

सी0आर0पी0एफ0 परिवार कल्याण संस्था द्वारा सभी क्षेत्रीय कावा केन्द्रों में संचालित “सम्पूर्णा दुकान” के सुचारु संचालन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

सी0आर0पी0एफ परिवार कल्याण संस्था (कावा) जो एक गैर सरकार संगठन (NGO) है तथा देशभर में फैले क्षेत्रीय कावा केन्द्रों के माध्यम से बल के शहीद, दिवंगत, सेवानिवृत्त और सेवारत कार्मिकों के आश्रितों और उनके परिवारजनों के कल्याण के लिए कार्य कर रही है। जिसमें बल के कार्मिकों के परिवारजनों के लिए करियर परामर्श, कम्प्यूटर शिक्षा, व्यावसायिक प्रशिक्षण, आवास, शिक्षा, स्वास्थ्य, मनोरंजन, जीवनशैली और तनाव प्रबंधन जैसे इत्यादि कार्य किए जा रहें हैं। भारत सरकार की “मेक इन इंडिया” योजना से प्रेरणा लेते हुए सी0आर0पी0एफ परिवार कल्याण संस्था (कावा) द्वारा भी बल के परिवारजनों के कौशल विकास में वृद्धि करने एवं उनके लिए नए रोजगारों के सृजन करने हेतु निरंतर सहयोग दिया जा रहा है। उनकी योग्यता के आधार पर बल के समूह केंद्रों/वाहिनियों के FWC/RCWA के माध्यम से उन्हें न केवल रोजगार अपितु आत्मविश्वास भी प्रदान किया है। परिवारों द्वारा निर्मित सामग्री एवं देश के विभिन्न हिस्सों के प्रमुख क्षेत्रीय उत्पादों को बिक्री करने हेतु एक साझा मंच उपलब्ध करवाने की दृष्टि से सभी क्षेत्रीय कावा केन्द्रों में एक “सम्पूर्णा दुकान” का संचालन किया जाएगा जिससे कि बल के जवानों एवं उनके परिवारजनों को बाजार से सस्ती दरों पर उच्च गुणवत्ता की सामग्री सहज ही उपलब्ध हो सके। “सम्पूर्णा दुकान” द्वारा अर्जित लाभ का उपयोग बल के शहीद, दिवंगत, सेवानिवृत्त और सेवारत कार्मिकों के आश्रितों और उनके परिवारजनों के कल्याणार्थ किया जाएगा। “सम्पूर्णा दुकान” में बिक्री, खरीदारी एवं संचालन हेतु “मानक संचालन प्रक्रिया” निम्न प्रकार आदेशित की जाती हैं:—

- 1.1 इन नियमों को “सी0आर0पी0एफ0 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/शहीदों कार्मिकों के आश्रितों तथा निकटतम संबंधियों को मिलेगी।
- 1.3 परिभाषा:—
 - क) वर्ष से तात्पर्य वित्तीय वर्ष से है।
 - ख) सदस्य से तात्पर्य बल के सभी सदस्यों (सिविलियन सहित) से है।
 - ग) निधि से तात्पर्य सम्पूर्णा दुकान निधि अभिप्रेत है।
2. स्थान :—
 - क) सभी क्षेत्रीय कावा केन्द्र।

3. उद्देश्य :—

“सम्पूर्णा दुकान” का मुख्य उद्देश्य बल के शहीद, दिवंगत, सेवानिवृत्त और सेवारत कार्मिकों के आश्रितों और उनके परिवारजनों द्वारा निर्मित वस्तुओं व उत्पादों के लिए बिक्री केन्द्र उपलब्ध कराना है जिससे उनके रोजगार एवं आमदनी में वृद्धि हो सके। यह बल के सदस्यों एवं उनके परिवार के कल्याण के लिए है और इसे संचालित करने का उद्देश्य केवल लाभ कमाना कतई नहीं

है। दुकानों में बल के शहीद, दिवंगत, सेवानिवृत्त और सेवारत कार्मिकों के आश्रितों और उनके परिवारजनों द्वारा निर्मित निम्नलिखित उत्पादों एवं वस्तुओं की बिक्री की जाएगी :-

