GUJARAT POLICE
GUIDE BOOK
PART-2

ગુજરાત પોલીસ
ગાઇડ બુક
ભાગ-૨

Scanned by CamScanner

ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ ભાગ-૨

અનુક્રમણિકા

નિયમ નં.	વિષય	પેજ.નં
પ્રકરણ-૧ સપ્લાય ઑફ સ્ટોર્સ		10
૧	ક્લોધીંગ અને સામાન્ય આર્ટિકલ માટે ઇન્ડેન્ટ ભરવા બાબત.	
૨	સાઇઝ સ્ટેટમેન્ટ	
૩	રેલ્વે મારફત આવતી વસ્તુઓની ચકાસણી કરવા બાબત	
૪	માલ તપાસણી કમીટી	
૫	સેમ્પલ્સ: નમુનાઓ	
૬	મળેલા આર્ટિકલનો હિસાબ રખવા બાબત	
૭	આર્ટિકલો ઉપર નંબર.પાડવા બાબત	
૮	હથિયારો અને સરસામાન આપવા બાબત	
૯	કોંસ્ટેબલોને આપવામાં આવતા યુનિફોર્મ અને સરસામાન ની મુદત બાબત	
૧૦	કન્ડમ સરસામાનનો નિકાલ કરવા બાબત	
૧૧	યુનિફોર્મ આર્ટિકલ માટેનો સ્ટોક પોઝિશન	
૧૨	ઓર્ડિનન્સ: શસ્ત્રાગાર: સ્ટોર્સ પુરૂ પાડવા બાબત	
૧૩	અંકુશ નીચેના અને અંકુશ બહારના સ્ટોર	
૧૪	ઓર્ડોનન્સ સ્ટોર્સની જરૂરિયાત માટેનું વાર્ષિક આગાહી મોકલવાનું ઇન્ડેન	
૧૫	ઓર્ડોનન્સ સપ્લાઇ કરવાનું પ્રમાણ	
૧૬	ઇન્ડેન તૈયાર કરવા તથા મોકલવા બાબતની સુચનાઓ	
૧૭	ઓર્ડોનન્સ સ્ટોર્સ માટેના ઇન્ડેન ડિસ્પોઝલ કરવા બાબત	
૧૮	આર્મરના હથિયારો (ટુલ્સ) ખરીદ કરવા બાબત	
૧૯	ઇસ્યુ વાઉચરો પરત કરવા બાબત	
૨૦	વધારાનાં અને બીન ઉપયોગી શસ્ત્રાગારનો નિકાલ કરવા બાબત	
૨૧	ઓર્ડોનન્સ ડિપાર્ટમેન્ટ પરત મોકલેલા સ્ટોર્સના રીફંડ બાબત	
૨૨	રેપેર માટે મોકલવાના સ્ટોર્સ બાબત	
૨૩	ખાનગી પ્રેક્ટીસ માટે દારૂગોળો આપવા બાબત	
૨૪	ઓર્ડોનન્સ સ્ટોર્સના સરસામાનની તપાસણી કરવા બાબત	
૨૫	રીવોલ્વર ઇસ્યુ કરવા બાબત	
૨૬	હથિયારોની સંભાળ રાખવા બાબત	
૨૭	પોલીસ હથિયારોનું આસી.ઇન્સ્પેક્ટર ઓફ આર્મર દ્વારા સ્પેશ્યલ ઇન્સ્પેક્શન કરવા બાબત	
૨૮	હથિયારો અને બાયોનેટ્ની મુદત અને ફેરબદલી	

૨૯	રીવોલ્વર વાપરવામાં લેવાના સલામતી તથા સાવચેતીના પગલા બાબત	
૩૦	દારૂગોળો સ્ટોર્સમાં રાખવાની સુચનઓ બાબત	
૩૧	દારૂગોળાની તપાસની અને ટેસ્ટ બાબત	
૩૨	પોલીસના માણસો ફરજ ઉપર ન હોય ત્યારે દારૂગોળો અને હથિયારોના કસ્ટડી વિશે	
૩૩	દારૂગોળો અને હથિયારો ગુમ થવા બાબત	
૩૪	ટીયરગેસ, દારૂગોળો અને હથિયારો	
૩૫	રેલ્વે નુરનું ચુકવણુ કરવા બાબત	
૩૬	સ્ટેશનરી આપવા બાબત	
૩૭	સ્ટેશનરી અને ફોર્મના ઉપયોગમાં કસર કરવા બાબત	
૩૮	સાયકલ અને તેના સામાનની સપ્લાય બાબત	
૩૯	ટાઇપરાઇટર અને ડુપ્લીકેટર આપવા બાબત	
૪૦	સ્ટીલ બોક્સ: તીજોરી: કેશ બોક્સ: અને લોખંડની ડીસ્પેચ બોક્સ આપવા બાબત	
૪૧	રબરના સીક્કા આપવા બાબત	
૪૨	ફોર્મ્સ અને કવર સપ્લાય કરવા બાબત	
૪૩	મેડીકલ સ્ટોર્સ માટેના ઇન્ડેન્ટ બાબત	
૪૪	ચોપડીઓ, છાપાઓ અને પુસ્તકો આપવા બાબત	
૪૫	પોલીસ ગેઝેટ આપવા બાબત	
૪૬	નક્શા સપ્લાય કરવા બાબત	
૪૭	પ્રતિબંધિત નક્શાઓ સપ્લાય કરવા બાબત	
૪૮	પોલીસ ઓફીસમાંની લાયબ્રેરી	
૪૯	આસી.પબ્લીક પ્રોસીક્યુટર અને લાયબ્રેરી: લાયબ્રેરીના સભ્ય થવા બાબત	
૫૦	ખાસ છાપકામ કરવા બાબત.: સ્પે.છાપકામ:	
૫૧	સ્થાનિક છાપકામ: મુદ્રણ કામ.	
૫૨	કોંફીડેન્સિયલ : ગુપ્ત: કાગળો ના છાપકામ કરવા બાબત	
૫૩	સ્થાનિક અખબાર પત્રોમાં જાહેર ખબરો છ્પાવવા બાબત	
૫૪	બુક બાઇન્ડીંગ કરાવવા બાબત	
૫૫	પેકીંગના ખોખા પાછા મોકલવા બાબત	
પ્રકરણ-૨ મકાનો(બીલ્ડીંગ્સ)		**43**
૫૬	મકાન બાંધવા બાબત	
૫૭	મેજર વર્ક્સ (મોટા કામ)	
૫૮	માઇનોર વર્ક્સ (નાના કામ)	
૫૯	મુળ બાંધકામ અને તેના વિવિધ તબક્કા	
૬૦	જગ્યાની પસંદગી કબજો અને ફેરબદલી કરવા બાબત	

૬૧	પ્લાન્ટ્સ અને એસ્ટીમેન્ટ કરવા બાબત	
૬૨	પ્લાન્ટ્સ અને એસ્ટીમેન્ટની મંજૂરી બાબત	
૬૩	વહીવટી મંજૂરી (ખાતાકીય મંજૂરી) એડમીનીસ્ટ્રેટીવ એપ્રુવલ	
૬૪	રહેણાંક તથા બીનરહેણાંક મકાનો માટે અપાતી વહીવટી મંજૂરી બાબત	
૬૫	ટેકનીકલ મંજૂરી માટે વિગતવાર પ્લાન અને અંદજીત ખર્ચ તૈયાર કરવા બાબત	
૬૬	ટેન્ડરો મંગાવવા અને એજન્સી નક્કી કરવા બાબત	
૬૭	ચાલુ કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવા બાબત	
૬૮	મકાનોના કબજા બાબત	
૬૯	મોટા કામોની દરખાસ્ત	
૭૦	ઇમરજન્સી વર્ક: અગત્યના કામો	
૭૧	નાના કામોની દરખાસ્ત	
૭૨	આગ ઓલવવાના સાધનો	
૭૩	ખાતા હસ્તકના મકાનોનુ બાંધકામ તથા તેનું સમારકામ કરવા બાબત	
૭૪	ખાતાકીય નજીવા કામોનું: પીટી વર્ક્સ: બાંધકામ અને તેની જાળવણી	
૭૫	મંજૂર કરેલ ટાઇપ ડીઝાઇનના મકાનો બાંધવા બાબત	
૭૬	બીજા ખાતાઓના મકાનો બાંધવા બાબત	
૭૭	નાના કામો અને નજીવા બાંધકામ અને સમારકામ માટે ફંડની ફાળવણી કરવા બાબત	
૭૮	બાંધકામ દરમિયાન દેખરેખ રાખવા બાબત	
૭૯	કંપલીશન સર્ટિફિકેટ આપવા બાબત: બાંધકામ પુરૂ થયા બાબતનું સર્ટિફિકેટ	
૮૦	સરકારી મકાનો ખરીદવા તથા વેચવા બાબત	
૮૧	સરકારી હેતુઓ માટે ખાનગી મકાનો ભાડેથી લેવા બાબત	
૮૨	ઓફીસની સગવડ માટે ભાડું મંજૂર કરવાની સત્તા	
૮૩	રહેઠાણની સગવડ માટે ભાડું મંજૂર કરવાની સત્તા	
૮૪	ખાસ રેલ્વેના ફંડમાથી ઉભા કરેલા સરકારી મકાનો માટે તથા નિભાવ ખર્ચ અને ઇન્ટરેસ્ટ આપવા બાબત	
૮૫	પોલીસ ખાતાના મકાનો ઉપરનો મ્યુ.ટેક્સ ભરવાની જવાબદારી	
૮૬	રહેઠાણા માટે સરકારી મકાનો વાપરતા સરકારી નોકરોના હક્ક અને જવાબદારી બાબત	
૮૭	સરકારી બીન રહેણાંક મકાનો મેળવતા નોકરોની જવાબદારી અને હક્ક-લાભ.	
૮૮	સરકારી જમીન અને બીલ્ડીંગ્નો દુરૂપયોગ થવા બાબત	
૮૯	સરકારી જમીન અને સરકારી મકાનોની સંભાળ લેવા બાબત	
૯૦	તોફાનોને લીધે સરકારી બીલ્ડીંગોને નુક્સાન થાય તે વિશે રીપોર્ટ કરવા બાબત	
૯૧	ખાલી મકાનોના નિકાલ કરવા બાબત	

૯૨	પોલીસ ખાતાના કબ્જાની જમીનનો નિકાલ કરવા બાબત	
૯૩	મીલીટરી વિસ્તારમાં આવેલા મકાનો તથા જમીન બાબત	
પ્રકરણ-3 કન્ટીજન્સી (ખર્ચ)		64
૯૪	કન્ટીજન્સીઝમાં પ્રસ્તાવના	
૯૫	પોલીસ ખાતાની કન્ટીજન્સીના પ્રકારો	
૯૬	કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર	
૯૭	ફોટોગ્રાફ્સ	
૯૮	આઉટ્પોસ્ટ અને ચોકીમાં બત્તીઓનો ખર્ચ	
૯૯	રખડતા કુતરાઓ મારવાનો સ્ટીકનાઇન પાવડર	
૧૦૦	કોન્ટ્રાક્ટ કન્ટીજન્સીઝ માંથી ખર્ચ કરવાની અને તે ક્યા ખાતે ઉધારવાની અમુક આઇટમોની વિગતો	
૧૦૧	નજીવા બાંધકામ માટેના ખર્ચની બાબત	
૧૦૨	નાના નોકરોના હિસાબના ખર્ચની વિગત	
૧૦૩	પોલીસ હેડ.ક્વાટર્સમા ધ્વજનો સ્ટાફ મેન્ટેઇન કરવાના (ધ્વજ) ચાર્જ બાબત	
૧૦૪	કોર્ટમાં કોઇ શક્સને અથવા મિલકતને રજૂ કરતી વખતે વાહનના ખર્ચની વિગત	
૧૦૫	મેડીકો લીગલ અને વેટેરીનેની તપાસણી માટેના ખર્ચની બાબત	
૧૦૬	ઓડીટ બટ નોટ કાઉન્ટર.. સાઇન્ડ કન્ટીજન્સી ખાતે ઉધારવામાં આવતી કેટલીક આઇટમો	
૧૦૭	રહેવા માટે નહી વપરાતા હોય તેવા સરકારી મકાનો બાબત તથા મ્યુનિ.તથા કોન્ટોમેન્ટ ટેક્સ બાબત	
પ્રકરણ-૪ બજેટ		69
૧૦૮	બજેટનો અંદાજ	
૧૦૯	બોમ્બે પબ્લીક કન્વેન્સીયસ એક્ટ સંબંધીના બજેટ એસ્ટીમેટ બાબત	
૧૧૦	ખર્ચના માસિક પત્રકો મોકલવા બાબત	
૧૧૧	વર્ષની આખરમા ખર્ચ નહિ કરવામા આવેલ રકમ પરત કરવા બાબત	
૧૧૨	ખર્ચનું ત્રિમાસિક પત્રક મોકલવા બાબત	
પ્રકરણ-૫ રેલ્વે પોલીસને લગતી નાણાકીય જવબદારી		74
૧૧૩	રેલ્વે પોલીસનો ખર્ચ	
૧૧૪	ઓર્ડર પોલીસનો ખર્ચ વસૂલ કરવા બાબત	
૧૧૫	ઓર્ડર પોલીસનો ખર્ચ વસૂલ કરવાની રીતો	
૧૧૬	રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશન તરફથી પોલીસને આપવામાં આવતી પરચુરણ સવલતો	
પ્રકરણ-૬ એકાઉન્ટ પ્રોસીજર		77
૧૧૭	સરકારી લેણા નિકળતા પૈસા ભરવાની રીત	
૧૧૮	દરેક પેમેન્ટ માટે રસીદ આપવા બાબત	

૧૧૯	ડુપ્લીકેટ અથવા રસીદની કોપી આપવા બાબત	
૧૨૦	મેસેન્જર મારફતે નાણા મેળવવા બાબત	
૧૨૧	ખર્ચ અને નાણાની ભરપાઇ	
૧૨૨	અમૂક પરચુરણ આવકના હિસાબનુ વર્ગીકરણ બાબત	
૧૨૩	ડીપોઝીટ (અનામત)	
૧૨૪	જામીનખતના નાણા	
૧૨૫	સરકારી નાણા, ખાનગી નાણાની સાથે ભેગા નહિ કરવા બાબત	
૧૨૬	સરકારી નાણા ખાનગી હેતુ માટે વાપરી શકાય નહિ તે બાબત	
૧૨૭	સરકારી નાણા ગુમ થાય તે નાણા હવાલામાં રાખવા માટે સાવચેતીના પગલા બાબત	
૧૨૮	કેશ બોક્સનો ચાર્જ	
૧૨૯	નાણા ગુમ થવા માટેની જવાબદારી	
૧૩૦	હાથ ઉપરની સિલકનું ચેકીંગ કરવા બાબત	
૧૩૧	સરકારી નાણા અથવા મિલકતની ચોરી અથવા ઉચાપતના કેસમા પગલાં લેવા બાબત	
૧૩૨	સરકારી નાણાનું નુક્સાન થયેલ હોય તો તે માંડવાળ કરવા બાબત	
૧૩૩	એરિઅર્સના ક્લેઇમ બાબત	
૧૩૪	ઓડીટ ઓથોરીટીને પ્રિ-ઓડીટ માટે બીલો મોકલવા માટે અનુસરવાની રીત	
૧૩૫	રસીદ વગરનું ચુકવણું નહિ કરવા બાબત	
૧૩૬	દરેક પેમેન્ટ સંબંધમાં વાઉચરનો આધાર હોવો જોઇએ	
૧૩૭	પરમેનેન્ટ એડવન્સમાંથી રોકડા નાણાનું ચુકવણુ	
૧૩૮	બીજા ખાતાઓ તરફથી વસ્તુઓ સપ્લાય કરેલ હોય તો તેના નાણા ચુકવવા બાબત	
૧૩૯	ટ્રેઝરીમાં નાણા જમા કરાવવા બાબત.(ભરણું કરવા બાબત)	
૧૪૦	વધારે નાણાના ચુકવણા અંગે ઓફીસર પાસેથી તેની રીકવરી કરવા બાબત	
૧૪૧	પોસ્ટના કાગળ ઉપરનું અને બીજા આર્ટિકલ ઉપરનું પોસ્ટનુ લવાજમ પેમેન્ટ કરવા બાબત	
૧૪૨	સરકારી પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પ વપરાશ ઉપર ચેક કરવા બાબત	
૧૪૩	હીસાબી કાગળોમાં અમલદારોનો ઓફીસીયલી દરજ્જો લખવા બાબત	
૧૪૪	હીસાબી કગળોમાં સુધારો કરવાની પધ્ધતિ બાબત	
૧૪૫	ટ્રેઝરીમાંથી નાણા મેળવતા અધિકારિએ પોતાની સહિનો નમુનો ટ્રેઝરી ઓફીસરને મોકલવા બાબત	
૧૪૬	બીલ વગેરેમા સહિ કરવા બાબત	
૧૪૭	કેશ બુક	
૧૪૮	રીસીપ્ટ બુક (પાવતી-બુક)	
૧૪૯	ડે-બુક, રીસીપ્ટ બુક (હાથે લખેલી બુક)	

૧૫૦	બીલ રજીસ્ટર	
૧૫૧	બીલોનુ આવક રજીસ્ટર	
૧૫૨	ટોકન રજીસ્ટર	
૧૫૩	વળતરને પાત્ર ખર્ચ માટેની હિસાબ બુક	
૧૫૪	અંગત હિસાબ ખાતાવહી	
૧૫૫	સબ ડીવી.પોલીસઓ. અને સીપીઆઇ ની ઓફીસમાં ડે બુક	
૧૫૬	પોલીસ સ્ટે.અને હેડ.ક્વાટરની ઓફીસમાં રાખવામાં આવતી હિસાબ બુકો	
૧૫૭	પગાર કઇ જગ્યાએ આકારવો તે બાબત	
૧૫૮	નોકરી ઉપરથી ગેરહાજર રહેલા શખ્સોનો પગાર આકારવા બાબત	
૧૫૯	ગેઝેટેડ ઓફેસરનો પગાર આકારવા બાબત	
૧૬૦	પગાર પત્રક અને હાજરી પત્રક (પે-રોલ અને મસ્ટર રોલ)	
૧૬૧	પોલીસ સુપ્રિ.ઓફીસમાં પગાર બીલ તૈયાર કરવા અને ચેકીંગ કરવા બાબત	
૧૬૨	સપ્લિમેન્ટરી બીલો (પૂરવણી બીલો)	
૧૬૩	નોકરી છોડતા માણસને પગારનું ચુકવણુ કરવા બાબત	
૧૬૪	પગાર લેનાર ધણીનું મોત થવા બાબત	
૧૬૫	મુસાફરી ભથ્થા બીલ તૈયાર કરવાની જનરલ સૂચના બાબત	
૧૬૬	P.S.I., H.C., P.C.ના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ વગેરે પોલીસ સુપ્રિ. ઓફીસમાં તૈયાર કરવા માટેની સૂચનાઓ	
૧૬૭	P.S.I., H.C., P.C.ના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ રવાના કરવાની ચેનલ બાબત	
૧૬૮	મુસાફરી ભથ્થાના હેતુ માટેના કંટ્રોલીંગ ઓફીસરો	
૧૬૯	કન્ટીજન્ટ બીલો (તસલમાત)	
૧૭૦	તાબાની ઓફીસમાં કન્ટીજન્ટ બીલો તૈયાર કરી પોલીસ સુપ્રિ.ને મોકલી આપવા બાબત	
૧૭૧	પોલીસ સુપ્રિ.ની ઓફીસમાં કોન્ટેક્ટ કન્ટીજન્સી બીલો તૈયાર કરવા બાબત	
૧૭૨	પોલીસ સુપ્રિ.ની ઓફીસમાં ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઇન કન્ટીજન્સી બીલો તૈયાર કરવા બાબત	
૧૭૩	કાઉન્ટર સાઇન કન્ટીજન્સી માટેના બીલો રજૂ કરવા બાબત	
૧૭૪	સબ વાઉચરો રદ્દ કરવા તથા તેનો નાશ કરવા બાબત	
૧૭૫	ઇનામો મંજૂર અને તેના નાણા ચુકવવા બાબત	
૧૭૬	ઇનામોની રકમ લેવા માટેના બીલ બનાવવા બાબત	
૧૭૭	સીક્રેટ સર્વિસ મની (ગુપ્ત કામ માટેના નાણા)	
પ્રકરણ-૭ પત્ર વ્યવહાર અને રેકર્ડ		**116**
૧૭૮	ટોપ સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્સીયલ પત્ર વ્યવહાર બાબત	

૧૭૯	ઓફીસમાં પત્ર વ્યવહારને લગતી સુચનાઓ	
૧૮૦	સરકારને સંબોધીને પત્ર વ્યવહારમાં અનુસરવાની સૂચના	
૧૮૧	વિધાનસભ, રાજ્યસભા અને લોકસભાના પ્રશ્નો	
૧૮૨	સેક્રટરીએટની ફાઇલોનો બીનઅધિકુત રીતે ઉપયોગ કરવા બાબત	
૧૮૩	ઓફીસીઅલ પત્ર વ્યવહાર કરવા બાબત	
૧૮૪	સરકારા સાથે અથવા એ.જી. સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત	
૧૮૫	પરદેશી રાષ્ટ્રો સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત	
૧૮૬	ગુજરાત રાજ્યમા પોલીસ ઓ. તરફથી ઇન્ડીયન યુનિયનના બીજા રાજ્યોમાંના ઓફીસરો સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત	
૧૮૭	સ્ટેટ ટેલીગ્રામ	
૧૮૮	ટેલીફોનનો અંગત ઉપયોગ કરવા બાબત	
૧૮૯	ટેલીફોનની જગ્યા બદલવા બાબત	
૧૯૦	પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો ઉપયોગ કરવા બાબત	
૧૯૧	વાયરલેસ સંદેશામાં અગ્રીમ્તાનો અમલ કરવા બાબત	
૧૯૨	સંદેશો લખવાની સામાન્ય સુચનાઓ	
૧૯૩	વર્ગીકુત સંદેશાઓનું ઓરીજીનેટર ડ્રાફ્ટીંગ અને હેન્ડલીંગ કરવા માટેની સુચનાઓ	
૧૯૪	આઇએસપી ડબલ્યુ સ્ટેશને સંદેશઓ હેન્ડલ કરવા બાબત	
૧૯૫	વાયરલેસ ફોન સીસ્ટમ	
૧૯૬	ફાઇલ નંબરીંગ સીસ્ટમ(ફાઇલોને નંબર આપવાની પધ્ધિત)	
૧૯૭	ઓફીસ રેકર્ડ્સ	
૧૯૮	રેકર્ડની સલામતી માટેની જવાબદારી	
૧૯૯	રેકર્ડની કોપીઓ સપ્લાય કરવા બાબત	
૨૦૦	સરક્યુલરોનું ઇન્ડેન કરવા બાબત	
૨૦૧	ઓફીસ રેકર્ડની સાચવણી અને લોકેશન બાબત	
૨૦૨	બુકોનો નાશ કરવા અને તેની ચકાસણી કરવા બાબત	
૨૦૩	કોન્ફીડેન્શીયલ રીપોર્ટની સાચવણી અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત	
૨૦૪	ડીપાર્ટમેન્ટલ ઇન્કવાયરીના રેકર્ડની સાચવણી કરવા બાબત	
પ્રકરણ-૮ રજીસ્ટર, રીટર્નસ અને રીપોર્ટ		**147**
૨૦૫	પોલીસા ઓફીસો, પોલીસ સ્ટેશનો, અને આ.પોલીસ માટે નક્કી થયેલ બુકો, રજી.વગેરે રાખવા બાબત	
૨૦૬	બુકો રજીસ્ટરો ઉપર સીક્કા કરવા બાબત	
૨૦૭	દરેક બુક અને રજી.મા કરવામાં આવતી એન્ટ્રી પર ઓફીસર ઇન્ચાર્જની સહિ કરવા બાબત	
૨૦૮	સ્ટોક એકાઉન્ટ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨	

૨૦૯	ક્રેડિટ ડીપોઝિટ રજીસ્ટર	
૨૧૦	એમ્યુશન ડીપોઝિટ રજીસ્ટર	
૨૧૧	ઓર્ડલીરૂમ-રજીસ્ટર	
૨૧૨	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૨૧૩	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર	
૨૧૪	બીલ્ડીંગ રજીસ્ટર	
૨૧૫	હેન્ડ રજીસ્ટર	
૨૧૬	ઠરાવેલ વખતે મોકલવાના પત્રકો, પોલીસના માણસોનું સ્ટ્રેંથ અને હથિયારોની વ્યવસ્થાના વાર્ષિક પત્રકો	
૨૧૭	પોલીસના માણસોનું સ્ટ્રેંથ અને હથિયારોની વ્યવસ્થાના વાર્ષિક પત્રકો	

પ્રકરણ-૧

સપ્લાઇસ ઓફ સ્ટોર્સ

નિયમ ૧. **ક્લોથિંગ (કપડા અને સામાન આર્ટિકલ માટે માટે ઇન્ડેન્ટ ભરવા બાબત):-**

૧. એપેન્ડીક્સ-૨ માં જણાવેલ વસ્તુઓ ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી.પી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, પરચેઝિંગ ઓર્ગેનાઇઝેશન અથવા બીજી માન્ય એજન્સીઝ પાસેથી ખરીદશે. એપે-૨ માં ૭૫ જેટલી વસ્તુઓ છે. પોલીસમાં માણસો માટે એપે.માં બતાવેલ વસ્તુઓ આઇ.જી.પી. થી કેવી રીતે મેળવી શકશે?

૨. કેટલીક વસ્તુઓ કે, (એ) જે લીસ્ટમાં જણાવેલ હોય અને (બી) સ્ટે.ડીપાર્ટમેન્ટ અને ઓર્ડનન્સ ડેપો માંથી મેળવવામાં આવતી હોય તે સીવાયની પોલીસ સુપ્રિ.પોતાની રીતે ઇન્ડેન્ટથી ખરીદી લેશે અને ચકાસણી માટે સી.એસ.પી.ઓ.ને મોકલી આપશે. કેટલીક વસ્તુઓ કે, જે સ્થાનીક (લોકલ) રીતે ખરીદી શકાતી હોય અને ફાયદો હોય તેવી વસ્તુઓ ખરીદીને પહોંચતી કરશે.

૩. ડી.જી.પી કન્ટીજન્ટ ગ્રાન્ટના ૫૦% સુધી અથવા ૫,૦૦૦/-રૂ. સુધીના બંને માંથી જે ઓછુ હોય તેટલી કિંમતનો માલ લેવા માટે જે તે માલ પ્રસંગોપાત અથવા નાની કિંમતનો હોય તો સી.એસ.પી.ઓ (સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ પરચેઝિંગ ઓર્ગેનીઝેશન) ને રેફરન્સ કરવાની જરૂર નથી. વર્ગ-૧ ના અધિકારિ તરીકે ગેજેટેડ અધિકારી ખાતના વડા છે તે ખરીદી શકશે. પરંતુ તેમણે તે ખરીદેલ માલની વિગત મોકલનારનું નામ, કિંમત બાબતે સી.એસ.પી.ઓ.ને જાણ કરશે.

૪. ડી.જી. એન્ડ આઇ.જી.પી. પેટા રુલ્સ -૧ માં જણાવેલ વિગતોનુ સી.એસ.પી.ઓ. ને જણાવશે સી.એસ.પી.ઓ. કે જે ટેન્ડર મંગાવીવાટાઘાટોકરી (જુદા જુદા કોન્ટ્રાક્ટરો) સાથે અને તેમની પાસેથી સેમ્પલ મેળવશે. આ વિધી પતી ગયા પછી સી.એસ.પી.ઓ. ના પ્રતિનિધિ અને આઇ.જી.પી. સંયુક્ત ચકાસણી કરશે. આઇ.જી.પી.,સી.એસ.પી.ઓ. ને તેમણે ખરીદ કરેલ આર્ટિકલ માટે જણાવશે. કોન્ટ્રાક્ટરો તે માલ બારોબાર લાગતા વળતા સુપ્રિ.ઓફ પોલીસને મોકલશે.

૫. ટેન્ડરો મંગાવ્યા પછી તેના આર્ટિકલની સ્પષ્ટતાને વળગી રહેવુ પરંતુ, અનિવાર્ય સંજોગોમાં ફેરફાર કરવો પડે તો ફરીથી ટેન્ડરો મંગાવવા .

૬. સી.એસ.પી.ઓ જ્યાં જરૂર પડે ત્યાં આર્ટિકલના કદ પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ ઓફિસર્ને સેમ્પલ મોકલશે. દા.ત.ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી. જે લાગતા વળતા અધિકારિઓને ચેકીંગ માટે મોકલશે કે જ્યાં કોન્ટ્રાક્ટરો માર્ફતે માલ આવતો હોય, આ પ્રમાણેનો માલ ન હોય તો ઇન્ડેન્ટીવ અધિકારીને શંકા જાય તો તરત તેનો રેફરન્સ સી.એસ.પી.ઓ ને કરવો જેથી તેઓ તેના ઇન્સપેક્ટર સ્ટાફને ચેક કરવા મોકલી શકે.

૭. પરંતુ જે આર્ટિકલ ઇન્ડીયન સ્ટાન્ડર્ડ સ્પેસીફીકેશન પ્રમાણે સેમ્પલ મોકલવાની ને ત્યાં ઇન્સપેક્ટિંગ અધિકારીને કન્સાઇ મોકલાવેલા નથી.

નિયમ **૨. સાઇઝ સ્ટેટમેન્ટ:-**

જીલ્લા અને યુનીટના વાર્ષિક ઇન્સેક્ષ પ્રમાણે ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી. જુદા-ર આર્ટિકલની વહેંચણી જે તે જીલ્લાયુનિટને કરશે. આ એલોટમેન્ટ ઓર્ડર મળ્યા પછી લાગતા વળગતા અધિકારી તેમને જરૂર પડે ત્યાં આર્ટિકલની સાઇઝ સ્ટેટ્મેન્ટ જરૂર પડે ત્યાં આઇ.જી.પી., જેલ સુપ્રિ., વેલ્ફેર અથવા બીજી માન્ય એજન્સીને તાત્કાલિક જણાવશે.

નિયમ **૩. રેલ્વે મારફત આવતી વસ્તુઓની ચકાસણી કરવા બાબત.**

૧. અધિકારીએ રેલ્વે સ્ટેશન ઉપરના માલની ડીલીવરી લેતા પહેલા ગુડ્ઝ ડીલીવરી ક્લાર્ક આગળ તે સંપૂર્ણ પણે તપાસી અને વજન ચકાસવું જોઇએ અને તેમાં જો કોઇ પાર્સલ તુટેલુ જણાય અથવા ઓછું હોય તેવું જણાય કે, જે રેલ્વે રીસીપ્ટ સાથે મળતું ન હોય તે બાબતે જવાબદાર રેલ્વે અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવું જોઇએ અને તેનું ખરેખર વર્ણન અને વજન પ્રમાણે સર્ટિફિકેટ આપવું. આ સર્ટિફિકેટ રેલ્વે પાસેથી ક્લેઇમ કરવામાં મદદકર્તા થશે.

૨. કન્સાઇની (માલ લેનાર) ને જો પેકીંગ્માં નુક્સાન લાગે તો ઓપન ડીલીવરી માટે જણાવી શકે અથવા જો તેને ઓપન ડીલીવરી લેવી યોગ્ય જણાય તો રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશનના નિયમો અન્વયે લઇ શકે જ્યારે ડીલીવરી લેનાર કન્સાઇનીએ ડીલીવરી બુક્માં તેની સંપૂર્ણ વિગત નોંધાવી અને આ ડીલીવરીબુક્માં કન્સાઇનીએ કરેલા રીમાર્ક્સની નકલ સ્ટેશન માસ્તર પાસેથી મેળવવી.

૩. રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશન વિરુધ્ધ બધા નીચેના ક્લેઇમો કરવા.

(એ) કોઇ ઓપન ડીલીવરી, અર્ધ ડીલીવરી કે નોન ડીલીવરી લેતાં કોઇ નુક્સાન ભાંગફોડ બગાડ જણાય તો તુરત જ ડીલીવરી લીધાના છ (૬) મહીના સુધીમાં રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશન વિરુધ્ધ ક્લેઇમ નોંધાવો(માંડવો.)

(બી) અને આ ક્લેઇમ બાબતે પત્ર લાગતા વળગતા ચીફ કોમર્સિયલ સુપ્રી.ઓફ રેલ્વેનાને રજીસ્ટર્ડ પોઇટથી મોકલવો.

(સી) ક્લેઇમ કરતાં પહેલા રેલ્વે ઓથોરીટીને નીચે પ્રમાણેની વિગતો અવશ્ય મોકલવી.

(૧) કેસના ઓળખના ચિન્હો અથવા ગુમાવેલ, નાશ થયેલ અથવા બગાડ સાથેનું પેકિંગ

(૨) ખોવાયેલી અથવા નુક્સાન પામેલી વસ્તુઓનું લીસ્ટ

(૩) ક્લેઇમની રકમ(નાણામાં કિંમત) રેલ્વે સાથે અથવા બીજા કેરીયર સાથે

(૪) રેલ્વે રીસીપ્ટનો નંબર અને તારિખ અથવા બીજી કેરીયર રીસીપ્ટ.

(૫) ગુડ્ઝ ડીસ્પેચ ક્લાર્કને મોકલેલ ભરતિયા (ઇન વોઇસ) નંબર, તારીખ અને તેની નકલ.

(૬) બુકિંગ સ્ટેશનનું નામ અને ડીલીવરીની તારીખ.

(૭) ગયા મહિનામાં કોઇ ઓછી વસ્તુઓ આવી હોય તો તે બાબતનું લીસ્ટ દરેક અધિકારીએ દર મહિનાની પાંચમી તારીખે ફોર્મ નંબર-૧, એપેન્ડીકલ-૧ માં

આઇ.જી.પી ને મોકલવુ. જો રેલ્વેના સત્તાવાળા સાથે ક્લેઇમ કરવામાં આવ્યો છે કે, નહીં ? જો ન કરવામા આવ્યો હોય તો તેના કારણો રીમાર્ક્સ કોલમમાં જણાવવા.

નિયમ ૪. માલ તપાસણી કમિટી:-

૧. જ્યારે ખાતામાં માલ મળે ત્યારે ઇન્સ્પેક્શન કમીટીએ માલ તપાસવો જોઇએ. કમીટીના પ્રમુખ તરીકે ડી.એસ.પી. અથવા ડી.પી.ઓ (સબ ડીવીઝન પોલીસ ઓફીસર) અથવા જો તે હેડ ક્વાર્ટમાં હાજર ન હોય તો ડી.વાય.એસ.પી., એચ.ક્યુ. અને બીજા સભ્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે. (૧) ડી.વાય.એસ.પી., એચ.ક્યુ. (૨) હેડ.ક્વા.ઇન્સ્પેક્ટર અથવા સબ ઇન્સ્પેક્ટર (૩) સીટી ટાઉન અથવા તાલુકા પી.એસ.આઇ. જો હાજર હોય તો જો કોઇ કારણસર કમીટી મળી શકે તેમ ન હોય અને વગર કરણે મોડુ થાય તેમ હોય તો પ્રમુખ અને બીજા બે સભ્યોથી સ્વીકાર કરી શકશે.

૨. (૧) કમીટીએ પ્રથમ પાર્સલની બહારની સ્થિતિ તપાસવી જોઇએ અને તે નોંધ્યા બાદ અંદરની વસ્તુઓ તપાસવી જોઇએ.

(૨) જો સી.એસ.પી.ઓ. મારફતે ઓર્ડર અપાયેલ હોય અને કોઇ વસ્તુ ઓછી જણાય તો નીચે પ્રમાણેની પધ્ધતિ અમલમં મૂકવી.

(એ) જ્યારે પાર્સલનું સીલ બરાબર હાલતમા ન હોય ત્યારે તે બાબતની તથા તેમા બતાવેલ આર્ટિકલ લેબર કરતાં ઓછી જણાય તો કમીટીએ નુક્સાનની નોંધ કરવી અને મોકલનારને તે ભરપાઇ કરવા જણાવવુ.

(બી) નીચે જણાવેલ રીતે જો સીલ કરતાં કરેલ લેબલમાં જણાવેલ વસ્તુઓ ભાંગેલી જણાય તો મોકલનારને તે બાબતે જણાવવું.(૧) ગ્રોસ વજન ગાંસડીનું. (૨) પેકીંગ મટીરીયલનું વજન (૩) આર્ટિકલનું ચોખ્ખું વજન (૪) ગાંસડીના નંબર અને બંડલ નંબર ઓછા આર્ટિકલ સાથે.

જો આ સુચનાઓનો સખ્ત રીતે અમલા કરવામાં આવે તો માલ મોકલનારની જવાબદારી નથી. જો આ ઓછી વસ્તુઓ બીજી રીતે જણાય તો તે મોકલનારને જણાવી અને મોકલનાર પાસે વસૂલ કરવી.

(૩) રુલ્સનં - ૫ પ્રમાણે કમીટીએ સેમ્પલ સાથે વસ્તુ સરખાવવી જો કમીટીને આર્ટિકલ તપાસતા ખામી જણાય તો કાળજી પૂર્વક ચોખ્ખું કન્સાઇન્મેન્ટ તપાસવું. આવા વખતે ફક્ત અમુક ટકા માલ જોતા નહી અને પછી નિર્ણય ઉપર આવવું કે, સેમ્પલ કરતા વસ્તુ હલકી છે.

3. જો જીલ્લામાં સેમ્પલ પ્રમાણે વસ્તુઓ ના હોય તો તેને રીજેક્ટ કરીને કોન્ટ્રક્ટરના ખર્ચે ડી.એસ.પી. એ પરત કરવી જોઇએ. જો મર્યાદા કરતા વધુ વજનનો આર્ટિકલ હોય તો તેવા પોસ્ટ પાર્સલ કાળજી થી પેક કરવા અને ગુડ્ઝ ટ્રેનમાં પરત કરવા.

૪. સબ રુલ -(૩) ની કાર્યવાહી જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટરોની સીધો ઓર્ડર સી.એસ.પી.ઓ. અથવા જેલ મારફતે આપવામાં આવ્યા હોય ત્યારે અને રીજેક્ટ કરવો હોય ત્યારે લાગતા વળગતાની પ્રથમ મંજૂરી લઇ તેની કાર્યવાહી કરવી.

૫. જો જેલ ખાતામાંથી ક્લોથિંગ (કપડા), લેધર કે બીજી વસ્તુઓ મેળવવાની હોય તો અમદાવાદ સીટીમાં પોલીસ ઇન્સ.હેડ ક્વાર્ટર, અને વડોદર, રાજકોટ, ભાવનગર, જુનાગઢ, જામનગર, ભુજ, અને બીજા સ્થળો માટે હોમ ડીલીવરી પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર (એચ.પી.આઇ) જેલ સત્તાવાળાઓ તરફથી જણાયેથી તેમને જેલમાં વસ્તુઓની ક્વોલીટી જથ્થામાંપેક કરતા પહેલા તેમને સંયુક્ત ઇન્સ્પેક્શન માટે મોકલવી. પી.આઇ., એસ.આઇ.ફરજ પરના અન્યની મુખ્ય ફરજ એ છે કે, વસ્તુઓ ઓછી ન હોય, હલ્કી ન હોય તેનુ ધ્યાન રાખવું. નક્કી કરેલી વસ્તુઓ વ્યવસ્થિત પેકીંગ કરવામા આવેલ છે. પરંતુ, આથી મોકલનાર નિર્દોષ ઠરતો નથી.

૬. જ્યારે પોલીસ સાધનો સહકારી સંસ્થા મારફતે મોકલતા હોય તેનુ બીલ પ્રથમ સ્વીકારવુ જોઇએ. અને તે સંસ્થાને પૂરૂ ચુકવવુ જોઇએ. અને રેલ્વે અથવા બીજા વાહન વ્યવહાર સત્તાવાળાઓ પાસેથી દાવો પાક્યેથી પૈસા મળે તે "૦૫૫-પોલીસ રીસીપ્ટમાં" ઉધારવા.

નિયમ **૫. સેમ્પલ (નમુનાઓ)**

૧. દરેક જીલ્લાની હેડ.ક્વાર્ટરની અંદર સેમ્પલ રાખવા માટે કબાટ રાખવામાં આવે છે અને તેની અંદર તે બરાબર અને યોગ્ય રીતે રાખવા તેનુ સીલ અને લેબલ પણ બરાબર રાખવું. તેમાં જે સરસામાન કપ-બોર્ડની અંદર રાખવામાં આવેલ હશે તેનો હિસાબ સ્ટોક એકાઉન્ટમાં લેવો અને ત્યાર પછી જ્યારે નવો સરસામાન આવે ત્યારે નવું સેમ્પલ અંદર મુકવું અને જુનું સેમ્પલ માણસોને આપવું પણ જ્યારે જુદા પ્રકારનું હોય ત્યારે બન્ને રાખવા. કપ-બોર્ડની અંદર આવેલ સેમ્પલની નકલ ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી.પી તરફથી મળી હોય તો તે રાખવી.

૨. બધા સેમ્પલો લીસ્ટની અંદર નોંધવા જોઇએ.

૩. ચામડાના સેમ્પલો હોય તો તેને લાઇનમાં ટીંગાડવા જોઇએ અને તેને યોગ્ય જગ્યાએ લીસ્ટ સાથે લગાડવા જોઇએ જેથી ગમે તે સમયે જોઇ શકાય. સ્ટોરને સારી હાલતમાં રાખવાની અને અકબંધ રાખવાની જવાબદારી સ્ટોરકીપરની છે.

૪. જ્યારે કોઇ સેમ્પલનું સીલ તુટી જાય તો તેને ફરી સીલ કરવાની સત્તા ડી.એસ.પી.ની છે.

નિયમ **૬. મળેલા આર્ટિકલનો હિસાબ રાખવા બાબત:-**

બધા આર્ટીકલો જે મળે તેનો ચોક્કસથી યોગ્ય વિભાગમાં એકાઉન્ટ તૈયાર કરવો જોઇએ. (રુલ્સ નં-૨૦૮ પ્રમાણે)

નિયમ **૭. આર્ટિકલો ઉપર નંબર પાડવા બાબત:-**

૧.પોલીસના માણસોને અપાતા ક્લોથીંગ તથા બીજા સરસામાન એપેન્ડીક્સ-૪ પેજ.નં-૧૮૩ માં બતાવ્યા પ્રમાણેની જગ્યાએ બકલ નંબર ઇસ્યુ તારીખ, ઓઇલ પેઇન્ટથી લખવા. દા.ત. ૪૩૫ નંબર:૨૪/૨/૧૯૭૩ જે તારીખે ઇસ્યુ કર્યું હોય તે પ્રમાણેની લખવી.

૨. દરેક રાઇફલો, સ્મુધ બોર્સ, અને રીવોલ્વર ઉપર નંબરો નીચે પ્રમાણે પાડવા.

(એ) સ્મુધબોર્સની જે અનાર્મ સ્ટ્રેન્થ માટે મંજૂર થયેલ હોય તેના ૩૩ ટકા પ્રમાણે એકથી નંબરો પાડવા.

(બી) ઇમરજન્સી કંપનીની રાયફલ હોય તો ઇ.સી. લખી નંબર ૧ થી ઇ.સી. કંપનીના મંજૂર જેટલા આપવા.

(સી) બીજા આર્મડના માણસોને મંજૂર થયેલ રાયફલ ઇમરજન્સી કંપનીના નંબર પુરા થયા પછી તેની આગળના નંબરો આપવા.

(ડી) બાકી રહેલા રીઝર્વડ અથવા સ્મુધ બોર્ડની રાયફલોને આર.લખી અને નંબરો આપવા અને ૧ થી શરૂઆત કરવી.

૩. જીલ્લાની રાયફલો ઉપર દરેક રીવોલ્વરની ઉપર જીલ્લાનો લેટર લખી (દા.ત. મહેસાણા એમ.) ૧ થી શરૂઆત કરવી અને આ નંબરો જે પકડવાની રીતે છે તેની પછળ સ્ટીલના સ્ટેન્ડ ઉપર નંબરો પાડવા અને તે જ પ્રમાણે પી.ટી.સી. માં પણા નંબરો પાડવા.

૪. હાથકડીને પણ જીલ્લાના નામ સાથે સીરીયલ નંબર આપવા.

નિયમ ૮. **હથિયારો અને સરસામાન આપવા બાબત:-**

૧. ક્લોથીંગ અને બીજા સરસામાનનુ સંપૂર્ણ લીસ્ટ જે કીટ સંબંધીત છે, તે એપેન્ડીક્સ - ૫,પાના-૫-૧૮૪ અને ૧૮૫ માં આપેલ છે.

૨. દરેક પોલીસના માણસોને અપાયેલ સરસામાનનુ બરાબર ચેકીંગ રહે તે માટે કીટ બુક ઇસ્યુ ફોર્મ નાં.પી.એ.૫૬ અને ૫૭ ના નમુના મૂજબ દરેક પોલીસના માણસોને આપવામા આવે છે. અને તેમા દરેક અપાયેલ આર્ટિકલ લખવામાં આવે છે. કોન્સ્ટેબલ રજા ઉપર જાય ત્યારે તેનો સામાન જમા લેનાર સ્ટોર્સ ઓર્ડલીને તથા બીજા અમલદારોને તે ઉપરથી ચેક કરવા સગવડતા રહે અને ચેક કરી અને કીટ ડીપોઝિટ નામનુ રજીસ્ટર રાખવામાં ઓછુ જણાય તો તાત્કાલિક તપાસ કરી અને કસુર જણાય તો તેના ખર્ચે વસૂલ કરવા અથવા બદલવા કહેવું.

૩. પોલીસા અધિકારીઓ અને માણસોને તેમના ખાનગી ઉપયોગ માટે નવા સરકારી સરસામાન ખરીદ કરી શક્તા નથી.

૪. હેડ.ક્વાર્ટરના ચાર્જના અમલદારે હેડ ક્વાર્ટરથી ઇસ્યુ કરવામા આવતી વસ્તુઓના હિસાબ કરવામા આવતી બુક ફોર્મ નં-૨, એપેન્ડીક્સ-૧, પાના નં-૧૩૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણેની રાખવી.અને તેની અંદર હેડ ક્વાર્ટરના શસ્ત્રાગાર તરફથી જે રીવોલ્વર આપેલ હશે અને અમલદારને આપવામાં આવેલ હશે તે અંગેની માહીતી તે રજીસ્ટરમા રાખશે. અને તે જ પ્રમાને રાયફલો અને મસ્કેટ અંગે તે જ બુકમાં બેરલ, બોડી, બોલ્ટ, સાઇડ નોક્સ, ડીસ્ટ્રીક્ટ માર્ક દરેક વેપનની સામે નોંધ કરશે.

૫. ઇમરજન્સી વખતે ટેમ્પરરી માણસોને કામે લગાડતી વખતે તેમને પુરેપુરો યુનિફોર્મ આપવો કે કેમ, તેનો નિર્ણય ડી.એસ.પી.કરશે.

૬. (એ) જ્યારે પોલીસના માણસો પ્લેગથી અથવા ટી.બી. થી અથવા રક્તપિતથી અથવા ભયંકર બિમારીથી મરણ પામેલ હોય, તેમના ડ્રેસ અને સરસામાનનો નાશ નહિ કરતા તેવા કપડા સુર્યના તાપમાં બે કે, ત્રણ દિવસ સુધી સુકવી રાખવા અને પુરેપુરો તાપ મળેથી તે વસ્તુઓ ધોઇ નાખવી અને ફરીથી માણસોને ઇસ્યુ કરવી.

(બી) જો ઉપર પ્રમાણે ન હોય, તો એટલે કે, વરસાદની સિઝન હોય તો ડ્રેસ જમા કરતી વખતે ગ્રેન કોટ્‌ની પટ્ટી સીલીંગ પટ્ટી, સ્કેબર્ડ વગેરેનો નાશ કરવાની જરૂર નથી, બાકીનો સામાન નાશા કરવો.

૭. જયારે કોઇ અમલદારની બદલી થાય તેઓએ રીવોલ્વર સાથે લઇ જવી નહીં ઇન્સપેક્ટર અને સબ ઇન્સપેક્ટર જ્યારે બીજા જીલ્લામાં ચાર્જ સંભાળે ત્યારે તેમણે બાર રસીદ આપવી કે, તેમને જે રીવોલ્વર મળેલ છે, તે નંબર અને સારી હાલતમાં, સ્થિતિમાં મળેલ છે કે કેમ? તે આ રસીદમાં ચાર્જ રીપોર્ટ સાથે ડી.એસ.પી.ને મોકલવી જે ઓફીસર ચાર્જ આપે તેણે પણ ચાર્જ રીપોર્ટ સાથે તેના કબજાની રીવોલ્વર સોંપી દીધા બાબતની નોંધ સાથે નંબર પણ જણાવવો જોઇએ.

ટૂંકમાં રીવોલ્વરના ચાર્જ બદલાય ત્યારે ખાસ રસીદ મોકલવી જોઇએ.

નિયમ ૯. <u>કોન્સ્ટેબલોને આપવામાં આવતા યુનિફોર્મ અને સરસામાનની મુદત બાબત:-</u>

૧. એપેન્ડીક્સ -૫ પાના નંબર-૧૮૪ પ્રમાણે એચ.સી અને પી.સી. ને આપવામાં આવતા યુનિ.અને સરસામાનની મુદત તેમાં બતાવવામાં આવેલ છે.

૨. આ મુદત છેવટની છે અને તે મુદત દરમ્યાન કોઇ આર્ટિકલ પહેરવા માટે અયોગ્ય જણાય તો તેને બદલવા માટેની સુચના પી.એમ.-૧ રુલ્સ-૨૦૨-(૦૮) પ્રમાણે કરવું.

નિયમ ૧૦. <u>કન્ડમ સરસામાનનો નિકાલ કરવા બાબત:-</u>

૧. જે ક્લોથીંગ અને બીજા સામાનની મુદત વીતી ગયેલ હોય, પહેરવા લાયક ન હોય તેને કન્ડમ કરવાની સત્તા સબ ડી.વી.એસ.ડી.પી.ઓ.ને છે અને એસ.ડી.પી.ઓ. ના તાબા સિવાયના ભાગમાં ડી.વાય.એસ.પી., એચ.ક્યુ.ને છે. સ્વોર્ડ(તલવાર) કન્ડમ કરવાની સત્તા ડી.એસ.પી.ને છે.

૨. પહેરવા લાયક ન હોય તેવા આર્ટિકલ માણસો પાસેથી પાછા લેવા નહિ અને તેમની પાસે રહેવા દેવા અને તેમના ખાનગી વપરાશમાં ઉપયોગી રહેશે. જે નીચેના નિયમોને આધીન રહેશે.

(એ) કન્ડમ થયેલા યુનિ.પહેરવા યોગ્ય ન હોય તો સરકારી હિત ખાતર પાછો લેવો.

(બી) શર્ટ-કટીક હોય વગેરે વર્કીંગ પાર્ટી માટે ઉપયોગમાં લેવા.

(સી) શેત્રંજી ભેગી કરી સીવીને જાજમ બનાવી તાબાની ઓફીસના ઉપયોગ માટે આપવી.

(ડી) ગ્રેટ કોટ પટ્ટાવાળાને આપવો અને વધારે હોય તો બીજા ખાતાના પટ્ટાવાળાને વેચાતા આપવા અને જે રકમ ઉપજે તે સરકારમાં જમા કરવી.

(ઇ) બધા જ ચામડાના સરસામાનનો ઉપયોગ બુટ અને બીજા ચામડાના આર્ટિકલના રીપેર માટે કરવો.

(એફ) મોજા જે ઉપયોગી નથી તે બાળી નાખવા.

(જી) જર્સી, બુટ અને બગલ થેલો (હેવર સોક્સ) પોલીસના માણસો પાસે રહેવા દેવા તે પાછા લેવાની જરૂર પડે તો એસ.પી લઇ શકે છે.

(એચ) કન્ડમ થયેલી કીટ સારી હોય તો વર્કીંગ પાર્ટીમાં હેડ કોન્સ્ટેબલને પહેરવા આપવી.

(આઇ) કીટ બોક્સ વેચી નાખવી અને પૈસા સરકારમાં જમા કરાવવા.

૩. ગરમ સામાન જે વાપરવા લાયક ના હોય તો સબ-રુલ-૨ પ્રમાણે વેચવો નહી પરંતુ તેને રેંજ સેન્ટ્રલ એમ.વી.વર્કશોપને મોકલવો.

૪. ચમડાનો સરસામાન, તલવાર, સ્કે બર્ડ ઉપયોગમાં આવે તેવા ન હોય તો વેચાણ કરી પૈસા સરકારમાં જમા કરાવવા.

૫. યુનિફોર્મની વસ્તુઓ વગેરે ઉપયોગમાં આવે તેવા ન હોય તો તેના ઉપરથી બટન, નંબરો, ડીસ્ટ્રિક્ટ લેટર, ફીત વગેરે કાઢી લઇ પછી વેચવા.

૬.જ્યારે માણસ પેંશન ઉપર જાય ત્યારે એસ.પી.ને યોગ્ય લાગશે તે પ્રમાણે તેમને આપવામાં આવેલ યુનિફોર્મ પાછા લેવામાં આવશે અથવા એસ.પી.ને યોગ્ય લાગે તે સામાન ફરી આપવા માટે યોગ્ય નથી, તો તેમની વિવેકબુધ્ધિથી પરત આપશે.

૭. જમાદાર કે જેને રીટાયર્ડ થયા પછી ડ્રેસ પહેરવાની પરવાનગી મળેલ હોય તો તેને એક જોડી આપવી.

૮. પોલીસ ઓફીસર જ્યારે ખાતુ છોડે ત્યારે તેને સરસામાન પોલીસ સ્ટેશનમા જમા કરાવવો. હેસ ક્વાટર્સમાં જમા કરાવવા કહેવુ નહિ કારણકે તેથી તેનુ ખોટો ખર્ચ થાય છે.

૯. એચ.સી.ને પી.એસ.આઇ.નુ પ્રમોશન મળે ત્યારે સરકાર તરફથી મળેલ ફ્રી યુનિફોર્મ જમા કરાવી દેવો જોઇએ અને પોતાનો યુનિફોર્મ પોતાના ખર્ચે તૈયાર કરવો.

નિયમ <u>૧૧. યુનિફોર્મ આર્ટિકલ્સ માટેના સ્ટોક પોઝિશન:-</u>

૧. ક્લોથીંગ અને બીજા સરસામાનનો બરાબર સ્ટોક, સ્થિતિ સચવાય તે માટે એસ.પી.એ દર મહિનાની પાંચમી તારીખે ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી તે તેને લગતી માહિતી એપેન્ડીક્સ-૧, ફોર્મ નંબર-૩,પાના નંબર ૧૩૫ માં જણાવ્યા પ્રમાણે મોકલવી અને તેને લગતા ડી.જી એન્ડ ડી.આઇ.જી. તે પણ તેની કોપી મોકલવી.

૨. એસ.પી.એ વધારાનો સ્ટોક હોય, તો તેની રીમાર્ક્સ કોલમમાં જણાવવું. જેથી, ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી વધારાનો સ્ટોક જરૂર હોય તે જીલ્લા અને યુનિટને મોકલી શકે.

નિયમ <u>૧૨. ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ-૨ તરફથી શસ્ત્રાગાર સ્ટોર્સની સામગ્રી પૂરી પાડવા બાબત:-</u>

હથિયાર, દારુગોળો અને બીજા હથિયારો બનાવવા માટેના ભાગો બાયોનેટ તથા આર્મરરોના હથિયારો લુબ્રીકેટ્સ ઓઇલ સાફસફાઇના સાધનો કે જેની પોલીસખાતાને જરૂર પડે ત્યારે આ માલ ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ તરફથી પૂરી પાડવામાં આવશે.

નિયમ <u>૧૩. અંકુશ નીચેના અને અંકુશ બહારના સ્ટોર્સ :-</u>

૧. હથિયાર જેવા કે, બંદૂક, મશીન ગન અને ના હથિયારો તેમને રેપેર કરવાનો સામાન જે ઓર્ડનન્સને લગતો હોય તે ડાયરેક્ટર ઓફ ઓર્ડનન્સ સર્વીસ, આર્મ હેડ ક્વાર્ટર, ન્યુ દિલ્લી તરફથી પુરો પાડવામાં આવેલ હશે તેને ઇન્ડીયન આર્મી રેગ્યુલેશન પ્રમાણે રાખવો.

૨. નાના હથિયારોમાં લાઇટ, ઓટોમેટિક મશીન ગન, રાઇફલ્સ, મસ્કેટ્સ, પીસ્ટોલ્સ, બાયોનેટ, રીવોલ્વર્સ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૩. એપેન્સીક્સ-૬ પાના નંબર-૧૮૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણેના ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સને અથવા ક્લાસ-'એ' સ્ટોર્સ ગણવા અને બાકીના બધાજ સ્ટોર્સ દા.ત. અગ્ની શસ્ત્રના ભાગો, સફાઇના સાધનો, લુબ્રીકેટ વગેરે અન-કંટ્રોલ સ્ટ્રોર્સ અથવા ક્લાસ-'બી' સ્ટોર તરીકે ગણવા

૪. અંકુશ નીચેના સ્ટોર્સ જે ઓર્ડનન્સ ખાતુ સપ્લાય કરે છે. કમાંડન્ટ સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ ગ્રુપ-૧ બરોડા અને અંકુશ બહારના સ્ટોર્સ માટે એસ.પી.એચ.ક્યુ અમદાવાદ સીટી તે આખા ગુજરાત પોલીસ દળને આપશે. આ પછી વધેલા બાકીનાના ડીસ્ટ્રિક્ટ અને યુનિટમાં ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી વહેંચણી કરશે.

નિયમ **૧૪. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સની જરૂરિયાત માટેનું વાર્ષિક આગાહી ઇન્ડેન્ટ મોકલવા બાબત:-**

ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સે સપ્લાયની નીચેના બે કારણોથી જરૂર પડે છે.

(એ) હંમેશ મુજબના સામાન્ય મેન્ટેનન્સ માટે અને

(બી) અસાધારણ માંગ ઉભી થતા અથવા નવું દળ ઉભું કરવાથી ખાસ માંગણીઓ વધે છે. અને તેને પહોંચી વળવા માટે ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સની સપ્લાય નિયમ મુજબ વહિવટી મુશ્કેલી વગર અને કરકસર રીતે કરવી જોઇએ. ડી.જી અને આઇ.જી.પી.ની ઓફીસમાં જીલ્લા અને યુનિટ તરફથી મળતા ત્રિમાસ્કિ સ્ટોર્સપોઝિશન પત્રકોના સંખ્યા બળના આધારે અને દારુગોળાની સ્થિતિ અને સંખ્યા બંધમાં થયેલ વધારાને ધ્યાનમાં લઇને વાર્ષિક માંગણી એક વર્ષ માટે અને ત્યાર પછીના બે વર્ષની જરૂરિયાત ની આગાહીનુ પત્રક દર વર્ષની ૩૧મી માર્ચ પહેલા તૈયાર કરશે.

નિયમ **૧૫. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ સપ્લાય કરવાનું પ્રમાણ:-**

૧. એસ.આર.પી.એફ.ને આપવામાં માટેના હથિયાર અને દારુગોળાનુ પ્રમાણ એપેન્ડીક્સ-૬, રુલ-૩૨, બોમ્બે સ્ટેટ રીઝર્વપોલીસ ફોર્સ, રુલ્સ-૧૯૫૯ પ્રમાણે છે. પોલીસખાતા માટે આપવાનું પ્રમાણ અને જથ્થો ગવર્મેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયા ના સ્કેલ પ્રમાણે આપવામાં આવે છે.

નિયમ **૧૬. ઇન્ડેન્ટ તૈયાર કરવા તથા મોકલવા બાબતની સૂચનાઓ:-**

૧. એપેન્ડીક્સ-૬, પાના નંબર-૧૮૬ હથિયાર અને દારૂગોળા માટેના બધા ઇન્ડેન્ટ વર્ણવેલ છે.તેનુ ચુસ્ત રીતે પાલન કરવું.

૨. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ સિવાયના બીજા નામ આપવા માટે આર્મી ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ માટેના શબ્દકોશ માટેના શબ્દકોશમાટે "ઇન્ડીયન એડેન્ડમ મુખ્યની" સલાહ લેવી જોઇએ.

૩. આર્મી અને ઇન્ડીયા આર્મી ના ફાર્મસની જરૂરિયાત માટેની હકીકત સેકન્ડ ડ્યુટી કંટ્રોલર ઓફ પ્રિંટિંગ ફોર્મ સ્ટોર્સ-૧૬૬ ધરમતલા સ્ટ્રીટ-કલકત્તાને જરૂરી માંગણી સંતોષવા માટે સીધી રવાના કરવી.

૪. કોઇપણ જાતના દારૂગોળાની માંગણી સો(૧૦૦) રાઉન્ડથી ઓછી હોવી જોઇએ નહિ.

૫. હથિયાર અને દારૂગોળાની માંગણી માટેનું ઇન્ડેન્ટ એપેન્ડીક્સ-૧, ફોમ નંબર ૪ અને ૫ માં લખ્યા મૂજબના નમુનાની ચાર કોપીઓ તૈયાર કરવી.

૬. મોકલવાના માલ માટે પુરી સૂચનાઓ (જેવી કે, નજીકનું રેલ્વે સ્ટેશન, રેલ્વે સ્ટેશનનું નામ, કન્સાઇની હોદ્દો, ચાર્જના વડા વગેરે) માહિતી દરેક ઇન્ડેન્ટમાં આપવી જોઇએ.

૭. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ માટેનું ઇન્ડેન્ટ, હથિયાર અને દારૂગોળા સિવાયનું એપેન્ડીક્સ ૧, ફોર્મ નં-૬,પાના નંબર-૧૩૮ પ્રમાણે વાર્ષીક મોકલવા જોઇએ.

નિયમ **૧૭. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ માટેના ઇન્ડેન્ટનું ડીસ્પોજલ કરવાબાબત:-**

૧. ડી.જી. એન્ડ આઇ.જી.પી. તરફથી ઇન્ડેન્ટ રવાના કર્યા ઉપરથી ભારત સરકાર તરફથી ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ, ઓર્ડનન્સ ડેપો મારફતે ફાળવવામાં આવશે.

૨. કંટ્રોલ સ્ટોર્સ અથવા અનકંટ્રોલ સ્ટોર્સ ને લગતી સપ્લાય કરવા બાબતમાં ઓર્ડનન્સ ડેપો તરફથી ઇન્ટીમેશન આવી ગયેથી બરોડા એસ.આર.પી.ગ્રુપ-૧ ના કમાન્ડન્ટ અને અમદાવાદ સીટીના હેડ ક્વાર્ટરના એસ.પી. જેવા કેશ હોય તે મુજબ જ્યાં જરૂરિયાત હશે ત્યાં આર્મડ એસકોર્ટ મોકલશે. આર્મ્સ અને એમ્યુનિશન માટે પોલીસ એસ્કોર્ટ મોકલવાને લગતા રુલ એપેન્ડીક્સ -૭માં પાના નંબર -૧૮૭ જુઓ.

નિયમ **૧૮. આર્મ્સના સાધનો ખરીદવા બાબત:-**

પોલીસા સુપ્રિ.આર્મરરોના હથિયારો ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ સિવાય બીજા સ્થળેથી (સોર્સ) તરફથી "સીવીલપોલીસ અને જેલના સરંજામ ટેબલ ખરીદ કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલી છે. તે એ શરતે કે, ઓર્ડર આપેલ હથિયારોની કિંમત લાગતા વળગતા વર્ષની બજેટ ગ્રાંટ્ની મર્યાદામાં રહીને તેટલી કિંમતના હથિયારો ખરીદી શકશે.

