

½Sampurna Outlet½ सम्पूर्णा दुकान, विशेष कार्य समूह, केरिपुबल, नई दिल्ली के कार्य संचालन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

के०रि०पु० बल के जवानों व शहीदों के आश्रितों को रोजगार देने के लिए उद्देश्य से उनकी योग्यता के आधार पर बल के सभी समूह केंद्रों में FWC/ RCWA के माध्यम से रोजगार दिया जा रहा है तथा उनके द्वारा निर्मित सामग्री एवं देश के विभिन्न हिस्सों के प्रमुख उत्पादों को बिक्री करने हेतु एक साझा मंच उपलब्ध कराने की दृष्टि से सम्पूर्णा की एक अतिरिक्त दुकान **½additional outlet of Sampurna½** केंद्रीय पुलिस कल्याण भण्डार, वि०का०स०, केरिपुबल, नई दिल्ली में दिनांक 19/04/2023 से खोला गया है जिससे कि केरिपुबल के जवानों एवं उनके परिजनों को सस्ती दरों का लाभ मिल सके। उक्त दुकान में बिक्री खरीददारी व संचालन के लिए निम्नलिखित आदेश जारी किए जाते हैं½&

- 1.1 इन नियमों को "सी०आर०पी०एफ० परिवार कल्याण संस्था-सम्पूर्णा दुकान" नियमावली कहा जाएगा ।
- 1.2 सम्पूर्णा दुकान की सुविधाएं केरिपुबल के सभी सेवारत कार्मिकों और सेवानिवृत्त हुए कार्मिकों के साथ-साथ उनके परिवार के आश्रित सदस्यों और बल के मृतक/शहीद कार्मिकों के निकटतम संबंधियों को मिलेगी ।
- 1.3 **परिभाषा½&**
क½ वर्ष से तात्पर्य वित्तीय वर्ष से है ।
ख½ सदस्य से तात्पर्य बल के सभी सदस्यों ½सिविलियन सहित½ से है ।

2. स्थान एवं प्रबंधन :-

- 2.1 केरिपुबल के जवानों व शहीदों के आश्रितों को रोजगार देने के उद्देश्य से उनकी योग्यता के आधार पर बल के सभी समूह केंद्रों में FWC/ RCWA के माध्यम से रोजगार दिया जा रहा है तथा उनके द्वारा निर्मित सामग्री एवं देश के विभिन्न हिस्सों के प्रमुख उत्पादों को बिक्री करने हेतु एक साझा मंच उपलब्ध कराने की दृष्टि से सम्पूर्णा की एक अतिरिक्त दुकान **½additional outlet of Sampurna½** केंद्रीय पुलिस कल्याण भंडार, विशेष कार्य समूह, केरिपुबल, नई दिल्ली में खोली गई है।

2.2 प्रबंधन समिति:-

अध्यक्ष

रोकड़िया

सदस्य- प्रथम

सदस्य- द्वितीय

सदस्य -तृतीय

उपाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी ½ राजपत्रित अधिकारी ½

मैनेजर ½निरीक्षक/जीडी/उप निरीक्षक/जीडी ½

स्टोर इंचार्ज/स्टॉकहोल्डर ½हवलदार जीडी ½

सेल्समैन ½ सिपाही/जीडी ½

सिपाही/जीडी ½महिला½

To be detailed by Sector Head CWA-NS

To be detailed by Commandant-SDG.

नोट½& अध्यक्ष की अनुपस्थिति के दौरान सदस्यता क्रम में उपस्थित वरिष्ठ सदस्य अध्यक्ष की ड्यूटी देखेंगे।

3. ड्यूटिया½&

प्रथम 06 माह तक प्रबंधन समिति सम्पूर्णा दुकान में उपलब्ध/बिकने वाले सभी सामानों की गुणवत्ता/शुद्धता की जांच प्रत्येक सप्ताह करेंगे ।

