in deserving cases.	T.B. Fund	---
11. Financial help in distress to the non-gazetted Police personnel and their families.	Suitable help	Police Benevolent Fund.	---
12. Financial help in illness and distress to Ministerial Staff.	Due to appointment of Ministerial Staff under Police Act, 1861, the fund is not under operation.	Ministerial staff Benefit Fund.	At present a sum of Rs. 3,139.44 is available in the fund.