

अध्याय 1

प्रस्तावनात्मक

क-प्रांतीय रिज़र्व के संधारण की आवश्यकता

1.1 प्रांतीय रिज़र्व पिछले महायुद्ध (1939-45) की देन है । उस महायुद्ध के प्रभाव इतने व्यापी थे, कि भारत, जो कि प्रत्यक्ष रूप से युद्ध का अखाड़ा नहीं था, इससे न बच सका । 1941 में कीमतें तेजी से बढ़ गई । आवश्यक अनाज की अधिकतम कीमतें निश्चित करके इस रूख को रोकने का सरकार का प्रयास प्रभावशाली सिद्ध न हुआ । संयुक्त पंजाब एक ऐसा प्रांत था, जिससे अनाज फालतू होता था । मंडियों में अनाज भारी मात्रा में आता था और कीमतें, फसल-वर्ष के दूसरे भाग की अपेक्षा पहले भाग में कम होती थी ।

ज्योंही फसल बढ़ी सप्लाई छिपा दी गई, कीमतें बढ़ गई और जिसका परिणाम यह हुआ कि कृत्रिम कमी की स्थिति उत्पन्न हो गई । इसने न केवल संयुक्त पंजाब में खाद्य-स्थिति को अव्यवस्थित किया, अपितु इसका प्रभाव सारे भारत पर पड़ा । जो कि अनाज की सप्लाई के लिए संयुक्त पंजाब पर निर्भर करता था । अतः सरकार ने प्रांत में विभिन्न स्थानों पर, फसल-वर्ष के पहले भाग में जब कीमतें कम थी, इतना अनाज खरीदने का, जितना वह खरीद सकती थी और अनाज की कीमतों को स्थिर रखने के हेतु इसको बाद में आवश्यकता पड़ने पर इसे निकाल कर प्रांत के कमी वाले क्षेत्रों में वितरण करने का तथा भारत में कमी वाले अन्य प्रांतों/राज्यों को निर्यात करने का निर्णय किया । इस प्रकार अनाज का प्रांतीय रिज़र्व 1942 में बनाया गया । विभाजन तक प्रांतीय रिज़र्व अनाज की कीमतों को स्थिर रखने हेतु के रूप में और अस्थायी कमी पर विजय पाने पर कार्य करता है । यह प्रांत में राशन वाले नगरों में आंशिक रूप में और कमी वाले क्षेत्रों में पूर्ण रूप से सप्लाई करने के काम भी आता था । प्रांतीय रिज़र्व में उपलब्ध फालतू अनाज कमी वाले अन्य प्रांतों/राज्यों को निर्यात कर दिया जाता था ।

1.2. विभाजन ने पंजाब को कमी वाला प्रांत बना दिया । प्रांतीय रिज़र्व को जारी रखा गया और यह विभाजन के तुरन्त बाद अव्यवस्थित अवधि के दौरान अगणित जानों को बचाने का साधन सिद्ध हुआ और स्थानीय जनसंख्या तथा शरणार्थियों को खुराक प्रदान करने का उपक्रम बना । विभाजन के साथ प्रांतीय रिज़र्व ने एक नया कार्य अपने जिम्मे लिया जो अब भी जारी है, उस व्यापार में वित्तीय स्थिति बिगड़ गई और सरकारी वित्त ने काफी सीमा तक, रिज़र्व के रूप में उसका स्थान ले लिया ।

1.3. 1948 में नियंत्रणों की ढील की अवधि के दौरान भी प्रांतीय रिज़र्व जारी रहा; इससे कीमतों को गिराने और उस समय सप्लाई उपलब्ध करने में सहायता मिली, जब उस वर्ष के अन्त में नियंत्रण पुनः लगाना पड़ा था ।

1.4. पंजाब सरकार की खाद्य के मामले में विशेष जिम्मेदारी है, पहली इसलिए कि यह प्रांत कमी वाला है और दूसरी इसलिए कि इसे भारत सरकार द्वारा बनाई गई नीति पर चलना पड़ता है । प्रांतीय रिज़र्व सरकार के लेखे पर सारे उपलब्ध अनाज की अधिप्राप्ति का साधन है । क्योंकि आन्तरिक अधिप्राप्ति से पर्याप्त अनाज मुहैया नहीं होता, इसलिए प्रांत को अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए, काफी सीमा तक, आयात पर निर्भर करना पड़ता है । आयात किया गया सारा अनाज भी प्रांतीय रिज़र्व द्वारा ही निपटाया जाता है ।

1.5 अधिप्राप्ति के पश्चात् वितरण आवश्यक कार्य है । राशन और नियन्त्रित वितरण के अधीन नगरों और कमी वाले क्षेत्रों की मांगे या अन्य मांगे उदाहरणार्थ सहायता कैम्प, रेलवे, पुलिस, जेलों इत्यादि, की प्रांतीय रिज़र्व से पूरी की जानी है ।

1.6 पंजाब प्रांत में चना फालतू होता है । प्रांतीय रिज़र्व द्वारा फालतू चनों का उस सीमा तक निर्यात किया जाता है जहां तक कि ये निर्यात व्यापार के माध्यमों द्वारा नहीं किए जा सकते या फिर ऐसा करना उचित नहीं समझा जाता ।

1.7 भारत सरकार ने 'अधिक अन्न उपजाओ' आंदोलन, विदेशों से अनाज के आयात को समाप्त करने के लिए आरम्भ किया है । उत्पादन बढ़ाने के लिए इस प्रांत में तथा अन्य प्रांतों में उत्पादकों को अधिक अच्छी किस्म के बीजों की आवश्यकता है । अतः प्रांतीय रिज़र्व बीज भी प्राप्त और सप्लाई करता है ।

1.8 कभी-कभी भारत सरकार ऐसे क्षेत्रों को सप्लाई करने के लिए विशेष मांगे करती है, जहां खाद्य-स्थिति अत्यन्त नाजुक हो जाती है । ऐसी मांगें, जहां तक उचित रूप में सम्भव हो, प्रांतीय रिज़र्व से पूरी की जाती है । समय समय पर तुरंत केसों में मांगें भी हो सकती है । ऐसी मांगें तत्काल ही प्रांतीय रिज़र्व से पूरी हो सकती है । इस प्रकार प्रांतीय रिज़र्व आपत्कालीन स्थिति में सुरक्षा-बाल्व का कार्य करता है ।

1.9 संक्षेप में, प्रांतीय रिज़र्व की निम्नलिखित के लिए आवश्यकता है और इसका संधारण किया जा रहा है :-

- (क) उस सारे अनाज की अधिप्राप्ति के लिए सरकार भंडार रखती है;
- (ख) आयात किए गए सारे अनाज की प्राप्ति और उसकी देख रेख;

- (ग) राशन और नियंत्रित वितरण तथा कमी वाले क्षेत्रों के अधीन नगरों को सप्लाई करने के लिए ;
- (घ) सरकार की अन्य मांगों यथा सहायक कैम्प, रेलवे, पुलिस, जेल इत्यादि की मांगों को पूरा करने के लिए ;
- (ङ) प्रांत में उत्पादकों की बीज की आवश्यकताओं को (कृषि विभाग द्वारा) पूरा करने के लिए ;
- (च) जहां तक सम्भव हो, निर्यात के लिए, उपभोग तथा बीज प्रयोजनों के लिए ; और
- (छ) आपत्काल के समय सुरक्षा-बाल्व के तौर पर ।

सभी व्यावहारिक प्रयोजनों के लिए यह सरकार का अनाज-भंडार बन गया है, जिसमें सारी सप्लाई आती है और जिसमें से इसका वितरण किया जाता है । इसके कुछ छोटे अपवाद भी हैं, क्योंकि आवश्यक अनाज के कुछ भाग की देख-रेख सरकार द्वारा सरकारी पर्यवेक्षण के अधीन व्यापार द्वारा जारी रखी गई है ।

- (ख) प्रान्तीय रिज़र्व के लिए प्रशासकीय तथा लेखा-संगठन -इसके कार्य

1.10. प्रांतीय रिज़र्व संगठन का सामान्य निर्देशन तथा नियंत्रण निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई तथा उप-सचिव, पंजाब सरकार पर, नीति के सम्बन्ध में सचिव, खाद्य तथा सप्लाई के माध्यम सरकार के सामान्य नियंत्रण के अधीन निर्भर करता है ।

निदेशक, संगठन से सम्बन्धित सभी मामलों में विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करता है । संगठन द्वारा किए जाने वाले कार्यों के आधार पर, इसको दो पृथक् शाखाओं में विभक्त किया गया है :-

- (i) प्रशासन, जिसके अन्तर्गत अधिप्राप्ति के ढंग, अनाज की खरीदी जाने वाली मात्रा और प्रांतीय रिज़र्व द्वारा रखे गए अनाज को स्टोर करने और उसके निपटारे के सम्बन्ध में निर्देश आते हैं ।
- (ii) लेखे, जिनके अन्तर्गत निम्नलिखित का संधारण आता है :-
 - (क) अनाज की खरीद, संग्रह, तथा उसकी देख-रेख पर होने वाले सभी खर्च के लेखे और अनाज और अन्य फुटकर स्टोर की बिक्री से प्राप्त की गई प्राप्तियों के लेखे ; और
 - (ख) सारे अनाज, बोरियों और दूसरी स्टोक की गई वस्तुओं की प्राप्तियां तथा उनका निपटान दिखाने वाले स्टोक लेखे ।

(i) प्रशासकीय संगठन (Administrative Organisation)

1.11 प्रशासकीय संगठन में (i) मुख्यालय का कार्यालय, (ii) हल्का कार्यालय तथा (iii) केन्द्र सम्मिलित है ।

(i) मुख्यालय का कार्यालय

1.12 मुख्यालय के सामान्य निदेश तथा नियंत्रण के अधीन, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई का निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा, जिनको विशेष विषय सुपुर्द किए गए हैं, सहायता, की जाती है, जैसा कि नीचे सारणी Table में दिया गया है :-

अधिकारी की पद-संज्ञा	विषय
1. सहायक निदेशक, अधिप्राप्ति तथा स्टोर द्वारा सहायता-प्राप्त अवर सचिव (अधिप्राप्ति)	चावल के अतिरिक्त अन्य अनाज की अधिप्राप्ति, जिस में एकाधिपत्य खरीदें (Monopoly purchases) भी शामिल हैं, खरीद के ढंग, लक्ष्य, वे खरीद सीमाएं, जिन के अन्दर एकाधिपत्येतर (Non-monoploy) अनाज की खरीदें की जा सकती हैं ।
	2. बोरियों की खरीद तथा सप्लाई ।
	3. कमिशन-एजेंटों की नियुक्ति ।
	4. अनाज के लिए लाइसेंस तथा अनाज की खरीद के लिए सभी आदेश जारी करना ।
	5. प्रांतीय रिजर्व केन्द्र खोलना तथा बन्द करना ।
	6. गोदामों को किराए पर लेना तथा छोड़ना, सरकारी गोदामों का प्रबन्ध भी करना ।
	7. फुटकर स्टॉक की वस्तुओं, जैसे कि निभार (Dunnage) तथा

- उपस्कर सम्बन्धी अन्य वस्तुओं की खरीद तथा उनका निपटान ।
8. गोदामों के चौकीदारों की नियुक्ति तथा उनको हटाना ।
 9. अनाज की खरीद के पश्चात् प्रांतीय रिज़र्व के कार्य के सभी पक्ष, अर्थात् उनकी प्राप्ति तथा उनका गोदामों में पहुंचाना, स्टोर करना, निकासी तथा इजरा या एक केन्द्र से दूसरे में स्थानान्तरण ।
 10. रास्ते में (In transit) निकासी में या स्टोर करते समय होने वाली कमियां ।
 11. हानि-ग्रस्त तथा अवशिष्ट (Residue) स्टॉक का निपटारा ।
 12. घूमकरो (Fumigants) की सप्लाई और स्टॉक को धूम देने का प्रबन्ध तथा उसका पर्यवेक्षण ।
 13. हल्का अधिकारियों तथा प्रधूमन निरीक्षकों की पाक्षिक रिपोर्टें या डायरियां ।
 14. विभिन्न विभागीय फार्मों की छपाई ।
 15. अनाज के स्टॉकों का या तो मंडियों से या सीधे रूप में या प्रान्तीय रिज़र्व से प्रान्तीय रिज़र्व तक विनिधान ।

16. प्रांत के अन्दर स्टॉक का विनिधान तथा संचलन (Allocation and movement of stocks distribution within the province) (जिसमें एकाधिपत्य के अधीन खरीदा गया अनाज भी शामिल है) ।
 17. प्रान्तीय रिज़र्व से निर्यात के लिए स्टॉक का विनिधान और उसका भेजा जाना ।
 18. निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा गोदामों के निरीक्षण की पाक्षिक रिपोर्ट और स्टॉक का वस्तुगत सत्यापन (Physical verification) ।
 19. जहां तक प्रान्तीय रिज़र्व कार्य का सम्बन्ध है, जिला कार्यालयों का निरीक्षण ।
2. खाद्य लेखों के सहायक नियंत्रक द्वारा सहायता प्राप्त अवर सचिव (आधिप्राप्ति)
 3. प्रशासकीय अधिकारी द्वारा सहायता-प्राप्त अवर सचिव (सामान्य)
 4. सहायक निदेशक, स्टोर तथा निरीक्षण द्वारा सहायता-प्राप्त अवर सचिव
1. मंडी प्रभारों के प्रपत्रों (proformas), का अनुमोदन ।
 1. अमले की नियुक्तियां, तैनातियां (Postings)स्थानान्तरण, इत्यादि और वेतन, यात्रा भत्ता, फुटकर-प्रभार तथा लेखन-सामग्री इत्यादि से सम्बन्धित सभी मामले ।
 2. जिला कार्यालयों का निरीक्षण ।
 1. राज्य के अन्दर तथा अन्य राज्यों और प्रशासनों में अनाज का

- (वितरण)
- रेल द्वारा संचलन ।
5. सहायक निदेशक, स्टोर तथा निरीक्षण 1. किस्म के प्रयोजनों के लिए
द्वारा सहायता-प्राप्त संयुक्त-निदेशक और वास्तव में अदा की गई
कीमतों का निर्धारण करने के
लिए अनाज का निरीक्षण ।
6. सहायक निदेशक (अधिप्राप्ति) तथा 1. मार्किट सूचना, अनाज के
स्टोर और सांख्यिकीय अधिकारी द्वारा सम्बन्ध में आंकड़ों और अन्य
सहायता प्राप्त अवर-सचिव सूचना का इकट्ठा करना ।
(अधिप्राप्ति)

1.13 निदेशक, खाद्य तथा सप्लाय को संगठन के विस्तृत प्रशासन से विमुक्त करने के लिये और उपरोक्त अधिकारियों को अपने कर्तव्यों तथा जिम्मेदारियों को उचित रूप से निभाने के लिये इस नियम-पुस्तिका के भाग-क के अनुबन्ध-1 में निर्दिष्ट कुछ शक्तियां उन्हें सौंप दी गई हैं । इस अनुबन्ध में निदेशक, खाद्य तथा सप्लाय की विभागाध्यक्ष और उप-सचिव, सरकार के तौर पर शक्तियां भी शामिल हैं ।

(2) हल्का कार्यालय (Circle Office)