નિયમ **૧૯. ઇસ્યુ વાઉચરો પરત કરવા બાબત:-**

૧. બુક ડેબીટ ઇસ્યુ વડે સરકારા વતી ચુકવણું કરવાની પ્રોસીઝર મૂજબ ઇસ્યુ વાઉચરોની નીચે જણાવેલ કોપિઓ યુનિટિને મોકલવામાં આવે છે.

(એ) નં-૧ કોપિ (કિંમત વગરની) રેલ્વે અથવા પોસ્ટલ રસીદની સાથે

(બી) નં-૨ કોપિ (કિંમત વગરની) પેકેટમાં રાખવામાં આવશે.

(સી) નં-૭-૮-૧૦ ની કોપીઓ (કિંમતવાળી) કવરીંગ લેટર મારફતે.

૨. યુનિટોએ નીચેની કોપિઓ સહી કરીને અને રસીદ તરિકે અને સ્વીકાર કર્યા બદલની સહી કરીને કોપિને પાછી મોકલી આપવી જરૂરી છે.

(એ) નં-૨ કોપિ (કિંમત વગરની) સ્ટોક મળ્યાના ટોકન તરીકેની ડેપોને મોકલી આપવી. આ કોપી રેકોર્ડ તરીકે રાખવામાં આવે છે.

(બી) નં-૭ અને નં-૮ ની કોપિ (કીંમતવાળી) ડેબીટનો સ્વીકાર કર્યાના ટોકન તરીકે મોકલવી. આ કોપિ કંટ્રોલર ડીફેન્સ એકાઉન્ટન્ટ ઉધારવા માટે મોકલી આપવામાં આવશે.

3. ઇન્ડેન્ટમાં બતાવેલ સ્ટોક રેલ્વેમાં ચઢાવવામાં આવ્યો છે અને તેની રેલ્વે રસીદ માલ લેનારને મોકલવામાં આવી છે, તે જોવાની જવાબદારી ઓર્ડનન્સ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની છે. સ્ટોર્સ મળે નહી અથવા મુસાફરી દરમિયાન થયેલ નુક્સાનીનું પતાવળ આ બાબતે માલ લેનારને માલ લઇ જનાર રેલ્વે ઓથોરીટી પાસે રજૂ કરવી. આવા કારણોને લીધે વાઉચરોનો સ્વીકાર કરવામાં અને પરત કરવામાં વિલંબ થવો જોઇએ નહી.

૪. જો માલ લેનારને સ્ટોકની જરૂરિયાત ન હોય અને તે માલ ઇસ્યુ કરનાર એસ્ટાબ્લીસમેન્ટને પરત કરવામાં આવ્યો હોય તો માલ લેનારને કરવાની યોગ્ય કાર્યવાહી એ છે કે, તેણે રીફંડની માંગણી કરવી જોઇએ નહી અને નહી કે વાઉચરોનો અસ્વીકાર કરીને પરત મોકલવા. સ્ટોકનો સ્વીકર કરવો અને સ્ટોક ઇસ્યુ કરનાર ડેપોને પરત કરવો તે બંને અલગ અલગ વ્યવહાર કરવા જોઇએ અને તેમની નાણાકીય બાબતો પણ અલગ ગણવી જોઇએ.

૫. પૂરતા ફંડના અભાવના કારણે વાઉચરોનો અસ્વીકાર કરવો તે ઇન્ડેન્ટની અનીમીતતા દર્શાવે છે. મહત્વની માંગણીઓ માટે ફંડની પૂરતી જોગવાઇ વગર ઇન્ડેન્ટ ભરવામાં આવે છે, તેથી આવી રીતે અનુસરવી જોઇએ નહી.

૬. પેમેન્ટ ઇસ્યુ વાઉચરની સ્વીકારેલ કિંમતવાળી કોપિઓ અને રસીદ આપેલ નંબર-૨ ઇસ્યુ વાઉચરની કોપિઓ વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ પણે સમજાવવો જોઇએ. ઇસ્યુ વાઉચરની નંબર-૨ કોપિઓ યુનિટને મોકલેલ સ્ટોર્સના પેકેટ અનિવાર્ય પણે મુકેલ હોય છે. અને તે માલ લેનારને મળે કે, તુરંત જ તેણે સ્વીકારવામાં આવેલ કિંમત દર્શાવેલી કોપિઓ પરત મોકલવામાં આવી છે કે કેમ તે ધ્યાને લીધા વગર ઇસ્યુ વાઉચરની નંબર-૨ ની કોપિઓ મોકલી આપવામાં આવી છે કે કેમ ધ્યાનમાં લીધા વગર ઇસ્યુ વાઉચરની કોપિઓ રીસીપ્ટ કરીને ઇસ્યુ કરનાર ડેપોને પાછી મોકલી આપવી જરૂરી છે. જ્યારે ઇસુ કરાનાર ડેપો રીસીપ્ટ કરેલ નંબર -૨ કોપિઓ મંગાવે ત્યારે યુનિટોએ ઇસ્યુ કરેલ વાઉચરની સ્વીકારેલી કિંમતવાળી કોપિઓમોકલી આપ્યાનો રેફરન્સ આપીને રીસીપ્ટેડ નંબર-૨ કોપિઓ મોકલી આપવામાં આવી છે. તેવુ દર્શાવતો જવાબ આપવાને બદલે ડેપો સાથે સહમત થવું જોઇએ. નંબર-૨ કોપિઓ મોકલી આપવી જોઇએ.

૭. તેવી જ રીતે ફર્ધર માટે ઇસ્યુ વાઉચરની સ્વીકારેલ અને રીસીપ્ટેડ કોપિઓના ક્લીયરન્સમાં ગૂંચવણા કરવી નહી જો કોઇ કીસ્સામાં પ્રથમ વખતે સ્ટોર્સ ઉપલબ્ધ ન હોય તો જ્યારે સ્ટોર્સ ઉપલબ્ધ થાય ત્યારે ફર્ધર વાઉચર ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે. અને ફર્ધર પાર્ટ ઇસુ વાઉચર ઉપર ઇસ્યુ વાઉચરનો ઓરીજીનલ નંબર, તારીખ તેમજ સબડેપોનો સીરીયલ નંબર અને તારીખ ઇસ્યુ વાઉચરના જમણા ભાગે ઉપરના ભાગે દર્શાવવા. ફર્ધર પાર્ટ ઇસ્યુ વાઉચરની રીસીપ્ટેડ અને એસેપ્ટેડ પ્રાઇઝ હોય તો બે કોપિઓ રદ થાય તે માટે આ બંને નંબરો ઇસ્યુ કરનાર ડેપોએ અનિવાર્ય પણે દર્શાવવા જોઇએ. અને આ બાબતે બિનજરૂરિ પત્રવ્યવહાર નિવારવા માટે યુનિટે પરત કરેલ ઇસ્યુ વાઉચરો ક્લીયર રાખવા જોઇએ.

૮. પેમેન્ટ ઇસ્યુ વાઉચરની પ્રાઇઝ અને અનપ્રાઇઝ કોપિઓનો ગુમ થવું એ ગંભીર બાબત છે જે માલ લેનારની સંપૂર્ણ તપાસા થવાની સત્તા આપે છે તેવી ઇન્ડેન મૂકનાર યુનિટે આવી કોપિઓ જેવો આવે કે, તુરંત જ રીસીપ્ટેડ કરીને ક્લીયર કરવાની કાળજી લેવી.

નિયમ <u>૨૦. વધારાના બીનઉપયોગી શસ્ત્રાગારનો નિકાલ કરવા બાબત:-</u>

૧. પેમેન્ટ ઇસ્યુ.

(૧) મેથડ ઓફ ડીસ્પોસલ (નિકાલ ની પધ્ધતિ) :- નીચે જણાવેલ સબ રુલ-(૨) માં દર્શાવેલ સીવાયનો જે શસ્ત્રાગાર બીનઉપયોગી થઇ શકેલ હોય તે લાગતા વળગતા

ડીપાર્ટમેન્ટના વડાની મૂન્સુફી મૂજબ ચુકવણુ કરેથી આપવામાં આવશે. સ્થાનિક વેચાણના લગભગ કેસોમાં નફાકારી નિકાલની પધ્ધતિ મૂજબ હશે તેમ છતા જો કોઇ શસ્ત્રાગાર ઇન્ડીયન આર્મી ઓર્ડીનન્સ કોર્પ્સને નિકાલ કરવા માટે મોકલવાની ઇચ્છા હોય તો આઇ.એ.એફ.ઝેડ:-૨૦૯૮ ના ફોર્મમાં બે કોપિઓ બીનઉપયોગી શસ્ત્રાગારની પૂરી વિગત સાથે સૌથી નજીકમાના ચીફ ઓફીસરને મોકલી આપવી જોઇએ. આ રીતે નિકાલ કરવા માટે રીપોર્ટ થયેલા અમુક કે આખા શસ્ત્રાગારને પરત કરવાની મંજૂરી આપવા માટે ચીફ ઓર્ડીનન્સ ઓફીસર પોતાની મનસુફી વાપરશે.

(૨) વેચાણ પધ્ધતિથી નિકાલ:- જો પેરા-૧ મૂજબ વેચાણ પધ્ધતિથી સ્થાનિક નિકાલ થયેલ શસ્ત્રાગાર લાગતા વળગતા ડીપાર્ટમેન્ટ ના કબજામાં રહેશે. ઇન્ડીયન આર્મી ઓર્ડીનન્સ કોર્પ્સને નિકાલ માટે જે શસ્ત્રાગાર સ્વેચ્છીક રીતે મોકલવામાં આવેલ હોય તેની સીક્રેટ વેલ્યુ વાસ્તવિક વેચાણના દરે આર્મી મંજૂરી આપશે. અથવા તો ચીફ ઓર્ડીનન્સ ઓફીસર ધારા અનુમાનીત કરે કે જે બંનેની કેપ વેલ્યુ કે એપ્રોક્સીમેટ વેચાણથી વધારે ન હોય તેવાં પ્રતિકુળ કેસોમાં મંજૂરી આપશે. આવી અનુમાનીત કિંમત જેને શસ્ત્રાગાર ભાંગી નાખીને કે, રીપેર કરીને વેચવાથી આ વેચાણની કિંમત કરતા ઓછી હોવી જોઇએ નહી

(૩) નુર ના દર:- સ્વેચ્છીક રીતે મોકલવામાં આવેલ શસ્ત્રાગારના નુર ના દર વગેરેનો ચાર્જ કન્સાઇનર અગાઉથી ભરપાઇ કરશે.

૨. ચુકવણા ઉપરથી આપેલ ટેકનીકલ અને યુધ્ધ જનક સ્ટોરનો નિકાલ:-

(૧) ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર મેળવવા માટેની પધ્ધતિ:- બીનઉપયોગી ટેકનીકલ યુધ્ધ જનક સ્ટોર રેગ્યુલર આર્મી માટેની પધ્ધતિની જેમજ નિકલ થશે. જેમ કે, ઇન્ડેન્ટ ભરનારને જે બીન ઉપયોગી આઇટમના ડીસ્પોઝલ ઓર્ડરની જરુર હોય તેનિ વિગત બતાવતું આઇ.એ.એફ.ઝેડ:-૨૦૯૮ ના ફોર્મમાં સૌથી નજીક ના ચીફ ઓર્ડિનન્સ ઓફિસર ને મોકલવું અને તેમાં (સ્થાન બદલીની જરુર હોય તો તેઓના સ્થાન બદલી માટેના ઇન્ડેન સાથે મોકલશે. આ ઇન્ડેન મળેથી ઓફીસર નિકાલ માટે સ્થાનિક સુચનાઓ આપવી અથવા આર્સનલને (હથિયાર બનાવનારને) પરત કરશે. આ બાબતમાં તેને યોગ્ય લાગે તેમ કરશે.

(૨) જે આર્ટિકલ ફરજીયાત પરત કરવાના હોય તે બીનઉપયોગી બંદુકો, મશિનગન, સાઇડ્સ, હથીયારો, દારુગોળો, એક્સ્પ્લોજીવ અને તેઓના અગત્યના પુર્જાઓ ઇન્ડીયન આર્મ્સ ઓર્ડ્નન્સ મોકલવામાં આવશે. સિવાય કે, હથીયાર અને દારુગોળો સ્થાનિક જગ્યાએ નાશ કરવાનો હુકમ થયેલ હોય.

(૩) પરત કરેલા આર્ટિકલની ક્રેડીટ :- આ સબ રુલ્સ-૨ ના ક્લોઝ-૧ અને ૨ મુજબ પરત કરેલા આર્ટિકલની કોઇ ક્રેડીટ આર્મી તરફથી આપવામાં આવશે નહી.

(૪) નુર ચાર્જ:- આ સબ રુલ-૧ અને ૨ મુજબ મોકલવામાં આવેલ આર્ટિકલના નુર ચાર્જ અર્મીધારા મુજબ રહેશે.

૩. પ્રોસીઝર:

(એ) પોલીસ સુપ્રિ. આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ માં મુળ કોપીમાં તૈયાર કરી ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર માટે એઅવાના કરશે. આર્મી ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ ઇન્ડીયન એડે-ડમના શબ્દ કોષમાં જણાવ્યા મુજબના દરેક સેક્શન માટે અલગ અલગ કોપી ઓફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર આર્સનલને આપશે. કલમ ૧.૩.૪.૫.૧૪ અને ૧૫ ભુરા ભરેલ હોવા જોઇએ.

(બી) ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ ના ફોર્મમાં તેનો ઓફીસ નંબર અને ડીસ્પોઝલ ઓર્ડરમાં તારીખ નાખશે સાથે સાથે ડીસ્પોઝલ ઇન્ડેક્સ ડીસ્પોઝલ ઓર્ડરફોર્મ નંબર આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ નું કોલમ નંબર-૧૭ જુઓ પ્રમાણે કોલમ ભરશે અને પોલીસ સુપ્રિ.ને પરત કરશે.

(સી) પોલીસ સુપ્રિ. આર્સનલને સ્ટોર્સ રીટર્ન કરશે અથવા તો સુચના પ્રમાણે નિકાલ કરશે અને આ રીતે આર્સનલ સ્ટોર રીટર્ન કર્યાઅંગે ફોર્મ આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ વાઉચર રેલ્વેની રીસીપ્ટ સાથે ચાર કોપીમાં ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસરને મોકલશે. આ ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર (પરના:બી) મુજબ ફોર્મ આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ માં આર્સનલ નંબર અને જે નક્કી થયેલ તારીખ હોય તેની પાછળ નોંધ કરશે.

(ડી) આર્સનલ આ કન્સાઇન ચેક કરશે અને આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ માં કિંમત આ&કી તેની બે કોપી સુપ્રિ.ને મોકલશે જે રીસીપ્ટ વાઉચર તરીકે કમી કરશે.

(ઇ) આ રીસીપ્ટ વાઉચર મળ્યેથી પોલીસ સુપ્રિ.તે અંગેની ખાતાવહીમાં નોંધ કરશે.

(એફ) ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર તે અંતિક કન્ડમ કરવાની સત્તાવાળા અધિકારી હોય આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ ના ફોર્મના ફક્ત કોલમ-૪ પોલીસ સુપ્રિ.ભરશે.

૪. નીચે જણાવેલ શસ્ત્રાગારની સૌથી નજીકના એન્યુનીશન ડેપોને પરત મોકલવો જોઇશે. (એ) હથીયારો અને દારૂગોળાની ખાલી પેટીઓ. (બી) ચાર્જર કલ્પ્સ (સી) બેન્ડોલીયસ.

૫. જે કારતુસો મીસ ફ્રાયર થયા હોય અગર તો કપાયેલા કે, નકામા થયેલા આર્સનલને પરત કરવા જોઇએ અને તેનીસાથે તેવા કારતુસોના ખાસ નિશાન અને જે હથીયારવડે મીસ ફાધર થયા હોય તે હથીયારનો રેજીમેન્ટ નંબર પણ મોકલવો જોઇએ.આ સાથે તેની જગ્યાએ નવા કાર્ટિસોની માંગણી કરવી જોઇએ.

૬. પોલીસ સુપ્રિ.ના ચાર્જમાં હોય તેવા દારૂગોળામાં કોઇપણ ખામી જણાય તો તુર્તજ રીપોર્ટ કરવો. આવા દરેક કેસમાં રાઉન્ડ નંબર અને ઉત્પાદનની તારીખ તથા જગ્યા કેટલા રાઉન્ડ ફાયર કર્યા અને તે તેમાંના ખામીયૂક્ત રાઉન્ડની સંખ્યા સાથે તે જગ્યાએ અને તે જ તારીખે મેન્યુફેક્ચર થયેલ પેટીઓ કે, જે ખોલ્યા વિનાની રહી છે તે વગેરે અંગેનો સ્પષ્ટ રિપોર્ટ કરવો.

૭. પોલીસ સુપ્રિ.એ ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે, આર્સનલને પરત કરાયેલ એમ્યુનીશનના કન્સાઇમેન્ટમાં ખામી પોલીસ મારફતે જ્યારે શોધી કાઢવામાં આવે તો તે અંગેનો રીપોર્ટ ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર મારફતે લાગતા વળગતા ડાયરેક્ટર ઇક્વીપમેન્ટ એન્ડ ઓર્ડનન્સ સ્ટોર તથા સ્ટેટ ગવર્મેન્ટ્ને એક જ વખતે મોકલવો જોઇએ.

૮. ફાયર કરેલા કારતુસના ખાલી ખોખાને ધાતુમાં ગાળી સ્થાનિક નિકાલ કરી નાખવો જોઇએ.

૯. પેકીંગ માટેના ખોખા,સરંજામ કે, જે આર્સનલ તરફથી ઓરીજીનલ મળ્યો હોય અને બિન ઉપયોગી થઇ ગયો હોય તેનો ભંગાર કરી વેચી નાખવો અને આર્સનલ પરત કરવો જોઇએ નહી.

૧૦. જ્યારે જ્યારે આર્સનલ સ્ટોર્સ પરત કરવામાં આવે ત્યારે બે કોપી ડીલીવરી વાઉચરની અને બે કોપી રીસીપ્ટ વાઉચરની એમ કુલ ફોર્મ નં.આઇ.એ.એફ.ઝેડ., ૨૦૯૮ ની ચાર કોપી એક સાથે હોવી જોઇએ. ડીલીવરી વાઉચરની બન્ને કોપીઓ અને રીસીપ્ટ વાઉચરની એક કોપીમાં પોલીસ સુપ્રિ.સહી કરવી જોઇએ અને બાકીની રીસીપ્ટ વાઉચર કોપી સાથે સહી કર્યા વગરની રહેશે. જ્યારે સ્ટોર્સ આર્સનલને મળશે ત્યારે તે ચેક કરશે આ આર્સનલની ઓથોરીટી વાઉચરની ત્રણ કોપીઓ સાથે રાખશે તથા રીસીપ્ટ વાઉચરની એક કોપી પોલીસ સુપ્રિ.ને મોકલશે આ વાઉચરોને સ્ટોર્સની જરૂરિયાત અંગેના પત્ર સાથે નહીં મોકલતા તે ત્યારે પરત કરવામાં આવે છે. અને તે સાથે રાખવાના બધા રીસીપ્ટ વાઉચરોને રેફરન્સ માટેના નંબરો આપવામાં આવશે.

૧૧. ડીલીવરી અને રીસીપ્ટ વાઉચર્સમાં દરેક પરત કરેલા આર્ટિકલના નંબર સાથે પૂરેપૂરી વિગત સામાન્ય રીતે લખવી જોઇએ. ડીલીવરીએ વાઉચરના વિગતવાર લીસ્ટના નીચેના ભાગે એક મેમોરેન્ડમ લખવું જોઇએ કે જેમા કઇ તારીખે આર્ટિકલ મોકલ્યા છે તે બધા કઇ રીતે મોકલ્યા છે. તેની ચોખવટ કરવી જોઇએ. ડીલીવરી વાઉચરમાં માલ લેતા સહી કરવી જોઇએ અને શક્ય તેટલી જલદીથી તે વાઉચરો એકબીજાને પરત મોકલવા જોઇએ.

૧૨. ડીલીવરી અને રીસીપ્ટ વાઉચર કે જે સ્ટોર્સ સાથે હોય છે તે આર્સનલમાં અદલી બદલી માટે મોકલવા જોઇએ. આ સ્ટોર્સની તપાસણી કે, રીપેરીંગ અંગેની નોંધ ડીપોઝિટ શબ્દથી ખુલ્લી જગ્યામાં લાલશાહીથી કરવી જોઇએ ડીપોઝિટ દરમિયાનની સ્ટોક એકાઉન્ટમાં ચેકી નાખવી જોઇએ નહિ. આવા કિસ્સામાં ઓર્ડનન્સ ઓફીસરની રીસીપ્ટએ તેના લખાણ માટે પુરતુ વાઉચર નથી તેમ છતા, ડાયરેક્ટર ઓફ ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સના કિસ્સામાં આવી રીતે પરત થયેલ સ્ટોર્સને આર્સનલમાં રાખવાના હુકમ સાથે પણ નિયમિત રીસીપ્ટ વાઉચર ઓર્ડનન્સ ઓફીસર્સ કે, ઓર્ડનન્સ સુપ્રિ.ને આપશે જે સ્ટોક એકાઉન્ટમાં લખવા માટે હશે.

૧૩. આર્સનલને પરત કરેલા સ્ટોર્સને ઓર્ડનન્સ સ્ટોર ઉપરના નુર વગેરે ચાર્જ પરત કરનાર ઓફીસર્સ તરફથી તે સ્ટોર્સ મોકલતા પહેલાં ચૂકવી આપવામાં આવશે.

નિયમ ૨૧. <u>ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટને પરત મોકલેલા સ્ટોર્સના રીફંડ બાબતઃ-</u>

૧. હથીયારો અને સાધનો કે જે પરત મોકલવા ફરજીયાત છે તેનુ રીફંડ નીચેના સંજોગોને આધીન રહેશે.

(એ) યુનિટ તરફથી જે હથીયારો પરત મોકલવમાં આવે અને તે પ્રકારના હથીયારો બદલવાના હોય. દા.ત.-રીઆર્મામેન્ટ (નવાં શસ્ત્રોની સજાવટ) તો કોઇપણ પ્રકારનું રીફંડ મળશે નહી.

(બી) જો નિયત પ્રમાણ કરતાં વધારે હથીયાર હોવાને કારણે અથવા સામાન્ય હથીયારો બદલવાના હોય તેવા હથીયારો જો તે ઉપયોગમાં આવે તેવા અથવા રીપેર કરી શકાય તેવા હોય તો જ રીફંડ કરવામાં આવશે. આર્સનલના અભિપ્રાય મૂજબ જે હથીયારો બિનઉપયોગી હોય તેના માટે કોઇ રીફંડ કપાશે નહી.

દારૂગોળો એ સ્ફોટક પદાર્થ છે જે પેમેન્ટથી ઇસ્યુ થાય છે તે સમયમર્યાદાના કારણે અથવા આર્સનલને મોકલવામાં આવેલ હોય તો તેની બદલી પેમેન્ટ કર્વાથી થશે અને કોઇ રીફંડ આપવામાં આવશે નહી. અને સપ્લાય ડીપાર્ટમેન્ટ તરફથી સ્ટોર્સબ્રેક અપને લગતા ખર્ચની કોઇ ઉધાર નોંધા પાડવામાં આવશે નહી.

૨. જ્યારે સ્ટોર્સ અને સરંજામ ઓર્ડનન્સ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને પાછો મોકલવામાં આવે ત્યારે તે જે હાલતમાં તે સ્વીકાર્યો હોય તે પ્રમાણેની તેની જમાની નોંધા અપાશે. આર્સનલ ઓથોરીટી આવા સ્ટોર્સ માટે જે સ્થિતિ જાહેર કરે તે આખરી તરીકે સ્વીકારવી જોઇએ.

૩. જ્યારે પેમેન્ટ ઇસ્યુ સ્ટોર્સનું આર્સનલ ને પરત કરવામાં આવે અને તેવાં સ્ટોર્સ માટે રીફંડનો ક્લેઇમ કરવામાંઆવે ત્યારે આર્સનલને પરત મોકલવાના સ્ટોર્સ સાથેના વાઉચરમાં સ્ટોર્સ ઇસ્યુ થયાની તારીખ તથા વાઉચર નંબર સ્પષ્ટ પણે અને ચોકકસ રીતે બતાવવા

૪. સીવીલ ડીપાર્ટ્મેન્ટ તરફથી પરત મોકલવામાં આવેલ સ્ટોરની કિંમત અંગેની રસીદ મિલીટરી ડીપાર્ટમેન્ટ તરફથી અપાય તે ચેક કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી કેટલાક ખાતાઓના વહીવટી અધિકારીઓની છે. આવું ચેકીંગ વહીવટી અધિકારીઓને સોંપવામાં આવેલ સ્ટોક રીટર્ન ચેકીંગના એક ભાગ રૂપે છે.

૫. સુપ્રિ.ઓફ પોલીસે ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે,ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ તરફથી અપાયેલ રકમ બરાબર જમા થાય તે જોવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી તેમની છે.

નિયમ ૨૨. **રીપેર માટે મોકલવાના સ્ટોર્સ બાબત:-**

૧. (એ) પોલીસ સુપ્રિ.આર્સનલને આઇ.એ.એફ.ઓ.-૧૩૭૦ ના ફોર્મમાં ચાર કોપીઓ સંપૂર્ણ ભરીને આર્સનલને રોકડમાં ચૂકવણુ અથવા બુક ડેબીટથી કરવા માટે મોકલશે. દરેક આર્ટિકલના વર્ણનની અને માપ અથવા લંબાઇ માટેના આર્ટિકલના અલગ અલગ ફોર્મની આઇ.એ.એફ.ઓ.-૧૩૭૦ ના ફોર્મ-૪ કોપીઓ ભરીને મોકલવા.

(બી) ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર આઇ.એ.એફ.ઓ.-૧૩૭૦ ની ચાર કોપીમાં આર્સનલ તરફા રીપેર માટે મોકલવના સ્ટોર્સના ઓર્ડર તથા સ્ટોર્સ કઇ તારીખે આર્સનલમાં મોકલ્યો તે લખશે. ફોર્મના આઇ.એ.એફ.ઓ.-૧૩૭૦ ત્રણ કોપીઓફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસર વર્કશોપના રેફરન્સ માટે રાખશે.

(સી) ચીફ ઓર્ડનન્સ ઓફીસરની ઓથોરીટી નીચે આર્સનલને પરત મોકલતા રીપેર માટેના ફેરબદલીના સ્ટોર્સની સાથે રુલ્સ નંબર-૨૦ના પેટા-રુલ્સ-૩ના ક્લોઝ સી-૨૦:૩(સી) ના અન્વયે આઇ.એ.એફ.ઓ.-૧૩૭૦ (જેનો ઉપયોગ ઇસ્યુ વાઉચર તરીકે થશે) ત્રણ કોપીમાં અને રેલ્વે રસીદ પર મોકલવાની રહેશે.

(ડી) જ્યારે સ્ટોર્સ આર્સનલને રીપેરમાં મોકલવામાં આવેલ હોય અને બિનઉપયોગી અથવા આર્સનલમાં રીપેર ના થય તેવો હોય ત્યારે કન્ડમ કરવાનો રીપોર્ટ (ફોર્મ નંબર- એફ.એફ.જી.-૧૦૪૩) અને આઇ.એ.એફ.ઓ.-૨૬૭૨ ની રેગ્યુલર યુનિટને મોકલશે. ફોર્મ નંબર -આઇ.એ.એફ.ઝેડ.-૨૦૯૮ બંને હેતુઓ પાર પાડે છે. દા.ત-૧-ઇન્ડેન -૨, ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર ફોર્મ છતાં પણ આ ફોર્મમાં મથાળાના શબ્દોમાં જરૂર પ્રમાણે સુધારો કરવો. દા.ત.- જ્યારે ઇન્ડેન તરીકે વાપરવાના હોય તો ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર ફોર્મ શબ્દો કાઢી નાખવા અને જ્યારે ડીસ્પોઝલ ઓર્ડર ફોર્મ તરીકે વપરાતા હોય તો ઇન્ડેન શબ્દ ચેકી નાંખવો.

૨. આર્સનલ ને પરત મોકલાતા હથીયારો પછી તે ઉપયોગી કે, રીપેર કરી શકાય તેવા હોય તો ધ્યાનપૂર્વક તપાસવા અને નાના સ્ક્રૂ કે, બીજા ભાગોમાં કોઇ ખામી હોય તો તે વાઉચરમાં બતાવવી.

૩. રાયફલ વગેરે રીપેર કરવા માટે મોકલવાના ઇન્ડેન્ટ અવાર નવાર મોકલવાથી પોલીસ ઓફીસ અને ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ બંનેને નોંધપાત્ર અગવાડતા અને કાર્કુની કામ વધવાનુ કારણ બને છે. સામાન્ય નિયમ અનુસાર ઓર્ડનન્સ ડીપા. ઉપર આવતી માંગણીઓ આવા ટુંકા સમયના ગાળામાં પૂરી કરવાની જરૂર નથી. પોલીસ સુપ્રિ.પાસે તેમના હેડ ક્વાર્ટરમાં રીઝર્વ હથીયારો હોય છે. તેમાંથી તાત્કાલિક જરૂરિયાત વખતે લઇ શકાય છે. નુક્સાન પામેલા હથીયરોને બદલાવવા સ્ટોર્સમાંથી ઉપયોગી હથીયારો લઇ શકાય છે. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ પધ્ધતિ અનુસરવી. જ્યાં સુધી એક ઇન્ડેન્ટ ભરી શકાય તેના માટે ચોક્કસ સંખ્યાના હથીયારો થાય ત્યાં સુધી રીપેર માટેના હથીયારો વગેરે એક બાજુ રાખવા.

૪. દરેક જીલ્લાને હથીયારના ભાગો રિઝર્વમાં રાખવા માટે પૂરા પાડવામાં આવતા હોવાથી આર્સનલે લોકલ હેડ ક્વાર્ટરમાં લોકલ આર્મરથી રીપેર ના થઇ શકે તેવા નુક્સાનીના હથીયારો જ મોકલવાનુ ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ. આર્સનલને રીપેર માટે દર વર્ષે મોકલવામાં આવતા બિનઉપયોગી હથીયારોની સંખ્યા વધરે ઘટાડવા માટે તેવા હથીયારોના સારા ભાગ અરસ પરસ બદલી શકાય તેવા હોય તો બદલીને હથીયારો ઘટાડી શકાય જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી સ્થળ ઉપર જ હથીયારોની ખરાબી દૂર કરવી જોઇએ અને રીપેર માટે મોકલતા હથીયારોને વાર્ષિક સંખ્યા ઓછી કરવી જોઇએ

૫. રીપેર વગેરે માટે આર્સનલને મોકલાતા હથીયારોના ખોખાને ચાર સીલથી સીલ કરવા. ખોખાઓની બંને બાજુએ બે ઢાંકણા ના જોડાણ ઉપર એક બાજુ એક તથા તળીયા તેની બાજુના જોડાણ ઉપર એક એ રીતે સીલ કરવા ઉપરના ભાગે અને તળીયા ઉપર સીલ કરવું નહી. પટ્ટીનો ટુકડો મુકેલા કાંણાઓની અંદર સીલ એવી રીતે કરવું જોઇએ કે જેથી તે બંને બાજુએ આવે અને પેટી ઉપર સીલ બરાબર લાગે તે પ્રમાણે હોવું જોઇએ.

નિયમ **<u>૨૩. ખાનગી પ્રેક્ટિસ માટે દારૂગોળો આપવા બાબત:-</u>**

૧. ખાનગી પ્રેક્ટિસ માટે દારૂગોળાની જરૂર હોય તો તે અંગેની કિંમત અમલદારે ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવી અને ત્યાર બાદ હેડ ક્વાર્ટરમાં હશે તો તે અંગેની માહીતી વર્તાવામાં બતાવવી જે કિંમત લેવામા આવી હોય તે ૦૫૫-પોલીસ હેડે જમા કરાવવી

૨. ફર્સ્ટ ગ્રેડ હેડ કોન્સ્ટેબલ અને તેથી ઉપરના દરજ્જાના અમલદારને પ્રેક્ટિસ માટે જ વપરાય છે. તે બાબતનું કડકચેકીંગ કરવું અને તેનો ઉપયોગ પ્રેક્ટિસમાં જ કરવામાં આવેલ છે તેની પણ તપાસ કરવી.

નિયમ **૨૪. ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સના સરસામાનની તપાસણી કરવા બાબત:-**

૧. જે સરસામાન રેલ્વે મારફતે અથવા બીજી કોઇ કંપની મારફતે જે સરકારી અગર ખાનગી હોય તે મારફતે સરસામાન આવેલ હશે ત્યારે તે માલની ડીલીવરી લેતા પહેલા રસીદમાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો માલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી અને કોઇ ખામીવાળો જણાય તો ડીલીવરી લેત્તા પહેલા જેના તરફથી માલ આવેલ હોય તેને જાણ કરી તેના એક પ્રતિનિધિને બોલાવી તેની હાજરીમાં માલ તપાસવા આ માલ કમીટી મારફતે તપાસવો.

૨. નીચે મુજબની કમીટી હશે (૧) હોમ ઇન્સ્પેક્ટર (૨) હેડ ક્વાર્ટર પોલીસ.ઇન્સ. અગર રીઝર્વ સબ ઇન્સ. (૩) બીજો એક સબ ઇન્સ. જ્યારે હેડ ક્વાર્ટરમાં ડી.એસ.પી અગર એસ.ડી.પી.ઓ. હાજર હશે તો તેઓ બીજા સબ ઇન્સ્પે. ની અવેજીમાં સ્થાન લેશે અને તેઓ કમીટીના પ્રમુખ સ્થાને રહેશે અને તેમની ગેરહાજરીમાં મોસ્ટ સીનીયરા કમીટીના પ્રમુખ રહેશે.

3. ઓર્ડનન્સ તરફથી જે માલ સામાન આવેલ હશે તેના પેકિંગનો ડી.એસ.પી.ની હાજરીમાં અગર જેને તે ડેપ્યુટ કરે તેની હાજરીમાં તપાસવામાં આવશે અને તે પછી તપાસણી બાદ સ્ટોર્સના ચાર્જમાં લેવાશે અને વૌચર સહી કરી અને રસીદ મોકલવામાં આવશે કંઇ નુક્સાન જણાય તો તાત્કાલિક તેનો રીપોર્ટ ઓર્ડનન્સ ડીપાર્ટમેન્ટનેકરવો. કંઇ ખામી હોય તો રસીદ ઉપર તે જાતની નોંધા કરવી અને જો તેવી નોંધ કરેલ ન હોય તો માલ લાવનાર જવાબદાર નુક્સાન કે, ઘતડા માટે રહેશે નહી અને આ બધી જવાબદારી લેનાર અધિકારી ઉપર આવશે.

૪. ઉપરના સિધ્ધાંતો પ્રમાણે સ્ટોર્સની વસ્તુઓ પૈકી થઇને બદલામાં ટ્રાન્સપોર્ટ માટે આવેલ હશે તો તે માટે પણ જરૂરી છે. જ્યારે દારૂગોળાની પેટીઓ સારી રીતે આવેલ હોય અને જરૂર ન હોય તો તે ખોલવી નહી અને તે હકીકત સુપ્રિ.ઓફ પોલીસે રસીદમાં લખવું કે, બોક્સ ખોલવામાં આવેલનથી અને માલ તપાસેલ નથી.

૫. આર્સનલ તરફથી વાઉચરો આવેલ હોય તો તેમની રસીદ મોકલી દેવી જેથી કરીને આર્સનલ કન્ટ્રોલ ઓફ મીલીટરી સપ્લાય એકાઉન્ટ, કલકત્તા જે તે દર મહીનાના હીસાબ માટે રાખી શકે.

૬. જ્યારે પેકિંગ કરેલા દારૂગોળા બાબતના સાધનો હશે તો તેનો પેકિંગ ચાર્જ ૧૦ ટકા લેખે બીજો ચઢાવવામાં આવશે પરંતુ, જો સ્પેશ્યલ પેકિંગ માટે મટીરીયલ વપરાયેલ હશે તો તેનો છર્જ વધારે લેવામાં આવશે.

નિયમ ૨૫. **રીવોલ્વર ઇસ્યુ કરવા બાબત:-**

પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર તથા પોલીસસ. ઇન્સ્પેક્ટર(ઓફીશીયલીંગ પી.એસ.આઇ.) પ્રોબેશર કે જેઓ એક વર્ષમાં રીવર્ડ ન થઇ શકે તેમ હોય તેઓને સરકારી રીવોલ્વર આપવામાં આવશે અને તેઓએ રીવોલ્વરનો કોર્ષ કરવાનો રહેશે.

નિયમ ૨૬. **હથીયારોની સંભાળ રાખવા બાબત:-**

૧. રીએવોલ્વરની હેમર પ્રોટેક્ટર ઇન્ડેનથી મળી શકશે. જ્યારે વાપરવાની હોય ત્યારે પ્રોટેક્ટર યોગ્ય રીતે ગોઠવવું જોઇએ. હેમર પ્રોટેક્ટરને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા માટે જ્યારે રીવોલ્વરને કોક કરતી વખતે ચેમ્બરમાં કાર્ટિસ હોય નહીં તેની ખાત્રી કરવી જોઇએ અને તે પછીથી હેમર પ્રોટેક્ટર ઉપર ધીરેથી હેમરને સરકાવી દેવો જોઇએ. કે જેથી કરીને ટ્રીગરના પાયા સુધી પ્રોટેક્ટર જાય અને તે પછીથી હેમરને ધીમેથી પાડવી જોઇએ કે જ્યારે પ્રોટેક્ટર યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલ હોય ત્યાર પછી રીવોલ્વરને યોગ્ય રીતે ભરી શકાય. દરેક અધિકારીઓ પાસે રીવોલ્વર હોય તેઓને સુચના આપવી કે, હેમર, પ્રોટેક્ટર કેવી રીતે વાપરવી અને કેવી રીતે બેસાડવી.

૨. જે પોલીસના ચાર્જમાં હથીયારો હોય તેઓએ સામાન્ય રીતે સ્વચ્છ સ્થિતિમાં રાખવા સિવાય કે, જ્યારે સફાઇ કરવા માટે પુરતા પ્રમાણમાં તેલ વિગેરે સામાન મળતો ન હોય તો ચાલી શકશે. જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે માસિક સફાઇ કરવી જોઇએ. આ વખતે રીવોલ્વરના બીજા ભાગો બરાબર કામ કરે છે તે પણ તપાસી અને મસી ફાયર કે, કાર્ટિસ બહાર કાઢતી ન હોય તે જોવું. આ ઉપરાંત, બેરલ જે ફોરહેન્ડની પાસે લાકડાની હોય છે તેને વચમાં બે વાર ૧:૨ કિ.ગ્રા. મીણ(મધપુડાનું) ૧ પીન્ક લ્યુ બ્રિકેન્ટિંગ ઓઇલમાં નાખી સાફ કરવું કે, જેથી બેલમાં કાટ લાગે નહીં અને ખરાબ થતી અટકાવી શકાય.

૩. સ્ટોર્સના હથીયારો કેવી રીતે સાફ કરવા તે અંગેની સુચનાઓ એપેન્ડીક્સ-૭ માં આપેલી છે.

૪. અગ્નિશામક વાપરતા પહેલા અને પછી સાફ કરવાના નિયમો સ્મોલ આર્મ્સ ટ્રેઇનીંગ વોલ્યુમ-૧ માં આપેલી છે.

૫. જો કોઇ હથીયાર કોઇની બેદરકારીથી તેમજ તે હથીયાર તરફ પુરતુ ધ્યાન અને પ્રોપર ઉપયોગ નહીં કરવા માટે હથીયાર બિન-ઉપયોગી થશે તો જવાબદાર સામે ખાતાકીય પગલા લેવમાં આવશે.

નિયમ ૨૭. **પોલીસના હથીયારોનું આસી.ઇન્સ્પેક્ટર ઓફ આર્મરર દ્વારા સ્પેશ્યલ ઇન્સ્પેક્શન બાબત:-**

૧. આ ઇન્સ્પેક્શન ૧ લી એપ્રિલથી ૩૧ માર્ચ સુધી દરેક વર્ષે થશે.

૨. જીલ્લા અને યુનિટમાં દર ત્રણ વર્ષમાં ૧૦૦ ટકા હથીયારોની પુરી તપાસણી કરવી. જેમ કે ૧ વર્ષમાં ૧:૩ ભાગના હથીયારોની તપાસણી થશે.

૩. સ્પે. ઇન્સ્પેક્શન વિનંતી કરવાથી યુનિટનું ઇન્સ્પેક્શન થશે.

૪. સ્પે.ઇન્સ્પે.માટેની અરજી એ કમાન્ડર ઇલેક્ટ્રલ અને મેચ-એનીકલ ઈન્જીનીયરીંગ હેડ મહારાષ્ટ્ર અને ગુજરાત એરિયા કોલાબા-મુંબઇ-૫ ને જુઓ.

૫. ઇન્સ્પેક્શન ટીમમાં ૧ આસી.ઇન્સ્પે.ઓફ આર્મર અને બે-આર્મરર થશે.

૬ (૧) આ ઇન્સ્પેક્શન જ્યારે આસી.ઇન્સ્પેક્ટર ઓફ આર્મરર મારફતે મીલેટરી એક્સાઇઝ કે, જેલ ખાતાના તથા પોલીસા ખાતાના હથીયારોની સાથે કરવામાં આવે ત્યારે આ ટુકડીના ભાડા ભથ્થનો ખર્ચ દરેક ખાતાના ઇન્સ્પેક્શન કરેલા હથીયારોની સંખ્યાના આધારે લેવામાં આવશે.

(૨) કમાન્ડર ઇ.એન્ડ એમ.ઇ.હેડ ક્વાર્ટર બોમ્બે ધારાદરેક રાયફલ યુનિટના તથા સ્મોલ આર્મસના ૦૫૦ એન.પી.ચાર્જ લેવામાં આવશે.

(૩) સ્મોલ્સ આર્મસનું રાયફલ યુનિટ નીચે પ્રમાણે ગણવામાં આવશે.

એ.	પીસ્તોલ	૧: ૪	રાયફલ યુનીટ
બી.	રાયફલ	૧	રાયફલ યુનીટ
સી.	મસ્કેટ	૧	રાયફલ યુનીટ
ડી.	ટી.એમ.સી	૨	રાયફલ યુનીટ
ઇ.	બ્રેન ગન	૧૦	રાયફલ યુનીટ

ઉપરનો ચાર્જ પાર્ટીના ટ્રાવેલીંગ ચાર્જ ઉપરાંત વધારાનો થશે.

નિયમ ૨૮. **હથીયારો અને બાયોનેટની મુદત:-**

બ્બયોનેટ અને ફાયર આર્મ્સની મુદત બાર વર્ષની છે. તેઓ સારા હોય તો બદલવા નહીં અને જ્યાં સુધી તે ઉપયોગમાં આવે ત્યાં સુધી કામમાં લેવા.

નિયમ ૨૯. **રીવોલ્વર વાપરવામાં લેવાના સલામતી તથા સાવચેતીના પગલા લેવા બાબત:-**

૧. દરેક ઓફીસરે તેમની સરકારી રીવોલ્વર ડ્યુટિ વખતે સાથે લઇ જતી વખતે તેમની ગેરહાજરીમાં સેઇફ કસ્ટડીમાં રાખવાની યોગ્ય કાળજી લેવાય તે જોવું જોઇએ.

૨. પોલીસા ઓફીસરોએ રીવોલ્વરના ઉપયોગ દરમ્યાન કોઇપણ-અકસ્માતનો બનાવ બને નહીં અને તે નિવારી શકાય તે માટે નીચેનીસાવચેતી તથા સુચનાઓનું ચુસ્તરીતે પાલન કરવું જોઇએ.

(૧) જ્યારે ફાયરીંગ રેન્જ સિવાય જ્યારે રીવોલ્વર લોડેડ અગર તો ગન-લોડેડ કરવામાં આવે ત્યારે રીવોલ્વરની મજલ જમીન તરફ હોય તે જોવાની સાવચેતી રાખવી જોઇએ.

(૨) જ્યારે રીવોલ્વર હોસ્ટર(ચામડાનું કેશ) બહાર કાઢવામાં આવે ત્યારે પહેલી આંગળી સ્ટ્રેગર ઉપર નહીં રાખતા સ્ટરાઇગર ગાર્ડ ઉપર રાખવી જોઇએ.

(૩) જ્યારે સફટીક્સ હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરવો અથવા તો હેમર પ્રોટેક્ટર હોય તો તેનો ઉપયોગ કરવો.

(૪) જ્યારે રીવોલ્વર બીજાને સોંપવામાં આવે ત્યારે અગર તો લેવામાં આવે ત્યારે ખુલ્લી કન્ડીશનમાં સોંપવી અને દરેકે ખાત્રી કરવી કે, રીવોલ્વરમાં કાર્ટિસ નથી.

(૫) કોઇપણ સંજોગોમાં રીવોલ્વર ખાલી છે એવી ૧૦૦ એ ૧૦૦ ટકા ખાત્રી હોય તો પઅણ નિશાન તાકવું નહી અને ઘોડો દબાવવું નહી.

(૬) રીવોલ્વર ચાર્જમાં લેતી વખતે જ્યારે લીન્ડર ટેસ્ટ કરવાની જરૂર જણાય ત્યારે મજલ જમીન તરફ કરીને પછી જ સ્ટ્રેગર ટેસ્ટ કરવા માટે દબાવવો.

(૭) જ્યારે રીવોલ્વર ડ્યુટિ માટે લેવામાં આવે ત્યારે તેને હોસ્ટરમાં જ રાખવી જોઇએ અને જ્યાં સુધી ફાયર કરવાની જરૂર ઉત્પન્ન ન થય ત્યાં સુધી બહર કાઢવી નહી.

(૮) પટ્ટા તથા હોસ્ટર સાથેની રીવોલ્વર કોઇપણ વખતે કાઢીને ક્યાંય સુધી મુકવી નહી. જો કોઇ તાકીદના કામસર અથવાતો તાકીદના સંદેશા માટે જવાનું થાય અને તે દરમ્યાન રીવોલ્વર પાછળ રાખવાની જરૂર ઉભી થાય તે રીવોલ્વરને કાર્ટિસ વિશ્વાસુ અને જવાબદાર માણસને સોંપવા જોઇએ.

(૯) જો રીવોલ્વર માણસ સાથે તેઓના ઘર અથવા તો એમના કેમ્પ ઉપર સાથે હોય તો નીચેની સાવચેતી અપનાવવી જોઇએ.

(એ) જો ક્વાર્ટસ ગાર્ડ પાસે હોય તો ત્યાજ જમા કરવી દેવી જોઇએ.

(બી) જો ક્વાટર્સ ગાર્ડની સગવડતા ન હોય તો તે માણસે પોતાની પાસે રાખવી જોઇએ તેમજ તે વધારે પડતી હવામાં ખુલ્લી ન રહે તેની કળજી રાખવી જોઇએ.

(૧૦) જો રીવોલ્વર ઘેર રાખવામાં આવે તો તેને ટંકની અંદર તાળાનીઅંદર રાખવી જોઇએ પરંતુ તેની સાથે કાર્ટિસ રાખવા જોઇએ નહી.

નિયમ 30. દારૂગોળો સ્ટોર્સમાં રાખવા બાબતની સુચનાઓ:-

૧. સીલ પેટીઓમાંનો દારૂગોળોએટલે કે આર્સનલ અથવા ફેક્ટરીમાંથી આવ્યા બાદ સીલબંધ પેટીઓમાં આવેલ અથવા જો પેટી ખુલ્લી હોય ત્યારે પણ તેની અંદરનું ટીન જેની અંદર એમ્યુનીશન હોય છે, તે ટીન કે, જેમાં ફેરફાર કરવામાં આવેલ ન હોય ટુંકમાં લાઇન બધ્ધ રીતે ગોઠવેલ દારૂગોળો બોક્સમાં સીલ કરેલો હોય જેને ખોલવામાં આવેલ ન હોય.

૨. લુઝ એમ્યુનીશન (છુટો દારૂગોળો) એટલે કે, જે સીલબંધ ન હોય તે સિવાય ઉપરનો પેટા-રુલ્સ-૧ માં જણાવ્યા સિવાયનો દારૂગોળો દા.ત.-કારતુસો, જે પાંચમા રાખેલ હોય અથવા પેટીમાં છુટા કાર્ટિસો રાખવામાં આવેલ હોય તે વગેરે.

3. જ્યાં મેગેઝિનની બરાબર વ્યવસ્થા ન હોય તો એમ્યુનીશનને પાકા બાંધકામ વ્ળા રૂમમાં, મકાનમાં, કબાટમાં કે કમ્પાર્ટમેન્ટમાં નીચેની શરતોએ રાખવી.

(૧) પસંદ કરેલ જગ્યા જલ્દીથી સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુથી મુક્ત હોવી જોઇએ અને જ્યાં ખોટી રીતે આગ લાગવાનો સંભવ હોય ન તેવી હોવી જોઇએ. જો આવું હોય તો પછી તે બીજા મકાનથી સ્વતંત્ર છૂટી જગ્યાએ હોય તે જરૂરી નથી.

(૨) આ મકાનને હવામાનની અસર ન થય તેવું અને સુકું હોવું જોઇએ.

(3) આ પસંદ કરેલ જગ્યા જવાબદાર માણસના ચાર્જમાં હોવી જોઇએ અને ખુબ સ્વચ્છ હોવી જોઇએ. અને તેમાં ફક્ત એમ્યુનીશન જ મુકવા જોઇએ.

(૪) એમ્યુનીશન સલામત કસ્ટડીમાં ચોવીસ કલાક હેડ ક્વાટર્સ ઇન્ચાર્જ ઓફીસરની રહેશએ અને દરેક વસ્તુ તેઓના ચાર્જમાં રહેશે અને આ જગ્યા પસંદગી કરવાની જવાબદારી પણ તેમની રહેશે.

૪. બધી દારૂગોળાની પેટીઓ ક્યાંય તળીયે ૧૫(સી) એ.લાકડાની પટ્ટી અથવા બીજા યોગ્ય રીપોર્ટથી ઉપર રાખવી જોઇએ.

૫. ખોખાને તેમની ઉત્પાદન તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવા (સૌથી જુનુ હોય તે ઉપર અને નવું ઉત્પાદન હોય તેને નીચે રાખવું) દરેક ખોખા વચ્ચે જગ્યા રાખવી તથા ખોખા દીવાલથી દૂર રાખવા.

૬. સર્વીસ અને પ્રેક્ટિસ માટેના દારૂગોળા અલગ રાખવા અને સૌથી જુનુ એમ્યુનીશન હોય તેને પ્રેક્ટિસમાં અને તાલીમમાં મુકવું.

૭. એમ્યુનીશન બગાડ અટકાવવા સ્ટોરની જગ્યાએ ગરમી કે, ભેજથી દુર રાખવો. એક જ સમયે ઓછમાં ઓછા ખોખા ખોલવાતથા છુટ્ટુ એમ્યુનીશન જેમ બને તેમ ઓછું રાખવું.

૮. નીચે પ્રમાણે ખોખા ટર્ન ઓવર કરવા.

(એ) તોડેલા ખોખામાના નાના ખોખા કે નાના ટીન અને છુટા રાઉન્ડ હોય તો તે

(બી) જે ખોખાઉપર વર્ષનું લેબલ લખ્યુ હોય તેને તપાસ કર્યાની તારીખના ક્રમમાં ગોઠવવા. સી.બીજા એમ્યુનીશનમાં જુની તારીખવાળાને પહેલા ઉપયોગમાં લેવા.

૯. જ્યારે તાજો સ્ટોક મળે ત્યારે તેને સર્વીસ સ્ટોકમાં રાખવો અને સર્વીસ સ્ટોકમાના સૌથી જુના સ્ટોકને પ્રેક્ટિસમાં મુકવો.

૧૦. સર્વીસ સ્ટોકમાંથી નવુ એમ્યુનીશન હોય તે પેટી ખોલો (ગાર્ડ ~~તથા~~ ઇમરજન્સી વગેરે વખતે) વાપરવા માટે તૈયાર રાખવું આ માટે સૌથી તાજી તારીખના ઉત્પાદનના થોડા એમ્યુનીશન ઓછા સર્વીસ સ્ટોકમાંથી અલગ રાખવા.

૧૧. ઉપરા જણાવેલ છુટા એમ્યુનીશનને વર્ષે એક વખત નીચે રાખવું અને પેકેટમાં સીલ કરેલા એમ્યુનીશનમાં બદલવું અને સૌથી જુના એમ્યુનીશનને જલ્દીમાં જલ્દી વાપરી કાઢવી.

૧૨. એક્સપ્લોઝિવ સીવાયનો દારૂગોળો કે જે પોલીસના નથી પરંતુ આઇ.ટી.એફ.(ઇન્ડીયન ટેરીટોરી ફોર્સ)ને સરકારના આર્સનલ તરફથી આપવામાં આવેલ હોય તે દારૂગોળો તથા હથીયારો પોલીસ મેગેઝિનમાં રાખી શકાય.

૧૩. એક્સાઇઝ ખાતા એમ્યુનીશન દરેક જીલ્લા હેડ ક્વાટર્સમાં પોલીસ મેગેઝીનમાં નીચેની શરતો મુજબ રાખો.

(૧) દારૂગોળાની દરેક પેટીઓએ એક્સાઇઝ ઓફીસરે સીલ કરેલું હોવું જોઇએ અને જેણે ડીપોઝીટ કરાવેલ હશે તે વખતોવખત લઇ શકશે.

(૨) પોલીસ ફક્ત સીલ કરેલી પેટીઓ માટે જવાબદાર રહેશે. બોક્સની અંદર વસ્તુ માટે જવાબદાર રહેશે નહી.

(3) એક્સાઇઝ ખાતાને દારૂગોળો કે કાઢવા માટે હેડ ક્વાટર્સના ઇન્ચાર્જની એક્સાઇઝ અધિકારિએ યોગ્ય સમયે સંપર્ક સાધવો જોઇએ.

નિયમ **<u>૩૧. દારૂગોળાની તપાસણી અને ટેસ્ટ બાબત:-</u>**

૧. સીલ કરેલ એમ્યુનીશન બોક્સને તેની ઉત્પાદન તારીખથી ૫ વર્ષ સુધી કાર્યક્ષમ ગણવું જો તેને ખરાબ હવામાન કે રૂમમાં રાખ્યા ન હોય તો તેની ઉત્પાદન તારીખ કાર્ટિસ બાર માસમાં પ્રેક્ટિસમાંવાપરતા સંતોષકારક જણાય તો બધું એમ્યુનીશન પણ કાર્યક્ષમ ગણવું જોઇએ.

૨. પાંચ વર્ષ જુનુ એમ્યુનીશન બાર માસમાં બીલકુલ વપરાયુ ન હોય તો અથવા જેને ખરાબ સ્ટોર રૂમમાં રાખ્યાનું ન જણાતુ હોય તેને તપાસવા અને ટેસ્ટ કરવો.

૩. આ ટેસ્ટ માટે દરેક બનાવટ અને તારીખના જુદા જુદા નમુના લઇ કાર્ટિસ બગડેલ છે કે નહી, તેની ખત્રી સેમ્પલ સાથે કરવી જો રાયફલની ચેમ્બરમાં કચરો કાટ વગેરે હોય તો અંગુઠાથી દબાણ આપી કાર્ટિસ દાખલ કરવા આવી કાર્યક્ષમ રાયફલમાંથી ચાલીસ રાઉન્ડ જમીન ઉપર કે સલામત જગ્યાએ થઇ ત્રીસ કાર્ટિસ હવામાં ફાયરીંગતથા હોલ્ડ ફાયરીંગ કરવામાં જો મીસ્ટેક અથવા ખામી જણાય તો તેને સીરીયલ ડીફેક્ટ ગણવી. જો આગળ ઝબકારોથતોહોય તો કંઇ વાંધા જેવું નથી. પરંતુ તે વધારે થાક કે અને ખભા સુધી થાય તો ખતરનાક છે.

૪. આ પરીક્ષા કે ટેસ્ટ એમ્યુનીશન માટે નીચે પ્રમાણે કરવી.

(૧) દેખાવ ઉપરથી એમ્યુનીશન સારા દેખાય અને ફોડવાથી પરીક્ષામાં સંતોષકારક જણાય તેને કાર્યક્ષમ ગણવો.

(૨) દેખાવ સારો હોવા છતા ટેસ્ટમાં ફેલ જણાય તો બીજી કાર્યક્ષમ રાયફલ કે મસ્કેટમાં તેનો ફરી ટેસ્ટ કરવો પણ આ ટેસ્ટ નિષ્ફળ જાય અને હથીયારમાં કંઇ શંકા ન થય તો એમ્યુનીશન બિનકાર્યક્ષમ ગણાય.

(૩) જો દેખાવ ઉપરથી નીશાની જે કેમ, રોલ્ડ, કેસ હોય તો કાર્ટિસ લુસ અથવા પડી જાય અથવા અંગુઠાના દબાણથી બગડેલા જણાય તો બિનકાર્યક્ષમ ગણવા.

(૪) સેમ્પલ બોક્સ જો ઉત્પાદન એક જ માર્ક્સ અને તારીખવાળું હોય તો જો તે પ્રતિનિધિત્વ કરતું નથી એમ માનવાને કરણે હોય તો તેનો ટેસ્ટ કરવો કે કેમ? તે વિવેકબુધ્ધિ ઉપર રહેશે અને તે બિંકાર્યક્ષમ ગણાશે.

૫. આવી પરીક્ષા એક ઉત્પાદન અને તારીખનું આજુબાજુના એકમાસ સુધીનું એકજ ગ્રુપનું ઉત્પાદન ગણાય છે. પણ આવા એ ગ્રુપના બોક્ષની સંખ્યા ૨૦ ખોખાથી વધવી જોઇએ નહી.

૬. છુટા એમ્યુનીશનને અમુક સમયના અંતરે તપાસ્યા તેનું અંતર સ્થાનિક સંજોગો સ્ટોક કર્યાનો અને વાપરવા ઉપર આધાર છે. સબરુલ-૯-૧૦-૧૧-(રુલ્સ નં-૩૦ માં) જણાવ્યા પ્રમાણે અવાર નવાર એમ્યુનીશનની ફેરબદલીથતીહોય તો ટેસ્ટ ઓછા કરવા જોઇએ.

૭. ટેસ્ટ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(૧) એકજ ઉત્પાદનની તારીખ વાળા અને છુટા રાઉન્ડને એકજ ગ્રુપનાગણવા અને તેમના ૪૦ રાઉન્ડની પરીક્ષા ઉપરના સબરુલ નં ૩,૪ અને ૫ માં જણાવ્યા પ્રમાણે કરવી.

(૨) જ્યારે ઘણા રાઉન્ડ હોય અને ઘણાની સ્થિતિ ખરાબ થઇ ગઇ હોય ત્યારે તેમના વધુ ગ્રુપ પાડી તેમના દરેક ગ્રુપમાંથી નમુનો લઇ તપાસા કરવી.

૮. કોઇ શંકા પડે ત્યારે નજીકના આર્શનલ ઓફીસરના ચીફ ઓર્ડીનન્સ ઓફીસરની સલાહ માંગવી. આ ઓફીસર ઇન્સ્પેક્શન કે ટેસ્ટ લેવાનો જો જરૂર હશે તો તેની સગવડ કરશે.

૯. સ્થનિક જગ્યાએ દારૂગોળા ફોડવા કે તે મનાઇ ફરમાવેલ છે. એમ્યુનીશની ખાતરી ભરેલું જણાયતો નજીકના ઓર્ડનન્સને ડેપો કે આર્શનલ પાછુ મોકલી દેવું અથવા નિષ્ણાંતના સુપરવીઝન નીચે આર્શનલને મોકલી દેવું.

નિયમ ૩૨. **પોલીસના માણસો ફરજ ઉપર ન હોય ત્યારે દારૂગોળો અને હથિયારોની કસ્ટડી વિશે.**

૧. હેડ ક્વાટર્સ તથા મોટા પોલીસ સ્ટેશનમાં માણસો પોતે નોકરી ઉપર ન હોય ત્યારે આર્મ્સ એમ્યુનીશન ઘેર લઇ જઇ શકશે નહીં લઇ જાય તો તે ઘણું ભયંકર છે.

૨. આઉટ પોસ્ટ તથા પર્સનલ એસ્કોર્ટ ડ્યુટીમાં ગયેલ હોય ત્યારે આર્મ્સ એમ્યુનીશન ને રાખવા માટે ગાર્ડ રૂમ અગર યોગ્ય જગ્યા ન હોય તો તે સાથે આની પરવાનગી આપવી.

૩. આર્મ્સ સંભાળ રાખવા માટે પોલીસ લાઇનમાં કે શહેરના મકાનોમાં રહેતા પોલીસના માણસોની નોકરી ન હોય ત્યારે સરકારી હથીયાર ના બેલ ઓફ આર્મ્સ સેલ્ફ કસ્ટડીમાં સાચવવા માટે મુકવું. આઉટ પોસ્ટ કે એસ્કોર્ટ ડ્યુટીમાં સંભાળવા માટે આર્મ્સ એમ્યુનીશન સાચવવા. સુચના આપવી પણ ચોરી થાય કે ખોવાઇ જાય તે સંબંધે પુરતી સંભાળ રાખવી.

નિયમ ૩૩. **દારૂગોળો કે હથીયાર ગુમ થવા બાબત:-**

૧. હથિયાર અને દારૂગોળો ગુમ થવા ઉપર ખુબ કડક તપાસ કરવી. આવા સાધનો ગુમ થવાના કેસોમાં મેજીસ્ટ્રેટ, એસ.પી, અગર ડી.વાય.એસ.પી. અને એક પો.સ.ઇ. એમ ત્રણ સભ્યની કમિટી મળી તપાસ કરશે. જ્યારે આવા ત્રણ અમલદારો મળી શકે તેમ ના હોય ત્યારે અમલદારોની કમિટિ થી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. આ અંગેનું પ્રમાણપત્ર એસ.પી. એ ઓર્ડીનન્સ ખાતાને મોકલવાનું રહેશે.

૨.હથિયારોના સ્ક્રુ ખાલી ખોખ, અને બીજા જીણાભાગો ગુમ થયા હશે તો તેની કમિટિપ્રોસિડીંગ કરવાની જરૂર નથી.

૩. જ્યારે ધાતુના ખાલી ખોખામાંથી એમ્યુનીશન ગુમ થયેલા હોય ત્યારે તેની ડીટેલ તપાસ કરવાની જરૂર નથી. સેરીમોનીયમ પરેડ કે ડેકોઇટ ઓપરેશનની પ્રેક્ટિસ જ્યાં ન થતી હોય તે વખતે ત્યાં ગુમ થવાની બાબતની સર્ટી. અને તેના કારણો જણાવવાના રહેશે.

૪. જ્યારે કોઇ પ્રોસીડીંગ કમીટી હથિયાર કે દારૂગોળા ગુમ થવા બાબતની ત્યારે તે પ્રોસીડીંગ ટાઇપ કરેલ નકલો ડેપ્લીકેટ ફોર્મમાં આઇ.એ.એફ.ડી. ૯૩૧ (ફોમ નં.૭ એપેન્ડીક્સ-૧ માં) બતાવ્યા પ્રમાણે ડુપ્લીકેટમાં ભરીને મોકલવાના રહેશે.

૫. જ્યારે ભરેલ કાર્ટિસ અથવા ધાતુનું ખોખું ગુમ થાય અને સંપૂર્ણ તપાસ બાદ કમીટી કસુરવાર શોધી કાઢે ત્યારે તેની પાસેથી ૫૦ નયા પૈસા રીકવરી કરવાના રહેશે. અને તે ૦૫૫ પોલીસ હેડમાં જમા કરાવવાના.