01. आर्गेनिक (जैविक), राशन, स्वनिर्मित मसाले एवं तेल
02. हैंडीक्राफ्ट्स, पारम्परिक और स्थानीय परिधान/वस्त्र,
03. डेयरी उत्पाद, बेकरी उत्पाद,
04. स्टेशनरी, अगरबत्ती, स्थानीय पेंटिंग्स, घरेलू सजावट के सामान,
05. खाद्य पदार्थ जैसे अचार, नमकीन एवं मिठाईयाँ इत्यादि,
06. क्षेत्रीय कावा सदस्यों द्वारा तैयार किया गया/उत्पादित कोई भी उत्पाद।
07. उपरोक्त के अतिरिक्त देश के विभिन्न राज्यों के लोकप्रिय क्षेत्रीय/स्थानीय उत्पाद।

नोट :- i) यह सुनिश्चित किया जाना है कि उपरोक्त वस्तुओं में स्थानीय प्रचलित वस्तुओं को वरीयता दी जाए एवं सभी उत्पाद घरों में स्वच्छ तरीके से बनाये गये हों।

ii) “सम्पूर्णा दुकान” में वर्दी से संबंधित सामान एवं के.पी.के.बी. में बिक्री होने वाले किसी भी सामान की बिक्री नहीं की जाएगी।

4. प्रबंधन समिति:-

“सम्पूर्णा दुकान” के संचालन हेतु एक प्रबंधन समिति गठित की जाएगी जिसके सदस्यों का विवरण इस प्रकार है:-

पदनाम	“सम्पूर्णा दुकान” के संचालन हेतु नामित प्रबंधन समिति के सदस्य
चैयरमैन	क्षेत्रीय कावा प्रमुख (RCWA Head)
उप चैयरमैन	क्षेत्रीय कावा उपप्रमुख (RCWA Vice Head)
सदस्य एक	क्षेत्रीय कावा सचिव (RCWA Secretary)
सदस्य दो	क्षेत्रीय कावा मानद सचिव (RCWA Honorary Secretary)
सदस्य तीन	क्षेत्रीय कावा संयुक्त सचिव (RCWA Joint Secretary)
सदस्य चार	पत्नी अधीनस्थ अधिकारी
सदस्य पांच	पत्नी अधीनस्थ अधिकारी
सदस्य छः	पत्नी अन्य रैंक
सदस्य सात	पत्नी अन्य रैंक

नोट:- चैयरमैन की अनुपस्थिति के दौरान उप चैयरमैन अन्यथा सदस्यता क्रम में उपस्थित वरिष्ठ सदस्य अध्यक्ष की ड्यूटी देखेंगे। प्रबंधन समिति द्वारा सह-सदस्य भी नियुक्त किये जा सकते हैं।

5. प्रबंधन समिति के कार्य एवं शक्तियाँ:-

- 5.1 प्रबंधन समिति के चैयरमैन पास समिति के सदस्यों को नामित करने अथवा उनके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को नामित करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
- 5.2 “सम्पूर्णा दुकान” के प्रबंधन कार्यों में प्रबंधन समिति के आदेश सर्वमान्य होंगे।

- 5.3 प्रबंधन समिति व्यय को विनियमित करने, खातों के रखरखाव, धन के निवेश, अनुपयोगी लेखा को बड़े खाते में डालने और आम तौर पर इन नियमों में निर्धारित उद्देश्यों को प्रभावी बनाने के लिए अलग अस्थायी नियम बना सकती है।
- 5.4 प्रबंधन समिति की बैठक **छः माह** में एक बार होगी। किन्तु विशेष परिस्थिति में आवश्यकता होने पर एक विशेष बैठक आयोजित की जा सकती है।
- 5.5 प्रबंधन समिति एस.टी.बी. और ऑडिट रिपोर्ट की भी जांच करेगी।
6. **“संपूर्ण दुकान” के नियमित क्रियान्वयन हेतु – कार्यालय प्रमुख (H.O.O) द्वारा निम्नलिखित विवरण के अनुसार कर्मचारी नियुक्त किए जाएंगे:-**