1.14-प्रान्तीय रिज़र्व स्कीमों के अधीन अनाज को खरीदने, प्राप्त तथा स्टोर करने के प्रयोजनार्थ प्रान्त को हल्कों में विभाजित कर दिया गया है, प्रत्येक एक कार्यभारी हल्का अधिकारी के नियंत्रणाधीन होगा । जिला कांगड़ा को दो हल्कों में बांटा गया है, अर्थात् कांगड़ा हल्का, जिसमें कुल्लू उपमण्डल को छोड़कर सारा जिला शामिल है और कुल्लू हल्का जिसमें, बाह्य सिराज (**Outer Seraj**) क्षेत्र, जो शिमला हल्का के साथ है, को छोड़ कर सारा कुल्लू उपमण्डल शामिल है । कपूरथला जिला जालन्धर हल्का के साथ संलग्न है । अन्य सभी हल्कों की सीमाएं जिलों के अनुसार हैं । कार्यभारी हल्का अधिकारियों की सहायता क्षेत्रीय (**Field**) तथा कार्यालय के अमले द्वारा की जाती है ।

1.15-जिला मजिस्ट्रेट के सामान्य पर्यवेक्षण और कुछ जिलों में, जिलासंगठक, खाद्य तथा सप्लाय के अधीन, कार्यभारी हल्का अधिकारी हल्का में खाद्य-संगठन का अध्यक्ष है । सरकार द्वारा समय-समय पर जारी की गई हिदायतों

के अधीन, हल्का का सामान्य निर्देशन तथा नियंत्रण कार्यभारी हल्का अधिकारी के जिम्मे है । किसी हल्का कार्यालय की कार्य कुशलता पर्याप्त रूप से उसके स्वतः-प्रेरण, कार्यकारी-योग्यता, मार्ग-निर्देश और पर्यवेक्षण पर निर्भर करती है । कार्यभारी हल्का अधिकारी ने सरकार की अधिप्राप्ति सम्बन्धी नीति को चलाना होता है जब कभी उसके अधिकार में पहले से दी गई निधियों अध्याप्त समझी जाएं तो वह निधियां प्राप्त करने के उद्देश्य से शीघ्र कदम उठाने के लिये खर्च पर लगातार चौकसी रखने का जिम्मेदार होगा । कार्यभारी हल्का अधिकारी इस बात से अपनी सन्तुष्टि करने के लिये आवश्यक कदम उठाएगा कि खरीदा गया अनाज और स्टोर की अन्य वस्तुओं और उसके अधिकार में दी गई निधियों का सही लेखा रखा जा रहा है और यह कि सरकार को कोई निवार्य (Avoidable) हानि नहीं हो रही । उसे निर्दिष्ट ढंग से स्टोर तथा निधियों के लेखों की आवधिक जांच करनी चाहिए । कार्यभारी हल्का अधिकारी की यह देखने की भी जिम्मेदारी होगी कि स्टोर उचित ढंग से प्राप्त किए जाते हैं, स्टोर में रखे जाते हैं और जारी किए जाते हैं । वह इस बात को देखने के लिये भी जिम्मेदार है कि सभी बकाया क्लेम तेजी से निपटाए जाते हैं और वसूलियां शीघ्र की जाती हैं और सरकारी लेखे में जमा करवाई जाती हैं ।

1.16-किसी भी कार्यभारी हल्का अधिकारी द्वारा अनाज की कीमत अग्रिम (जिसमें बोरियों की कीमत भी शामिल है) वसूल किए बिना तब तक अनाज जारी नहीं किया जाएगा, जब तक कि मुख्यालय द्वारा विशेष रूप से अन्यथा आदेश न दिया गया हो ।

1.17-कार्यभारी हल्का अधिकारियों को आहरण तथा वितरण अधिकारी घोषित किया गया है और ये वित्त-नियमावली के अधीन ऐसे अधिकारियों की सभी शक्तियों का प्रयोग करते हैं । ये इस नियम पुस्तिका के अनुबन्ध के भाग 'ख' में वर्णित हैं ।

1.18-कार्यभारी हल्का अधिकारी को सरकारी निधियों में से हुए खर्च पर और प्राप्त हुये स्टोर किये गये, जारी किए गए और सरकारी स्टॉक से बेचे गये अनाज और स्टॉक की अन्य वस्तुओं पर उसी प्रकार से चौकसी रखनी चाहिए, जिस प्रकार से एक साधारण दूरदर्शिता का व्यक्ति अपने पैसों के खर्च और अपने अनाज और स्टोर का अन्य वस्तुओं के सम्बन्ध में रखता है । किसी कार्यभारी हल्का अधिकारी को किसी ऐसे खर्च की मंजूरी नहीं देनी चाहिए, जिससे बाद में किसी तिथि को उसके खर्चों में ग्रस्त होने की संभावना हो जो कि उसकी अपनी मंजूरी-सीमा सम्बन्धी शक्तियों से अधिक हो । खर्च करते समय कार्यभारी हल्का

अधिकारी को यह देखना चाहिए कि क्या सक्षम प्राधिकारी की विशेष या सामान्य मंजूरी विद्यमान है । कार्यभारी हल्का अधिकारी यह बात देखने के लिये भी जिम्मेदार है कि खर्च किए गए सभी प्रभार निकलवा लिए जाते हैं और तुरन्त अदा कर दिये जाते हैं और उन्हें रोका नहीं जाता और वे उसी तरह नहीं पड़े रहते और यह कि अविवाद रूप से अदायगी योग्य रकम गैर अदा शुदा नहीं छोड़ी जाती और यह कि सभी अनिवार्य अदायगियों के सम्बन्ध में मालूम किया जाता है और ये यथासम्भव निकटतम तिथि को अदा कर दी जाती है । उसे यह भी देखना चाहिए कि वास्तव में अदा की गई रकम, किसी हालत में भी लेखा के बाहर नहीं रखी जाती । जब तक कि यह तात्कालिक वितरण के लिये अपेक्षित न हो, कोई भी रकम खजाने से नहीं निकलवानी चाहिए ।

1.19-अनाज का स्टोर करने तथा उसका निपटान करने के सम्बन्ध में उसे मुख्यालय से जारी हुई किन्हीं सामान्य या विशेष हिदायतों का सख्ती से पालन करना चाहिए । यह देखना उसकी विशेष जिम्मेदारी है कि बिना उचित प्राधिकारी को कोई अनाज जारी नहीं किया जाता । इन विषयों पर महत्वपूर्ण सामान्य हिदायतें प्रान्तीय रिज़र्व नियम पुस्तिका में वर्णित हैं ।

(3) केन्द्र

1.20-प्रशासन का बुनियादी यूनिट केन्द्र है । प्रान्तीय रिज़र्व संगठन का प्रवर निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई के अधीन यह सब से छोटा यूनिट है, जिस का कार्यभारी हल्का अधिकारी के नियंत्रण के अधीन निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई और खाद्य तथा सप्लाई सहायक अधिकारी द्वारा तत्काल पर्यवेक्षित किया जाता है । केन्द्र निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई या इस सम्बन्ध में उस द्वारा प्राधिकृत किए गए अधिकारी की पूर्व इजाज़त से खोला या बन्द किया जाता है । केन्द्र या तो खरीद करने का, खपत करने, का स्टोर करने का या इन सभी किस्मों का सम्मिश्रण होगा । खरीदने वाले केन्द्र प्रायः फालतू अनाज वाले क्षेत्रों में और खपत करने वाले केन्द्र कमी वाले क्षेत्रों में स्थित होते हैं । ऐसा स्थान जहां गोदाम प्राप्य हों और जो ऐसे स्थान पर स्थित हों, जहां सुगमता से फालतू अनाज जमा किया जा सके, स्टोर-केन्द्र के लिये प्रयोग में लाया जाए । फिर भी, विभिन्न प्रकार के केन्द्रों का एक दूसरे से पृथक करने के लिये कोई विशेष नियम नहीं । खरीदने वाला केन्द्र, खपत केन्द्र या इसके विपरीत भी हो सकता है । प्रान्तीय रिज़र्व केन्द्र ही ऐसा स्थान है जहां प्रान्तीय रिज़र्व का मुख्य क्षेत्रीय-कार्य (Field work) अनाज की खरीद, प्राप्ति, स्टोर करना, सफाई और जारी करना, ये सभी कुछ एक स्थान पर केन्द्रित किया जाता है । निरीक्षक,

खाद्य तथा सप्लाई, कार्यभारी हल्का अधिकारी और मुख्यालय के निर्देश तथा नियंत्रण के अधीन अनाज की सभी खरीदें करता है । वह उचित प्राप्ति, स्टोर करने, सफाई तथा जारी करने के लिए जिम्मेदार है और इस बात को देखने के लिये भी जिम्मेदार है कि उसकी अभिरक्षा में पड़ा स्टोर बिना उचित प्राधिकार के जारी नहीं किया जाता । केन्द्र सारे प्रान्तीय रिज़र्व संगठन की बुनियाद है । अतः कार्यभारी हल्का अधिकारी को अपने केन्द्रों में से प्रत्येक की स्थापना की और प्रत्येक केन्द्र पर कार्यकुशल तथा ईमानदार अमले की तैनाती की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए । कार्यभारी हल्का अधिकारी को यह अवश्य देखना चाहिए कि प्रत्येक केन्द्र का अमला अपने कार्य को अच्छी तरह जानता है और इसे अच्छी प्रकार करता है ।

1.21-कार्यभारी हल्का अधिकारी, सरकारी स्टोरों में अपनी असावधानी के कारण हुई किन्हीं कमियों तथा हानियों के लिए जिम्मेदार है । यह उसे पेशगी दी गई नकदी का लेखा रखने के लिये भी जिम्मेदार है ।

(1) केन्द्र

1.22-यह केन्द्र है जहां व्यावहारिक तौर पर अनाज की खरीद, प्राप्ति, स्टोर करने, सफाई तथा जारी करने से सम्बन्धित सभी लेने-देन होते हैं और यहीं से प्रान्तीय रिज़र्व स्टोर का प्रारम्भिक लेखा आरम्भ होता है । निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई उसके कार्यभार में दिए सारे अनाज और अन्य स्टोर और उस द्वारा किए गए आकस्मिक खर्च का पूरा करने के लिए उसको दी गई सरकारी रकम का लेखा रखने के लिये जिम्मेदार है । वह अपने हाथ में आने वाली अन्य फुटकर प्राप्तियों का लेखा रखने के लिये तथा उन्हें सरकारी खज़ाने में जमा करवाने के लिये भी जिम्मेदार है । वे ढंग और फार्म, जिनमें निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा लेखे रखे जाने हैं और वे विवरण-पत्र और विवरणियां जो उस द्वारा कार्यभारी हल्का अधिकारी को भेजी जानी हैं, इस नियम-पुस्तिका के अध्याय IV में दी गई हैं ।

(2) हल्का

1.23-कार्यभारी हल्का अधिकारी यह देखने का जिम्मेदार है कि सारे हल्के के लिये स्टॉक तथा नकदी के लेखे उचित रूप से तथा सही तौर पर रखे जा रहे हैं । कार्यभारी हल्का अधिकारी के कार्यालय में इस प्रयोजनार्थ एक विशेष शाखा अर्थात् लेखा-शाखा है । प्रवर लेखा परीक्षक इसका आसन्न (Immediate) कार्यभारी है । शाखा में एक लेखाकार या सहायक लेखाकार और कई क्लर्क होते हैं । प्रत्येक हल्के में इसका अमला काम की मात्रा के अनुसार

अलग अलग है । यह शाखा हल्का के लिए लेखा रखने और केन्द्रों से प्राप्त सभी लेखों तथा विवरणियों की जांच-पड़ताल करने के लिये और हल्का लेखा को, नियन्त्रक, खाद्य लेखा के नियंत्रणधीन मुख्यालय के लेखा कार्यालय को भेजने के लिये समेकित करने के लिये जिम्मेदार है । प्रवर लेखा-परीक्षक, मुख्यालय के प्रतिनिधि के तौर पर भी कार्य करेगा और केन्द्र-कार्यालय और उसके हल्का के अन्तर्गत केन्द्रों में होने वाले लेन-देन के प्राथमिक लेखा-परीक्षण के लिए जिम्मेदार होगा ।

हल्का में जिस ढंग और जिन फार्मों में लेखे रखे जाते हैं और लेखों के वे विवरण-पत्र और विवरणियां जो मुख्यालय के लेखा-कार्यालय को भेजी जानी हैं, इस नियम-पुस्तिका के अध्याय V में दी गई है ।

3-मुख्यालयों का लेखा-कार्यालय

1.24-उप-नियंत्रक खाद्य लेखा और सहायक नियंत्रक, खाद्य लेखा द्वारा सहायता-प्राप्त नियंत्रक, खाद्य लेखा, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के नियंत्रणाधीन मुख्यालय के लेखा कार्यालय का कार्यभारी अधिकारी है । मुख्यालय के लेखा-कार्यालय के कर्तव्यों तथा जिम्मेदारियों का ब्योरा नीचे दिया जाता है :-

- (i) सिब्वन्दी प्रभारों के अतिरिक्त प्रान्तीय रिज़र्व खाद्य योजना से सम्बन्धित सभी बजट-कार्य ;
- (ii) वितरण अधिकारियों के खर्च के लिये निधियों का नियतन ;
- (iii) अनाज और बोरियों की निर्गम कीमतें नियत करना ;
- (iv) सरकार के विरुद्ध शेष क्लेमों का निपटारा और अन्य प्रान्तीय सरकारों और प्रशासनों और बाह्य निकायों द्वारा सरकार को देय रकमों की वसूली ;
- (v) बजट, खर्च तथा लेखों के नियंत्रण से सम्बन्धित आवधिक विवरणियों तथा विवरण-पत्रों की तैयारी ;
- (vi) नकदी तथा स्टॉक के लेखों और अन्य लेखों की आन्तरिक जांच-पड़ताल, हल्का कार्यालय से विवरणियां तथा विवरण-पत्र ;
- (vii) योजना से सम्बन्धित खर्च तथा वसूलियों के नकद लेखों और खरीदों का स्टॉक-लेखा और स्टॉक के निपटाने के लेखों का संधारण ;
- (viii) हल्का कार्यालयों और यदि आवश्यक हो तो केन्द्रों पर रखे गए लेखों का निरीक्षण ।

1.25-उप-नियंत्रक, खाद्य लेखे तथा सहायक नियंत्रक, खाद्य लेखे को सुपुर्द की गई कुछ सम्बन्धित वित्तीय शक्तियां इस नियम-पुस्तिका के अनुबन्ध 1 के अध्याय VI में निर्दिष्ट हैं ।

1.26-हल्कों से प्राप्त लेखों की जांच-पड़ताल तथा छान-बीन करने की ओर इन लेखों को समेकित करने और पूरे प्रान्त के लिये संक्षिप्त लेखों (Summarised accounts) का संकलन करने की प्रक्रिया, इस नियम-पुस्तिका के अध्याय VI में निर्दिष्ट है ।

ख-अनाज की अधिप्राप्ति के ढंग

1.27-समय 2 पर सरकार निर्णय करती है कि अनाज की अधि प्राप्ति के लिये कौन सा ढंग या कौन से ढंग अपनाए जाएं, क्योंकि लक्ष्य यह है कि ऐसा ढंग या ऐसे ढंग अपनाए जाएं, जिससे या जिनसे सामान्य नीति के अन्तर्गत अच्छे से अच्छे परिणाम निकल सकें ।

1.28-अधिप्राप्ति के दो ढंग हैं । वे ये हैं :-

- (1) नियंत्रित मार्किट (Controlled Market) में अधिप्राप्ति ।
- (2) खुली मार्किट में अधिप्राप्ति ।

1.29-सरकार, किसी विशेष अनाज के मण्डी में पहुचने पर संपूर्ण रूप से इसे नियत दर पर नियंत्रित करने और अधिप्राप्त करने का निर्णय करती है, और इस प्रकार इसकी अधिप्राप्ति के लिए एकाधिपत्य स्थापित करती है । सरकार ने गेहूं, चावल और जौ की अधिप्राप्ति के लिये पहले ही एकाधिपत्य स्थापित कर लिया है ।