નિયમ ૩૪. **ટિયર ગેસ, દારૂગોળો, અને હથિયારો:-**

૧. ટીયર ગેસ, સ્ટોકમાં :૧ ફર્સ્ટ ગ્રેડ હેડ કોન્સ્ટેબલ:૨:સેકેન્ડ હેડ કોન્સ્ટેબલ અને આર.પી કોન્સ્ટેબલ હોય છે. જે એપેન્ડીક્એ પાના નં-૧૯૦ માં બતાવેલ છે. ટીયરગેસના સાધનો ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી,પી. એ રાજ્ય સરકાર દ્વારા મંગાવવાથી ભારત સરકાર આપે છે.

૨. ટીયરગેસ્ની આયુ મર્યાદા ૩ થી ૪ વર્ષની છે. પરંતુ અછત અને મળી શકે તેમ ન હોય તો ડી.જી એન્ડ આઇ,જી.પી તેનો જથ્થો ડેમોસ્ટ્રેશન અને તાલીમમાં ઉપયોગમાં લેવા માટે જેતે સમય નક્કી કરશે.

૩. ટીયર ગેસ સ્ટોક ઠંડો, સુધી જગ્યામાં રાખવો નહીંતર તેને ત્રણ વર્ષ પહેલા બગડી જવા સંભવછે. તાજોસ્ટોક આવે તે તુરત જ તેને લાકડાના ઘોડા ઉપર રાખવો અને વપરાય નહી ત્યાં સુધી જેતે સ્થિતિમાં આવ્યો હોય તેજ સ્થિતિમાં રાખવો.

નિયમ ૩૫. **રેલ્વે નુરનું ચુકવણુંકરવા બાબત:-**

રેલ્વે નુરના ચુકવણા માટે આવેલ તથા મોકલેલ માલનો માટેનો રેલ્વેના નુરના ચુકવણા માટે ક્રેડીટ નોટ સીસ્ટમથી ચુકવવા માટે તજવીજ કરવી.

નિયમ ૩૬. **સ્ટેશનરી આપવા બાબત:-**

રાજ્યની દરેક પોલીસ ઓફીસમાં જરૂરી સ્ટેશનરી ડાયરેક્ટર ગવર્મેન્ટ પ્રીંન્ટીંગ એન્ડ સ્ટેશનરી તરફથી (ઇન્ડેન્ટ ના ફોર્મમાં જણાવ્યા મુજબ) જણાવ્યા પ્રમાણે પુરી પાડવામાં આવશે. આ બાબતે પ્રીંન્ટીંગ એન્ડ સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ વોલ્યુમ-૧ સને ૧૯૬૯ ચેપ્ટર -૧ માં સુચના આપેલછે.

નિયમ ૩૭. **સ્ટેશનરી અને ફોર્મના ઉપયોગમાં કરકસર કરવા બાબત:-**

૧. દરેક અમલદારે જેમ બને તેમ સ્ટેશનરી ફોર્મનો ઉપયોગ કરકસરથી કરવો અને તે માટે સ્ટેશનરી આર્ટિકલ વેસ્ટેજ ન જાય તેનું જાતે ચેકિંગ કરવુંતે માટેની સુચનાઓ નીચે મુજબ છે.

(એ) જેમ બને તેમ નાનામાં નાની સાઇઝનો કાગળ વાપરવામાં, ટાઇપમાં બંને બાજુ ટાઇપ કરવું વચ્ચે જગ્યા ન રાખવી તથા ૧:૪ ભાગ હાંસિયા માટે રાખવો નહી.

(બી) ખાતાને મોકલવાનો તુમારો એકજ મકાનમાં મોકલવાના હોય તો કવરમાં નહી મોકલતા છુટા મોકલવા.

(સી) ગુપ્ત કાગળો મોકલતી વખતે ઇકોનોમી સ્લીપ કવર ઉપર લગાડી અને પછી મોકલવા જેથી શક્ય એટલી વધુ વખત ઉપયોગમાં લઇ શકાય.

(ડી) ગુપ્ત કાગળો લોકલ આપવાના હોય તો નાના તુમારો જે નાના કવરમાં સમાઇ શકે તેવાં નાના કવરનો ઉપયોગ કરવો નહી.

(ઈ) જ્યારે ગુપ્ત કાગળો ટપાલથી મોકલવાના થતા ન હોય અને નામથી મોકલવાના હોય ત્યારે ત્યારે ડબલ કવરનો ઉપયોગ કરવો નહી.

(એફ) બીજી જગ્યાએથી આવેલ પાર્સલ અને પેકિંગના કવરો સાચવીને મોકલવા અને તેનો બીજી વખત ઉપયોગ કરવો.

(જી) જે સ્ટેશનરી અપાય તેની રેસીદ લેવી અને દરેક ઓફીસને આપવી. પરંતુ તેને નિયમિત રીતે જવાબદાર અધિકારીએ ચેક કરવું.

(એચ) એકજ ઓફીસમાંથી એકજ દિવસે મોકલવાના કાગળો એકજ કવરમાં મોકલવા સિવાય કે ગંભીર પ્રકારની ઢીલ થાય એમ હોય તો

(આઇ) જ્યારે કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળોહોય અને એકજ ઓફીસમાંથી બીજી ઓફીસમાં મોકલવાના હોય ત્યારે કેન્વાસ પેટીનો ઉપયોગ કરવો.

(જે) જુનુ રેકર્ડ નાશ કરતાં પહેલા તેના ઉપરના પુંઠાઓ અગર કવરો કાઢી લેવા. અને તેમેનો ફરીથી ઉપયોગ કરવો.

(કે) નકામા કાગળો અને રદ્દી ફોર્મ જેની એક બાજુ લખેલ હોય તેને રફ કામ માટે, નોટીંગ તથા ડ્રાફ્ટીંગના કાગળો માટે વાપરવા.

(એલ) સ્ટેશનરી અને પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પની કરકસરની દષ્ટિએ આંતર દેશીય પત્રો તથા ફોર્મનો શક્ય એટલો ઉપયોગ કરવો.

૨. યોગય સાઇઝના કાગળોના ટાઇપીંગ અને રીનોઇંગ (ડુપ્લીકેટર) રીનોઇંગ સર્ક્યુલરો માટે નીચે પ્રમાણે વર્તવું.

(૧) જો નાના કગળમાં ટાઇપ થઇ શકે તો મોટા કગળો વાપરવા નહી.

(૨) જાડો કાગળ હોય તો બંને બાજુ ટાઇપ કરવું

(૩) જ્યારે સર્ક્યુલર બહાર પાડવો હોય ત્યારે નાની સાઇઝનો સરક્યુલર હોય તો ચોથીયું કાગળ વાપરવો અને બન્ને બાજુઓનો ઉપયોગ કરવો.

નિયમ ૩૮. <u>સાયકલ અને તેના સામાનની સપ્લાય બાબત:-</u>

૧. પોલીસ ખાતાને સાયકલો અને તેનો સરસામાન ટાયર ટ્યુબો સ્ટેશનરી ડાયરેક્ટર પાસેથી મંગાવવા. પહેલી વખત સાયકલની જરૂર વખતે સરકારની મંજૂરીથી ડાયરેક્ટર ગવર્મેન્ટ પ્રિન્ટિંગ પ્રેસ અને સ્ટેશનરી તરફથી મફત મળશે.

૨. સાયકલનું રીપેરીંગ સ્થનિક જગ્યાએ કરાવવું. અને તેને લગતા ભાગો સ્ટેશનરી ઓફીસ તરફથી મળશે. જે ઓફીસ પાસેથી ઘણી સાયકલો હોય તેઓએ તેઓની સામાન્ય જરૂરિયાતનો છ માસ પુરતો જથ્થો ઇન્ડેનથી મેળવી લેવો. સ્થાનિક રીપેરીંગ એક સાયકલ દીઠ દર વર્ષે રૂપિયા ૫૦ ખર્ચ કરી શકાય.

૩. સરકારી સાયકલો યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ? તે અંગેની નીચે મુજબની સુચનાઓનો પુરતો અમલ કરવો.

(૧) એપેન્ડીક્સ-૧ ફોર્મ નં-૮ પ્રમાણે પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર, પોલીસ સ.ઇ., હેડ ક્વાટર્સ ના એક સરકારી સાયકલ માટે ત્રણ કોપીમાં ચાર્ટ બનાવવો એક ચાર્ટ હેડ ક્વાટર્સમાં, બીજો ડીએસપી ઓફીસમાં, અને ત્રીજો પોલીસ સ્ટેશનમાં ઇન્ચાર્જ અધિકારિએ પોતાની પાસે રાખશે.

(૨) દરેક સાયકલની લોગબુક રાખવી. અને તેમા તે અંગેની નોંધા કરવી.સાયકલા ઓડલી સવાર – તે સાયકલ સારી સ્થિતિમાં છે તે અંગેની રસીદ ઉપર તેની સહી લેવી. અને તેને સારી સ્થિતિમાં રાખવા જવાબદાર છે. જ્યારે સાયકલનો કબજો બીજાને આપવામાં આવે. ત્યારે પણ તેની સ્થિતિની નોંધા કરવી.અને લેનાર ની સહી લેવી. જેથી ભવિષ્યમાં કોઇ નુક્શાન થાય તો તે અંગેની બેદરકારી માટેની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય.

(૩) ડીએસપી એ નક્કી કરેલ પ્રમાણે અઠવાડીયામાં એક વાર હેડ ક્વાટર્સના પોલીસ ઇ.કે એસસ્સિ રૂબરૂ ઇન્સ્પેક્શન માટે સાયકલ રજુ કરવી. અને તે અંગેની નોંધા રજીસ્ટરમાં કરવી. તેમજ રીપેરીંગની જરૂરિયાત બગાડ વગેરે તેમાં જણાવવું. ઇન્સ્પેક્શનની નોંધ ડીએસપીને મોકલવી. બેદરકારીથી નુક્સાન થયેલ હોય તો તે ઇન્સ્પેક્શન માં નોંધવું.

(૪) તાલુકાના સ્ટેશનોમાં સાયકલો પીંએસાઆઇ એ મહીનામાં એક વાર તપાસવી અને સબ રુલ્સ-૩ મા જણાવ્યા પ્રમાણે ડીએસપી ને રીપોર્ટ કરવો. સીપીઆઇ એ પણ અવાર નવાર તપાસ કરવી. અને સુચનાઓનો બરાબરા અમલ થાય છે કે કેમ? તે જોવું.

(૫) દરેક સાયકલને તાળું અને સાંકળ અવશ્ય આપવી જેથી ચોરી થતી અટકાવી શકાય. સાયકલ ઓર્ડલીને ચુસ્તપણે સુચના આપવી કે જ્યારે તે સાયકલ છોડીને પોસ્ટ ઓફીસ/સરકારી ઓફીસમાં જાય ત્યારે અવશ્ય તાળું મારવું.

૪. જ્યારે સરકારી સાયકલ ખોવાય ત્યારે કચેરીના વડાએ ડાયરેક્ટર ઓફ સરકારી પ્રીંન્નટીંગ એન્ડ સ્ટેશનરીને ખોવાયેલ સાયકલની વિગત જેવી કે, ક્યાં બનાવેલ, તેની મંજૂરી ના હુકમ વગેરે જણાવી તેમની પાસેથી તેની બદલી માં સાયકલની કિંમત મેળવવી અને પછી સરકારમાં પ્રોપર ચેનલ દ્વારા તેની ઉપરની વિગત સાથે ક્યા સંજોગોમાં ખોવાયેલ અને તેની કિંમત વસૂલ કરવામાં આવેલ છે. તે બધી વિગતો સાથે મંજૂરી મેળવવી.

૫. કોઇપણ જુની સાયકલ ને બદલે નવી સાયકલ નિષ્ણાંતની તપાસ વગર આપવી નહી. અધિકારી કે જેની જુની જુની સાયકલને બદલે નવી સાયકલ જોઇતી હોય તો તેમણે ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ ઓફ સરકારી પ્રીંન્નટીંગ એન્ડ સ્ટેશનરીને નીચે પ્રમાણેની વિગતો પૂરી પાડવી.

(૧) સાયકની ખરીદ તારીખ: બનાવટ, અને તેનો સીરીયલ નંબર.

(૨) બદલવાનું કારણ

(૩) સાયકલ પહેલા કેટલી વખત રીપેરીંગ કરાવી તેનો રીપેરીંગ ખર્ચ કેટલો થયો તેની સંપૂર્ણ વિગત.

ઉપરની હકીકતો મોક્લયા પછી જુની સાયકને સ્થાનિક સ્ટમકરવી તેની જુના સ્પેરપાર્ટ્સ રીપેરીંગના કામમાં લેવા સ્ટેશનરી ઓફીસ તરફ મોકલવાની જરૂર નથી. તેની જાહેર હરાજીથી વેચી નાણા-૫૮ સ્ટેશનરી અને પ્રીન્ટિંગ હેડે જમા કરવવા.

૬. ડાયરેક્ટર પ્રીન્ટિંગ એન્ડ સ્ટેશનરી ને સરકારની મંજૂરી સિવાય જુની સાયકલને બદલે નવી સાયકલ આપવાની સત્તા છે.

૭. (એ) ડી.વાય.એસ.પી. મોટર ટ્રન્સ્પોર્ટ જુદા જુદા જીલ્લાની મુલાકાત દરમિયાન સાયકલોનું ઇન્સ્પેક્શન કરશે. અને કન્ડમ કરવા આઇ.જી.પી.ને ભલામણા કરશે. આઇ.જી.પી આ રીપોર્ટના આધારે છેલ્લો હુકમ કરશે.

(બી) આઇ.જી.પી ને નીચેની શરતો એ સરકારી સયકલ કન્ડમ કરવાની સત્તા છે. (૧) એ સાયકલ ઓછામાં ઓછી ૧૦ વર્ષ વપરાયેલી હોય. (૨) તે બરાબર કામ આપે તેમ ના હોય અને તેમં રીપેરીંગ ખર્ચ મર્યાદા બહાર જતો હોય અને રીપેરીંગ થાય તેમ ના હોય ત્યારે.

૮. સાયકલ બાબતની વધુ વિગત માટે પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ ૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ ના પેરેગ્રાફ ૩૯૩ થી ૪૩૩ જુઓ.

નિયમ **૩૯. ટાઇપ રાઈટર અને ડુપ્લિકેટર આપવા બાબત:-**

૧. ડી.એસ.પી. ના તાબાના અધિકારીએ તેમની ઓફીસમાં ટાઇપ રાઈટર કે ડુપ્લિકેટર ની જરૂરિયાત હોય તો તેની જરૂરિયાત ના કારણો સાથે આગળની કાર્યવાહી માટે ડીએસપી ને રેપોર્ટ કરવો.

૨.ટાઇપ રાઈટર અને ડુપ્લિકેટર આપવા બાબતે બદલવા માટે તેના ઇન્સ્પેક્શન અને રીપેરીંગ ભાડેથી લેવા લોનથી લેવા બાબતે પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ-૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ ના પેરેગ્રાફ ૪૩૬ થી ૪૮૦ જુઓ.

નિયમ **૪૦. સ્ટીલ બોક્ષ (તીજોરી), કેશબોક્ષ, અને લોખંડની ડીસ્પેચબોક્ષ આપવા બાબત:**

૧. ખાતાના વડા અને તેમની નીચેની ઓફીસના વડા જેઓએ આર્ટિકલ કે, તિજોરીઓ અને લોખંડની ડીસ્પેચબોક્ષ વગેરેની જે સ્ટાન્ડર્ડ મૂજબની ના હોય તે ખરીદવા માટે સરકારનો હુકમ મેળવવા જોઇએ. અને આવા આર્ટિકલો સ્ટાન્ડર્ડ હોય અને કેશબોક્ષ અથવા તિજોરી ખરીદ કરવા બાબતમાં ખતાના વડાને સરકારની મંજૂરીની જરૂર નથી

૨. નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના આર્ટિકલોની સાઇઝ તેમના સામે બતાવવામાં આવેલ છે તેમજ તેમના પ્રમાણા માપ ઠરાવવામાં આવેલ છે.

નાની સાઇઝ મધ્યમ સાઇઝ

(૧)તિજોરીઓ (૬૫)(૫૩.૪)(૫૪.૬ સે.મી)૭૮.૮(૬૩.૫)(૬૪.૨ સે.મી)

(૨) કેશબોક્ષ ૨૫૦૪૧૭.૭૮૧૨.૭.સે.મી૩૫.૬૬ ૨૫.૪ ૧૫.૨૫ સે.મી

(૩) સ્ટી ડીસ્પેચ બોક્ષ ૪૮.૨ ૩૩.૧૭.૮ સીએમ ૪૫.૫ ૩૫.૫ ૩૦

નિયમ **૪૧. રબરના સીક્કા આપવા બાબત:-**

ઓફીસ માટે રબરના સીક્કા અને તેના માટે જોઇતી બીજી વસ્તુઓ વિગત માટે પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ ૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ પેરેગ્રાફ ૪૧૪ થી ૪૧૯ જોવા.

નિયમ **૪૨. ફોર્મ્સ અને કવર સપ્લાય કરવા બાબત:-**

૧. ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી, પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ ૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ ના પ્રકરણ ૩ અને ૪ ની સુચનાને આધીન રહીને ફોર્મ્સ, પરબીડીયા, સ્પેશયલ ફોર્મ્સ, નિયત સાઇઝના તથા નિયત સાઇઝ સિવાયના પુરા પાડશે.

૨. ફોર્મ્સના ઉપયોગ માટેની કરકસર કેમ કરવી તેની સુચનાઓ નીચે પ્રમાણેની ધ્યાનમાં રાખવી.

(એ) ઓફીસમાં સીનીયર ક્લાર્કને ફોર્મ્સ, સારી સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે અને તેનો બરાબર હિસાબ રાખવામાં આવે તે જવાબદારી સીનીયર ક્લાર્કને સોંપવી.

(બી) ડીએસપી એ ફોર્મ્સના હિસાબનું રેકર્ડ રાખવું અને તેનુ ચેકીંગ કરી અને સર્ટિફીકેટ આપવુ કે, સારી હાલતમાં રાખવામાં આવેલ છે અને તે મૂજબ લાગતા વળગતા ડીઆઇજી એ પણ તેમના ઇન્સ્પેક્શન વખતે આ હિસાબનુ ઇન્સ્પેક્શન કરવું.

(સી) વાર્ષિક ઇન્ડેન્ટ વખતે આ સર્ટિફિકેટ સાથે રાખવું અને કોઇ વધારાના ફોર્મ વખતે અને વધારાના સ્ટોકમાની હકીકત પણ જણાવવી. વધારાના ફોર્મનો નીકાલ કરવાની સત્તાડીએસપીને છે.

(ડી) ડીએસપી એ તથા ઇન્સ્પેક્શન કરનાર અમલદારે પોલીસ સ્ટેશનમાં અને આઉટ પોસ્ટમાં પણ ફોર્મ અંગે ઇન્સ્પેક્શન કરવું અને વધારાનો સ્ટોક હોય તો હેડ ક્વાર્ટરમાં બીજાઓને લેવા માટેમોકલી આપવો.

(ઇ) મોટી સાઇઝના ફોર્મ્સ અને બૂકો હોય જેવી કે, (૧૦૦ થી ૨૦૦ પાનાની) તો તેની નાની સગવડતા ભરેલી સાઇઝમાં કરી અને ફરી ઉપયોગમાં લેવી.

નિયમ ૪૩. **મેડીકલ સ્ટોર માટેની ઇન્ડેન્ટ બાબત:**

ડીએસપીને આવા કોરા ફોર્મ્સની જરૂરીયાત હોય તો નજીકના સિવિલ હોસ્પીટલ અથવા ડીસ્પેન્સરી અથવા જો ત્યા ન હોય તો ડાયરેક્ટર હેલ્થ (મેડીકલ) સર્વીસીઝ ગુજરાત રાજ્ય પાસેથી મળશે. ફોર્મ્સનો ઉપયોગ સરકારી મેડીકલ ડેપોમાંથી સ્ટોર્સ મેળવવા માટેના ઇન્ડેન્ટ બાબતે છે

નિયમ ૪૪. **ચોપડીઓ, છાપાઓ, અને પુસ્તકો આપવા બાબત:**

૧. પોતાની અને તાબાની ઓફીસો માટે ચોપડીઓ, છાપાઓ અને ચોપડીઓ વેચાતી લેવાનો અધિકાર ડી.એસ.પી અને ઉપલા દરજ્જાના અધિકારીને આપવામાં આવેલ છે. આ ખર્ચ પોતાની કન્ટીજન્સી ગ્રાંટ માંથી કરી શકે અને ગ્રાંટ માટે જેટલી રકમ મંજૂર થયેલ હોય તેમાંથી ખર્ચ વધવો જોઇએ નહી.

૨. આવા પ્રકાશનો છાપાઓ, ચોપડીઓ કે ભારતમાં કે ભારત બહાર પ્રસિધ્ધ થતા તે પણ લેવાની સત્તા છે આવી ખરીદી વખતે ભારતના બુક સેલર પાસેથી ખરીદી કરવી તેવી રીતે વિદેશની ચોપડીઓ અને પ્રકાશન ખરીદ કરતી વખતે લોકલ બુક સેલરને ત્યા તપાસ કરી ભાવો મળવી નીચો ભાવ હોય તેની પાસેથી ખરીદ કરવા.

3. ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ સ્ટેશનરી વિભાગ તરફથી ધારાસભાના કાયદાઓ કે જેની અંદર પોલીસની મર્યાદા ફરજ અમુક મુક્કરર કરેલ હોય તે મફત ડીએસપી ને અને બીજી ઓફીસના વડાને ગવર્નમેન્ટ તરફથી વહેંચણી કરવા માટેના ઓફીસના વડાઓની નામાવલિ મંજૂર હશે તેમને મોકલવામાં આવશે. અને તાબાના ઓફીસરોને ડી.એસ.પી. વહેંચણી કરશે. વાધારાની કોપીઓ પોતાના ખર્ચે મંગાવી શકશે. આઇ.જી.પી રાજ્યની ભાષામાં આવી કોપીઓ આપવા માટે નક્કી કરશે.

૪. પાર્લામેન્ટના ધારા અને કાયદાઓ તેમજ વટહુકમ કે જે ભારતના પ્રેસીડેન્ટ તરફથી ગુજરાત ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય તેની સ્પેર કોપી જેમા પોલીસની ફરજો નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે ડીએસપી અને બીજા અધિકારીઓને આપવામાં આવશે. બીજા પાર્લામેન્ટના કાયદાની નકલો ચુકવણીથી મેનેજર ગવર્નમેન્ટ ઇન્ડીયા સેંટ્રલ પબ્લીકેશન બ્રાંચ સિવિલ લાઇન દિલ્હી પાસેથી મળી શકશે.

૫. ડીએસપી તેમના જીલ્લાના એ.પી.પી.માટે પુરાવાનો કાયદો સીઆરપીસી તેમના ઉપયોગ માટે ગ્રાંટની મર્યાદામાં રહીને જ ખરીદી શકશે. આ બુકો અંગે એ.પી.પી. જવાબદાર રહેશે.

૬. ગુજરાત હાઇકોર્ટના ક્રીમીનલ કેસની એક કોપી નીચેના ઓફીસરોને સપ્લાય કરવામાં આવશે.

(૧) આઇ.જી.પી (૨) ડી.આઇ.જી (એડ.-ક્રાઇમ), (૩) દરેક રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી, (૪) પ્રીન્સીપાલ પી.ટી.સી. જુનાગઢ, (૫) ડી.એસ.પી.ઓ., એ.એસ.પી કે જેઓ સબ ડીવીઝનના ચાર્જનો હવાલો ધરાવનાર હોય,(૬) આસી.પબ્લીક પ્રોસીક્યુટર.

૭. ઇન્ડીયન લો રીપોર્ટ્સ ગુજરાત સીરેયલની કોપી આઇ.જી.પી.ને પ્રીન્સીપાલ પી.ટી.સી. જુનાગઢ તથા ડી.આઇ.જી., સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ રેલ્વેને સપ્લાય કરવામાં આવશે

૮. (એ) પોલીસ ગાઇડની અંગ્રેજી નકલ પી.એસ.આઇ. અને ઉપલા વર્ગના પોલીસ અધિકારીને (એ.પી.પી.) સિવાય તથા અંગ્રેજી જાણતા હેડ કોન્સ્ટેબલને આપવામાં આવશે.

(બી) રાજ્યની ભાષાની પોલીસ ગાઇડની કોપી દરેક અનઆર્મના માણસો અને ભણેલા આર્મના માણસો, પોલીસ હેડ કોન્સટેબલ તથા પોલીસ કોન્સ્ટેબલને આઉટ પોસ્ટમાં આપવામાં આવશે.

(સી) પોલીસ ગાઇડ પેલી વખત મફત પુરી પાડવામાં આવશે. આ સરકારની મિલકત છે. તે ગુમ થાય કે તેને નુકસાન થાય કે તેનો નાશ થાય તો ફરી વખતે પોતાના ખર્ચે આપવામાં આવશે.

૯. સરકારી હીત ખાતર ડી.એસ.પી. અને તેની ઉપલા દરજ્જાના અધિકારી ગવર્નર બુકમાં સ્ટોકમાં હોય તે ઓફીસીયલ પ્રકાશનો માટેની માંગણી સરકારી પ્રીંન્ટીંગ પ્રેસના ડાયરેક્ટર પાસે કરી શકાશે.

૧૦. ડેક્સ ડાયરી અને કેલેન્ડર મફત ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી, મેન્યુઅલ ૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ ના પ્રકરણ ૧૨ પ્રમાણે આપવામાં આવશે.

૧૧. રેલ્વે ગાઇડ, ટાઇમ ટેબલ તથા રેલ્વેના પબ્લીકેશન કે જેની રેલ્વેના ચાર્જને લગતા બીલના પેકીંગ માટે તથા તૈયાર કરવા માટે જે અધિકારીને રેલ્વે ચાર્ટને લગતા ખર્ચ કરીને ખરિદિ શકશે.

૧૨. જેને મીલીટરીના પ્રકાશનો જેવા કે, ઇન્ડીયન ફીલ્ડ સર્વીસ મેન્યુઅલ ખરીદવા હોય તેમેને મીલીટરી હેડ ક્વાર્ટરની લગતી શાખાઓમાંથી જઇને સત્તા આપી હોય તે ખરીદી શકશે.

૧૩. બધા રાજ્યોના પોલીસ સ્ટેશન અને આઉટ પોસ્ટથી અપટુડેટ માહીતીડી.આઇ.જી.પી., સી.આઇ.ડી.ક્રાઇમ. રાખશે જે તે ડી.એસ.પી. ને જે કંઇ માહીતી જોઇતી હશે તે તેમની પાસેથી માંગશે.

૧૪. ઓફીસીયલ કે અનઓફીસીયલ ભારતના કે ભારત બહારના બીજા પ્રકાશનો ખરીદવા હોય તો બોમ્બે કન્ટીજન્સી ખર્ચ નિયમો ૧૯૫૯ – ૧૪૦ થી ૧૪૬ પ્રમાણે ખરીદવા.

નિયમ **૪૫. પોલીસ ગેઝેટ આપવા બાબત:**

૧. (૧) ગુજરાત પોલીસ ગેઝેટ કોને મોકલવા તે નક્કી કરતું લીસ્ટ ડી.જી. એન્ડ આઇ.જી.પી. કરી શકે. અને તે મૂજબ પોલીસ ગેઝેટ મોકલવાય છે. આ લીસ્ટની અંદર કંઇ વધારો વખતોવખત કરવાની જરૂર પડે તો સરકારની મંજૂરી સિવાય ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી.પી કરી શકે છે. (૨) પાર્ટ-૧ અને ૨ નીચેના સિધ્ધાંતો ઉપર આપવામાં આવે છે.

(એ) પાર્ટ-૧ દરેક સુપિરિયર અધિકારી અને બધા જ પોલીસ સ્ટેશન અને તેની નકલ આઉટ સાઇડ પ્રસિધ્ધ કરવામાં મોક્લવામાં આવશે. આ સિવાય બીજે પ્રસિધ્ધ થશે નહી.

(બી) પાર્ટ-૨ ડી.એસ.પી. તથા તેના નીચેના વિશ્વાસુ અધિકારીને મોકલશે.

૨. ગુજરાત ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટની કોપી ગુજરાત ગવર્નમેન્ટ પ્રેસના મેનેજર તરફથી મફત પુરો પાડવામાં આવશે. આ ગેઝેટ ગવર્નમેન્ટ તરફથી જે ઓફીસરોના નામનું લીસ્ટ વહેંચણીનું મંજૂર થયેલ હશે તેમને મોકલવામાં આવશે. આ લીસ્ટમાં કોઇ વધારો કે કોઇ ફેરફાર સરકારની મંજૂરી સિવાય થઇ શકે નહી.

૩. ઇન્ડીયા ગેઝેટની નકલ સાધારણ રીતે કોઇ જગ્યાએ મોકલતી નથી. કારણકે, તેમાં પ્રસિધ્ધ થયેલી હકીકત જરૂર પ્રમાણે ગુજરાત ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે. પણ જો ડી.એસ.પી. કે તેના ઉપરના દરજ્જાના અધિકારીને પોતાની કે તાબાની ઓફીસના ઉપયોગ માટે જરૂર જણાય તો ગેઝેટ મેનેજર સેન્ટ્રલ પબ્લીકેશન સીવીલ લાઇન્સ દિલ્હી પાસેથી વેચાતું લઇ શકશે.

૪. વધારે માહિતી પ્રીંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ-૧૯૬૯ વોલ્યુમ-૧ ના ચેપ્ટર -૭ માં મળશે.

નિયમ **૪૬. નકશા સપ્લાય કરવા બાબત:**

૧. સર્વે ઓફ ઇન્ડીયા-કલકત્તા દ્વારા પ્રસિધ્ધ થયેલ નકશા મેળવવા માટેની નીચેની રીતો અખત્યાર કરવી.

(એ) કોઇ પોલીસ અમલદારને નકશાની જરૂર પડે તો તેઓ પ્રથમ આઇ.જી.પી. ની મંજૂરી લીધા બાદ મેપ રેકર્ડ એન્ડ ઇશ્યુ ઓફીસ-૧૩, વુડ સ્ટ્રીટ, કલકત્તાની પાસેથી વેચાતા લયી શકે છે.આ ઉપરાંત મેસર્સ થક્કર એન્ડ કંપની મુંબઈ તથા સુપ્રિ.ગવર્નમેન્ટ ફોટોગ્રાફ ડીપાર્ટમેન્ટ, પુના પાસેથી પણ આ નકશાઓ મંગાવી શકાશે. આ બંને જણા સર્વે જનરલના ઓથોરાઇઝ્ડ ડીલર છે.

(બી) અરજી કરતી વખતે ક્યા પ્રકારનો નક્શો જોઇએ છે. તેનું પ્રમાણમાપ અને બીજી બધી વિગતો સ્પ્ષ્ટ જણાવવી જોઇએ. જેથી કરીને નક્શો સપ્લાય કરનાર ઓફીસર્ને ઉપયોગી થઈ શકે. અરજી નક્કી કરેલા ફોર્મમાં કરવી જોઇએ. આ ફોર્મ મેપ રેકર્ડ અને ઇસ્યુ ઇન્ચાર્જ ઓફીસર પાસેથી મેળવી શકાશે.

(સી) જ્યારે નક્શાની કિંમત રૂપિયા ૫૦/-થીએ (તિનામ્સી ડેન્ટલ ચાર્જ, કલર અને માઉન્ટિંગ સહિતના) વધુ હોય તો બુક ડેબીટ પધ્ધતિથી અને બીજા કેસમાં રોકડેથી (પોસ્ટલ મની ઓર્ડર અથવા ટ્રન્સફર રસીદ ખર્ચ સહિત) નક્શો ખરીદવો. પાર્સલનું ખર્ચ અરજી કરનારે ભોગવી અલગ ચલણથી પૈસા ભરવા નહી તેની મનાઇ કરેલ છે.

૨. જીલા અને તાલુકાના નક્શાઓ સરકારી પ્રિંન્ટીંગ પ્રેસ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર પાસેથી ડી.એસ.પી. માંગણી પત્રક મોકલીને મફત મેળવી શકશે.

નિયમ **૪૭. પ્રતિબંધિત નક્શાઓ સપ્લાય કરવા બાબત:-**

પ્રતિબંધિત નક્શા ફક્ત રેવન્યુ ખાતાની ખાસ મંજૂરીથી ગવર્નમેન્ટ પ્રિંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર સપ્લાય કરવામાં આવશે. અને લગતી સપ્લાય અને કસ્ટડી વગેરે અંગે પ્રિંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ-૧૯૬૯ વોલ્યુન-૧ ના પાના ૨૭૬ થી ૨૮૬ માં આ અંગેની વિગત મળી શકશે.

નિયમ **૪૮. પોલીસઓફીસમાંની લાયબ્રેરી:-**

૧. કાયદાની બુકો, એક્ટ વગેરે પોલીસ સ્ટેશનમાં પોલીસા ઇન્સ્પેક્ટરની ઓફીસમાં, અને પ્રોસીક્યુટરની ઓઅફીસની લાયબ્રેરીમાં રાખવામાં આવે છે. જે બાબતેનું લીસ્ટ એપેન્ડીક્સ-૧૦ પાના નં.૧૯૧ થી ૧૯૫

૨. રેન્જ ડી.આય.જી.પી. ઇન્સ્પેક્શન કરતી વખતે રજી.તપાસીને પુસ્તકો બરાબર છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરશે. અને જરૂર જણાય તો યોગ્ય હુકમ આપવા જોઇએ.

૩. દરેક ઓફીસના હેડક્લાર્ક આ બુકો અને રજી. માટે જવાબદાર રહેશે. દરેક અધિકારીએ પોતાની નિમણુક વખતે ચાર્જ સંભાળતી વખતે લાયબ્રેરી રજીસ્ટર બરાબર નોંધાયેલ છે અને તેમાંની ચોપડીઓ ગણતરી મુજબની બરાબર છે તે બાબતનુ સર્ટીફીકેટ આપવુ.

૪. ચોપડીઓ સાચવણીઓ, નાશ કરવા માટે જુઓ. રુલ્સ ૨૦૨ પીએમ-૨.

નિયમ **૪૯. આસી.પબ્લીક પ્રોસીક્યુટર અને લાયબ્રેરી (લાયબ્રેરીના સભ્ય) થવા બાબત:-**

પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરે કાયદાની લાયબ્રેરીમાં સૌ પ્રથમ મફત પ્રવેશા મેળવવા માટે તજવીજ કરવી. કારણકે, આવી સ્થાનિક કાયદાની બુકો અને લો રીપોર્ટ સરકાર તરફથી મફત આપવામાં આવે છે.

આ મફત એડમીશન ન મળે તો સીનીયર પ્રોસીક્યુટર્ને ડીએસપીએ લોકલ લાયબ્રેરીમાં મેમ્બર્શીપ માં ફી ભરીને જોડાવવાની પરવાનગી આપવી. વર્ષે રૂપિયા ૪૮/- સુધીની રકમ ડીએસપી

કન્ટીજન્ટ ગ્રાન્ટમાંથી સભ્યફી અંગે આપી શક્શે.

નિયમ **૫૦. ખાસ છાપકામ કરવા બાબત (સ્પેશ્યલ પ્રિંન્ટીંગ)**

૧. બિન સરકારી પ્રેસમાં છપાવવા માટે પોલીસ ખાતાની કચેરીના વડાએ મોકલવા નહી.

૨. દરેક ફોર્મ્સ સ્ટાન્ડર્ડ વગર સ્પેશીયલ સરકાર તરફથી મંજૂર થયેલું હોવું જોઇએ.

૩. એક વખત અમુક ફોર્મ્સ છાપવામાં આવેલ હશે. તે ફોર્મ ઉપરથી ફરીથી સરકારની મંજૂરી વેના તે છપાવી શકાશે નહીં કારણકે, જુનુ ફોર્મ તે ઓથોરીટી નથી.

૪. સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સમાં ફેરફાર સરકારની મંજૂરી વેના થઈ શકશે નહીં પરંતુ સ્પેશીયલ ફોર્મ્સ ક્લાસ-બી માં કોઇ વધારો અગર ફેરફાર કરવો હોય તો ખાતાના વડા અગર લગતી ઓફીસના વડા ઓર્ડર આપી શકે છે.

૫. ફોર્મ્સ છાપવા માટેની અરજી સ્ટાન્ડર્ડ અગર સ્પેશીયલ ટાઇપ્ની અરજીમાં વિગતવાર કારણી અને ફોર્મ્સની જરૂરિયાત વગેરે દર્શાવતી હકીકત ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટીંગ દ્રષ્ટિએ કઈ સાઇઝના, કઈ ક્વોલીટીના પેપર વાપરવા તે નક્કી કરી સરકારને ભલામણ કરેશે. પ્રેસમાં સરકારની મંજૂરી વગરનું અને ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી દ્વારા તપાસાયેલું ન હોય તેવા ફોર્મ્સ કે, છાપકામ હાથા ઉપર લેવામાં આવશે નહીં.

૬. આઇ.જી.પી. ને નીચેની વસ્તુઓ સરકારી પ્રિન્ટીંગ પ્રેસમાં છપાવવાની સત્તા આપવામાં આવી છે.

(૧) અમુક ઢંઢેરાઓ,

(૨) જનરલ પ્રોવી.ફન્ડમાં હપ્તા કપાવનાર માણસોનું લીસટ,

(૩) નોટિસ, યાદી સ્પે.ફોર્મ્સ વગેરે જ્યારે ખાતાના કામ માટે જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે આઇ.જી.પી. પ્રીન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી ડાયરેક્ટરની મંજૂરીથી છપાવી શકશે. (ડાયરેક્ટર સંમત ન થાય તો સરકારની જરૂરી મંજૂરી આએ.જી.પી. એ લેવાની અને સ્ટેશનરી ડાયરેક્ટરની મંજૂરીથી ચાપાવી શકશે.

(ડાયરેક્ટર સંમત ન થય તો સરકારની મંજૂરી આઇ.જી.પી એ લેવાની રહેશે.),

(૪) ઉત્સવ નીતે મ્યુઝીક વગાદવાને લગતી પોલીસ નોટીસ.

૭. અમદાવાદ શહેરના પોલીસ કમિશનરને ગવર્નમેન્ટ પ્રેસમાં છપાવવા માટેની નોટીસો, યાદી, ફોર્મ્સ, કોલમ સાથેના રજીસ્ટરો, લેટએ પેડ વગેરે કે ખાતાના કામ માટે સાથે જરૂરિયાત હોય તે ગવર્મેન્ટ પ્રીન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટરના પરમર્શથી છપાવવા માટેની મંજૂરી આપવાની સત્તા આપવામાં આવી છે.

૮. ઓફીસના વડાએ પ્રિન્ટીંગ અને બાઇન્ડીંગના કામ માટે સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ—(નં.૨૦૬ અને ૨૦૭) ભરીને માંગણી પત્રક મોકલવું.

૯. કચેરીના વડાએ પ્રિન્ટીંગ અને બાઇન્ડીંગ કામ માટે માંગણી પત્ર મોકલતી વખતે તેનો ક્યા બજેટ હેડ નીચે પડશે તે જણાવવું પડશે.

નિયમ ૫૧. **<u>સ્થાનિક છાપકામ (મુદ્રણ કામ):-</u>**

ખાનગી પ્રેસમાં છપાવવાનું સામાન્ય રીતે મનાઇ ફરમાવેલ છે. તેમ છતા તાકીદનું કાન હોય આકસ્મિકહોય તો આઇ.જી.પી. ની પરવાનગી જેતે અધિકારીની કોન્ટેક્ટ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં રહીને કરાવી શકશે. પરંતુ આ ડાયરેક્ટર ગવર્મેન્ટ પ્રીન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીએ મંજૂર કરેલ હોવું જોઇએ.

નિયમ ૫૨. **<u>કોન્ફીડેન્શીયલ (ગુપ્ત) કાગળોનું છાપકામ કરાવવા બાબત:-</u>**

કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળોનું છાપકામ પ્રીન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી મેન્યુઅલ-૧૯૬૯-૧ ના પ્રકરણ-૧૦ના પાના ૧૯૮ થી ૨૦૭ પ્રમાણે લઈ શકાશે.

નિયમ ૫૩. **<u>સ્થાનિક સમાચારપત્રોઅમાં જાહેર ખબરો છપાવવા બાબત:-</u>**

૧. સરકારી જાહેર ખબર સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલ હુકમો જે સમચારપત્રોના લીસ્ટમાં સામેલ થાય તેને જ જાહેરખબર આપવી.

૨. જાહેર્ખબરો આપતી વખતે વિશાળ સિધ્ધાંત ખ્યાલમાં રાખવો જોઇએ તે એક જાહેર ખબરો એક જ પેપરને મળવી જોઇએ નહીં, જેઓના પઈકી અમુક છાપાઓ તથા પરીયોડીકલ પેપરો વગેરે મોનોપોલી રાખવાનું સર્જે, જાહેરખબરો લીસ્ટમાં બધી જ સાથોસાથા આપવાનો ઇન્કાર કરવો. ઘણી વખત એવુ બને છે કે, અમુક ન્યુઝ પેપરો જેઓ સરકાર તરફથી એપ્રુવ થયેલા હોય અને સીલેક્ટેડના લીસ્ટ ઉપર મુકાયેલા હોય તેઓ જાહેરખબરો મેળવી શક્તા નથી. આ સામે સાથેની માટે જાહેરખબરો ક્રમ પ્રમાણે આપવી જોઇએ તો પણ આમ કરતી વખતે ક્રમ એવી રીતે ફીક્સ કરવો જોઇએ કે, વિશેષ ફેલાવો ધરાવતા ન્યુઝ પેપર વધારે જાહેરખબા મેળવી શકે. હકીકતમાં તે વધારે સારુ હશે કે, જો એક અથવા વધારે ડેલી અથવા વીકલી ન્યુઝ પેપરો કે જેઓ મોટો ફેલાવો ધરાવતા હોય અને એક અથવા વધારે ડેઇલી અથવા અઠવાડીક નાનો ફેલાવો ધરાવતા હોય તેવી રીતે જા.ખ. માટે ન્યુઝ પેપર પસંદ કરવા.

૩. જાહેર ખબરો આખા રાજ્યમાં પ્રગટ કરવાની જરૂરિયાત હોય તે સમાન્ય રીતે દરેક જીલ્લામાં પ્રેસ ન્યુઝ પેપર ઓછામાં ઓછી પ્રગટ થવી જોઇએ અને બે અથવા ત્રણ બીજા લીસ્ટમાં મંજૂર થયેલ ન્યુઝ પેપરમાં ગુજરાત રાજ્યમાં બધે પ્રસિધ્ધિ માટે જાહેર ખબર આપવી જોઇએ અને જીલ્લાના ન્યુઝ પેપરમાં કે, જ્યાંથી જાહેર ખબર ઉત્પન્ન થયેલ હોય તે જીલ્લાના ન્યુઝ પેપરોમાં પણ પ્રસિધ્ધિ માટે આપવી જોઇએ. જ્યારે જ્યારે જાહેર ખબરોની બહોળી પ્રસિધ્ધિ માટે જરૂરિયાત હોય ત્યારે બીજા લીસ્ટમાં વધારે પેપરને પણા આ હેતુ માટે વહેંચણી કરવી. આમ ભારતમાં પ્રસિધ્ધિ માટે આખા ભારત લેવલે ન્યુઝ પેપરોનું લીસ્ટ મંજૂર થયેલ હોય તેનો ઉપયોગ થઇ શકે છે.

૪. ન્યુઝ પેપરના પ્રદેશ માટેના લીસ્ટમાં સમાવેશા થયેલ હોય તેવાઓની તેઓને લગતા પ્રદેશમાં જાહેર ખબરોના પ્રકાશ માટે વહેંચણી કરવી. જો જાહેર ખબરો એક કરતા વધારે પ્રદેશમાં પ્રકાશન કરવાની હોય તો બન્ને પ્રદેશની લગતા સમાવેશા કરેલ ન્યુઝ પેપરોમાં પ્રસિધ્ધિ થઇ શકે છે. એક અથવા એક કરતા વધારે ન્યુઝ પેપર લીસ્ટમાં જીલ્લામાં પબ્લીસીટી માટે મંજૂર થયેલ હોય તો તેને પણ જાહેર ખબરની વહેંચણી થઇ શકે છે.

૫. જાહેર ખબર નું પ્રકાશન જીલ્લાના ઇન્ટરેસ્ટ ફક્ત એક ન્યુઝ પેપરમાં અથવા વધારે ન્યુઝ પેપરોમાં અથવા વીકલી ન્યુઝ પેપર કે જે તે જીલ્લાને લગતા લીસ્ટમાં મંજૂરી આપવામાં આવેલ હોય તેને આપવી. આવા લોકલ ન્યુઝ પેપરને બહાર ન્યુઝ સામે પ્રસિધ્ધિ માટે જીલ્લામાંના લોકલ ન્યુઝ પેપરને પસંદગી આપશે.

૬. જાહેર ખબરો જેમ બને તેમ અવશ્ય એક વીકલી-ન્યુઝ પેપરોમાં પ્રસિધ્ધ થવી જોઇએ.

૭. સરકારી ખાતાની બધી જાહેર ખબરો માહીતી ખાતાના ડાયરેક્ટર મારફતે અથવા જીલ્લાની માહિતી ખાતાની ઓફીસર મારફતે રવાના કરવી જોઇએ.

નીયમ **૫૪. <u>બુક બાઇન્ડીંગ કરાવવા બાબત:-</u>**

૧. રાજ્યમાંની પોલીસ ઓફીસોના વડાએ દર ચોથા વર્ષની શરૂઆતમાં એપેન્ડીક્સ: આઇ: ફોર્મ નં.૯ માં સ્થાનિક બાઇન્ડીંગકામ માટેના ભાગ માંગવા, આઇ,જી.પી. તરફથી જે ભાવ બેસ્ટ

કન્સીડર કરવામાં આવે તે તેમના તરફથી સરકારી પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટરને એપેન્ડીક્સ-ફોર્મ નં૧૦ માં જરૂરીયાતના બાઇન્ડીંગ કામની જાત તથા જથ્થા અંગે એસ્ટીમેન્ટ મોકલશે.

૨. ત્યારબાદ સરકારી પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર ભાવની ચોક્કસાઇ કરશે અને તે લાગતા વળગતા ઓફીસરને ક્યા દરે લોકલ કામ કરાવવું દર નક્કી કરતી વખતે ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર, સમયમર્યાદા ક્રમ અને ખર્ચ આ કામ સરકારી પ્રેસમાં મોકલતા કેટલું ખર્ચ થાય અને તે આ કામમાં લોકલ કોન્ટ્રાક્ટરને આપતા કેટલું ખર્ચ થાય છે તે ધ્યાનમાં લઇને સિવાય કે બદલે આ કામ સરકારી પ્રેસમાં કરવામાં આવે તો સરકારને શું બચત થાય તે ધ્યાનમાં લઇને લોકલ કામ કરવા.

૩. ગવર્મેન્ટ પ્રિંન્ટીંગ અને સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર એસ્ટીમેન્ટના ખર્ચમાં ફોર્મ નં.૫ માં પોતે કરકસરની દ્રષ્ટીએ ઇચ્છતા યોગ્ય ધારે તો બાઇન્ડીંગ ના કામની જાત તથા જથ્થામાં આવા સુધારા કરશે અને આઇ.જી.પી આવા સુધારા જ્યારે સ્થાનિક કામ કરવામાં આવે ત્યારે માન્ય રાખશે.

૪. જરૂરિયાતના કેસમાં ઓફીસના વડા તેઓ આ કામ સ્થાનિક કરાવી શકશે અને તેની માથે પડતું તે અંગેનું ખર્ચરૂ.૧૦/- થી વધારે થવું જોઇએ નહી આ ખર્ચ આઇ.જી.પી.ની પ્રથમ મંજૂરીથી થઇ શકશે.

૫. ફક્ત તે ફાઇલો જેમાં લગતી બાબતો જાળવી રાખવાની હોય અથવા કાયમી જાળવી રાખવાની હોય અથવા ફાઇલની અગત્યતા જેવી કે, રેફરન્સના સોર્સીઝન ફાઇલ કે લાંબા વખત સુધી જાળવી રાખવાની હોય તેવી ફાઇલોનું બાઇન્ડીંગ કરાવવું.

નિયમ ૫૫. **પેકિંગ ખોખા પાછા મોકલવા બાબત:-**

અમદાવાદ, રાજકોટ અને બરોડાની કચેરીઓને તેમના પેકિંગના ખાલી ખોખા તેમના જે તે લાગતાવળગતા સરકારી સ્ટેશનરી ડેપોને મોકલી આપવા. બીજી જગ્યાના અધિકારીઓને ખાલી પેટીઓ મોકલવાની જરૂર નથી. સિવાય કે,

(એ) જો ખોખાની કિંમત કરતાં વાહન ભાડાનો ખર્ચ વધી જતો હોય તો.

(બી) જો સ્થાનિક વેચાણથી ઉપજતી કિંમત કરતા વાહન ભાડાનો ખર્ચ વધી જતો હોય કે નવાખોખાનો ખર્ચ વધી જતો હોય તો.

(સી) ખોખાની સ્થિતિ ઉપરથી તે ફરી ઉપયોગમાં આવે તેવી શક્યતા જણાતી ન હોય તો. આવી સ્થિતિમાં ખોખા પાછા મોકલવા નહી.

------XXXXX------

પ્રકરણ-૨

બીલ્ડીંગ્સ (મકાનો)

નિયમ ૫૬. **મકાનો બાંધવા બાબત:-**

૧.મકાન બાંધકામને મુખ્ય બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. આ કામ અને રીપેરીંગ અથવા જાળવણી.

૨. અસલ કામનો અર્થ એ તહાય છે કે જે મકાનો નવા બાંધવામાં આવે અથવા તદ્દન નવું જ કામ હોય અથવા તેમાં સુધારા વધારા કરવાના હોય અથવા તો પ્રથમથી જ ત્યજી દીધેલ મકાનો કે જેની વપરાશ માટે જરૂર હોય તેનું બાંધકામ કરવું પડે તે.

૩. રીપેરીંગ સામાન્ય ખર્ચ વપરાતી બીલ્ડીંગને બરાબર વાપરવા લાયક સારી સ્થિતિમાં રાખવા માટે આ જાળવણી કરવા માટે રીપેરીંગ કામ કરવું પડે તે.

૪. અસલ કામના બે ભાગ પાડવામાં આવ્યા છે. (એ) મેજર વર્ક્સ (બી) માઇનોર વર્ક્સ

નિયમ ૫૭. **મેજર વર્ક્સ (મોટા કામો):-**

મેજર વર્ક્સ એટલે મુળ કામ કે જેના મઆટે નીચે લખ્યા મુજબ મંજૂર કરવામાં આવેલ નાણાકીય લીમીટ જે ૧૯૭૦,૧૯૭૧ ના અમલમાં આવેલ છે.

નવી સેવા	કામ માટેના નવા સાધનો
૧. નવા મોટા કામો ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦	રૂ.૨,૦૦,૦૦૦-૦૦

આ કામોને સેંક્શન ફાસ્ટ ન્યુ આઇટમ તરીકે વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલા છે.

નિયમ ૫૮. **માઇનોર વર્ક્સ (નાના કામો):-**

૧. માઇનોર વર્ક્સ એટલે મુળ કામ એટલે જેની ખાતાકીય ચાર્જીસ સિવાયના અસલ કામની અંદાજીત કિંમત રૂ.એક લાખથી (૧,૦૦,૦૦૦-૦૦, થી ઓછી હોય તો)

૨. રૂ.૨૦,૦૦૦-૦૦,અને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ ની કિંમતના કામો માઇનોર વર્ક્સ કેટેગરી નીચે આવેલા આવા કામો માટે લાગતા વળગતા ઓફીસરની ડીસ્ટ્રીક્ટ ગ્રાન્ટમાંથી ખર્ચ માટે પૈસા આપી શકાતા નથી. રૂ.૨૦,૦૦૦-૦૦ થી વધારે કેપીટલ સેક્શનમાં તેઓના એકાઉન્ટમાં ઉધારવામાં આવે છે. તે માટે આવા કામોને "સેક્શન સેકન્ડ ન્યુ આઇટમ" તરીકે એકાઉન્ટ કેપીટલના હેડમાં મુકવામાં આવેલા છે.

નિયમ ૫૯. **મુળ બાંધકામ અને તેના વિવિધ તબકકા:-**

વિવિધ તબક્કામાં અસલ બાંધકામ શરૂ કરવાનું હોય તો શરૂઆતથીતે અંત સુધીનીચે મુજબના તબક્કાઓ થાય છે.

(એ) જગ્યાની પસંદગી

(બી) જમીનનઓ કબજો લેવા અગર ફેરબદલી કરવી.

(સી) કાચો પ્લાન અને ખર્ચ અંદાજ તૈયાર કરાવવો.

(ડી) વહીવટી તંત્રની મંજૂરી મેળવવી.

(ઈ) વિગતવાર પ્લાન અને ખરેખર ખર્ચો અંદાજ અને ટેકનીકલ મંજૂરી મેળવવા.

(એફ) ટેન્ડરો મંગાવવા અને એજન્સી નક્કી કરવી. (પાસ કરવા)

(જી) જે કામ આવતું હોય તેના ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(એચ) તૈયાર થયા પછી કબજો મેળવવો.

નિયમ **૬૦. જગ્યાની પસંદગી કબજો અને ફેરબદલી કરવા બાબત:**

૧. દરેક લાગતા વળગતા અમલદારોને મકાન માટેની જગ્યાની પસંદગી કરતી વખતે અને આરોગ્યની દ્રષ્ટી એ બરાબર હોવી જોઇએ તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું.

૨. પસંદ કરેલી જગ્યા નીચે મૂજબની જરૂરિયાતો પુરી પાડતી હોવી જોઇએ.

(૧) બાંધકામની જગ્યા ઉંચાઇ ઉપર, સુકી જમીનવાળી, કુદરતી, ગટરકામવાળી અને પીવાનું પાણી નજીકમાં મળી શકે તેવી તથા પોતાની ઓફીસની ગુપ્તતા જાળવવા માટે એકાંતમાં હોવી જોઇએ.

(૨) બને ત્યાં સુધી આ જગ્યા ગામ બહાર પરંતુ ગામની નજીકમાં જ હોવી જોઇએ.

(૩) સ્મશાન કે કબ્રસ્તાનથી દૂર હોવી જોઇએ અને આરોગ્ય જળવાઇ રહે તે પ્રમાણે હોવું જોઇએ.

(૪) એક્ઝિક્યુટીવ એન્જીનીયર અને શક્ય હોય ત્યાં ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર ઓફ પબ્લીક હેલ્થની મંજૂરી લીધા પછી પસંદ કરવી જોઇએ.

(૫) પોલીસ લાઇન બને ત્યા સુધી પોલીસ સ્ટેશન નજીક હોય તેટલી હોવી જોઇએ અથવા સાથે હોય તે વધારે આવરકારદાયક છે.

૩. જમીનની પસંદગી સાથે સંબંધ ધરાવતી બધી દરખાસ્તો જનીન પરની બીલ્ડીંગનું બાંધકામ વગેરે બાબતોની પ્રથમ અહેવાલ લાગતા વળગતા ડી.એઆૈ.જી.પી ને મોકલી આપવો. ડી.આઇ.જી.પી. યોગ્ય માહીતી મેળવ્યા બાદ તે ડી.જી. એન્ડ આઇ.જી.પી. ને મોકલી આપશે. ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી.પી. રાજ્ય સરકારને મંજૂરી માટે મોકલશે.

૪. ડી.જી એન્ડ આઇ.જી.પી રૂ.૨,૦૦,૦૦૦-૦૦,(બે લાખ) સુધીની જમીન મેળવવા માટે વહીવટી મંજૂરી આપી શકશે. પરંતુ સરકારી જમીનનો કબ્જો મેળવવાની સત્તા તેને નથી.

૫. ઉપર પ્રમાણે સબ રૂલ-૩ પ્રમાણે મંજૂરી મેળવ્યા વિના ડી.એસ.પી. કોઇ સંજોગોમાં કબ્જો મેળવવા બાબતમાં બીજા ખાતા સાથે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવો નહીં પરંતુ આ મર્યાદા ડી.એસ.પી. કલેક્ટર, પોલીસા ખાતા માટે યોગ્ય જગ્યા શોધવા અથવા રીઝ્વ રાખવા બીજા ખાતાઓ તેના માટે દાવો કરી શકે. તેવી વિનંતી કરવાને લાગુ પડતું નથી.

૬. મંજૂરી મેળવ્યા પછી ડી.એસ.પી. એ કલેક્ટરને લેન્ડ રીક્વીઝેશન ધારા હેઠળ જરૂરી પગલા લેવા જણાવવું અને કલેક્ટર, ડી.જી.પી. એન્ડ આઇ.જી.પી. મારફતે જરૂરી ડ્રાફ્ટ (મુસદ્દો) નોટીફીકેશન મોકલશે.

૭. જમીન મેળવવા બાબતમાં ડી.એસ.પી. તે ટ્રેઝરીમાંથી જમીનનું વળતર આપવા તથા જમીનના વળતર બાબતમાં વિગતવાર બીલો બતાવાના હોતા નથી. કારણ કે આ રકમ

કલેક્ટર અથવા એક્ઝેક્યુટીવ ઇન્જીનીયર જમીનનું વળતર ચૂકવી આપશે. અને "કમ્પેનસેશન ફોર લેન્ડની ગ્રાન્ટમાંથી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ" એ.જી.)

નિયમ **૬૧. પ્લાન્ટસ અને એસ્ટીમેટ કરવા બાબત:-**

પોલીસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર પ્લાન્ટસ અંગે એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવા રફલી અંદાજીત કિંમત કહેવા જણાવશે. તેના તરફથી આ મઅળી ગયેલી પોલીસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ તે પ્લાન્ટસ અને એસ્ટીમેન્ટ ડી.આઇ.જી.પી તરફથી મોકલતા પહેલા પોલીસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ તેની ચકાસણી કરવી અને પોતાની કાઉન્ટર સાઇન કરવા મોકલવા.

નિયમ **૬૨. પ્લાન અને એસ્ટીમેન્ટની મંજૂરી બાબત:**

૧. દરેક ખાતાના વડાએ નક્શા ઉપર સહી કરતા પહેલા ધ્યાનમાં રાખવું કે જે હેતુ માટે બીલ્ડીંગ બાંધવાની જરૂર છે, જે દરેક રીતે યોગ્ય છે કે નહીં તે જોવાની તેની ફરજ છે. તેમને આ બાબતે સંતોષ થવો જોઇએ. એક વખત બાંધકામ થયા પછી પી.ડબલ્યુ.ડી ની પઆસે વારંવાર સુધારા વધારા કરવા તે યોગ્ય ગણાશે નહીં પ્રથમથી જ દીર્ઘદ્રષ્ટિ વાપરીને ખામીને દૂર કરી પ્લાન અને એસ્ટીમેન્ટ મોકલવાના રહેશે.

૨. નવા બાંધકામના પ્લાનનું એસ્ટીમેન્ટ મંજૂર કરતા પહેલા રસોડું બહારના વારંડા જાજરૂ પાણીની પુર્તતા અને વીજળીનું જોડાણ વિગેરે બાબતની બની શકે ત્યાં સુધી જોગવાઇ કરવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

૩. પ્લાનને તપાસતી વખતે પોલીસ સ્ટેશનની લોક-અપ અને સબ જેલની પાણીની કુંડીમાં તેના બહારના પાંઇપ વડે રાખવાની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે બાબતે ખાસ ધ્યાન રાખવું.

૪. નીચે જણાવેક ટાઇપ ડીઝાઇન એપ્રુવ્ડ થયેલ લાઇનમાં સગવડતા હોવી જોઇએ તે ડીએસપીએ જોવું.

(૧) બે હુક વચ્ચેના રૂમમાં ઘોડીયું લટકાવવા માટે

(૨) રહેવાના ઓરડામાં કપડા સુકવવા માટે વાંસ અગર લાકડાના

(૩) બત્તી રાખવા માટે દરેક રૂમમાં સ્ટેન્ડ

(૪) કરકસર સાથે સ્થાનિક સગવડો પુરી પાડે તેવું છાપરૂં.

(૫) બે લાઇનની હાર વચ્ચેના લાઇટના થાંભલા

(૬) ચુલા ગોઠવવા માટે સ્ટેન્ડ

(૭) કુંડી

(૮) છાપરામાં ધુમાડીયુ

(૯) રસોડામાં ધુમાડીયુ

(૧૦) છાપરામાં અજવાળા માટે છતમાં કાચનો નળીયો.

પી.એસ.આઇ.ના ક્વાર્ટરમાં સ્ટોર્સ રૂમમાં છજલી વગેરે હોવા જોઇએ.

૫. જ્યારે પોલીસ લાઇન અને બીજા બીલ્ડીંગો બનાવવામાં આવે તયારે ઇંટોની દિવાલનું કમ્પાઉન્ડ બતાવીને વધારે ખર્ચ કરવો નહીં અને ખૂબ જ જરૂર હોય તો સસ્તામાં થાય તેવી ફીનીસીંગ વાડ કરવી.

૬. નીચે પ્રમાણેની સુચનાઓ પોલીસના મકાનો બરાબર અને સારી સ્થિતિમાં રહે તે ધ્યાનમાં રાખવા.

(એ) બીલ્ડીંગનું લોકેશન

(૧) સબ ઇન્સ્પેક્ટરનું ક્વાર્ટસ અને હેડ.કો. અને પોલીસ કો. ના ક્વાર્ટસ તથા પોલીસ સ્ટે. તથા બીજા પરચુરણ મકાનો વચ્ચે ૧૫મી. નું અંતર હોવું જોઇએ.

(૨) દરેક ક્વાર્ટસ બ્લોક પધ્ધતિથી બાંધવા એક બ્લોકમાં વધારેમાં વધારે ૧૫ ક્વાર્ટસ હોવા જોઇએ પરંતુ જગ્યાની અછત હોય અને મકાન બાંધવા હોય તો પી.ડબલ્યુ.ડી સાથે કન્સલ્ટ કરવું જોઇએ.

(૩) ક્વાર્ટસ સમસ્યા અને બન્નેના પાછળના ભાગે સાથે બીજા ક્વાર્ટસનો ભાગ હોવો જોઇએ.

(૪) બે બ્લોક આગળના ભાગે ૧૫ મીટર અને પાછળના ભાગે ૧૦મી.ની જગ્યા હોવી જોઇએ.

(૫) દરેક ક્વાર્ટસની અંદરની સ્વતંત્ર (૨) ફ્લેશવાળા સંડાસ તથા બાથરૂમ સગવડ પોલીસ લાઇનમાં હોવી જોઇએ.

(બી) હેડ ક્વાર્ટસ પી.એસ.આઇ. ની ઓફીસર ક્વાર્ટસ ગાર્ડ, સ્ટોર રૂમ, મેગેઝિન અને આર્મર શોપ સરકાર તરફથી મંજૂર થયેલ ટાઇપ ફીઝમઇલમાં બાંધવા.

(સી) સબ-ઇન્સ. ની ઓફીસ અને લોકઅપ:

પોલીસ સ્ટેશન સરકારે નક્કે કરેલ પ્લાન અને ડીઝાઇન પ્રમાણે બાંધવ, પોલીસ સ્ટે.ના મકાનમાં પોલીસ સ્ટે.ની નાની વસ્તુઓ પુરી પાડવી. (૧) રેકોર્ડ રૂમ માટે લાકડાનો સસ્તો અને મજબૂત ઘોડો. (૨) રેકર્ડ રૂમમાં તથા ઓફીસમાં ખોંટીઓ લગાડવી.

નિયમ ૬૩. <u>વહીવટી મંજૂરી (ખાતાકીય મંજૂરી) એડેમીનીસ્ટ્રેટીવ એપ્રુવલ:</u>

૧. જે કોઇ કામ કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય તો તે માટે યોગ્ય અધિકારવાળા અધિકારીની મંજૂરી જોઇએ. અને આવી રીતે મંજૂરી આપવામાં આવે તેને વહીવટી મંજૂરી કહેવામાં આવે છે.

