

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA
रेल मंत्रालय/ MINISTRY OF RAILWAYS
(रेलवे बोर्ड/ RAILWAY BOARD)

निदेश 48

विषय: आरपीएफ/आरपीएसएफ में कैटीनों का प्रबंधन।
(दिनांक 10.04.2019 को जारी शुद्धि पत्र सहित)

आरपीएफ अधिनियम, 1957 की धारा 8 (समय-समय पर यथा संशोधित) के साथ पठित आरपीएफ नियमावली 1987 के नियम 28 (समय-समय पर यथा संशोधित) के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, आरपीएफ/आरपीएसएफ में कैटीनों के प्रबंधन के संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जा रहे हैं:-

1. परिभाषाएं:

1.1 कैटीन: कैटीन एक ऐसा परिसर है जो सीपीसी या अन्यथा की मास्टर अथवा सहायक कैटीन के रूप में सीपीसी के सदस्यों के दैनिक उपयोग, उपभोक्ता टिकाऊ वस्तुओं, मोटर वाहन, पेय पदार्थों और खाद्य वस्तुओं आदि के व्यापारिक माल भंडारण और बिक्री के लिए स्थापित की जाती है।

1.2 परिवार: परिवार से तात्पर्य मौजूदा रेल पास नियमों में यथा निर्धारित परिवार के सदस्यों से है।

1.3 सदस्य:

- (i) आरपीएफ अधिनियम 1957 की धारा 2(ग) के अंतर्गत यथा परिभाषित आरपीएफ/ आरपीएसएफ के सेवारत सदस्य और इसमें बल के नॉन-काम्बेटाइंड स्टाफ शामिल हैं जो रेल सुरक्षक कल्याण निधि (आरएसकेएन) में अंशदान देते हैं।
- (ii) आरपीएफ/आरपीएसएफ के सेवानिवृत्त सदस्य और आरपीएफ/आरपीएसएफ के मृतक कर्मिकों के परिवार के सदस्य।
- (iii) सीपीएफ/सीपीओ के सेवारत या सेवानिवृत्त सदस्य जो निर्धारित सदस्यता शुल्क का भुगतान करते हैं और जिनके पास 'कैटीन सदस्यता कार्ड' है।

1.4 वर्ष: वर्ष से तात्पर्य वित्त वर्ष से है।

2. प्रबंधन समिति:

कैटीन का प्रबंधन करना प्रबंधन समिति का उत्तरदायित्व होगा, जिसमें निम्नलिखित अधिकारी शामिल होंगे।

- (क) अध्यक्ष: अकादमी के निदेशक/सीनियर डीएससी/डीएससी/सीओ/प्रशिक्षण केंद्र के प्रधानाचार्य।
- (ख) उपाध्यक्ष: एएससी/एसी।
- (ग) सदस्य: सीनियर डीएससी/डीएससी/सीओ/प्रधानाचार्य द्वारा यथा नामांकित और पीसीएससी द्वारा अनुमोदित अनुषांगिक कर्मचारियों सहित प्रत्येक अराजपत्रित रैंक से एक-एक सदस्य।

नोट: इस समिति में कम-से-कम एक महिला आरपीएफ कर्मचारी भी शामिल की जाएगी।

समिति की प्रत्येक तिमाही में एक बैठक होगी। चौथी तिमाही की बैठक प्रत्येक वर्ष अप्रैल में आयोजित की जाएगी और इसमें वार्षिक ऑडिट रिपोर्ट पर चर्चा की जाएगी और इसे पारित किया जाएगा।

3. कैटीन की स्थापना:

कैटीन की स्थापना आरपीएफ नियमावली के नियम 264 के अंतर्गत की जाएगी और केंद्रीय पुलिस कैटीन नियमों (देखें: cpcmha.gov.in) में निर्धारित तथा इस निदेश के अंतर्गत यथा निर्धारित नियमों के अनुसार मास्टर या सहायक कैटीन खोलने के लिए उपबंधों द्वारा शासित होगी।

3.1 शुष्क कैटीन:

- (क) जहां-कहीं भी शुष्क कैटीन कार्य कर रही हैं, वहां केवल कैटीन के सदस्यों और उनके परिवार के उपयोग के लिए अपेक्षित मदों की पूर्ति की जाएगी। कैटीन प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी खरीद मांग के संबंध में उचित हैं। शुष्क कैटीन में मदों का अनावश्यक संग्रहण करने से बचा जाएगा और कैटीन में बेची जाने वाली मदों की गुणवत्ता सुनिश्चित की जाएगी।
- (ख) खरीद केवल केंद्रीय पुलिस कैटीन स्रोतों (सीपीसी) से ही की जाएगी।
- (ग) (विलोप कर दिया गया है।)
- (घ) ऐसी किसी सामग्री की बिक्री नहीं की जाएगी जिसे सीपीसी द्वारा अनुमोदित नहीं किया गया है।

3.2 आर्द्र कैटीन:

- (क) अध्यक्ष द्वारा स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार आर्द्र कैटीन को एक अलग कैटीन के रूप में खोलने की संभाव्यताओं का पता लगाया जाए।
- (ख) आर्द्र कैटीन एक अलग कैटीन के रूप में कार्य करेंगी और आरपीएफ सीपीसी कैटीन का भाग नहीं होगी तथा इसमें पेय पदार्थों के अलावा स्नैक्स और समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किसी अन्य वस्तुओं/सामग्रियों की पूर्ति भी की जाएगी।
- (ग) बिक्री की जाने वाली मदों की दरें प्रबंधन समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएंगी और इन्हें परिसरों में सुस्पष्ट रूप से प्रदर्शित किया जाएगा।

4. सदस्यता और सदस्यता कार्ड जारी करना:

4.1 सेवारत आरपीएफ/आरपीएसएफ कार्मिकों द्वारा 'रेल सुरक्षक कल्याण निधि' (आरएसकेएन) में अंशदान दिए जाने के कारण, उनसे कोई सदस्यता शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।

4.2 सेवानिवृत्त आरपीएफ/आरपीएसएफ कार्मिकों और मृतक आरपीएफ/आरपीएसएफ कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को पीपीओ/पेंशन बुक दिखाने पर कैटीन की सुविधा दी जाए। यदि वे कैटीन सदस्यता स्मार्ट कार्ड जारी कराने के इच्छुक हैं, तो सेवानिवृत्त आरपीएफ/आरपीएसएफ कर्मचारी और मृतक आरपीएफ/आरपीएसएफ कर्मचारी के परिवार के सदस्यों द्वारा ₹500/- के प्रतिदेय सदस्यता शुल्क का भुगतान किया जाए। सीएपीएफ/सीपीओ के उपनिरीक्षक एवं निरीक्षक तथा उससे उच्च पद तक के सेवारत और सेवानिवृत्त सदस्य द्वारा क्रमशः ₹500/- और ₹1000/- का प्रतिदेय सदस्यता शुल्क का भुगतान किया जाएगा। महानिदेशक/आरपीएफ द्वारा समय-समय पर इस राशि में संशोधन किया जा सकता है।

4.3 प्रत्येक सदस्य को अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित 'कैटीन सदस्यता स्मार्ट कार्ड' जारी किया जाएगा, जिसमें उसका फोटो, यूआईएन, तैनाती विवरण और उसकी पारिवारिक संरचना का उल्लेख होगा और यह कार्ड कैटीन से सभी प्रकार की खरीद के लिए अनिवार्य होगा, जो भारतीय रेल की सभी आरपीएफ/आरपीएसएफ कैटीनों में वैध होगा तथा अहस्तांतरणीय होगा। आरपीएफ/आरपीएसएफ के सेवानिवृत्त सदस्यों तथा आरपीएफ/आरपीएसएफ के मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्यों और सीएपीएफ/सीपीओ के सेवारत तथा सेवानिवृत्त सदस्यों को एक अलग 'कैटीन सदस्यता स्मार्ट कार्ड' जारी किया जाएगा।

5. स्थान एवं अवसंरचना:

5.1 स्थान: आरपीएफ/आरपीएसएफ के प्रत्येक मंडल/पलटन, सदस्यों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मंडल मुख्यालय/पलटन मुख्यालय में कैटीन चलाएंगे। आरपीएफ अकादमी/प्रशिक्षण केन्द्र भी शुष्क और आर्द्र कैटीन चलाएंगे। यदि आवश्यकता हो तो मंडल में, प्राथमिक रूप से पीसीएससी के पूर्व अनुमोदन से उप मंडलीय मुख्यालय में एक से अधिक कैटीन चलाई जा सकती हैं।