प्रान्तीय रिज़र्व इस प्रकार से अधिप्राप्त किए गए अनाज के भाग का उस तरह देखरेख करता है, जैसा उसके लिए विनिधान किया गया हो ।

1.30 खुली मार्किट में अधिप्राप्ति दो तरीकों से की जाती है :-

- (i) बोली देकर, साझेदारी या बीचक के ढंग से तात्कालिक खरीदों द्वारा ।
- (ii) संविदा-खरीदे उदाहरणार्थ, विक्रेता, या खरीददार का गोदाम पास संविदा प्रेषण पास संविदा (Seller's or payees godown pass contract, Despatch pass contract) पहुंच-स्थान पास संविदा (Destination pass contract) और स्टोर पर सुपुर्द करने की संविदा (storage delivery contract) ।

1.31-अनाज-अधिप्राप्ति के विभिन्न ढंग खरीद की प्रारम्भिक तैयारियों और अधिप्राप्ति के लिये प्रक्रिया के सम्बन्ध में हिदायतें, प्रान्तीय रिज़र्व नियम-पुस्तिका, भाग I के अध्याय, II, III तथा IV में वर्णित है, जिन्हें आवश्यकतानुसार देखा जाए ।

1.32-बन्दरगाहों से प्राप्त हुए निर्यात किये गये अनाज का लेखा खरीदों के तौर पर रखा जाता है और सरकार को जब्त शुदा और प्रान्तीय रिज़र्व में लिया गया अनाज का लेखा उसी प्रकार खरीदों के तौर पर रखा जाना चाहिए ।

अनाज की कीमत और फुटकर मण्डी प्रभार ।

1.33-तत्कालिक खरीदों के लिए और विक्रेता या खरीददार के गोदाम पर पहुंचने की संविदा पर खरीदों के लिये दी गई कीमत, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा नियत की गई कीमत से नहीं बढ़नी चाहिए ।

1.34-पहुंच-स्थान पास संविदा, प्रेषण पास संविदा तथा स्टोर पर सुपुर्द करने की संविदा द्वारा की गई खरीदों के लिये दी गई कीमत, सम्बन्धित संविदा-शर्तों में दी गई कीमत से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

1.35-एकाधिपत्य-अधिप्राप्ति प्रणाली के अधीन की गई खरीदों के लिये दी गई कीमत, एकाधिपत्य अधि प्राप्ति योजना में वर्णित सम्बन्धित (सप्लाई की शर्तों) आदेश में निर्दिष्ट कीमत से अधिक नहीं होनी चाहिये ।

1.36-सभी मामलों में दिए गए फुटकर मण्डी प्रभार, मण्डी प्रभारों के अनुमोदित प्रपत्रों में दिए गए प्रभारों से अधिक नहीं होने चाहिए ।

घ-बोरियां तथा अन्य फुटकर स्टोर खरीदने का ढंग

1.37-निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई बोरियां की प्रायः सीधे रूप में खरीद करता है । कार्यभारी हल्का अधिकारी कम से कम तुरत आवश्यकताओं तक स्थानीय खरीद उन दरों पर कर सकेगा, जो ऐसी खरीदों के लिये निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा अनुमोदित दरों से अधिक नहीं होगी । अनुमोदित दरों से अधिक दरों पर स्थानीय खरीद करने के लिये निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता है । स्थानीय खरीदों के साथ स्थानीय मार्केट कमेटी का यह प्रमाण-पत्र होना चाहिये कि अदा की गई दर उस दिन मार्केट में लागू थी जिस दिन खरीद की गई थी ।

1.38-स्टाक की अन्य सभी वस्तुएं केन्द्रीय रूप से निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा खरीदी जाएंगी सिवाए उन स्थितियों के जिनमें कार्यभारी हल्का

अधिकारी को तुरत मामलों में स्थानीय खरीद करने के लिये प्राधिकृत किया गया हो ।

ड.-अनाज के जारी करने का ढंग

1.39-कार्यभारी हल्का अधिकारी, राशन वाले नगरों, नियंत्रित वितरण वाले नगरों की मांगों को और अन्य मान्यता-प्राप्त मांगों, उदाहरणार्थ, सहायता कैम्पों की मांगों को पूरा करने के लिये अनाज जारी करने के लिये सक्षम है; परन्तु शर्त यह है कि राशन वाले नगरों, नियंत्रित वितरण वाले नगरों, सहायता कैम्पों इत्यादि की मांगों को पूरा करने के लिये अनाज को राशन-नियंत्रक या खाद्य-वितरण अधिकारी जैसी भी स्थिति हो, द्वारा जारी किए गए प्राधिकार पर दिया जाता है :

परन्तु आगे शर्त यह है कि अनाज को तभी जारी किया जाएगा जबकि सरकार द्वारा अनुमोदित निर्गम दरों पर अनाज और बोरियों की कीमत को पेशगी अदा कर दिया जाता है ।

1.40-ऊपर पैरा 1.39 में निर्दिष्ट मामलों के सिवाए, प्रान्त के सुरक्षित भण्डार से, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, या इस सम्बन्ध में उस द्वारा प्राधिकृत किए गए किसी अन्य अधिकारी द्वारा आदेश के बिना कोई अनाज जारी नहीं किया जाएगा । इन आदेशों को विनिधान-आदेश कहा जाएगा और यह आदेश कार्यभारी हल्का अधिकारी को, आदेश में उल्लिखित शर्तों के अधीन उल्लिखित दर पर निर्दिष्ट अनाज की दी गई मात्रा को जारी करने के लिये प्राधिकृत करेगा ।

अध्याय-II

प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम का बजट और लेखे

क- बजट

2.1- प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम से सम्बन्धित सभी लेन-देन "शीर्ष 124- सरकारी व्यापार-II अनाज-सप्लाई स्कीम-क-प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत परिव्यय" के अधीन बजट किए गए हैं ।

इस शीर्ष के अधीन निम्नलिखित विनियोजन की इकाईयां हैं:-

- (1) पेशगियां ;
- (2) सिव्वन्दी प्रभार ;
- (3) निलम्बन (निजी जमा) ;

- (क) जमा ;
- (ख) नामे डालना (Debit) ;
- (4) मुख्य लेखों में से प्राप्तियां तथा वसूलियां काटिए :
 - (क) पेशागियों की पुनः वापसी ;
 - (ख) अन्य प्राप्तियाँ ;
 - (ग) अन्य प्रशासनों से उपदान की वसूली ;
 - (घ) “ 71-फुटकर इत्यादि” शीर्ष के नामे डाले गये उपदान का अन्य पार्श्व जमा जो पंजाब सरकार द्वारा केन्द्रीय सरकार को निर्यात किए गए अनाज की सप्लाई के लिये दिया जाता है और उठाया जाता है ।

2.1-(a)(i)- कार्यभारी हल्का अधिकारियों को बड़े पैमाने पर अनाज खरीदना और जारी करना पड़ेगा जिसमें सरकार की बहुत बड़ी रकमें लगी होती है । अतः यह अनिवार्य है कि दुर्विनियोग की किसी सम्भावना से बचने के लिये और लेखा-परीक्षा की आपत्तियों को कम से कम करने के लिये लेखों को पूरी कार्य कुशलता से रखा जाए ।

(ii) प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य स्कीम ने लाभ न हानि आधार पर चल रही है । अनाज की खरीद, इसे लाने ले जाने भण्डार करने, धुआँ देने, सफाई और जारी करने पर हुए सभी खर्चे स्कीम द्वारा ही उठाए जायें और इन्हें प्रान्तीय भण्डार के निर्गम मूल्य को नियत करते समय ध्यान में रखा जाएगा ताकि बिक्री से प्राप्त रकम सरकार द्वारा खर्च की गई रकम के बराबर हो । अतः यह उपभोक्ता ही है जिसे अन्ततः प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार पर हुए सभी खर्चों को सहन करना होता है, इसका अपवाद केवल वह अनाज है जिन्हें शिमला, कांगड़ा लाहौल और स्पिति के जिलों के कुछ भागों में सरकार द्वारा सहायता दी जाती है । अतः प्रत्येक अवस्था में सबसे ज्यादा ध्यान किफायत की ओर देना चाहिए ।

(iii) प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार स्कीम पर खर्च को मुख्यतः या दो बड़े वर्गों में बांटा जाए:-

(क) सम्बन्ध स्कीम से सम्बन्धित खर्च ।

(ख) सिव्वन्दी पर हुआ खर्च और फुटकर खर्च ।

तदानुसार निम्नलिखित खर्च के सम्बन्ध में दो पृथक विनिधान किए गए हैं-

(क) खरीदे गए अनाज और बोरियों की लागत जिसमें देख-रेख, भण्डार करने तथा अन्य प्रासंगिक प्रभार भी शामिल है, और

(ख) सिब्वन्दी प्रभार जिसमें फुटकर खर्चे भी शामिल है ।

2.1(ख)-यह नियम-पुस्तक सम्बन्ध प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार से सम्बन्धित है।

2.2-लेन-देन के स्वरूप, जिसके लिये उपरिलिखित विनियोजन के प्रत्येक इकाई के अधीन उपबन्ध किया गया है, की नीचे व्याख्या की गई है :-

(1) पेशगियां

इस शीर्ष के अधीन उपबन्ध निम्नलिखित मदों के लिये किया गया है :-

- (i) पहली अप्रैल से 31 मार्च तक वित्तीय वर्ष के दौरान उस खरीद मूल्य पर खरीदी जाने वाली प्रत्याशित विभिन्न प्रकार के देशी खाद्यानों की लागत जिसे वर्ष के दौरान लागू होने की संभावना है ।
- (ii) उन दरों पर खरीदी जाने वाली बोरियों की लागत जिन की वर्ष के दौरान लागू होने की सम्भावना है ।
- (iii) अन्य प्रासंगिक प्रभार, उदाहरणार्थ, मण्डी प्रभार, देख-रेख, भण्डार एवं जिनकी वर्ष के दौरान होने की आशा है ।
- (iv) साहाय्य-प्राप्त (Subsidised) दरों पर निर्यात किए गए खाद्यान्न की लागत ।
- (v) निर्यात किए गए खाद्यान्न पर उपदान का प्रान्तीय भाग ।

नोट:- (क) ऊपर (v) के अधीन खर्च प्रारम्भ में इस शीर्ष में लिया जाएगा, परन्तु बाद में इसे "71-फुटकर-फुटकर तथा अदृष्ट प्रभार" शीर्ष के नीचे बदल दिया जाएगा ।

(ख) (iv) पर "साहाय्य-प्राप्त" और

- (v) पर "उपदान का प्रान्तीय भाग" शब्द की व्याख्या करना आवश्यक है । इनका सम्बन्ध निर्यात किए गए अनाज से जिस केन्द्रीय सरकार के साथ समझौते के अधीन उसी मूल्य पर वितरित किया जाता है जिस पर कि देशी अनाज की परिणामस्वरूप होने वाली हानि को केन्द्रीय तथा प्रान्तीय सरकारें नियत अनुपात में बांट लेती है । (सामान्य अनुपात क्रमशः3:1)

- (iv) पर “साहाय्य-प्राप्त दरों” से अभिप्राय उस दर से है जिससे केन्द्रीय सरकार उपदान के अपने भाग को काट कर वसूल करती है, और
- (vi) पर हवाले का सम्बन्ध प्रान्तीय सरकार द्वारा उपदान के अपने भाग पर उठाए गए घाटे से सम्बन्धित है ।

(2) स्थापना प्रभार

इस शीर्ष के अधीन प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार संगठन की स्थापना तथा फुटकर खर्च के लिये निधियों का उपबन्ध किया गया है । प्रशासनिक अफसर सहायित अवर महासचिव इस शीर्ष अधीन अनुमान बनायेगा और खर्च को नियंत्रित करेगा । चूँकि ये नियम पुस्तिका विशेष रूप से प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम के लेन-देन से सम्बन्ध रखती है, अर्थात् खाद्यान्न तथा बोरियां इत्यादि की खरीद, भण्डार तथा निपटान से सम्बन्धित लेन-देन इसलिये बजट अनुमानों की तैयारी तथा स्थापना के बारे में खर्च पर नियंत्रण के लिए विस्तृत प्रक्रिया इसमें नहीं दी जा रही है ।

(3) निलम्बन (निजी जमा) (ज) जमा यद्यपि स्कीम पर खर्च के लिये उपबन्ध शीर्ष “पेशगियां” के अधीन किया गया है, तथापि खर्च को सीधे उस शीर्ष के नामे नहीं डाला जाएगा उस शीर्ष के अधीन उपबन्धित निधियां समय समय पर शीर्ष “निलम्बन (निजी जमा)-(क) जमा” द्वारा वितरण-अधिकारियों के अधिकार में दी जाती है । इस प्रकार बजट प्रयोजनों के लिये शीर्ष “पेशगियां के अधीन उपबन्धित रकम शीर्ष “निलम्बन”(क) जमा” के अधीन भी उपबन्धित की जाती है ।

निलम्बन (निजी जमा)-(ख) नामे

स्कीम पर सारा खर्च विभिन्न वितरण-अधिकारियों द्वारा निजी जमा लेखें रकम से निकाल कर किया जाएगा । इसलिये यथार्थ में इस शीर्ष को वित्तीय वर्ष के दौरान स्कीम पर खर्च के अनुमानों का प्रतिनिधान करना चाहिए । परन्तु इस शीर्ष के अधीन उपबन्ध शीर्ष “पेशगियां” के अधीन उपबन्ध के मुकाबले में वर्ष के अन्त में बिना भुनाए चैकों तथा बिना खर्च किए गए बकायों के लिए गुंजाइश छोड़क, कुछ कम किया जाता है ।

(4) कटौती-मुख्य लेखों पर प्राप्तियां तथा वसूलियां

(क) पेशगियों की पुनः अदायगी । इस शीर्ष के अधीन अनुमान निम्नलिखित पर आधारित होंगे -

- (i) राशन वाले नगरों, नियंत्रित वितरण वाले नगरों और कमी वाले क्षेत्रों में आंतरिक उपभोग के लिये विभिन्न खाद्यान्नों की उन दरों पर प्रत्याशित बिक्री जिन पर इन अनाजों को जारी करने की आशा है ।
- (ii) प्रान्त में बीज के प्रयोजनों के लिए विभिन्न खाद्यान्नों की उन दरों पर प्रत्याशित बिक्री जिन पर बीज को जारी करने की आशा है ।
- (iii) विभिन्न खाद्यान्नों, जिसमें अन्य प्रान्तों तथा प्रशासनों को निर्यात किया गया बीज भी शामिल है, की निर्यात-दर पर बिक्री ।
- (iv) अनाज के साथ बोरियों की उन जारी दरों पर प्रत्याशित बिक्री जिनके लागू होने की आशा हो ।
- (iv) आयात किए गए खाद्यान्नों पर उपदान का प्रान्तीय भाग ।
- (नोट:- इस शीर्ष के अधीन (v) के लिए कटौती का इन्दराज शीर्ष “171-फुटकर-फुटकर तथा अदृष्ट-प्रभार” में खर्च की बदली करने के लिए “पेशगियों” के अधीन उपबन्धित रकम से मेल खाता है ।)

(ख) अन्य प्राप्तियां

इस शीर्ष के अधीन उपबन्ध में बोरियों की अतिरिक्त अन्य फुटकर भण्डारों की बिक्री के कारण हुई निरीक्षण फीस सूद-प्रभार और वसूलियां शामिल हैं । निरीक्षण फीस उस दर पर निकाली जानी चाहिए जो सरकारी निरीक्षकों (निरीक्षण) द्वारा अनाज का निरीक्षण किए जाने वाले वर्ष में लागू हो और जहाँ कहीं वर्ष के दौरान यह वास्तव में प्रभार्य हो । सूद केवल अन्य राज्यों तथा प्रशासनों को सप्लाई किए जाने वाले अनाज पर और ऐसी सप्लाइयों पर लिया जाएगा, जिन्हें निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई इस योग्य समझे । सूद को बाजार में थोड़े समय के लिए पेशगियों के लिए लागू दर के हिसाब से लिया जाएगा ।