૨. દરેક મોટા નવા કામો માટેની દરખાસ્ત વહીવટી મંજૂરી માટે ડી.આઇ.જી.પી મારફતે હંમેશા મોકલવી જોઇએ અને તે કામનું અંદાજીત ખર્ચ.

૩. તેવી રજુ કરેલી દરખાસ્તો ઉભા મકાનોની સ્થિતિ તેના પ્રાથમીક નકશાઓ અને તેના અંદાજીત ખર્ચની બધી જ માહિતી હોવી જોઇએ. જો મકાનો અને જગ્યા તાત્કાલિક મળી શકે તેમ હોય તો તએ બાબત અંગે પુરો ખ્યાલ આવી શકે તેવી જરૂરી માહિતી પણ મોકલવી જોઇએ.

નિયમ **૬૪. રહેણાંકના તથા બિનરહેણાંકના મકાનો માટે અપાતી વહીવટી મંજૂરી બાબત:**

નીચે ટેબલમાં બતાવ્યા પ્રમાણે જ્યાં પી.ડબલ્યુ.ડી તરફથી મકાના અંગે કામકાજ કરવામાં આવે તેમાં પોલીસ અમલદારોની મંજૂરી આપવા બાબતમાં સત્તા આપવામાં આવેલ છે, જે નીચે મુજબ છે.

કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી

અ. નુ.	નામ અને જાત	સક્ષમ અને એડમીનીસ્ટ્રેટીવ એપ્રુવલની લીમીટ		રીમાર્ક્સ
		ડી.જી.પી	આઇ.જી.પી	
એ.	મકાના અને બીજી સીવીલએપ્રુવલની લીમીટ	૧,૫૦,૦૦૦	૭૫,૦૦૦	આ આંકડાઓમાં પાણી પૂરવઠો અને ઇલે.ફીટીંગનો સમાવેશ થાય છે.
બી	ઉપર એમાં જણાવેલ કામો સિવાયના બીજા સીવીલ મકાનો	૭૫૦૦૦	૧૫૦૦૦૦૦	-સદરહું
સી	રહેઠાણના મકાનો જેવા કે બીડ-૧ ના સરકારે મંજૂર કરેલા ટાઇપડીઝાઇનમા	નો લીમીટ	-નીલ-	આ હેતુ માટે પોલીસ લાઇને રહેણાંક મકાન માટે ઉપયોગી સમજવી નહીં
ડી	એડીશનલ અને અલ્ટરેશન	૧૫૦૦૦	૭૫૦૦	ઉપર "એ" મુજબ
ઇ	રહેઠાણ અને બિન રહેઠાણનાં મકાનમાં નવાં કે જુનાં વધારે ફેરફાર વાળા મકાનમાં વીજળી આપવીઅથવા તો સુધારો વધારો કરવા વગેરે	૮૦૦૦ તેની પેટા આઇટમો રૂ.૨૦૦ થી વધારે હોવી જોઇએ નહીં	૫૦૦ (એ)	બી.સી.એસ.આર. ૮૮૫ માં જે નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તેથી વધારે પ્રમાણમાં ફીટીંગ કરવામાં આવેલ ન હોય (બી) મકાનની બાબતમાં બી.સી.એસ.આર.રૂલ્સ-૮૪૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે કબજો ભોગવનારની સરકારી માસીક કુલ આવકના ૧૦ ટકાથી વધુ નક્કી કરેલ ભાડું વધવું જોઇએ નહીં. (સી) તે અમલદારને કંન્ટીજન્ટ ગ્રાન્ટ અપાતી તેમાંથી વધારાની જરૂર પડવી જોઇએ નહી. પ્લાન અને અંદાજીત ખર્ચ.

નિયમ **૬૫. ટેકનીકલ મંજૂરી માટે વિગતવાર પ્લાન તૈયાર કરવા બાબત:**

યોગ્ય અધિકારીએ પોતાની રૂએ વહીવટી મંજૂરી આપ્યા બાદ એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર તે કામ અંગે વીગતવાર પ્લાન અને અંદાજીત ખર્ચના આંકડા તૈયાર કરવા જોઇએ. અને જો તે પોત્તે જ મંજૂરી આપી શકે તેવા અધિકાર વાળો ન હોય તો તે સુપ્રિ.એન્જીનીયરને તે મોકલી આપશે. જો

તેના અધિકારની વાત હોય તો તે સુપ્રિ.એન્જીનીયરને અંદાજીત ખર્ચની મંજૂરી આપશે. નહીં તો તેણે આ કામ સરકારમાં મંજૂરી માટે મોકલી આપવું જોઇએ.

નિયમ **૬૬. ટેન્ડરો મંગાવવા અને એજન્સી નક્કી કરવા બાબત:**

૧. અંદાજીત ખર્ચની મંજૂરી મળ્યા બાદ સીલબંધ ટેન્ડરો પી.ડબલ્યુ.ડી ખાતા મારફતે મંગાવશે.

૨. યોગ્ય ટેન્ડરની મંજૂરી એટલે કે કામ માટે એજન્સી નક્કી કરવી. અને એજન્સીને તે કામ તાત્કાલિક શરૂ કરવા માટે આપવું.

નિયમ **૬૭. ચાલુ કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવા બાબત:**

પી.ડબલ્યુ.ડી. ની છે. પરંતુ સાથોસાથ પોલીસ અમલદારની પણ કામ ઉપર ધ્યાન આપવાની ફરજ છે. અને મુદત દરમ્યાન કામ સંબંધી વખતોવખત થયેલ પ્રોગ્રેસ અંગે જાણ કરવી.

નિયમ **૬૮. મકાનોના કબજા બાબત:**

પી.ડબલ્યુ.ડી એ તૈયાર કરેલા મકાનોનો કબજો પોલીસ ઇન્સ.અગર તેનાથી ઉપરના દરજ્જાના અમલદારે લેવો. અને કબજો લેનાર અમલદારે ખાત્રી થવી જોઇએ કે કામ ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ થયેલ છે. અને તેમાં બીજી કંઇ ખામી રહેલ નથી અને પોતાને સંતોષ થાય તો કબજો લેવો.

નિયમ **૬૯. મોટા કામોની દરખાસ્ત:**

૧. દરેક અમલદારે લાગતા વળગતા ડી.આઇ.જી.પી. માટે દર વર્ષની ૧૫ મી જાન્યુઆરી સુધીમાં મોટા કામો અંગેનું લીસ્ટ એપેન્ડીસ-૧, ફોર્મ નં-૧૧, પાના નં.૧૪૨ મુજબ મોકલવું.

૨. લાગતા વળગતા ડી.આઇ.જી.પી. એ માંગણીઓ યોગ્ય નક્કી કરી અને પછી આઇ.જી.પી. ને દરેક વર્ષની ૧૫ મી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં મોકલવી જોઇએ. માગણીઓ અગ્રતા મુજબ ગોઠવવી.

૩. સરકાર તરફથી મંજૂર થયેલા મોટા કામોની મંજૂરીનું લીસત સાથે ટેકનીકલ મંજૂરીના નંબર તારીખ જે આપ્યા હોય તે લખી મોકલવા. એટલે કે બીજા આવતા વર્ષે દરમ્યાનના સમય માટે આઇ.જી.પી. એ ગવર્નમેન્ટ દર વર્ષે ૧૫ મી ઓગષ્ટ સુધીમાં મોકલવા. એમણે દરેક કામ સાથે જ માગણી રજુ કરવી, કે જે વહેવારીક રીતે માન્ય રાખી શકાય. અને ચાલુ વર્ષ દરમીયાન તેના પાછળ ખર્ચ કરી શકાય. મકાનો સંબંધના કામમાં ખર્ચનો અંદાજ રૂ.30,000 થી વધારે ન હોય તો ખર્ચની અંદાજીત રકમનું બજેટ બને ત્યાં સુધી વહેલી તકે તે જ વર્ષ દરમીયાન પુરા થઇ જાય તે રીતે મેળવવું.

૪. લીસ્ટ બનાવતી વખતે ખાસ કરીને ડીસ્ટ્રીક્ટ, તાલુકા હેડ ક્વાર્ટસ્ની અગત્યની યોજના અથવા ખરેખરમહત્વના સેન્ટરને બને ત્યાં સુધી પ્રથમ અવકાશ આપવો.

૫. બધા અમલદારો બધા કામોની નોંધ લખી અને વહીવટી મંજૂરી માટે પંદરમી ઓગષ્ટ પાંચ વર્ષ કરતાં પણા જુની હોય અમે માંગણી પહેલાનું ખર્ચનું સરવૈયુ, જેમાં મુકવાનું હોય અને જે પુરેપુરી રીતે તે વખત સુધીમાં સુધારેલ ન હોય તો તે વર્ષ પુરતુ માંગણીના લીસ્ટમાં કાઢી નાખવું. જરૂરી કામોને લીસ્ટમાંથી સુધારવા. માટે યોગ્ય સમયમાં એક્ઝેક્યુટીવ

એન્જીનીયર મારફતે સુધારવા માટે પગલા લેવા અને સુધારેલા પ્લાન અને એસ્ટીમેટના કામોની ફરીથી વહીવટી મંજૂરી તથા ટેકનીકલ મંજૂરી અધિકારવાળા ઓથોરીટી દ્વારા લેવી.

નિયમ **૭૦. ઇમરજન્સી વર્ક (અગત્યના કામો):**

અગત્યના કામો કે જેની બજેટ્માં આ અગાઉ સમાવેશ સગવડતા ન થઇ શકી હોય તેવા અગત્યના કામોની માંગણી આઇ.જી.પી. ને લાગતા વળગતા ડી.આઇ.જી.પી. મારફતે કામની અગત્યતા સાથે મોકલવી કે જેથી આઇ.જી.પી. ને કન્ટીજન્ટ ફંડમાંથી પૈસા મેળવવા સગવડતા પડે. કે જ્યારે સરકારને બંધારણીય રીતે ધારાસભા પાસેથી મંજૂરી મેળવવી શક્ય ન હોય.

નિયમ **૭૧. નાના કામો માટેની દખાસ્ત:**

જો ડી.એસ.પી. કોઇ એવા નાના કામ કરાવવા માંગતા હોય કે જુનુ ખર્ચે રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી. પાસે જે ગ્રાન્ટ હોય તેમા ફાળવી શકાય છે. તો આવા નાના કામ કરાવવા માટેની દરખાસ્ત રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી. ને મોકલવાની રહે છે. આવી દરખાસ્ત મલ્યેથી રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી. તે નક્શા તથા અંદાજીત ખર્ચ અંગેની વિગત એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર પાસેથી મંગાવી શકે છે.

નિયમ **૭૨. આગઓલવવાના સાધનો બાબત:**

આગ ઓલવવાના સાધનો પી.ડબલ્યુ.ડી. ખાતા તરફથી સપ્લાય કરવામાં આવશે. અને તેની કિંમત માયનોર વર્ક્સ ગ્રાન્ટમાંથી મળશે.

નિયમ **૭૩. ખાતા હસ્તક મકાનોનું બાંધકામ તથા તેનું સમારકામ કરવા બાબત:**

૧. પોલીસ ખાતા હસ્તકના મકાનોનું બાંધકામ અથવા સમારકામ કે જુનું ખર્ચ રૂ.૨૫૦૦/- થી વધુ થાય તેમ ન હોય તો તેને પેટી વર્ક્સ એટલે કે નજીવા કામ તરીકે ગણવામાં આવે છે. નજીવા બાંધકામ અથવા નજીવા સમારકામ માટેની ગ્રાન્ટ ડીપી વચ્ચે વહેચી આપે છે.

૨. નજીવા બાંધકામ અથવા સમારકામ માટેની દરખાસ્તો ડી.આઇ.જી.પી. ને મોકલવાની રહે છે. વહેલાસર કામ શરૂ કરાવવા માટે પણ જરૂરી ગોઠવણ કરવી જોઇએ. કે જેથી છેલ્લી ઘડીએ ઉતાવળ કરવી ન પડે. નજીવા બાંધકાન અથવા સમારકામ મંજૂર કરેલ રકમ યોગ્ય રીતે વપરાય છે કે કેમ તે જોવા માટે ડી.એસ.પી. પોતે જવાબદાર છે. અને આ હેતુસર જ્યાં કામ ચાલતુ હોય્તે સ્થળની વખતો વખત મુલાકાત લેવી જોઇએ. રૂ.૪૦૦૦/- ના ખર્ચ સુધીનું આવું કામ મંજૂર કરવા માટે ડી.આઇ.જી.પી. ને સત્તા આપવામાં આવે છે.

૩.સેનેટરી પાણી-પુરવઠો તેમજ ઇલેકટ્રીક ગોઠવણી વગેરે અંગેનું કામ કે સમારકામ પી.ડબલ્યુ.ડી. દ્વારા અથવા તેની મારફત કરાવવું જોઇએ.

નિયમ **૭૪. ખાતાકીય નજીવા કામોનું (પેટી વર્ક્સ) બાંધકામ અને તેની જાળવણી (રૂલ્સ નં.૭૮ સાથેવાંચો):-**

૧. ખાતાકીય બાંધકામ કરવાનું ફક્ત ચોકી, વીલેજ પોલીસ માટે પેટ્રોલીંગ માટેના સેનટર્સ (રાજા) ટ્રાફીક ડ્યુટી માટેનું સંત્રી માટેનું બોક્ષ અને રાઇફલ પરા ગોળીબાર કરવા અને એવા નજીવા કારણો માટે મર્યાદીત રહેવું. આઉટ પોસ્ટ ઉપર હોય તે સ્થળે પોલીસ માટેના રહેણાંક મકાન બાંધવાનું પી.ડબલ્યુ ડી. ને સોંપવામાં આવેલ છે. કારણકે, નક્કી કરેલ રૂલ મુજબનું સારૂ કરકસર ભર્યું બાંધકામ તેઓ જ કરી શકે તેમ હોય છે.

૨. ખાતાકીય રીતે બાંધવામાં આવેલ મકાનોની જળવણીનું કામ (મેન્ટેનન્સ) જે ખાતાએ મકાન બંધાવેલ હોય તેણેજ સંભાળવાનું રહેશે.

૩. પી.ડબલ્યુ.ડી તરફથી બાંધવામાં આવેલ મકાન એવી કોઇ દુરની જગયાએ આવેલુ હોવું જોઇએ કે મકાનની જળવણી કે વાર્ષિક સામાન્ય સમારકામ માટે પી.ડબલ્યુ.ડી. ના માણસોને ત્યાં પહોંચવું મુશ્કેલ હોય તો સ્થાનિક ખાતાના વહીવટી વડાએ તે જવાબદારી સંભાળવાની હોય છે. આ અંગેનું ખર્ચ જો પાકુ મકાન હોય તો મકાનની મુળ કિંમતના ૧૦ ટકા કરતાં અને કાચું મકાન હોય તો મકાનની મુળ કિંમતના ૩૦ ટકા કરતાં સમારકામ અંગેનું ખર્ચ વધવું જોઇએ નહીં.

૪.પોલીસ બજેટમાં જે બાંધકામ અથવા સમારકામોની સમાવેશા થતો હોય તે કામ ખાતા મારફતે કરાવવાના રહે છે. પરંતુ જો જરૂર જણાય તો પી.ડબલ્યુ.ડી. ની ધંધાકીય સલાહ મેળવી શકાય.

૫. નજીવા બાંધકામ અને સમારકામ માટે બજેટમાં જોગવાઇ રાખતી વખતે ડી.એસ.પી. એ જોવું જોઇએ કે તે અંગેની પ્રાથમિક તૈયારી જેવી કે જગ્યા પસંદ કરવી નક્શા બનાવવ, અંદાજ કાઢવો, કામ કરનારે કોન્ટ્રાક્ટરની પસંદગી, તે અંગેના કરારનામા વગેરે વહેલાસર પુરા કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? તે જોવું જેથી ગ્રાન્ટ મંજૂર થાય કે તુરંતજ કામ શરૂ કરી શકાય.

૬. મરકી અથવા કોલેરા જેવા રોગો ફાટી નીકળે ત્યારે પોલીસ દળના માણસો માટે થોડા સમયને માટે ઝૂપડપટ્ટીઓ બાંશવા માંટેના નિયમો અંગે ભાગ-૧ રુલ.નં.૨૨૫ જુઓ.

નિયમ ૭૫. **મંજૂર થયેલ ટાઇપ ડીઝાઇનના મકાનો બાંધવા બાબત:**

સરકારે નીચે પ્રમાણેની ટાઇપ ડીઝાઇનના મકાનો બાંધવાનું મંજોર કરેલ છે ૧. પોલીસ ઓફીસ અને લોક અપ રૂમ ૨. પોલીસ ચોકી ૩. પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર માટેના ક્વાર્ટર ૪. પી.એસ.આઇ. માટેના ક્વાર્ટર ૫. પોલીસના માણસો (પીસી) માટેના ક્વાર્ટર ૬. પોલીસ લાઇનમાં સફાઇ કામદારના ક્વાર્ટર ૭. ચોથા વર્ગના નોકરો તથા તેની સમકક્ષ માટેના ક્વાર્ટર ૮. મામલતદાર કચેરી

નિયમ ૭૬. **બીજા ખાતાઓના મકાનો બાબત:**

૧. જ્યારે મુલકી ખાતાના (રેવન્યુ) માણસોના બીલ્ડીંગો, પોલીસ હવાલે હોય તો આ ભાગ ચેન્જ થઇ શકે નહીં અને આ મકાનનું ખર્ચ જનરલ વહીવટી તંત્રામાંથી પોલીસ તંત્રામાં મુકવા નહીં (પોલીસ ખાતાનું માનવું નહીં.) આવા મકાનમાં કાંઇક ફેરફાર કે વધારો કરવાની જરૂર જણાય તો કલેક્ટર અને ડી.આઇ.જી.પી. મારફતે અરજી કરવી.

૨. કોઇપણ ઓફીસ બીલ્ડીંગ કે જેનો કબજો પોલીસ ખાતા નીચે છે. આ ભાગ રેવન્યુ ખાતાની નીચે છે. પ્લાન અને તેનો જુદો અંદાજ તૈયાર કરવો અને તેમાં કાંઇ સુધારા વધારાની અથવા તો ઇલેક્ટ્રીક કામકાજની જરૂર પડે તો એક્ઝેક્યુઇટીવ ઇન્જીનીયર ઇલેક્ટ્રીક ડીવીઝન નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત એક વખત રીપોર્ટ કરવો.

3. જ્યારે સરકારી મકાનોમાં વધારો કરવો કે ફેરફાર અને ઇલેક્ટ્રીક ફીટીંગ માટેની દરખાસ્તો બીલ્ડીંગના પ્લાનમાં જે પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવ્યુ હોય તો તે એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર પાસેથી મેળવવી અને સરકારને રીપોર્ટ કરવો.
4. દરેક બાબતમાં રુલ–૬૪ લાગુ પડતો ન હોય તો વહીવટી મંજૂરી સરકારની મળવવી જોઇએ.

નિયમ ૭૭. **માઇનોર વર્ક્સ:**

નાના કામો, નજીવા બાંધકામ અને સમારકામ માટે ફંડની ફળવણી કરવા બાબત.

૧. નાના કામ માટે રકમ મંજૂર કરવાની સત્તા ડી.આઇ.જી.પી. ને આપેલ હોવાથી રહેંણાંકના મકાનો સિવાયના નાના કામો અંગેનો જુદો પત્ર વ્યવહાર લાગતા વળગતા ડી.આઇ.જી.પી. ની સાથે કરવાનો રહેશે.
૨. સરકારા તરફથી જાહેરાત થયેલ હોય તો નાના કામો માટે ઇચ્છનુસાર વાપરવાની ગ્રાન્ટ ડી.આઇ.જી.પી. વચ્ચે વહેંચી આપવામાં આવશે અને તેની જાણ તેમને કરવામાં આવશે. આવી ખબર મળ્યેથી ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાન્ટની રકમના ૯૫ ટકા જેટલી રકમ પોતાના વિસ્તારના જીલ્લાઓ અને રેલ્વેમાં ને ખુબ અગત્યના કામો હોય તે મઆટે વહેંચી આપવી જ્યારે બાકીની ૫ ટકા જેટલી રકમ કોઇ અણધારી જરૂરિયાત ને પહોંચી વળવા માટે અનામટ તરીકે રાખવી બધી ફળવણી કરવામાં આવ એતે એક્ઝેક્યુટીવ ઇન્જીનીયર ફોર્મ ન.જનરલ-૨૦૭ માં દર્શાવવી જોઇએ અને તેની કોપીઓ પોલીસા સુપ્રિ. તથા સુપ્રિ.ઇન્જીનીયર ને મોકલવી જોઇએ.
3. નજીવા બાંધકામ અથવા નાના કામો માટે ફંડની રકમા મંજૂર કરતી વખતે ડી.આઇ.જી.પી. એ ખાતરી કરવી જોઇએ કે દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ કામ ખરેખર જરૂરીછે અને જેટલી કરકસર ભરેલી રીતે તેનો હેતુ પાર પડે છે તે રીતે બાંધવાનુ વિચાર્યું છે. આજ્યના ઘણા સ્થળોએ જુની બાંધેલી પોલીસ લાઇન રદ બાતલ કરી નથી. લોનમાં થોડો સુધારો વધારો અને ફેરફાર કરવા તે ઘણુ હિતાવહ છે.
૪. નાણાકીય વર્ષના છેલ્લા મહિનાઓમાં નવા નાના કામો માટે ફંડની ફાળવણી કરવાની રહેતી નથી. જે અમલદાર પાસે ઇચ્છનુસાર વાપરવા માટે ગ્રાન્ટ હોય છે તેમણે પણ અગત્યના અને અપવાદ રૂપે સંજોગો સિવાય તારીખ ૧૫મી ફેબ્રુઆરી પછી નાના કામો માટેની ગ્રાન્ટ મંજૂર કરવી નહીં.
૫. પોલીસ ખાતાએ પોતાને જે ગ્રાન્ટ મંજૂર થયેલ હોય તેમાંથી ખર્ચ કરવાનો રહેશે. તે ગ્રાન્ટની રકમ પી.ડબલ્યુ.ડી. જણાવશે. જે રકમ પોતાના હસ્તક વાપરવા માટે આપેલ છે. તે કરતાં ખર્ચ વધી ન જાય તે માટે તેમજ જો કાંઇ બચત રહેવાની ધારણા હોય તો તે જણાવવી ત્યાર બાદ આપવાની જવાબદારી પી.ડબલ્યુ.ડી ની રહેશે. જે કોઇ કીસ્સમાં ખર્ચ વધી જવા સંભવ હોય તો વખત સર પોલીસ ખાતા મારફત વધુ ફાળવણીની રઅકમ મેળવવા માટે પી.ડબલ્યુ.ડી ને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

૬. ડી.આઇ.જી.પી. ગ્રાન્ટની રકમનો જે મુખ્ય ઉપયોગ કરેલ હોય તે બતાવવા સારૂ એક જ રજીસ્ટર મુકરર કરેલ ફોર્મ નં.પી.ડબલ્યુ.ડી ૪૯૪/ઇ મુજબનું રાખવું અને તેમાં જે રકમ પાછી આપેલ હોય તે બતાવવી.

૭. દર મહિને ચેક કરવામાં આવેલ રકમ ઉપાડવામાં આવેલ રકમ તેમજ પાછી સ્વીકારવામાં આવેલી વિગત દર્શાવતું ૧ પત્રક મોડામાં મોડું બીજા મહિનાની ૧૦મી તારીખે મળે તે રીતે એ. જનરલ ને મોકલવું

૮. રકમની ફળવણી માટે બાકી રહેલા નાના કામોની એક યાદી કામનો અગત્ય ક્રમ મુજબ બનાવવી અને ડી.આઇ.જી.પી. ને તેમની મુલાકાત દરમિયાન કોઇ કામને અગ્રતા આપે તે મુજબ આ યાદી ફેરવવી અથવા ફરી ગોઠવવી.

૯. કોઇપણ નાના કામ કે જે માટેની વહીવટી મંજૂરી આવેલ ન હોય અને તેના નક્શા તથા અંદાજી ખર્ચ યોગ્ય અધિકારીને મંજૂર કરેલ હોય ત્યા સુધી તેવા કામો માટેની રકમની ફળવણી મંજૂર કરવી નહીં.

નિયમ **૭૮. <u>બાંધકામ દરમિયાન દેખરેખ રાખવા બાબત:</u>**

૧. ડી.આઇ.જી.પી. ઓ એડી.આઇ.જી.પી. તરફથી દંડની ગ્રાન્ટની વહેંચણી થાય કે તુરંત જ તેઓએ પ્રાથમિક જરૂરિયાત જેવી કે, જગ્યાનો પ્રશ્ન વગેરે કોઇ પણ જાતની ઢીલ વગર તાત્કાલિક કરવો. અને તેઓએ વખતો વખત કામનો પ્રોગ્રેસ જોવો અને જરૂર લાગે તો એક્ઝેક્યુટેવ એન્જીનીયરને ઉતાવળ કરવા જણાવવું, કોઇપણ કામમાં તકલીફ થાય ત્યારે તે વસ્તુ ઉપર ડી.એસ.પી. એ યોગ્ય ધ્યાન દેવું અને આ વસ્તુઓ દુર કરવા મદદ કરવી. જ્યારે ફંડની વહેંચણી થઇ ગઇ હોય ત્યારે દરેક જણા એ જે કામ મંજૂર થયેલ હોય તે વધારવા કોશીશ કરવી અને નિષ્પક્ષ રીતે રકમનો ઉપયોગ કરવો.

૨. બાંધકામ વખતો વખત ચેક કરવું બાંધકામમાં કંઇ ખામી જણાય તો તેનો રીપોર્ટ ડી.સે.પી. એ ડી.આઇ.જી.પી. ને કરવો.

નિયમ **૭૯. <u>કંપ્લીશન સર્ટીફીકેટ બાબત (બાંધકામ પુરૂ થવા બાબતનું સર્ટીફીકેટ)</u>**

૧. જે સી.પી.આઇ. ના હકુમતમાં પોલીસ ખાતાના મકાનો જે ખાતાની રૂએ બાંધવામાં આવે અગર જે અંગેનું સમારકામ કરવામાં આવ્યુ હોય તે બાબતનું કામ પુરૂ થયા અંગેના સર્ટીફીકેટમાં સી.પી.આઇ. સહી કરવી.

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવ્યું કે, જે ચાલુ બાંધકામ અગર ચાલુ સમારકામ રૂ.૫૦ અગર તેનાથી ઓછોખર્ચ મારફત કરવામાં આવે તેવા પોલીસ ખાતાના મકાનનું બાંધકામ અથવા સમારકામ જે પી.એસ.આઇ. ની હકુમતમાં સાધારણ રીતે ચાલતુ હોય તે કિસ્સામાં સી.પી.આઇ. એ કામ પૂરૂ થવા બાબત સર્ટીફીકેટ્માં સહી ન કરતા પી.એસ.આઇ.એ એમાં સહી કરી શકશે.

૨. જ્યારે આવા કામ પુરા થાય ત્યારે લાગતા વળગતા પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટર આવા દરેક કામ માટે કે જેનો સમાવેશા ઉપરના પેટા રુલ્સ-૧ માં થયો હોય તેવા કામ માટે સી.પી.આઇ.

તે જે કામ પુરા કર્યા બાબતનું સર્ટીફીકેટ અલગ રીતે મોકલવું જોઇએ. જે સર્ટીફીકેટમાં કામ કર્યાની વિગત જણાવવી જોઇએ. અને તેના ઉપરની સી.પી.આઇ. ખાત્રી કરશે કે જે કામ કરવામાં આવેલ છે તે બરબર પુરૂ થયેલ છે. આવું કામ પુરૂ કર્યા અંગેના સર્ટીફીકેટમાં સહી કર્યા પછી સી.પી.આઇ. સદરહું સર્ટિફીકેટ જે તે પી.એસ.આઇ. તરફ મોકલશે. અને આ અંગે રુલ-૧૭૩(૨) માં જણાવ્યા પ્રમાણેના વિગતવાર બીલમાં સામેલ રાખવા માટે પી.એસ.આઇ.પોલીસ સુપ્રિ. ને રવાના કરશે.

૩. આ સર્ટીફીકેટમાં સહી થઇ ગયા પછી એમ સમજવાનું રહેશે કે બાંધકામ અંગેની તજવીજ પુરી થઇ જવામાં આવી છે. અગર કામ અંગે એવું સુચન છે કે મકાન અગર આખું કાર્ય સામાન્ય અને યોગ્ય હાલતમાં છે અને તેમીં વિષેશ કોઇ જવાબદારીનો સમાવેશ થતો નથી. કાઉન્ટર સાઇન કરનાર અમલદારે મંજૂરી માટે બીજી સહી કરનાર અમલદારને જો આવા કામથી સંતોષ થાય નહીં અને રીમાર્ક્સ કરવા માગતો હોય તો તેમની સહી ઉપર પ્રમાણે કરી શકે છે, પણ આ સબંધે બીન-જરૂરી રીમાર્ક્સ કરતાં પહેલા યાદ રાખવું જોઇએ કે આવા રીમાર્ક્સથી અન-આવશ્યક વિલંબ મુશ્કેલી ઉભી થવા સંભવ છે.

નિયમ ૮૦. **સરકારી મકાનો ખરીદવા તથા વેચવા બાબત:**

૧. સરકારના હુકમ સિવાય કોઇ પણ રહેણાંક મકાનો ખરીદવા નહી.

૨. કાયમી મકાનો કે જેની મુળ કિંમત નક્કી કરેલી કિંમત ગમે તે હોય અને જે મકાનો સરકારી ફંડમાંથી બાંધવામાં આવ્યા હોય તેવા મકાનો ફક્ત સરકારનું ફરમાન થયેલી વેંચી નાખવામાં આવશે. અગર તોડી પાડવા માટેની મર્યાદાઓ અને શરતો નાણાકીય સત્તઓ અને હુકમો અન્વયે નિયમન કરવામાં આવેલ છે. ધી મેન્યુઅલ ફાયનાન્સીયલ પાવર્સ એન્ડ ડેલીગેશન ઓર્ડર્સ.

નિયમ ૮૧. **સરકારી હેતુઓ માટેના ખાનગી મકાનો ભાડેથી લેવા બાબત:**

૧. સરકારી કર્મચારીઓના કોઇપણ રહેંણાંકના મકાનો બાંધવા કે ખરાઇ કરવા જો આર્થિક દ્રષ્ટિએ ખાનગી મકાનો ભાડા પટ્ટેથી રાખવાનું સગવડ ભરેલું જણાય તો સરકારની મંજૂરી મેળવી ભાડાથી લઇ શકાશે.

૨. લાગતા વળગતા કલેક્ટર કે એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયરની પ્રથમ ખાત્રી સિવાય કોઇપણ મકાન ભાડે રાખવું નહીં. અને ઓછા ભાડે મળી શકે તેમ હોય તો પણ અને વિલંબ ન થાય તે માટે એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર સાથે રૂબરૂમાં વાત કરી લેવી જોઇએ અને ઉપરોક્ત બાબતમાં તેમજ કોઇપણ સંજોગોમાં ડી.એમ.ની કાઉન્ટર સાઇન કરેલ સર્ટીફીકેટ સ્થાનિક એક્ઝેક્યુટીવ એન્જીનીયર તરફથી મેળવીલેવું જોઇએ. અને તે સામેલ રાખવા સિવાય દરખાસ્ત મોકલવી નહીં અને તે પણ જોવું કે સગવડતા વધારે નથી. આની દરખાસ્તો સરકાર ચોક્કસાઇ પૂર્વક વિચારી શકે તે માટે વખતસર મોકલવી જોઇએ.

૩. ભાડે રાખેલ અગર તો પટ્ટાથી લીધેલ મકાન જેવા કે રેસીડેન્સીયલ્નું ફરીથી પટ્ટા વગેરેની મુદત તાજી કરવા માટે મુદત પુરી થતા પહેલા ત્રણ માસ અગાઉ સરકારને મોકલી આપવું જોઇએ. અને સાથે સાથે સરકારી મકાનની સગવડતા નથી અને જે ભાડાથી જે એરીયામાં જે

સગવડતા મળેલી છે તે બરાબરા તેવું પણ સર્ટીફીકેટ મોકલવુ જોઇએ. અને આ માટે આવી દરખાસ્ત મુદત પુરી થયા પહેલા ચાર માસ અગાઉ ડી.જી. એન્ડ આઇ.જી.પી ને મોકલી આપવી જોઇએ.

૪. રહેણાંકની સગવડતા માટે ખાનગી મકાનો થયેથી લેવા સબંધમાં સરકારી મકાનો રહેનારાઓ પાસેથી શું ભાડું લેવું અને તેના પ્રોસીઝર માટે જુઓ પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ-૧૯૫૬ પ્રકરણ-૧૭ માં સરકારી અધિકારીઓ માટે ખાનગી મકાન પટ્ટેથી લેવા બાબતમાં કરારના પત્રકો અંગે બી.પી.ડબલ્યુ.ડી.-૧૯૫૬ ના એપેન્ડીસ -૧૯ માં દર્શાવવામાં આવેક છે.

૫. સરકાર માટે ખાનગી મકાનો કે જે પટ્ટેથી લીધેલ હોય જેઓ રહેણાંકના અથવા બીન રહેણાંકના હેતુસર લીધા હોય તેને માટે દરેક દરેક દેશોમાં જ્યારે વધારે ભાડા ના કરારો તાજા કરવામાં આવે ત્યારે વધેલા ભાડા સંબંધમાં યોગ્ય તપાસણી કરી શકાય.

૬. અમલદારોને વિના વિલંબે લાગતા વળગતા એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર તરફથી ભાડાના યોગ્ય બાબતમાં શકે ત્યા સુધી સર્ટીફીકેટ મેળવવું જોઇએ. કોઇ કારણસર સર્ટીફીકેટ મેળવવામાં વિલંબ થાય અને વખતસર સર્ટીફીકેટ મેળવી શકે તેમ ન હોય તો.જમીનના કે, માલિકને ભાડાની રકમના ૭૫ ટકા ભાડે રાખનાર અમલદારે ચુકવવા ને તે એ શરતે કે પાછળથી આના ઉપર વિચારણા થશે અને જરૂરી વ્યવસ્થા પણા થશે.

નિયમ ૮૨. **ઓફીસ સગવડતા માટે ભાડું મંજૂર કરવાની સત્તા:**

૧. ઓફીસ સગવડતા માટેના ભાડાનું ખર્ચ ખુબ યુનીટ કન્ટીજન્સી માંથી પ્રોવીઝન અથવા ફંડના રીએપ્રોપ્રીએશનથીમળે તે શરતને આધીન રહીને નીચે જણાવેલ અધિકારેઓ નીચે જણાવેલ ઓફીસ સગવડતા માટે ભાડું મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.

ઓફીસ માટે મકાન ભાડે રાખવા કેટલા ભાડા સુધી

અનુ.નં	જેને સત્તા આપેલ છે તે અધિકારી	કેટલી કિંમત સુધીનું ભાડુ તેઓ મંજૂર કરી શકે	શરત
૧	બધા ક્લાસ-૧ ઓફીસના વડા ઓફીસર	એક મહીના માટે રૂ.૧૦૦ સુધીનું ભાડું	ભાડું વ્યાજબી છે અને સરકારી હદમાં મળી શકે મળી શકે તેમ નથી એવાએક્ઝી.એન્જી.નીસર્ટી. ને આધીન રહેશે.
૨	બધા ખાતાના વડાઓને અને વિભાગનાં વડાઓ.	જ્યારે સંપૂર્ણ વિસ્તાર સરકારતે ઓફીસ માટે રોકવામાં આવેલ હોય ત્યાં રૂ.૭૫૦ સુધી અને જ્યારે તે વિસ્તાર જોડે સરકારી અને થોડો ખાનગી વપરાશ માં રોકવામાં આવેલ હોય ત્યારે રૂ.૫૦૦ સુધી	(૧) સરકારી સગવડતા મળી શકે તેમ ન હોય (૨) ભાડા કે વ્યાજબીપણું જણાવવું. (૩)મંજૂર થયેલ સ્ટાફને વિસ્તાર મુજબનો હોય.

૮૩. **રહેણાંકના સગવડ માટે ભાડું મંજૂર કરવાની સત્તા:-**

રહેણાંકની સગવડતા માટેના ભાડાનું ખર્ચ એ મુળ યુનિટ કન્ટીજન્સીમાંથી બજેટ પ્રોવીઝન અથવા એપ્રોપ્રીએશનની મર્યાદામાં રહીને મળે એ રીતે ડી.જી.એન્ડ આઇ.જી.પી અને

ડી.આઇ.જી.પી. ને મહીને રૂ.૫૦-૦૦ ની મર્યાદા સુધી દરેક કેસોમાં ઓફીસ સગવડના સિવાયના હેતુ માટેની ભાડા પટ્ટાની જમીન અને મકાનમા ચુકવવાની સત્તા છે. પરંતુ શરત એ છે કે મકાનને સરકારી ઉપયોગ માટે ભાડે આપવા જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તે લગતા એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર તરફથી મકાનના ભાડાની કિંમત પ્રમાણીત થઇ હોવી જોઇએ.

નિયમ ૮૪. **ખાસ રેલ્વે ફંડમાંથી ઉભા કરેલા સરકારી મકાનો માટે તથા સંભાળ બદલતા ઇન્ટરનેટ (ચાર્જ) આપવા બાબત:-**

નીચેના નિયમો ફક્ત રેલ્વેના ફંડમાંથી ઉભા કરેલા મકાનોની સંભાળ ખર્ચ માટે રેલ્વે વહીવટી તંત્ર બીજા ખાતાઓ પાસેથી મકાનોના ખર્ચ વસુલ કરવા બાબતમાં તથા વ્યાજ બાબત સત્તા ધરાવે છે.

૧. વ્યાજ નો દર સેન્ટ્રલ ગવર્નમેન્ટ પાસેથી અગાઉ સ્ટેટની લોન ફંડમંથી ચાર્જ કરશે મકાન બાબતમાં વ્યાજના દર જે દિવસે મકાન બંધાયુ હોય તે દિવસે જે ભાવ હશે તે મુજબ રહેશે.

૨. ફક્ત બી પ્રકારાના મકાનો હશે. (પરમેનન્ટ) અને કાચા (ટેમ્પરરી)

(એ) મકાનની કિંમત અને સંભાળ માટે એક સરખા ભાગ એટલે કે અનુ:૩ ટકા અને ૭.૫ ટકા કાયમી તેમજ હંગામી મકાનો માટે ફાળવવામાં આવશે. આ કિંમત મકાનની જમીન સામેની મુળ કિંમત જોડે ગણવામાં આવશે. સિવાય વિજળી સગવડતા મકાનો મુળ કિંમત એટલે વ્યાજ અને અંદાજીત કિંમતમાં દેખરેખ તથા સંગ્રહનો સમાવેશ થઇ જાય છે.

(બી) આ કિંમત ઘરને લાગતા કોઇ ટેક્ષ અગર મ્યુનિ. તેક્ષનો સમાવેશા થઇ જતો નથી. આવો ખરેખરો ચાર્જ જે તે ખાતાએ મકાન વાપરવા હશે તે ખાતાએ ભાડા ઉપરાંત ભોગવવાનો રહેશે. આવા બીજા લગતા ટેક્ષ જે તે ખાતાના મકાન હશે તે ખાતાના લોકલ ટેક્ષના કાયદા નીચે લોકલ ગવર્નમેન્ટ ને સીધેસીધા ભરી દેશે.

૩. રેલ્વે ફંડમાંથી ઉભા કરેલા મકાનો કે જે બીજા ખાતા માટે વપરાતા હોય તે મકાનોમાં વિજળી પુરવઠો મળે ત્યારે નીચેના નિયમ મુજબ જ વર્તવું.

(એ) વ્યાજનો દર મકાનોના સબંધમાં દેશના દર મુજબનો રહેશે કોઇપણ સ્થાપના માટે જે વ્યાજનો દર હશે તે છેક જ્યાં સુધી જે વસ્તુનો ઉપયોગ પુરો થશે ત્યાં સુધીરહેશે.

(બી) કિંમત અને સંભાળ માટે એક સરખા ટકાનો દર ગ્રહણ કરવામાં આવશે. આ ભાવ નફાની મુળ કિંમત ઉપર નક્કી કરવામાં આવશે. જેનો હેતુ સંભાળ અને મકાનની કિંમત સચવાઇ રહે તે રીતનો છે. અને આખા રોજની સંભાળનો રૂટો રેન્જનો ચાર્જનો સમાવેશ થઇ જાય છે.

(સી) આ મકાનો વખત આવે બીજા નવા મકાનો થશે તે રેલ્વે ફંડમાંથી થશે. પરંતુ, આવા મકાનો નવા તહાય અગર બીજા થાય ત્યારે ફરીથી વ્યાજનો દર ગણવામાં આવશે. તે દરેક કામનો મુળ વ્યવહાર કાયમી બંધા ગણાશે એવી ધરણાથી કે રેલ્વે વ્યવહાર તે મુળ કિંમત મકાનની આપી દેવામાં આવેલ છે. જેમાં કિંમત ઘટાડવાની શરત છે. તેની મારફત અને બીજા ભાવ પેટા રૂલ્સ-બી માં રાખેલ છે.

(ડી) નવા મકાનો બંધાય અગર બીજા મુકાય કે જેનો ખર્ચ રેલ્વેના ફંડમાંથી કરવામાં આવ્યો ન હોય પરંતુ તેની સંભાળમાં વ્યાજબી દર આવા જેવા તથા બીજા મુકાયેલામકાનોમાં મુળ કિંમત મુજબ ગણવામાં આવશે. અને તેથી બારણામાંથી મુળ વ્યવહાર બંધા ગણાશે કે મકાનની મુળ કિંમત રેલ્વેના ઉપરના રૂલ્સ(૩-એ) માં આપેલ છે તેમાં પણ સમાવેશા થાય છે.

૪. રેલ્વેને લગતા પોલીસ ખાતાના મકાનો જેવા કે પોલીસ સ્ટે. કોલઅપ વગીરી કે જે મ્યુનિ.હદમાં આવેલા છે. તેવા મકાન માલીકને આપવા માટેના પ્રોપર્ટી ટેક્ષ વગેરે ભરશે. અને વિષેશ ફરજો માટેની સરા વસુલાત કે જે કબજો રાખનારના હીતમાં છે છતા પોલીસ ખાતું ભરશે પણા તે લોકલ બોર્ડની નીચે હશે અગર કસ્ટમ રીકવરી નીચે હશે તે પછી સમુહ ટેક્ષનો એક ભાગ હશે, તો પણ મકાનના કબજાવાળાને રેલ્વેનો હીસ્સો ફરીથી પોલીસ ખાતું લાગતાવળગતા રેલ્વેના ખાતે આકારશે.

૫. રેલ્વેને લગતા મકાનો કે જે બીજા ખાતાના ઉપયોગમાં હોય અને જે મકાનો મ્યુનિ.હદની બહાર હોય અને જેના માટે રેલ્વેને ડીસ્ટ્રીક્ટ લોકલ બોર્ડનું ટેક્ષ વગેરે ભરવાના હોય અને સંભાળ માટે નાણા ખર્ચવા પડતા હોય ત્યારે રેલ્વે સંસ્થાને વધારાનો ચાર્જ મકાન દીઠા ૧ ૧/૨ ટકા લેવો ચાર્જ મુળ ભાડું જે ખાતુ ભરતુ હોય તેકરતાં ૧ ૧/૨ ટકા વધારે કરવાનો અધિકાર છે.

નિયમ ૮૫. **પોલીસ ખાતાના મકાનો ઉપરનો મ્યુનિ. ટેક્ષ ભરવાની જવાબદારી:**

૧. મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની હદમાં આવેલ મકાનો લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી બોમ્બે પ્રોવીન્શીયલ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૫૯ ની કલમ-૧૩૨,૧૩૩ માં જણાવ્યા મુજબ અને મ્યુનિ. ની હદમાં આવેલ મકાનને લાગે વળગે ત્યાં સુધી ગુજરત મ્યુનિ.એક્ટ ૧૯૬૩ ની સેક્શન-૯૯,૧૦૦ માં જણાવ્યા મુજબ પોલીસ ખાતાના મકાનો મ્યુનિ.ટેક્ષને પાત્ર છે.

૨. જ્યાં ટેક્ષ અને મ્યુનિસિપાલીટી કર વિસ્તાર કિંમત ઉપર આધારીત હોય ત્યાં વિસ્તારની કિંમત અને ટેક્ષની આકારણી માટે સરકારના કન્સલ્ટીંગ સર્વેયરનો સંપર્ક સાધવો.

૩. મ્યુનિસિપલ અને કેન્ટોનમેન્ટ ટેક્સ ચુકવવાની જવાબદારી બાબતે કઇ ગ્રાન્ટમાંથી ખર્ચ ભરપાઇ કરવાનું છે, અને રહેણાંકના અને બિનરહેણાંકના મકાનો સંબંધી ચુકવણા સાથે ક્યા પ્રમાણપત્રો સામેલ રાખવા જોઇએ તે માટે બોમ્બે કન્ટેજન્સ એક્સપેન્ડીચર એલ્વે-૧૯૫૯ નિયમ ૧૪૮ પરત્વે નિર્દેષ કરવો જોઇએ.

૪. વિશિષ્ઠ સેવાઓ માટેના સ્થાનિક કરની રીકવરી અંગેના વિગતવાર નિયમો બોમ્બે કન્ટીજન્ટ એક્સપેન્ડીચર રૂલ્સના નિયમ-૧૪૮ અને૧૪૯ માં જોવા મળશે.

૫. વિશિષ્ઠ સેવા માટેના સ્થનિક કરનું ચુકવણું અને રીકવરી અંગે કઇ એકાઉન્ટ પધ્ધતિ અખત્યાર કરવી એ માટે ગુજરાત પોલીસ મેન્યુઅલ રૂલ્સ- નં.૧૭૨(૯) પરત્વે નિર્દેષ કરવો જોઇએ.

નિયમ ૮૬. **રહેઠાણ માટેની સરકારી મકાનો વાપરવા સરકારી નોકરોનો હક્ક અને જવાબદારી બાબત:-**

૧. સાધારણ રીતે રહેવાના મકાન, સાથે ગાય, ઘેટા, મરઘા રાખવા માટેની પોલ્ટ્રી તથા તેઓની માટેની છાપરા છત માટેના ખર્ચ સરકાર તરફથી કરવાની જોગવાઇ નથી.

૨. સરકારી રહેઠાણ સાથે બગીચાઓ સારી સ્થિતિમાં રાખવા તે તેમાં રહેનારની ફરજ છે.

૩. સરકારી મકાનમાં ઓરડાઓમાં દરેક રૂમમાં પંખાની જરૂર હોય તેમાં પંખાની સંખ્યા સુપ્રિટેન્ડેન્ટએન્જીનીયર નક્કી કરશે. પ્રથમ વખત પંખાનું ખર્ચ પી.ડબલ્યુ.ડી. તરફથી પૂરુ પાડવામાંઆવશે. પરંતુ ત્યારબાદ નેતર અને ચામડાના પંખા અને ખેંચવાનું દોરડું વગેરે તેમાં ભાડે રહેનાર અમલદારે લેવા પડશે.

૪. જ્યાં રહેવાના ઉપયોગમાં મકાન લેવામાં આવતું હોય તેવા સરકારી મકાનના કમ્પાઉન્ડમાં ઝાડ હોય તો તે રાખવા માટેનું ખર્ચ રહેનાર ભોગવશે. નવા ઝાડ વાવવા હશે તો રહેનારની સંમતી લેવી પડશે.

૫. મીલીટરી-કેન્ટોનમેન્ટ એરીયામાં આવેલા મકાનો સિવાયના સરકારી મકાનમાં જો ઝાડનું વેચાણ થશે તો તેની ઉપર એક્ઝી.એન્જી.ને સ્ટેટ રેવન્યુમાં જમા કરાવવા અપાશે. લીલા ઝાડને સુપ્રિ.એન્જી.સર્કલ ના સુકા પડેલા ઝાડ ને એક્ઝી.એન્જી.નીકાલ કરી શકશે. રસ્તામાં કે કમ્પાઉન્ડમાં ઝાડ આડા અવળા અડચણરૂપ હશે તો સુપ્રિ.એન્જી. નિકાલ કરી શકશે.

(એ) કેન્ટોનમેન્ટ મીલીટરી એરિયાની બહાર બંગલા સાથેના ઝાડ, ઘાસ, બગીચા વગેરે જે મકાનમાં રહેતા હોય તે તેનો ટેમ્પરરી માલિક ગણાશે. મોટો બગીચો અને માળી રાખવાની જરૂર ન હોય તો રહેનાર ખર્ચ ભોગવશે.

(બી) જ્યારે ફી ભાડેથી મકાન મળેલ હશે ત્યારે ગાર્ડન કઇપણ ભોગવવાનોરહેશે નહીં તેવી જ રીતે કે બીજા મકાનને ગાર્ડન નથી તેવી રીતે.

૬. જ્યારે બંગલામાં રેફ્રીજરેટર, ઇલેક્ટ્રીક હીટર વગેરે હશે તો તેની ફરનીચરમાં ગણતરી કરવામાં આવશે અને તેનું ભાડું ખર્ચ વધું હોય તો તે મુળ કિંમતના તેના ૨૦ ટકા લેવામાં આવશે.

૭. ઇલેક્ટ્રીક ફીટીંગ, પંખાઓ વગેરેની સલામતી રહેનાર લઅેજવશે. અને આ પી.ડબલ્યુ.ડી ની મંજૂરી સિવાય તેવા કોઇપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં અને તેમાં કોઇ ફેરફાર કરવો હશે તો નિયમ ફોર્મમાં સબ- ડીવીઝનલ ઓફીસર, પી.ડબલ્યુ.ડી. ની સહી કરાવીને રજુ કરવું પડશે.

૮. (એ) જ્યારે ખાનગી માલીકીના બંગલા રીવકીઝેશન કર્યા હોય તો તે પરત મોકલીને સોંપવા માટે જે તે સ્થિતિમાં આપવા જો કાંઇ નુક્સાન થયેલ હશે તો બરાબર વળતર આપવું પડશે. બગીચા કામનો વગેરે સરકાર તરફથી લેવાયા ત્યારે તેવી પરિસ્થિતિની નો6ધા લેવી જોઇએ. જેથી નુક્સાનીનો દાવો સહેલાઇથી ચુકવી શકાય.

(બી) જ્યારે ઓફીસરને કલેક્ટરશ્રી, તરફથી બંગલાનો કબજો મળે ત્યારે તેની પરિસ્થિતિની નોંધ લેવી જોઇએ. તેમજ શુ શુ વસ્તુઓ સાથે લીધી જે તે અમલદારોને જમીનો તથા

બીલ્ડીંગો લીધા હોય તો તેની નોંધા કરવી. તેની સાથે શું શું ફીટીંગ હતા તે તમામની નોંધા રાખવી. નહિંતર પાછળથી ખર્ચ ભરવાની જવાબદારી રહેશે. આવા મકાનનું યોગ્ય ઇન્સપેક્શન થાય તે માટે કોઇ એક અમલદારની જવાબદારી નક્કી કરવી જોઇએ.

૯. ગવર્નમેન્ટ ઓફીસમાં અને રહેણાંકમાં કુવાઓ માટે દોરડું જે ધાતુ વપરાતું હોય અથવા જે અઅએ માટીના ઘડા અંગેના ચાર્જ ભોગવશે પરંતુ સામાન્ય રીતે આ અંગે જે વસ્તુઓ આપવામાં આવતી હશે તે દર વર્ષે મળશે.

૧૦. ઇલેક્ટ્રીક ફીટીંગ, બીલ વગેરે પી.ડબલ્યુ.ડી. નોખા આપશે. પણ ખુટે તો રહેનારની જવાબદારી રહેશે. જ્યારે મકાન ખાલી કરે ત્યારે બલ્બ ગોળા કાઢી નાખી શકશે નહીં. જો મકાન છોડતા હીસાબ નહી આપે તો પાછળથી ખર્ચ ભોગવવું પડશે. તેમજ ઇલે.ની મરામત કરવાની જવાબદારી પણ રહેનારની રહેશે.

૧૧. સરકારી મકાનમાં જે અમલદારો રહેતા હશે તેઓએ મકાન અને તેમની વસ્તુઓ તેમના નોકરો પાસે સાફ કરાવવાની રહેશે.

નિયમ ૮૭. <u>બીન સરકારી મકાનો મેળવવા સરકારી નોકરોની જવાબદારી અને હક્ક(લાભ):-</u>

૧. (એ) જે હેડ ઓફીસો સરકારી મકાનના બીલ્ડીંગમાં આવેલી હોય તેની બત્તીઓ અને ગોળા તેમની કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટમાંથી લેવામાં આવશે.

(બી) દરેક હેડ ઓફીસ લેમ્પ, પંખા વગેરેનું ફીટીંગ તેની ઓફીસમાં કરાવશે અને તે બાબતમાં ઓફીસના વડાએ જોવાનું રહેશે કે ફાનસ, બલ્બ, પંખા વગેરે તથા ચોખ્ખું રાખવા માટે તેમના કામ કરનારા રાખશે.

૨. બધી જ સરકારી ઓફીસો તથા બીલ્ડીંગોના વડાઓ દીવાલો અને કમ્પાઉન્ડની સાફસુફી અંગે ધ્યાન આપવું કારણકે આ સઅફાઇ જ્યારે પબ્લીકના માણસો વિઝીટ કરે ત્યારે દાખલારૂપ બને.

૩. જ્યારે સરકારી મકાનના બીલ્ડીંગના કમ્પાઉન્ડમાં ઝાડ લગાડવાના હોય ત્યારે ઝાડા વાવવાની ખર્ચ ઓફીસ કન્ટેઓલીંગ ઓફીસરે તેની ડીસ્ક્રીશનરી ગ્રાન્ટમાંથી પુરો પાડશે.

૪. (૧) રુલ્સના ૮૬(૫) માં બતાવવામાં આવેલ મીલીટરી વિસ્તાર સિવાયના સરકારી મકાનો, ઓફીસો કે જેમા ઝાડ સાથે હોય તેમજ સરકારી મકાનો, ઓફીસો પોલીસ લાઇન, હોસ્પિટલ, જેલ વગેરેના કમ્પાઉન્ડમાં થતાં કુળઘાસ વગેરે જાહેર બાંધકામ ખાતું ઉપજ તરીકે લેશે અને તેની ઉપજમાં જમા કરાવશે.

(૨) બીજી આઇટમમાં એટલે કે શાકભાજી, બગીચાનો પાક અને ખેતીનો પાક વગેરેની થતી બીજી આવકો ખાતાની બીલ્ડીંગ હોય તો નિકાલ કરી તેની આવક સબંધકર્તા ડીપાર્ટમેન્ટને જમા કરાવવાની રહેશે.

(૩) જ્યારે કોઇપણ રીતે ઉપરોક્ત બાબતમાં નિકાલ કરવાનો હોય ત્યારે તેની પબ્લીકમાં જાહેર હરાજીથી કરવી જેથી સરકારને ખોટ ના જાય.

(૪) પોલીસ લાઇનમાં, પોલીસ કમ્પાઉન્ડમાં ફળના ઝાડો હોય તો તે ફળ ઉપયોગ સબંધકર્તા પોલીસના માણસો કે જેઓ દેખભાળ કરતા હોય તેઓ કરી શકશે.

(૫) સબરૂલ(૪) માં જણાવ્યા પ્રમાણેની થતી આવક લોકલ ફંડ સેલ્સમાં જમા થશે અને તે ટ્રેઝરીમાં ટ્રી રેમીટંસીઝ જાહેઅ બાંધકામ ખાતા વતી જમા કરાવવામાં આવશે. અને તે જમા કરાવ્યાની તારીખ તથા ટોટલ રકમ સબંધકર્તા એક્ઝી.એન્જી.ને તેની જાણ કરવી.

(૬) રુલ્સ નાં ૮૬ ના સબ ૨૯-૮-૯ અને ૧૦ માં જણાવેલ વિગતો બીનરહેણાંકના મકાનોને લાગુ પડશે.

નિયમ ૮૮. <u>સરકારી મકાનો અને બીલ્ડીંગોનો દુરઉપયોગ થવા બાબત:</u>

૧. એક્ઝી.એન્જી.ના ચાર્જમાં જે કોઇ પબ્લીક બીલ્ડીંગ હશે અને પ્રાઇવેટ રહેણાંક માટે લેવામાં આવેલ હશે તો તેમાં એક્ઝી.એન્જી. ની મંજૂરી વિના અગર તો ખાતાના સુપીરીયર અગરા સરકારનો હુકમ સિવાય વપરાશ કરવામાં આવશે નહી.

૨. કોઇપણ નોકર અગર પ્રાઇવેટ શખ્સ ને સરકારી મકાન અગર તો તેનો ભાગ કબ્જે લેવા માટે વાપરવા માટે એક્ઝી.એન્જી. ની મંજૂરી અપાશે નહી.

૩. નવી વસ્તુનું બાંધકામ મંદીર કે કબરનું નવું બાંધકામ અગર તો તેવા મકાનોમાં વધારો સરકારની મંજૂરી વિના કરવા દેવામાં આવશે નહીં અને આ માટે સખ્ત મનાઇ કરવામાં આવી છે. જમીન અગર બીલ્ડીંગ સાથે આવા મકાનો હશે તો પી.ડબલ્યુ.ડી. ની મંજૂરી સિવાય કરી શકશે નહીં. પોલીસ ડીપાર્ટમેન્ટના તાબામાં આવેલ સરકારની મિલકત સબંધમાં કોઇપણ જાતનો હક્ક કે જનતા કે પક્ષને આપવો હશે તો આઇ.જી.પી.મારફતે સરકારની મંજૂરી લેવી પડશે.

૪. કાર્ય તપાસણી કે ઇન્સપેક્શન માટે આવતા અમલદારોની સાથેના કારકુનોને રહેવા માટે પોલીસ લાઇનમાંથી રૂમો ખાલી કરાવવી તે બરાબર નથી. કારણકે તેમને દિવસનું દૈનિક તથા મુસાફરી ભથ્થું મળે છે. તેથી તેઓ પોલીસ ગેસ્ટ હાઉસ કે મંદીર વગેરેની જગ્યાએ જરૂર પડે આશરો લેવો જોઇએ. છેવટે તંબુ રાખીને પણા રહેવું પણ પોલીસ લાઇનમાં રહેવા માટે મકાનો આપી શકાય નહી કોઇપણ સગવડતા ન મળે તો પોલીસ સ્ટે. ના રૂમમાં તેઓ રહી શકે છે. દર ઓફીસની સગવડતા તંબુમાં કરવી જોઇએ અને જ્યારે આવા અશક્ય હોય અને સગવડતા ભર્યુ ન તો તેઓને કોઇપણ રૂમની તપાસા કરવી જોઇએ અને ત્યાં પણ સગવડતા ન થઇ શકે તો તાબાની ઓફીસમાં સગવ્ડતા કરવી જોઇએ.

૫. કોઇપણ કારકુનોને પોલીસ લાઇનમાં રહેવા માટે જગ્યા આપવી નહી. પરંતુ કોઇ અગત્યના કારણોસર આવુ બને તો આઇ.જી.પી.ની મંજૂરી વગર રહેવા માટે આપી શકાય નહી પોલીસ લાઇન પોલીસ ફોર્સના સ્ટાફ માટે જ છે.

નિયમ ૮૯. <u>સરકારી જમીન અને સરકારી મકાનોની સંભાળ રાખવા બાબત:</u>

૧. સ્થાનીક પોલીસની ફરજ કે સરકારી કબ્જામાં વાળવામાં આવેલા રોડની બાજુનાં ઝાડવા જે જીલ્લા લોકલ બોર્ડના હોય છે. તેથી તેમજ સરકારી બંગલાના કમ્પાઉન્ડમાંના ઝાડનું રક્ષણ

કરવું અને બકરા,ઘેટા, માટે કાપતા હોય અને બીજી રીતે નુક્સાન કરતા હોય તો કાયદેસરના પગલા લેવા.

૨. નવા મકાનો હોય ત્યાં તેવા મકાનોની દેખભાળ પેટ્રોલીંગ દરમ્યાન પોલીસ રાખતી અને આવા સરકારી મકાનો ઉપર નાઇટ રાઉન્ડ અને દિવસે પણ પેટ્રોલીંગ કરવું.

૩. જ્યાં રેકોર્ડ રૂમ હોય ત્યાં તેવી જગ્યાઓના રૂમ ફાયર પ્રૂફ કન્સ્ટ્રક્શનથી બાંધવા અને છપરૂ તથા રેકોર્ડનો ઘોડો સળગી ઉઠે તેવા પદાર્થનો હોવો જોઇએ નહી.

૪. આગ બુઝાવવા માટે લાલ રંગની બાલ્ટીઓ રેકોર્ડ રૂમ પાસે પાણીથી ભરીને રાખવી કે જેથી તેનો ઉપયોગ ઇમરજન્સી વખતે થઇ શકે. આ પઆણી ઓછામાં ઓછું અઠવાડીયામાં એક વખત બદલી નાખવું.

૫. ઘણી બીલ્ડીંગમાં ફાયરનો સામાન ફીટ કરેલ હોય છે. અને તેની દેખભાળ નજીકના ફાયર બ્રીગેડના માઃઅસોથી થઇ શકે. આ અગત્યની વાત ધ્યાનમાં રાખવી જોઇએ કે, આવા બીલ્ડીંગમાં પટવાળા તરીકે નોકરી કરતા અને તે હમાલને આવશ્યક ટ્રેઇનીંગ આપવી જોઇએ. રાતના વખતે જે માણસની નાઇટ ડ્યુટી હોય તેને ખાસ પગલાની સુચના આપવી જોઇએ.

૬. જાહેર બાંધકામ ખાતાને ઓફીસરોને ધ્યાનમાં રાખવું જોઇએ કે આગ બુઝાવવાના સીલીંડરો આવે ત્યારે તે નવા વોસર વાલ્વ સાથે ફીટ થયેલું હોવું જોઇએ. અગર જરૂર જણાય તો વર્ષમાં એક વખત અગર સ્વાતંત્ર રીતે અગર ગેસ લીકેજ થાય તો જોઇએ તેટલી વખત વાલ ફીટ કરવો જોઇએ. નહીંતર જ્યારે આગ ઠારવા માટે સીલીન્ડા જરૂર પડે તો ત્યારે તે ખરાબ થઇ ગયેલ હોવાથી કામ આપી શકશે નહીં.

૭. નવા રબ્બર વાલ ફીટ કરવા માટે છ્લુ વર્ષના દરેક બિલ્ડીંગ કે, જેને રીપેર કરવા માટે એસ્ટીમેટ મંજૂર થયેલ હોય તેમાં ગણવા ફરીથી વિભાગીય ઓફીસના સંપર્કમાં રહીને જે ડીપાર્ટમેન્ટમાંથી આ બીલ્ડીંગો સબંધ ધરાવતી હોય તેના સિવીલ સ્ટાફને ઉપરોક્ત બાબતે સમજ આપવી જોઇએ અને જ્યારે પ્રેક્ટેસ ન રાખવામાં આવે ત્યારે તેમાં હાજરી આપવા બાબત તાલીમ આપવી અને સ્ટાફને જરૂર જણાય તો અસરકારક ઉપયોગ મટે સુચના આપવી.

૮. પોલીસ લાઇન કે પોલીસ સ્ટે. ની આજુબાજુ સળગી શકે તેવા ઘાસની અગર તો બીજી વસ્તુઓ સંગ્રહ કરવો નહી.

૯. દરેક સરકારી ઓફીસમાં આગના ભયને પહોંચી વળવા માટે વ્યાજબી પગલા લેવા, આગના ભયથી બચવી શકાય. તેના માટે સરકારી ઓફીસમાં ખરાબ કાગળો મકાનની બાજુમાં રાખવાની સખ્ત મનાઇ છે આથી કબ્જે લીધેલા સળગી ઉઠે તેવા લાકડા એક જગ્યાએ ઢગલો કરી અને જેમ બને તેમ મકાનથી દુર રાખવા.