5.2 अवसंरचना: निदेशक/सीनियर डीएससी/सीओ/प्रधानाचार्य द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कैन्टीन चलाने के लिए 3 कक्ष अर्थात् एक शोरूम (न्यूनतम 20X15 फुट क्षेत्रफल), एक भंडार कक्ष (न्यूनतम 15X10 फुट क्षेत्रफल) और एक कार्यालय (न्यूनतम 10X10 फुट क्षेत्रफल) उपलब्ध कराए जाएं।

5.2.1 अन्य आवश्यकताएं:

- क) प्रिंटर तथा इंटरनेट कनेक्टिविटी सहित समुचित विन्यास वाला एक कम्प्यूटर।
- ख) टच स्क्रीन प्रणाली सहित बिलिंग वर्क स्टेशन, स्वचालित नकदी ड्रायर और बिल प्रिंटर।
- ग) बार कोड रीडर।
- घ) सीसीटीवी निगरानी प्रणाली, जिसमें कम-से-कम 30 दिन की रिकॉर्डिंग सुविधा हो।
- ङ) कार्ड से भुगतान के लिए पीओएस सुविधा।
- च) दूरभाष (रेलवे और बीएसएनएल)।
- छ) लॉकर।
- ज) आर्द्र कैन्टीन के लिए रेफ्रिजरेटर और डीप फ्रीज़र।

उपर्युक्त के अलावा कोई अन्य उपकरण जो अध्यक्ष के विवेक के अनुसार खरीदा जा सकता है।

6. पूंजी:

कैन्टीन की स्थापना के लिए अपेक्षित पूंजी की व्यवस्था अस्थायी ऋण अथवा स्थायी अनुदान के रूप में बल के पास उपलब्ध कल्याण निधि से की जाएगी। आरएसकेएन से कैन्टीन को ₹5 लाख का आरंभिक व्याज मुक्त ऋण प्रदान किया जा सकता है, जिसे 3 वर्षों में वापस करना होगा।

7. दैनिक प्रबंधन:

7.1 कैन्टीन के दैनिक कार्यों के प्रबंधन का दायित्व अधिकतम 3 वर्ष की अवधि के लिए नामित/संबद्ध किए गए निम्नलिखित अधिकारियों का होगा:

- क) प्रबंधक: निरीक्षक/उप निरीक्षक। वह कैन्टीन की प्रबंधन समिति का पदेन सदस्य होगा/होगी।
- ख) कैन्टीन क्लर्क/प्रभारी: हेड कॉन्स्टेबल।
- ग) विक्रेता:
शुष्क कैन्टीन: 1000 सदस्यों वाली कैन्टीन अथवा उसके भाग के लिए तीन कॉन्स्टेबल। प्रत्येक अतिरिक्त 500 कैन्टीन सदस्यों या उसके भाग के लिए विक्रेता के रूप में एक अतिरिक्त कॉन्स्टेबल। इस प्रयोजन के लिए अधिसंख्यक पद के कर्मचारी को लगाया जा सकता है।
आर्द्र कैन्टीन: एक कॉन्स्टेबल

8. प्रबंधन समिति के अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व:

8.1 अध्यक्ष:

अध्यक्ष के रूप में निदेशक/सीनियर डीएससी/डीएससी/सीओ/प्रधानाचार्य, प्रबंधन समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे और उपाध्यक्ष के माध्यम से कैन्टीन के सामान्य प्रशासन की पर्यवेक्षण करेंगे। वह छह माह में एक बार अपने अधिकार-क्षेत्र के अंतर्गत कैन्टीन/कैन्टीनों का निरीक्षण करेगा/करेगी और निरीक्षण नोट जारी करेगा/करेगी। वह प्रत्येक माह कैन्टीन के लेन-देन/मामलों के मासिक विवरण का सत्यापन करेंगे और समुचित आदेश देंगे।

8.2 उपाध्यक्ष:

- क) उपाध्यक्ष के रूप में एससी/एसी, प्रबंधक तथा अन्य अधिकारियों की सहायता से कैन्टीन को कुशलतापूर्वक चलाने में अध्यक्ष की सहायता के लिए उत्तरदायी होंगे। वह इन निर्देशों और अन्य मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुपालन में कैन्टीन का सुगम क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे और वित्तीय संपत्ति के सिद्धांतों का अनुपालन भी करेंगे।
- ख) वह अध्यक्ष के परामर्श से प्रबंधन समिति की बैठकें तय करेंगे और प्रबंधन समिति को तिमाही के दौरान लेन-देन/कार्यों के लेखापरीक्षित विवरण सहित कैन्टीन के कामकाज पर तिमाही रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

- ग) वह प्रत्येक अवसर पर ₹2000/- तक का व्यय स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा/होगी, बशर्ते अगली बैठक में प्रबंधन समिति का सत्यापन लिया जाए। प्रत्येक अवसर पर ₹2,000/- से अधिक के व्यय के लिए अध्यक्ष से पूर्व स्वीकृति ली जाएगी।
- घ) वह सुनिश्चित करेगा/करेगी कि गत महीनों के लिए लेन-देन/लेखा विवरण तैयार किया जाए और हर महीने की 7 तारीख तक अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत की जाए।
- ङ) वह सुनिश्चित करेगा/करेगी कि हर 3 महीने में स्टॉक सत्यापन किया जाए और प्रबंधन समिति की बैठक से पहले आंतरिक लेखापरीक्षा समिति द्वारा तिमाही लेखों का लेखापरीक्षा किया जाए।
- च) वह प्रत्येक 3 माह में एक बार कैटीन का निरीक्षण करेगा/करेगी और जितनी बार संभव होगा दौरा करेगा/करेगी।
- छ) वह कैटीन की सभी चेकबुक, पासबुक और अन्य बहुमूल्य दस्तावेजों को अपनी सुरक्षित निगरानी में रखेगा/रखेगी।
- ज) वह बैंकों के चेक अथवा आहरण प्रपत्र पर अपने हस्ताक्षर करेगा/करेगी।
- झ) वह अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर लिखित में जारी अन्य वैध अनुदेशों का पालन करेगा/करेगी।

8.3 प्रबंधक: इंस्पेक्टर/सब-इंस्पेक्टर

- क) वह कैटीन के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार रहेगा/रहेगी और खरीद, बिक्री और किए गए व्यय के सभी लेन-देन का निरीक्षण करेगा/करेगी।
- ख) वह उपाध्यक्ष/अध्यक्ष से पूर्व स्वीकृति लेने के लिए खरीद के लिए उत्पन्न आवधिक मांग का सत्यापन करेगा/करेगी और शुष्क और आर्द्र कैटीन के लिए अलग-अलग स्वीकृति की बही का रख-रखाव रखेगा/रखेगी।
- ग) वह यह सुनिश्चित करेगा कि कैटीन प्रभारी (एचसी) अगले कार्य दिवस में बैंक में कैश और कूपन जमा करेगा/करेगी और यह सुनिश्चित करेगा/करेगी कि बिना पर्याप्त कारण के ऐसी कोई राशि रोकी न जाए।
- घ) वह छह माह से अधिक अनबिके सामानों के बारे में उपाध्यक्ष को बताएगा/बताएगी और उनके निपटान के लिए उचित आदेश प्राप्त करेगा/करेगी।
- ङ) वह अध्यक्ष को निष्क्रिय स्टॉक अथवा व्यापारिक माल की क्षति के सभी मामलों के बारे में रिपोर्ट करेगा/करेगी।
- च) वह महीने में एक बार कैटीन रजिस्टर और विवरण देखेगा/देखेगी और चेक किए जाने की पुष्टि के लिए प्रतिहस्ताक्षर करेगा/करेगी। यह उसकी जिम्मेदारी होगी कि जांच के दौरान पाई गई अनियमितताओं अथवा विसंगतियों को लिखित में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को बिना समय गंवाए रिपोर्ट करेगा/करेगी।
- छ) प्रबंधन समिति का पदेन सदस्य होने के नाते, वह तिमाही बैठक में शामिल होगा/होगी।
- ज) वह कंप्यूटर, बिलिंग वर्क स्टेशन और सीसीटीवी निगरानी प्रणाली जैसे उपकरणों और सॉफ्टवेयर की एएमसी के लिए कार्रवाई करेगा/करेगी।
- झ) वह आर्द्र कैटीन के कामकाज की निगरानी भी करेगा/करेगी।
- ञ) वह अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा समय-समय पर लिखित में जारी किए गए वैध अनुदेशों का पालन करेंगे।