(ग) अन्य राज्यों तथा प्रशासनों से उपदान की वसूली ।

अन्य राज्यों तथा प्रशासनों से उपदान, आयात किए गए खाद्यान्नों की मात्रा पर वसूल किया जाएगा, जो इन्हें पंजाब सरकार द्वारा प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार में रखे गये भण्डार से सप्लाई की जाए ।

(घ) शीर्ष "71-फुटकर, इत्यादि" के नामों में डाली गई उपदान की अन्य पक्षों जमा जो आयात किए गए खाद्यान्नों की सप्लाई के लिए केन्द्रीय सरकार को अदा किया जाता है और जिसे पंजाब सरकार द्वारा उठाया जाता है ।

भारत सरकार से प्राप्त आयात किए गए खाद्यान्नों पर पंजाब सरकार द्वारा उठाई जाने वाली उपदान की रकम को ऊपर मद् (ग) के अनुसार अन्य राज्यों तथा प्रशासनों से प्राप्त रकम काट कर, इस शीर्ष में जमा करा दिया जाएगा और शीर्ष "71-फुटकर-फुटकर तथा अष्ट प्रभार-आयात किए गए खाद्यान्नों की सप्लाई के लिए भारत सरकार को उपदानों पर दिया गया खर्च के नामों डाला जाएगा ।

ख-अनुमान तैयार करने की प्रक्रिया तथा उनका वित्त विभाग को भेजना ।

2.3- खाद्यान्नों की खरीद, भण्डार तथा वितरण के लिए प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार स्कीम को नए खर्च की स्कीम के तौर पर वर्गीकृत किया गया है । अतः निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई को अगले वित्तीय वर्ष के लिए स्कीम के अधीन खर्च के अपने प्रस्ताव को प्रत्येक वर्ष पहली अगस्त तक वित्त विभाग को भेजना चाहिए । वित्त विभाग द्वारा जाँच-पड़ताल और सहमति के पश्चात इस खर्च का प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान किया जायेगा ।

प्रस्तावों को प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा फार्म बी0एम0-16 में नयी खर्च की सूची तैयार की जायेगी और इसे पहली अक्टूबर से पहले, व्याख्यात्मक ज्ञापक सहित वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए । व्याख्यात्मक ज्ञापक को, पंजाब बजट नियम-पुस्तिका के पैरा 7.7 में वर्णित हिदायतों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए ।

2.4- नये खर्च के लिए किन्हीं अनुपूरक प्रस्तावों को इनकी अत्यावश्यकता की स्पष्ट रूप से व्याख्या करते हुए पहली अक्टूबर से पहले वित्त विभाग को भेजे जाने चाहिए । इन अनुपूरक प्रस्तावों के लिए वित्त विभाग की सहमति प्राप्त होने पर प्रशासकीय अनुमोदन प्रदान किया जायेगा और उसके पश्चात निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा फार्म बी0एम0-16 में नये खर्च की अनुपूरक अनुसूचि तैयार की जानी चाहिए और पहले नवम्बर से पहले वित्त विभाग को भेजी जानी चाहिए ।

2.5- अगले वित्त वर्ष (जिसमें भाग 1 तथा 2 शामिल हैं) के लिए अनुमानों की व्याख्या करते हुए, एक विस्तृत ज्ञापक तैयार किया जाना चाहिए। इसे पंजाब बजट नियम-पुस्तिका के पैरा 9.9 में वर्णित विस्तृत हिदायतों के अनुसार प्रत्येक वर्ष क्रमशः 15 नवम्बर तथा 15 जनवरी तक वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए। नये खर्च की अनुसूचि में प्रस्तावित खर्च के लिए मंत्री परिषद का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात वित्त विभाग सभा के वोट के लिए अनुमानों को फार्म बी0एम0-2 में शामिल करेगा।

2.6- जब विधान सभा बजट अनुदान को पास कर दे तो वित्त विभाग, निदेशक खाद्य तथा सप्लाई को आने वाले वर्ष के दौरान स्कीम पर होने वाले खर्च के लिए उसके अधिकार में रखी गई रकम के बारे में सूचित करेगा।

2.7- कार्य भारी हल्का अधिकारी, अधिनस्थ इकाई "सिब्बन्दी प्रभार" को छोड़ कर बजट के लिए कोई अनुमान न तो बनायेगा और न पेश करेगा चूँकि "सिब्बन्दी प्रभार" मुख्य स्कीम के लिए प्राक्कलनों में शामिल नहीं किया गया है, इसलिए इस उप-इकाई का इस नियम-पुस्तिका में वर्णन नहीं किया गया।

2.8 निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब, पंजाब के वित्त विभाग को आयात किये गये खाद्यान्नों को आयात किये गये खाद्यान्नों पर उपदान के प्रान्तीय भाग पर खर्च अनुमानों को फार्म बी0एम0-16 में पंजाब बजट नियम-पुस्तिका में निर्दिष्ट तिथियों पर भेजेगा। आयात किये गये खाद्यान्नों की वास्तविक लागत देसी अनाज के निर्गम मूल्य से अधिक होती है परन्तु उसे उपभोक्ताओं को देसी अनाज के लिए नियत निर्गम दरों पर ही दिया जायेगा। हानि को भारत सरकार तथा पंजाब सरकार निर्धारित अनुपात प्रायः क्रमशः 3 तथा 1 के हिसाब से बर्दाश्त करेगी। आयात किये गये खाद्यान्नों के वास्तविक लागत में आयात किये गये खाद्यान्नों का मूल्य, निर्यात-कमिश्नर के गोदाम तथा प्रासंगिक खर्च शामिल है जो यहाँ से थोक बिक्री देसी अनाज के लिए वास्तविक लागत तथा निर्गम दरों के अन्तर, उपरोक्त वर्णित के अनुसार भारत सरकार तथा पंजाब सरकार द्वारा बराबर बाँटा जायेगा।

2.9-उपदान (Subsidy) की रकम को आरम्भ में '124-राज्य व्यापार-11 अनाज सप्लाई-स्कीम की सरकारी स्कीम पर पूंजीगत परिव्यय-ए-सरकारी सुरक्षित

खाद्य भण्डार स्कीम' शीर्ष के नाम में डाला जाएगा और बाद में "71-फुटकर-फुटकर तथा अदृष्ट प्रभार" शीर्ष के प्रति अन्य-पार्श्व जमा द्वारा काटिए-मुख्य लेख पर प्राप्तियां तथा वसूलियां "शीर्ष के अधीन शीर्ष" 71-फुटकर-इत्यादि" के नामे डाली गई उपदान की अन्य पार्श्व जमा संमजित की जाएगी जो आयात किए गए खाद्यान्नों की सप्लाई के लिए केन्द्रीय सरकार को अदा किया जाएगा और पंजाब राज्य द्वारा उठाया जाएगा । इस समंजन के प्रयोजनार्थ, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के महालेखाकार पंजाब को उपदान के प्रान्तीय भाग, अन्य प्रशासनों से वसूल की गई उपदान की रकम और यथा संभव वित्त वर्ष की समाप्ति पर शीर्ष "71-फुटकर-फुटकर तथा अदृष्ट प्रभार" के अधीन पंजाब सरकार को प्रभारित कुछ रकम सम्बन्धी विवरण भेजेगा ।

ग-खर्च और वसूलियों की प्रगति का ध्यान रखने और अनुपूरक मांगों के लिए आवेदन-पत्र देने की प्रक्रिया ।

2.10-जब स्कीम के लिये बजट अनुमान अनुमोदित हो जाएं तो निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई वित्त विभाग को वर्ष के 12 महीनों के लिये प्रत्याशित खर्च तथा वसूलियों का मासिक विभाजन भेजेगा ताकि वित्त विभाग अपने अर्थोपाय कार्य-क्रम का समंजन कर सके । यद्यपि यह विभाजन सही नहीं हो सकता तथापि यह प्रत्येक मास के लिये अपेक्षित निधियों के बारे में स्थूल ज्ञान अवश्य दे सकता है ।

2.11-कार्यभारी हल्का अधिकारी को खर्च तथा वसूलियों की प्रगति की देख-भाल ध्यान से करनी चाहिए और पिछले मास के अन्त तक की वास्तविक स्थिति तथा अगले चार मास के लिए प्रत्याशित स्थिति बताते हुए और खर्च वसूलियों का एक मासिक विवरण-पत्र प्रत्येक मास की 8 तारीख तक निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई को भेजा जाना चाहिये । यह विवरण पत्र निम्नलिखित रूप में होना चाहिए :-

शीर्ष "124-राज्य व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत परिव्यय 2 अनाज सप्लाई स्कीम ----- के मास के लिए प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम" के अधीन खर्च तथा वसूलियों का विवरण-पत्र :-

मद्	मास के दौरान वास्तविक	मास के अन्त तक वास्तविक	आने वाले 4 महीनों के लिए प्रत्याशित			
			पहला मास	दूसरा मास	तीसरा मास	चौथा मास

1	2	3	4	5	6	7
खर्च वसूलियां .. कुल खर्च ..						

नोट:- उदाहरणार्थ यदि सम्बन्धित विवरण-पत्र 8 जनवरी तक भेजा जाये तो खाना 2 मे दिसम्बर मास के लिये आकड़े रहने चाहिये और खाना 3 में वित्त वर्ष के प्रारम्भ से दिसम्बर के अंत तक के जोड़ ।

2.12-निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, वित्त विभाग को उसी रूप में खर्च तथा वसूलियों का एक समेकित विवरण-पत्र, प्रत्येक मास की 15 तारीख तक भेजेगा । मुख्यालय पर हुये खर्चों के आंकड़े मुख्यालय में ही जोड़े जायेंगे जिसमें आयात किये गये खाद्यान्नों की लागत के कारण नामे डाले गये और जमा पत्रों द्वारा अदा किये गये रेलवे-भाड़े के कारण नामे डाले गये आंकड़े भी शामिल है । मुख्यालय पर की गई वसूलियां भी इस प्रकार जोड़ी जायेंगी ।

2.13-निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, महालेखाकार को, कार्यभारी हल्का अधिकारियों से उनके मासिक नकदी लेखे के साथ फार्म पी.आर. 64 में प्राप्त खजाने के पास मासिक समझौते की अनुसूची के भाग तथा ।।। के आधार पर फार्म बी.एम. 29 में खर्चों के मासिक विवरण-पत्र को प्रत्येक मास की 20 तारीख तक भेजेगा ।

2.14-वित्त विभाग को अधिकता तथा अभ्यर्ण के दो विवरण पत्र भेजने चाहिये जो फार्म बी.एम.32 मे पहले तथा दूसरे विवरण पत्र के रूप मे जान जाते है । देखिये पंजाब बजट नियम पुस्तिका का पैरा 13.3 । निदेशक खाद्य तथा सप्लाई इन विवरण पत्रों को नीचे दी गई तिथियों तक वित्त विभाग को भेजेगा :-

पहला विवरण पत्र 20 नवम्बर

दूसरा विवरण पत्र 15 जनवरी

2.15-सामान्यतया निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, कार्यभारी हल्का अधिकारियों से कोई सूचना नही चाहेगा और कार्यकारी हल्का अधिकारियों द्वारा भेजे गये मासिक नकदी लेखों के आधार पर विवरण-पत्र तैयार करेगा । फिर भी, यदि किसी सूचना की आवश्यकता हो तो इसे जहां तक सम्भव हो पर्याप्त समय पहले निर्दिष्ट हवाला भेज कर मंगवाया जायेगा ।

2.16-यदि निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई को वर्ष के दौरान किसी समय पता चले कि बजट नियतन सम्भवतः कम हो जायेगा तो वह कार्यभारी मन्त्री के द्वारा वित्त विभाग को अतिरिक्त निधियों के लिये मांग भेज सकता है और मूल अनुमानों के ढंग के अनुसार अनुमानों को तैयार करेगा । उसे अतिरिक्त खर्च के कारणों का ब्यौरा देना पड़ेगा । यह अतिरिक्त मांग, जहां तक हो सके वास्तविक आवश्यकताओं से पहले भेजी जायेगी ताकि वित्त विभाग निधियों का प्रबन्ध कर सके ।

2.17-इसके पश्चात् निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, वित्त विभाग को मूल अनुदान, जिसमें वे अतिरिक्त रकमें भी शामिल है, यदि कोई हो, पूर्वगत पैरा के अनुसार वित्त विभाग द्वारा जिनको खर्च के लिये अधिकृत किया गया है, के ऊपर कुल अधिक खर्च को पूरा करने के लिये फार्म बी.एम. 35 में अनुपूरक अनुदान की अनुसूची भेजेगा । इस अनुसूची के साथ, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई अनुपूरक विनियोजनों के बारे में सभी कारणों की पूर्ण व्याख्या करते हुये एक ज्ञापक भेजेगा । यह ज्ञापक, सामान्यतया एक नोट के रूप में तथा स्वतः पूर्ण होना चाहिये ।

2.18-कार्यभारी हल्का अधिकारियों को यह ध्यान रखना चाहिए कि निजी जमा लेखों में उनके अधिकार में दी गई निधियां कम न हो जायें । उन्हें अतिरिक्त निधियां आवश्यकता पड़ने से कम से कम 15 दिन पहले मांगनी चाहिये ताकि निदेशक खाद्य तथा सप्लाई समय पर निधियां उनके लेखों में आंतरित कर सके ।

रकम चैक अधपन्ने के पीछे की ओर नोट कर ली जानी चाहिये । कार्यभारी हल्का अधिकारी उसकी जमा की अधिकृत सीमा से कोई अधिक रकम निकालने से बचने के लिये अधपन्ने के पीछे सभी अदायगियों के प्रगामी जोड़ तथा बकाया को निकालता रहेगा । कार्यभारी-हल्का अधिकारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उनके पास उनके निजी जमा लेखों में अनावश्यक रूप में अधिक बकाया नहीं है । फालतू निधियां, यदि कोई हो, वित्त वर्ष के अंत से काफी समय पहले मुख्यालय की अभ्यर्षित कर दी जानी चाहिये ताकि इन्हें अन्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये प्रयोग में लाया जा सके ।

घ-वितरण-अधिकारियों के अधिकार में निधियां रखने और निजी जमा लेखों की प्रचालन संबंधी प्रक्रिया ।