૧૦. પોલીસ લાઇનની ચોતરફ કાંટાળા ફેન્સીંગ હોય તો તેને નુક્સાન ન થાય તે માટે ડી.એસ.પી. એ બે ત્રણ સીનીયર ઓફીસરો કે, જે લાઇનમાં રહેતા હોય તેમને સુપરવીઝન માટે સુચના આપવી કે, નાના છોકરા વાડ ઉપર હીંચકા ના લે કે, વાડને નુક્સાન ન કરે.

૧૧. આ બાબતમાં જવાબદારી મુકરર કરવા માટે હેડક્વાટર્સમાં કે પોલીસ સ્ટે. માં ઓલ્સવેલ રજી. રાખવું અને જે માણસો નોકરીમાં રવાના થાય તથા લાઇન પીકેટીંગના માણસો નોકરી ઉપર જતા અને આવતા તેમાં સહી કરશે. અને ડી.એસ.પી. અને ડી.વાય.એસ.પી ઓએ અરજી ઇન્સ્પેક્શન વખતે ચેક કરવું જે તે રજી. ઓફીસર તરફથી રાખેલ છે.

નિયમ **૯૦. તોફાનોને લીધે સરકારી બીલ્ડીંગોને નુકસાન થાય તે વિશે રીપોર્ટ કરવા બાબત:-**

સરકારી મકાનોને તોફાનો દરમ્યાન નુક્સાઅન થાય ત્યારે લાગતાવળગતા બી.પી.એક્ટ મુજબ આ બાબતની જાણ ડી.એમ.ને આવી બનાવ બન્યાની તારીખથી એક માસની અંદર સરકારી મીલકતને નુક્સાઅન થયુ હોય તો કરી દેવી જોઇએ. રીપોર્ટ કરવામાં જે તે નિષ્ફળ જશે તો લાગતા વળગતા અમલદારો વિરુધ્ધ શિસ્તભંગના પગલા લેવામાં આવશે અને વધારામાં તેની બેદરકારીને લીધે નુક્સાન કર્યુ હશે તો તેની બેદરકારીને કરણે થયા એમ માની ભરપાઇ કરવાની જવાબદારી પણ તેની રહેશે.

નિયમ **૯૧. ખાલી મકાનોનો નિકાલ કરવા બાબત:-**

૧. (એ) ખાતાકીય રીતે બાંધવામાં આવેલા પોલીસના મકાનો જેની વધુ સમય સુધી(લાંબી) જરૂરીયાત ન હોય તો કોઇ કેસમાં આવા મકાનની બુક વેલ્યુ.રૂ.૧૦૦૦૦-૦૦ થી વધારે ન હોય એ શરતે તોડી નાખવાની સત્તા આઇ.જી.પી.ને લગતો ડી.આઇ.જી.પી. ને જેવો કેસ હોય તે પ્રમાણે તેઓના હુકમ માટે જણાવવી જોઇએ.

(બી) (૧) કલેક્ટરના ચેરમેનપણા નીચેના જીલા કમીટી કે, જેમાં સભ્ય તરીકે ડી.ડી.ઓ. એક્ઝી. એન્જી. તે રીતની કમીટી આ કમીટીને બીલ્ડીંગ કે જે ઉપયોગમાં આવંતા નથી તેઓના નિકાલની ગોઠવણી કરવાની આ કમીટીમાં સત્તા આપવામાં આવેલી છે. પોલીસા ખાતાના આવા મકાનો માટે ની આઇ.જી.પી. તરફથી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ સુપ્રી.તરફથી જીલ્લા કમીટીને નિકાલ કરવા માટેની ભલામણ કરવી જોઇએ.

(૨) આવા ખાલી મકાનોના નિકાલ માટેની દરખાસ્ત કમીટીને મળ્યેથી કમીટી આવા મકાનોની બીજા ખાતાની અથવા પંચાયતને જરૂરીયાત હોય તો કમીટી સ્ટેટમાના અને લાગતા જીલ્લામાંના બીલ્ડીંગ ન્યુઝ પેપરમાં જાહેરાત આપ્યા બાદ જાહેર હરાજીથી આવા મકાનોનું વેંચાણ કરશે.

(૩) જો મકાનની બુક વેલ્યુ અથવા માર્કેટ વેલ્યુ જેનો નિકાલ કરવાનો છે, તે મકાનની રૂ.૫૦,૦૦૦/- અથવા તેથી વધારે હોય તો કમીટી આ બાબતમાં સરકારને જણાવશે.

૨. વ્યક્તિગત મકાનોનો અથવા માળખાને વેચાણ કરવા માટે અથવા તોડી પાડવા માટેની મકાનો જ્યારે બુક વેલ્યુ પ્રમાણસરની અથવા તો બીજી રીતે અંદાજી કિંમત હોય અને ચોક્કસ કિંમત નક્કી થઇ શક્તી નથી હોય ત્યારે દરખાસ્ત સરકારેઅને મંજુરી માટે મોકલવી સિવાય કે આવા મકાનની બુક વેલ્યુ (સબ સીડીયરી માળખા સહિતની) જે લખી હોય તે અને લાગતા વળગતા ઓફીસરોને તે વેચવા માટે અથવા તોડી પાડવા માટેની મંજુરી આપવાની સત્તા હોય જમીનનું વેચાણ રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ ખાતા મારફતે થઇ શકે.

જ્યારે પબ્લીક બીલ્ડીંગ વેચવા માટે મંજુરી હોય ત્યારે મંજુરીના ઓર્ડરની ખબર લગતી રેવન્યુ ઓથોરીટીને આપવી.નાણાકીય સીલક ઉપરમાં જણાવેલ લાગુ પડે છે, તે મકાનની કિંમતમાં ઇલે.સાધનો વગેરેની કિંમત તેમાં ઉમેરો કરી તે કિંમત પણ સાથે ગણવી જોઇએ. પોલીસ ખાતા માટેની મકાનો બાંધકામો આવેલા હોય અને તેનું મકાન ખાલી પડેલું હોય અને ઉપયોગમાં ન હોય અને તેની એક વેલ્યુ.રૂ.૫,૦૦૦-૦૦ થી વધારે ન હોય તો તેવું મકાન ભાડે આપવા માટેની મંજુરી આઇ.જી.પી. આપી શકે.

૩. જ્યારે કોઇ બંગલો પોલીસા ઓફીસરના ઓફીશીયલ રહેણાંક ખાતે આપવામાં આવેલ હોય અને તે બંગલો લાંબા સમય સુધી રહે તેમ હોય તો તે બંગલો બીજા ઓફીસરને હંગામી સુપરત કરવા માટેની પ્રપોઝલ પોલીસા સુપ્રી.લાગતા એક્ઝી. એન્જી. ની સઅલાહ લીધા બાદ આઇ.જી.પી ઓફીસને સીધી મોકલી આપશે.

૪. પોલીસા આઉટ પોસ્ટમાં મકાનો અને ચોકીઓ કે, જેની પોલીસ ખાતાને જરૂરિયાત ન હોય તે આઓટ પોસ્ટના મકાનો અને ચોકીઓ પબ્લીક વર્ક ડીપાર્ટમેન્ટ જીલા પંચાયતને ગામડાની સ્કૂલો ચલાવવા માટે યોગ્ય શરતોને ભાડેથી આપી શકાશે તેમાં એક શરત એ રહેશે કે, જયારે આવા મકાનોની પોલીસ ખાતાને જરૂર પડે ત્યારે વ્યાજબી નોટીસોથી આવા મકાન પાછા આપી દેવાના રહેશે.

(ભાડું “૦૫૫”માં જમા થશે રુલ્સ.નં.(૧૨-૧), રુલ્સ.-૪(૫) જેલ કમિટિ.)

કમિટિઓ:	રુલ્સ.નં: ૪	માલ આવે ત્યારે દારૂગોળો
	રુલ્સ.નં: ૩૩	દારૂગોળો ખોવાય ત્યારે
	રુલ્સ.નં: ૯૧(બી)૧	મકાનો નાશ કરવા માટે.

નિયમ ૯૨. **પોલીસ ખાતાના કબ્જાની જમીનનો નિકાલ કરવા બાબત:**

૧. પોલીસા ખાતાના વડાના કબજામાં જમીનો અને મકાનો હોય તે ખાતાનાં ઉપયોગ માટે છે અને જ્યારે એવી જમીનનો ભાગ આપવાનો હોય અથવા જરૂરત ન હોય તો રેવન્યુ ખાતાને ભાડે આપી દેવો અને આવી સોંપી દીધેલ જમીન કોઇપણ ખાતુ દાવો કરી શકશે નહી.

૨. પોલીસ ખાતાના હેતુ માટે અનામત રાખેલી અથવા તો મેળવેલી જમીનનો પ્લાન આઇ.જી.પી ની અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા બાદ ડી.એસ.પી. એ તેવી જમીન સોંપી દેવા માટે સંમત થવુ નહીં.

૩. ખાતાકીય ઉપયોગ માટે ફાળવવામાં આવેલો કે, આરક્ષિત જમીન જો તાત્કાલિક ઉપયોગમાં લેવાની હોય તો તેને મહેસુલ વિભાગના તાબામાં મુદતી નિકાલ માટે ફળદાયક ગોઠવણી થઇ કે તે માટે જે તે ખાતાએ રાખવી, જમીન માંથી હોય તેની તૂંક નોંધા કરવી. મહેસૂલ ખાતાએ ફાળવેલ જમીનની મુદતી નિકાલ પહેલાં મુળે જે તે ખાતાની ફાળવાયેલી જમીન હોય તેનો સંપર્ક સાધવો.

૪. સરકારી જમીન માટે કોઇપણ અધિકારી કોઇપણ જાતની છૂટ્છાટ મૂકવી શકે નહીં સિવાય કે,
(એ) સરકાર મારફતે લેખિત પરવાનગી હોય.

(બી) કોઇ નિયમ કે મુદતી સમય માટે અમલમાં આવેલ સરકારી હુકમ કે જે આવી છૂટછાટ માટે પરવાનગી આપી હોય આથી દરેક ડી.એસ.પી. એ આ બાબતની નોંધ લેવી કે જો આવી કોઇ છૂટછાટ માટેની દરખાસ્ત હોય તો સરકારને હુકમ માટે ડી.આઇ.જી.પી. મારફતે મોકલવી.

૫. સરકારે કલેક્ટરને નીચેના અધિકાર આપે છે.

(એ) સરકારી જમીન ખાનગી જમીન સાથે વળતર ન હોય તેવાં કિસ્સામાં ફેરબદલી કરી શકશે.

(બી) કોઇપણ ખાતા મારફત મહેસૂલ ખાતાને પરત કરાયેલી જમીન સ્વીકારે છે.

નિયમ ૯૩. **મીલીટરી વિસ્તારમાં આવેલા મકાનો તથા જમીન બાબત:**

૧. મીલીટરી વિસ્તાર જેવો કે, જીલ્લો કે કેન્ટોનમેન્ટની નજીકમાં કોઇ મકાન અથવા જમીન ફાળવેલી હોય તો આ બાબત પ્રથમ તબક્કે સ્થાનિક મીલીટરી કાર્યાલય અધિકારીને મીલીટરી દષ્ટિબિંદુથી તેનો અભિપ્રાય જણાવવા મોકલવી અને મંજુરી મેળવ્યા બાદ તે જ ખાતુ તે જણાવ્યા સિવાય કોઇપણ ફેરફાર કરી શકશે નહીં.

૨. ભારતીય મીલીટરી સૂચના અધિનિયમના પરિશિષ્ટ-૫ માં સંરક્ષિત કાર્યવિસ્તારો અંગેના નિયમો આપવામાં આવેલ છે. જેમાં કેન્દ્ર સરકારની પરવાનગી વગર મકાનોના બાંધકામ જમીનોના લેવલમાં ફેરફાર તથા તેવા વિસ્તારમાંથી કોઇપણ વસ્તુ એકઠી કરવી તથા તેવા વિસ્તારોમાં રજ્યની જમીન બદલી કરવાની મનાઇ બાબત વિશેષ ધ્યાન ખેંચવામાં આવેલ છે.

૩. કેન્ટોનમેન્ટ વિસ્તારમાં આવેલ જમીન કે, મીલીટરીના ઉપયોગમાં આવતી જમીનના હક્કો મેળવવા બાબતની દરખાસ્ત કેન્ટોનમેન્ટ વિસ્તારમાં કેન્ટોનમેન્ટ ઓથોરીટીને તથા બીજા કિસ્સાઓમાં જી.ઓ.સી.(ઇન્ડીયન બ્રીગેડ-ડીસ્ટ્રીક્ટના) આ અધિકારીઓ કેન્દ્ર સરકારના સંરક્ષણ ખાતા પાસેથી આ દરખાસ્ત માટેની મંજુરીના યોગ્ય પગલા ભરશે.

૪. ઉપરની કાર્યવાહી મીલીટરી જમીનમાં આવેલ મકાનો ખરીદવા કે કાયમી ધોરણે બીજા ખાતાઓ મારફતે મેળવવા બાબતે જ કરવાની રહેશે.

૫. આવી કોઇ પણ જમીન કે તેનો હિસ્સો કોઇપણ કોન્ટ્રાક્ટ સ્તાવાર કે બિન સત્તાવાર શખ્સો કે રાજ્ય સરકારના જે તે ખાતાઓ હુકમ પર કામ કરે છે તેઓ તે રાખી શકશે નહીં અને આ બાબતમાં કેન્દ્ર સરકારના સંરક્ષણ ખાતાની યોગ્ય મંજુરીની જરૂર રહેશે.

——————XXXXX——————

પ્રકરણ-૩

કન્ટીજન્સીઝ

નિયમ **૯૪. કન્ટીજન્સીઝ પ્રસ્તાવના:**

સરકારી ખાતાઓની જુદી જુદી ઓફીસોની કાર્યવાહીમાં થતા ખર્ચ અંગે જે તે હેડમાં તે ઉધારવાની બાબતોની વિગતે બોમ્બે કન્ટીજન્સીઝ એક્સીપેન્ડીચર રુલ્સ, ૧૯૫૯ માં બનાવવામાં આવેલ છે. આ ચેપ્ટરમાં પોલીસ ખાતાને લગતા એવા નિયમો તથા ટૂંકમાં બાબતની વિગતો જણાવવી જોઇએ.

નિયમ **૯૫. પોલીસ ખાતાની કન્ટીજન્સીઝના પ્રકારો:**

૧. પોલીસ ખાતાની કન્ટીજન્સીઝના પ્રકાર પોલીસ ખાતાને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી નીચેના પ્રકારોમાં વહેચયેલા છે.

(૧) કોન્ટ્રાક્ટ કન્ટીજન્સીઝ (૨) નોન કોન્ટ્રાક્ટ કન્ટીજન્સીઝ

(એ) કાઉન્ટર સાઇઝ કન્ટીજન્સીઝ

(બી) ઓડીટેડ બટ નોન કાઉન્ટર સાઇઝ કન્ટીજન્સીઝ

બોમ્બે કન્ટીજન્સી એક્ષપેન્ડીચર રૂલ.નં.૧૯,૨૨,૨૬ અને ૨૧ માં આ કન્ટીજન્સીઝની સામાન્ય લાક્ષણીક્તાઓ અનુક્રમે બતાવવામાં આવી છે.

૨. બોમ્બે કન્ટીજન્સીઝ એક્ષપેન્ડીચર રુલ્સના એપેન્ડીસ્ક-૧ માં આવેલ સ્ટેટમેન્ટ: ૧,૨,૩,૪ ખર્ચની જુદી જુદી વિગતો દર્શાવેલ છે. જે નીચે મુજબ ગણવાની છે.

(૧) કોન્ટ્રેક્ટ કન્ટીજન્સીઝ

(૨) કાઉન્ટર સાઇન્ડ કન્ટીજન્સીઝ

(૩) ઓડીટ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઇઝ કન્ટીજન્સીઝ

(૪)સ્પેશીયલ કન્ટીજન્સીઝ

૩. કસ્ટમ ડ્યુટિ રેલવેના ભાડા વગેરે ખર્ચની વસ્તુઓ કએ, જે અમુક વસ્તુઓ મંગાવી હોય તે વસ્તુના મૂળ ખર્ચ જે હેડમાં પડ્યો હશે તે કન્ટીજન્સી હેડમાં થશે બીજે ઠેકાણે જુદો ખર્ચ પાડવો જોઇશે નહીં.

૪. સરકારી કર્મચારીયોને ચૂકવવામાં આવતા ઇનામ અને ફી ની રકમો સપ્લાઇ એન્ડ સર્વિસીઝના હેડ નીચેના ગણાતા એકાઉન્ટ હોનોરીયા એન્ડ સર્વીસીઝના હેડ નીચે ગણવી. એસ્કોરેટ ચાર્જીસ રોકડા ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તે પણ સામાન્ય મુસાફરી ભથ્થા તરીકે ગણીને એલાઉન્સ હોનોરીયા વગેરેના હેડ નીચે ઉધારવા.

૫. બાતમી લાવનાર શખ્સોએ જે ઇનામ આપવામાં આવે છે તે એલાઉન્સીઝ એન્ડ હોનોરીયા તરીકે ન ગણતા કન્ટીજન્સીઝ તરીકે ગણવા.

નિયમ **૯૬. કન્ટીજન્ટ રજીસ્ટર:**

૧. કન્ટીજન્ટ રજી. ડી.એસ.પી. અને તેમનાથી ઉપરી અમલદારોની ઓફીસમાં રાખવામાં આવે છે અને તે બે ભાગમાં બનાવવામાં આવે છે.

પાર્ટ:૧ નોન કોન્ટ્રેક્ટ કન્ટીજન્સી નીચે મંજુર થયેલ ગ્રાન્ટ માટે.

પાર્ટ-૨ કોન્ટેક્ટ ગ્રાંન્ટ માટે (કોન્ટ્રાક્ટ ગ્રાન્ટ સમાવેશ થતી દરેક આઇટમો સંબંધમાં જુદો ખર્ચ બતાવતાં) અને સ્પે.કન્ટીજન્સી માટે.

૨. દર માસની આખરે કરવામાં આવેલ ખર્ચ રજીસ્ટર આ પાના ઉપર છેલ્લે કરવામાં આવેલ ખર્ચ, હાથ ઉપરનું કામ અને બાકી રહેલી રકમ આ ત્રણેની હકીકત આંકડાની લાલ શાહીથી લખવી.

નિયમ **૯૭. ફોટોગ્રાફ્સ:-**

ટેવાયેલ ગુનેગારનો ફોટો લેવાનો જે કંઇ ખર્ચ થાય તે ડી.આઇ.જી.પી., સી.આઇ.ડી., ક્રાઇમ અને રેલવેના તાબામાં રહેલી કન્ટીજન્સીમાંથી મળશે. (ડી.એસ.પી. ઓફીસમાંથી આવો ખર્ચ પાડવો નહીં.)

નિયમ **૯૮. આઉટ પોસ્ટ અને ચોકીઓમાં બત્તીઓ બાબત:**

રાજ્યમાં આઉટ પોસ્ટ અને પેટ્રોલ ચોકીઓમાં બત્તીઓ હોવી જોઇએ અને તેનુ સુપ્રી.ની (ડી.એસ.પી.) કોન્ટ્રાક્ટ ગ્રાન્ટમાંથી મળશે.

નિયમ **૯૯. રખડતા કુતરા મારવાની સ્ટ્રકનાઇન પાવડર:**

સ્ટ્રકનાઇન પાવડર ની કિંમત રખડતા કુતરા મારવા માટે પોલીસને જે સાધનોની જરૂર હોય તે માટે જે ખર્ચ થયેલ હોય સુપ્રી.ની કોન્ટ્રાક્ટ ગ્રાન્ટ ચાર્જીસ ફોર કીલીંગ સ્ટે.ડોગ માંથી મળશે.

નિયમ **૧૦૦. કોન્ટ્રાકટ કન્ટીજન્સીઝમાંથી ખર્ચ કરવાની અને ક્યા ખાતે ઉધારવાની અમુક આઇટમોની વિગતો:**

નીચેની બાબતો સંબંધે પોલીસ તરફથી જે ખર્ચ કરવામાં આવે તે ડી.એસ.પી.ની કોન્ટ્રેક્ટ કન્ટીજન્સી ખાતે ઉધારવાની હોય છે

૧. એચ.સી.જી.પી.સી. એ પ્રાથમિક સારવારની તાલીમ લીધા બદલ સેન્ટ જહોન્સ એમ્બ્યુલંસ એસોસીએશન નું સર્ટિ.મેળવવાનું ખર્ચ.

૨. રક્તપિત્તથી પીડાતાઓની ધરપકડ કરવા માટે અને નાસી ગયેલા રક્તપિતીયાને ફરીથી પકડવા.

૩. પોસ્ટમોર્ટમ માટે દવાખાનામાં આવતા મૃતદેહો મોકલવાનું ખર્ચ અને કેમીકલ એનેલાઇઝર તપાસણી માટે વસ્તુઓ મોકલવાનું ખર્ચ.

૪. (એ) ટાઇમ પીસીઝ અને સ્ટોપ વોસીઝ મોટર ટ્રાફીકના નિયમન માટે જોઇતી વસ્તુઓ

(બી) મોટર અકસ્માતોમા ગુનાવાળી જગ્યાના ફોટા લેવાના ખર્ચ, મેડીકોલીગ્સ કેસોમાં દર્દીઓને લઇ જવાનો ખર્ચ.

નિયમ **૧૦૧. નજીવા બાંધકામ માટેના ખર્ચની બાબત:**

૧. સરકાર તરફથી મંજુર થયેલ કાઉન્ટર સાઇન્ડ કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટ આઇ.જી.પી., ડી.આઇ.જી.પી. ને વહેંચી આપશે. પછી આ ગ્રાન્ટમાંથી નજીવા બાંધકામ માટેના ખર્ચની મંજુરી આપતો અધિકાર લાગતા વળગતા ડી.આઇ.જી.પી. ને છે.

૨. આવા દરેક બાબતના ખર્ચ બાબતમાં પ્રોગ્રેસીવ આંકડા બાબતનું એક રજીસ્ટર ડી.આઇ.જી.પી એ પોતાની ઓફીસમાં સારી રીતે રાખવું આ બાબતમાં ખર્ચ કરવામાં આવતી રકમના આંકડા વીગતવાર બીલમાંથી અથવા ડી.એસ.પી. પાસેથી માસિક પત્રકમાંથીમેળવવા અને ડી.આઇ.જી.પી એ યાદ રાખવું અને જોવુ કે ખર્ચ મંજુર કર્યા સિવાયના વધારાનો ખર્ચ કરવામાં આવ્યો નથી.

૩. આ બાબતમાં ગુજરાત ફાઇનાન્સીયલ, ૧૯૭૧ ના રુલ્સ, ૧૬૯ રેફરન્સ કરવો.

નિયમ **૧૦૨. નાના નોકરોના હિસાબના ખર્ચ બાબત:-**

નાના માણસોના ખર્ચ જેવા કે રસોયા, ધોબી, સઈરના ઘાસ કાપનાર વગેરે કે જેમની નોકરી પેન્શને લાયક નથી તેઓના ખર્ચ ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઈન્ડ કન્ટીજન્સીઝમાં ગણવો.

નિયમ **૧૦૩. પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરમાં ધ્વજનો સ્ટાફ મેઈન્ટેનન્સ કરવાના ચાર્જ બાબત:**

દરેક જીલ્લામાંઅને રેલ્વે પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરમાં ધ્વજ સ્ટાફ અને રષ્ટ્રીયધ્વજમેઈન્ટેઈન કરવાનીસરકારે સત્તા આપેલી છે. નવા ધ્વજ તથા દોરડા ખરીદવા બાબતની ખર્ચ જે તે ઓફીસરોની કન્ટીજન્ટ ગ્રાન્ટમાંથી ખર્ચ પડશે. પણ રીપેર કરવા માટે નવો થાંભલા નાખવા માટેનો ખર્ચ પબ્લીક વર્કસ ગ્રાન્ટમાંથી
મળશે.

નિયમ **૧૦૪. કોર્ટમાં કોઈ શખ્સને લઈ જવા અથવા મુદ્દામાલ રજૂ કરતી વખતે વાહનમાં ખર્ચ બાબત;**

કબ્જે કરેલ મુદ્દામાલ કે શખ્સને લઈ જવા માટેના વાહનોને જે ખર્ચ થાય તે ડી.એસ.પી.ની ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઇન્ડ કન્ટીજન્સીઝ હેડમાં અધર આઈટેમ હેઠળ ખર્ચ પડશે.

નિયમ **૧૦૫. મેડીકો લીગલ અને વેટરનરી તપાસણી માટેના ખર્ચ બાબત (ડોક્ટરના ખર્ચ બાબત):**

૧. પોલીસના કે મેજી. ના રીપોર્ટ ઉપરથી મેડીકોલીગલ કેસમાં જે પોસ્ટમોર્ટમ તપાસણી કરવામાં આવે છે તે દરેક મેડીકલ ઓફીસર સરકારી હોસ્પિટલ ખાતે કરવાની હોય છે. આ સિવાયના જ્યાં ગવર્નમેન્ટ હોસ્પિટલ ના હોય ત્યાં લોકલ બોડી (મ્યુ.કે લોકલ બોર્ડ) માં પોસ્ટમોર્ટમ કરાવવું જોઇએ. તે માટેની ફી આપવાની હોતી નથી. પોસ્ટમોર્ટમ માટે જે લાશો લઇ જવાની હોય તે પોસ્ટમોર્ટમ રૂમમાં લઇ જવી જોઇએ.

૨. ક્યારેક જરૂર પડે ત્યારે આવી તપાસણી માટે મેડીકલ ઓફીસરને ટૂંકા વિસ્તારમાં એટલે કે, ૧ ૧/૪ કી.મી. માં આવી ફરજ અંગે બોલાવવામાં આવે ત્યારે તે મેડીકલ ઓફીસર ડાયરેક્ટ ઓફ હેલ્થ (મેડીકલ સર્વિસ) જે ગ્રાન્ટ મંજુર થયેલ હોય તેમાંથી પોતાની ફી લઇ શકે છે.

૩. સામાન્ય રીતે પોલીસની ફરજ છે કે, નજીકમાં નજીકની ડીસ્પેન્સરી કે જ્યાં પોસ્ટ મોર્ટમ કરવા માટેના સાધનો તથા ડોક્ટરો હોય ત્યાં લાશને પોસ્ટ મોર્ટમ માટે મોકલવી. મેજી. અથવા ડી.એસ.પી. એ મેડીકલ ઓફીસરને ખાસ કારણો સિવાય જ્યાં લાશ પડી હોય ત્યાં પોસ્ટ મોર્ટમ માટે બોલાવવા નહીં.

૪. ક્યારેક ખાસ સંજોગોમાં નોન-ગવર્નમેન્ટ મેડીકલ ઓફીસર તેમજ રેલવેના મેડીકલ ઓફીસરને પોસ્ટ મોર્ટમ કરવા માટે બોલાવેલ હોય તો તેઓને ડાયરેક્ટ ઓફ હેલ્થ (મેડીકલ સર્વિસ) ગ્રાન્ટ માંથી ફી આપવાની રહેશે.

૫. આજ પ્રમાણે જ્યારે ઢોર તેમજ ઢોરના મડદાને સરકારી વેટરનીટી ઓફીસરો તરફ તપાસણી માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે કોઇપણ ફી આપવાની નથી. પરંતુ ઉપર જણાવેલ પેટા રૂલ- નં.૨ માં જણાવ્યા મુજબ ૧.૧:૪ તૂંકા વિસ્તારમાં જે જગ્યાઓ ઢોરનું મડદું પડેલ હોય ત્યાં બોલાવવામાં આવે તો પેટા રૂલ-૨ મૂજબ ફી લઇ શકે છે. જ્યારે સરકારી નેટરનીટી ઓફીસર અગર બીન સરકારી નેટરનીટી ઓફીસર તેઓની ફરજ રેલવે પોલીસની તપાસમાં લેવામાં આવે ત્યારે તેઓને ડાયરેક્ટર પશુપાલન ખાતા તરફથી ફી આપવામાં આવશે.

૬. મેજી. તથા ડી.એસ.પી. એ ખાસ કારણો સિવાય નેટરનીટી ઓફીસરને સમન્સ કરી ઢોરનું મડદું જ્યાં પડેલ હોય ત્યાં બોલાવા નહીં.

૭. જ્યારે વેટરનીટી ઓફીસર ઢોરના લીગલ કેસમાં વિશેષ સરકારી મેડીકલ એનેલાઇઝર મોકલાવે ત્યારે આ અંગેની ફેના પૈસા મેડીકલ ખાતા અગર વેટરનીટી ખાતાની ગ્રાન્ટમાંથી લેવાના રહે છે.

૮. કોઇ અકસ્માતના કેસમાં પ્રાણીઓને ઇજા થયેલ હોય ત્યારે વેટરનરી ઓફીસર પાસે સારવાર માટે મોકલાવેલ હોય ત્યારે તેના ખર્ચના નાણા ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઇન્ડ કન્ટીજન્સીના હેડ ૨૫૫ પોલીસ જે ડી.એસ.પી. પાસે હોય છે તેમાંથી ચૂકવવાના હોય છે.

નિયમ **<u>૧૦૬. ઓડીટ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઇન્ડ કન્ટીજન્સી ખાતે ઉધારવામાં આવતી કેટલીક આઇટમો:-</u>**

નીચેની આઇટમો સંબંધમાં પોલીસ તરફથી જે ખર્ચ કરવામાં આવે તે દરેક ખર્ચ ડી.એસ.પી. ની ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટ સેકન્ડ યુનિટ કે જે નીચે બતાવેલ છે તેમા પડશે.

૧) પોલીસ પટેલ બાતમીદારોને આપવાના ઇનામો: અધર ચાર્જીસ.

૨) એ.પી.પી. ને ઓફીસનું અને કન્વેન્સન એલાઉન્સ: અધર એલાઉન્સીઝ (ફોર્મ ઉપર ડ્રો કરવું.)

૩) ચેપી રોગો કોલેરા, પ્લેગ વગેરે જેવા રોગોમાં રેન્જરેટ ટેક્સીઝ પોલીસના માણસોને ટેમ્પરરી વસાહતની સગવડ.

૪) દવાના ડબા અને પેટીઓ. મટીરીયલ્સ અને સપ્લાઇઝ

૫) પોલીસ સ્ટે. માં અને પોલીસ હેડ.ક્વા. માં ડીપોઝિટ કરવામાં આવેલ હથિયારોના : : મટીરીયલ્સ ઓઇલીંગ કરનાર પાસેથી લેવામાં આવશે અને તે રકમ ૦૫૫ પોલીસ : : સપ્લાઇઝ પોલીસ હેડમાં જમા કરાવવામાં આવશે.

૬) પોલીસ ઓફીસમાં પોલીસા ઓફીસરના રહેણાંકમાં ટેલીફોન તથા તેના સાધનો અને તેનું ભાડું ઓફીસ એક્સપેન્સીઝ

૭) બેન્ડ પોલીસ મશીનરી એન્ડ ઇકવીપમેન્ટ ટુલ્સ અને પ્લાન્ટ

૮) વોટર સપ્લાય રેન્ટ એન્ડ ટેક્સીઝ

૯) મોટરવાન અને મોટરકાર કન્ટીજન્સીઝ (મોહન નીહાઇડ)

૧૦) ઓફીસ સગવડ માટે લીધેલું મકાન અથવા રહેણાંકના કારણો માટે : : રેન્ટ ટેક્સીઝ લીધેલું મકાન પ્રાઇવેટ માણસપાસેથી અથવારેલવે એડમીનીસ્ટ્રેશન તરફ : :અગર બીજાકોઇ પાસેથી લીધેલા મકાનની ચૂકવણી : :

નિયમ **<u>૧૦૭. રહેવા માટે નહી વપરાતા હોય તેવા સરકારી મકાનો બાબત તથા મ્યુનિ.તથા કોન્ટોમેન્ટ ટેક્ષ બાબત:</u>**

રહેણાંકના મકાનો માટે વપરાતા ન હોય તેવા સરકારી મકાનો વગર ભાડેથી લીધેલા મકાનો બાબતમાં મ્યુનિસિપલ તથા કોન્ટોમેન્ટના જે ટેક્ષો ભરવાના હોય છે તે કન્ટીજન્ટ ગ્રાન્ટ નીચે રેટ્સ અને ટેક્સીઝમાં ઉધારવા. જો આવા મકાનો ઓફીસની સગવડો માટે વાપરવામાં આવતા હોય અને ભાડે લીધેલ મકાનો અમુક ભાગ રહેણાંક અને અમુક ભાગ ઓસરી માટે વપરાતો હોય જેને જુદું ભાડું આપવામાં આવતું ના હોય અને અમુક ભાગ રહેણાંક માટે વપરાતો હોય તો તેવા પ્રસંગે જે અમલદાર રહેતો હોય તેણે બી.સી.એસ.આર., રૂલ્સ વોલ્યુમ-૧ પ્રકરણ :૧૭ ના રુલ્સ મુજબ ભાડાનો કેટલો ભાગ ભરવો તે નક્કી કરવામાં આવશે. અને બાકી ના ભાગની રકમ સરકાર ભરશે. સ્ટાન્ડર્ડ ઓફીસની સગવડતા માટે અને બીજી આંતરીક સત્તા માટે ડી.ડબ્લ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ, ૧૯૫૬ ચેપ્ટર -૧૭ વોલ્યુમ -૨ સેક્શન -૧ મુજબ રેફરન્સ -૧ મુજબ કરવો જોઇએ.

——————xxxxx——————

પ્રકરણ-૪

બજેટ

નિયમ **૧૦૮. બજેટનો અંદાજ:-**

૧. આ અંગેની વિગતવાર સુચના કેવી રીતે ખાતાકીય એસ્ટીમેટ બનાવવું નવો ખર્ચ કરવો, ગ્રાન્ટની વહેંચણી કેમ કરવી, ખર્ચની મર્યાદાની કોને સત્તા છે, વગેરે અંગે બોમ્બે બજેટ મેન્યુઅલ, (ફાઇનાન્સીયલ પબ્લિકેશન નં-૧૦) ૧૯૬૦ના પ્રકરણ : ૩,૫,૬,૯,૧૦ અને ૧૧ માં અને પછી વખતો વખત થયેલ સુધારામાં આપવામાં આવેલ છે.

૨. જુદાં જુદાં પેટા હેડ નીચે બજેટ એસ્ટીમેટ મોકલવાનું હોય છે, તે એપેન્ડીક્ષ-૧૧ માં આપેલ છે.

૩. જ્યારે પોલીસ ગાર્ડ ખાનગી કંપનીને ખાનગી શખ્સોને આપવામાં આવે ત્યારે જે નાણા લેવાના છે તે આડકતરી રીતે નીચે મુજબ છે:-

(૧) રજા અને પેન્શન ભંડોળ

(૨) ક્લોથીંગ અંગેના

(૩) આર્મડ પોલીસના હથિયારો

(૪) સુપરવીઝન ચાર્જીસ

(૫) જ્યારે પાર્ટી તરફથી પોલીસને મફત રહેવાની સગવડ આપી ન હોય ત્યારે ઘર ભાડાના

(૬) આવવા-જવા માટેના ચાર્જ વગેરે જે રેવન્યુ ચાર્જીસ ગણતાં જ્યારે વસુલાત નીચે પ્રમાણે લીધેલ હોય,

(એ) પગાર અવેજ ગણતરીથી

(બી) ખરાબ આબોહવાનું એલાઉન્સ

(સી) કોમ્પેન્સેટરી એલાઉન્સ

(ડી) એલાઉન્સ સહિતના

(ઈ) મોંઘવારી ભથ્થા (જ્યાં સુધી અમલમાં હોય ત્યાં સુધી) વગેરે મુળ ખર્ચમાંથી બાદ કરવાના જેમાં ખર્ચનીબાજુ અને વસુલાત કરેલ બાજુ જુદી જુદી બતાવવી અને બજેટ પ્રોવિઝન આ રીતે બતાવવું.

નિયમ **૧૦૯. બોમ્બે પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ સંબંધીના બજેટ એસ્ટીમેટ બાબત:**

૧. બોમ્બે પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ મુજબ જે નાણા આવે તેમજ જે ખર્ચ કરવામાં આવે તેનો નીચે મુજબ હિસાબ રાખવાનો છે.

(એ) જે નાણા આવે તે "પોલીસ ફીઝ ૦૫૫" માં લેવાના દંડના તથા લાઇસન્સ કેન્સલ કર્યાના નાણા બોમ્બે પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ,૧૯૨૦ મુજબ નીચે લેવાના.

(બી) પબ્લીક કેન્ડ કન્વેયન્સીસ લાયસન્સીંગ ડીપાર્ટમેન્ટના નાણા "૨૫૫ પોલીસ ડીસ્ટ્રીક્ટ" એજ્યુકેટીવ ફોર્મ લેન્ડ કન્વેયન્સીસ ડીપાર્ટમેન્ટ નીચે લેવાના.

(સી) સ્થાનિક સંસ્થાને બોમ્બે પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ મુજબ જે નાણા ચુકવવાના હોય તેના છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં જે આવક અને ખર્ચ થયેલા હોય તેના ૨૫ ટકા ચુકવવાના આ અંગેનું ખર્ચ "૨૫૫ પોલીસ લેન્ડ કન્વેયન્સીસ" લાઇસન્સીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ, કોન્ટ્રીબ્યુશન ખાતે ઉધારવા.

૨. બોમ્બે પબ્લીક એક્ટ મુજબ જે નાણા આપે તે તથા જે ખર્ચ કરવામાં આવે તે અંગે પોલીસ સુપ્રી.એ એકાઉન્ટ માહેનું પ્રોફાર્મા રાખવું. સ્થાનિક સંસ્થાને જે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે તે જેથી આવી હોય તેનાથી વધારે આપવી નહીં.

૩. પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ મુજબ બીજા અપરોક્ષ પૈસા લેવાની તથા ખર્ચ કરવાના નીચે મુજબ હોય છે: (૧) રેન્ક (૨) ઓડીટ (૩) સર્વિસ સ્ટેમ્પમાં જે ખર્ચ થયેલ હોય તે, (૪) એ બોમ્બે પબ્લીક કન્વેયન્સીસ એક્ટ મુજબ જે નાણા લેવામાં આવે તેમાંથી સુપરવીઝન અંગેના ૬ ટકા હોમ ઇન્સ. અને ડી.વાય.એસ.પી. ના પણ લેવાના કે-બી-આ ઉપરના જે ૬ ટકા આવેલા છે તે સુપરવાઇઝીંગ સ્ટાફ જેવા કએ, એકાઉન્ટન્ટ હોમ ઇન્સ. અથવા ડી.વાય.એસ.પી. એ ખાસ કામ કર્યું હોય તે અંગે જ આપવાના છે.

(સી) સુપરવાઇઝીંગ ચાર્જીસ જે નાણા લેવાના છે તે એવરેજ કોસ્ટથી લેવાના છે. આ એવરેજ કોસ્ટમાં મોંઘવારી ભથ્થું, મુસાફરી વગેરેનો સમાવેશ કરવાનો નથી.

(ડી) પબ્લીક કન્વેયન્સીસ અંગે વપરાયેલ સ્ટેશનરી વગેરેના ગવર્નમેન્ટના એક્સ્પેન્ડીચરમાં લેવાના છે.

નિયમ ૧૧૦. ખર્ચના માસિક પત્રકો મોકલવા બાબત:

૧. જે ઓફીસરો નાણાંની વહેંચણી કરવાનો અશિકાર હોય તેમજ જે ઓફીસરને જે રકમ ખર્ચ કરવા માટેની આપે હોય તેનાં કરતાં મંજૂરી સિવાય વધારે ખર્ચ ન થાય તે માટે કાબુ ધરાવનાર ઓફીસો (કંટ્રોલીંગ ઓફીસર) તેમના તાબાંના ઓફીસર પાસેથી તેમના માસ ફી ખર્ચના ટોટલ અપ ટુ ડેટ પત્રકો મંગાવવા આપવા પત્રકો તાબાના અમલદારોને ફોર્મ નં જનરલ : ૧૦૫ સી ના નમુના પત્રક જે માસના હિસાબોને સંબંધ હોય તેના બીલ માસની૧૦મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવા સ્ટેટમેન્ટ કન્ટીજન્સીને લાગુ પડતું હોય તે તૈયાર કરવું અને રુલ્સના ૯૬માં બતાવ્યા મુજબ મેઇન્ટેન કરેલ કન્ટીજન્સીના રજી. માં આંકડા લખવા.

અને બીજી આઇટમ માટે ટ્રેઝરીમાંથી સ્લીપ આઇટમના બીલ સાથે સામેલ રાખવી કે, જ્યારે ટ્રેઝરીમાં બીલ પાસ થવા માટે મોકલવામાં આવે જે ખર્ચની લગતી આઇટમનું વર્ગીકરણ પુરેપુરા હિસાબને લગતુ હોય આ બાબતની વિગતવાર સુચનાઓ બોમ્બે બજેટ મેન્યુઅલ,૧૯૬૦ કે જેમાં વખતોવખત સુધારા વધારા થયેલ છે. તેનો પેરેગ્રાફ ૧૦૫ થી ૧૦૮ જેવા અને એ રીતે અનુસરવું.

૨. હિસાબી ખર્ચનો ક્રમ બીલના વર્ગીકરણ પ્રમાણે એને નાણાની વહેંચણી જે જુદાં જુદાં વર્ગ માટે કરવામાં આવે તે પણ ચોક્કસાઇથી અનુસરવું જોઇએ અને પુરતી સારસંભાળ અને ચોક્કસાઇથી આંકડા મોકલવા જોઇએ.

જ્યારે જી.પી. ઓફીસને મોકલ્વામાં આવેલ આ પત્રક મારફતે આંકડા અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલના રજી. માં નોંધાયેલ આંકડા કે ટ્રેઝરી ઓફીસર તરફથી આવે છે અને તેથી કરી વધારવાનો ખોટો પત્રક વ્યવહાર મુશ્કેલી આંકડા બાબત સર્જે નહીં તે જોવું.

૩. જ્યારે પેટા ટ્રેઝરીમાં ૨૫ તારીખ પછીથી નાણાં અદા કરવા માટેની સહી કરીને બીલ મોકલ્વામાં આવે ત્યારે બેલ બીજા મહીને જીલ્લા ટ્રેઝરીમાંથી તે નાણાં ઉધારવામાં આવશે. આ સંજોગોમાંજે બીલ વટાવવામાં આવ્યું હોય તેને જીલ્લા ટ્રેઝરીમાંથી મહીનામાં સામેલ કરવું જોઇએ. અને તે માટે ટ્રેઝરી અશિકારીના સંપર્કમાં રહી અને સામેલ કરાવવું.

૪. જે માસિક પત્રકમાં પગાર અને ભથ્થા બદલી આપવા બાબતના હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે ત્યારે તે કેસમાં એક હેડ માંથી નવા હેડમાં નાણા ટ્રાન્સફર કરવા માટે રુલ્સ, ૧૫૭ મુજબ અનુસરવું.

૫. નાણા પરત કરવા બાબતની વધઘટ મોટાભાગે નીચે પ્રમાણેની વિગતે અનુસરવા.

(૧) ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ: મુસાફરી ભથ્થા વધારે અપાયેલ હોય અને પરત કરવા હુકમ થયેલો હોય,

(૨) કન્ટીજન્સીઝ: (એ) પોલીસના માણસો પાસેથી કપડાનાં માલસાનની વસુલાત કરેલ હોય તો,

(બી) શસ્ત્રાગાર બાબત રુલ્સ ૨૩ તથા ૩૩ મુજબ પોલીસના માણસો પાસેથી થયેલવસૂલાત

(સી)ટ્રેઝરીમાંથી વધારે નાણાં ઉપાડેલ હોય પણ ખરેખર તેનું ખર્ચ કરવામાં જરૂર હોયતેવાંનાણાં.

આ માટે દરેક અદા કરનાર અધિકારીએ માસિક પત્રકમાં ટ્રેઝરીમાં આવેલ દરેક મહિનાનો ખર્ચ બાદ કરતા તેની સામે થયેલ એડ્વાન્સની રકમની વસૂલાત બાદબાકી અને બીજી જરૂરી હકીકત તે મહિનાની પુરી વિગતો થયેલ કુલ ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવી

૬. જે નાણાં વપરાયા ના હોય અથવા પરત જમા કરવામાં આવેલ ના હોય અને બચત સહિત વધારાના નાણા વસૂલ થયેલ હોય અથવા વર્ષના અંતેથી વધારાની ગ્રાન્ટ જુજ કીસ્સામાં જો હોય અને નિયમ પ્રમાણે જે વ્યાજની જણાયેલ ન હોય તેમ છતા પોતાના અધિકારીને કાબુમાં રાખવા બહારના સંજોગોને લીધે તેમ થવા પામ્યુ હશે. દા.ત. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે પણ સારી રીતે સરભર કરેલ હોય અથવા એકાએક ખર્ચ કરવામાં આવ્યુ હોય જે નાણા પ્રથમથી જ અલગ આવેલાં ન હોય કે જ્યારે આવી માંગણી ટ્રેઝરીમાં અધિકારી મારફતે કંટ્રોલીંગ અધિકારીને મોકલવામાં આવેલ હોય જેનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો ન હોય.

આ પ્રમાણે નો ખર્ચ પછીના વર્ષમાં માંગ્યા મુજબની માંગણી મંજુર થયેલ નથી તેમ ગણવી જોઇએ નહી.

ક્રિયમ **૧૧૧. <u>વર્ષની આખરમાં ખર્ચ નહી કરવામાં આવેલ રકમ પરત કરવા બાબત:-</u>**

૧. વર્ષની આખરમાં થયેલ રકમ ૩૧ માર્ચ પહેલા ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવી લેવી જોઇએ. આ રકમ પોલીસ સુપ્રી.પોતાની તથા તાબાના પોલીસ ઓફીસરોને બચત રકમ જમા કરાવી લેવા માટે જવાબદાર છે.

૨. અનિવાર્ય સંજોગોમાં સિવાય ટ્રેઝરીમાંથી નાણાકીય ડ્રો કરવામાં નહી અને ગ્રાન્ટ લેપ્સ ના થાય તે માટે નીચે લખ્યા મુજબની ખામીઓ તરફ પુરતુ ધ્યાન આપવું.

(એ) ગ્રાન્ટને લેપ્સ થતી અટકાવવા જરૂરીયાત પ્રમાણે નાણા અગાઉ થી મેળવવા.

(બી) જે પેઢી માંથી માલ ખરીદવા માટેનો ઓર્ડર મૂકવામાં આવેલ હોય તે માલ પુરો પાડે તેવા સંજોગો હોય ત્યારે નાણા ઉપાડવા.

(સી) ખરેખરી જરૂરિયાતના નાણા વહેચયા વગરના પડી રહે તે માટે અગાઉથી મેળવવા જરૂરી નથી.

(ડી) બીલ મોકલતી વખતે પાછળના માસમાં નાણાં ઉપાડવામાં આવેલ નથી તે બાબતનું સર્ટી.આપતું જે ખરેખર પાછળના ભાગમાં બીલ બનાવેલ ન હોય ત્યારે આવી ગેરરીતીઓ ઘણી જ જોખમ્કારક છે. જેની અંદાજી બજેટમાં જે રકમ મંજૂર થયેલ હોય તો તે પ્રમાણે તેનું ખર્ચ કરવું.

૩. વર્ષની આખરે પોલીસ અમલદારે નાણા ચૂકવવાની મંજુરીનો હુકમ અનિવાર્ય સંજોગોમાં સિવાય આપવો નહીં.

૪. વહેંચણી કરનાર અમલદારની ફરજ છે કે તેમણે જે જોવું કે, કામ બરાબર થઇ શકે તે માટે અને પુરતો માલ સામાન મળી રહે તે માટે બીજા ખાતાઓના સંપર્કમાં રહેવું અને જેથી મંજુર થયેલ રકમનો વખતસર ઉપયોગ થઇ શકે તે માટે અને ગ્રાન્ટ લેપ્સ ન થાય.

૫. ખાતાના કંટ્રોલીંગ ઓફીસરની ફરજ છે કે અને તે માટે તેને જોવુ જોઇએ કે બીજા ખાતા તરફથી કામ માટે પુરતુ સપ્લાઇ થાય છે. સહાય આપે છે અને મંજુર થયેલ કામોની બરાબર ખર્ચ કરી શકાય જેમ બને તેમ દરેક બીલના નાણા બરાબર ચૂકવવામાં આવે છે અને તેની નાણાની ખોટી બચત મંજુર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરવી નહીં.

૬. મોટા પ્રમાણમાં સ્ટેમ્પનો જથ્થો લેવો એ નાણાકીય રુલ્સની વિરુધ્ધ છે અને તેથી તેનો સખત રીતે અમલ કરવો.

૭. મોટા ભાગના પૈસા નાણાકીય વર્ષના છેલ્લા મહિનાઓમાં ખર્ચવામાં આવે છે તે વાંધાજનક છે બરાબર નથી. જરૂર હોય તો નવેમ્બર માસમાં જમા બોનાફાઇડ કારણ માટે ખર્ચની જરૂર હોય તો ઇચ્છતો ઓર્ડર કરી દેવો જોઇએ અને જાન્યુઆરીના અંત પહેલા ચૂકવવા માટે તજવીજ કરવી જોઇએ.

૮. એ ધ્યાન રાખવું જોઇએ કે ૩૧ માર્ચ પછી હિસાબ ચોક્કસ હેતુ માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવશે, જેનો હેતુ એ છે કે આખા વર્ષની લેવડદેવડ નો સમાવેશ તે જ વર્ષમાં થાય પરંતુ એ જરૂરી નથી કે આગલા વર્ષમાં થયેલ લેવડ્દેવડ્નો હિસાબ તેજ વર્ષમાં લખવો. જ્યારે ખર્ચ જે તે નાણાકીય વર્ષમાં ઉધારવામાં આવેલું ન હોય કારણકે ખરેખર કેટલો ખર્ચ કરવામાં આવેલો છે તે વિવાદાસ્પદ હોય અને જે વર્ષમાં ખર્ચ કરવા માટેના આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તે વર્ષમાં ગણવો. તેમ છત્તા સાથે સાથે બનતા બધા જ ખર્ચા પુરા કરવા માટેના તમામ પ્રયત્નો શોધી કાઢવા જોઇએ. અને બીજી બાજુ પણ આગલા નાણાની સરભર કરવી નહીં. નાણાની ચૂકવણી યોગ્ય કારણોસર યોગ્ય સમયમાં અધિકારી પાસેથી ગ્રાન્ટના અભાવે

ચૂકવવામાં આવેલ ન હોય આ નિયમ જ્યારે મુળભુત માંગણી અથવા વધારાની પુરક માંગણી ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે ધારા સભા માટેની કરવામાં આવેલ હોય તે માટે યોગ્ય નિયમ જવાબદારી માટે કરવી જોઇએ.

અને તે નિયમને અનુસરવું કે નહી જ્યારે વાર્ષિક અંદાજની માંગણી ભૂલ ભરેલી હોય અને આગલા વર્ષના ખર્ચ કરતા વધારે હોય ત્યારે ભૂલ ને છૂપાવવા ચોક્કસ સંજોગોનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ નહીં. અને તે કારણો છે તે સાબિત કરવાની જવાબદારી કંટ્રોલીંગ અધિકારીની રહેશે. દરેક બીલ સાથે કે જ્યારે ખર્ચ વ્યાજબી રીતે કરવામાં આવેલ હોય. દા.ત.સરકારના એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં નાણાની લેવડદેવડ થયેલ હોય અને તે નાણાની ચૂકવણી કોઇ ચોક્કસ રીતે વિગત માટે કરવામાં આવેલ ન હોય તે વિગત માટે કરવામાં આવેલ ના હોય તે વખતે એકાઉન્ટ ઓફીસર સ્વભાવિક રીતે તે ખર્ચનો હિસાબ બંધ કરતા પહેલા સરભર કરે. પોલીસ સુપ્રી.એ આ સુચનાઓનો સખ્ત રીતે અમલ કરશે.

નિયમ **૧૧૨. ખર્ચનું ત્રિમાસિક પત્રક મોકલવા બાબતે:**

આઇ.જી.પી. તેમના તાબાની દરેક ઓફીસના ખરેખર થયેલ ખર્ચનું ત્રિમાસિક પત્રક સરકારશ્રી નાફાઇનાન્સ ડીપાર્ટમેન્ટને (નાણા ખાતુ) મોકલવું. આ માટે દરેક તાબાના ઓફીસરોએ ખર્ચાના પ્રોગ્રેસની જરૂરી માહિતી એપેન્ડીક્ષ -૧ માં બતાવેલ ફોર્મ નં ૧૨ માં ત્રિમાસિક મહિનાની ૧૦ મી તારીખ પહેલા આઇ.જી.પી.ને મોકલી આપવું.

———XXXXX———

પ્રકરણ-૫

રેલ્વે પોલીસને લગતી નાણાકીય જવાબદારી

નિયમ **૧૧૩. રેલ્વે પોલીસનો ખર્ચ:**

રેલ્વે પોલીસને લગતા ખર્ચ બાબતે નીચે લખ્યા મુજબ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(એ) રેલ્વે પ્રોટેક્શન ફોર્સનો (આર.પી.એફ) તમામ ખર્ચ રેલ્વે માથે છે. અને તમાન કન્ટ્રોલ રેલ્વેનો છે.

(બી) રાજ્ય સરકાર ગુનાને લગતી કમગીરી કરતી ક્રાઇમ પોલીસનો થતા ખર્ચ માટે જવાબદાર છે.

(સી) "ઓર્ડર" પોલીસનું સંખ્યાબળ અને હેતુ પ્રમાણે કામ કરવા ક્યા માણસો ક્યાં ફરજ બજવશે તે અંગે રાજ્ય સરકાર અને લાગતા વળગતા રેલ્વે તંત્ર ભેગા મળી નક્કી કરશે.અને આ વ્યવસ્થા જળવવા માટે ઓર્ડર પોલીસનું વહીવટી કામ કન્ટ્રોલ સ્ટેટ ગવર્નમેન્ટની રહેશે. ઇલાકામાં ઓર્ડર પોલીસની ફરજો નીચેમુજબ રહેશે.

૧. સ્ટેશનો હદની અંદર પેસેન્જરની ટ્રાફીક ઉપર કન્ટ્રોલ કરવો જેમાં વધારે પ્લેટ્ફોર્મ ટિકિટ બારી તથા વેઇટીંગ હોલ તથા આવવાના તથા જવાના દરવાજા ઉપર કન્ટ્રોલ કરવો અને જ્યારે તાકીદના પ્રસંગે તાકીદની જ્યા જરૂર પડે અને માગણી કરે ત્યાં.

૨. સ્ટેશન કમ્પાઉન્ડમાં વાહનો તથા બીજા ટ્રાફીક ઉપર કન્ટ્રોલ કરવો.

૩. ઉભેલ પેસેન્જર ગાડીઓ ઉપર વધુ ગીર્દી અટકાવવા માટે વ્યવસ્થા કરવી.

૪. જ્યાં સ્ટેશનમાં પેસેન્જર ભરેલી ગાડીઓ ઉભી હોય ત્યારે દેખરેખ કરવી.

૫. જે લોકો અપકારક કૃત્યો કરતા હોય તથા ચેપી રોગોથી પીડાતા હોય તેવાઓની ધરપકડ કરી અને પડી રહેલા આળસુઓને, ભિખારીઓને ત્યાંથી દુએ કરવા.

૬. સ્ટેશન ઉપર આવેલ ખાલી ડબ્બાઓની તેમાં કોઇ પેસેન્જરની કોઇ મિલકત રહી ગયેલ હોય તો તે માટે તપાસ કરવી અને જોવું કે, ડબ્બાઓનું ફીટીંગ તોડવામાં આવેલ નથી.

૭. (૧) જે માણસો ટ્રેનમાં તથા સ્ટેશનની હદમાં મરણ પામેલ હોય તેને ખસેડવા તથા બિમાર પેસેન્જરોને હોસ્પિટલોમાં સારવાર માટે લઇ જવા.

(૨) ઓર્ડર પોલીસના ખર્ચની જવાબદારી રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેટની રહેશે. અને તે ખર્ચ સ્ટેટ ગવર્નમેન્ટ તેની પાસેથી વસૂલ કરશે જેમાં નીચેનાનો સમાવેશા થાય છે.

(એ) કોન્સ્ટેબલ અને હેડ કોન્સ્ટેબલ અને સબ ઇન્સ્પેક્ટરને ઓર્ડર પોલીસની ફરજ માટે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા હોય તેનો તમામ ખર્ચ અને

(બી) સુપરવાઇઝરી સ્ટફનો ખર્ચ ૧:૪ ભાગ એટલે કે પી.એસ.આઇ.ની ડી.એસ.પી. સુધીના તમામ ઓફીસરો અને તેમના સ્ટાફનો.

નિયમ **૧૧૪. ઓર્ડર પોલીસ ખર્ચ વસૂલ કરવા બાબત: (કામની રીતે)**

૧. ઉપરના રુલ્સ ક્લોઝ (સી) : ૨ : એ. ની રૂએ ઓર્ડર પોલીસની ફરજના કામમાં રોકેલ હોય તેની વહેંચણીના પત્રક મુજબનું ખર્ચ

૨. ક્લોઝ (૨) માં સમાવેશ થયેલ સ્ટ્રેન્થના આવા તમામ અમલદારો માટેનો કુલ કેટલો ખર્ચ વર્ષ માટે લાગે તેના અંગે અંદાજીત ખર્ચ.

૩. ક્લોઝ (૩) નીચે આપેલ વિભાગનો ખર્ચ જે સ્ટ્રેન્થ હિસ્સા સાથે પ્રતિનિધીનો વગેરેના ભાગ ક્લોઝ(૧) અને (૨) માં જણાવેલ ટોટલ સ્ટ્રેન્થના ભાગનો ખર્ચ.

૪. સ્ટ્રેન્થ બાબતમાં ક્લોઝ (૧) જણાવેલ લેણી થતી પેન્શનની વહેંચણીના ભાગના હિસાબે થતી રકમ.

૫. ક્લોઝ (૧)માં જણાવવામાં આવેલ સરકારી મકાન તથા બીજા સરકારી ભાડાના મકાનો માટેનો કુલ ભાડું થાય તે ઉપરના ક્લોઝ (૪) (૫) અને (૬) નીચે જણાવેલ આઇટમનું ટોટલ ખર્ચ ક્લોઝ (સી) (૨) (એ) પાછળના રુલ્સ મુજબની ખર્ચની વિગત ઓર્ડર પોલીસ માટે બતાવવી.

1. પાછળના રુલ્સ્ના ક્લોઝ (સી) ૨ (બી) નીચે જણાવેલ સુપરવાઇઝરીંગ સ્ટાફનો ખર્ચ વસૂલ કરવા માટે નીચે મુજબ છે.
2. પોલીસ સુપ્રી., એ.એસ.પી., ડી.વાય.એસ.પી., એ.પી.પી., સ્ટાફ તથા પટ્ટાવાળા કે જેનો સમાવેશ સુપરવાઇઝરીંગ સ્ટાફમાં કરવામાં આવેલ છે તેનો ખરેખરો ટોટલ ખર્ચની.
3. પી.આઇ., પી.એસ.આઇ., એચ,સી., પી.સી., કે જેની સુપરવાઇઝરીં સ્ટાફમાં ફરજ ઉપર નિયુક્ત સરવામાં આવેલ હોય તેની વહેંચણી કરેલ સંખ્યાના હિસાબે.
4. ક્લોઝ (૨) માં જણાવેલ ઓફીસરોના હોદ્દાની ટોટલ સંખ્યા કે જે લાગતા વળગતા આખા રેલ્વે પોલીસ ફોર્સમાં મંજુર થયેલ હોય.
5. ક્લોઝ(૩) માં જણાવેલ ઓફીસરોના હિસાબે વર્ષનું ખરેખરૂં ટોટલ ખર્ચ.
6. ક્લોઝ (૪) ના વિભાગનું ક્લોઝ (૨) ના હિસાબે દરેક ક્લાસના ઓફીસરોના સ્ટ્રેન્થનું ક્લોઝ (૩) નીચે આવેલ સરખામણીમાં ઓફીસરોના સ્ટ્રેન્થના હિસાબોનું ખર્ચ.
7. ક્લોઝ (૧) (૨) માં બતાવવામાં આવેલ માણસોતથા ઓફીસરોનું પેન્શન વહેંચણીના હિસાબોનું ટોટલ ખર્ચ.
8. ઇન્સ્પેક્ટરની નીચેના ઓફીસરો જેને અને ક્લોઝ (૧) અને (૨) માં બતવેલ માણસો કે, જે તે સરકારી મકાન મફત આપવામાં આવેલ હોય અથવા ભાડાના મકાન આપવામાં આવેલ હોય તેના ભાડાની ચૂકવણી માટેની લેણી થતી રકમો.
9. ક્લોઝ (૧) (૫) (૬) અને (૭) નીચે આપેલ કુલ ખર્ચની રકમ
10. ક્લોઝ (૩) નીચે આપેલી રકમો ૧:૪ ભાગ ક્લોઝ (૯) નીચે આવેલ રકમ પાછલા રુલ્સ્ના ક્લોઝ (સી) (૨) (બી) મુજબ સુપરવાઇઝરી સ્ટાફનો પ્રતિનિધિત્વ ખર્ચ વસુલ લેવાશે.

નિયમ **<u>૧૧૫. ઓર્ડર પોલીસના ખર્ચની વસુલાત કરવાની રીત:</u>**

સુપ્રી. ઓફ પોલીસ રેલ્વે એ દર વર્ષે નવેમ્બર માસમં આગલા નાણાકીય વર્ષ પુરુ થતા સુધીનું તેના ચાર્જના ઓર્ડર પોલીસ સબંધમાં ખર્ચ બાબતની છેવટની ગણતરીનું પત્ર આઇ.જી.પી. ને મોકલશે અને આઇ.જી.પી.આ પત્રકની ચકાસણી કર્યા પછી એ.જી. તરફ મોકલી આપશે અને

તેનું વેરીફીકેશન કર્યા પછી સરકારની વસુલાત લ્હેણી થતી રકમની વસુલાત બુક એડજસ્ટમેન્ટથી કરવા માટે રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશનને મોકલશે.

નિયમ **૧૧૬. રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશનં તરફથી પોલીસને આપવામાં આવતી પરચૂરણ સવલતો:-**

૧. નીચે લખેલ સવલતો પોલીસને આપવામાં આવે છે.

(એ) રેલ્વે ઉપરની ફરજના કામમાં રેગ્યુલર રોકવામાં આવેલ પોલીસ ફોર્સને ફ્રી ડ્યુટી પાસ અને સ્પેશીયલી પ્રેસીડેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયા અથવા રાજ્યના ગવર્નરની રેલ્વેની મુસાફરી દરમ્યાન ફરજ ઉપર રોકવામાં આવેલ વધારાની રેલ્વે પોલીસને તથા જીલ્લાના પોલીસ ફોર્સને પણ પાસ આપવામાં આવશે.

(બી) રેલ્વે પોલીસ સુપ્રી.ને તેમના ઉપયોગ માટે તેમની હદમાં સરકર તરફથી ફળવવામાં આવેલ રીઝર્વડ કેરેજની મફત સગવડ.

સરકાર તરફથી ફાળવવામાં આવેલ રીઝર્વડ કેરેજની ગેરહાજરીમાં રેલ્વે એડમીનીસ્ટ્રેશન આ હેતુ માટે ફ્રી સલુન આપશે પણ એ શરતે કે, તેનું ભાડું (વ્યાજ તથા સારસંભાળના ખર્ચ સહિત) સરકાર ચૂકવશે.

(સી) રેલ્વે ઉપર થતા ગુનાને લગતા તાર તેમજ રેલ્વે પઓલીસને એડમીનીસ્ટ્રેશનને લગતા તાર તેમજ રેલ્વે પ. તરફથી કરવામાં આવે ત્યારે ફ્રી સર્વિસ ટેલીગ્રામ કરવા દેવામાં આવશે.