8.4 कैटीन क्लर्क अथवा प्रभारी: हैड कांस्टेबल

- क) वह कैश बुक और भुगतान रजिस्टर के नियमित और सही ढंग से रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा/होगी।
- ख) वह बिल तैयार करेगा/करेगी और कैटीन के कार्यों से संबंधित सभी पत्राचार करेगा/करेगी।
- ग) वह दैनिक रोकड़ और बैंक के लेन-देनों और जमा का लेखा-जोखा रखेंगे और बैंक के अगले कार्य दिवस को बैंक में कैश जमा करेगा/करेगी।

- घ) वह प्रत्येक माह लेन-देन और विवरण कार्यों का विवरण तैयार करेगा/करेगी और प्रत्येक माह की 7 तारीख या उससे पहले अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करेगा/करेगी। बैंक समाधान विवरण भी तैयार किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्ड के सभी लेन-देन कैटीन के बैंक खाते में जमा किए गए हैं।
- ङ) वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत व्यय के लिए वाउचर और बिल तैयार करने के लिए जिम्मेदार होगा/होगी।
- च) सीपीसी को समय पर राशि अंतरित करने अथवा संबंधित विक्रेताओं को भुगतान करने की जिम्मेदारी भी उनकी होगी।
- छ) वह नियमित रूप से सामग्री-वार स्टॉक रजिस्टर, दैनिक बिक्री रजिस्टर और निष्क्रिय स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव करेगा/करेगी और यह सुनिश्चित करेगा/करेगी कि सामग्री वास्तव में कैटीन में उपलब्ध हो। वह यह भी सुनिश्चित करेगा/करेगी कि सभी प्रकार की मानार्थ मदें रजिस्टर में लिखी जाएं और मण्डल की अन्य इकाइयों को उनकी उपयोगिता/वितरण का सही ढंग से लेखा-जोखा रखा जाए। इसके लिए अध्यक्ष का अनुमोदन भी लिया जाए।
- ज) उसका यह कर्तव्य होगा कि वह 03 महीने से अधिक बिना बिकी हुई सभी वस्तुओं के बारे में प्रबंधक को जानकारी दे।
- झ) वह बिना समय गंवाए बिक्री के लिए क्षतिग्रस्त या अप्रयुक्त या अन-फिट होने वाली वस्तुओं के बारे में प्रबंधक को रिपोर्ट करेगा।
- ञ) वह कैटीन के समुचित रखरखाव और साफ-सफाई के लिए जिम्मेदार होगा। वह सुनिश्चित करेगा कि दर सूची अपडेट की गई है और कैटीन में एक विशिष्ट स्थान पर प्रदर्शित किया गया है।
- ट) सीसीटीवी निगरानी प्रणाली के समुचित कार्य और निगरानी सुनिश्चित करना भी उसकी जिम्मेदारी होगी।

8.5 कैटीन विक्रेता: कांस्टेबल

वे खरीद एवं बिक्री करने, शो केस/शो रूम और स्टोर रूम में लेखों की व्यवस्था करने और खाता बहियों/रजिस्ट्रों को बनाए रखने में कैटीन प्रभारी की सहायता करेंगे और कैटीन तथा उसकी सभी वस्तुओं की साफ-सफाई के लिए जिम्मेदार होंगे।

8.6 आर्द्र कैटीन प्रभारी: हेड कांस्टेबल

- क) वह आर्द्र कैटीन से संबंधित सभी रिकॉर्ड और रजिस्टर बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- ख) वह कैटीन के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे और कैटीन द्वारा छपे लेखों की आपूर्ति की व्यवस्था करेंगे।
- ग) वह प्रबंधक को बिक्री के प्रत्येक दिन प्राप्त नकद/कूपन के साथ जमा करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- घ) वह ऐसी सभी नश्य मदों के बारे में प्रबंधक के ध्यान में लाएंगे जो तीन दिनों से अधिक समय से बिके नहीं हैं।
- ङ) वह नियमित रूप से कैश बुक, स्टॉक रजिस्टर, दैनिक बिक्री रजिस्टर, डेड स्टॉक रजिस्टर, आर्द्र कैटीन चलाने के लिए मंजूरी किताब, दैनिक अधिशेष रजिस्टर बनाएंगे या कोई अन्य रिकॉर्ड रखेंगे।
- च) वह उचित रखरखाव, स्वास्थ्यकर और स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे।