2.19-जब कभी किसी कार्यभारी अधिकारी द्वारा स्कीम पर खर्च के लिये निधियां अपेक्षित हो तो निदेशक खाद्य तथा सप्लाई, महालेखाकार, पंजाब को उन्हें उसके अधिकार में देने के लिये लिखेगा । महा-लेखाकार, सम्बन्धित खजाना अधिकारी को कार्यभारी हल्का अधिकारी को रकम देने के लिये प्राधिकार जारी करेगा । महालेखाकार, प्राधिकार की एक प्रति कार्यभारी हल्का अधिकारी को भेजेगा, जो प्राधिकार की प्राप्ति पर स्थानीय खजाना में फार्म बी.एम. 27 में सार सहित एक साधारण रसीद पेश करेगा । इस पर खजाना अधिकारी रकम को 'पेशगियां' के नामे डालेगा और इसको निजी जमा लेखा में जमा करवा देगा जो खजाने में कार्यभारी हल्का अधिकारी की सरकारी पदसंज्ञा में उपशीर्ष 'निलम्बन (निजी जमा)' के अधीन खेला जाना चाहिए । खजाना अधिकारी, कार्यभारी हल्का अधिकारी की साधारण रसीद, अपने मासिक लेखों सहित, महालेखाकार को भेजेगा और फार्म बी.एम. 27 में सार सहित एक साधारण रसीद पेश करेगा । इस पर खजाना अधिकारी रकम को पेशगियां के नाम डालेगा और इस को निजी जमा लेखा में जमा करवा देगा जो खजाने में कार्यभारी हल्का अधिकारी की सरकारी पदसंज्ञा में उपशीर्ष "निलम्बन (निजी जमा)" के अधीन खोला जाना चाहिये । खजाना अधिकारी, कार्यभारी हल्का अधिकारी की साधारण रसीद, अपने मासिक लेखों सहित महालेखाकार को भेजेगा और फार्म बी.एम. 27 में सार को जिस पर वाउचर की संख्या और तिथि को अंकित किया जाएगा । कार्यभारी हल्का अधिकारी को उसके विभागीय लेखों के लिये वापस करेगा "निलम्बित (निजी जमा)" शीर्ष के अधीन जमा वर्ष के दौरान "पेशगियों" के अधीन नामे डाली गई रकम के बराबर होगी । लेखों के प्रचालन के लिये, खजाना अधिकारी, कार्यभारी हल्का अधिकारी को एक चैक-बुक और एक खजाना पास बुक जारी करेगा । चैक बुक के सभी चैकों की संख्या की गणना करनी चाहिये और चैक बुक के निरंक पृष्ठ (Fly Fleaf) पर इस बात का प्रमाण-पत्र रिकार्ड किया जाना चाहिये । चैक-बुक कार्यकारी हल्का अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहनी चाहिये ।

2.20-ज्योंही चैक-बुक का प्रयोग प्रारम्भ हो जाये, चैक-बुक का ब्यौरा देते हुये इस की सूचना खजाना अधिकारी को भेजी जानी चाहिये । स्कीम के अधीन सभी अदागियां, जैसे कि अनाज तथा बोरियों की खरीद फुटकर भण्डार तालों, काटों, धूमकरो (Fumigants), तरपालों, निभार (Dunnage) की खरीद के लिये गोदामों का किराया , चौकीदारों के वेतन, भण्डारों के परिवहन के लिये मजदूर, रेल भाडा, चुंगी तथा मार्केट फीस, कार्यभारी हल्का अधिकारी द्वारा निजी

जमा लेखे मे चैक काट कर की जायेगी । उपरोक्त कुछ मद्दो के लिये छोटे चालू प्रभारों की स्थिति मे चैक द्वारा रकम निकालने तथा कार्यभारी हल्का अधिकारी या किसी अन्य सम्बन्धित कर्मचारी को उन द्वारा लेखों में डालने के लिये पेशगी दिये जाने की कार्य प्रणाली होगी । निजी जमा लेखे से रकम वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित चैकों पर निकाली जायेंगी । फिर भी, यदि कोई वितरण अधिकारी दौरे पर या छुट्टी पर हो तो वह विभाग के किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को उसके दौरे या छुट्टी पर अनुपस्थिति के दौरान निजी जमा लेखों से रकम निकलवाने के लिये चैकों पर हस्ताक्षर करने के लिये प्राधिकृत कर सकता है । ऐसा प्राधिकरण सम्बन्धित खजाना अधिकारी को सूचित करके दिया जाना चाहिये । मुख्यालय पर वापसी पर वितरण अधिकारी अपनी इस बात से संतुष्टि करेगा कि उसकी अनुपस्थिति मे कोई कपटपूर्ण अदायगी नहीं की गई है और उसकी अनुपस्थिति की अवधि सम्बन्धी रोकड़ बही, खरीद-बिलों और प्रांसगिक प्रभार बिलों पर इस बारे में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करेगा कि ऐसी अदायगियों के लिये उसने जिम्मेदारी स्वीकार कर ली है ।

2.20-(क) अधिक इत्यादि वसूल की गई रकमों की वापसी ।

अधिक इत्यादि के बारे वसूल की गई रकमों का सम्बन्धित प्राप्ति शीर्ष से ऋण-प्रविष्टि जमा (Minus Credit) दिखा कर वापस किया जाये और उसमें दी गई हिदायतों के अधीन फार्म एस.टी.आर. 34 (अनुषंगी खजाना नियमावली में विहित फार्म) में वाउचरों पर कलेम किया जाये । वापस की गई रकम के सम्बन्ध में एक टिप्पणी खजाना चालान की कार्यालय की प्रति पर और फार्म पी. आर. 63 में खजाना चालान रजिस्टर में सम्बन्धित मद्द पर भी लाल स्याही से टिप्पणी लिखी जायेगी इस प्रकार अनुमत्य वापसियों को भी ऋण-प्रविष्टि द्वारा उस मास की रोकड़ बही तथा नकदी लेखे में दिखाया जाये जिसमे खजाना के कार्यालय द्वारा वास्तव में रकम वापस की जाती है । फार्म पी.आर. 64 भाग । में उचित व्याख्यात्मक नोट दिया जाना चाहिये ताकि खजाना द्वारा प्राप्त रकमों का फार्म पी.आर. 62 में समेकित खजाना रसीदों से अनुसार मिलान सुविधा से हो सके ।

2.21-जहां तक सम्भव हो, सभी अदायगियां कार्यभारी हल्का अधिकारी द्वारा चैकों द्वारा की जायेगी । जब अदायगियां, नकद रूप में कार्यभारी हल्का अधिकारी द्वारा स्वयं या उसके मातहतों द्वारा की जानी है तो कार्यभारी हल्का अधिकारी को स्वयं को देय चैक जारी करने चाहिये । कार्यभारी हल्का अधिकारी मुख्यालय के

अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अपेक्षित अदायगियां स्वयं के पक्ष में निकाली गई रकम के लिये जारी किये गये चैक के स्थान में सरकारी ड्राफ्ट प्राप्त करके की जाये । खज़ाना अधिकारी, कार्यभारी हल्का अधिकारी की पास-बुक में शीर्ष निलम्बन निजी जमा-(ख) के अधीन उस के निजी लेखे के प्रति चैकों पर की गई सभी अदायगियां दर्ज करेगा ।

स्थानीय विक्रेताओं तथा दूसरों को अदायगियों में सुविधा देने के लिये कार्यभारी हल्का अधिकारी, आवश्यकता पडने पर उस उप-खजाना और सम्बंधित खज़ाना अधिकारी को अंतरित की जाने वाली रकम सूचित करेगा जिसमें वे सदर खजाना में अपने निजी लेखे में बकाया में से किसी भाग को अंतरित करना चाहें ।

विहित फार्म (परिशिष्ट 11) में महालेखाकार, पंजाब को अवगत कराते हुये ।

2.22-चूकिं निजी जमा लेखों में बिना खर्च किये गये बकाया 31 मार्च को व्यपात हो जाता है और अगले वर्ष के लिये बजट नियतन सामान्यता अप्रैल में किसी समय सूचित किये जाते है और निजी जमा लेखों में निधियां जमा कराने में और अधिक समय लग जाता है, लिहाजा यह अवश्यक है कि कुछ काम चलाऊ प्रबन्ध किया जाये ताकि प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार चलाने के काम में कोई बाधा न पड़े । इस प्रयोजनार्थ कार्यभारी हल्का अधिकारियों को, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई को, 25 फरवरी से पहले अप्रैल के पहले पक्ष के लिये अपेक्षित निधियों के अपने अनुमान भेजने चाहिये । निदेशक, खाद्य एवं सप्लाई, वित्त विभाग को छान-बीन के पश्चात् विभिन्न कार्यभारी हल्का अधिकारियों की आवश्यकताओं को एक विवरण पत्र मार्च के पहले सप्ताह में भेजेगा वित्त विभाग मार्च के मध्य तक महालेखाकार पंजाब को अगले वर्ष के प्रारम्भ होने से कार्यभारी हल्का अधिकारियों के निजी जमा लेखों के हिसाब में आवश्यक रकम रखने के लिये प्राधिकृत करेगा । कार्यभारी हल्का अधिकारियों को प्रचलित ढंग से पहली अप्रैल को या इसके बाद इन रकमों को निकलवाने का प्रबन्ध करना चाहिये ।

ड.-लेखे

2.23-नियंत्रक, खाद्य लेखा, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के अधिकारी में दी गई निधियों और समय समय पर विभिन्न वितरण अधिकारियों को उनके वितरण का लेखा रखेगा । इस लेखे में कुल अनुदान, समय समय पर वितरण-अधिकारियों

को नियत की गई रकम और प्रत्येक नियतन के पश्चात् बकाया का विवरण रहना चाहिये ।

2.24- नियंत्रक, खाद्य लेखा एक खाता रखेगा जिसमें प्रत्येक वितरण अधिकारी को नियत हुई निधियों, प्रत्येक वितरण- अधिकारी द्वारा महीने-वार खर्च की गई रकमों तथा सम्बन्धित वितरण अधिकारी के पास प्राप्त बकाया का लेखा दिया होगा ।

2.25- वितरण अधिकारी, उनके अधिकार में दी गई रकमों और उन द्वारा खर्ची गई रकमों का पूरा लेखा रखेंगे ।

2.26- अनाज तथा बोरियों की बिक्री से सम्बन्धित सभी वसूलियाँ “काटिए-पूँजीगत लेखों पर प्राप्तियाँ तथा वसूलियाँ (क) पेशगियों की पुनः वापसी” शीर्ष के अधीन खजाने में जमा कराई जायेगी जबकि चट्टाईयों, सिक्कियों, टाटों, पतरियों, निभार, प्रभारों, घाट-शुल्क, चूँगी, निरीक्षण फीस, सूद प्रभार इत्यादि की बिक्री से सम्बन्धित सभी वसूलियाँ “काटिए पूँजीगत लेखों पर प्राप्तियाँ तथा वसूलियाँ -(ख) अन्य प्राप्तियाँ” शीर्ष के अधीन जमा कराई जायेगी । अन्य प्रशासनों से वसूल किये गये उपदान के कारण प्राप्तियाँ “काटिए पूँजीगत लेखों पर प्राप्तियाँ तथा वसूलियाँ, (ग) अन्य प्रशासनों से उपदान की वसूली” शीर्ष के अधीन जमा कराई जाएगी ।

2.27- शीर्ष “निलम्बन (निजी जमा) (ख) नामें तथा वसूलियाँ” के अधीन खर्च के नगदी लेखों के अतिरिक्त, संगठन, खाद्यान्नों, बोरियों और स्कीम के अधीन खरीदी गई और बेची गई भण्डार की अन्य वस्तुओं का पूरा तथा विस्तृत भण्डार लेखा रखेगा और पेश करेगा ।

2.28- प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार स्कीम के प्रारम्भ से प्रत्येक वर्ष की स्कीम के लिए पृथक् रूप से लेखे रखे जाते रहे हैं । इस में स्कीम चालू लेखों को दो या तीन वर्ष के लिए रखना तथा परिणाम स्वरूप होने वाली जटिलताएँ एवं मेहनत शामिल होगी । पहली अप्रैल, 1950 से आगे लेखे प्रत्येक स्कीम के लिए पृथक् रूप से न तो रखे और न ही भेजे जायें, अपितु प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार के लेन-देन के लिए लेखे समूचे रूप से प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को समाप्त कर दिए जायें । सभी परिसम्पतियों तथा देयताओं के इतिशेष को (closing balance) जो 31 मार्च को लेखा-पुस्तको में हो, अगले वर्ष में ले जाया जायेगा और इनका पहली अप्रैल को अथशेष के रूप (opening balance) में प्रयोग किया जायेगा खाद्यान्नों तथा अन्य वस्तुओं के भण्डारों का मुल्यांकन, पिछले वर्ष

के लेखों के प्रयोजन के लिए तथा अगले वर्ष के लेखों के प्रयोजनार्थ वार्षिक संक्षिप्त लेखों से सम्बन्धित अध्याय VI में दिए गए नियमों के अनुसार किया जायेगा ।

2.29- केन्द्रों, हल्का-कार्यालयों और नियंत्रक, खाद्य लेखा के कार्यालय में रखे गये नगदी तथा भण्डार के लेखों का विस्तृत विवरण-इस नियम-पुस्तिका के अध्यायों IV, V तथा VI, में दिया गया है ।

अध्याय III

खजाना तथा महा लेखाकार से सम्बन्ध

खजाना तथा महा लेखाकार

क-खजाने से सम्बन्ध

(क) हल्का-कार्यालय

3.1- शीर्ष “124-क-राज्य व्यापार की सरकारी की स्कीमों पर पूँजीगत लागत-II-अनाज-सप्लाई स्कीम के अधीन प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम पर खर्चे को दो उप-शीर्षों के अधीन रिकार्ड किया जाता है :-

- (1) सिव्वन्दी प्रभार (जिसमें फूटकर प्रभार भी शामिल है)
- (2) -“पेशगियां”-(जिसमें बोरियों तथा अन्य प्प्रसंगिक प्रभारों सहित खाद्यान्नों की खरीद, भण्डार और वितरण शामिल है)

इन दो उप शीर्षों के अधीन खर्च पूरा करने के लिए पृथक नियतन किये जाते हैं

3.2- कार्यभारी हल्का अधिकारी के अधीन काम कर रहे अमले का वेतन तथा भत्ते उस द्वारा सिव्वन्दी बिलों की मंजूर अमले की सीमाओं में विहित फार्मों में खजाना तथा वित्तीय नियमों में दी गई प्रक्रिया के अनुसार आहरण किये जाते

है । फुटकर खर्च भी इसी प्रकार फुटकर खर्च-बिलों पर आहरण किये जायेंगे । ये बिल खजाना अधिकारी द्वारा महालेखाकार को, उसके मासिक लेखों में सीधे निगमित करने के लिये भेज दिये जाते हैं । खर्च, शीर्ष “सिब्बन्दी प्रभार” के अधीन खाता में डाला जायेगा । चूँकि इन प्रभारों के लिए निधियाँ पृथक रूप से प्राप्त की जाती हैं और लेखों में डाली जाती हैं तथा खाद्यन्नों की खरीद तथा उनके भण्डार पर खर्च में नहीं मिलाई जाती इसलिए इन प्रभारों का इस नियम-पुस्तिका में वर्णन करना आवश्यक नहीं है ।

3.3- प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार के लिये खाद्यान्नों की खरीद, भण्डार तथा वितरण पर खर्च के लिए तथा बोरियों और अन्य भण्डार वस्तुओं की खरीद के लिए और अन्य सभी प्रासंगिक प्रभारों के लिए अपेक्षित सभी रकमों, कार्यभारी हल्का अधिकारी द्वारा, स्थानीय खजाना में खोले गये अपने निजी जमा लेखा में से चेको द्वारा निकाली जाती है । इस लेखों के प्रचालन सम्बन्धी विस्तृत प्रक्रिया पूर्ववत् अध्याय में दी गई है । खजाना अधिकारी द्वारा सभी चेकों की अदायगियाँ, कार्यभारी हल्का अधिकारी को उस द्वारा दी गई खजाना पास बुक में दर्ज की जायेगी । कार्यभारी हल्का अधिकारी इस बात का ध्यान रखेगा कि पास बुक को अद्यतन रखा जाता है । सभी खर्च “124-क-राज्य व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत लागत-अनाज-सप्लाई स्कीम-क-प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम-3-निलम्बन (निजी जमा), (ख) नामे” के अधीन खाते में डाले जाएंगे ।