पदनाम	क्षेत्रीय कावा केन्द्र में संचालित दुकान हेतु नामित सदस्य
प्रभारी अधिकारी (राजपत्रित अधिकारी)– 01	कार्यालय प्रमुख (H.O.O) द्वारा नामित किए जाएंगे।
मैनेजर – निरीक्षक(जीडी)/ उप निरीक्षक(जीडी)– 01	
स्टोर इंचार्ज/ स्टॉकहोल्डर (स0उ0नि0/ हवलदार जीडी) – 01	
सेल्समैन (सिपाही/ जीडी) – 01	

- 6.1 संबंधित क्षेत्रीय कावा केन्द्र के कार्यालय प्रमुख (H.O.O) द्वारा “सम्पूर्णा दुकान” का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षक अधिकारी के रूप में कार्य किया जाएगा।

7. **“सम्पूर्णा दुकान” के प्रचालन हेतु सदस्यों/कर्मियों की ड्यूटियां:-**

7.1 **चैयरमैन :-**

क्षेत्रीय कावा प्रमुख, प्रबंधन समिति द्वारा आयोजित “सम्पूर्णा दुकान” की बैठकों की अध्यक्षता चैयरमैन के रूप में करेंगी तथा सभी प्रकार के प्रशासनिक दायित्वों का पर्यवेक्षण प्रबंधन समिति के माध्यम से करेंगी।

7.2 **उप चैयरमैन:-**

क्षेत्रीय कावा उप प्रमुख, चैयरमैन की अनुपस्थिति में चैयरमैन के प्रशासनिक दायित्वों का पर्यवेक्षण प्रबंधन समिति के माध्यम से करेंगी साथ ही प्रशासनिक कार्यों से उनकी मदद करेंगी।

7.3 **प्रभारी अधिकारी :-**

- क) प्रभारी अधिकारी संबंधित “सम्पूर्णा दुकान” के **कोषाध्यक्ष/लेखाधिकारी** की ड्यूटी करेंगे व सम्पूर्णा दुकान में किए जाने वाले सभी कार्य जैसे मांग-आपूर्ति, क्रय-विक्रय, मांग के अनुसार उत्पादों की उपलब्धता, बिक्री एवं भुगतान, कार्यालय का लेखा-जोखा, डैड स्टॉक, अनुपयोगी सामान/रिकॉर्ड को कंडम लगाना/वीडिंग आउट करना, प्रत्येक माह की Summary को क्षेत्रीय कावा प्रमुख कार्यालय में प्रबंधन समिति के अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना, “सम्पूर्णा

दुकान” में उपलब्ध उपकरणों/सामानों का प्रत्येक माह में स्टॉक मिलान करना एवं विद्यमान निर्देशानुसार उक्त की पुष्टि हेतु गठित बोर्ड द्वारा स्टॉक पंजिका में प्रमाण-पत्र दिया जाना आदि सभी कार्य प्रभारी अधिकारी की देखरेख में पूर्ण किए जाएंगे। वह “सम्पूर्णा दुकान” के कुशल संचालन के लिए प्रबंधन समिति के प्रति जवाबदेह होंगे।

7.4 मैनेजर:—

मैनेजर संबंधित “सम्पूर्णा दुकान” के समस्त प्रकार के कार्यों के लिए जिम्मेवार होंगे साथ ही सेल्स प्रभारी की तरह भी काम करेंगे इसके अतिरिक्त “सम्पूर्णा दुकान” में किए जाने वाले सभी कार्य जैसे:— खरीद प्रक्रिया से सम्बन्धित कार्य, क्षेत्रीय कावा कार्यालय तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्धारित प्रक्रिया के तहत पूरा करवाना, मांग-आपूर्ति, क्रय-विक्रय, मांग के अनुसार उत्पादों की उपलब्धता, बिक्री एवं भुगतान, कार्यालय का लेखा-जोखा, डैड स्टॉक, अनुपयोगी सामान/रिकॉर्ड को कंडम लगाना/वीडिंग आउट करना, “सम्पूर्णा दुकान” के कुशल संचालन हेतु संबंधित पत्राचार एवं कैशबुक इन्द्राज हेतु प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, धनराशि का उचित प्रबंधन करना, प्रत्येक माह के अन्तिम कार्यदिवस में Balance Sheet बनाकर प्रभारी अधिकारी से भौतिक सत्यापन करवाना आदि सभी कार्य मैनेजर द्वारा पूर्ण किए जाएंगे। मैनेजर, क्षेत्रीय कावा कार्यालय तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्धारित प्रक्रिया के तहत पूरा करने हेतु उत्तरदायी होंगे।