(ડી) રેલ્વે સ્ટેશન ઉપર પોલીસ સ્ટે. તથા લોકઅપ મફત સગવડતા આપશે. જે વ્યાજબી જરૂરી સગવડ રેલ્વે સ્ટેશન ઉપર હોવી જોઇએ.

ઇલેક્ટ્રીક તથા તેને લગતા સાધનો તથા પાણીની સગવડ રેલ્વે તરફથી આપવામાં આવશે. પરંતુ ઇલેક્ટ્રીક તથા તેના સાધનો તથા પાણીનું ભાડું પોલીસ ખાતા તરફથી ચૂકવવાનું રહેશે.

૨. રેલ્વે પોલીસ તરફથી રાજદારી રાહ્તદારોની હિલચાલ સંબંધમાં કરવામાં આવતા તાર સ્વીકારવામાં આવશે અને તે રેલ્વેની તાર લાઇન ઉપરથી પસાર કરવામાં આવશે. પરંતુ તેનો ખર્ચ પોલીસ ખાતે ઉધારવામાં આવશે.(ખર્ચ પોલીસ ખાતાએ આપવાનો રહેશે.)

———XXXXX———

પ્રકરણ-૬

એકાઉન્ટ પ્રોસીઝર

નિયમ **૧૧૭. મળેલા નાણાંતેનો કબ્જો અને ચુકવણી કરવા બાબત:-**

સરકારી લેણાં નીકળતા પૈસા ભરવાની રીત:

૧.ખાતાકીય નાણાં સામાન્ય રીતે કાયદેસરના ચલણી સીક્કમાં અથવા ચલણી નોટોથી વસુલ લેવા જોઈએ.પરંતુ, અમુક કિસ્સઓમાં ચેક(ક્રોસ કરેલ ચેક સહિત) અને ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી લથી શકશે. સરકારી અધિકારીઓને સરકારી લેણાં નીકળતાં નાણાં અથવા બીજી લેવડદેવડની અને જો રૂપે જો બેંકો રીઝર્વ બેંક અથવા સ્ટેટ બેંક સાથે હિસાબ ધરાવતી હોય તેમના જ ક્રોસ લેવા જ્યારે ચેક આપવામાં આવે ત્યારે તેની પહોંચ આપવામાં આવશે નહીં, પરંતુ જો ચેક ના નાણાં મળ્યેથી અથવા જમા થયેથી પહોંચ આપવામાં આવશે.

૨. સરકાર ડ્યુ થતા નાણાનું પેમેન્ટ ચેક અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી મળે ત્યારે બોમ્બે ટ્રેઝરી રઉલ-૧૯૬૦ ના રુલ-૧૦૦ થી ૧૦૨ માં બતાવેલ રીત સખ્ત રીતે અપનાવવી અને મળેલ ચેક તથા ડ્રાફ્ટનું રજીસ્ટર નમુનાના ફોર્મમાં રાખવું જોઇએ.

નિયમ **૧૧૮. દરેક પેમેન્ટ માટે રસીદ આપવા બાબત:**

(નાણા સ્વીકાર્યા બાબતની)

૧. સરકાર વતી સરકારી નોકર જે પૈસા સ્વીકારે તેણે પૈસા આપનારને રસીદ આપવી જોઇએ. આ રસીદ ઉપર ફક્ત જવાબદાર વ્યક્તિએ જ સહી કરવી જોઇએ. સહી કરતી વખતે તેને જાતે ખાત્રી કરવી જોઇએ કે, રકમ કેશબુકમાં જમા કરવામાં આવેલ છે. દરેક કેસ્સામાં રસીદ બુક જનરલ ૧૧૩ "ઇ" ના ફોર્મની વાપરવી જોઇએ અને કોરી રસીદ બુક જે ઓફીસર ઇસ્યુ કરે તેણે સેઇફ કસ્ટડીમાં રાખવી જોઇએ.

૨. રૂ.૨૦- ઉપરાંતની રકમ સરકાર વતી આપવામાં આવે તો વીસ નયા પૈસાની રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ઉપર સહી લેવી.

નિયમ **૧૧૯. ડુપ્લીકેટ અથવા રસીદની કોપી આપવા બાબત:**

સરકારી નોકરે ડુપ્લીકેટ અથવા પૈસા મળ્યા બાબતની અપાયેલ રસીદની તથા બીલની તથા બીજા ડોક્યુમેન્ટ પૈસા મળ્યા બાબતની છે, જે ખરેખર ચુકવાઇ ગયા હોય તેની ડુપ્લીકેટ અથવા રસીદની કોપી આપવી નહીં.

જ્યારે દોષદેવામાં આવે કે, અસલ ગુમ થયેલ છે અને આવી જરૂરીયાત ઉભી થાય તો સર્ટી. આપવું કે અમુક દિવસે અમુક રકમ અમુક હિસાબ માટે અમુક પાસેથી મેળવેલ છે અથવા અમુક માણસને ચુકવેલ છે. આ ફક્ત ત્યારે જ ઇસ્યુ કરવું કે જ્યારે દોષ દેવામાં આવે કે, અસલ ગુમ થયેલ અને આવો કેસ આ લાગુ પડતી નથી. ત્યાં સ્પે.પ્રોવીઝન મુખ્ય થતું હોય તો ડુપ્લીકેટ તૈયાર કરી અને અસલ સાથે મેળવવી. બીલના કેસમાં અથવા ડેપોઝિટ ફરી ચુકવવાના વાઉચરને ટ્રેઝરીમાં ચુકવવા માટે પાસ થયેલા હોય પણ એનકેસમેન્ટ (રોકડા મળેલ ન હોય) અથવા ચુકવ્યા પહેલા ગુમ થયેલ હોય તો ઓફીસર કે જે તે અસલ બીલ અથવા વાઉચરો

કરેલ હોય તેણે ટ્રેઝરીમાંથી ચુકવણી કરવામાં આવેલ નથી તે મેળવી લેવું. ઓરીઝીનલની આગળ તેણે ડુપ્લીકેટ ઇસ્યુ કરવું અને આના મથાળે લાલશાહીથી ડુપ્લીકેટ લખવું.

નિયમ ૧૨૦. **પેસેન્જર મારફત નાણાં મેળવવા બાબત:**

(બેંક ઓર્ડર લી મારફતે)

જ્યારે બીલના નાણાં ટ્રેઝરીમાંથી કે બેંકમાંથી લેવા પેસેન્જર ડેપ્યુટ કરવામાં આવે ત્યારે પેસેન્જર બીલ ઉપર અગર ઓથોરીટી કાગળ ઉપર જેમ હોય તેમ તેના ઉપર તારીખ અને સહી ડેપ્યુટ કરનાર અમલદારની હાજરીમાં લેવી.

ટ્રેઝરી ઓફીસર પહેલાં બીલ અથવા લો ઓથોરીટીના કાગળ ઉપર જેમ હોય તેમ તે ઉપરથી ટ્રેઝરીમાંની ઓફીસરની સ્પેશીમેન સીગ્નેચર (નમુનાની સહી) સરખામણી કરશે અને બીજું પેસેન્જરની તારીખ અને સહી પોતાની રૂબરૂમાં લઇ બીલ અથવા ઓથોરીટીના કગળ ઉપર જેમ હશે તેમ સરખામણી કરશે. જો બન્ને સહીઓ મળતી આવશે તો નાણાંની ચુકવણી કરવામાં આવશે. અગર બીલ બેંક તરફ ચુકવવા માટે મોકલવામાં આવશે.

જો તેઓ સંમત ન થાય તો બીલ વાંધાના સ્ટેટ્મેન્ટ સાથે લાગતા વળગતા ઓફીસરને પેસેન્જરને મારફતેનહીં મોકલતાં સીધું પાછુ મોકલવામાં આવશે.

નિયમ ૧૨૧. **ખર્ચ અને નાણાંની ભરપાઇ:-**

૧. કોઇ અધિકારી કોઇપણ જાતનો ખર્ચ અથવા ખર્ચ અંગેની કોઇપણ જવાબદારી રોકાણ માટે નાણાંની બદલી અથવા નાણાં સરકારી હિસાબમાંથી જમા થયાં સુધી આવો ખર્ચ અથવા નાણાંની બદલે સરકારે સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો હેઠળ મંજુર કરવામાં આવ્યો હોય અથવા જેને આવી સત્તા આપવામાં આવી હોય તેણે મંજુરી આપી ન હોય ત્યાં સુધી ખર્ચ કરી શકાશે નહીં.

૨. દરેક સરકારી નાણા ખર્ચ કરનાર અશિકારી અથવા નાણા ખર્ચ કરવા માટેનો હુકમ આપતા અધિકારીએ નાણા ખર્ચ અંગેના ઉચ્ચ ધોરણ મુજબ ચાલવું જોઇએ. દરેક સરકારી કર્મચારીએ નાણાંકીય હુકમોનો પણ અમલ કરવો જોઇએ. અને દરેક તબક્કે સખ્ત સરકસરથી કામ કરવું જોઇએ. અને તમામ યોગ્ય નાણાંકીય નિયમો અને હુકમો તેની કચેરી અને તેના હાથ નીચેના અશિકારીઓ તરફથી અમલ કરવામાં આવે છે. તે જોવું જોઇએ જે સિધ્ધાંતો પૈકી જેના ઉપર વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઇએ તે સામાન્ય રીતે નીચે મુજબ છે.

(૧) દરેક સરકારી કર્મચારી જે રીતે પોતાના નાણા વાપરવામાં સામાન્ય બુધ્ધિમતાથી કામ કરે છે. તેજ પ્રમાણે સરકારી નાણા ખર્ચ કરતી વખતે તેણે સાવચેતી રાખવી જોઇએ.

(૨) ખર્ચ પ્રસંગોપાત તેથી વધુ હોવું જોઇએ નહીં.

(૩) જે અધિકારીને સીધી રીતે અથવા આડકતરી રીતે ફાયદો થતો હોય તો તે અંગેના હુકમ પાસ કરવા જોઇએ નહીં.

(૪) નીચેના સંજોગો સિવાય સરકારી નાણાંમાંથી ખર્ચ કોઇ એક માણસના લાભ માટે અથવા કોઇ એક વર્ગના લોકો માટે કરવો જોઇએ નહીં.

(એ) નાણા વસુલ કરવા અંગે કાયદાથી, કચેરી મારફતે અમલ કરી શકાય.

(બી) ખર્ચ માન્ય કરાયેલ વિધિ અથવા રીવાજ મુજબ કરવામાં આવેલ છે.

(૫) અમુક પ્રકારના ખર્ચ માટે જે એલાઉન્સીઝ (ભથ્થા) આપવામાં આવે છે તેની વ્યવસ્થા તેવી રીતે કરવી જોઇએ કે નાણા ભરનારને તે નફા તરીકે ન હોય.

નિયમ **૧૨૨. અમુક પરચુરણ આવકના હિસાબનું વર્ગીકરણ બાબત:**

૧. નીચે લખેલ પરચુરણના આવક "૦૫૫ પોલીસ મેસેલીનીયસ અધર આઇટમ નં.૧ ના" હેડમાં જમા કરાવવી જોઇએ.

ટ્રેઝરી ઓફીસર પહેલાં અથવા લો ઓથોરીટીના કાગળ ઉપર જેમ હોય તેમ તે ઉપરથી ટ્રેઝરીમાંનીઓફીસર સ્પેશીમેન સીગ્નેચરની (નમુનાની સહી) સરખામણી કરશે અને બીજું પેસેન્જર તારીખ અને સહી પોતાની રૂબરૂમાં લઇ બીજી અથવા ઓથોરીટીના કાગળ ઉપર જેમ હશે તેમ સરખામણી કરશે. જો બન્ને સહીઓ મળતી આવશે તો નાણાંની ચુકવણી કરવામાં આવશે. અગર બીલ બેંક તરફ ચુકવવા માટે મોકલવામાં આવશે.

જો તેઓ સંમત ના થાય તો બીલ વાંધાના સ્ટેટમેન્ટ સાથે લાગતા વળગતા ઓફીસરને પેસેન્જર મારફતે નહીં મોકલતાં સીધું પાછુ મોકલવામાં આવશે.

નિયમ **૧૨૩. અમુક પરચુરણ આવકના હિસાબનું વર્ગીકરણ બાબત:**

૧. નીચે લખેલ પરચુરણ આવકના "૦૫૫ પોલીસ મેસેલીનીયસ અધા આઇટમ નં.૧ ના" હેડમાં જમા કરાવવી જોઇએ.

(૧) પોલીસના માણસોની કન્ડમ થયેલ કેસ સામાન થી હરાજીથી મળેલ કિંમત અને જે રકમ પોલીસના માણસો પાસેથી તેમને અપાયેલ કેસ સામાનની કોઇ વસ્તુને નુક્સાન કરેલ હોય અથવા તેની ગફલતથી ખોઇ નાખેલ હોય તેની વસુલ કરવામાં આવેલ રકમ, સામાન બાબતમાં પછી તે અસલ ચાલુ વર્ષમાં કે, પાછલા વર્ષમાં ખરીદવામાં આવ્યો હોય તો પણ.

(૨) પરચુરણ આવક જેવી કે, કંડમ થયેલ ડેડસ્ટોક સામાનની હરાજીથી ઉપજેલ રકમ પોલીસના મકાન તથા

નિયમ **૧૨૪. જામીન ખાતાના નાણાં:**

પી.એસ.ઓ તરફથી જામીનખતનાં નાણાનું કલેકશન કરવામાં આવે તે નાણા તરફ જ લાગતા વળગતા ઓફીસરે બારોબાર અથવા લાગતા વળગતા મેજી.મારફતે જેવા કેસનો પ્રકારપ્રકારહોય તે મુજબ સ્થાનિક ટ્રેઝરીમાં ડીપોઝીટ એન્ડ એડવાન્સીઝ અધર ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ સિવિલ ડીપોઝીટ ક્રિમીનલ કોર્ટના હેડ નીચે જમા કરવી દેવા જોઇએ. કોઇપણ કેશમાં કલેકશન પોલીસસ્ટે.માં રાખી મુકવું નહી. જામીનખતનાં નાણાં ડીપોઝીટ જ્યાં સુધી તે લાગતીવળગતી પાર્ટીને રીફંડ કરવામાં આવે અથવા સરકાર ખાલસા થાય ત્યાર પછી આવી ડીપોઝીટ તરીકે અટકાવી રાખવા તે પોલીસઓફીસરનો સાચો રસ્તો નથી,કે,જેના માટે હેતુ સરી ગયા પછી તે જાળવવો.

નિયમ **૧૨૫. સરકારી નાણા ખાનગી નાણા સાથે ભેગા નહીં કરવા બાબત:**

૧. સરકારી નોકર જે સરકારી નાણાનું કામકાજ સરતો હોય તેઓએ વડી ઓફીસની સ્પે.મંજુરી સિવાય તેની ઓફીશીયલ કેપેટીસીમાં સ્પે.મંજુરી નીચે જે નાણાં સરકારી નથી, તેની તથા

સરકારી નાણાના કામકાજ માટે તેણે નીચે લખ્યા મુજબ બીન સરકારી નાણાં રાખવા માટે નીચેની રીત અપનાવવા જોઇએ.

(એ) સરકારી નાણા બીનસરકારી નાણાંથી અલગ કેશા બોક્સમાં રાખવા જોઇએ.

(બી) બીનસરકારી નાણાંને લગતી લેવડ દેવડનો હિસાબ જુદી જુદી બુકમાં રાખવો જોઇએ અને સરકારી હિસાબ જુદો રાખવો.

(સી) બીનસરકારી નાણાંની આવકની રકમ પબ્લીક એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવો જોઇએ.

(ડી) સરકારી નોકરને ફંડની કારોબાર કરવા માટે ટ્રેઝરીમાં પબ્લીક એકાઉન્ટની અંદર પર્સનલ બજેટ એકાઉન્ટ ઉઘાડવા માટે અધિકાર આપવામાં આવે છે.

૨. ફંડને આવરી લેતા રુલ્સ રેગ્યુલેશનને સખ્ત રીતે આજ્ઞામાં રહીને ખર્ચ કરવા માટે સરકારી નોકર અંગત રીતે જવાબદાર છે, અને લેવડદેવડનું ફંડનું રેકર્ડ ફોર્મમાં રુલ્સ રેગ્યુલેશન મુજબ બરાબર રાખવા પણ જવાબદાર છે.

નિયમ ૧૨૬. <u>સરકારી નાણા ખાનગી હેતુ માટે વાપરી શકાય નહી તે બાબત:-</u>

સરકારી નાણા ઓફીસરના હાથની ચીઠ્ઠીથી ખાનગી હેતુ માટે વાપરવા માટે આપવા તે ઘણું જ અનિયમિતતા ભરેલું ચી. સરકારી નાણા સરકારના હેતુ માટે જ વાપરી શકાય. આ રુલ્સ્નો ભંગ કરનારને સખ્ત શિક્ષા કરવામાં આવશે. સરકારી નાણા અંગે, હેતુ માટે વાપરવામાં આવેલી નથી તે માટે હાથ પરની રોકડી સીલક અચાનક દરેક ઓફીસરના તથા ખાતાના વડાએ ચેક કરવી જોઇએ.

નિયમ ૧૨૭. <u>સરકારી નાણા ગુમ થયા અને તે નાણા હવાલમાં રાખવા માટે સાવચેતીના પગલાં બાબત:-</u>

૧. જાહેર નાણા ખાતાના હવાલામાં હોય તો તે મજબુત ખજાના પેટીમાં રાખવા જોઇએ. અને તિજોરીના તાળા જુદી જુદી જાતના બે તાળા મારવા જોઇએ. સરકાર તરફથી ચોક્કસ હુકમના અભાવે તિજોરીના ચર્જવાળા અમલદારે ચાવીને હવાલામાં રાખવા માટે અને જે સ્થાનિક બધા નાણા વહેંચણી કરવાના હોય તેને પણ ધારે તે પ્રમાણે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ. સામાન્ય રીતે તાબાની બધી ચાવીઓ પેટા રુલ્સ-૨ માં જણાવ્યા મુજબની રીતે અમલ કરવો જોઇએ. અને તે માણસનાં હવાલામાં રાખવી જોઇએ. અને જનરલ રુલ્સ મુજબ એક તાળાની ચાવી તે જ માણસ પાસે અને બીજા જુદા તાળાની ચાવી બીજા માણસ પાસે રાખવી જોઇએ. જો ત્યાં પોલીસ ગાર્ડ હોય તો વ્યવહારૂ રીતે ગાર્ડના ઇન્ચાર્જ પાસે તાળાની એક ચાવીનો સેટ તેના હવાલામાં રાખવો. બન્ને હવાલાવાળા હાજર હોય તે રુલ્સ પેટી ખોલવી નહીં. ખજાના પેટી ખોલવામાં આવે ત્યારે અને બંધ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીના ગાર્ડના હવાલાવાળા અમલદારે હાજર રહેવું જોઇએ. જ્યારે કેશીયરની ઓફીસ સાથે હોય ત્યારે ખજાના પેટીની તાળાની એક ચાવી તેના કબજામાં હોવી જોઇએ.

૨. ઇચ્છવા જોગ છે કે, કેશ પેટીની ડુપ્લીકેટ ચાવી ઓફીસર ઇન્ચાર્જના સીલ નીચે ટ્રેઝરી ઓફીસરના હવાલામાં મુકાવી જોઇએ. અને આ રીતે અખત્યારના કરવાં માટે ડુપ્લીકેટ ચાવીનું રજીસ્ટર રાખવું જોઇએ. અને વર્ષમાં એક વખત એપ્રિલ માસમાં ચાવી તપાસણી માટે મોકલવી જોઇએ. અને તમામ સીલ જણાયેલ છે.

૩. ઓફીસના વડાએ તેમની ઓફીસમાં સરકારી નાણાનું કામકાજ કરનાર સામાન્ય રીતે પોતાના હવાલામાં સલામત રીતે રાખે છે કે કેમ તે ચેક કરવું જોઇએ. તેમજ તેમની ઓફીસમાં સરકારી નાણાંની લેવડ્દેવડ બરાબર રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે બરાબર સરકાર તરફથી વખતોવખત થયેલ રુલ્સ અને હુકમ કરવામાં આવેલ છે. તેને અનુસરવમાં આવે છે કે કેમ તે વખતોવખત ચેક કરવું કે, જેથી સરકારી નાણાં તથા મિલકત ઉચાપત ચોરી વગેરેનો ભય રહે નહીં.

નિયમ ૧૨૮. <u>નાણા ગુમ થવા માટેની જવાબદારી (કેશબોક્સનો ચાર્જ):</u>

દિવસનાં અંતે જ્યારે ઓફીસ બંધ થાય ત્યારે કેશા બોક્સનો નિયમીત રીતે સેફ કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર માણસને આપવી જોઇએ. ખાનગી નાણાં કેશ બોક્સમાં રાખવામાં નહીં. કેશ બોક્સ ફક્ત સરકારી નાણાના હેતુ માટે જ છે.

પોલીસ સ્ટેશનમાં કેશ બોક્સ મુદ્દામાલની પેટીમાં મુકવી જોઇએ. અને બંને પેટીઓને તાળા મારીને રાખવી જોઇએ. અને ચાવીઓ ફક્ત રાઇટર હેડ કોન્સ. પાસે રાખવી જોઇએ. પરંતુ, પી.એસ.ઓ.એ મુદ્દા માલની પેટીને પણ બાજુ તાળુ મારવું જોઇએ અને તેની ચાવી તેની પાસે રાખવી જોઇએ. રાઇટર હે કો. તથા પી.એસ.ઓ. બન્ને ભેગા મળ્યા સિવાય મુદ્દામાલની પેટી તથા કેશબોક્સ ખોલી શકાશે નહીં. જ્યારે ઓફીસ બંધ થાય ત્યારે પી.એસ.ઓ. એ નાણાંની બાકી સીલક ચેક કરવી જોઇએ. અને પોતાની જાતનો સંતોષ થવો જોઇએ કે કેશ બોક્સ મુકવામાં આવેલ છે.

નિયમ ૧૨૯. <u>નાણા ગુમ થવા માટેની જવાબદારી:</u>

૧. દરેક તાબાના અમલદારોએ બરાબર સમજવું જોઇએ કે, કોઇપણ સરકારી નાણા દગલબાજથી અથવા બેદરકારીથી એક યા બીજી તેના કામ માટે ગુમ થવાથી સરકારને નુક્સાન ખમવું પડશે. તો તેને જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને વળી તેને કોઇ લોસ, દગલબાજીથી અથવા બેફીકરાઇથી બીજા કોઇ સરકારી નોકરની ભુલના કારણેથી થયેલ હશે તો પણ બતાવવું પડશે કે તેમના ફાળો લોશ થવા માટે તેના પોતાના હાથનો અને બેદરકારીનો છે.

૨. ડીપાર્ટમેન્ટ પ્રોસેડીંગ ચલાવવા માટેની રીત છાપેલી અને પ્રોસીક્યુશન અમલમાં મુકવા માટેની જવાબદારીની સુચનાઓ સરકાર તરફથી વખતોવખત ઇસ્યુ થયેલ છે. તે એપેન્ડીક્ષ-૧૨ માં બતાવવામાં આવેલ છે. પાના-૧૯૮.

૩. તપાસમાં કોઇપણ જાતની આવા અધિકારી વિરુધ્ધ પત્રમાં લેવા માટે મુશ્કેલી સર્જે છે. અને ઘણી વખતે તેની કસુર નક્કી કરવામાં આવે ચી. ત્યારે કોઇ પગલાલેવા શક્ય હોતા નથી. કારણ કે તેઓ ગુજરી ગયા હોય છે. અથવા નોકરીમાંથી નિવૃત થઇ ગયેલ હોય છે. વહીવટી વડએ પ્રમાણસર ખાત્રી કરવી કે તપસમં કઇ ઢીલ થયેલ નથી અને કસુરદાર વિરુધ્ધ વ્યાજબી પગલા લેવામાં આવ્યા છે.

૪. કેશ નો રિપોર્ટ તરત ઓડિટ ઓફીસરને કરવો જોઈએ જેથી કરીને ટેકનીકલ તપાસ અંગે આસિસ્ટન્ટ મેળવી શકાય તાબાના અધિકારીઓ ખાતાના વહીવટ વડાને પણ જેમ બને તેમ

જલ્દી જાણ કરવી જોઈએ કે જેથી કરીને પગલાં લઈ શકે. ખામીવાળા પ્રોસીઝર વગેરેની સુધારણા માટે નાણાં ખાતાના સાથે મસલત કરવી. કોઈ કેશ કે, જેમા જ્યુડીશ્યલ પ્રોસીડીંગનો આશરો લેવો જરૂરી જણાય તો સમયની કાયદેસર સલાહ લેવી જોઈએ અને જેમ બને તેમ જલ્દી બધા કેશોમાં યોગ્ય જરૂરી જણાય તો ખાતાકીય પ્રોસીડીંગ પણ ભરવુ જોઈએ. ખાતાકીય પગલા ઉપરાંત પૈસા સબંધી સવાલ પણ અમલમાં મુકવા માટે જવાબદારી વિચારવી જોઈએ કે, જેથી કરીને લાગતા વળગતા અધિકારીએ વિરુદ્ધ પણ પગલા લઈ શકાય. ખાસ કરીને જ્યારે દગાબાજીના કેશમાં પોલીસ બનાવ બનેલા હોય ત્યારે લાગાતા વળગતા શખ્સો પાસેથી બધા એકાઉન્ટ મેળવવા માટે દરેક પ્રયત્ના કરવા જોઈએ અને જો સુપરવાઝરની નબળાઈને કારણે દગાબાજીનેઅનુકૂળતા થઈ હોય તો સુપરવાઈઝર ઓફીસરને એક યા બીજી રીતે અથવા જરુરીયાત મુજબ સિધી રીતે પૈસાની બાબતમાં જે સારુ લાગે તે મુજબ લોસનો યોગ્ય ભાગ ફોજદારી દંડને લગતો લેવો અથવા આડકતરી રીતે પગારમાં ઘટડો કરવો અથવા પગાર ને ઈન્ક્રીમેન્ટ અટકાવવું. વળી તે પણ ખાતરી કરવી જોઈએ કે સરકારી નોકર જેવા કોઈ લોસ સાથે અથવા અનીયમીતતા સાથે કોઈ સબંધ છે કે કેમ, તે બાબત ઈન્કવાયરી આગળ વધતી હોય ત્યારે પેન્શન ઉપર રીટાયર્ડ થવાની મંજુરી આપવી નહીં. સામાન્ય રીતે જ્યારે પેન્શનને લયક સરકારી નોકર લોસ સાથે અથવા અનીયમીતતાથી સાથેતેને લાગતો વળગતો હોય ત્યારે કેશની તપાશ કરનાર અધિકારીએ તુરત જ ઓડીટ ઓફીસર ને જાણ કરવી જોઈએ. તે મુજબ તેને મળતા પેન્શન મંજુર કરનાર કોપીટન્ટ ઓથોરીટીને ખબર આપવી જોઈએ. બધા અગત્યના કેસોમાં કે જે ઓડીટ રિપોર્ટમાં રિપોર્ટ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે લાગતા વળગતા સરકારી નોકરો ને સજાનો હુકમ કરતાં પહેલા નાણાં ખાતા સાથે મસલત કરવી જોઈએ.

૫. જો નાણાં ઉપાડનાર તથા વહેંચણી કરનાર અધિકારીને ઉપરાંત તથા ચોરી વગેરેનું જોખમ ઓછું કરનાર માટે નીચે લખ્યા મુજબની રીત અપનાવવી જોઈએ.

(૧)બીલનાં નાણાં લેવા અથવા બેંક કે તિજોરીમાં પૈસા જમા કરાવવા માટે જ્યારે પટવાળાને મોકલવા માટેની જરુરીયાત ઉભી થાય ત્યારે લાગતા વળગતા અધિકારીઓએ ખાત્રી કરવી જોઈએ કે, જ્યારે લઈ જવાની રકમ રૂ.૨,૦૦૦-૦૦ અથવા તેનાથી ઓછી હોય ત્યારે ભરોસાપાત્ર લાંબી સર્વિસવાળા પટાવાળાને મોકલવો. જ્યારે રકમ રૂ.૨,૦૦૦-૦૦ થી વધારે હોય પણ રૂ.૫,૦૦૦-૦૦ થી ઓછી હોય ત્યારે બે માણસોને બીલના નાણા લેવા માટે અથવા રકમ જમા કરાવવા માટે મોકલવા અને જયારે રકમ રૂ.૫,૦૦૦-૦૦ થી વધારેમાણસો સાથે ક્લાર્ક તથા કેશીયરને જરુરથી સાથે મોકલવો.

(૨) લાગતા વળગતા અધિકારીએ કેશ બાબતનું મહિનામાં એક વખત અચાનક ચેકિંગ કરવું અને સર્ટી. આપવું કે, નાણાની સીલીક કેશીયર પાસે બરાબર છે.

(૩) ક્લોઝ-૧ ના હુકમનો ખાત્રીપુર્વક અમલ કરવામાં આવે તે માટે લાગતા વળગતા સ્ટાફે અધિકારીએ સ્ટાફની જાણ માટે તેની ઓફીસમાં નાણાંની લેવડદેવડ તથા બીજી વસ્તુની લેવડદેવડ કરનાર સ્ટાફને સુચનાઓ આપવી જોઈએ. કારકુન અથવા પટાવાળાના નામોની

ખાસ યાદી કે, જે તે બીલના નાણાં લેવા માટે અથવા પૈસા જમા કરાવવા માટે ટ્રેઝરીમાંથી કે બેંકમાં મોકલેલ હોય તો તેના નામની યાદી મોકલવી જોઇએ. અને માણસોના નામ કે, જેને ખરેખર ના નામો મોકલવાના હોય તેવા પ્રસંગે તે નામ સબંધકર્તા રજી. માં દાખલ કરવા જોઈએ.

નિયમ **૧૩૦. હાથ ઉપરની સીલકનું ચેકીંગ કરવા બાબત:**

દરેક માસની આખરે ઓફીસના વડાએ કેશ બુક માહેના નાણાની સેલક વેરીફાય કરવી જોઇએ. પરીણામે બનાવી સહી કરી સીલીક રીસીલીક રકમ આંકડામાં અને શબ્દોમાં બનાવી સર્ટીફીકેટ આપવું જોઇએ. આવા સર્ટી.માં ઓફીસના વડાએ સહી કરવી જોઇએ અને સહી નીચે તારીખ લખવી જોઇએ.

નિયમ **૧૩૧. સરકારી નાણાં અથવા મીલકતની ચોરી અથવા ઉચાપતના કેસમાં પગલા લેવા બાબત:**

૧. (એ) નજીવા કેશ સિવાય કોઇપણ લોસ અથવા સરકારી નાણાંની ખોટ અથવા રસીદ, સ્ટેમ્પ, સ્ટોર્સ અથવા બીજી મિલકત પોતાની અથવા સરકાર વતી લીધેલ હોય તેનો લોસ થાય તેમજઉચાપતથી અથવા બીજી રીતે કારણ હોય તેમજ લોસ અનેખોટની સમાવેશ ચોક્કસાઇથી વેરીફીકેશન કર્યાના કારણે જણાયેલ હોય કે, જે ટ્રેઝરીમાંથી અથવા બીજી ઓફીસમાંથી અથવા ખાતા માંથી રીકવરી કરેલ હોય ત્યારે તાબા અધિકારીએ લાગતા વળગતા તરતના ઉપરી અધિકારીને પણ રીપોર્ટ કરવો પણ જ્યારે આવા લોસ તેના માટે જવાબદાર પાર્ટીએ ભરપાઇ કરી દીધો હોય ત્યારે પણ.

(બી) જો અનિયમિતતા ઓડીટ ઓફીસર તરફથી પહેલા બનાવમાં શોધી કાઢવામાં આવેલ હોય તો તેણે તાબાના અધિકારીને તરત જ રીપોર્ટ કરવો અને તેજ પ્રમાણે તેને વિચારણાનો અંતે જરૂરી જણાય તો સરકારને પણ મોકલવું.

૨. નજીવો કેસ એટલે કે, જેમાં રૂ.૫૦૦/- થી વધુ રકમની લોસનો સમાવેશ ન હોય આવા કેસનો રીપોર્ટ ઓડીટ ઓફીસરને કરવાની જરૂર નથી. સિવાય કે કોઇ એવો કેસ હોય જે ભવિષ્યમાં અગત્યનો અને ગુણદોષ ઉપર તપાસ કરવાનું વિચારવામાં આવે ત્યારે કરવો.

૩. જ્યારે શક પડે કે, લોસ થયેલ છે ત્યારે તરત જ સબ રુલ નં-૧ માં બતાવ્યા મુજબની રીપોર્ટ વિચારીને કરી મોકલવો. તેમાં ઢીલ કરવાની જરૂર નથી. આને લગતી વિગતવાર ઇન્કવાયરી કરવામાં આવે ત્યારે હકીકતની પુરેપુરી તપાસ થઇ ગયેલી હોય એટલે વધારાનો રીપોર્ટ ભુલચુક અથવા બેદરકારી બતાવી કરવો અને ક્યાં રુલ્સ ને લગતી રીતે આનો લોસ અદા કરવા માટે અને ભાવી આશા અસરકારક વસૂલાત કરવા માટેની છે તે પણ રીપોર્ટમાં જણાવવું જોઇએ.

૪. સરકારની માલીકીની સ્થાવર મિલકતના લોસ માટે વિગતવાર સૂચાનાઓ ગુજરાતના ફાઇનાન્સીયલ રુલ્સ ૧૯૭૧ ના રુલ્સ-૨૩-૨૪ માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

નિયમ **૧૩૨. સરકારી નાણાંનું નુક્સાન થયેલ હોય તો માંડવાળ કરવા બાબત:-**

સરકારી નાણાં દરેક કેસમાં રૂ.૨,૫૦૦-૦૦ ની સુધીના માંડવાળ કરવાની સત્તા આઇ.જી.પી. તથા ડી.આઇ.જી.પી.ને આપવામાં આવેલ છે. શરત એ **મુજબ છે** કે:

(૧) સરકારી નાણાંની ખોટને તંત્રના ક્ષતી નથી, જેથી સરકારે હુકમથી સુધારો કરવો જોઇએ.

(૨) કોઇ સરકારી નોકરોની વ્યક્તિગત બેદરકારીનું પરીણામ નથી. નહી તો શિસ્તભંગ વિરુધ્ધના પગલા લઇ શકાય.

નિયમ **૧૩૩. એરીયર્સના ક્લેઈમ બાબતઃ-**

(ચઢેલા લેણાંનો હક્ક માગવા બાબત)

સરકારી નોકરની લેણી થતી રકમનો ક્લેઈમ (દાવો) વર્ષ દિવસની અંદર બનાવવામાં આવેલ ન હોય અને લેણી નીકળતી રકમ વર્ષ દિવસની મુદ્દત અંદરમાં હોય તો આ ક્લેઈમ ઓડીટે ઓફીસરની ઓડીટ્વાઇઝ સિવાય મુકવામાં આવશે. બીજી વિગત માટે ગુજરાત ફાઇનાન્સીયલ રુલ્સ-૧૯૭૧ ના રુલ – થી ૫૯ જુઓ.

નિયમ **૧૩૪. ઓડીટ : ઓડીટરોને પ્રાઇમરી ઓડીટ માટે બીલો મોકલવા માટે અનુસરવાની રીતઃ-**

૧. ઓફીસના વડાઓએ તપાસા માટે પરવાનગી આપ્યા અગાઉ અથવા મુદ્દત બહારના બીલો સંબંધીત દરખાસ્ત સરકારને મોકલવા અગાઉ ક્લેઈમ તૈયાર કરવા માટેની ઢીલ બદલની જવાબદારી નક્કી કરવા માટેની અને જરૂરી પગલા માટે જે માણસ કસૂરદાર જણાયેલ હોય તેની સંપૂર્ણ તપાસ કરવી જોઇએ. અને પછી દરખાસ્ત કસૂરદાર માણસે કે, જે માણસ જવાબદાર ગણાયેલ હોય તેની વિરુધ્ધ લીધેલ પગલાની વિગતવાર માહીતી દરખસ્ત સાથે લખી મોકલવી જોઇએ.

૨. બીલ કે જે પ્રી. ઓડીટ પછી એકાઉન્ટ જનરલની ઓફીસેથી પાસ કરવામાં આવે તે લાગતાવળગતા ટ્રેઝરી ઓફીસરને જરૂરી સૂચના સાથે મોકલશે કે,ફ્લેઈંગ ઓફીસરને ઓડીટનો કાગળ અથવા ઓથોરીટી રજૂ કર્યે થી ચુકાદો કરવો.

પોતાની હાજરીમાં અથવા લખેલી સહી કરેલી બેમાંની એક જેમ હોય તેમ ડ્રોઈંગ ઓફીસરે લખેલ અરજી ટ્રેઝરી ઓફીસરને મોકલી શકશે. તેમા માણસનું નામ જણાવતી અરજી કે જે તે બીલની રકમ ચૂકવવાની છે. અરજી ડ્રોઈંગ ઓફીસર ને ફોર્મની ઓથોરીટીના કાગળના ભાગ તરીકે સાથે રહેશે. (ટ્રેઝરી રુલ્સ-૨૯૪) જ્યારે ચૂકવણી ટ્રેઝરી તરફથી થતી જાય તો ત્યાં કોઇ વાંધાજનક નથી તો પણ એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ઓફીસે બીલ પ્રી.ઓડીટ થવા માટે મોકલતી વખતે જે એન્ડોર્સમેન્ટ બીલ ઉપર લખવામાં આવેલ હોય અને જો ડ્રોઈંગ ઓફીસર ઓરીજીનલ એન્ડોર્સમેન્ટમાં નામ બતાવવાની હાલતમાં ન હોય તો તેવું નવું નામ લખી મોકલશે. અને યોગ્ય રીતે સહી કરેલી અરજી સાથોસાથ આ ઉલ્લેખ કરશે.

નિયમ **૧૩૫. રસીદ વગરનું ચૂકવણું નહી કરવા બાબતઃ-**

જે શખ્સ કે જેણે અથવા તેના વતી જેણે ક્લેઈમ આગળ ધરેલ હશે તેણે રસીદ વગર નાણાંનું ચૂકવણુ કરવામાં આવશે નહીં.

નિયમ **૧૩૬. દરેક પેમેન્ટ સંબંધમાં વાઉચરનો આધાર હોવો જોઇએઃ-**

૧. સામાન્ય નિયમ એ છે કે દરેક નાણાંનું ચૂકવણુ ફરી ચૂકવણા સહિતનું ગમે તે હેતુ માટે સરકાર સાથે અગાઉ કરેલ હોય તે માટે પુરેપુરા પરીપુર્ણ માળખાનું અને જેમ બને તેમ

દાવાની સાફ વિગતનું વાઉચર જોઇએ. વાઉચરનું ચોક્કસ ફોર્મ તે વિગતોને લાગુ પડતું વાપરવું જોઇએ. સામાન્ય જથ્થો મોકલનાર અને બીજી એ તેઓના બીલો અને દાવાઓ યોગ્ય ખાતાકીય ફોર્મમાં રજૂ કરવા જોઇએ. પણ જો બીલ આવા ફોર્મમાં તૈયાર થયા નહી હોય તો રીજેક્ટ કરવા જોઇએ નહીં. જો તેઓએ પરીપૂર્ણ જરૂરી બીલની વિગત સેટ કરેલ હોય તો આવા કેસમાં વધારાની વિગતની જરૂર પડે તો ડ્રોઇંગ ઓફીસરે ઉમેરવી જોઇએ.

૨. જ્યારે ચૂકવણીનો આધાર શક્ય ન હોય ત્યારે ચૂકવણાની વહેંચણી કરનાર અધિકારીએ હાથે લખેલું સર્ટી.તૈયાર કરી વહેંચણી કરનાર અધિકારીએ સહી કરવી જોઇએ અને જો જરૂર જણાય તો તેના ઉપરના દરજ્જાના અધિકારીની સહી લેવી જોઇએ. અને હમેંશા આ રેકર્ડ ઉપર રાખી મુકવું દાવાની પુરી વિગતો પરીપુર્ણ અમુક સેટ કરવી જોઇએ અને જ્યાં આ જરૂરીયાત રેગ્યુલર બીલ ફોર્મ વાપરવાની જરૂર પડે તેને સર્ટીફીકેટ પોતાની મેળે તેના બદલે રેકર્ડની ગરજ સારશે.

૩. દુકાનદાર તરફથી વેચાણ માટેનો દરેક રોકડ ચૂકવણી સામે કેશ મેમો આપવામાં આવે છે. તે પેટા વાઉચર તરીકે લગતો નથી. સિવાય કે ખરીદનાર પાસેથી નામદાર તેમાં વેચાયેલ મુદ્દાની કિંમત માટેનોસમાવેશ કરી નાણાકીય રસીદ આપે તો.

૪. દરેક વાઉચર ઉપર નાણાં આપવા માટેનો હુકમ જવાબદાર અધિકારીએ કર્વો જોઇએ અને તે ઉપર તારીખ લખી સહીં અગર ટૂંકી સહીં કરવી જોઇએ. આ હુકમ ચોક્કસ રકમ ચૂકવવા માટે આંકડામાં તથા શબ્દોમાં લખવી જોઇએ.

૫. વાઉચર ઉપરથી અથવા હુકમ ઉપરથી કોઇ ચૂકવણું કરવમાં આવશે નહીં. સિવાય કે, તે હાથથી સહીં કરેલી અને શાહીથી સહી કરેલી હોય,

નિયમ **<u>૧૩૭. પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી (તસલમાત) રોકડા નાણાંનું ચૂકવણું:-</u>**

૧. સરકારી નોકરને એડવાન્સ આપવામાં આવે છે, જેઓને પોતાથી થતો અમુક પ્રકારનો ખર્ચ બીલ બનાવતા પહેલાં પહોંચી વળવા માટે આપવામાં આવે છે. એડવાન્સની રકમ ખાતાના વડા અધિકારી તરફથી દરેક ઓફીસની જરૂરીયાત મુજબ એ.જી. સાથે મસલત કરીને નક્કી કરવામાં આવશે.

૨. જે અધિકારીઓ આવી પરમેનેન્ટ એડવાન્સ મંજુર કરી શકે છે. જેના ઉપર જવાબદારી નાખવામાં આવે છે. જવાબદારીનો હેતુ એ છે કે દરેક પ્રકારના નાણાંની જરૂરીયાત પ્રસંગે નજીવા એડવાન્સના નાણાં મળી શકે જો કે બહુ જ જુજ કોઇ વાર એડવાન્સ સિવાયના નાણાંની જરૂર પડે છે. જ્યારે ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓનેરેલ્વે મુસાફરી માટે ભાડાની જરૂર પડે ત્યારે તે જરૂરના પ્રસંગે આ એડવાન્સના નાણાં માંથી અગાઉ થી ચૂકવણું થશે.

૩. પરમેનન્ટ અડવાન્સ નાણાંનો હવાલો ધરાવનાર તેના હાથ ઉપરના નાણાં સલામત જગ્યાએ મુકવા માટે જવાબદાર છે. અને તેણે દરેક વખત્તે નાણાંનો બધો હિસાબ વાઉચરમાં અથવા રોકડમાં રજુ કરવા માટે તૈયાર રહેવું જોઇએ.

૪. દરેક વર્ષની એપ્રિલના ૧૫ મી તારીખે દરેક ઓફીસર કે જેની પાસે પરમેનન્ટ એડવાન્સ હોય તેણે નીચે લખ્યા મુજબના ફોર્મમાં એ.જી. ને સીધી રસીદ મોકલ્વઈ જોઇએ.

૫. બોમ્બે એક્સપેન્ડીચર રૂલ-૧૯૫૯ માં રૂલ્સ – ૫૬-૯ ની જરૂરીયાત મુજબનું સર્ટીફીકેટ લખી મોકલવું જોઇએ. કેવું સર્ટીફીકેટ આપવું તે રૂલ્સ જુઓ : અને જ્યાર વર્ષ દરમ્યાન ઓફીસ ચાર્જની બદલી થાય તો ચાર્જ રીપોર્ટ સાથે આ જાતની રસીદ સામેલ કરવી જોઇએ.

નિયમ **<u>૧૩૮. બીજા ખાતાઓ તરફથી વસ્તુઓ હોય તેના નાણાં ચૂકવવા બાબત:-</u>**

૧. મિલિટરી ખાતા તરફથી સપ્લાઇ થયેલ આર્ટીકલ કિંમતની એ.જી. ની ઓફીસથી હિસાબ આપવામાં આવશે. જ્યારે જરૂરનું ઉધાર પાસુ ખાતા તરફથી તેના પોતાના હિસાબમાં વટાવવા માટે એકઠા થાય ત્યારે હિસાબ આપવામાં આવે છે. આવા કેસોમાં કિંમતનો લાગતા વળગતા ઓફીસરના કન્ટીજન્ટ રજીસ્ટરમાં ઉમેરાઈ શકે નહીં. સિવાય કે ઉપયોગી હિસાબને ઉધારવા એ.જી. તરફથી ખબર આપવામાં આવેલ હોય તો પણ જ્યાં વાંધાજનક નથી જો કે જો ખર્ચની પ્રગતી ઉપર વોચ રાખવા માટે ડીલીવરી વાઉચરના હિસાબની કન્ટીજન્ટ રજીસ્ટરમાં પેન્સીલથી નોંધ કરવામાં આવે.

૨. મિલિટરી ખાતા તરફથી સિવિલ ખાતાને માલ સપ્લાય કરવામાં આવે તેના બીલોના વાઉચરો આવે પછીથી ઉધારવામાં આવે છે. પરંતુ ઘણી વખત આવા સીબીલ ઓડીટરની તરફથી પહોંચતી વાઉચરો તાત્કાલીક મોકલવામાં આવતા નથી. આથી પોલીસ સુપ્રી. આવા લેવડદેવડની વ્યવસ્થાની ઢીલ નિવારવા માટે મિલિટરી ખાતાના વાઉચરોની રસીદો તાત્કાલીક પાછી મોકલી આપવી જોઇએ.

૩. (એ) નીચેના કેસોમાં નાણાંનું ચૂકવણું કરનાર અધિકારીને એકઠા થયેલા ઉધાર બીલોના હિસાબ એક્ષચેન્જ એકાઉન્ટ મારફતે એ.જી આપશે. (૧) રેલ્વે વોરંટ, (૨) ઓર્ડનન્સ સ્ટોર્સ, (૩) સરકારી મેડીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ તરફથી મળેલ આર્ટીકલ.

(બી) નીચેના કેસોમાં એ.જી. તરફથી ઉધાર બીલના ખબર આપવામાં આવશે નહી. તેનું ચૂકવણું કરનાર અધિકારીએ ધ બોમ્બે કન્ટીજન્ટ એક્ષપેન્ડીચર રુલ્સ-૧૯૫૯ ના રુલ્સ ૪૪ માં બતાવ્યા મુજબની રીત અખત્યાર કરવી. જ્યારે કામનું બીલ અથવા ભરતિયું સ્વીકારવામાં આવે ત્યારે બીલની અગર ભરતિયાની રકમ કન્ટીજન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધવી જોઇએ.

(૧) જેલ ખાતા તરફથી સપ્લાય થયેલ આર્ટીકલ

(૨) રેલ્વે એજન્સી મારફતે મોકલેલા તાર

(૩) રેલ્વે સલુનનું ભાડું માટે નુ બીલ

(૪) રેલ્વે પોલીસ તરફથી ભાડે મેળવેલ રેલ્વેમાં મકાન માટેના ભાડા માટેનું બીલ.

(૫) આવી જાતના પ્રકારનું બીલ.

૪. એ.જી. સાધારણ રીતે જે વર્ષના એક્ષચેન્જ એકાઉન્ટ મારફતે આવેલી રકમ ખાતામાં જમા કરે છે. અને બીલ અને ભરતિયુ બીલની વહેંચણી કરનાર અમલદાર તરફથી આવેલી રકમોના ખાતામાં જે તે વર્ષના ખાતાઓમાં ચોક્કસ પડે છે કે કેમ તે ધ્યાન આપવું તેના ખાતાની રકમથી વધી જવી ન જોઇએ. સિવાય કે વહેંચણી કરનાર અમલદારે બીલ વખતસર બને છે તે ધ્યાન આપવું.

નિયમ **૧૩૯. ટ્રેઝરીમાં નાણાં જમા કરવા : ભરણું ભરવા બાબત:**

૧. કોઇપણ માણસ સરકારી ટ્રેઝરીમાં નાણાં જમા કરાવે ત્યારે તેણે તે બાબત મેમોરેન્ડમ સાથે: ચલણ: ટ્રેઝરી ઓફીસ ફોર્મ નં ૧ ભરવું જોઇએ. તેમા તેણે ચોક્કસ રીતે ચૂકવવાના પ્રકારના અને માણસ અથવા સરકારી નોકર કે જેના તરફથી ભરવામાં આવે છે તેનુ નામ અને કોના હિસાબમાં જમા કરવાના છે તે અને આવી જરૂરી માહિતીની રસીદ તૈયાર કરીને ભરવા આપવી.

૨. ટ્રેઝરીમાં ચલણની તરણ કોણીઓ અવશ્ય ભરીને રજુ કરવી જોઇએ અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ચારકોપી અગર માણસ કે જેણે ચલણ ભરેલ હોય તેના પાસે રહેશે. અને ચોથી કોપી જો કોઇ ઓફીસરના રેકર્ડ માટે જરૂરી હોય તો મોકલી આપવી.

નિયમ **૧૪૦. વધારે નાણાંના ચૂકવણા અંગે ઓફીસર પાસેથી તેની રીકવરી કરવા બાબત:-**

પગારના અથવા એલાઉન્સીસના ખોટા ફીક્શેશનના કારણે સરકારી નોકરીને વધારે ચૂકવણું નાણાંનું કરવામાં આવેલ હોય તો તેથી પબ્લીકનું દેવું અને દેવાદાર હોવા બાબતે તેની દરકાર કરવી જોઇએ નહીં દરેક પગલા વધારે ચૂકવેલ નાણાંની અસરકારક વસૂલાત કરવા માટે લેવા જોઇએ.

વધારે ચૂકવણા માટેની જવાબદારી અંગે ગુજરાત ફાઈનાન્સીયલ રુલ -૧૯૭૧ ના રુલ નં ૨૬ જુઓ.

નિયમ **૧૪૧. પોસ્ટના કાગળ ઉપરના અને બીજા આર્ટીકલ ઉપરનું પોસ્ટનું લવાજમ પેમેન્ટ કરવા બાબત:-**

૧. કાગળ તથા બીજા આર્ટીકલ : પાર્સલ : ઉપરના પોસ્ટના લવાજમની શક્ય હોય તો ઉચ્ચા દરની સર્વિસ સ્ટેમ્પ વાપ્રવી જોઇએ. નીચા દરની ઘણી બધી ટીકીટોનો ઉપયોગ કરવો તે કામમાં વધારો કરવા અને ટિકિટને લગાડવાથી વગેરે કામમાં વધારો કરવા બરાબર છે.

૨. ઓફીસર તરફથી તેમની રજી.ટ્રાન્સફર, પગાર, લીવ સેલેરી, ફંડનું લવાજમ અને આવે સઘળી બબતો પ્રાઇવેટ છે. અને તે ઓફીસીયલી નથી અને તેથી તેનો પત્રવ્યવહાર ઓફીસર તરફતથી કરવામાં આવે તે સરકાર ખર્ચે મોકલી શકાય નહીં.

૩. સરકારી કાગળ તથા ઓફીસીયલી આર્ટીકલ્સ : પાર્સલ : ઉપર ઓછી ટિકિટ લગાડવામાં આવી હોય અને બાબતમાં ટપાલના દરના ચૂકવણા માટે માંગણી કરવામાં આવે તો તેવાં કેસમાં જેમાં રકમના આંકડામાં ફેરફાર અગર ચેકચાક જોવામાં આવે તો ચૂકવણુ કરતા પહેલા પોલીસઓ .એ. પોસ્ટ માસ્ટરને જાણ કરવી. અને પોસ્ટ માસ્ટરની પુરી સહી અથવા પોસ્ટ ઓફીસથી ટપાલની વહેંચણી કરનાર જેને સત્તા આપવામાં આવેલ હોય તેના સહિત આધાર ન હોય તો ચૂકવણું કરવું નહી.

નિયમ **૧૪૨. સરકારી પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના વપરાશ ઉપર ચેક રાખવા બાબત:-**

સર્વિસ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પ સરકારી ટપાલની ટિકિટ સલામતીથી અને યોગ્ય રીતેના ઉપયોગ માટે દરેક ઓફીસમાં દર વર્ષે ખરીદવામાં આવે તે જરૂરી છે કે સ્ટોકના ખર્ચનો હિસાબ અને પીરીયોડીકલ ઇન્ટરવલથી મિલકતો હિસાબ રાખવો. હિસાબ રાખવાનો હેતુસર તે માટે અલગ

અલગ રજીસ્ટરો ' એ' અને 'બી' માં રાખવા.જનરલ-૯૮ અને ૯૮ એ.આગળનો ખરેખરો સ્ટેમ્પનો ખર્ચ બતાવવું અને પાછળથી ટોટલ આવક તથા ઉપયોગ કરેલ તે સીલક બતાવવું.

નિયમ **૧૪૩. હિસાબી કાગળોમાં અમલદારોનો ઓફીસીયલ દરજ્જો લખવા બાબત:-**

બધા હિસાબી કાગળોમાં બીલ, રસીદ, દરખાસ્તનો સ્ટેટમેન્ટ વગેરેમાં પોલીસની જુદી જુદી પદવીનો અથવા દરજ્જાનો જે ઓફીસીયલ હોદ્દો હોય તે વપરવા જોઇએ.: લખવા જોઇએ.: ફર્સ્ટ ગ્રેડ હેડ.કા.ના બદલે જમાદાર બતાવવાના વાક્યોનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ નહીં. રુલ્સ:

નિયમ **૧૪૪. હિસાબી કાગળોમાં સુધારો કરવા બાબતની પધ્ધતિ:-**

૧. બધા સુધારા અથવા ફેરફાર બીલના ટોટલમાં શબ્દોમાં અથવા આંકડામાં બેમાંથી એક માં કરવામાં આવે અને જેટલી વખત સુધારા વધારા કરવામાં આવે તેટલી વખત આખી સહી કરીને દાખલો આપવો જોઇએ.

૨. કોઇપણ બીલની અંદર લખાણ ઉપર છેક્છાક કરવાના સંપૂર્ણ રીતે મનાઈ કરવામાં આવે છે. અને તે અવશ્ય બાકાત રાખવી. જો કોઇ સુધારો જરૂરી જણાય તો ખોટી નોંધ ચોખ્ખી રીતે લાલ સહીથી ચેકવી જોઇએ. અને સાચી નોંધ દાખલ કરવી. આવા દરેક સુધારા અથવા દરેક ભાગ ઉમેરવા જરૂરી જણાય તો પ્રમાણપત્ર તરીકે દરેક સામે બીલ બનાવનાર ઓફીસરે પોતાની તારીખ સાથે ટૂંકી સહી કરવી જોઇએ.

નિયમ **૧૪૫. ટ્રેઝરીમાંથી નાણાં મેળવતા અધિકારીઓએ પોતાની સહી નો નમુનો ટ્રેઝરી ઓફીસરને મોકલવા બાબત:-**

દરેક સરકારી અધિકારીએ જેને ચેકથી નાણા લેવાનો અથવા સહી કરવાનો અથવા કન્ટીજન્ટ બીલ ટ્રેઝરીમાં ચૂકવવા માટે બીલ ઉપર કાઉન્ટર સાઇન કરવાનો અધિકાર હોય તે અધિકારીએ તેની સહીનો નમુનો અમુક ઉપરી અધિકારીની અથવા બીજા અધિકારી કે જેની નમુનાની સહી ટ્રેઝરીમાં હોય તેના મારફતે મોકલવી જોઇએ. જ્યારે આવા કોઇ અધિકારી તેની ઓફીસનો ચાર્જ બીજા અધિકારીને આપે ત્યારે તેણે આવી રીતે ચાર્જ છોડનાર અધિકારીની બદલીમાં આપનાર અધિકારીની સહીનો નમુનો લાગતાવળગતા ટ્રેઝરી ઓફીસરને મોકલવા નમુનાની સહી નો ફોરવર્ડ લાઈટ સિવાયની જુદા કાગળ ઉપર મોકલવામાં આવે તો ફોરવર્ડીંગ લેટર જે અધિકારીની સહીથી જવાની હોય તેની પાસે સહીઓ પ્રમાણીત કરાવેલી હોવી જોઇએ.

દરેક સરકારી અધિકારી કે જેને બેંકમાંથી અથવા બીજા કોઇ ઓફીસમાંથી નાણાની વહેંચણી કરવા માટે ડ્રો કરવાના અધિકાર છે તેણે આ રુલ્સની અંદર નક્કી કરેલી વિગતોના ફેરફાર સાથે ગ્રહણ કરવી જોઇએ.

નિયમ **૧૪૬. બીલ વગેરેમાં સહી કરવા બાબત:**

૧. સુપ્રી.ની ઓફીસમાં દરેક બીલો, હિસાબી બુકો, અને તૈયાર કરેલ રજીસ્ટરો અથવા રાખવામાં આવતા રજીસ્ટરો સુપ્રી.એ જાતે ચેક કરવા જોઇએ. અને જાતે સહી કરવી જોઇએ અથવા તેના તમામ ના ગેઝેટેડ અમલદાર કે જેને આ પ્રમાણે કરવા ટ્રેઝરી રુલ્સ ૧૯૬૦ ના રુલ્સ ૧૫૪ અથવા ૧૫૫ પ્રમાણે અધિકાર આપવામાં આવેલ હોય તેણે ચેક કરવા જોઇએ. અને સહી કરવી જોઇએ.

૨. આસીસ્ટન્ટ આઇ.જી.પી., પોલીસ સુપ્રી., બ્રાન્ચ અથવા ક્રાઇમ બ્રાન્ચ ઇન્વેસ્ટીગેશન ડીપાર્ટમેન્ટ, કન્ટીજન્ટ બીલમાં પેન્શન, પેપર્સ ઇન્ક્રીમેન્ટ સર્ટીફીકેટમાં હિસાબને લગતા દરેક કાગળો અને કાઉન્ટર સાઇન દરેક મુસાફરી ભથ્થા બીલમાં અને બેંક સાથેના હિસાબમાં કંટ્રોલીંગ ઓફીસરના અંગત મદદનીશ તરીકે સહી કરવાની સત્તા આપેલી છે.

૩. આઇ.જી.પી. ના ડેપ્યુટી આસી.ને આઇ.જી.પી. વતી દરેક પગાર બીલમાં મુસાફરી ભથ્થા બીલમાં કન્ટીજન્ટ બીલમાં, પેન્શનબીલમાં પેન્શન પેપરમાં, ઇન્ક્રીમેન્ટ સર્ટીફીકેટમાં અને હિસાબને લગતા દરેક કાગળોમાં સહી કરવાનો અધિકાર છે. બધા મુસાફરી ભથ્થા બીલ વગેરેમાં તથા બેંકમાં હિસાબના કામકાજમાં કાઉન્ટર સાઇન કરવાનો અધિકાર છે.

૪. હેડ કવાટરમાં પોલીસ સુપ્રી. ને કમીશનર વતી તેના નીચે નોકરી કરતા સ્ટાફ માટેના પગાર બીલ વગેરેમાં સહી કરવાનો અને એસ.પી. એડમીનીસ્ટ્રેશને પગાર બીલમાં સી.પી. વતી સહી કરવાનો અધિકાર છે.

૫. આવી જ રીતે બધા સ્ટેટ રીઝર્વ પોલીસ ફોર્સ ગ્રુપમાં આસી.કમાન્ડન્ટ અને વહીવટદારને કમાન્ડન્ટ વતી પગાર બીલમાં સહી કરવાનો અધિકાર છે.

૬. (એ) હિસાબનેલગતી બાબતના કાગળોમાં સહી કરવા માટે રબર સ્ટેમ્પની સહીનો ઉપયોગ કરવો નહીં.

(બી) હિસાબની વિગત બાબતમાં બધા કાગળોમાં શાહીથી સહી કરવી જોઇએ બોલપેનથી સહી કરવી જોઇએ નહી.

નિયમ <u>૧૪૭. કેશબુક:-</u>

૧. કેશબુક નીચે પ્રમાણે લખવી જોઇએ.

(એ) દરેક જમા અને ઉધાર એન્ટ્રીથી શરુ થતાં નાણાંકીય વર્ષના પહેલા દિવસથી અનુક્રમવાર નંબરઆપવા જોઇએ. અને ઉધાર એન્ટ્રી તાલુકાની લેવડદેવડ વગેરે આ લેવડદેવડ પી.એસ.આઇ. અને સબ ટ્રેઝરી અથવા ટ્રેજરી વચ્ચે અલગ અલગ ચલણથી થયેલ હોય તે એન્ટ્રી કેશબુકમાં ચલણની કરવી જરૂરી નથી. તો પણ આવા ચલણની વર્ગ પ્રમાણે અલાયદી ફાઇલ રાખવી જોઇએ. પુરે વિગત તાત્કાલિક વાઉચરોથી જમા અને ઉધારમાંથી મેળવી શકાશે.

(બી) દરેક જમા અને ઉધાર વાઉચરોનો સીરીયલ નંબર કેશબુકમાંથી તેની એન્ટ્રીને ભળતો નંબર આપવો.

૨. બધા નાણાં મૂળ સરકારી અધિકારીને લગતા તથા બહારથી આવતા નાણાં તાત્કાલિક યોગ્ય કેશબુકમાં જમા લેવાં જોઇએ.

૩. દરેક ડ્રાફ્ટ અને ચેકના રોકડ નાણાં લેવાં માટે મોકલતા પહેલાં યોગ્ય કેશબુકમાં એક સરખી રીતે હિસાબ માંડવા જોઇએ તે જ તારીખે એટલે કે આવે તે તારીખે જમા લેવા જોઇએ. અને જ્યારે ટ્રેઝરી વટાવવા માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તે ઉધારવા જોઇએ જ્યારે રોકડ નાણા આવે ત્યારે તે જમા લેવા જોઇએ. અને જ્યારે તે ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તે ઉધારવા જોઇએ.

જો ડ્રાફ્ટ અને ચેક આવે તે જ દિવસે વટાવવામાં આવે તો આવી ડબલ એન્ટ્રી કરવાની જરૂર નથી.

૪. જો કે નાણાં ખરેખર પરમેનન્ટ એડવાન્સમાં ખર્ચવામાં આવેલ હોય અને તે આવે એટલે પરમેનન્ટ એડવાન્સમાં પાછા મેળવવા માટેની યોગ્ય ઉધાર એન્ટ્રી જનરલ કેશબુકમાં કરવી જોઇએ. અને પરમેનન્ટ એડવાન્સની કે બુકમાંથી જમા એન્ટ્રી લગતી કરવી. પબ્લીક કન્વેયન્સીની કે બુકમાં નોંધવી જોઇએ.

૫. પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં નીચે બતાવ્યા મુજબની અલગ અલગ ડે બુક રાખવી જોઇએ.
(૧) પરમેનન્ટ એડવાન્સની ડે-બુક, (૨) પબ્લીક કન્વેયન્સની ડે-બુક
કેશબુકમાં એન્ટ્રી કરવાની રીત સબ રુલ-૧ માં વર્ણન કરવામાં આવેલ છે તે બધી રીતે આ ડે બુકો લખવા માટે લાગુ પડશે.