3.4-जब एक ओर कार्यभारी हल्का अधिकारी अनाज तथा अन्य फुटकर वस्तुओं की अधिप्राप्ति पर रकम खर्च करेगा, तो दूसरी ओर अनाज, बोरियाँ तथा अन्य प्रासंगिक मद्दों की बिक्री से खर्च की सतत वसूली होती रहेगी । इस प्रकार नकदी में या चेक द्वारा वसूल की गई सभी रकमों के लिये फार्म पी0 आर0 24 में एक रसीद अवश्यमेव जारी की जाए और इन्हें (रकमों को) नियत फार्म में खजाना चलानों द्वारा प्राप्ति की तिथि को या अधिक से अधिक अगले कार्य-दिवस को सरकारी लेखे में तुरन्त जमा करा देना चाहिए और ऐसी प्राप्तियों को किन्ही स्थितियों में भी खर्च के लिये प्रयोग न किया जाए । इन प्राप्तियों को खजाने में निम्नलिखित लेखा शीर्षों के अधीन जमा कराना चाहिए :-

प्राप्ति की किस्म	लेखा शीर्ष
(1) अनाज तथा बोरियों की कीमत जिसमें अवशेष भण्डार, खराब हुआ	“124-क-राज्य व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत लागत-11-अनाज

<p>अनाज, उठवाई, नकारा बोरियां भी शामिल हैं</p> <p>(2)(क) निरीक्षण-फीस (ख) फुटकर भण्डारों की बिक्री (बोरियों के अतिरिक्त) उदाहरणार्थ, ताले, निभार की वस्तुएं, लालटेने इत्यादी</p> <p>(3) जुमाने, जब्तियां तथा दण्ड</p> <p>(4) कीमतों में कमी होने के कारण हानियों को पूरा करने के लिये अधिप्रभार (Surcharge)</p>	<p>सप्लाई स्कीम-क-प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम-4-काटिए-पूंजीगत लेखे पर प्राप्तियां तथा वसूलियां (क) पेशगियों की वापसी” । “124-राज्य व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत लागत-11-अनाज सप्लाई स्कीम-क-प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार-4-काटिए पूंजीगत लेखे पर प्राप्तियां तथा वसूलियां (ख) अन्य प्राप्तियां” ।</p> <p>LII फुटकर अन्य फीसे, जुमाने तथा जब्तियां, अन्य मुददे ।</p> <p>LIII फुटकर-अधिप्रभार से प्राप्तियां-कीमतों में कमी हो जाने के कारण हानियों को पूरा करने के लिये अधिप्रभार ।</p>
---	---

3.5 खजाना चालान तीन प्रतियों में भरे जाने चाहिये तथा रकम के साथ खजाने में भेज देने चाहिये । खजाना अधिकारी रकम प्राप्त करेगा और खजाना चालान की दो पावती-प्रतियां कार्यभारी हल्का अधिकारी को वापस कर देगा जो एक प्रति को संबद्ध नकदी लेखे सहित मुख्यालय को भेजेगा तथा दूसरी प्रति को अपने कार्यालय में रिकार्ड के लिये रख लेगा ।

(नोट-जहाँ तक व्यवहार्य हो, सम्बंधित पक्षों की रकम खजाना में जमा कराने और पावती-चालान पेश करने को कहा जाये । सही रकम के उचित लेखा शीर्ष के अधीन जमा करवाने को सुगम बनाने के लिये खजाना-चालान कार्यभारी हल्का अधिकारी के अमले द्वारा भरे जायें ।)

3.6 मास की समाप्ति के तुरन्त बाद, कार्यभारी हल्का अधिकारी को, खजाने से निकलवाई गई रकमों तथा खजाना में जमा करवाई गई रकमों के बारे में लेखों के मिलान के लिये खजाना के साथ प्रबन्ध करना चाहिये । लेखों का मिलान करते समय कार्यभारी हल्का अधिकारी को उन रकमों का ध्यान भी रखना चाहिये जो पिछले मास बिना मिलान के रह गई थी । निम्नलिखित के बारे में

कार्यभारी हल्का अधिकारी के लेखों में तथा खजाना में रिकार्ड किये गये लेन देन का मदकमानुसार पूर्ण मिलान किया जाना चाहिये:-

(1) **पेशगियां:-** कार्यभारी हल्का अधिकारी को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि महालेखाकार के प्राधिकार पर उसके खातों तथा खजाने के खातों में पेशगियों के नाम डाली गई रकम आपस में मिलती है । दोनों लेखों के मिलान के परिणाम स्वरूप मालूम हुए किसी अन्तर को दूर करने के लिये तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए । मास के दौरान नामे डाली गई रकम निजी जमा लेखा में जमा की गई रकम के बराबर होगी ।

(2) **निजी जमा लेखा जमा:-** इस बात का ध्यान रखा जाये कि क्या वह रकम जो पिछले मास बिना मिलान के रह गई थी, खजाना में जमा करा दी गई है और कि क्या मास के दौरान, महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत सभी रकमें जमा करा दी गई है । यदि कोई अन्तर हो तो इसे खजाना के ध्यान में लाया जाये और इसे दूर करने के लिये कार्यवाही की जाये ।

(3) **निजी जमा लेखा नामे:-** पिछले मास से लाया गया कार्यभारी हल्का अधिकार के लेखों तथा खजाने के लेखों में अन्तर मास के दौरान जारी किए गए चैकों और मास के दौरान भुनाए गए चैकों को दोनों लेखों (कार्यभारी हल्का अधिकारी का लेखा तथा खजानों का लेखा) में मिलाया जाए । मालूम किए गये किसी अन्तर को तुरन्त दूर किया जाए ।

(4) **खजाने में जमा करवाई गई प्राप्तियां:-** पिछले मास से आगे लाई गई अन्तर की मदों तथा मास के दौरान खजाने में जमा कराई गई रकमों को खजाना तथा खजाना चालानों द्वारा दिखाए गए जमा से मिलाया जाए । मिलान में पाए गए किसी अन्तर को दूर किया जाये । जमा सम्बंधी यह मिलान लेखे के उन सभी शीर्षों के सम्बंध में किया जाये जिन में वसूल की गई रकमे जमा करवाई जाती है । शीर्ष निम्नलिखित है:-

(i) 124-राज्य व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत लागत-11-अनाज सप्लाई स्कीम-क-प्रान्तीय सुरक्षित खाद्य भण्डार स्कीम:-

- (1) पेशगियों की वापिसी अदायगी ।
- (2) अन्य प्राप्तियां ।

(ii) LII-क-फुटकर अन्य फीसें, जुर्माने तथा जब्तियां-अन्य मदें ।

3.7 जब खजाना लेखों से मिलान पूरा हो जाये तो मास के लिये फार्म पी.आर. 64, भाग 1, 11 तथा 111 में खजाने से निपटारे की एक अनुसूची, मास के नकदी लेखों सहित, नियंत्रक, खाद्य लेखा को भेजी जानी चाहिए। फार्म पी. आर. 64 के भाग, 1, 11 तथा 111 स्वतः स्पष्ट है। यह मासिक विवरण पत्र, नियंत्रक, खाद्य लेखा के पास उससे आगामी मास की 10 तारीख को पहुँचना अपेक्षित है, जिस से यह सम्बंधित हो। इसका अर्थ यह है कि खजाने से मिलान प्रत्येक मास की 10 तारीख से पहले अवश्य कर लेना चाहिए।

(ख) मुख्यालय

3.8 मुख्यालय पर, स्कीम से सम्बंधित खर्च के लिये प्रशासकीय अधिकारी आहरण तथा वितरण अधिकारी है। उसके अधिकार में निधियां उसी ढंग से दी जाती है जैसे कार्यभारी हल्का अधिकारियों को मुख्यालय पर केन्द्रीय खाद्यान्न जिसे विश्लेषण प्रयोगशाला में रेल द्वारा खाद्यान्नों के नमूनों की प्राप्ति के सम्बंध में प्रासंगिक प्रभारों पर, नमूने के थैलों की तैयारी पर, स्कीम से सम्बंधित भण्डार की फुटकर वस्तुओं की खरीद पर, बन्दरगाहों इत्यादी पर आयात किये गये खाद्यान्नों के ढोने-उतारने के प्रभारों पर खर्च होता है। खजाने में निजि जमा लेखा प्रशासकीय अधिकार द्वारा रखा जाता है। खजाना से मासिक लेखे उसी ढंग और उसी तिथि तक मिला लेने चाहिए जो कार्यभारी हल्का अधिकारी के लिये नियत है।

3.9 जमा-पत्रों द्वारा रेलवे भाडो की अदायगी और आयात किये गये खाद्यान्नों की लागत के कारण खर्चों को पूरा करने के लिये मुख्यालय पर सहायक नियंत्रक खाद्य लेखा की सरकारी पद संज्ञा में एक और निजी जमा लेखा खोला जाएगा। इन खर्चों का महालेखाकार द्वारा अपने खातों में समंजित रकम के साथ मिलान किया जाना चाहिए और नोट किए गए किसी अन्तर को महालेखाकार के ध्यान में लाया जाए और दूर किया जाए। यह उस मास के आगामी मास की 10 तारीख तक कर लिया जाना चाहिए जिससे लेखे सम्बंधित हों।

3.10 मुख्यालय अन्य राज्यों/प्रशासनों को सप्लाई किए गए खाद्यान्नों के लिए और ऐसी मांगों पर सप्लाई किए गए खाद्यान्नों के लिए जिनके लिए वसूलियां कार्यभारी हल्का अधिकारियों द्वारा नहीं की जाती, बिक्री बिल तैयार करेगा। ऐसे मामलों में बिक्री मुख्यालय पर वसूल की जाती है और खजाने में जमा की जाती है। खजाने द्वारा रकम के यथाविधि प्राप्ति के पश्चात खजाना चालान की एक प्रति वापस की जाती है। ये वसूलियां खजाने में उन्हीं शीर्षकों

में जमा कराई जाती है जिन में ऐसी वसूलियां कार्यभारी हल्का अधिकारियों द्वारा जमा कराई जाती है ।

खजाने के साथ मिलान उसी ढंग से और उसी तिथि तक किया जाना चाहिए जो कार्यभारी हल्का अधिकारियों के लिये नियत है ।

ख-महालेखाकार से सम्बंध

3.11 महालेखाकार, पंजाब, स्कीम से सम्बंधित लेखों के लेखा-परीक्षण के लिए जिम्मेदार है ।

3.12 सिव्वन्दी प्रभारों के बिलो की लेखा-परीक्षा केन्द्रीय रूप से महालेखाकार द्वारा की जाती है क्योंकि खजाना लेखा का महालेखाकार के पास पूरा ब्यौरा उपलब्ध है ।

3.13 बजट शीर्षक “ 124-क-राज्य-व्यापार की सरकारी स्कीमों पर पूंजीगत लागत-।। सिव्वन्दी प्रभारों के अतिरिक्त अनाज सप्लाई स्कीम के अधीन समस्त लेनदेन की लेखापरीक्षा महालेखाकार द्वारा स्थानीय रूप से मुख्यालय की लेखा शाखा में की जाती है जहाँ हल्का कार्यालयों से सभी बाउचर, चालान और सम्बंधित दस्तावेज हर मास प्राप्त होते हैं । इस प्रयोजन के लिए महालेखाकार द्वारा, लेखों का प्रति मास लेखा परीक्षा के लिए एक स्थानिक प्रवर लेखा परीक्षक को प्रतिनियुक्त किया गया है । महालेखाकार अपने विवेकानुसार हल्का कार्यालयों में रखे गये लेखों, खातों तथा रजिस्ट्रों की स्थानीय लेखा-परीक्षा का भी प्रबन्ध करवा सकता है ।

परिशिष्ट-1

भाग-क

मुख्यालय पर विभिन्न अधिकारियों को शक्तियां देने का विवरण पत्र

क्रमांक	शक्तियों का रूप	किस को दी गई ।	विस्तार
1	प्रान्तीय भण्डार स्कीम के अधीन गोहूँ या अन्य खाद्यान्नों की खरीद तथा भण्डार करने की मंजूरी देना	अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक	इस शर्त कि खरीदे, सरकार द्वारा नियत मात्रा तक तथा निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा समय समय पर अनुमोदित दरों तक ही की जाती है, के अधीन पूरी शक्तियां ।
2	प्रान्तीय भण्डार स्कीम के अधीन गोहूँ या अन्य खाद्यान्नों की बिक्री की मंजूरी देना	यथोपरि	निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई द्वारा नियम दरों के अधीन पूरी शक्तियां,-नीचे मद 3 देखिए ।
3	प्रान्तीय सुरक्षित अन्न के जारी करने की दरों को नियत करना तथा उनका नियंत्रण करना ।	निदेशक खाद्य तथा सप्लाई पंजाब	वित्त विभाग द्वारा नियत की गई किन्हीं सीमाओं के अधीन पूरी शक्तियां ।
4	गोहूँ या अन्य खाद्यान्नों के भंडार करने के लिये अपेक्षित बोरियों की खरीद की मंजूरी देना । जारी गोहूँ या अन्य खाद्यान्नों के भंडार करने के लिये	अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक,	निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के सामान्य नियंत्रण और इस शर्त के अधीन पूरी शक्तियों, कि खरीदे, निदेशक, सप्लाई तथा निपटान, भारत सरकार तथा गृह

	अपेक्षित बोरियों की खरीद की मंजूरी देना		निर्माण तथा सप्लाई मंत्रालय, कलकत्ता, द्वारा “तत्काल सुपुर्दगी” या “वायदा सुपुर्दगी” के आधार पर की जाती है । निदेशक सप्लाई तथा निपटान के द्वारा की गई खरीदों की अतिरिक्त अन्य खरीदों की स्थिति में अदा की गई दरें प्रचलित बाजार दरों या सम्बंधित इलाके या अवधि के लिए मुख्यालय से स्थानीय खरीदों के लिये नियत दरों से अधिक नहीं होंगी । ऐसी स्थानीय खरीदों के बारे में मंजूरी की प्रत्येक स्थिति में इस आशय का एक प्रमाण पत्र रिकार्ड किया जाना चाहिए ।
5	बोरियों की या तो स्थानीय बिक्री या गेहूँ या अन्य खाद्यान्नों के साथ भेजने की मंजूरी देना ।	यथोपरि	निर्गम दरों के सम्बंध में, निदेशक खाद्य तथा सप्लाई पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन पूरी शक्तियां ।
6	कमीशन एजेंटों की नियुक्ति की मंजूरी देना ।	यथोपरि	निदेशक खाद्य तथा सप्लाई सामान्य नियंत्रण के अधीन पूरी शक्तियां ।

7	खाद्यान्नों के समुचित भण्डार, उदाहरणार्थ धुआं देना, गोदामों की तुरन्त मुरम्मत इत्यादि के लिये आवश्यक खर्च के लिये अनुमोदन प्रदान करना	यथोपरि	यथोपरि
8	<p>(क) ऐसी धन वापसी की मंजूरी देना जो-</p> <p>(i) मूल बिल या वसूली के आदेश में किसी त्रुटि या अन्य दोष के परिणामस्वरूप आवश्यक हों ।</p> <p>(ii) खाद्यान्नों इत्यादि के लिए पेशगी जमा के बारे में, जब किसी एक या दूसरे कारण से भण्डार जारी न किए गए हों</p> <p>(iii) उस भण्डार के मूल्य के कारण जिसकी कीमत पहले ही अदा कर दी गई हो लेकिन जो सप्लाई न किया गया हो</p> <p>(ख) पुनः विश्लेषण, पुनः निरीक्षण, अति निरीक्षण(Super-</p>	<p>(1) अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक</p> <p>(2) सहायक नियंत्रक, खाद्य लेखा (प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार)</p> <p>(3) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी</p> <p>(iii) (1) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई पंजाब</p> <p>(2) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी</p> <p>(ख) अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक</p>	<p>(1) 500 रू0</p> <p>(2) 300 रू0</p> <p>(3) 100 रू0</p> <p>(iii) (1) पूरी शक्तियां</p> <p>(2) 2,000 रू0 तक</p> <p>300 रू0</p>