7.5 स्टोर इंचार्ज /स्टॉकहोल्डर:—

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 डिस्टले करते समय सेल्समैन को सामान गिन कर देगा। किसी प्रकार की टूट-फूट होने पर इसकी सूचना मैनेजर को देगा। वह सभी प्रकार की चल-अचल संपत्ति के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होगा।

7.6 सेल्समैन :—

बिलिंग करने वाले कार्मिक सामान के अनुरूप अच्छी प्रकार से चैक कर सामान को उसकी किस्म, कंपनी, वजन तथा कीमत जांच कर ही बिल काटेगा एवं बिल के अनुसार कीमत प्राप्त करेंगे। वे ग्राहक के साथ शिष्ट व्यवहार करेंगे। यदि कोई ग्राहक उनके साथ अभद्र व्यवहार करता है तो वे इसकी सूचना तुरन्त मैनेजर को देंगे। वे संबंधित “सम्पूर्णा दुकान” प्रभारी के निर्देशानुसार समस्त बिक्री का कार्य करेंगे, सामान को सुव्यवस्थित तरीके से रखेंगे और दुकान के भंडार कक्षों की सफाई सुनिश्चित करेंगे। वे संबंधित “सम्पूर्णा दुकान” की सभी प्रकार की चल-अचल संपत्ति के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होंगे। वे संबंधित “सम्पूर्णा दुकान” में किसी भी प्रकार की टूट-फूट अथवा नुकसान की सूचना तुरन्त “मैनेजर” को देंगे।

8. “सम्पूर्णा दुकान” के संचालन हेतु आवश्यकता पडने पर निम्नलिखित समिति एवं बोर्ड गठित किये जाएंगे:-

8.1 खरीदारी समिति :-

- क) “सम्पूर्णा दुकान” में बिक्री के लिए FWC/RCWA में निर्मित होने वाले उत्पाद एवं प्रसिद्ध क्षेत्रीय/स्थानीय उत्पादों की कीमत निर्धारण (Rate reasonability) सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान में नियुक्त LPC करेगी।
- ख) “सम्पूर्णा दुकान” के विकास/प्रगति के लिए उत्पादों की बिक्री से प्राप्त लाभांश राशि के उपयोग हेतु खरीद प्रक्रिया में सम्बंधित समूह केन्द्र/ बटालियन/संस्थान में नियुक्त मासिक LPC समिति “सम्पूर्णा दुकानों” के लिए भी मान्य होगी।

8.2 लाईन समिति :-

“सम्पूर्णा दुकान” में विक्रय हेतु प्राप्त होने वाले उत्पादों एवं वस्तुओं के लिए लाइन समिति का कार्य सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान में नियुक्त लाईन समिति ही करेगी।

8.3 ऑडिट बोर्ड :-

“सम्पूर्णा दुकान” के रिकॉर्ड का अर्धवार्षिक (प्रति 06 माह में) एवं वार्षिक ऑडिट किया जाएगा जिस हेतु ऑडिट बोर्ड सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान द्वारा नामित किए जाएंगे। ऑडिट बोर्ड में 01 राजपत्रित अधिकारी एवं 02 अधिनस्थ अधिकारी नियुक्त किये जाएंगे।

8.4 खरीदारी समिति के कार्य:-

- (क) “सम्पूर्णा दुकान” के लिए आवश्यक समानों/वस्तुओं की उपलब्धता हेतु प्रभारी अधिकारी, खरीददारी समिति की सहमति पर क्षेत्रीय कावा प्रमुख अथवा क्षेत्रीय कावा सचिव की पुष्टि के उपरांत ही मांग प्रस्तुत करेंगे।
- (ख) “सम्पूर्णा दुकान” के लिए क्षेत्रीय कावा केन्द्र, सभी सामग्रियों को सामान्यतः कैम्प परिसर एवं आसपास रह रहे बल के सदस्यों के परिवार एवं शहीदों अथवा दिवंगत कार्मिकों के आश्रितों से खरीदने की व्यवस्था करेंगे।