3.1 उपाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी :-

सम्पूर्णा दुकान में किए जाने वाले सभी कार्य जैसे की मांग की मात्रा का निर्धारण, बिक्री, अनुपयोगी/ कम पाए गए सामान को पूर्ण करना, स्थानीय खरीदारी, कार्यालय का लेखा-जोखा डैड स्टॉक, अनुपयोगी सामान/रिकॉर्ड को कंडम लगाना/ वीडिंग आउट करना आदि सभी कार्य प्रभारी अधिकारी की देखरेख में पूर्ण किए जाएंगे।

3.2 मैनेजर

सम्पूर्णा दुकान में किए जाने वाले सभी कार्य जैसे की मांग का निर्धारण, बिक्री, अनुपयोगी/ कम पाए गए सामान को पूर्ण करना, स्थानीय खरीदारी, कार्यालय का लेखा-जोखा डैड स्टॉक, अनुपयोगी सामान/रिकॉर्ड को कंडम लगाना/ वीडिंग आउट करना आदि सभी कार्य मैनेजर द्वारा पूर्ण किए जाएंगे। मैनेजर उपरोक्त के संबंध में जानकारी प्रभारी अधिकारी को देना सुनिश्चित करेगा। सम्पूर्णा दुकान में किए जाने वाले सभी लेनदेन नगदी रहित होंगे।

3.3 स्टोर इंचार्ज :-

स्टोर इंचार्ज स्टोर में रखे सामान को बेहतर ढंग से रखेगा। समय-समय पर कीट-पतंगों व दीमक नाशक दवाइयों का छिड़काव करवाएगा। सामान आने पर सामान की गुणवत्ता की मात्रा चैक करने के उपरांत सही प्रकार से स्टॉक में लेकर स्टोर में रखेगा एवं दुकान में डिस्प्ले करते समय सेल्समैन को सामान गिन कर देगा। किसी प्रकार की टूट-फूट होने पर इसकी सूचना मैनेजर को देगा।

3.4 सेल्समैन :-

बिलिंग करने वाला कार्मिक सामान के अनुरूप अच्छी प्रकार से चैक कर सामान को कि किस्म, कंपनी, वजन में कीमत जांच कर ही बिल काटेगा एवं बिल के अनुसार कीमत प्राप्त करेगा। वह किसी भी सामान खरीदने वाले व्यक्ति के साथ अभद्र व्यवहार नहीं करेगा। यदि कोई व्यक्ति उसके साथ अभद्र व्यवहार करता है तो वह इसकी सूचना मैनेजर को देगा।

4. भुगतान प्रक्रिया:-

4.1 सम्पूर्णा दुकान की सभी प्रकार की सामग्री समूह केंद्र के कल्याण केंद्रों से उधार के रूप में ली जाएगी तथा सामान बिक्री होने के उपरांत ही चेक के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

4.2 कोई भी कावा सदस्य यदि कोई प्रोडक्ट लॉन्च करेगी, तो उनका सामान उधार के रूप में लिया जाएगा तथा सामान बिक्री होने के उपरांत उक्त वस्तु का भुगतान किया जाएगा।

5. खरीद प्रक्रिया:-

5.1 खरीदारी करने हेतु मैनेजर ग्राहकों की मांग के अनुसार मांग तैयार कर प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर मांग पत्र समूह केंद्रों के कल्याण केंद्रों को भेजेगा। जो सामान 06 माह की अवधि में बिक नहीं पाएगा उसे संबंधित कल्याण केंद्र को वापस किया जाएगा।

5.2 खाने का सामान कम से कम खरीदा जाए क्योंकि खाने के सामान के खराब होने की संभावना ज्यादा होती है।

5.3 खरीदे गए सामान की कीमत पर 2% से 10% लाभांश जोड़कर वस्तु की बिक्री दर निर्धारित की जाएगी तथा बिक्री उपरांत लाभांश राशि जोड़कर वस्तु की बिक्री दर निर्धारित की जाएगी। बिक्री उपरांत लाभांश राशि को सम्पूर्णा दुकान की मूलधन राशि को बढ़ाने में इस्तेमाल किया जाएगा।