૬. (એ) નીચે લખ્યા પ્રમાણેના ફંડના નાણાંને સરકારી નાણાં સાથે કોઇએ સંબંધા નથી. અને તેથી સુપ્રી. ની ઓફીસમાં આના માટે અલગ એકાઉન્ટ્સ બુકો રાખવી જોઇએ. અને લગતી આવકની એન્ટ્રી સીધી સંબંધ કર્તા એકાઉન્ટ બુકમાં નોંધવી જોઇએ. અને તે જરૂરી નથી. કે તેને જનરલ ડે બુકમાં પ્રથમ દાખલ કરવી. અને પછી તેને અનુકુળ એકાઉન્ટસ બુકમાં બદલવી. (૧) લેન્ડ ફંડ, (૨) સ્પોર્ટ્સ ફંડ, (૩) વોચમેન, (૪) પોલીસ ક્લબ ફંડ, (૫) પોલીસ ફેમીલી વેલફેર ફંડ.
(બી) પોલીસ વેલફેર ફંડના હિસાબ માટે ફક્ત એક જ ડે- બુક હોવી જોઇએ અને તેમા વેલફેર ફંડને લગતી એક્ટીવીટી બધી આવક અને ખર્ચમાં આ ડે-બુકમાં દાખલ કરવી જોઇએ. તો પણ વાંધા જેવું નથી. કે જો જુદી જુદી વેલફેર એક્ટીવીટી માટે જેવી કે પોલ્ટ્રી ફાર્મ, કેન્ટીન, ખેતીને લગતી ઉપજ, ફ્લોર મીલ, સિવણ કલાસ, ડેરી ફાર્મ, વગેરેને લગતા સેપરેટ સબ એકાઉન્ટસ રજીસ્ટરમાં રાખવામાં આવે તો આવા ખાસ વેલ્ફેર એક્ટીવીટીની આવક તથા ખર્ચ જાણવા માટે ઓફીસરની સગવડતા માટે રાખવામાં આવે તો તે જોવા માટે તે નફાકારક છે અથવા નથી. લેવડદેવડ પોલીસ ફેમીલી વેલ્ફેરની ડે-બુકમાંથી અવશ્ય કરવામાં આવશે.

૭. બીલ સહી કરીને સબ ટ્રેઝરીમાં મોકલવામાં આવે તે સુપ્રી.ની કેશા બુકમાં તે જ દિવસે કે જ્યારે તે ટ્રેઝરીમાંથી નાણા લેવામાં આવે ત્યારે જમા લેવા જોઇએ. સુપ્રી.ની કેશબુકમાં જ્યાં સુધી પી.એસ.આઇ. નાણા રોકડા સબ ટ્રેઝરીમાંથી લીધા પછી રીપોર્ટ કરે ત્યાં સુધી એન્ટ્રી નહી કરવાની રીત અનુસરવી નહીં. પી.એસ.આઇ. માટે તે જરૂરી નથી કે નાણાં રોકડા લીધાની તારીખોનો રીપોર્ટ પોલીસ સુપ્રી. ને કરે. કારણ કે, સ્વીકારવામાં આવેલ બીલ ઉપરથી જ જરૂરી માહિતી મળી રહેશે.

૮. બીલ પરના નાણાં ખરેખર બીલને તે જ દિવસે વટાવવામાં આવે તે દિવસે જમા લેવા જોઇએ. અને કેશ ઓર્ડર અને ડ્રાફ્ટ અને ચેક જ્યારે ટ્રેઝરીમાંથી આવે તે દિવસે જમા લેવા જોઇએ. અને હંમેશા કેશ નાણા ખરેખર જે દિવસે વહેંચવામાં આવે ત્યારે તે દિવસે ઉધારવા.

૯. દિવસના અંતે સીલક ખેંચવી જોઇએ. અને શબ્દોમાં લખવી જોઇએ. સીલક શબ્દોમાં લખવી તે ઘણું જ અગત્યનું છે.

૧૦. કેશબુક દરરોજ લખી બંધ કરવી જોઇએ. જો તે દિવસે લેવડદેવડ ન થઇ હોય તો તે પણ લખવી જોઇએ.

૧૧. આને લગતી વિગતવાર સુચનાં માટેનો ઉલ્લેખ બોમ્બે ટ્રેઝરી રુલ્સ-૧૯૬૦ ના રુલ્સ-૯૮ માં કરવામાં આવેલ છે.

નિયમ ૧૪૮. <u>રીસીપ્ટ બુક: રસીદ બુક: પાવતી બુક:-</u>

૧. ટ્રેઝરીમાંથી નાણાંની જે આવક થઇ હોય તે સિવાયના બીજા બધા બહારથી આવેલ નાણાંની તરત તે બદલીની પાવતી ફોર્મ નં ૧૧૩ ઈ ડુપ્લીકેટમાં કાર્બન મુકીને તૈયાર કરવી અને આપવી. આ નોંધ ભુસી ન શકાય તેવી કોપીંગ પેન્સીલથી લખવી જોઇએ

૨. પોલીસ કન્વેયન્સ એક્ટ નીચે ફી ની આવકની પાવતી પણ જનરલ નંબર ૧૧૩-ઈ ની અલગ બુકમાંથી આપવી.

૩. રસીદબુક કેશબુકની સાથે પોલીસ સુપ્રી. અથવા હોમ પોલીસ ઇન્સ. પાસે સહી માટે લઇ જવી. જો બન્ને માંથી કોઇ ઓફીસમાં હાજર ન હોય તો પહોંચ ઉપર પોલીસ સુપ્રી. વતી હેડ ક્લાર્કે સહી કરવી. અને કેશબુકમાની જમા એન્ટ્રીમાં પણ સહી કરવી જોઇએ. પોલીસ સુપ્રી. અથવા એચ.પો.ઈ. ઓફીસમાં પાછા આવે ત્યારે તેઓને આવી લેવડદેવડની હેડ ક્લાર્કે જાણ કરવી જોઇએ. અને ડુપ્લીકેટ રસીદના વાઉચર ઉપર તથા કેશબુકમાંથી જમા એન્ટ્રી સામે ટૂંકી સહી લેવી જોઇએ.

૪. નાણાં મળ્યા માટેની કોઇ રસીદ જ્યાં સુધી તે ગેઝેટેડ ઓફીસરની અથવા હેડ ક્લાર્કની ઉપર જણાવ્યા મુજબની સહી થયા વિના આપવી નહી.

૫. (એ) રસીદબુક સરકાર વતી રસીદબુકમાં સહી કરવાનો અધિકાર હોય તેવા ઓફીસરની અંગત કસ્ટડીમાં તાળા ચાવીમાં રાખવી.

(બી) રસીદબુક વાપરવાના ઉપયોગમાં લેવામાં આવે તે પહેલા તેની અંદરના ફોર્મ નંબર ગણવા જોઇએ. અને બુક પુરી થાય ત્યાં સુધી ધ્યાન પડે તેવી જગ્યાએ નંબર લખવા જોઇએ. અને બુકમાં હવાલાવાળા સરકારી અધિકારીએ સહી કરવી જોઇએ. રસીદના વપરાયેલા અડધિયાની બુક તેણે અંગત કસ્ટડીમાં રાખવી જોઇએ.

નિયમ ૧૪૯. <u>ડે-બુક, રીસીપ્ટ બુક, હાથે લખેલી બુક:-</u>

બેંકમાં, ટ્રેઝરીમાં, પોસ્ટ ઓફીસમાં અથવા કોઇપણ માણસને સ્થાનિક વહેંચણીના નાણાં ચૂકવવા માટેસોંપવામાં આવે તે વખતે પોલીસ તથા પટ્ટાવાળા વગેરેની જવાબદારી નક્કી કરવા માટે એપેન્ડીક્સ બતાવેલ ફોર્મ નંબર ૧૩ પાના નં ૧૪૪ ના નમુનાની ડે-બુક, રીસીપ્ટ બુક, હાથે લખેલ બુક આપવી જોઇએ. કે જેમા કેશીયર અથવા બીજો પેસેન્જરને નાણા વહેંચણી માટે આપે તે નાણાંની રકમ બુકમાં દાખલ કરવો અને પેસેન્જરને નાણાં સોંપ્યાના હેતુ માટે એન્ટ્રી સામે પેસેન્જરની સહી તારીખ વાળી લેવામાં આવશે. નાણાનો નિકાલ થઇ ગયા પછી પેસેન્જર કેશીયર આગળ રસીદ રજુ કરશે. જો ચૂકવાઇ ગયેલ હશે તો નહીં તો બધા નાણા અથવા

નાણાનો જે ભાગ ચુકવ્યા વગરનો બાકી રહેલ હશે તે નાણા પાછા કરશે. ત્યાર પછી કેશીયર ડે-બુક, રીસીપ્ટ બુકમાં જમા કરશે. અને તેજ બાબતની રસીદ આપશે અને એન્ટ્રીની નજીક તારીખ વાળી સહી કરશે.

નિયમ ૧૫૦. **બીલ રજીસ્ટર:-**

૧. આ રજીસ્ટર ફોર્મ નં. ટે-૪૧૧ માં રાખવામાં આઅશે. અને તેમાં બધા બીલો જે ટ્રેઝરીમાં રોકડા લેવા માટે મોકલવામાં આવે તે તેની અંદર દાખલ કરવા જોઇએ.

૨. પોલીસ એકાઉન્ટ્સ કોઇ બીલ સહી ન કરનાર અધિકારીની સહી લેવા માટે લઇ જાય તે. પહેલાં બીલ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા જોઇએ. અને તે બીલને જે સીરીયલ નંબર આપવો હોય તે આપવો જોઇએ. બીલનો પ્રકાર અને બીલની રકમ પણ રજીસ્ટરમાં લખવી જોઇએ. તેણે બીલની ઓફીસ કોપીમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે રબ્બરનો સીક્કો મારવો.બીલ નંબર:ટ્રેઝરીને મોકલ્યાની તારીખ તથા નાણાં રોકડા લીધા પેમેન્ટની તારીખકેશબુક નંબર:

૩. પોલીસ એકાઉન્ટ જ્યારે ઓફીસર પાસે સહી કરાવવા બીલ લઇ જાય ત્યારે બીલ રજીસ્ટર પોતાની સાથે લઇ જશે. આ ઉપરથી સહી કરનાર અધિકારી બીલ ઉપરની રકમ બીલ રકમ રજીસ્ટરમાં બતાવેલ રકમસાથે સરખાવશે. અને બીલ રજીસ્ટર નં. કોલમ નં.૪ ની એન્ટ્રીમાં ટૂંકી સહીં કરશે.

૪. બીલમાં સહી થઇ ગયા પછી પોલીસ એકાઉન્ટસ ટ્રેઝરી સ્લીપ : ફોર્મ નં. જન-૧૮૮ ઈ: ભરી બીલ સાથે રાખી રોકડા નાણા લેવા માટે અથવા પેમેન્ટ ઓર્ડર માટે જેવો કેશ હશે તે પ્રમાણે લખી મોકલશે. અને કોલમ નં. ૫ માં કઈ તારીખે મોકલ્યું તે તારીખ નાખશે.

૫. રોકડા નાણાં અથવા તો સરખા જેવા કે પેમેન્ટ ઓર્ડર અથવા ડ્રાફ્ટ અથવા ચેક આવેલ હોય ત્યારે પોલીસ એકાઉન્ટ રોકડા નાણા લીધાની અથવા પેમેન્ટ ઓર્ડરની તારીખ જેવો કેશ હોય તે મુજબ બીલ રજીસ્ટરમાં કોલમ નં.૮ માં બતાવશે. અને તે પછી રજી. અને કેશબુક સાથે તે જ દિવસે ઓફીસર કે જે ચેક કરી અને સહી કરે તેની પાસે લઇ જશે.

૬. સહી કરનાર અધિકારી બીલ રજીસ્ટરમાંની એન્ટ્રી કેશબુક સાથે સરખાવશે અને બીલની ઓફીસ કોપીમાં રબ્બર સ્ટેમ્પની બાજુમાં તેમના તરફથી આ ચેક કરવમાં આવેલ છે તેની ખત્રી બદલ સહી કરશે.

૭. (એ) એકાઉન્ટ પ્રોસીઝરનાં દરેક નિયમો મુજબ વખતોવખત કામ થાય છે. કે કેમ તે જોવાની અંગત જવાબદારી હોય ઇન્સ. ની રહેશે.

(બી) બીલ રજીસ્ટર, ગેઝેટેડ ઓફીસર તરફથી માસીક ફરીથી તપાસવામાં આવશે તેઓએ રજીસ્ટર ઉપર ફરીથી તપાસણીના પરીણામ નોંધ કરવી જોઇએ.

૮. જ્યારે ટ્રેઝરી ઉપર મોકલવાના બીલો તૈયાર થાય ત્યારે આવા દરેક બીલની કોપી અને ફેર કોપી એકાઉન્ટન્ટ તરીકે હોમ ઇન્સ્પેક્ટર આગળ મુકતા પહેલાના બીલની વિગત અને સરવાળા જે ઓફીસ કોપીમાં બતાવેલ છે તે કઇ કોપીમાં છે અને તેની સાથે સરખો થાય છે તે અંગે જ્યાં સુધી એ.પી.આઇ. ને સંતોષ ન થય ત્યાં સુધી પેલામાં સહી કરવી જોઇએ નહીં. વળી, તેણે તે પણ જોવું જોઇએ કે લગતી રકમનો દરેક બીલમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ

છે. તે સારી રીતે બીલ રજીસ્ટરના કોલમ નં.૩ માં દાખલ કરેલ છે. જ્યાં સુધી કોલમ નં.૩ માં તે બીલમાં બતાવવામાં આવેલ રકમની સરખામણી કરે ત્યાં સુધી રજીસ્ટરના કોલમ નં.૪માં ટૂંકી સહીં કરવી નહીં.

નિયમ ૧૫૧. **બીલોનું આવક રજીસ્ટર:-**

૧. પોલીસ ચોકીમાં આવતી બીલોની ઢીલ નિવારવાની વ્યવસ્થા તરીકે દરેક પોલીસ ઓફીસમાં એપેન્ડીક્સ નં.૧૪, પાના નં.૧૪૫, માં બાતાવેલ મુજબનું આવકનું બીલ રજીસ્ટર આપવું જોઇએ.

૨. દરેક આવક થયેલ બીલોની (દર વર્ષની ૧ લી જાન્યુઆરી ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધી) સીરીયલ નંબર આપવો જોઇએ. આમ, કરવાથી કામ કરવાની કાળજી રહેશે. અને ભવિષ્યમાં આવા બીલોની નોંધણી કરવાનો સગવડતા ભરેલું રહેશે.

૩. દરેક લોકલ ઓફીસના વડાએ દર અઠવાડીયે એક પણ બીલ મહીના ઉપરનું પડતર રહેતું નથી. તેની ખાત્રી કરવા માટે ચેક કરવું જોઇએ.

૪. ઇન્સ્પેક્શન કરનાર અધિકારી તેમના ઇન્સ્પેક્શન દરમિયાન આ રજીસ્ટર ચેક કરવું જોઇએ અને તેની નોંધ ઇન્સ્પેક્શન નોંધમાં કરવી જોઇએ.

નિયમ ૧૫૨. **ટોકન રજીસ્ટર:**

૧. ટ્રેઝરીમાંથી બીલ ઉપરના નાણાં રોકડા લઇ આવવાનું કામ જે શખ્સ કરતો હોય તેનાથી ઉચાપત થતી અટકાવવા માટે એપેન્ડીક્સ-૧ ફોર્મ નં.૧૫, પાના નં.૧૪૬ માં બતાવ્યા મુજબનું ટોકન રજીસ્ટર દરેક ઓફીસર કે જે તે ટ્રેઝરી સાથે લેવડદેવડ હોય તે જ ઓફીસમાં રાખવું જોઇએ.

૨. જ્યારે ટ્રેઝરી ઉપર મોકલવાનું બીલ તૈયાર થાય ત્યારે રજીસ્ટરના કોલમ નં ૧થી૪ ભરવામાં આવશે અને ત્યા પછી આ બીલ જે માણસને વટાવવાનું કામ આપવામાં આવ્યુ હોય તેને આપવામાં આવશે. અને તે માણસ આ બીલ મળ્યા બદલ કો.નં.૫ માં તારીખ વાળી સહી કરશે. દિવસ દરમિયાન તે માણસ ટ્રેઝરીમાંથી મળેલ ટોકન કેશીયરને આપશે. અને તેથી કેશીયર કોલમ નં.૬ માં ટોકન મળ્યા તારીખની કોલમ ભરીને કોલમ નં. ૭ માં તેની ટૂંકી સહી કરશે. ટોકન જ્યાં સુધી પાછું તે માણસને આપવાનું ન થાય ત્યાં સુધી તેને સલામત જગ્યાએ કેશીયર રાખશે. જ્યારે તે પાછું લેશે ત્યારે કોલમ નં ૮ માં તારીખ નાખીને કોલમ નં ૯ માં બેંકમાંથી મેળવેલ નાણાં કેશીયરને આપશે. આ ઉપરથી કેશીયર કોલમ નં ૧૦ થી ૧૩ ભરશે. તાકીદના પ્રસંગે બીલના કોલમ નં ૬ અને ૧૦, અને ૧૩ માં નોંધ લખવામાં આવશે. અને કોલમ નં ૭ થી ૯ ઉપર તે જ દિવસે નાણા મળી ગયા બાબતની ક્રોસ નોંધ કરી શકાશે.

૩. જ્યારે જવાબદાર અધિકારીઓ રજીસ્ટર ફરી તપાસશે ત્યારે તેની તારીખ વાળી ટૂંકી સહી કોલમ નં ૧૪ માં કરશે અને તે જ પ્રમાણે ઓફીસ ચાર્જના ગેઝેટેડ અમલદાર અઠવાડીયામાં અથવા તો મહીને પોતાની સગવડ કરી તપાસે અને વોલ્યુમ નં ૧૪ માં ફરી સહી કરશે.

નિયમ **૧૫૩. વળતરને પાત્ર ખર્ચ માટેની હિસાબબુક:-**

૧. જુદી જુદી સંસ્થાઓ જેવી કે (૧) ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયા (૨) બીજી સરકારી ઓફીસો (૩) ખાનગી સંસ્થા વગેરેની થતી વળતરને પાત્ર હોય તે અથવા સમય સુધી વળતર રાખવું જોઇએ નહી. નાણાં ઉપાડનાર તથા નાણા વેચનાર અધિકારીએ એક જુદો હિસાબ બુક આવા ખર્ચ માટેની રાખવી જોઇએ. અને આ પ્રકારના તમામ બીલો વાઉચરના મથાળે "વળતરને પાત્ર ખર્ચ" તે ઉપર રબ્બર સ્ટેમ્પ લાલ શાહીથી લખવી જોઇએ. આથી કરીને આવા બીલ વાઉચર ખર્ચના રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરતી વખતે એ.જી. સહેલાઇથી જુદા પાડી શકાય. તેવી રીતે થયેલ ખર્ચ સમયસર ખર્ચ એ.જી. ને રેકર્ડમાં નોંધેલા આંકડા સાથે ફરીથી મેળવણું કરશે અને જરૂરી સર્ટીફીકેટ એ.જી. પાસેથી મેળવી લેવું. જેથી કરીને હેતુ માટે સમુહ ઓડીટ સર્ટીફીકેટ સહેલાઇથી અને મુદતસર એ.જી. પાસેથી મેળવી શકાય. અને કામનો ભરાવો થાય નહી.

નિયમ **૧૫૪. અંગત હિસાબની ખાતાવહી:-**

૧. ભારતના બધા પરીશિષ્ટના ૨૮૪ ની જોગવાઇ પ્રમાણે સરકારી નોકરીયાતે તેના હોદ્દાની રૂએ મેળવેલ સરાકારી નાણા સરકારી હિસાબની બહાર સરકારી નોકર રાખી શકે નહી. પરિશિષ્ટની જોગવાઈ પ્રમાણે રાજ્ય સરકારને લગતા કામ કરતા ઓફીસરો પાસે તેના હોદ્દાની રૂએ રેવન્યુ ઉપરા અથવા તો જાહેરનામા કે જે સરકાર એકઠુ કરેલ તે અથવા મેળવેલ હોય તે સિવાયના મેળવેલા અથવા તો અનામત રહેલ નાણા છે. સરકારના જાહેર ખાતામાં વર્ષે જુદા જુદા ફંડના વહીવટ માટે રુલ નં.૧૪૭ (૬) માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટ્રેઝરીની અંદર જાહેર હિસાબમાં અંગત ખાતું ખોલવુ જોઇએ.

૨. દરેક અંગત હિસાબી ખાતાવહી જેવી કે, (૧) પોલીસ ફેમીલી વેલ્ફેર ફંડ (૨) પોલીસ ફોર્સ ફંડ (૩) પોલીસ ક્લબ ફંડ (૪) પોલીસ બેંડ ફંડ (૫) વોચ વગેરેનો ખર્ચ દર વર્ષે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પાસે ઓડીટ કરાવેલું હોવુ જોઇએ.

નિયમ **૧૫૫. સબ ડીવી. પોલીસ ઓફીસર અને સી.પી.આઇ. ની ઓફીસમાંની ડેબીટ બુક:-**

એસ.ડી.પી.ઓ. અથવા સી.પી.આઇ. ની ઓફીસમાં નાણાંની લેવડદેવડની હિસાબની બાબતમાં એક જ હિસાબ બુક (ડેબીટ બુક) રાખવામાં આવશે. તે રુલ્સ નં. ૧૪૭ માં આપેલા સુચનો મુજબ લખવામાં આવશે.

નિયમ **૧૫૬. પોલીસ સ્ટે. અને હેડ ક્વાર્ટરની ઓફીસમાં રાખવામાં આવતી હિસાબ બુકો:-**

(ડે-બુક)

૧. રુલ્સ નં.૧૪૭ માં બતાવવામાં આવેલ લાઇન મુજબ ડેબીટ બુક રાખવી જોઇએ.

૨. તહોમતદાર તરફથી તારીખે કોર્ટમાં હાજર થવા માટે જામીનખતની રકમ જે પોલીસ સ્ટે. માં ડીપોઝીટ કરવામાં આવેલ હોય તે પોલીસ સ્ટે. ની ડેબીટ બુકમાં જમા લેવી જોઇએ.

૩. પગાર અને મુસાફરી ભથ્થાનું વહેંચણીની એન્ટ્રી કરતી વખતે પગાર બીલના તથા મુસાફરી ભથ્થા બીલના સીરીયલ નંબર બનાવવા જોઇએ. દા.ત.- ૫૫૦૦૦-પે પગાર

સી.નં.૧,૫,૮,૧૦,૨૦,૨૪ વગેરે મુજબ ચુકવવામાં આવે છે. આનાથી તપાસણી કરનાર અમલદારને ડેબીટ બુકની તપાસણી વખતે મહેનત અને ટાઇમનો બચાવ થશે.

(પાવતી બુક)

૪. ટ્રેઝરી સિવાયના બીજી રીતે આવેલા નાણા માટેની રસીદ તે વખતના પોલીસ સ્ટેશનના ખરેખર ઇન્ચાર્જ ઓફીસર તરફથી બુક નં.જ.નં. ૧૧૩ ઉપર કામ ચલાઉ સહી કરી આપવી. જે ઓફીસરે રસીદમાં સહી કરી હોય તે ડેબીટ બુકમાં આ નાણાની નોંધ કરવી જોઇએ.(જમા લેવા જોઇએ.) ડ્રાફ્ટ, ચેક, કેશ ઓર્ડરને લગતી જોગવાઇ રુલ નં.૧૪૭ માં સબ રુલ- ૩ માં આપેલી છે. તે આ કેસમાં પણ અનુસરવું જોઇએ.

૫. ડેબીટ બુક, રીસીપ્ટ બુક (હાથે લખેલી બુક) રુલ્સ નં.૧૪૯ મુજબ જે પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં રાખવામાં આવે છે તે રીતે પોલીસ સબ ઇન્સ.ની ઓફીસમાં રાખવા જોઇએ.

(જમા વાઉચર ફાઇલ)

૬. ડે-બુકમાં જમા સાઇડની દરેક એન્ટ્રી માટે એક જમા વાઉચર, જમા વાઉચરની ફાઇલમાં રાખવું જોઇએ. તેની ઉપર ડે-બુકમાં જમા એન્ટ્રીનો સીરીયલ નંબર જમા વાઉચર ઉપર તે જ પ્રમાણે આપવો જોઇએ.

૭. મોટાભાગે જમા વાઉચર આ મુજબ હોય છે.

(એ) કેશ મેમો

(બી) મ્યુની. તરફથી રખડતા કુતરા મારવા વગેરેની આવેલી રકમ માટેનો મેમો

(સી) પરમેનન્ટ એડવાન્સના નાણા ભરપાઇ કરવા માટે આપેલ હોય તેનો મેજી. તરફથીઆવેલો મેમો.

(ડી) પોલીસના માણસો પાસેથી તથા બહારના માણસો પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવેલ રકમનીપાવતી(જનરલ નં.:૧૧૩ ઈ)

(ઈ) પબ્લીક કન્વયેન્સ એક્ટ નીચે આવેલ તથા

(એફ) કન્ડમ થયેલી આર્ટીકલ વગેરેની હરાજીથી ઉપજેલ રકમનો મેમો આઇટમ "બી" અને"ઈ" માં બાંધેલા બુકમાં હોય અને જેથી તેમા ફાઇલ ન થઇ શકે તે માટે સ્લીપ મુકવી તેમાં ખુટતા નં વાઉચર જેજમા વાઉચરની ફાઇલમાં જણાવવું. આ સિવાયના બીજા કોઇપણ વાઉચર માટે આજ રીત અમલમાંમુકવી.

(ઉધાર વાઉચર ફાઇલ)

૮. ઉધાર વાઉચરની ફાઇલ જમા વાઉચરની ફાઇલ મુજબ રાખવી જોઇએ. સિવાય કે પગારપત્રક અને મુસાફરી ભથ્થાની તેઓને લગતી ફાઇલમાં રાખવી. ઉધાર વાઉચરના ખુટતા નંબર વાઉચર ક્યાથી મળશે તે દર્શાવતી નોંધ ઉધાર વાઉચરની ફાઇલમાં મુકવી. દા.ત. નં ૧૦ અને ૧૩ માં મહિના પગાર બીલમાં અને નં.૧૨ અને ૨૦ માં મુસાફરી ભથ્થાના બીલ માટેમાહે...............અને ૨૦૦........માં મળશે.

૯. બધો હિસાબ રસીદ અને ચલણની બુક, વાઉચર, જામીનખત, ડેડસ્ટોક, ભથ્થા અને લોકઅપ રજીસ્ટર વગેરે સારી સ્થિતિમાં રાખવા અને જ્યારે ઓડીટ કરવા માગે ત્યારે રજુ કરવા.

નિયમ **૧૫૭. પગાર કઇ જગ્યાએ આકારવો તે બાબત:-**

૧. પગાર બીલનું સાધારણ રીતે જમા ક્લેઇમ ઉભો થતો હોય તે જીલ્લા તિજોરીમાંથી ચૂકવણું કરવામાં આવશે.

૨. નોન ગેઝેટેડ અધિકારીઓના પગાર અને ભથ્થાના ક્લેઇમની રકમનો હિસાબ જે સ્થળે ક્લેઇમ ઉભો થાય તે સ્થળના બીલ બનાવનાર અને વહેંચણી કરનાર અધિકારીએ તે સ્થળે ઉભો થયેલો માની ક્લેઇમ આકારવી જોઇએ. અને નાણા લઇ ચૂકવવા જોઇએ.

3. ચાલુ માસ દરમિયાન બદલીના કેસમાં નીચે લખ્યા મુજબની રીતો અપનાવવી જોઇએ.

(૧.) એક ઓફીસમાંથી બીજી ઓફીસમાં તેમજ માઇનોરમાં અને તે ટ્રેઝરી નીચે થાય એટલે કે (પી.એસ.આઇ. અને એચ.સી. ની ટ્રાન્સફરે પોલીસ સ્ટેશનેથી બીજા પોલીસ સ્ટેશનમાં તે જ જીલ્લામાં થાય) ત્યારે તેના આખા માસનો પગાર અને ભથ્થા ક્લેઇમના હિસાબ બાબતમાં જે ઓફીસે બદલી થયેલ હશે ત્યાં તૈયાર કરવા જોઇએ. એક પોલીસ સ્ટેશનથી બીજા પોલીસ સ્ટેશને થયેલા બદલીના આવા દરેક કેસમાં જે માસમાં બદલી કરવામાં આવી હોય તે માસનો સંપૂર્ણ પગાર નવા પોલીસ સ્ટેશનો ચૂકવવો. જે પોલીસ સ્ટેશને માણસની બદલી થયેલ હોય તેણે જે પોલીસ સ્ટેશને બદલી થયેલ હોય તેને જરૂરી માહિતી પત્રક વગેરે બાબતની પુરી પાડવી જોઇએ. અને પાછળના બધા વધારાના પગલા લેવા માટે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

(૨) (એ) બદલીના કેસમાં જુદા પોલીસ સ્ટેશનના નાણા લેતા નીકળતા પગાર બાબતમાં જે બદલી વખતે આકારવામાં આવેલ ન હોય નવા હેડ ક્વાર્ટરમાં આકારવામાં આવશે. અથવા નવી જગ્યા બાબતમાં તે જગ્યાએ પગાર આકારવો. જુની જગ્યાના ચાર્જની વહેંચણી અંગે નવી નિમણુંક બાબતમાં બીલની સ્પષ્ટ રીતે હકીકત જણાવવી જોઇએ.

(બી) ગેઝેટેડ ઓફીસરોના કેસમાં કે જેઓના લીસ્ટ. પે.સર્ટી.ટ્રેઝરી ઓફીસર તરફથી તૈયાર થાય છે. બીલની અંદર સાચી પગારની વહેંચણી બનાવવા માટેની જવાબદારી ઓફીસરોની પોતાના માથે રહેશે.

(3) જ્યારે બદલી બીજા માઇનોર હેડને અસરકર્તા હોય વળી ત્યાં ટ્રેઝરીમાં ફેરફાર હોય તો પગાર અને એલાઉન્સીસ છૂટા થયાની તારીખ સુધી લેણા નીકળતા ક્લેઇમ બાબતમાં ત્યાં સુધીના ક્લેઇમ જુના સ્થળે તૈયાર કરવો અને ચુકવી આપવો.

નિયમ **૧૫૮. નોકરી ઉપરથી ગેરહાજર રહેલા શખ્સોનો પગાર આકારવા બાબત:-**

સરકારીનોકરી કે, જે ઓફીસનું પગાર બીલ બન્યા બાદ રજા ઉપર જાય અને ગેરહાજરી રજા માટે અહીં મુજર થયાનો હુકમ થયેલ ન હોય તો તે માણસનો સંપૂર્ણ ડ્યુટી પગાર આકારવાની મંજુરી આપવી.

આવા કેસો માટે ડ્યુટી કરેલ દિવસનો ડ્યુટી પગાર નવા ભથ્થનું ચુકવણું કરવું જોઇએ અને આ રજાનો પગાર ફક્ત જ્યારે રજા મંજુર થયાનો હુકમ થાય ત્યારે ચુકવવો જોઇએ. જો ત્યાં પગાર અને રજા પગાર વચ્ચે કોઇ તફાવત ન હોય તો ઓડીટ ઓફીસરને રજાનો પગાર બનાવની હકીકતની ચોક્કસાઇ ભરેલી રીતે જાણ કરવી કે, જેથી કરીને તે ઓફીસરના રજાના સમય

માટેની ઓરીજીનલ બીલમાં નોંધ રાખવા માટે શક્તિમાન થાય. જે કેસમાં પગાર અને રજાના પગારની રકમ વચ્ચે તફાવત પડતી હોય અને સરાસરી નોકરીની રજાના પગારની રકમ લેણી થતી હોય તો તે રકમનો પુરવણી બીલ રજાના પગારની રકમ બતાવવી જોઇએ અને તે વખતે જે રકમ ખરેખર લેવામાં આવેલ હોય તે રકમ રીફંડ બતાવવું. અને ટ્રેઝરીમાંથી અથવા ઓડીટ ઓફીસમાંથી જે પ્રમાણે કેસ હોય તે પ્રમાણે તફાવતની રકમનો ક્લેઇમ કરવાનો રહેશે.

જો બીજી રીતે રજાના પગારની લેણી થતી રકમ ખરેખર જે રકમ લેવામાં આવેલ હોય તેના કરતાં ઓછી હોય તો પાછલી ક્લેઇમની કરેલી રકમ સુધીના તફાવત પુરવણી બીલમાં બનાવવી જોઇએ. અને તેને ટ્રેઝરી ઓફીસ અથવા ઓડીટ ઓફીસમાં જે મુજબ કેસ હોય તે મુજબ ઓડીટ માટે પુરવણી બીલોમાં મોકલવું. જે બીલમાં વધતી રકમ રીફંડ કરવાની બાકી હોય તેવા કેસમાં ખરેખર રીફંડ કર્યા પછી ઓડીટ ઓફીસરને જણાવવું જોઇએ. ચુકવ્યા વગરનો પગાર સમાન્ય રીતે ટ્રેઝરીમાં રીફંડ કરવો નહીં. પરંતુ બીજા માસના બીલમાં ઓછું આકારી સરભરે કરી લેવું.

નિયમ **૧૫૯. ગેઝેટેડ ઓફીસરના પગાર આવકારવા બાબત:-**

૧. દરેક ગેઝેટેડ ઓફીસરોના અંગત પગાર લેનારા ઓફીસરો છે. અને ઓડીટ ઓફીસર તરફથી તેમનો પગર અને એલાઉન્સીસ તેઓ જે દરે લેવા માટે હક્કદાર છે. તેઓ ડ્રો કરવાની સત્તા આપતી સ્લીપ ઇસ્યુ કરવામાં આવ્યેથી તેઓના પગાર તેમના બીલ ઉપર સહી કરી ટ્રેઝરીમાંથી સીધા ડ્રો કરી શકશે.

૨. સબરુલ નં.૧ માં બતાવવામાં આવેલ ઓફીસરોના પગાર લાગતા વળગતા ઓફીસરોને અંગત ક્લેઇમ, અંગત રસીદ, ઉપરથી ચુકવવામાં આવશે. બીજા કોઇની રસીદ ઉપર નહીં. લાગતા વળગતા ઓફીસરોની લેખીત વિનંતી ઉપરથી અથવા હુકમથી પગાર બીલ અમુક જાણીતા બેન્કર અથવા એજન્ટને ચુકવવા માટેનું કરવામાં આવશે. બેન્કર અથવા એજન્ટની રસીદ આખરી છુટકારા માટે સ્વીકારવામાં આવશે નહી. જ્યાં સુધી બીલ ઉપરનો શેરો બેન્કર અથવા એજન્ટની તરફેણનો પે ઓર્ડર સાફ રીતે માટેના મતલબની લખેલી હોય જે ઓર્ડરને સ્ટેમ્પ લગાડવો જરૂરી નથી. બેન્કરની અથવા એજન્ટની લીધેલ રસીદ ઉપર ટેમ્પ લગાડવામાં આવશે. અગર તે વ્યક્તિ જો જાતે બીલ હોય અથવા સેપરેટ હોય સિવાય કે, બીલની રસીદ ઉપર અગાઉથી યોગ્ય રીતે સરકારી નોકર તરફતથી સ્ટેમ્પ ચોંટાડી પોતાની જાતે સહી કરેલ હોય કોઇ એક માણસની નિમણુંક એજન્ટ તરીકે પગાર લેવા માટે થઇ શકે નહીં.

   સિવાય કે, લાગતા વળગતા અધિકારી વતી કામ કરવા માટેના પ્રતિનિધી તરીકેનો કાયદેસર પાવર ધરાવતો હોય જો માણસની યોગ્ય રીતે એજન્ટ તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવેલી નહીં હોય તો ઉચાપત કરવામાં આવેલી નાણાંની જવાબદારી સરકાર સ્વીકારશે નહીં.

નિયમ **૧૬૦. પગાર પત્રક અને હાજરી:-**

૧. પોલીસ સ્ટેશનના હવાલા વાળા અમલદારે અથવા પોલીસ હેડક્વાટર્સના હવાલાવાળા અમલદારે નીચેલખ્યા ક્લાસના માણસોના દરેક દર માસે પગારબીલની એક કઓપી ફોર્મ નં.જન-૨ માં બનાવી અને પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં ૨૦ મી તારીખ સુધીમાં મળી જાય તે રીતે બનાવી મોકલી શકાય.

(૧) પી.એસ.આઇ. નું (૨) હેડ કોન્સ્ટેબલનું (આર્મ્ડ અને અનઆર્મ્ડ) (૩) કોન્સ્ટેબલ (આર્મ્ડ અને અનઆર્મ્ડ) (૪) હંગામી નોકરી માટેનું. (૫) વધારાના (૬) ચોકીદારોનું જો કંઈ હોય તો

૨. આ પગાર પત્રક પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં હિસાબી શાખામાં ચેક કરવામાં આવશે. અને પછી જે ઓફીસર તરફથી આવેલ હશે તેને પાછું મોકલવામાં આવશે. અને તે સાથે ફોર્મમાં રોકડ અવેજ, કેસ ઑર્ડર અથવા ડ્રાફ્ટ જેવો કેસ હશે એ રીતે મોકલવામાં આવશે.

૩. નાણા મળી ગયેથી લાગતા વળગતા અધિકારીએ પોલીસ સ્ટે. માં હેડ ક્વા. મં હાજર માણસોને તુરત જ પગારની વહેંચણી કરવાની તજવીજ કરવી. અને પગાર પત્રક ઉપર તેઓની સહીઓ લેવી. અને પગાર આપવો. અને જે માણસો રજા ઉપર હોય અને થાણાના હદની બહાર રહેતા હોય તેઓનો પઅગાર સીધો મનીઓર્ડર મોકલી આપવાની તજવીજ કરવી. (બીજી ડીસ્ટ્રીક્ટમાં પી.એસ.ઓ. મારફતે નહીં.)

૪. જે માણસો આ પોસ્ટમાં હોય તેઓના માટે દરેક આઉટ પોસ્ટ દીઠ એકવીઢન્સ રોલ તૈયાર કરવા (ફક્ત એક જ કોપીમાં)

૫. બીલ બન્યાની તારીખ પછી અને પગારના બીલમાં વહેંચણીની તારીખ વચ્ચે જે માણસોની બદલી થયેલી હોય તેવા માણસો પગાર કેસ ઓર્ડરથી અથવા ડ્રાફ્ટથી જે ઓફીસર નીચે તે બદલીમાં ગયેલ હોય તેના નામનો કઢાવી અને મોકલી આપવો.

૬. પગાર લેનાર ધણીની સહીઓ એકવીટન્સ રોલ ઉપરથી સહી આવ્યા બાદ એકવીટન્સ રોલ પગાર પત્રક સામેલ કરવા અને પગાર પત્રક પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં પાછું મોકલી આપવું.

૭. જે માણસોની સહીઓ પગાર પત્રક ઉપર અથવા એકવીટન્સ રોલ ઉપર બે માંથી એકમા લેવામાં આવેલ ન હોય તેવા માણસોના નામ સામે નોંધ કરવી જોઇએ તેમ પગાર નહીં ચુકવવા માટેની ટૂંકમાં કારણોની જાણ કરવી જોઇએ.

૮. જેમ જેમ આવી રસીદો બહારથી આવતી જાય તેમ તેમ તે પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે મોકલી આપવી જોઇએ. કે જ્યાં તેને તે પગાર બીલ સાથે સામેલ રાખવામાં આવશે કે, જ્યાં સંબંધકર્તા હોય.

૯. પગાર લેનારની સહી પોલીસસ્ટે. ના મસ્ટર રોલમાં અને પગાર પત્રક પી.એ. ૨૭ ઉપર લેવામાં આવશે. આ ફોર્મ માત્ર પોલીસ સ્ટેશને હવાલાવાળા અથવા હેડ કવાર્ટરના હવાલાવાળા ઓફીસરની જેવો કેસ હોઇ તેના માટે જાણ કરવી.

૧૦. જો કોઇ ચુકવણું કરવાનું બાકી રહેલ હોય તો તે લાગતી વળગતી વ્યક્તિના નામ સામે રીમાર્ક્સ કરવો કે, ચુકવણું કરી રસીદ એકવીટન્સ રોલ પાછળથી રવાના કરવામાં આવશે.

નિયમ **૧૬૧. પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં પગાર બીલ તૈયાર કરવા અને ચેકીંગ કરવા બાબત:-**

૧. દરેક માસની ૨૨ મી તારીખે સીટ ક્લાર્કે તે તારીખ સુધી દરેક ટ્રેડ ના હેડ કોન્સ્ટેબલ ની ખાલી જગ્યા રહેતી હોય તે બાબતનું પત્રક એકાઉન્ટન્ટને આપવું.

૨. પોલીસ સ્ટેશન અથવા હેડ કવા. તરફથી પગાર પત્રક આવે તે ચેક કરવામાં આવશે. અને તે પત્રકની એક નકલ ઇંગ્લીશમાં ટ્રેઝરીના ઉપયોગ માટે એકાઉન્ટ તૈયાર કરવી. અને એક નકલ ઇંગ્લીશમાં તૈયાર કરી પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં હ્સાબી શાખામાં રાખવી જોઇએ. જેના થકી રજાનો સરાસરી પગાર પ્રથમ આકારવામાં આવેક હોય તે આકારનાર અધિકારીની યોગ્ય રીતે સહી કરેલું પત્રક હોય જો મૂળ ગણતરી એ સરકારી નોકરના નિમણૂક વિભાગ અગર ઓફીસ બહારના પગાર આકારવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત પણ પત્રકમાં જણાવવી.

જો રજાનો પગાર ખરેખર આકારેલ હોય અને સરાસરી પગારે આકારેલ હોય તો પગાર આકારનાર અધિકારીએ બીલ સાથે આ પગાર કાયમી હોદ્દાનો કાયમી નોકર તરીકે હોદ્દો ધારણ કરતો હતો તે મતલબનું સર્ટીફીકેટ આપવું.

૩. જ્યારે પગાર બીલના રજાના પ્રકાર સરાસરી તરીકે આકારવામાં આવે ત્યારે જેના થકી રજાની સરાસરી પગાર, પગારની સરાસરી રકમ આકારવામાં આવેલ હોય આકારનાર અધિકારીની યોગ્ય સહી કરેલું પત્રક હોય જો મૂળ ગણતરીએ સરકારી નોકરના નિમણૂક વિભાગ અગર ઓફીસ બહારના પગાર આકારવામાં આવેલ હોય તે બદલ વાઉચરો જે ઓફીસમાંથી પગાર આકારવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત પણ પત્રક જણાવવી. જો રજાનો પગાર ખરેખર આકારેલ હોય અને સરાસરી પગારે આકારેલ ન હોય તો પગાર ખરેખર આકારેલ હોય અને સરાસરી પગારે આકારેલ ન હોય તો પગાર આકારનાર અધિકારીએ બીલ સાથે, આ પગાર કાયમી હોદ્દાનો પગાર જો શખ્સ ગેરહાજર છે તે રજા સાથે તેના કાયમી હોદ્દાની કાયમી નોકરી તરીકે હોદ્દો ધારણ કરતો હતો તે મતલબનું સર્ટી. આપવું.

૪. (૧) જે ઓફીસરોઘર ભાડા એલાઉન્સીસ માટે ક્લેઇમ કરે તેણે તે બાબતનું નીચે લખ્યા મુજબ છાપેલું સર્ટી. પગાર બીલ ઉપર લખી મોકલવું જોઇએ.

નોંધ: સર્ટી. મેન્યુઅલમાં લખેલ છે. જરૂર પડે જોઈ લેવું.

(૨) (એ) ઘરભાડા એલાઉન્સીસ લેવા માટેનો ક્લેઇમ નક્કી કરવામાં આવ્યો હોય તે ઘરભાડાના એલાઉન્સીસના ક્લેઇમને ટેકો આપતું સર્ટી. દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી માસમાં પૂરૂ પાડવું જોઇએ. અને જ્યારે ક્લેઇમ પ્રથમ વખત કરવામાં આવે તયારે તે સર્ટી. ખાતાના વડાની કાઉન્ટર સાઇન થયેલી હોવું જોઇએ. અને વળી, એલાઉન્સીસની બાબતમાં કોઇ ફેરફાર થાય તો તેને લગતું ફેરફારનું સર્ટી. તુરત જ આપવું.

(બી) ગેઝેટેડ અમલદારો કેસમાં જે અધિકારીની રહેઠાણની વ્યવસ્થાની પ્રમાણ નક્કી કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલ હોય તે અધિકારી ઘરભડા એલાઉન્સીસને લગતા બીલ ઉપર સરખી રીતે દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી માસમા તથા જુલાઇ માસમાં ક્લેઇમ વેરીફાઇ કર્યા બાબતની તથા પાછલા માસના ઘરભાડા બાબતની રસીદ વેરીફાઇ કરી ઉલ્લેખ કરી વેરીફાઇ કર્યા બાબતમાં બીલમાં કાઉન્ટર સાઇન કરશે.

(સી) સરકારી નોકર પોતાની માલિકીના મકાનમાં રહેતો હોય તો ઘરભાડાનું એલાઉન્સીસ મેળવવા માટે હકદાર છે.

આવા કેસમા૬ મકાનના ભાડાનો પ્રાથમિક અંદાજીત કિંમત અથવા તો જે મકાનનો કબ્જો ધરાવતી ન હોય અને અમુક મકાનનો ભાગ ખરેખર તેના કબ્જામાં હોય તો મ્યુની. તરફથી અથવા બીજી રીતે કિંમત નક્કી કરવી અને રીપેર માટે અને મ્યુનિસિપાલીટીના અથવા બીજા ટેક્ષ સહીત, સર્વિસ ટેક્ષ સિવાય વળતરનાં દસ ટકા બાદ કરી અને તે મકાન માલીક તરફથી ચૂકવવાના રહેશે. આવા નંખાયેલ કરનું અલગ રીતે વર્ણન કરવું. અને ટેક્ષીઝની રકમ ટેક્ષીઝની રકમ મકાન માલીકે પોતે ભાડું ખર્ચેલ હોય તે રીતે તેને તારીખ : ૧-૪-૬૬ થી મળશે.

૫. પોલીસ સુપ્રી.એ પગાર બીલમાં દરેક વધારાની પી.એસ.આઇ. ની નિમણુલ (કાયમી અથવા હંગામી) કરેલ હોય તે અંગે તે સામે સરકારી ઠારાવથી મળેલ મંજુરીનો ઉતારો પગાર બીલમાં સામેલ રાખવું.

જીલ્લાની પહેલાની મંજુર થયેલ જગ્યા ઉપરાંત આવી વધારાની હંગામી નિમણૂક કર્યાની જેવી કે, હેડ કવા. પી.એસ.આઇ. વગેરે કરી હોય તો તે અને રજાના અને બીજા એલાઉન્સીસ લેવા પાત્ર હોય તેને વ્યવસ્થા કર્યા બાબતની જરૂરી હકિકત પણ દરેક કેસમાં પગાર બીલમાં પૂરી પાડવી.

૬. માસિક પગાર બીલ ગેરહાજર રહેલા માણસોનો ફોર્મ નં.૪, નં ૧૦ ના પત્રકથી આધારીત હોવું જોઇએ. જો કોઇ ઉચ્ચ હોદ્દાની વ્યક્તિ માસ દરમિયાન સ્પે. ડ્યુટી ઉપર અથવા બીન પગારી રજા ઉપરથી (સિવાય પરચૂરણ રજા ઉપરથી) ગે.હા. હોય અથવા જ્યારે ખાલી રાખેલ જગ્યા હોય કે સામે હંગામી વ્યવસ્થા કરેલ હોય અથવા ન કરેલ હોય તો તે પણ પગાર બીલમાં જણાવવું. પરચૂરણ રજા પરથી ગે.હા. હોય તો પગાર બીલમાં જણાવવું નહીં.

૭. સબ રૂલ (૬) માં જણાવ્યા મુજબ ન હોય તો તે બદલ નોકરીનાં બીલનાં ફોર્મ ઉપર છાપેલું સર્ટી. ઓફીસરના વડાએ સહી કરી આપવું.

૮. જ્યારે કોઇ માણસને કાયમી અગર પ્રોબેશનલ ઉપર ઉચ્ચ જગા ઉપર પ્રથમ વખત નિમણૂક કરવામાં આવે તો તે બીલમાં જણાવવું અગર તઓ તે અમલદાર પહેલાં જે હોદ્દો ધરાવતો હોય તો તેનું લાસ્ટ પે.સર્ટી. સામેલ રાખવું અથવા જો પહેલાં ન ધરાવતો હોય તો અથવા રાજીનામા પછીથી નોકરીમાં લેવામાં આવ્યો હોય અથવા તેની સંપોર્ણ સર્વિસ જપ્ત થયેલ

હોય અને ફરીથી નોકરીમાં લેવામાં આવેલ હોય તો.બી.સી.એસ.આર.નં.૧૦ મુજબ હેલ્થ સર્ટીફીકેટ બીલ સાથે સામેલ રાખવું.

૯. દરેક પોલીસ ઓફીસરના કેસમાં કે, જેને થોડો અગર અમુક પ્રકારનું વાહન રાખવા માટેની શરતે કન્વેયન્સ એલાઉન્સ મંજુર કરવામાં આવ્યું હોય તો તેઓ તે પ્રમાણે થોડો વખત વાહન રાખેલ છે. તે બદલનું સર્ટી. જે તે માસના આ એલાઉન્સનો ક્લેઇમ કરવામાં આવે તે માસમાં પગાર બીલ સામેલ રાખવું.

૧૦. એ.જી. ની ઓફીસમાં ખર્ચનો પુન: મેળ કરવા માટે પોલીસ સુપ્રી. એપેન્ડીક્સ-૨ ના ફોર્મ નં ૧૬ માં બતાવેલ નમુનાનું રીકવરી પત્રક દરેક માસમાં પગાર બીલ સાથે સામેલ રાખવું.

૧૧. પગાર બીલનું ચેકીંગ કરવુ તે મહેનતનું કામ છે તો પણ એચ.પી.આઇ.એ સહી કરતા પહેલાં અથવા ડી.એસ.પી. ની સહી માટે સહીમાં મુકતા પહેલા પોતાની જાતને સંતોષ થવો જોઇએ કે, પગાર બીલ સાચી રીતે બનાવવામાં આવેલ છે. બીલોમાં કેસમાં કે, જે પ્રી.ઓડીટ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે કેસોમાં પગાર બીલની આઇટમોનો અમુક ભાગ એક કરવો તે પુરતુ નથી. બીલની અંદર ટોટલ બતાવવામાં આવ્યો હોય તેમજ જે આઇટમો ઉમેરવામાં આવેલ હોય તે પણ ચેક કરવી જોઇએ આ પરમાણે ચેકીંગ દરેક ઓફીસ સ્ટાફના પગાર બીલ બનાવનાર સિવાય જવાબદાર અધિકારીએ ચેક કરવું જોઇએ. જ્યારે અધિકારી ગેરહાજર માણસોના સ્ટેટમેન્ટમાં સહી કરે ત્યારે તે પગાર બીલ અધિકારી ગેરહાજર માણસોના સ્ટેટમેન્ટમાં સહી કરે ત્યારે તે પગાર બીલ સાથે રાખવું. અને સહી કરતી વખતે એ પઅણ જોવું જોઇએ પત્રક ખાલી પત્રક હોય તો આડી લીટી દોરી અને ક્રોસ થી ખાલી એમ શબ્દથી લાઇનના વચમાં ક્રોસમાં જણાવવું પગાર બીલનો ટોટલ દરેક માસે ખાલી પડતી જગ્યા પ્રમોશન રજા, આવા બીજા અણધારી રીતના પ્રસંગોના હિસાબે વધઘટ થાય તેવું બને તો તેથી કરીને જરૂરી છે કે, એચ.પી.આઇ.એ દરેક કાળજી ભરી રીતે બીલની બારીકાઇથી તપાસ કરવી.

આ કામની અનુકુળતા જળવાય તે રીતે જ્યારે તેની (એચ.પી.આઇ.) ની નિમણૂક થાય તે ચાર્જ સંભાળે ત્યારે તેણે બીલો તેની અંગત દેખરેખ હેઠળ તૈયાર કરાવવા જોઇએ અને પોતાની જાતને સંતોષ થવો જોઇએ કે, બીલમાં બતાવવામાં આવેલ દરેક આંકડા તેમા સાચી રીતના છે તેટલા માટે બીલ પ્રથમથી તૈયાર કરતી વખતે એકાઉન્ટન્ટે દરેક માસનો સરવાળો આગલા માસના બીલના સરવાળાથી જુદો પડતો હોય તો ગયા માસના સરવાળાથી જુદો પડે છે. તેના કારણો બારીકાઇથી સમજાવી બીલ સાથે રજુ કરતા એકાઉન્ટન્ટે જણાવવું. એકાઉન્ટન્ટે સુપ્રી. તરફથી પસાર કરવામાં આવેલા હુકમો જેવાં કે, પ્રમોશન ઘટાડો (કમી કરવો) અને આંવા બીજા હુકમો કે જે પગાર બીલને અસર કરતા હોય તેવા હુકમો તપાસણી માટે પગાર બીલ સાથે રજુ કરવો જોઇએ. પત્રક એવી રીતે તૈયાર કરવુ જોઇએ કે, પ્લસ (વધારો) આઇટમો એક બાજુ અને માઇનસ (ઓછી) આઇટમો બીજી બાજુ બતાવવું હોય આ બંને વચ્ચેનો તફાવત ચાલુ બીલનો સરવાળો અને ગયા

માસના બીલના સરવાળા વચ્ચેનો તફાવત પણ પત્રમાં સમજાવવો. જ્યારે પગાર બીલ પોલીસ સુપ્રી. પાસે સહી માટે રજુ કરવામાં આવે ત્યારે પત્રક બીલ સાથે રજુ કરવું જોઇએ. જ્યારે એચ.પી.આઇ. પોતાની જાતે એકવીટન્સ રોલ ચેક કેર અથવા સ્ટાફના બીજા કોઇ જવાબદાર ચેમ્બર તરફથી બે માંથી જે અનુકુળ હોય તે ચેક કરે ત્યારે તે ઉપરની આઇટમોનો સરવાળો પગાર બીલનો સરવાળો અને ટ્રેઝરીમાંથી નાણા આવેલ તે સરવાળા મળતા આવેલ છે. તે રીતે ચેક કરવું જોઇએ. તેમજ સરવાળા વચ્ચેનો તફાવત બરાબર રીતે તે માટે હિસાબ લખવામાં આવે જ છે. તે પણ ચેક કરવું જોઇએ.

નિયમ ૧૬૨. સપ્લીમેન્ટ્રી બીલ (પુરવણી બીલ):-

૧. પગારનું એરીયસ નક્કી કરેલા એલાન્સીઝ અથવા રજાનો પગાર સામાન્ય રીતે માસીક બીલોમાં આકારવો જોઇએ નહી. પણ અલગ બીલોમાં આકારવા દરેક માસના હિસાબ સહિતની રકમ તારીખના આંકડા સાથે બીલના નાણા રોકડા ચૂકવ્યાની તારીખે સાથે બીલમાં દાખલ કરવી જોઇએ કે, જેમા ચાર્જ પડતા મુકી આવેલ હોય અથવા જેમા ચાર્જ બાદ કરી રીફંડ કરવામાં આવેલ હોય અથવા કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટીના કોઇપણ સ્પેશયલ ઓર્ડરથીનવાં એલાઉન્સીઝ અથવા પગારમાં વધારો આપવામાં આવેલ હોય તેમ દરેક માસ માટેની ક્લેઇમની એકંદર રકમ અલગ દાખલ કરવી. ફરી વખત એરીયર્સના ક્લેઇમ આકારવાનો જોખમ નીવારવા માટે એરીયર્સ બીલને લગતી નોટ એરીયર્સ બીલની ઓફીસ કોપીમાં જે મુદ્દત માટે ક્લેઇમ લગતો હોય તેની કરવી. અને એરીયર્સ બીલના આકારનારે ઉપર તારીખ નાખી ટૂંકી સહી કરવી.

૨. જ્યારે જ્યારે હેડ કોન્સ્ટેબલ અને કોન્સ્ટેબલના ક્લેઇમના બીલના જેઓના નામ મોકલી દીધેલ બીલમાં બતાવવામાં આવેલ ન હોય ત્યારે પોલીસ બીલ ઉપર સ્વીકાર્યાની સહી સાથે વધારામાં બીજી યોગ્ય સર્ટી. એક જ નીચેના ફોર્મમાં આપવું.

(સર્ટીફીકેટ)

સર્ટીફીકેટ આપવામાં આવે છે કે, આ બીલમાં આકારવામાં આવેલ ભથ્થા ઇન્કીમેન્ટ (જેઓ કેસ હોય તે મુજબ) ક્લેઇમ આ પહેલા આકારવામાં આવેલ નથી. અને ચૂકવવામાં આવેલ નથી અને મારી જાતને સંતોષ થયેલ છે કે, આવું ક્લેઇમ સાચું હોવાથી સ્વીકારવામાં આવેલ છે.

પગાર બીલના બારામાં સપ્લીમેન્ટ્રી બીલ બીજી વખત આકારવામાં ન આવે તે નીવારવા માટે બીલ આકારનાર અધિકારીએ ફોર્મ જનરલ નં.૨૧૩ મુજબનું સબસીડીયરી રજી. (સહાયકારી) રાખવું જોઇએ. સબસીડીયરી રજી. માં નોંધની ખરાઇ ઓફીસરના વડાએ અથવા જવાબદાર અધિકારીએ કે જેને પગાર બીલમાં સહી કરવાનો અધિકાર હોય તેણે કરવી.

સપ્લીમેન્ટ્રી બીલ બાબતમાં (૧) રોકાયેલી રકમ, (૨) ન વેચાયેલો પગાર રીફંડ કરેલ હોય, (૩) દંડને રીફંડ કરવામાં આવેલ હોય તે આઇટમોની સબસીડીયરી રીજમાં દાખલ કરવાની જરૂર નથી. પણ અસલ બીલમાં યોગ્ય જગ્યાએ જરૂર નોંધા કરવી જોઇએ.

નિયમ **૧૬૩. નોકરી છોડતા માણસને પગારનું ચૂકવણું કરવા બાબતઃ-**

ગેઝેટેડ સરકારી નોકર અથવા સરકારી નોકર કે જેનો પગાર ગેઝેટેડ અધિકારીના સરકારી નોકરના પગાર બીલના ફોર્મ ઉપર આકરવામાં આવેલ હોય તે છેવટની સરકારી નોકરી છોડે અથવા સસ્પેન્ડ કરવામાં આવ્યા હોય તેઓને જ્યાં સુધી ટ્રેઝરી ઓફીસર પોતની જાતે પોતના રેકર્ડ ઉપરથી તથા એ.જી. રેફરન્સ કરી સંતોષ પામે નહીં કે સરકારી નોકર ઉપર કોઈ લેણું નથી. ત્યારે છેલ્લા માસનાં પગારનું ચૂકવણું કરવામાં આવશે.

નિયમ **૧૬૪. પગાર લેનાર ધણીનું મોત થવા બાબતઃ-**

૧. પગાર ભથ્થા અથવા પેન્શન ઉપર જનાર માણસનું મૃત્યુ જે સમયે થાય તે દિવસમાં આકારવામાં આવશે. જેમાં મૃત્યુ કેટલા કલાકે થયું તે ક્લેઈમમાં અસરકર્તા નથી.

૨. મૃત્યુ પામનાર સરકારી નોકારના પગાર તથા ભથ્થાની તેના વતી ક્લેઈમ કરનારને રાબેતા મુજબ કાયદેસરની ઓથોરીટી રજી. કર્યા સિવાય ચૂકવવામાં આવશે.

(૧) રૂપિયા : ૨,૫૦૦/- ની હદ સુધીનું ચૂકવણું કલેકટરના હુકમથી અથવા બીજા અમલદાર કે જે ચુકવવા માટે જવાબદાર હોય તે ક્લેઈમ માટે હક્ક માંગનારનો હક્ક દસ્તવેજથી જેવી રીતે માનવા માટે પૂરતું હોય તે તપાસ કર્યા પછી ચૂકવણું કરશે.

(૨) રૂ. ૨,૫૦૦/- થી વધારે રકમ માટે નુકશાનીના બદલાના કરાર બી.ટી.આર. ફોર્મ નં. ૧૪ માં કરવા સરકારે હુકમ કરેલ હોય કે, જેમાં જામીનગીરીની જરૂરીયાત હોય તે હક્ક માનનારા હક્ક માટે દસ્તવેજથી સંતોષ પામે અને તેથી ચૂકવણામાં કારણ વગરનું મોડું થવાથી હક્કદારને તકલીફ પડે તેમ હોય ત્યારે વહીવટી મંજૂરી રજૂ કરવા માટે આગ્રહ રાખવો નહીં.

(૩)જો કોઈ કેસમાં ચૂકવણી માટે શંકા થાય તો તે માણસને કે જે કાયદેસરની ઓથોરીટી રજૂ કરે તેને ચૂકવણું કરવું.

નિયમ **૧૬૫. મુસફરી ભથ્થા બીલ તૈયાર કરવા માટેની જનરલ સૂચના બાબતઃ-**

૧. જુદી જુદી જાતની મુસફરી અથવા મુસાફીર અને હીલ્ટ એક જ લાઇન ઉપર બીલમાં લખવી નહીં ફક્ત એક જ જાતનું ભથ્થું લાઇન ઉપર ભરવું અને તેની રકમ પાછી લાઇનમાં ખેંચવી.

૨. મુસાફરીના કલાક લાલ શાહીથી કોલમમાં લખવા આ હેતુ માટે રેલવે ટએએમ ટેબલની રીત અનુસરવી એટલે કે, ૦૦ થી ૨૪.૦૦ તે પ્રમાણે લખવા.

૩. રસ્તાની, રેલ્વેની, બોટની મુસાફરીના કેસમાં જેટલા કીલોમીટર મુસાફરી કરવામાં આવી હોય તેઓ આંકડો લખવો. જ્યારે અધિકારી ટૂંકી મુસાફરી કરી હેડ ક્વા. માં પાછા આવે તયારે દરેક જગ્યાએ જે વીઝીટ કરેલ હોય તેનું હેડ ક્વા. થી સીધુ અંતર બીલમાં લખવું.

૪. અધિકારીની હંગામી જગ્યાએ ઉપર નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો અધિકારીના પઅગાર ઉપરની ગણતરી રોજીંદુ ભથ્થું આકારવું સિવાય કે તે જગ્યા સ્પે. ભથ્થાની દર આપવાનું મંજુર કરેલ હોય.

૫. રોડની મુસાફરી માટે માઇલેજના ભથ્થાની ગણતરી મીટે દરેક બીલની આઇટમોમાં અડધો કી.મી. અને અડધાથી વધારે કી.મી. હોય તો તે ૧ કી.મી. તરીકે લેવો અને અડધાથી ઓછો ભાગ હોય તો તે કાઢી નાંખી તે કી.મી. ના આસપાસનો આંકડો લખવો.

૬. જ્યારે મુસાફરી ભથ્થા બીલમાં પહેલી આઇટમ હોલ્ટની હોય તો શરૂઆતની તારીખનો હોલ્ટ રીમાર્ક કોલમમાં જણાવવો જોઇએ.

૭. વાહન અને ઘોડાનું એલાઉન્સીઝ ઓફીસર પગાર બીલના પગાર સાથે આકારવું અને તે ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ બીલ ઉપર ઓફીસરના પગાર બીલમાં પગાર સાથે આકારવું અને તે ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ બીલ ઉપર આકારવું નહીં.

૮. દરેક મહીનાના મુસાઅફરી ભથ્થા બીલ પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે જે મહીનાનું બીલ હોય તે મહીના પછીના ૬ દિવસની અંદર મોકલી આપવું જોઇએ અને પોલીસ સુપ્રી. એ તે બીલ મહીનો પૂરો થાય તે પહેલાં મંજુર થાય તેવી જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ.