8.7 आर्द्र कैटीन विक्रेता (यदि हो) - कांस्टेबल

वह खाद्य और पेय पदार्थों की सभी मदों के संरक्षण/रख-रखाव/नीट डिस्प्ले के कूपन/नकदी की बिक्री के लिए जिम्मेदार होंगे। वह अब से सुनिश्चित करेंगे कि उचित रखरखाव, स्वच्छता और सफाई रखी जाती है।

9. कैटीन चलाने के लिए कर्मचारियों की संख्या:

सीपीसी नियमों में कहीं भी सहायक कैटीन में कर्मचारियों की तैनाती के नियमों का उल्लेख नहीं किया गया है, लेकिन कैटीन चलाने के लिए सक्षम कर्मचारियों को अटैच किया जाता है। तदनुसार, पीसीएस की स्वीकृति से अध्यक्ष द्वारा जारी अधिसूचना के माध्यम से मंडल/बटालियन/ यूनिट की स्वीकृत संख्या से अटैचमेंट आधार पर कैटीन में स्टाफ की तैनाती की जाएगी। (गृह मंत्रालय के दिनांक 18.09.2006 के पत्र सं.27011/18/2006-आर एवं डब्ल्यू के तहत प्रदत्त)

10. मानदेय:

कैंटीन में तैनात किए गए कर्मचारियों के लिए मासिक मानदेय निम्नलिखित दरों पर स्वीकार्य होगा, जिसे समय-समय पर महानिदेशक/आरपीएफ द्वारा संशोधित किया जा सकता है-

क्र.सं.	कार्यात्मक	राशि (रु में)
1.	कैंटीन प्रबंधक	₹500.00 तक
2.	कैंटीन क्लर्क / प्रभारी	₹250.00 तक
3.	विक्रेता	₹200.00 तक

11. कार्य समय

कैंटीन आम तौर पर दूसरे शनिवार और सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़कर सप्ताह में छह दिन खुली रहेंगी। काम के घंटे अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएंगे जो स्थानीय मौसम की स्थिति और अन्य परिस्थितियों पर निर्भर करते हैं।

12. प्रक्रिया और लेनदेन का माध्यम:

सभी मदों की बिक्री नकद/कार्ड से भुगतान करने पर की जाएगी। किसी भी प्रकार की क्रेडिट बिक्री की अनुमति नहीं होगी।

13. वित्तीय शक्तियां:

कैंटीन फंड से इतर खर्च के लिए बल के विभिन्न अधिकारियों द्वारा रेलवे के संशोधित एसओपी के अनुसार अवसूलनीय व्यय के लिए वित्तीय शक्तियों का उपयोग किया जाएगा। बहरहाल, प्रबंध समिति के अध्यक्ष के पास कैंटीन में बिक्री के लिए खरीदी गई मदों के भुगतान करने का पूर्ण अधिकार होगा।

13.2 कैंटीन निधि का उपयोग उन वस्तुओं या खर्चों के लिए नहीं करेगा, जो आमतौर पर कर्मचारियों के कल्याण या अन्यथा के लिए रेलवे संग्रहण राशि से दी जा रही हो।

13.3 यदि राशि ₹ 10,000 से अधिक से हो तो पीसीएससी के कार्योत्तर अनुमोदन के अध्यक्षीन प्रबंध समिति की सिफारिशों के आधार पर अध्यक्ष के पास उन मदों को बढ़े खाते डालने का अधिकार होगा, जो खराब, मरम्मत के लायक न हों या बिक्री के लिए योग्य न हों। बढ़े खाते डाले गई मदों की एक रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही में पीएससी को भेजी जाए।

14. बैंक खाता

14.1 किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक, जहां तक संभव हो "भारतीय स्टेट बैंक" में "आरपीएफ कैंटीन निधि खाता" नाम से एक बचत बैंक खाता रखा जाएगा।