5.4 प्रत्येक वस्तु पर उसकी पैकिंग तिथि %Date of Packing% अंकित की जाएगी।

6. समय तालिका :-

दुकान खोलने का समय निम्न प्रकार से होगा :-

सोमवार से शनिवार		
प्रातः	09:30 से 14:00 बजे तक	सायं- 15:30 से 17:00 बजे तक
रविवार		
प्रातः	09:00 से 12:00 बजे तक	सायं- बंद रहेगा।

7. नकदी रहित रख-रखाव :-

7.1 सम्पूर्णा दुकान में बिक्री से प्राप्त राशि का पूर्ण विवरण रोकड़ बही पंजिका में इन्द्राज किया जाएगा।

7.2 डिजिटल भुगतान POS, Phone Pay, Google Pay एवं Paytm पर आदि भी स्वीकार्य होगा।

8. वित्तीय शक्तियां:-

- 8.1 अध्यक्ष/प्रबंधन समिति को बिक्री करने हेतु वस्तु की खरीद करने एवं सम्पूर्णा दुकान की आवश्यकता के लिए अवसुलनीय खर्च हेतु पूर्ण शक्तियां प्रदत्त होंगी।
- 8.2 सम्पूर्णा दुकान के सामानों को खारिज करने/बट्टे खाते **Write-Off** करने के लिए निम्नानुसार वित्तीय शक्तियां प्रदत्त होंगी।

वस्तु	प्राधिकारी जिसे शक्तियां प्रदत्त की जाती हैं	राशि
लापरवाही, चोरी, धोखाधड़ी के बिना होने वाले हानियों को बट्टे खाते में डालना	अध्यक्षा कावा	पूर्ण शक्तियां
	प्रबंधन समिति	5000/-

9. लेखा पद्धति :-

- 9.1 दुकान को सम्पूर्णा दुकान कहा जाएगा एवं इसका खाता राष्ट्रीयकृत बैंक **भारतीय स्टेट बैंक** में रखा जाएगा।
- 9.2 प्रतिदिन होने वाली बिक्री राशि को अगले दिन बैंक में जमा किया जाएगा।
- 9.3 अध्यक्ष कावा के अनुमोदन के उपरांत ही सम्पूर्णा दुकान से संबंधित किसी भी प्रकार के व्यय किए जाएंगे। सभी प्रकार के चेक एवं निकासी फार्म पर प्रभारी अधिकारी द्वारा रोकडिया और अध्यक्ष की सहमति के उपरांत ही हस्ताक्षर किया जाएगा।
- 9.4 निम्नलिखित पंजिका/फाइलों का रख रखाव किया जाएगा।
- क) रोकड़ बही।
 - ख) प्राप्ति /भुगतान फाइल जिसमें सभी वाउचरों को क्रमानुसार रखा जाएगा।
 - ग) विविध पत्राचार फाइल।
 - घ) स्टॉक पंजिका।
 - ङ) खरीदारी/अनुमोदन/स्वीकृति पंजिका।
 - च) प्रतिदिन बिक्री पंजिका।
 - छ) बिल बुक एवं प्राप्ति बुक।
 - ज) डैड स्टॉक पंजिका।
 - झ) पी.एम पंजिका।
 - ट) सम्पूर्णा दुकान में कार्यरत सभी कार्मिकों को नामावली प्राधिकार/दिनांक सहित।
 - ठ) अन्य कोई पंजिका/स्वीकृति/मांग पंजिका यदि आवश्यक हो तो।
10. अध्यक्ष प्रबंधन समिति के आदेश पर सम्पूर्णा दुकान के उपलब्ध उपकरणों/सामानों का प्रत्येक माह में स्टॉक मिलान किया जाएगा, तथा विद्यमान निर्देशानुसार उक्त की पुष्टि हेतु गठित बोर्ड द्वारा स्टॉक पंजिका में प्रमाण पत्र दिया जाएगा।
11. अध्यक्ष प्रबंधन समिति के आदेश पर गठित बोर्ड द्वारा त्रैमासिक एसटीबी&कम&ऑडिट किया जाएगा।
12. अध्यक्ष प्रबंधन समिति के आदेश पर गठित सदस्यों की समिति द्वारा सम्पूर्णा दुकान का वार्षिक निरीक्षण किया जाएगा।
- ## 13. लेखा परीक्षण:-
- 13.1 गठित बोर्ड द्वारा सम्पूर्णा दुकान का लेखा परीक्षण किया जाएगा।