8.5 लाईन समिति के कार्य:-

- (क) यदि कोई ऐसा सामान प्राप्त होता है जिसकी जाँच लाइन समिति द्वारा करना आवश्यक है तो सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान में नियुक्त लाईन समिति “सम्पूर्णा दुकान” के सामानों के लिए भी कार्य करेगी।
- (ख) स्थानीय स्तर पर खरीदे गए या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त सभी सामानों का निरीक्षण करना।

- (ग) सामान की सुपुर्दगी उपरान्त खरीद प्रक्रिया में उल्लेखित विवरण अनुसार उसकी गुणवत्ता, मात्रा, निर्मित/एक्सपायरी तिथि, मूल्य एवं अन्य विवरण की जांच करना। इनमें किसी भी प्रकार की त्रुटि पाए जाने पर लाईन समिति रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से इसका उल्लेख किया जाएगा। किसी भी प्रकार की अन्य अनियमितता की सूचना प्रभारी अधिकारी के माध्यम से क्षेत्रीय कावा प्रमुख को दी जाएगी।
- (घ) यदि निरीक्षण के दौरान समिति को कोई अन्य कमी ध्यान में आई हो, तो उसके संबंध में उल्लेख भी कर सकती है।

8.6 ऑडिट बोर्ड के कार्य:-

- (क) प्रत्येक छः माह में सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान द्वारा नियुक्त किये गए 01 राजपत्रित अधिकारी एवं 02 अधिनस्थ अधिकारी द्वारा आंतरिक ऑडिट करवाया जाएगा।
- (ख) प्रबंधन समिति के आदेश पर सम्बंधित समूह केन्द्र/बटालियन/संस्थान द्वारा गठित ऑडिट बोर्ड द्वारा “सम्पूर्णा दुकानों” का वार्षिक निरीक्षण करवाया जाएगा।

9. खरीद प्रक्रिया:-

“सम्पूर्णा दुकान” हेतु वस्तुओं/उत्पादों की मांग हेतु पत्राचार हेतु निम्नलिखित बिन्दुओं का ध्यान रखा जाएगा:-

- 9.1 सामान की खरीददारी निम्नतम मूल्य के आधार पर ही नहीं अपितु उत्पाद की गुणवत्ता पर भी सुनिश्चित की जाएगी।
- 9.2 सम्पूर्णा दुकानों की आवश्यकता को देखते हुए उत्पादों की मांग-आपूर्ति, खरीद-बिक्री, प्रबंधन/रख-रखाव एवं उत्पादों की कीमत पर लिए जाने वाले लाभांश के सम्बन्ध में प्रबंधन समिति द्वारा समय-समय पर निर्देश जारी किये जाएंगे।
- 9.3 “सम्पूर्णा दुकान” पर खरीददारी करने हेतु दुकानों के मैनेजर ग्राहकों की मांग के अनुसार मांग तैयार कर संबंधित प्रभारी अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेंगे।
- 9.4 खाने का सामान कम से कम खरीदा जाए क्योंकि खाने के सामान के खराब होने की संभावना ज्यादा होती है।
- 9.5 खाद्य पदार्थों को Packed स्थिति में ही लिया जाएगा एवं उन पर उसकी पैकिंग तिथि (Date of Packing) तथा समाप्ति तिथि (Date of Expiry) अंकित होगी।
- 9.7 स्थानीय मार्केट से सामान की खरीददारी अधिकृत एवं सत्यापित फर्म से ही की जाएगी।
- 9.7 बेकरी सामग्री तैयार होने के पश्चात केवल 24-48 घंटे तक ही बेची जाएगी।