14.2 ₹1000/- से अधिक के सभी भुगतान चेक द्वारा अथवा नेट बैंकिंग के माध्यम से किए जाएंगे।

14.3 खुदरा व्यय को पूरा करने के लिए कैंटीन निधि से कैंटीन में ₹2000/- की अग्रदाय राशि रखी जाएगी और जब इसमें से 75% या उससे अधिक राशि खर्च हो जाएगी तो उपाध्यक्ष की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद खाता प्रस्तुत करके उसकी प्रतिपूर्ति की जाएगी।

14.4 विशेष समयावधि में अनपेक्षित राशि प्रबंधन समिति के पूर्व अनुमोदन से किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/डाकघर में सावधि/संचयी जमा में निवेश की जाएगी। अध्यक्ष इन जमा राशियों से प्रोद्भूत/अर्जित व्याज पर आयकर छूट प्राप्त करेंगे।

15. लेखा-बही और अन्य अभिलेख एवं बहियां:

कैंटीन में निम्नलिखित लेखा-बहियां और अभिलेख एवं बहियां रखी जाएंगी:

- i. रोकड़ बही
- ii. प्राप्ति वाउचर (आरवी) फोल्डर
- iii. खरीद बीजक (पीवी) फोल्डर
- iv. व्यय वाउचर (ईवी) फोल्डर
- v. विविध पत्र-व्यवहार फाइल
- vi. मद-वार माल बही
- vii. स्थानीय खरीद/अनुमोदन/स्वीकृति रजिस्टर
- viii. दैनिक बिक्री बही
- ix. बिल बही एवं प्राप्ति रजिस्टर
- x. बेकार माल बही
- xi. प्रबंधन समिति की बैठकों के कार्यवृत्त
- xii. आय एवं व्यय लेखा
- xiii. कार्य विवरण
- xiv. सावधि जमा प्रमाणपत्र
- xv. पास बुक एवं चेक बुक
- xvi. एएमसी संविदाएं
- xvii. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रबंधक द्वारा आवश्यक समझा गया कोई अन्य रजिस्टर/लेखा बही

16. आधिक्य का वितरण

कैंटीन के भावी विस्तार के लिए धन जुटाने, आकस्मिक व्ययों को पूरा करने और विभिन्न कल्याणकारी/प्रचार संबंधी कार्यों के लिए धनराशि पूरा करने के उद्देश्य से कैंटीन को बेची गई मदों पर सीपीसी दर या खरीद मूल्य की अधिकतम 2% की न्यूनतम राशि लेने की अनुमति दी जाएगी। इसी प्रकार आर्द्र कैंटीन के मामले में मदों की बिक्री से हुई आय और व्यय के बीच के अंतर को अधिशेष नाम दिया जाएगा। आकस्मिक व्यय को पूरा करने के बाद इस प्रकार अर्जित की गई राशि निम्नानुसार उपयोग की जाएगी:

- (i) कैंटीन की संग्रह राशि में 30% राशि पूँजी विस्तार या नई कैंटीन बनाने के लिए रखी जाएगी। स्मार्ट कार्ड बनाने पर खर्च होने वाली राशि इस निधि से वहन की जाएगी।
- (ii) 10% राशि राजपत्रित अधिकारी मेस (भोजनालय) में वितरित की जाएगी। जहां कहीं राजपत्रित अधिकारी मेस (भोजनालय) उपलब्ध नहीं है वहां इस प्रकार संग्रहित 80% निधि रेल सुरक्षा कल्याण निधि के लिए आबंटित कर दी जाएगी। शेष 20% निधि आरपीएफ अधिकारी मेस (भोजनालय), बरार स्कवायर, दिल्ली के “वाटिका” संग्रह राशि को विनियोजित की जाएगी।
- (iii) जब मंडल/बटालियन में एक से अधिक एसओ हों तो 20% राशि मंडल/बटालियन/प्रशिक्षण संस्थान के एसओ/जेसीओ को उनके मेस (भोजनालय) के विस्तर क्षमता के अनुपात में आबंटित की जाएगी।
- (iv) जब मंडल/बटालियन में एक से अधिक बैरक हों तो 30% राशि मंडल/बटालियन/प्रशिक्षण संस्थानों में अवर अधिकारियों के बैरकों या मेसों (भोजनालयों) में उनकी विस्तर क्षमता के आधार पर आबंटित की जाएगी।
- (v) 10% राशि (क) बल के सदस्यों के बीच सांस्कृतिक कार्यों को बढ़ावा देने (ख) बल के कर्मचारियों को उनकी अधिवर्षिता या स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर ‘बल स्मृति चिह्न’ देने और (ग) लेखा परीक्षा शुल्क का भुगतान करने के