	<p>Inspection) की फीस यात्रा तथा सरकारी निरीक्षक (निरीक्षण) इत्यादि इत्यादिक अन्य खर्च की वापसी की मंजूरी देना, परन्तु शर्त यह है कि पुनः विश्लेषण, पुनरीक्षण इत्यादि के लिये आवेदन पत्र को काल-बाधित होने के कारण या किसी अन्य वैध कारण से रद्द न कर दिया गया हो ।</p>		
9	<p>मण्डी प्रभारों के प्रोफार्मों (Pro-formas) की मंजूरी देना</p>	<p>यथोपरि</p>	<p>निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन पूरी शक्तियां ।</p>
10	<p>प्रासंगिक प्रभारों (मंडी प्रभारों के अतिरिक्त) जैसे कि ताले, निभार (Dunnamage) की</p>	<p>(I) यथोपरि (II) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी</p>	<p>(I) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन पूरी शक्तियां ।</p>

	वस्तुएं, भूसा, रेत (Sand) इत्यादि, सोलिगनम (Solignum) ढुलाई भाडा (freight) की मंजूरी इत्यादि देना ।		(11) सरकारी भण्डार रेलवे-भाड़े, चुंगी, सीमाकर के सम्बंध में और निभार की विभिन्न वस्तुओं के लिये 50 रू0 तक और अन्य प्रासंगिक प्रभारों, जो प्रो-फार्मों में निर्दिष्ट नहीं है, के लिए 25 रू0 तक पूरी शक्तियां ।
11	जिला खाद्य तथा सप्लाई नियंत्रकों/सहायक खाद्य तथा सप्लाई अधिकारियों के खर्च-विवरण पत्रों तथा अन्य लेखा रिकार्डों को पास करना ।	सहायक नियंत्रक, खाद्य लेखा (प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार)	अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक द्वारा अनुमोदित प्रोफार्मा प्रभारों की सूची के अनुसार ।
12	विभिन्न केन्द्रों में सरकारी भण्डारों की देखभाल करने के लिए चौकीदारों के पद बनाने की मंजूरी देना ।	अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक	निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई के सामान्य नियंत्रण के अधीन केन्द्रों में अपेक्षित नियुक्तियां (क्षेत्र कर्मचारी) के बारे में पूरी शक्तियां ।
13	विभिन्न केन्द्रों में सरकारी भण्डारों की देखभाल करने के लिये चौकीदारों के रिक्त पद भरना ।	वितरण अधिकारी (केन्द्रीय कार्यालय तथा क्षेत्र दोनों में)	सम्बंधित डिप्टी कमिश्नरों द्वारा नियत की गई दरों इत्यादि के बारे में आदेशों और अवर सचिव, अधिप्राप्ति/निदेशक, खाद्य तथा

			सप्लाई, पंजाब द्वारा जारी की गई सामान्य हिदायतों के अधीन ।
14	भण्डार करने के प्रयोजनार्थ गोदामों को किराए पर लेने की मंजूरी देना ।	(I) निदेशक ,खाद्य तथा सप्लाई (II) अवर सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप निदेशक (III) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी	(I) प्रति गोदाम प्रति मास 500 रू0 तक (II) प्रति गोदाम प्रति मास 200 रू0 तक और इस शर्त के अधीन कि कोई पट्टा एक साल से अधिक की अवधि के लिए नहीं लिखा जाता । 200 रू0 प्रति मास से अधिक किराए और एक साल से अधिक के पट्टे के लिए निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब का स्पष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा । (III) निम्नलिखित शर्तों के अधीन 500 बोरियों प्रति गोदाम की क्षमता तक:- (क) किराया 10 रू0 प्रति सौ बोरियों से अधिक नहीं होना चाहिए । (ख) गोदाम की भण्डार क्षमता, प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार नियम प्रस्तिका में नियत विधि से निकाली जानी है ।

			<p>(ग) एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए कोई पट्टा नहीं लिखा जाता ।</p> <p>(घ) जब उपरोक्त तीनों शर्तें पूरी नहीं होती तो सक्षम प्राधिकारी का स्पष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा ।</p>
14	(क) गोदामों की मुरम्मत करवाने के लिए किराया पेशगी अदा करने की मंजूरी देना ।	निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब	प्रत्येक गोदाम की स्थिति में एक बार अधिकतम दो मास का किराया इस शर्त के अधीन कि सम्बंधित जिला खाद्य तथा सप्लाई नियंत्रक यह वचन देता है कि पेशगी दी गई रकम भू-स्वामी को देय किराए में समंजित कर दी जाएगी ।
15	किसी एक वर्ष में फर्नीचर इत्यादि पर खर्च की मंजूरी देना ।	(I) निदेशक खाद्य तथा सप्लाई पंजाब (II) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी	(I) पूरी शक्तियां (II) 100 रू0 तक (किसी एक केन्द्र के लिए) बजट उपलब्ध तथा जेल विभाग या भण्डार खरीद अधिकारी इत्यादि द्वारा खरीदों के सम्बंध में सरकार के किसी सामान्य आदेश के

			अधीन ।
16	जहाँ पंजाब वित्तीय नियमावली, जिल्द के नियम 19.6 में कोई विशेष शक्ति नियत न हो तो आकस्मिक खर्चों को प्रभार्य अनावर्ती खर्च की मंजूरी देना ।	निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब	किसी एक मद् के लिए अधिक से अधिक 500 रू0 तक
17	(I) भण्डार तथा स्टॉक की वस्तुओं को फालतू नाकारा तथा मानवीय उपभोग के लिए अयोग्य घोषित करना । (II) भण्डार या स्टॉक की वस्तुओं को फालतू , नाकारा या मानवीय उपभोग के लिए अयोग्य घोषित करना ।	यथोपरि टवर-सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उपनिदेशक	10,000 रू0 तक निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, के सामान्य नियंत्रण के अधीन प्रत्येक स्थिति में 1,000 रू0 तक
18	फालतू, नाकारा या मानवीय उपभोग के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा अयोग्य घोषित की गई भण्डार या स्टॉक की वस्तुओं की बिक्री की मंजूरी देना- (I) बही-मूल्य पर या बाजार मूल्य पर जो	(I) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब	(I) पूरी शक्तियां

	<p>भी अधिक हो, या सार्वजनिक नीलामी द्वारा</p> <p>(II) बही-मूल्य से कम पर निजी-संधि द्वारा (Private Treaty)</p> <p>(III) सार्वजनिक नीलामी द्वारा</p>	<p>(II) यथोपरि</p> <p>(III) अवर सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उप निदेशक</p>	<p>(II) 1,000 रू0 तक</p> <p>(III) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन 10,000 रू0 तक ।</p>
18	<p>(क) सक्षम प्राधिकारी द्वारा फालतू नाकारा या मानवीय उपभोग के लिये अयोग्य घोषित की गई भण्डार या स्टॉक की वस्तुओं का बिक्री द्वारा या अन्यथा निपटान की मंजूरी देना</p>	<p>(I) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब</p> <p>(II) अवर-सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उप निदेशक</p>	<p>(I) 1,000 रू0 तक निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन 250 रू0 तक ।</p>
19	<p>व्यक्तियों द्वारा कपट या असावधानी या अन्य कारणों से भण्डार के न वसूली योग्य मूल्य सार्वजनिक धन की हानि की अन्तिम रूप में बट्टे खाते डालने की मंजूरी देना ।</p>	<p>(I) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब</p> <p>(II) अवर सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उप निदेशक</p>	<p>(I) परन्तु शर्त यह है कि</p> <p>(I) बट्टे खाते डाले जाने वाली रकम किसी व्यक्तिगत स्थिति में 2,000 रू0 की सीमा से अधिक नहीं बढ़ती और</p> <p>(II) हानि से (क) प्रणाली में किसी ऐसे दोष का पता नहीं</p>

			चलता जिसके संशोधन के लिये वित्त विभाग को लिखना पड़े, या (ख) किसी सरकारी कर्मचारी या कर्मचारियों की ओर से गम्भीर असावधानी का पता नही चलता जिसके लिए संभवतया कोई अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये वित्त विभाग को लिखना पड़े (11) 100 रू० तक
20	स्टॉक की बदली की मंजूरी देना	यथोपरि	खरीद के समय खरीद केन्द्रों से उपभोग केन्द्रों की अथवा ऐसे स्थानों को जहाँ ऐसी मात्रा को जिसे की मांग इत्यादि पूरा करने के बाद भण्डार करना तथा बदलना हो तो बदली के बारे में निर्देशक, खाद्य तथा सप्लाई के सामान्य नियंत्रण के अधीन पूरी शक्तियां ।
21	एक पी०आर० स्कीम से दूसरी स्कीम को बदली किए गए स्टॉक के बारे में मूल्यहास की प्रतिशतता नियत करना ।	निर्देशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब ।	पूरी शक्तियां

22	(क) पटरियों, टाटों तथा रस्सों की बिक्री या नीलामी की मंजूरी देना- (1) सार्वजनिक नीलामी द्वारा	(i)(1) अवर सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उप निदेशक	(1) 10,000 रू0 तक निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब ।
	(ii) बिक्री द्वारा या अन्यथा	(2) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी (ii) अवर-सचिव, अधिप्राप्ति, तथा उप-निदेशक	(2) 500 रू0 तक (ii) 5,000 रू0 तक सामान्य नियंत्रण के अधीन
(ख)	पुरानी बोरियां तथा स्टाक की अन्य वस्तुओं की बिक्री या नीलामी की मंजूरी देना	(ख) अवर-सचिव, खाद्य तथा सप्लाई तथा उप-निदेशक	(ख) (i) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन (ii) 5000 रू. तक (ii) 250 रू. तक
	(i) सार्वजनिक नीलामी द्वारा (ii) बिक्री द्वारा या अन्यथा		
23	निम्नलिखित के कारण हानियों को बटे-खाते डालना	(क) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब	(क) पृथक रूप में (i) (ii) तथा (iii) के अधीन प्रत्येक स्थिति में 2000 रू. तक, परन्तु शर्त यह है कि हानि से
(i)	सफाई		(क) प्रणाली में किसी ऐसे दोष का पता नहीं चलता जिसके संशोधन

	(ii) परिवहन		के लिये वित्त विभाग को लिखना पड़े , या (ख) किसी एक सरकारी कर्मचारी या कर्मचारियों की ओर से गम्भीर असावधानी का पता नही चलता, जिस के लिये सम्भवतया कोई अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिये वित्त विभाग को लिखना पड़े ।
	(iii) भण्डार करने	(ख) अवर-सचिव, अधिप्राप्ति तथा उप-निदेशक	(ख) निदेशक खाद्य तथा सप्लाई पंजाब के सामान्य नियंत्रण के अधीन 100रू.तक
24	आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान, पता लगी अधिक अदा की गई रकमों इत्यादि की वसूली से सम्बन्धित गौण आपत्ति को छोड़ना, जिसको वसूल करने का प्रयत्न करना बुद्धिमता नहीं होगी क्योंकि इस पर किये गये पत्र-व्यवहार की रकम तथा खर्च आया श्रम वसूल की गई रकम के मुकाबले कही अधिक होगा ।	(i) लेखा अधिकारी, खाद्य (ii) सहायक नियंत्रक, खाद्य लेखा (प्रान्तीय सुरक्षित भण्डार)	केवल 5 निदेशक, रू. खाद्य तथा केवल 1 सप्लाई द्वारा रू. इस सम्बन्ध में जारी किये गये किसी आदेश के अधीन प्रत्येक व्यक्तिगत स्थिति में

25	<p>एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदली किये गये खाद्यान्नों तथा अन्य वस्तुओं के सम्बंध में परिवहन प्रभारों की, और सडक-परिवहन की दरों के सम्बन्ध में परिवहन कम्पनियों से संविदा के अनुमोदन की मंजूरी देना</p>	<p>(i) निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब (ii) जिला स्तर पर वितरण अधिकारी</p>	<p>(i) पूरी शक्तियां- निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रादेशिक परिवहन प्राधिकारी द्वारा नियत की गई दरों तक (खाली ढुलाई की अदायगी किये बिना):- (i) अदा की गई दरों का निर्णय टेंडर मंगवा कर और लघुतम कथित मुल्यों को स्वीकार करके किया जाता है । (ii) पूरे भरे हुये ट्रकों के सामान के परिवहन की स्थिति में अदायगी प्रति ट्रक प्रति मील के आधार पर और 'थोड़े सामान' के लिये प्रति मन प्रति मील के आधार पर की जाती है ।</p>
26	<p>यह निर्धारित करना कि क्या निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई/ उप-निरीक्षक, खाद्य तथा सप्लाई की स्थिति में कार्यभार के हस्तांतरण पूरा करने में अधिक समय तो नहीं लगा</p>	<p>निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब</p>	<p>परन्तु शर्त यह है कि कार्यभार के हस्तांतरण में लगा समय चार दिन से अधिक नहीं है ।</p>

भाग-ख

परिशिष्ट । पी.आर.लेखा पुस्तिका, भाग । (पुनरीक्षित)
जिला स्तर पर आहरण तथा वितरण अधिकारियों की वित्तीय शक्तियां । नियम
(1.17) में निर्दिष्ट

क्रमांक	शक्ति की किस्म	विस्तार	पी.एफ.आर जिल्द-I में सम्बन्धित नियमों का निर्देश
1	उस धन-वापसी की मंजूरी देना जो अन्यथा उपबन्धित नहीं है	100 रू न्यायालय द्वारा दिये गये आदेश को छोड़ कर, परन्तु शर्त यह है कि मूल बिल में या वसूली आदेश में किसी त्रुटि या अन्य दोष के परिणाम-स्वरूप धन- वापसियां आवश्यक न हो गई हों	सरकार के वित्त परामर्श- दाता, वित्त विभाग, पंजाब के नाम यू0ओ03214 दिनांक जनवरी, 1949 टी.आर (बजट)1948
2	निम्नलिखित के बारे		

	<p>में धन- वापसियों की मंजूरी देना</p> <p>(i) खाद्यानो इत्यादि के लिये पेशगी जमा के संबंध में जब स्टॉक, किसी एक या दूसरे कारण से जारी न किया गया हो</p> <p>(ii) उस स्टॉक के मूल्य के कारण जिसकी कीमत पहले ही अदा की दी गई हो परन्तु जो सप्लाई न किया गया हों</p>	<p>(i) 100 रूपये तक</p> <p>2000 रूपये तक</p>	<p>परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम सं. 8 (क) (III)</p> <p>परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम सं. 8(क) (III)</p>
3	<p>प्रासंगिक प्रभारों, मण्डी प्रभारों के अतिरिक्त जैसे कि ताले, भूसा, सोलिंगनम, रेत, ढुलाई, भाड़ा इत्यादि की मंजूरी देना</p>	<p>सरकारी स्टॉक पर रेल-भाड़ा, चूंगी, सीमाकर के बारे में पूरी शक्तियां और निभार की विभिन्न वस्तुओं के लिये 50 रूपये तक और अन्य प्रासंगिक प्रभारों के लिये 25 रूपये तक जिन्हें प्रोफार्मा में निदिष्ट नहीं किया गया है</p>	<p>परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम संख्या 10</p>