- 9.8 प्रत्येक विक्रेता से यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वह Food Safety and Standards Authority of India (FSSAI)/ गुणवत्ता प्रमाणपत्र / शपथपत्र प्रस्तुत करे, जिसमें यह उल्लेख हो कि उत्पाद की गुणवत्ता की पूर्ण जिम्मेदारी उसकी स्वयं की होगी।
- 9.9 यदि कोई विक्रेता निम्न गुणवत्ता का माल देगा या गलत व्यवहार करेगा तो उसे ब्लैकलिस्ट किया जाएगा।
- 9.10 प्रभारी अधिकारी द्वारा “सम्पूर्णा दुकान” में बल के FWC/RCWA से नियत उत्पादों एवं देश के विभिन्न राज्यों के लोकप्रिय क्षेत्रीय/स्थानीय उत्पाद की खरीदारी की जाएगी।
- 9.11 नई दिल्ली स्थित कावा की दोनों “सम्पूर्णा दुकानों” के लिए मांग के अनुसार वस्तुओं की खरीददारी कर उपलब्ध करवाई जाएगी।
- 10. भुगतान प्रक्रिया:-**
- 10.1 “सम्पूर्णा दुकान” की सभी प्रकार की सामग्री परिवार कल्याण केन्द्र अथवा कावा सदस्यों से उधार के रूप में ली जाएगी तथा राशि का भुगतान उक्त सामानों की बिक्री होने के उपरांत ही किया जाएगा। सामान्य परिस्थितियों में भुगतान RTGS/NEFT के माध्यम से किया जाएगा तथा विशेष परिस्थितियों में प्रभारी अधिकारी द्वारा विक्रेता अथवा किसी प्रतिनिधि के खाते में भुगतान किया जा सकता है। कोई भी कावा सदस्य यदि कोई प्रोडक्ट लॉन्च करेंगी, तो उनका सामान उधार के रूप में लिया जाएगा तथा सामान बिक्री होने के उपरांत उक्त वस्तु का भुगतान किया जाएगा।
- 10.2 प्रबंधन समिति द्वारा दिए गए निर्देश पर प्रभारी अधिकारी द्वारा संबंधित फर्म/दुकान को अविलंब भुगतान किया जाएगा।
- 10.3 सामान की बिक्री उचित दर पर एवं मार्केट रेट से कम की दर पर की जाएगी। किसी भी स्थिति में बिक्री दर एम.आर.पी. से अधिक नहीं होगी।
- 10.4 उत्पादों की बिक्री से प्राप्त लाभांश राशि सम्पूर्णा दुकान प्रबंधन समिति/क्षेत्रीय कावा कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात सीआरपीएफ के परिवार कल्याण केन्द्र/क्षेत्रीय कावा केन्द्र के विकास/उत्थान एवं अन्य किसी नेक कार्य हेतु इस्तेमाल की जाएगी।
- 10.5 किसी भी व्यक्ति एवं संस्था को सामान की बिक्री, लोन या उधार के तौर पर नहीं की जाएगी।
- 10.6 बिक्री होने वाले सामान पर लाभ प्रतिशत तय दर से अधिक नहीं लिया जाएगा।
- 10.7 बिक्री होने वाले सामान पर लाभ प्रतिशत 5 प्रतिशत से अधिकतम 10 प्रतिशत तक ही लिया जाएगा।

11. नकदी रहित रख-रखाव :-

- 11.1 सम्पूर्णा दुकान में बिक्री से प्राप्त राशि का पूर्ण विवरण रोकड़ बही पंजिका में इन्द्राज किया जाएगा।
- 11.2 सामान्य स्थितियों में लेन देन डिजिटल भुगतान POS, Phone Pay, Google Pay एवं Paytm इत्यादि के माध्यम से किया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में नगद भुगतान भी किया जा सकता है।

12. वित्तीय शक्तियां:-

- 12.1 "सम्पूर्णा दुकान" से प्राप्त लाभांश को दुकानों के विकास एवं उत्थान के लिए अवसुलनीय खर्च हेतु अनुमोदन की पूर्ण शक्तियां प्रबंधन समिति को प्रदत्त होंगी।
- 12.2 (Write-Off) करने की शक्ति :: प्रबंधन समिति को पूर्ण शक्तियां होंगी।