लिए आवंटित की जाएगी। इस शीर्ष के अंतर्गत अप्रयुक्त राशि अवर अधिकारी मेस/बैरक निधि में अंतरित कर दी जाएगी।

17. लेखा परीक्षा:

कैंटीनों के खाता बहियों की लेखा परीक्षा/जांच नियमित अंतराल पर की जाएगी। नीचे दिए गए 03 स्तरीय तंत्र से त्रुटिरहित लेखांकन और निष्पक्षता सुनिश्चित होगी।

17.1 आंतरिक जांच: खरीद, बिक्री और अतिरिक्त का मासिक विवरण तैयार किया जाएगा और इसे उपाध्यक्ष द्वारा सत्यापन के लिए प्रत्येक माह की 4 तारीख और अध्यक्ष द्वारा सत्यापन के लिए 7 तारीख को प्रस्तुत किया जाएगा।

17.2 आंतरिक लेखा परीक्षा: पीसीएससी द्वारा नामित 01 राजपत्रित अधिकारी और 02 आरपीएफ कर्मचारियों की एक टीम प्रत्येक तिमाही आंतरिक लेखा परीक्षा करेगी और प्रत्येक तिमाही में आयोजित प्रबंधन समिति की बैठक में आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

17.3 वार्षिक बाह्य लेखा परीक्षा: प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में कैंटीन की अंतिम खातों की लेखा परीक्षा करने के लिए एक पंजीकृत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट/ऑडिट फर्म अवश्य नियुक्त की जाएगी। कैंटीन के सूचनापट पर वार्षिक लेखा रिपोर्ट प्रकाशित की जाएगी और उसे प्रबंधन समिति की बैठक में भी प्रस्तुत किया जाएगा।

18. निरीक्षण अनुसूची:

अध्यक्ष द्वारा वर्ष में एक बार और उपाध्यक्ष द्वारा 6 माह में एक बार कैंटीन का निरीक्षण किया जाएगा। निरीक्षण नोट तैयार किया जाएगा और उसकी एक प्रति पीसीएससी को भेजी जाएगी।

19. सामान्य:

19.1 सभी खरीद, जिसमें किसी कल्याण निधि, बैरक निधि, खेलकूद एवं सांस्कृतिक निधि, मेस निधि आदि का उपयोग किया जाता है, केवल कैंटीन द्वारा ही की जाएगी।

19.2 कार्य के समय के दौरान कैंटीन में काउन्टर पर एक सुझाव/शिकायत पुस्तिका रखी जाएगी। कैंटीन के सदस्य और उनके परिवार के सदस्य उसमें पूर्ण हस्ताक्षर करके और नाम लिखकर अपने सुझाव/शिकायतें दर्ज करने के लिए स्वतंत्र होंगे। इस पुस्तिका की साप्ताहिक आधार पर प्रबंधक द्वारा जांच की जाएगी और इसे मासिक कार्य विवरण के साथ प्रत्येक माह अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

19.3 उपर्युक्त सभी अथवा किसी भी अनुदेशों/दिशा-निर्देशों में संशोधन करने की शक्ति केवल महानिदेशक/आरपीएफ के पास होगी।

सं. 2018/सिक.(स्पे.)/200/10

नई दिल्ली, दिनांक 22.01.2019

तथा दिनांक 10.04.2019

-sd-

(अरुण कुमार)

महानिदेशक/रेल सुरक्षा बल

प्रतिलिपि प्रेषित:

प्रधान मुख्य सुरक्षा आयुक्त/आरपीएफ,

सभी ज़ोनल रेलें, आईसीएफ, केआरसीएल, कोर, निर्माण, अ.अ. एवं मा.सं. और आरपीएसएफ

निदेशक, जेआर आरपीएफ अकादमी, लखनऊ एवं आरपीएफ प्रशिक्षण केन्द्र, मौला-अली.