		।	
4	विभिन्न केन्द्रों में सरकारी स्टाक की देख-भाल करने के लिये चौकीदारों के पदों को भरना	सम्बन्धित डिप्टी कमिश्नरों द्वारा नियत किये गये दरों इत्यादि के सम्बन्ध में आदेश तथा निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, पंजाब द्वारा जारी की गई सामान्य हिदायतों के अधीन	परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम संख्या 13
5	किसी एक वर्ष में फर्नीचर इत्यादि पर खर्च की मंजूरी देना	बजट-उपबन्ध तथा जेल विभाग या भण्डार खरीद अधिकारी इत्यादि द्वारा खरीदों के संबंध में सरकार के किसी सामान्य आदेश के अधीन किसी एक केन्द्र के लिये 100 रूपये तक	परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम संख्या 15
6	भण्डार करने के प्रयोजनार्थ गोदामों को किराये पर लेने की मंजूरी देना	निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रति गोदाम 500 बोरियों की क्षमता तक:-	परिशिष्ट 1 के भाग 'क' की क्रम संख्या 14

		<p>(क) किराया 3 रूपये प्रति सौ बोरियों से अधिक न हो</p> <p>(ख) गोदाम की भण्डार क्षमता सही तौर पर पी0आर0, नियम-पुस्तिका मे नियत विधि के अनुसार निकाली गई है;</p> <p>(ग) एक वर्ष से अधिक अवधि के लिये कोई पट्टा न लिखा गया है</p> <p>(घ) जब ऊपर की तीनों शर्तें पूरी न की गई हो तो सक्षम प्राधिकारी का स्पष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा ।</p>	
7	पटरियों, टाटों तथा रस्सों की सार्वजनिक नीलामी द्वारा बिक्री की मंजूरी देना	500 रूपये तक	परिशिष्ट । के भाग 'क' की क्रम सं (22) (क) (1)
8	एक स्थान से दूसरे	निम्नलिखित शर्तों	परिशिष्ट । के भाग 'क' की

	<p>स्थान को बदली किये गये खाद्यान्नों तथा अन्य वस्तुओं के बारे में परिवहन प्रभारों और सड़क-परिवहन के लिये दरों के संबंध में परिवहन कम्पनियों से संविदा के अनुमोदन की मंजूरी देना</p>	<p>के अधीन, आर. टी.ए. द्वारा नियत दरों तक (खाली) ढुलाई की अदायगी किये बिना:- (i) अदा की गई दरों कर निर्णय टैन्डर मंगवाकर और लघुतम कथित-मूल्यों को स्वीकार करके किया जाता है (ii) पूरे भरे हुये ट्रकों के बराबर सामान के परिवहन की स्थिति में अदायगी प्रति ट्रक प्रति मील के आधार पर और 'थोड़े' सामान के लिये प्रति मन प्रति मील के आधार पर की जाती है ।</p>	<p>क्रम सं 25</p>
9	<p>अनावर्ती आकस्मिक प्रभारों की मंजूरी देना जहां कोई</p>	<p>किसी एक मद् के लिये अधिक से अधिक 200</p>	<p>पी.एफ.आर. जिल्द 1 के नियम 19.6 की क्रम सं. 2</p>

	विशेष शक्ति नियत न हो	रूपये तक	
10	सरकारी डाक टिकटों पर खर्च करना	एक समय में किसी एक तारीख पर 750 रूपये तक	पी.एफ.आर. जिल्द 1 के नियम 19.6 की क्रम सं.5
11	सरकारी कार्यालयों में खपत की गई बिजली की सप्लाई पर खर्च की मंजूरी देना	बजट-सीमा के अन्तर्गत पूरी शक्तियां	क्रम सं. 34 तत्रैव
12	श्रेणी (IV) के सेवकों तथा कर्मचारियों को वर्दियां (Liveries) गर्मी के कपड़ों, पेटियों, क्रॉस पेटियों, (Cross&Belts) बेजों ताकि वस्त्रों की सप्लाई की मंजूरी देना	पी.एफ.आर के परिशिष्ट 16 में वर्दियों इत्यादि की सप्लाई के लिये नियमों में शर्त के अधीन	क्रम सं. 33 तत्रैव
13	भण्डार या स्टॉक की उपभोग के लिये नाकारा या अयोग्य घोषित करना	प्रत्येक स्थिति में 100 रूपये तक	एफ0डी0यू0ओ0सं0857-एफ0डी0-52, दिनांक 29 फरवरी, 1952
14	कार्यालयों में घंटों (Clocks) की देखभाल तथा मुरम्मत पर आवर्ती खर्च की मंजूरी देना	प्रति मास 20 रूपये की सीमा तक (कार्यालय के घंटों की मुरम्मत,	पी.एफ.आर. जिल्द 1 के नियम 19.6 की क्रम सं.35

		सफाई तथा तेल देने को कार्य को किसी घड़ी बनाने वाली किसी मान्यता प्राप्त फर्म को सौंपा जाये)	
15	गर्म तथा सर्द मौसम के प्रभारों को प्रभार्य अस्थायी अमला रखना उदाहरणार्थ पंखा खुली	20 रूपये प्रति मास या डिप्टी कमिश्नरों द्वारा नियत बाजार दर, जो भी अधिक हो और प्रत्येक स्थिति में अधिक से अधिक 6 मास की अवधि के लिये	क्रम सं0 8 तत्रैव
16	आकस्मिक व्यय को प्रभार्य आवर्ती खर्च, जो अन्यथा उपबन्धित नहीं है, की मंजूरी देना	प्रत्येक स्थिति में अधिक से अधिक 25 रूपये प्रति मास तक और असविदा-आकस्मिक व्यय की स्थिति में अधिक से अधिक छः मास की अवधि के लिये और (ii) संविदा आकस्मिक व्यय की स्थिति में	क्रम सं0 3 तत्रैव

		संविदा की अवधि के लिये	
17	सरकारी भवनों पर नगरपालिका या छावनी करों की अदायगी की मंजूरी देना जब ऐसे करों का निर्धारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया गया हो	पी.एफ.आर. जिल्द 11 के परिशिष्ट 15 के पैरा 28 में दी गई शर्तों के अधीन	क्रम सं 12 तत्रैव
18	संविधि द्वारा (Statute) या स्थानीय नियम या आदेश द्वारा लगाये गये दरों या करों (उदाहरणार्थ सरकारी भंडारों पर सीमाकर या चूंगी) की अदायगी की मंजूरी देना	बशर्ते कि बजट-उपबन्ध उपलब्ध हो	क्रम सं 13 तत्रैव
19	अपने कार्यालयों तथा अपने मातहत कार्यालयों में प्रयोग के लिये अनुमोदित नमूने के टाइप-राइटर्स को किराये पर लेने की मंजूरी देना	वर्तमान कार्यालयों के लिये अपेक्षित टाइप-राइटर्स की सूरत में 3 मास तक और प्रथम बार स्थापित किये गये कार्यालयों की सूरत में 6 मास तक	क्रम सं 30 तत्रैव
20	जिल्द बंदी के	पंजाब, मुद्रण	क्रम सं 26 तत्रैव

<p>प्रयोजनों के लिये उन सभी स्थितियों में, जिनमें (i) जिल्द बंदी किये जाने वाले कागज ऐसे हैं कि इनकी जिल्द बंदी का काम किसी कर्मचारी के पर्यवेक्षण के अधीन के सिवाये अन्यथा नहीं किया जा सकता और (ii) कागज ऐसे हैं कि सतत निर्देश की आवश्यकता के कारण इन्हें पर्याप्त असुविधा के बिना उस समय के लिये जितना किसी जेल प्रेस या सरकारी प्रेस को ऐसा कार्य करने के लिये साधारणतः दरकार है, कार्यालय से बाहर नहीं भेजा जा सकता और (iii) ऐसी स्थितियों में जिनमें जेल-प्रेस या सरकारी प्रेस को ले जाने और वहां से वापिस लाने का</p>	<p>तथा लेखन-सामग्री नियम-पुस्तिका के पैरा 8.5 में दी गई शर्तों के अधीन पूरी शक्तियां</p>	
---	--	--

	रेल-भाड़ा तथा जिल्द बंदी की लागत, स्थानीय जिल्दें बंदी प्रभारों से अधिक होगी, स्थानीय एजेंसी की नियुक्ति की मंजूरी देना		
21	उपभोग के लिये नाकारा या अयोग्य घोषित हुए भंडारों तथा स्टॉक की बिक्री की मंजूरी देना :- (i) सार्वजनिक नीलामी द्वारा (ii) बिक्री द्वारा या अन्यथा	(i) प्रत्येक स्थिति में 200 रूपये तक (ii) प्रत्येक स्थिति में 100 रूपये तक	एफ0डी0यू0 ओ0 सं0 857-एफ0डी0 52, दिनांक 25 फरवरी, 1952
22	सक्षम प्राधिकारी द्वारा फालतू या नाकारा घोषित हुए भंडारों की बर्ही मूल्य से कम पर निजी संधि द्वारा बिक्री की मंजूरी देना	250 रूपये तक	पी0एफ0आर0 जिल्द 1, के नियम 19.14 'क' की क्रम सं0 2 (II)

23	ड्यूटी पर किसी सरकारी कर्मचारी की, उस के कार्य-क्षेत्र से परे अनुपस्थिति की मंजूरी देने की शक्ति	व्यक्तिगत स्थितियों में पूरी शक्तियां बशर्ते कि अनुपस्थिति लोक-हित के कारण है जिसे स्पष्ट रूप से लिखा जाये और यह सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध, में जिन्हें वे नियुक्त कर सकते हैं, प्रत्येक स्थिति में 14 दिन से अधिक नहीं है ।	सी.एस.आर. जिल्द । भाग । के नियम 15,1 की क्रम सं.5
24	किसी सरकारी कर्मचारी के धारणाधिकार (Lien) को निलम्बित करने की शक्ति	उनके अधीन उन सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में जिन्हें वे नियुक्त कर सकते हैं ।	क्रम सं. 7 तत्रैव
25	वेतन वृद्धियों को रोकने की शक्तियां	(i) श्रेणी IV के सरकारी कर्मचारियों की सूरत में अधिक से अधिक 3 वर्ष की अवधि तक (ii) पूर्ण शक्तियां, यदि वह उस पद पर मूल नियुक्ति करने के लिये सक्षम है जिस पर सरकारी कर्मचारी पदस्थ है ।	क्रम सं. 14 तत्रैव
26	यह निर्णय करने की शक्ति कि क्या	सी.एस.आर.जिल्द ।, भाग । के नियम 4.	क्रम सं.15 तत्रैव

प्रांतीय मानों के अंतर्गत न आने वाले लिपिक तथा अधीनस्थ पदों की सूरत में स्थानापन्न-वेतन दिया जाए अथवा नहीं	13 में दिये गये नियमों के अधीन	
--	--------------------------------	--

‘भाग-ग’

वे मामले जिनमें मुख्यालय से पूर्व आदेश आवश्यक है निम्नलिखित है :-

- (1) किसी प्रांतीय सुरक्षित भंडार केन्द्र को खोलना या बन्द करना ।
- (2) कमीशन एजेंट की नियुक्ति ।
- (3) खाद्यान्नों की अधिप्राप्ति का ढंग ।
- (4) खरीद प्रारम्भ करने की तिथि ।
- (5) खरीद के लिये लक्ष्य ।
- (6) खरीद कीमत की सीमाएं ।
- (7) मण्डी प्रभारों के प्रोफार्में ।
- (8) एक प्रांतीय सुरक्षित भंडार केन्द्र से दूसरे तक खाद्यान्नों के स्टॉक की बदली ।
- (9) बोरियों की स्थानीय खरीद तथा उनकी दरें ।
- (10) स्टॉक की वस्तुओं की स्थानीय खरीद तथा उनकी दरें ।
- (11) राशन वाले नगरों, नियन्त्रित वितरण वाले नगरों तथा शरणार्थी कैम्पों और ऐसी अन्य मान्यता प्राप्त मांगों के अतिरिक्त प्रेषितियों (Consignees) या प्राप्त करने वालों को खाद्यान्नों के स्टॉक का जारी करना ।
- (12) क्रेडिट पर स्टॉक जारी करना (यह आदेश, निदेशक, खाद्य तथा सप्लाई, और उप सचिव द्वारा व्यक्तिगत रूप से हस्ताक्षरित होना चाहिये)
- (13) खाद्यान्नों को दूसरे राज्यों/ प्रशासनों को निर्यात करना ।
- (14) परिवहन, सफाई और भण्डार करते समय हुई कमी को बट्टे खाते में डालना ।

- (15) स्टॉक को अवशेष घोषित करना तथा उसकी बिक्री ।
- (16) स्टॉक को खराब हुआ घोषित करना तथा उसकी बिक्री ।
- (17) खाद्यान्न की निर्गम दरें ।
- (18) बोरियों की निर्गम कीमत ।
- (19) बोरियों को नकारा घोषित करना और नाकारा बोरियों की बिक्री ।
- (20) स्टॉक की वस्तुओं को नाकारा घोषित करना और स्टॉक की नाकारा वस्तुओं की बिक्री ।
- (21) बोरियों को बट्टे खाते में डालना ।
- (22) अन्य स्टॉक वस्तुओं को बट्टे खाते डालना ।
- (23) गोदाम किराया ।
- (24) चौकीदारों के पदों को बनाना ।
- (25) खाद्यान्नों के उचित भंडार करने के लिये आवश्यक खर्च, उदाहरणार्थ गोदामों तथा धुआं देना, इनकी आवश्यक मरम्मतें इत्यादि ।
- (26) धन वापिसयां ।
- (27) भूसे, सोलिंगनम, रेत इत्यादि के लिये 50 रूपये से ऊपर प्रासंगिक प्रभारों की अदायगी ।
- (29) व्यक्तियों द्वारा कपट और असावधानी या अन्य कारणों से भंडार के न वसूली योग्य मूल्य या सार्वजनिक धन की हानि को अन्तिम रूप से बट्टे खाते में डालना ।

फार्म पी0आर0 24

फार्म पी0 आर0 24

पुस्तक सं0..... पृष्ठ सं0..... पुस्तक सं0..... पृष्ठ सं0.....

पंजाब सरकार

पंजाब सरकार

खाद्य तथा सप्लाई विभाग

खाद्य तथा सप्लाई विभाग

रसीद

रसीद

(नियम 3.4, 5.14 में निर्दिष्ट)

(नियम 3.4, 5.14 में निर्दिष्ट)

हलका..... दिनांक.....

हलका.....दिनांक.....

केन्द्र.....

केन्द्र.....

.....से.....रु0 की रकम नकद/चैकसे.....रु0 की रकम नकद/चैक

सं0.....दिनांक.....बैंक.....द्वारा.....सं0.....दिनांक.....बैंक.....द्वारा.....

की बाबत प्राप्त की ।

की बाबत प्राप्त की ।

रु0.....

रु0.....

भाग-II

लेखा शीर्ष	बकाया आगे लाया गया (पिछले महीने की अनुसूची का खाना 6)	मास के दौरान महालेखाकार द्वारा अधिकृत रकम	योग (खाना 2+3)	खजाना अधिकारी द्वारा जमा रकम	बकाया (खाना 4-5)	बकाया का स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5	6	7
	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	

अग्रिम तथा
निलम्बन
(व्यक्तिगत जमा)

(क) ऋण

भाग-III

लेखा शीर्ष	बकाया आगे लाया गया (पिछले महीने की अनुसूची का खाना 6)	मास के दौरान जारी किए गए चैक	योग (खाना 2+3)	पस-बुक के अनुसार भुनाए गए चैक	बकाया (खाना 4-5)	बकाया का स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5	6	7
	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	रू० पै०	

निलम्बन
(व्यक्तिगत जमा)
(ख) जमा

न भुनाए गए चैकों के कारण हुए बकाया का ब्यौरा			
क्रम सं०	चैक सं०	तिथि	श्रकम
			रू० पै०

प्रवर लेखा परीक्षक के हस्ताक्षर

कार्यभारी हलका अधिकारी के हस्ताक्षर