13. लेखा पद्धति :-

- 13.1 "सम्पूर्णा दुकान" का बैंक खाता राष्ट्रीयकृत बैंक (भारतीय स्टेट बैंक) में रखा जाएगा।
- 13.2 प्रतिदिन होने वाली बिक्री राशि को अगले दिन बैंक में जमा किया जाएगा।
- 13.3 "सम्पूर्णा दुकान" की प्रबंधन समिति के अनुमोदन के उपरांत ही "सम्पूर्णा दुकान" से संबंधित किसी भी प्रकार के व्यय किए जाएंगे।
- 13.4 "सम्पूर्णा दुकानों" से अर्जित लाभांश का उपयोग, प्रबंधन समिति के अनुमोदन पर किया जा सकता है।
- 13.5 जी.एस.टी. रिटर्न (यदि लागू हो) नियमित रूप से दाखिल किए जाएंगे।
- 13.6 दुकान संचालन से पहले राज्य शासन स्थानीय प्रशासन की सभी आवश्यक औपचारिकताएँ पूरी की जाएँगी।
- 13.7 निम्नलिखित पंजिका/फाइलों का रख रखाव किया जाएगा:-
 - क) रोकड़ बही:-
 - सामान्य सामान की आय-व्यय,
 - बेकरी सेक्शन की आय-व्यय, अलग-अलग दर्ज होंगी।
 - 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) सम्पूर्णा दुकानों में उत्पादों की उपलब्धता से संबंधित फीड बैक हेतु सुझाव पुस्तिका रखी जाएगी।
 - ड) अन्य कोई पंजिका/स्वीकृति/मांग पंजिका, यदि आवश्यक हो तो।

14. दुकान के खोलने एवं बंद करने का समय का निर्धारण, कार्यालय प्रमुख (H.O.O) द्वारा अपने विवेक पर किया जाएगा। किन्तु दुकान की साफ-सफाई, स्टॉक चैकिंग तथा उपलब्ध उपकरणों/सामानों का प्रत्येक माह में स्टॉक मिलान करने हेतु सप्ताह में एक दिन (अवकाश के दिन) दुकान खोली जा सकती है।
15. दुकान बंद होने के उपरांत दुकान को ताला लगाकर चाबी मैनेजर को जमा कर दी जाएगी।

हस्ता0 / - 11 / 11 / 2025

(डॉ० अनामिका सिंह)

अध्यक्षा

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

संख्या: डब्ल्यू.पांच-1 / 2025-कल्याण-दो(कावा)

दिनांक 11 नवम्बर, 2025

प्रतिलिपि प्रेषित है :-

1. विशेष महानिदेशक जम्मू व कश्मीर/पूर्वोत्तर/मध्य/दक्षिणी अंचल, केरिपुबल।
2. अपर महानिदेशक, केरिपुबल अकादमी कादरपुर।
3. सभी सेक्टर महानिरीक्षक, परिचालन एवं वी.एस. 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/प्रधानाचार्य, सीटीसी, सीआईएटी और सीएसजेडब्ल्यूटी, केरिपुबल।
7. सभी रेंज उप महानिरीक्षक, परिचालनिक रेंज तथा ग्रुप केंद्र, सहित केरिपुबल।
8. उप महानिरीक्षक, सीडब्ल्यूएस, रामपुर/पुणे/सिलीगुड़ी।
9. उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) 50 बेड संयुक्त अस्पताल, केरिपुबल।
10. उप महानिरीक्षक/प्राचार्य, आरटीसी, सीटीसी(टी एंड आईटी), (आर.ए.पी.ओ.)/आई.आई.एम. पुणे और डी. बी एंड टी.एस, केरिपुबल।
11. सभी बटालियन कमांडेंट, महिला/आर.ए.एफ./कोबरा/सिग्नल/एस.डी.जी. सहित।
12. सभी क्षेत्रीय कावा प्रमुख -संबंधित सेक्टर कार्यालय/मा0 आबू/ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण संस्थान/आर.टी.सी./सी.टी.सी./आर.ए.एफ./कोबरा/सिग्नल/एस.डी.जी बटालियन के माध्यम से।

हस्ता0 / - 11 / 11 / 2025

(पॉली पी0पी0)

उप महानिरीक्षक(कल्याण) महानिदेशालय
सह सचिव (कावा)

आंतरिक

महानिदेशालय की सभी शाखाएं।