- 13.2 सम्पूर्णा दुकान का वार्षिक लेखा परीक्षण अधिकार पत्र प्राप्त लेखाकार ¼चार्टर्ड अकाउंटेंट¼/अन्य संस्था से भी नियमानुसार किया जाएगा।
14. दुकान बंद होने के उपरांत दुकान को ताला लगाकर चाबी मैनेजर को जमा कर दी जाएगी।

हस्ता0 /— 01 / 08 / 2023

(डॉ० अजिता थाउसेन)

अध्यक्षा सी.आर.पी.एफ. परिवार कल्याण संस्था
(कावा)

प्रतिलिपि प्रेषित है :-

1. विशेष महानिदेशक जम्मू व कश्मीर /पूर्वोत्तर/मध्य/दक्षिणी जोन, केरिपुबल।
2. अपर महानिदेशक, केरिपुबल अकादमी कादरपुर।
3. सभी सेक्टर महानिरीक्षक, परिचालन एवं वीएस विंग सेक्टर मुख्यालय सहित केरिपुबल।
4. महानिरीक्षक /निदेशक, आंतरिक सुरक्षा अकादमी, केरिपुबल, माउंट आबू।
5. महानिरीक्षक/ चिकित्सा अधीक्षक, 100 बेड संयुक्त अस्पताल, केरिपुबल।
6. महानिरीक्षक, सीटीसी, सीआईएटी और सीएसजेडब्ल्यूटी, केरिपुबल।
7. सभी रेंज उप महानिरीक्षक, परिचालनिक रेंज सहित केरिपुबल।
8. पीडीजी सहित सभी उप महानिरीक्षक, ग्रुप केंद्र, केरिपुबल।
9. उप महानिरीक्षक, सीडब्ल्यूएस, रामपुर/पुणे/ सिलीगुड़ी।
10. उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) 50 बेड संयुक्त अस्पताल, केरिपुबल।
11. उप महानिरीक्षक /प्राचार्य, आरटीसी, सीटीसी(टी एंड आईटी), (आरएपीओ) /आईआईएम पुणे और डीबी एंड टीएस, केरिपुबल।
12. सभी बटालियन कमांडेंट, महिला /आरएएफ /कोबरा /सिग्नल /एसडीजी सहित।

हस्ता0 /— 01 / 08 / 2023

(बल्लभ चंद शर्मा)

उप महानिरीक्षक(कल्याण) महानिदेशालय सह
सचिव (कावा)

आंतरिक

महानिदेशक के उप कमांडेंट/पीपीएस

अपर महानिदेशक(मुख्यालय)/अपर महानिदेशक(परिचालन)/अपर महानिदेशक(प्रशिक्षण) के उप कमांडेंट/पीपीएस।

महानिरीक्षक(कार्मिक/स्थापना/परिचालन/प्रशासन/प्रशिक्षण/संभरण/निर्माण/संचार/वीएस(विंग)/चिकित्सा/ वित्तीय सलाहकार के सहायक कमांडेंट/पीएस।

उप महानिरीक्षक-कार्मिक/प्रशासन/प्रशिक्षण/परिचालन/कल्याण/स्थापना/गोपनीय व सतर्कता/भर्ती/विधि/संभरण/एमटी/ आयुध/निर्माण/संचार/उपकरण/आईटी/आसूचना/उप वित्तीय सलाहकार।

कमांडेंट-राजपत्रित अधिकारी (हकदारी) अनुभाग/पीआरओ।

महानिदेशालय की सभी शाखाएं।