૯. સરકારી નોકરના મુસાફરી ભથ્થાનું ડેઈલી એલાઉન્સ સહિતનો હક્ક તે માટે લેણાની તારીખથી એક વર્ષની અંદર ક્લેઈમ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે જપ્ત થવાનું અથવા તેણે છોડી દીધેલ છે તેમ માનવામાં આવશે, નોન ગેઝેટેડ નોકરના કેસમાં ક્લેઈમ જ્યારે ટ્રેઝરીમાં રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે રીતે ગણવામાં આવશે અને ગેઝેટેડ ઓફીસરના તેના એકાઉન્ટન્ટ ઓફીસરને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તે રીતે ગણવામાં આવશે.

બદલીના પ્રસંગના મુસાફરી ભથ્થાને પણ લાગુ પડે છે પણ રજાના ટ્રાવેલ કન્સેશનનો ક્લેઈમ કે જેનો જુદા હુકમથી અમલ થયેલ હોય તેને લાગુ પડશે નહીં.

નિયમ ૧૬૬. **<u>પી.એસ.આઇ., એચ.સી., પી.સી. ના મુસાફરી ભથ્થા બીલ વગેરે પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં તૈયાર કરવા માટેની સૂચનાઓ:-</u>**

પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં સા ઇન્સ. હેડ કો. અને કોન્સ. ના મુસાફરી ભથ્થા બીલ પ્રાથમિક રીતે તૈયાર કરવા માટેની નીચે લખ્યા મુજબની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લેવી. આ સૂચનાઓ તેજ પ્રમાણે એસ.ડી.પી.ઓ. ઇન્સ., સબ ઇન્સ. અને એ.પી.પી.ની ઓફીસને પણ લાગુ પડે છે.

૧. જુદા જુદા મુસાફરી ભથ્થા બીલ તાબાની ઓફીસમાં પોલીસ સુપ્રી. માટે નીચે લખ્યા ઓફીસરોના ક્લાસ માટે તૈયાર કરવાના રહેશે. (૧) પી.એસ.આઇ. (૨) હેડ કોન્સ્ટેબલ અને કોન્સ્ટેબલ (આર્મ અને અનાર્મ), (૩) હંગામી નોકરી જો બીલ પ્રાદેશીક ભાષામાં હોય તો એક કોપી અને જો અંગ્રેજી હોય તો બે કોપી તૈયાર કરી પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે મોકલી આપવી.

૨. જી.પી.એસ.આઇ. નું પોતાનું બીલ પ્રાદેશીક ભાષામાં હોય તો પોલીસ એકાઉન્ટન્ટે ટ્રેઝરી માટે એક કોપી અંગ્રેજીમાં તૈયાર કરવી અને પછીથી પ્રાદેશીક ભાષાનું બીલ પાછળનું રોકડા નાણા આવી ગયેથી અથવા તઓ સબ ટ્રેઝરી ઉપર ચૂકવવા માટેના શેરો થઈ આવ્યેથી પ્રાદેશીક ભાષાની બીલની કોપી કેસ મેમો સહિત બીલની રીએમાર્ક કોલમમાં નાણા ચૂકવ્યા બદલની સહી લેવા માટે પાછું મોકલશે. બીલ યોગ્ય રીતે રસીદવાળું થઈ ગયેથી પોલીસ

સુપ્રી. ની ઓફીસના રેકર્ડ માટે અને માસિક સંગ્રહના દફતરમાં બાંધવા માટે પાછું મકલી આપવું.

૩. હેડ કોન્સ. તથા કોન્સ. ના મુસાફરી ભથ્થા બીલ તૈયાર કરવા માટે પોલીસ સ્ટે. ના ઇન્ચાર્જ અધિકારી તરફથી અથવા હેડ ક્વા. ના ઇન્ચાર્જ અધિકારી તરફથી નીચે લખ્યા મુજબની પધ્ધતિ અખત્યાર કરવી.

(એ) ઓફીસરે દરેક માણસોના તેઓના મુસાફરી ભથ્થાના ક્લેઈમ માટેની અરજી ફોર્મ નં.૧૨૪ દરેકમુસાફરી પુરી થાય ત્યાર પછી તુરંત જ લેવાની વ્યવસ્થા કરવી અને નહી કે, માસ આખરે માસ દરમીયાન બધી મુસાફરી કરવામાં આવેલ હોય તેના ભેગી લેવી.

(બી) લગતા માસ માટેનો દરેક શખ્સનો ક્લેઈમ મુસાફરી ભથ્થા બીલમાં તેના નામ સામે એક માં બધો બનાવવો જોઇએ.

(સી) દરેક શખ્સોનો સંપૂર્ણ માસ માટેના ક્લેઈમ ને મુસાફરી ભથ્થામાં સીરીયલ નંબરો આપવા જોઇએ અને તે જ નંબરો મુસાફરી ભથ્થા બીલની અરજી ફોર્મ અથવા ફોર્મો ઉપર જેવો કેસ હોય તે મુજબ લખવો જોઇએ.

(ડી) જે દરેક મુસાફરી ભથ્થા બીલો જ્યારે તૈયાર થાય કે તુરંત જ પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે લાગતા પોલીસ સબ ઇન્સ.ના બીલમાં સર્ટી.સાથે રવાના કરવું સર્ટી કે જેમાં લખવાનું કે બીલમાં જે ક્લેઈમ બતાવવામાં આવેલ છે કે મુસાફરી ભથ્થાની અરજી ચેક કરવામાં આવેલ છે અને ક્લેઈમ સાચો જણાવેલ છે અને સંબંધકર્તા મુસાફરી ભથ્થાની અરજીઓ પી.એસ.આઇ.ની ઓફીસમાં દફતરમાં બાંધવામાં આવેલ છે. (ફાઇલ કરેલ છે) અરજી ના ફોર્મ કે જે ઓફીસરની મુસાફરી ભથ્થા બીલની ઓફીસ કોપી તરીકે ગણવામાં આવશે અને તે બી-રેકર્ડ તરીકે બે વર્ષ સુધી સલામત રાખવા અને તે મુદ્દત પછી તેનો નાશ કરવો જોઇએ.

(ઈ) આ મુસાફરી ભથ્થા બીલની અરજીઓ પોલીસ સ્ટે.માં અથવા હેડ ક્વા.માં ની ઓફીસમાં ફાઇલ થવી જોઇએ અને તેઓના સી.નં.મુજબ રાખવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ.

૪. (એ) હેડ કોન્સ, કોન્સ અને હંગામી નોકરોના જો કોઇ હોય તો તેઓના મુસાફરી ભથ્થા બીલ આવ્યેથી જલ્દીથી ચેક કરવા અને પોલીસ સુપ્રી. ની સહી માટે અથવા તેના વતી એચ.પી.આઇ.પાસે સહી માટે રજુ કરવા.

(બી) પોલીસ સુપ્રી. અથવા એચ.પી.આઇ. તરફથી બીલ પાસ થઈ ગયા બાદ (ફોર્મ જન-૨૦-ઈ) એક બીલ હેડ.કોન્સ અને કોન્સ. માટે અને બીજું બીલ હંગામી નોકરો માટેનું આકારી અકમ મેળવી લેવી.

(સી) તે ઇચ્છવા જોગ છે કે, મુસાફરી ભથ્થાનું વધુમાં વધું ઝડપી રીતે નીકાલ કરી હક્કદારને ચૂકવવું જોઇએ. પોલીસ એકાઉન્ટન્ટ માટે તે જરૂરી નથી કે તે એબસ્ટ્રેકટીબીલ બનાવતા પહેલાં જીલ્લામાંથી આવતા બધા મુસાફરી ભથ્થાની ચેકીંગ માટે રાહ જુઓ. મુસાફરી ભથ્થા બીલની રકમ તેણે ચેક કરવી અને પોલીસ સુપ્રી. અથવા એચ.પી.આઇ. ને મંજુર કરે તે તેણે વખતોવખત એબસ્ટ્રેક્ટબીલ બનાવવું જોઇએ.

(ડી) આ રીત થી ઘણા કામનો અને વખતનો બચાવ થશે. પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં ખાસ કાળજીથી તે જોવા માટે આવી જોઇએ કે, ખોટી રીતનો ક્લેઈમ પાસ થઈ જતો નથી.

(ઈ) દરેક એબસ્ટ્રેક્ટ બીલનો સી.નં. લાલ શાહીથી કે જે સંબંધ કર્તા બીલ હોય તે મુસાફરી ભથ્થા બીલ ઉપર લખવી.

૫. (એ) પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસ દરેક બીલનું એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ સહિતનું એપેન્ડીક્સ -૧ ફોર્મ-૧૭ માં બતાવ્યા મુજબનું મેમોરેન્ડમ તૈયાર કરશે. આ મેમોરેન્ડમ એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ ઓફીસ કોપી સાથે રાખવું જોઇએ.

(બી) એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ ઉપર ટ્રેઝરીમાંથી નાણા લાગતા પોલીસ સ્ટેશનને અથવા હેડ ક્વા. માં રોકડા અથવા ડ્રાફ્ટથી અથવા કેશ ઓર્ડરથી જે પ્રમાણે મેળવેલા હોય તે પ્રાદેશિક ભાષાની બીલની સાથોસાથ જેવો કેસ હોય તે પ્રમાણે કેસ મેમોરેન્ડમ સાથે વહેંચણી માટે મોકલી આપવા જોઇએ.

(સી) જે માણસની બદલી જીલ્લામાં અથવા જીલ્લાની બહાર થયેલ હોય તેવાં કેસોમાં તેણે ગમે તે વખતે તેના જુના સ્ટેશને નોકરી કરતી વખતે મુસાફતી કરેલ હોય તે બારામાં તેની લેણી નિકળતી મુસાફરી ભથ્થાની રકમનું ચૂકવણું થવા અગાઉથી બદલી થયેલ હોય તેવા કેસોમાં જ્યારે રકમ પોલીસ સુપ્રી. તરફથી આવે તયારે તેની તે રકમ સ્થાનિક ટ્રેઝરીમાં ભરી કેશ ઓર્ડર તે રકમનો તેને લગતી ટ્રેઝરીનો અથવા સબ ટ્રેઝરી ઉપરનો મેળવી અને કેશ ઓર્ડર પોલીસ સ્ટે.ને વટાવવા માટે અને નાણાનું ચૂકવણુ કરવા માટે મોકલી આપવો.

(ડી) નાણા લેનારની સહી બીલમાં રીમાર્ક કોલમમાં લેવી જોઇએ અથવા એકવીટન્સ રોલ ઉપર લેવી જરૂરી નથી સિવાય કે, પોલીસ સ્ટેશનની અથવા હેડ.ક્વા.ની હદની બહાર માટેનું ચૂકવણું કરવામાં આવેલ હોય આવા કેસમાં એકવીટન્સ રોલની ફક્ત એક જ કોપી જરૂરી છે અને તેના ઉપર ચૂકવણાની સહી લેવી.

(ઈ) મુસાફરી ભથ્થના નાણાંની ચૂકવણી થયી ગયેલ અને રસીદો મેળવાઈ ગયા બાદ મુસફરી ભથ્થા બીલ નીચેના સબ રુલ : ૬ માં જણાવવામાં આવેલ કાર્ય માટે પોલીસ સુપ્રી. ઓફીસમાં પાછુ મોકલી આપવું.

૬. (એ) આ રસીદવાળુ બીલ પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં મળી ગયેથી તેની કમ્પલીટ કોપી મેમોરેન્ડમમાં જે સબ રુલ (૫)માં જણાવવામાં આવેલ છે તે તૈયાર કરવી અને વિગત્વાર બીલના છેડે સર્ટી. આપવું. "સર્ટી. આપવામાં આવે છે કે, પ્રાદેશિક ભાષાની બીલની અંગ્રેજીમાં કોપી છે અને દરેક નાણાં લેનાર ની સહીઓ બીલ ઉપર મેળવવામાં આવેલ છે."

(બી) આ વિગતવારનું બીલ ઉપર જણાવેલ સંબંધકર્તા મેમોરેન્ડ સાથે ટ્રેઝરીમાંથી બીલની રકમ મેળવ્યાની તારીખથી એક માસની અંદર એ.જી. ને મોકલી આપવું જોઈએ તે પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે પાછુ મોકલાવવામાં આવશે નહીં અને એ.જી. ની ઓફીસમાં ચેકીંગ અને રેકર્ડ માટે રાખવામાં આવશે.

૭. (એ) પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં એપેન્ડીક્સ-૧માં બતાવેલ ફોર્મ નં. ૧૮ મુજબનું હેડ કો. અને કોન્સ. ના બધા મુસાફરી ભથ્થા બીલનું રજીસ્ટર રાખવું જોઈએ અને વળી જો કે, હંગામી નોકરી હોય તો તેનું પણ રાખવું જોઈએ.

(બી) આ રજીસ્ટર દર વર્ષે તા. ૧લી એપ્રીલથી તા. ૩૧મી માર્ચ સુધી લખવું જોઈએ.

(સી) આ રજી.માંના સી.નં. બીલ અંગેનો બધો પત્રવ્યવહાર એ.જી. સાથે થાય અથવા બીજા કોઈ ઓફીસર સાથે આવા બીલને લગતી બાબતનો પત્ર વ્યવહાર થાય તેને આપવો જોઈએ બીજા કોઈ નંબરો ફોરવર્ડિંગ મેમોરેન્ડમ ઉપર આપવા જોઈએ નહીં.

નિયમ **<u>૧૬૭. પી.એસ.આઇ. અને એચ.સી. તથા પી.સી. ના મુસાફરી ભથ્થા બીલ રવાના કરવાની ચેનલ બાબતે</u>**

૧. મુસાફરી કરેલ તે માટેના ભથ્થા બીલ:-

(એ)પો.સ.ઈ. આ ભથ્થાબીલ એચ.ડી.પી.ઓ. મારફતે મોકલવા જોઈએ તેઓ આ ભથ્થા બીલ જોશે કે, બીન જરુરી મુસાફરી કરવામાં આવેલ નથી.

(બી) પોલીસના માણસોના બીલો : આ બીલ એચ.ડી.પી.ઓ. મારફતે મોકલવા જરુરી નથી કારણ કે, તેઓએ કરેલ મુસફરી વેરીફાય કરવાની સ્થિતિમાં તેઓ હોતા નથી અને પોલીસ સ્ટે. ના ઈન્ચાર્જ અધિકારી અથવા હેડ ક્વા. ના ઈન્ચાર્જ અધિકારી તેઓના તાબાના માણસોનો ક્લેઈમ સાચો હોવાની ખાત્રી કરવા માટે તેઓ જવાબદાર હોય છે. તેથી કરીને આ બીલો સીધા પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે મોકલી આપવા.

૨. બદલી પ્રસંગેના મુસાફરી ભથ્થા બીલ: આ બીલો પણ એચ.ડી.પી.ઓ. મારફત મોકલવાની જરુર નથી કારણ કે, બદલીના હુકમો જીલ્લાના પોલીસ ગેઝેટમાં અથવા રેલવેના પોલીસ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે કે, જેમાંથી કરેલ મુસાફરી માટે પોલીસ સુપ્રી. હિસાબ રાખી શકે છે.

નિયમ **<u>૧૬૮. મુસાફરી ભથ્થા હેતુ માટેના કંટ્રોલીંગ ઓફીસરો :-</u>**

કોલમ નં.૧ માં બતાવેલ ટેબલમાં જણાવવામાં આવેલ અધિકારીઓની કો.નં. -૨ માં જણાવવામાં આવે અધિકારીઓને નોકરીયાત વર્ગ ને બારાના મુસાફરી ભથ્થાના હેતુ માટે કંટ્રોલીંગ ઓફીસરો તરીકે જાહેર કરેલ છે.

	કંટ્રોલીંગ ઓફીસરો	ઓફીસરો અને નોકરીયાત વર્ગ કે જેના માટે કંટ્રોલીંગ ઓફીસરો છે.
૧.	આઈ.જી.પી.	તેમના પોતાના નોકરો તેમજ ક્લાસ વન ના ઓફીસર સિવાય તેમના નોકરો.
૨.	રેન્જ ડી.આઈ.જી.પી.	તેમના પોતાના અને તેમના પોતાના નોકરો માટે
૩.	આર્મ યુનીયનના ડી.આઈ.જી.પી.	તેમની જાત માટે અને તેમના નોકરો માટે
૪.	ડી.આઈ.જી.પી. સી.આઈ.ડી.(આઈ.બી.) અને ક્રાઈમ એન્ડ રેલ્વે	તેમના પોતાના અને તેમના નોકરી માટે ક્લાસ વન ઓફીસરો સિવાય.

૫.	ડી.આઈ.જી.પી. પ્લાનીંગ એન્ડ ટ્રેઈનીંગ	તેમની જાત માટે અને તેમના પોતાના માટે
૬.	પોલીસ સુપ્રી.	તેમની જાત માટે અને તેમની નીચે નોકરી કરતા માણસો ક્લાસ વન ઓફીસર સિવાય.
૭.	એસ.આર.પી.એફ. ના (આઈ.બી.ન)	તેમની જાત માટે અને તેની નીચે નોકરી કરતા નોકરો ક્લાસ વન ઓફી. સિવાય
૮.	પ્રીન્સીપાલ પી.ટી.સી. જુનાગઢ અને પી.ટી.એસ. બરોડા	તેમના પોતાના અને તેમના તાબાના નોકરો ક્લાસ વન ઓફી. સિવાય.

નોટ :-બધા ક્લાસ વન ઓફીસરો પોતાને જાતે કાઉન્ટર ઓથોરીટી થશે અને તેમના નીચેના સ્ટાફ માટે પણ.

નિયમ **૧૬૯. <u>કન્ટીજન્સી બીલો પર પરમેનન્ટ એડવાન્સ (તસલમાત):-</u>**

જ્યારે પોલીસ સુપ્રી. ની તાબાની કોઈ ઓફીસ ને કોઈ વસ્તુ ખરીદવાની જરુર પડે કે જેના માટે પાયાને લગતી સવલત પુરી પાડવા માટે કોઈ પોલીસ સુપ્રી. ને અધીકાર આપવામાં આવેલ છે. આવી તાબાની ઓફીસનો ઈન્ચાર્જ અધિકારી પોલીસ સુપ્રી. ના હુકમથી મંજુરી મળી હોય તેટલી હદ સુધીની સ્થાનિક ખરીદી કરી શકશે. આ ખરીદ કરેલ વસ્તુઓની ચુકવણી પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી કરવામાં આવશે. કે જે ચુકવણાને કન્ટીજન્સી પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં રજુ કરી મેળવી લેવામાં આવશે. અને તે રીતે પરમેનન્ટ એડવાન્સની રકમની ખોટ પુરી કરવામાં આવશે. જે વસ્તુઓ ખરીદ કરવાની પોલીસ સુપ્રી. ના હુકમમાં સમાવેશ થતો ન હોય તો આવી તાબાની ઓફીસે ફક્ત પોલીસ સુપ્રી. ને અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા બાદ વસ્તુની ખરીદી કરી શકશે.

નિયમ **૧૭૦. <u>તાબાની ઓફીસમાં કન્ટીજન્સી બીલ તૈયાર કરી પોલીસ સુપ્રી.ને મોકલવા બાબત:-</u>**

૧. વાહન ભાડાનાં, કેદી ખોરાકીના ભથ્થાના વગેરે ખર્ચ માટેના તથા અંડર ટ્રાયલ કેદીઓ બીજા સ્ટેટમાંમોકલવામાં આવ્યા હોય તે સહિતનામોકલતા માટેની પોલીસે કરેલ ખર્ચ મેળવવા માટેના બીલો ફોર્મ નં. એમ.એ. -રમાં તૈયાર કરવા અને તે બીલ લાગતા વળગતા એ.જી. ને બીલની સાથે જરુરી વાઉચર સહિત પોલીસ સુપ્રી. મારફતે નહીં મોકલતાં બારોબાર મોકલી આપવા.

૨. રખડતા કુતરા મારવા માટેનો કરેલ ખર્ચ મેળવવાની બીલ ફોર્મ નં. પી.આર.-૮ ઉપર તૈયાર કરી કોર્પોરેશન અથવા સુધરાઈ અથવા પંચાયતને જેમ હોય તેમ તેઓને મોકલી આપવા અને તેમના વાઉચરો પોલીસ સ્ટે.ની ઓફીસમાં રાખવા. જે બીલ બીલ સાથે મોકલવા નહીં.

૩. પોલીસ સુપ્રી.ને મોકલવાના કન્ટીજન્સી બીલો ફોર્મ નં. પી.એ. -૧૩માં તૈયાર કરવા તેની સાથે પ્રસિધ્ધ ની ફક્ત એકજ કોપી દરેક આઈટમ માટે સામેલ રાખવી. પરમેનન્ટ એડવાન્સ માટે કરેલ ખર્ચની ડે-બુકની એન્ટ્રી ડાબી બાજુએ ઉપર (કોલમ-૧) બતાવવી. અને જમણી બાજુએ કોલમ-૪ બતાવવા.

૪. ડે-બુકની એન્ટ્રી અને બીલના દરેક વાઉચરના મથાળે લાલ શાહીથી બતાવવા જોઈએ.

૫. દરેક ક્લાસના બીલના પહેલા પાનાનાં મથાળે પેન્ડીંગ બીલોના નંબર લાલ શાહીથી બતાવવા જોઈએ.

૬. તાબાના પોલીસ ઓફીસરો અઠવાડીયામાં એક વખત દર શનીવારે કન્ટીજન્સી બીલ બનાવી વાઉચર સહિત પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસે મોકલવા જોઈએ તે પછી પોલીસ સુપ્રી. ને એકાઉન્ટન્ટ ઓફીસ કન્ટીજન્ટ બીલ બનાવશે.

નિયમ **૧૭૧. <u>પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં કોન્ટ્રાક્ટ કન્ટીજન્સી બીલ તૈયાર કરવા અંગે. :-</u>**

૧. તાબાની ઓફીસમાંથી બીલો આવ્યેથી પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં ફોર્મ નં. જન-૨૧-ઈ ઉપર વિગતવાર બીલ બનાવવામાં આવશે. કે જેમાં તાબાની ઓફીસોએ કરેલ તમામ ખર્ચ તેમજપોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં કોન્ટ્રાક્ટ કન્ટીજન્ટની ગ્રાન્ટમાંથી કરેલ ખર્ચની રકમનો સમાવેશ થાય છે. દરેલ વાઉચરો રદ કરવામાં આવશે. તે વાઉચરોને બીલ સાથે લગાડવામાં આવશે નહીં. તેઓને (વાઉચરોને જ્યાં સુધી ઈન્સ્પેક્ટીંગ ઓફીસર ઈન્સપેક્શન પુરુ કરે નહીં ત્યાં સુધી અથવા ૩ વર્ષે પુરા થાય ત્યાં સુધી બન્નેમાંથી જે મોડુ હોય ત્યાં સુધી સાચવી રાખવા આ બીલ ટ્રેઝરીમાંથી સીધું મોકલવામાં આવશે. અને જ્યારે રકમ ટ્રેઝરીમાંથી લઈ લેવામાં આવે ત્યારે પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસના પરમેનન્ટ એડવાન્સની રકમ પુરી કરવા માટે ચુકવી દેવી અથવા લગતી તાબાની ઓફીસોને રેકર્ડોમાં અથવા કેશ ઓર્ડરથી અથવા ડ્રાફ્ટથી અથવા ચેકથી સંજોગોવશાત જે અનુકૂળહોય તે રીતે મોકલી આપવી.

૨. જ્યારે કોઈ ડેડ સ્ટોકની નવી આર્ટીકલ કોન્ટ્રેક્ટ ગ્રાન્ટની બહારથી ખરીદવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેને લગતા કન્ટીજન્સી બીલ ઉપર આ આર્ટીકલ્સને અસર કરતા સર્ટીફીકેટ આપવુ તે આ આર્ટીકલ અસર કરતાં સર્ટીફીકેટ આપવું આ આર્ટીકલ્સ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચઢાવવામાં આવે છે.

નિયમ **૧૭૨. <u>પોલીસ સુપ્રી. ની ઓફીસમાં ઓડીટેડ બુક નોટકાઉન્ટર સાઈન્ડ કન્ટીજન્સીના બીલો તૈયાર કરવા બાબત :-</u>**

૧. ચુકવણું કરવામાં થતી ઢીલ નીવરવાની વ્યવસ્થા માટે નાણાંનું ચુકવણું કરનાર ઓફીસરે ખર્ચ માટેની જરુરી રકમ ઓડીટેડ બટ નોટ કાઉન્ટર સાઈન્ડ કન્ટીજન્સી સામે ફોર્મ નં. જન.-૨૦-ઈ માં એબસ્ટ્રેક બીલ ખર્ચ માટેની જરુરી રકમનું બનાવી મેળવી શકશે. અને રુલ્સ નં. ૧૭૧માં આવેલ વિગત મુજબ ચુકવણું કરશે. તો પણ ચુકવણું કરનાર અધિકારી પોતાના હિસાબ ઉપરની પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી કે, તાબાની ઓફીસની પરમેનન્ટ એડવાન્સની રકમમાંથી જેમ ઠીક લાગે તેમ ચાર્જ મેળવવાને સમર્થ હોય ત્યાં પણ વિગતવારનું બીલ બનાવી જરુરી રકમ ટ્રેઝરીમાંથી મેળવવા માટે મોકલવું. દરેક કેસમાં નાણાં ઓવર ડ્રાફ્ટ બીલ ઉપર મેળવવામાં આવેલ હોય તેવા વિગતવારની બીલની પાછળ નોંધ કરવી કે, "ટ્રેઝરીમાંથી ચુકવવાનું નહીં" તે બીલ એક માસની અંદર એ.ટી. ની મોકલી આપવું જોઈએ.

પોસ્ટેજ ચાર્જીસના (સિવાય પોસ્ટેજ સબંધ) અને ટેલીગ્રાફ ચાર્જીસના બીજા ચાર્જીસને લગતા બધા સબ વાઉચરો વિગતવારના બીલ સાથે જવા જોઈએ. એ.જી. ને મોકલવામાં આવે તે સાથે સામેલ રાખવા જોઈએ.

૨. જ્યાં વાઉચરની રકમ રૂ. ૧૦૦/- ની નીચે હોય ત્યાં તેઓની વિગતવાર બીલ બનાવવાની જરૂર નથી. જીલ્લાનું આખા માસનું કુલ ખર્ચ બતાવવું તે પુરતું છે. તો પણ વાઉચરોના નંબરો આ કુલ ખર્ચ માટેના બીલનાં કોલમ નં. ૧ માં બનાવવા જ્યારે વાઉચર નં. ૧૦૦ ઉપરાંતનું હોય ત્યારે તેની વિગત વિગતવાર બીલમાં બતાવવી જોઈએ કે જેથી કરીને ઈન્સપેક્ટીંગ ઓફીસર ઓફીસના ઈન્સપેક્શન વખતે જરૂરી લાગે તો વિગતો મેળવી શકે. જ્યારે કોન્ટ્રાક્ટરને રૂ. ૧૦૦/- ઉપરાંતનું ચુકવણું કરવામાં આવે ત્યારે તેઓના ઓરીજીનલ બીલો તેઓની છેવટની રસિદ ઉપરાંત સાથોસાથ વિગતવાર ના કન્ટીજન્ટ બીલો પણ મોકલવા જોઈએ. જ્યારે રૂ. ૧૦૦/- ઉપરાંતનું ચુકવણું કોન્ટ્રાક્ટરને કરવામાં આવે ત્યારે પોલીસ સુપ્રી. એ તેઓની પાસેથી ડુપ્લીકેટ બીલો મેળવવા જોઈએ અસલ બીલો અને છેવટની કોન્ટ્રાક્ટરની રસીદ વિગતવાર બીલો સાથે સામેલ રાખી એ.જી. ને મોકલી આપવી જોઈએ. જ્યારે ડુપ્લીકેટ બીલ પોલીસ સુપ્રી. ઓફીસના રેકર્ડ માટે કબ્જામાં રાખવી.

૩. જો એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ ઉપર જે માસનાં નાણા ઉપાડવામાં આવેલ હોય અને પુરેપુરા માસ દરમ્યાન વપરાયેલા ન હોય તો બાકીના બચતના નાણાં માસ આખરે ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવી દેવા અને વિગતવાર બીલ ચોખ્ખી રકમનું બનાવી આવી બચત રીફંડ કરેલી હોય તે નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન ગમે તે વખતે ખર્ચ માટે ઉપયોગમાં લઈ શકશે. નાણાંકીય વર્ષની આખરે આવી બધી વપરાયા વગરની બચતોની રકમ સરકારના કબ્જામાં અવશ્ય જતી રહેશે. તો પણ જો કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી કામ કરાવવામાં આવ્યુ હોય તો આવા ખર્ચ માટે એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ ઉપર કોઈ એડવાન્સ ઉપાડવાની જરૂર નથી. પણ તેના માટે શક્ય તેટલી વ્યવસ્થા કરવી કે તે ખર્ચ માટેનું વિગતવાર બીલ દરેક માસ માટેનું બનાવી મોકલી આપવું.

૪. બીલના ભાગમાં દરેક આઈટમ સામે ચાર્જની મંજુરી મળ્યાની ઓથોરીટી બતાવવી.

૫. પી.એસ.આઈ. તરફથી બીલ પ્રાદેશિક ભાષામાં મળે તે બીલની અંદર દાખલ કરવામાં આવેલ ચાર્જના આધારમાં વાઉચર જેમ ગણવું જોઈએ નહીં, પૈસા લેનાર ધણીની રસીદો હોવી જરૂરી છે.

૬. કાઉન્ટર સાઈડ કન્ટીજન્સી બીલ માટે દરેક વિગતવાળા બીલો જેમાં તેઓ કાઉન્ટર સાઈન્ડ માટે મોકલવામાં આવે તેના ઉપર એક પછે એક નંબરો આપવા જોઈએ. સામાન્ય નિયમ ધ્યાનમાં નહીં લેતાં ટ્રેઝરીમાંથી ચુકવણું કરવાનું છે કે બીજાથી ચુકવણું કરવાનું તે જણાવવું.

૭. ટ્રેઝરીમાંથી ચુકવવાના વિગતવાળા બીલોનાં કેસમાં બીલ કાઉન્ટર સીગ્નેચર માટે મોકલતી વખતે કુલ ખર્ચ દાખલ કરી જો બીલ ટ્રેઝરીમાં વટાવવા માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે કુલ ખર્ચ દાખલ કરવું.

૮. ઓડીટના હેતુ માટે સરકારી નોકર અથવા નોકરો કે જેના માટે મોંઘવારી ભથ્થુ, કન્ટીજન, બીલમાં આકારવામાં આવેલ હોય તે ફુલ ટાઈમના અથવા પાર્ટ ટાઈમના નોકરો છે. તેને લગતુ સર્ટીફીકેટ કન્ટીજન્સી બીલમાં પુરૂ પાડવું જોઈએ કે જેમાં આવો ક્લેઈમ કરવામાં આવ્યો હોય.

૯. જે કેસોમાં ચોક્કસ સર્વિસ માટેના અમુક ટેક્ષોના બારામાં મ્યુનીસીપાલીટીને ટેક્ષીસનું પહેલી વખતે જનરલ રેવન્યુમાંથી પુરેપુરૂ ચુકવણું કરવામાં આવેલ હોય અને પછીથી સરકારી નોકર પાસેથી કેસના લેણાના ભાગની રકમ તેઓ પાસેથી વસુલ કરવામાં આવેલ હોય તે કેસમાં પોલીસ સુપ્રી. એ રકમ ચુકવવામાં આવેલ હોય અને પછીથી અસરકારક વસુલાત જે રુલ્સ અને ઓર્ડર તે વખતે અમલમાં હોય તેને અનુસરીને કરેલ હોય તેની રેગ્યુલર હિસાબ જાળવી રાખવી જોઈએ અને દરેક વર્ષની માર્ચ-૩૧મી તારીખે તેને અસરકર્તા સર્ટીફીકેટ આપવું કે, સબંધકર્તા રુલ્સ અને હુકમ નીચે લેણી રકમ પુરેપુરી વસુલ લેવામાં આવેલ છે અને જો કંઈ વસુલાત ન હોય તો તેના કારણો આપવા જોઈએ. આ જાતનો હિસાબ આઈ.જી.પી. ની ઓફીસમાં આઈ.જી.પી. તરફથી ચુકવણું કરવામાં આવેલ હોય અને વસુલાત કરવામાં આવેલ હોય તેને અસરકર્તા હિસાબ રાખવો જોઈએ.

નિયમ **<u>૧૭૩. કાઉન્ટર સાઈન કન્ટીજન્સી માટેના બીલો રજુ કરવા બાબત. :-</u>**

૧. કાઉન્ટર સાઈન કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવા માટેની દરકાર અંગેની પધ્ધતિનો બોમ્બે કન્ટીજન્ટ એકસ્પેન્ડીચર રુલ્સ-૧૯૫૯ ના રુલ્સ નં. ૩૪,૪૦,૫૪,૫૫ માં તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ હોય તે પધ્ધતિ અનુસરવી.

૨. દરેક ડીટેઈલ્ડ બીલો, કાઉન્ટર સાઈન ગ્રાન્ટના નજીવા બાંધકામ અને રીપેરીંગ કામ માટેના દરેક ડીટેઈલ્ડ બીલો કે જેની રકમ એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ ઉપર ઉપાડવામાં આવેલ હોય તે તૈયાર કરી અને તે સબંધકર્તા ડી.આઈ.જી.પી. ને મોડામાં મોડુ ૧૦મી તારીખ સુધીમાં પચીના માસનું અગાઉથી આવેલ રકમનું મોકલી આપવું. બીલ્ડીંગના કામ માટેનું કમ્પ્લીકેશન સર્ટીફીકેટ રીપેઈલ્ડ બીલ કામ પુરૂ થયે કાઉન્ટર સાઈન માટે બીલ રવાના કરતી વખતે સામેલ રાખવું. આ ડીટેઈલ્ડ બીલ જ્યારે ડી.આઈ.જી.પી.ની ઓફીસમાં આવશે ત્યારે તપાશવામાં આવશે અને એ.જી. ને મોકલવામાં આવશે. મોડામાં મોડુ તે માસની ૨૦મી તારીખ પહેલાં પહોંચી જવું જોઈએ.

૩. કોઈ ડીટેઈલ્ડ બીલ ઉપરની નક્કી કરેલ તારીખ પછી આવે તો ઢીલ માટેના કારણોનો ખુલાસો કરતું નિવેદન બીલ સાથે રાખવું અલગ અલગ નિવેદન દરેક ડીટેઈલ્ડ બીલ સાથે સામેલ રાખવું.

૪. સલમતી હેતુ માટે દરેક ડીટેઈલ્ડ બીલડી.આઈ.જી.પી. ને તેની ઓફીસે મોકલવાના હોય તે દરેક બાબતમાં સંપુર્ણ હોવા જોઈએ.

નિયમ **૧૭૪. સબ વાઉચરોને રદ કરવા તથા નાશ કરવા બાબત. :-**

૧. સબ વાઉચરોનો ઉપયોગ દગાબાજીથી ન થાય તે અટકાવવાના હેતુ માટે દરેક ડ્રોઈંગ ઓફીસરે અને કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસરે સબ વાઉચરો રદ કરી નાખવા અને નાશ કરવાની બાબતમાં નીચે લખ્યા મુજબના રુલ્સનું સંભાળપૂર્વક અવલોકન કરવું.

૨. દરેક સબ વાઉચર કે, જે બી.ટી.આર.-૧૯૬૦ ના ચેપ્ટર -૫ ની સેક્શન-૪ માં કરેલ ગોઠવણ મુજબ તે એ.જી. ને અથવા કંટ્રોલીંગ ઓફીસરને બે માંથી એક ને પણ બીલ સાથે મોકલવું જોઈએ નહીં પણ તે જે ઓફીસના ખર્ચને સબંધકર્તા હોય તે ઓફીસમાં રેકર્ડમાં રાખવું સબ વાઉચરો રબ્બર સ્ટેમ્પથી અથવા વાઉચર ઉપર આડો શેરો લાલશાહીથી કેન્શલ કરી નાખવું જોઈએ. ઓફીસનું કન્ટીજન્સી બીલ, ડ્રો કરવાની જે ઓફીસરને સત્તા હોય તેણે રદ કરવી ટુંકી સહી કરવી જોઈએ. જ્યારે કન્ટીજન્સી બીલકે તેમાં સબ વાઉચરો અથવા સબ વાઉચરોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો ત્યારે રદ કરવા. જે સબ વાઉચરની રકમ પરમેનન્ટ એડવાન્સથી વધારે થતી હોય ત્યારે ચુકવણું કર્યા બાદ અને કન્ટીજન્ટના રજીસ્ટરમાં દાખલ કર્યા બાદ સબ વાઉચરોને તુરંત જ રદ કરી નાખવું જોઈએ.

૩. સબ વાઉચર કંટ્રોલીંગ ઓફીસરને મોકલવામાં આવે તે એ.જી. તરફ રવાના કરવાની જરૂર નથી. પણતે પોતાના તરફથી ચેક કર્યા બાદ બરાબર રીતે રદ કરવું જોઈએ અને કેન્સલ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર કંટ્રોલીંગ ઓફીસર તરફથી બીલના ઉપર કાઉન્ટર સાઈન કરતી વખતે આપવું.

૪. બધા કેસોમાં કે જેના ઉપર સબ વાઉચર એ.જી. ને અથવા કંટ્રોલીંગ ઓફીસરને મોકલવાની જરૂરનથી. તેઓ ડ્રોઈંગ ઓફીસરનો બીલની અંદર પ્રમાણપત્ર લખી આપવું કે સબ વાઉચર કે જેઓને બીલ સાથે સામેલ રાખવામાં આવેલ છે તે સિવાય આનો ઘસીને કે છેકછાક કરીને અથવા કાપકુપ કરી નાશ કરવામાં આવેલ છે કે તેઓના ફરી વખત ઉપયોગ થઈ શકે તેમ નથી. આ જાતનું સર્ટીફીકેટ સબ વાઉચરના બારામાં કંટ્રોલીંગ ઓફીસર તરફથી મોકલવામાં આવેલ હોય પણ તે એ.જી. ને મોકલવાની જરૂર નથી.ટ્રેઝરી ઓફીસરે બીલ કે, જે આ રુલ્સની જરૂરીયાત મુજબનું સર્ટીફીકેટ પુરૂ પાડતું ન હોય (આપવામાં આવેલ ન હોય) તે પાછુ મોકલવું જોઈએ.

૫. સબ વાઉચર કે જે એ.જી. ને મોકલવાની જરૂર હોય તે ડ્રોઈંગ ઓફીસર અથવા કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરફથી રદ કરવું જોઇએ નહીં. કારણકે સબ વાઉચર રદ કરનારની તેનો દંગલબાજીથી થતો ઉપયોગ અટકાવવા પ્રોંપર કસ્ટડીમાં રાખવાની અને આગળ ઉપર તે એ.જી. ને સોપવાની ફરજ છે.

નિયમ **૧૭૫. ઈનામો મંજુર કરવા અને તેના નાણા ચુકવવા બાબત:-**

૧. કોઇ પોલીસ સ્ટેશનનોએ જે નાણાંકીય ઈનામ અથવા ગુસ સર્વીસ ટીકીટ માટે ભલામણ કરવાની ઇચ્છા ધરાવતા હોય તો તેણે ભલામણપત્ર (ઈનામપત્ર) તૈયાર કરવું અને સી.પી.આઇ. તથા ડી.એસ.પી. ઓ મારફતે જ્યારે પાછળનાએ તપાસમાં ભાગ લીધેલ હોય ત્યારે પોલીસ સુપ્રી.ને મોકલવું.

૨. સી.પી.આઇ. અને ડી.એસ.પી.ઓ. ભલામણપત્ર ઉપર તેઓને યોગ્ય લાગે તે કરતાં અને ડી.એસ.પી.ઓ. પોલીસ સુપ્રી. ને ભલામણ પત્રક સાથે લગતા કેસની કેશ ડાયરી સાથે રવાના કરશે.

૩. પોલીસ સુપ્રી. ઓફીસમાં તે ભલામણ પત્રક પોલીસ સુપ્રી. તે પત્રકની કોઇ પૂર્ણ પરીક્ષા કર્યા સિવાય તે ઉપર કેશા ડાયરીમાં લગતી હકીકતથી વેરીફીકેશન કર્યા બાદ ઈનામ વહેંચણી અંગેનો ઓર્ડર કરશે.

૪. પોલીસ સુપ્રી. નો હુકમ પસાર થઈ ગ્યા બાદ ઈનામનું પત્રક "ઈનામની ભલામણ" ની કરેલ ફાઇલમાં કરવામાં આવશે અને કેશ ડાયરી જે ઓફીસરે મોકલી હશે તેને પાછી મોકલવામાં આવશે.

૫. મંજુર કરવામાં આવેલ ઈનામ એચ.પી.આઇ. તરફથી ચેક થયા બાદ પછીના ડીસ્ટ્રીક્ટ પોલીસ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

૬. પોલીસ ગેઝેટમાં જાહેરનામા સિવાય બીજો કોઇ ઓર્ડર અથવા પત્ર વ્યવહાર આ અંગે કરવામાં આવશે નહીં.

૭. ડીસ્ટ્રીકટ પોલીસ ગેઝેટમાં ઈનામોની પ્રસિધ્ધિ થયા બાદ શીટ ક્લાર્લ સર્વીસ બુકમાં અથવા સર્વીસ સીટમાં જરૂરી એન્ટ્રી કરવાની રહેશે અને જવાબદાર અધિકારીની તેમાં સહી લેશે. આ ઓફીસર સર્વીસ બુક અથવા સર્વીસ એન્ટ્રી ગેઝેટમાંની એન્ટ્રી સાથે ચેક કરવી જોઇએ.

૮. ડીસ્ટ્રી. પોલીસ ગેઝેટમાં જાહેરનામાની ઓથોરીટી ઉપરથી પી.એસ.ઓ. અમુક બીજી કોઇ રીતે રજુઆત માટે ઓર્ડર કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાય જે માણસોના નાણાંકીય ઈનામો મંજુર થયેલ હોય તે કેસમાં ફોર્મ નં. જન-૨ માં એબેસ્ટ્રેક્ટ પે બીલ તૈયાર કરશે. અને તે બીલ નાણાં લેવા માટે અને નાણાંની વહેંચણી કરવા માટે પોલીસ સુપ્રી. તે ઓફીસે મોકલવું.

૯. ઈનામબીલની રકમ આવી ગયેલી પી.એસ.ઓ. લાગતા વળગતા માણસોને તુરત જ નાણાની વહેચણી કરવી અને પૈસાની લેનાર ધણીની સહીઓ એક્વીટન્સ રોલ ઉપર લેવી અને તે જ રસીદો પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસે પાછી મોકલી આપવી.

૧૦. આ હેડ નીચેનું ચુકવણું કરતી વખતે પી.એસ.ઓ. એ ડે બુકમાં પૈસા લેનાર ધણીનો હોદ્દો અને નંબર લખવા જોઇએ કારણકે આ સિવાય તેની ઓફીસમાં ચુકવણું કર્યા માટેની બીજું કોઇ રેકર્ડ હોતું નથી.

નિયમ **<u>૧૭૬. ઈનામની રકમ લેવા માટેના બીલ બનાવવા બાબત:-</u>**

૧. પોલીસ ઓફીસરના ઈનામો માટેના ઈનામોની પગાર બીલ ફોર્મ ઉપર બનાવવા જોઇએ.

૨. બીલમાં સર્ટીફીકેટ આપવું જોઇએ તે લગતી ઓથોરીટી તરફથી જે ઈનામની રકમ મંજુર કરવામાં આવેલ છે તે વોલ્યુમ-૧ ના રુલ્સ નં.૨૬૫ માં મંજુર કરવાની આપવામાં આવેલી સત્તાની બહારની રકમ મંજુર કરવામાં આવેલ નથી. તેમજ તે ક્યા રુલ્સ તથા સબ રુલ્સ નીચે મંજુર કરવામાં આવેલ છે તે ચોક્કસ રીતે જણાવવું જોઇએ.

૩. પોલીસ ઈન્સપે. અને પ્રોસીક્યુટરને આપવામાં આવેલ રોકડ ઈનામમાં કેસમાં (પોલીસ સુપ્રી. એ ઉપરના સબ રુલ્સ-૨ માં જણાવ્યા મુજબની પ્રમાણીત નકલ) મંજુર કરનાર ઓથોરીટીના

હુકમની એક નકલ જે તે અમલદારના નામ સામે ઈનામ મંજુર કરવામાં આવેલ છે તે હુકમથી એ.જી. ને મોકલવાની કે જે રકમનું બીલ બનાવવા માટે એ.જી. ઓથોરીટી આપશે.

૪. ખાનગી શખ્સને અપાયેલ ઈનામના કેસમાં ચુકવણું કરવાના નાણા કન્ટીજન્સી બીલ બનાવીને લેવા.

૫. પોલીસ સુપ્રી. બીજા જીલ્લાના પોલીસના માણસોને ઈનામ મંજુર કરે અથવા ઈનામ માટે ભલામણ કરે તો તે જીલ્લામાં હોય તે જીલ્લાની ગ્રાન્ટમાંથી તે રકમ ડ્રો કરવી જોઇએ. સામાન્ય નિયમ ધ્યાનમાં નહીં લેતાં તે બજેટ ગ્રાન્ટનો તે માઇનોર હેડમાં સમાવેશ હોવો જોઇએ.

નિયમ **૧૭૭. સીક્રેટ સર્વીસમની (ગુપ્ત કામ માટેના નાણાં) :-**

૧. આ ગ્રાન્ટ ઉપર અંકુશ રાખવાની સત્તા ગ્રામ્ય પ્રદેશના પોલીસ સુપ્રી. ને આપવામાં આવેલી છે. તેમજ પોલીસ કમીશ્નર અને રેન્જની અંદર ડી.આઇ.જી.પી. ને સ્ટેટ આઇ.જી. ના કેસમાં તેના ડી.આઇ.જી.પી. ને તથા ડી.આઇ.જી.પી. સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ અને રેલ્વેને પણ આ ગ્રાન્ટ ઉપર અંકુશ રાખવાની સત્તા આપવામાં આવેલી છે. આ ગ્રાન્ટમાંથી થતા ખર્ચ ઉપર દેખરેખ રાખવાનું રેન્જમાં ડી.આઇ.જી.પી. ને તેઓને લગતા જીલ્લા ઉપર અને રેલ્વેને લાગતું વળગતું હોય તેઓની ઉપર કમીશ્નર એરીયામાં કમીશ્નર તથા રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી. તથા સી.આઇ.ડી. ખાતાના થતા ખર્ચ ઉપર આઇ.જી.પી. એ દેખરેખ રાખવાની હોય છે.

૨. (૧) સીક્રેટ સર્વીસમનીરકમનું ચુકવણું પ્રથમ વખતે લગતા ઓફીસરની પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી કરવામાં આવશે અને પછીથી તે રકમ સામાન્ય રીતે કન્ટીજન્સી બીલ બનાવી પાછી મેળવાશે. પોલીસ સુપ્રી. તરફથી માગણીનો ઓર્ડર તેના એકાઉન્ટન્ટ ઉપરના આ ગ્રાન્ટમાંથી અમુક રકમ ખર્ચ પાડવા માટેનો કરે તે ઓર્ડર એકાઉન્ટન્ટ બ્રાન્ચ માટે પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી ચુકવવા માટેનો અને પછીથી રકમ પાછી મેળવવા માટેનો પુરતી ઓથોરીટી બરાબર છે. પોલીસ સુપ્રી. તરફથી આ માગણીના ઓર્ડર ખર્ચ માટેના વાઉચર તરીકે પણ ગણવામાં આવશે. અને બીજા વાઉચરો સાથે કન્ટીજન્સી બીલની ઓફીસ કોપી સાથે ફાઇલ કરવામાં આવશે.

(૨) આ ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવેલ ખર્ચ માટેના કોઇ બીલો અગર રસીદ હિસાબી બુકો સાથે પોલીસ સુપ્રી. ના પોતાના અંગત કબ્જામાં રાખવામાં આવશે. રેન્જના ડી.આઇ.જી.પી. ના ઓડીટ બાદ આ બીલો અને રસીદનો નાશ કરવામાં આવશે. આ હુકમ તે જ પ્રમાણે પોલીસ કમીશ્નરને તથા રેન્જ ડી.આઇ.જી.પી. ને પણ લાગુ પડે છે.

૩. આ સીક્રેટ સર્વીસનો હિસાબ નીચે ના ફોર્મમાં પોલીસ સુપ્રી. એ પોતાના હસ્તાક્ષરમાં રાખવો જોઇએ. ગ્રાન્ટ ફોર ....રૂ. આધારે કરેલ છે. જો જરૂર હોય તો ઉપર રૂ...................૧. તારીખ ૨.વિગત ૩.રકમ ૪.કુલ ટોટલ

ટોટલ રૂ................... કુલ ટોટલ જે તારીખે હોય અને મંજુર થયેલ ગ્રાન્ટની જે રકમ હોય તે વચ્ચેના તફાવત ઉપરથી ખર્ચ માટેની કેટલી રકમ સીલકમાં છે, તે માલુમ પડે છે.

૪. (૧) ડી.આઇ.જી.પી. ને લગતા જીલ્લાનું અને તેના ચાર્જ નીચેના રેલ્વે પોલીસ સુપ્રી. હોય તો તેનું દર વર્ષ (લગભગ-૧ વર્ષના પીરીયડ માટેનું) સીક્રેટ સર્વીસ ગ્રાન્ટનું ઓડીટ કરવું જોઇએ. આ ઓડીટ ફક્ત તે જોવા માટે કાળજીપૂર્વક કરવુંકે, આવું ખર્ચ તેની ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવેલ છે તે બરાબર યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે. આ ઓડીટ પૂરુ થયેથી ડી.આઇ.જી.પી. એ નીચે લખ્યા મુજબનું સર્ટીફીકેટ એ.જી. ને પૂરુ પાડવું.

"આથી હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે, ડી.એસ.પી......................એ પોતાની ગ્રાન્ટમાંથી તારીખ ૩૧-૩-............ની આખર સુધીમાં જે ખર્ચ રૂ........................નું કરેલ છે તે પરમેનન્ટ એડવાન્સમાંથી કરેલ છે. પણ તે ૩૧-૩-.............. સુધીમાં પાછું મેળવાયેલ નથી. અને સીલક જે વર્ષ દરમીયાન હાજર હતી તે શીટ ક્રાઇંગ બીલથીસરંડર કરવામાં આવેલ છે. અને હું જાહેર કરૂં છું કે આ ફંડની રકમનું જે ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે તે પબ્લીક હીત ખાતર કરવામાં આવેલ છે. અને આમ કરવું જરૂરી હતું."

ઉપર મુજબનું સર્ટી. આપવું અને આ સર્ટી. ડી.આઇ.જી.પી. ની ઇન્સપેક્શન નોટ સાથે આઇ.જી.પી. ની તથા ડી.એસ.પી.ની જાણ માટે સામેલ રાખવું.

(૨) આઇ.જી.પી. તરફથી પણ આજ રીતે પ્રમાણે પોલીસ કમીશ્નર તથા ડી.આઇ.જી.પી. ને ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટનું ઓડીટ કરવામાં આવશે. અને સર્ટી. એ.જી. ને તમના તરફથી પૂરુ પાડવામાં આવશે.

——————XXXXX——————

પ્રકરણ-૭

પત્ર વ્યવહાર અને રેકર્ડ

વિભાગ -૧ પત્ર વ્યવહાર

નિયમ **૧૭૮. ટોપ સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ પત્ર વ્યવહાર બાબત:-**

૧. બધા ઓફીસના કાગળોનું નીચે લખ્યા મુજબનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે.

૨. (એ) ટોપ સીક્રેટ:- આ પ્રકારની નીશાની એવા પ્રકાર માટે રાખવામાં આવેલ છે કે જેમાં રાષ્ટ્રીય ગુપ્તતા રાખવાની હોય તેવી હકીકતો માટે તથા લોકોને આ બાબતની જાણકારી હોય તેવા પાસે જ જાહેર થઈ શકે તેવી બાબતો હોય છે. અને તેમાં મીલેટ્રી ની આગળ પાછળની હીલચાલને લગતી બાબતો હોય છે. અને ઉપરાંત હથિયાર બંધી તથા ફોજ તથા તેને લગતી ગુપ્તતાઓ અને લડાઇ ને લગતી ગુપ્તતાઓ હોય છે. તેમજ ઉચ્ચ દરજ્જાની રાજકીય પોલીસો અને તેને લગતી હકીકતો અને નકામી વ્યક્તિ ને લગતી હકીકતો માટે હોય છે.

(બી) સીક્રેટ:- આ પ્રકારની નીશાની ટોપ સીક્રેટ ન હોય એ માહિતી માટે હોય છે. અને તેમાં એવી હકીકત હોય છે કે, જેઓની ફરજ કે જેઓની જાણમારી હોય તે સિવાયના માણસોનાં જાહેર થાય તો રાજકીય વહીવટમાં અંધાધુંધી ફેલાય અથવા દુશ્મનોના હાથમાં જાય તો તેમને ઉપયોગી થાય છે. અને રાષ્ટ્રના હિતને ગંભીર નુક્સાન થાય છે.

(સી) કોન્ફીડેન્શીયલ:- આ પ્રકારની નીશાની કે જે સર્ક્યુલરને લગતા નંબરના કાગળો માટેની છે. જેમાં વહીવટી તંત્રના કારણે તેની ઉપર ઇચ્છવા યોગ્ય મર્યાદા બાંધવા માટેની હોય છે. અને તે આવી બધી અગત્યની ખબર જેવી કે, વોરંટને લગતી જેનો સીક્રેટ કેટેફરીમાં સમાવેશ થતો હોય.

(ડી) પ્રાઇવેટ:- આ પ્રકારની નીશાનીના કાગળો ઓફીશીયલ ફાઇલમાં રાખવામાં આવતા નથી. અથવા ઓફીશીયલ પત્ર વ્યવહારમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી. આ નીશાની કરેલ કાગળો લેનાર પાસે જ્યાં સુધી જરૂર જણાય ત્યાં સુધી રાખવા અને ત્યારબાદ તેનો નાશ કરવો.

(ઈ) પર્સનલ:- કવર ઉપર આ મતલબની નીશાનીના કવરોના ઉપર નામ હોય તેજ ખોલી શકે તે સીવાય બીજા કોઇ થી ખોલી શકાય નહીં. અને જેના નામનું એડ્રેસ હોય તે હાજર ન હોય તો મોકલનારને પાછું આપવું જોઇએ. કાગળોની આવી રીતે વર્ગીકરણ કરવા માટે વધુંમાં વધું સંભાળ લેવી જોઇએ તેટલા માટે ધ્યાન પુર્વક કાગળો જુદા પાડી નીશાનીનો ઉપયોગ કરવો.

ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ ના વર્ગીકરણનો ખોટો ઉપયોગ કરવો તે વર્ગીકરણની રક્ષણની હિંમત ઉતારી પાડવા બરાબર છે. ડોક્યુમેન્ટની બાબતમાં પણ આ વર્ગીકરણ પાડી શકાય છે.

પ્રાઇવેટ અને પર્સનલ વર્ગીકરણનો ઉપયોગ કરવાથી દુર રહેવું સિવાય કે, કાગળોને વિષયની બાબતોનો ખરેખર રીતે વ્યાખ્યા આપેલ છે તેનો સમાવેશ થતો હોય તો તેનો ઉપયોગ કરવો.

૩. બધા ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળો ડબલ કવરમાં યોગ્ય રીતે મોકલવા સીનીયોરીટીની નીશાની ફક્ત અંદરના કવર ઉપર કરવી. ઉપરના કવર ઉપર નહીં. અને કવર બરાબર રીતે સીક કરવું. અને જે ઓફીસના ઓફીસર માટે તે મોકલવાનું હોય તેના નામનું સરનામું કરવું. અને જો મદદનીશ મારફતે અથવા ક્લાર્ક ની મારફતે હાથોહાથ ડીલીવરી મોકલવું હોય તો સીંગલ કવર મોકલવું જોઇએ. આવા કેસમાં કવર સંભાળપૂર્વકસીલ કરવું. અને સાચુ નામ સરનામું અને ચોખ્ખી રીતે સીક્યોરીટીની નીશાની કરવી. જ્યારે આવા કાગળો પેસેન્જરથી (પટ્ટાવાળા) મોકલવામાં આવે તેને ડબલ કવરમાં સીલ બંધ કરવા જોઇએ. તેમજ ઇકોનોમીક્સ લેબલનો ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ, અને કોન્ફીડેન્શીયલ ડોક્યુમેન્ટથી લગતો ઉપયોગ અંદરના કવર ઉપર કરવો જોઇએ નહીં, પણ બહારના કવર ઉપર આ ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

૪. બધા જ ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ ડોક્યુમેન્ટ મજબુત કવરમાં મુકવા જોઇએ. અને કવરની અંદર મુકવાના કાગળો વજનદાર હોય તો કાપડના રેસાવાળા કવરનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

૫. ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ કાગળો ને લગતા પાકીટ અને કવરમાં જવા જોઇએ પણ જ્યારે તેમનો બીજા કોઇ ડોક્યુમેન્ટમાં સમાવેશ થતો હોય તો પાકીટ અને કવર કોન્ફીડેન્શીયલ કવરને લગતા ઓર્ડીનરી પોસ્ટથી મોકલવા જોઇએ. સિવાય કે, આવા પાકીટ અગત્યના ડોક્યુમેન્ટ જેવાં કે, સરકારી નોકરીયાતોની કોન્ફીડેન્શીયલ રેકર્ડ, રેકર્ડ ઓફ રાઇટર્સ, વેચાણ તથા ભાડા ચીઠ્ઠીને લગતા દસ્તાવેજો પૂરાવા અંગેના દસ્તાવેજ અને જેની પૂરાવામાં કિંમત હોય તેવાં દસ્તાવેજ વગેરેનો સમાવેશ થતો હોય તેવાં રજીસ્ટર એ.ડી.થી મોકલવા જોઇએ.

૬. ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ કાગળોને લગતા પર્સનલ અથવા કવરો પોસ્ટ ઓફીસે મોકલતી વખતે કેન્વાસની બેગમાં મુકવા જોઇએ અને મોકલવા જોઇએ.

૭. ટોપ સીક્રેટ કાગળોની ચોક્કસ સીલથી સીલ કરવા જોઇએ, અને સીલ કરવાના લીલા કલરની લાખનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળોને સીલ કરવામાં લાલ રંગની લાખનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

૮. બંને સીલ કોન્ફીડેન્શીયલ ક્લાર્ક પાસે સેલ્ફ કસ્ટડીમાં રહેવા જોઇએ અથવા તો અમુક બીજા ઓફીસર પાસે જે ખાતાના વડા અથવા ઓફીસના વડા નક્કી કરે તે રીતે તે ઓફીસર પાસે સલામત કસ્ટડીમાં રહેવા જોઇએ. એ સીલ પૈકીનું કોઇ સીલ ખોવાય તો તેનો દુરઉપયોગન થાય તે અંગેની જાણ કરતો રીપોર્ટ તુરંત જ ખાતાના વડાને અથવા ઓફીસના વડાને તે સીલ સલામત રાખવા માટેના જવાબદાર માણસ માટે કરવી.

૯. પત્ર વ્યવહારને મથાળે નંબર વગેરેનો ઉલ્લેખ કરી ઇસ્યુ કરતાં પહેલાં તેનો યોગ્ય ડાયરીમાં કોન્ફીડેન્શલ ક્લાર્ક નોંધ કરવીઅથવા જે માણસ કોન્ફીડેન્શલ ક્લાર્ક તરીકે ફરજ બજાવતો

હોય તેણે કરવી જોઇએ. અને કોપીઓ ઇસ્યુ કરેલ હોય તો તેની વિગતોની આડી ડાયરીમાં નોંધ કરવી જોઇએ.

૧૦. ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળો હંમેશા મુજબના ક્રમ પ્રમાણે ઓફીસ મારફતે પસાર થવા જોઇએ નહીં અને તેને કદી પણ પટ્ટાવાળાના હાથમાં છુટ્ટા લઈ જવા જોઇએ નહીં. અને તેઓ એક ઓફીસર તરફથી બીજા ઓફીસરને આપવ પેટીમાં રાખી પસાર કરવા જોઇએ અથવા જાતેથી લઈ જવા જોઇએ. ઓફીસર તરફથી બ્રાન્ચને આવા કાગળો લગતા આસી. એ અને જો તે અથવા તેની આવી બ્રાન્ચો હોય તો રૂબરૂમાં બોલાવી આપવા જોઇએ. અથવા અમુક ભરોસાપાત્ર કોન્ફીડેન્શીયલ ક્લાર્ક (જેઓના નામની નોંધ કરવામાં આવેલ હોય, તેમને બોલાવી કેસમાં આપવા જોઇએ.)

૧૧. ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળોને લગતી બાબતમાં રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચના કોન્ફીડેન્શીયલ ક્લાર્કની ફરજ છે કે તેણે જનરલ ઇન્ડેન્ટમાંથી કોન્ફીડેન્શીયલ ઇન્ડેન્ટ અલગ કરવું જોઇએ.

૧૨. ટોપ સીક્રેટની અથવા સીક્રેટ ડોક્યુમેન્ટની થોડીક કોપીઓની જો અગત્યતા જણાય તો ટાઇપ કરવી લેવી અથવા કોપી કપાવી લેવાની અને કોપીના નંબર સંભાળપૂર્વક નોંધણી કરવી જોઇએ દરેક ડોક્યુમેન્ટ્સની કોપીના નંબરનું ચેકીંગ કરવામાં મદદ મળે તે માટે ઓફીસ કોપીના નીચેના બાજુમાં ટાઇપ રાઇટરે જેટલી કોપી બનાવેલ હોય તેના નંબરને પણ નોંધ કરવી જોઇએ. અને તેને ઈનીસીયલ કરવી. દરેક કોપીને ચોક્કસ નંબર આપવા જોઇએ અને તે જ નંબરે કોપીની વહેંચણી કરવી અથવા મોકલવાના લીસ્ટમાં કરવી. જેમ બને તેમ કોન્ફીડેન્શીયલ સ્પેર કોપીઓ બરાબરની મર્યાદીત કાઢવી.

૧૩. ટોપ સીક્રેટ કાગળો જે ઓફીસર માટે હોય ફક્ત તેજ ઓફીસરને મોકલવા જોઇએ. અથવા જે ઓફીસરની ગેરહાજરીમાં તેને લગતું જે કામ કરતા હોય તેણે ખોલવા જોઇએ. સીક્રેટ અથવા કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળો ફક્ત જે ઓફીસર માટે હોય તેણે જ ખોલવા જોઇએ અથવા જે ઓફીસરને આમ કરવાની સત્તા આપેલી હોય અથવા તેની ગેરહાજરીમાં તેના કાયમી સંભાળ રાખતા હોય તે ઓફીસરને ખોલવા જોઇએ. કોઇ સંજોગોમાં આવા કાગળો ગેઝેટેડ ઓફીસર કરતા બીજા કોઇ પણ ઓફીસરને ખોલવા નહીં.

૧૪. બધાં ઓફીસરો કે જેઓ કોન્ફીડેન્શીયલ અથવા સીક્રેટ ડોક્યુમેન્ટ સેઈફ કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર છે, તેઓને તેમની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવેલ કાગળોનું અપ-ટુ-ડેટ લીસ્ટ રાખવું જોઇએ જ્યારે આવા ઓફીસરની બદલી થાય અથવા રીટાયર્ડ મેનનો ચાર્જ છોડતા હોય ત્યારે બંનેને અને રીસીવીંગ ઓફીસરને આવા લીસ્ટ રસીદ તરીકે યોગ્ય રીતે સહી કરવી જોઇએ. કોન્ફીડેન્શીયલ અથવા સીક્રેટ પેપરની લીસ્ટ ઉપર પાછળનાએ આગળનાને સોંપ્યાની રસીદ બાબતની સહીઓ બંનેએ તે ઉપર કરવી.

જે ચાર્જ છોડતી વખતે રીસીવીંગ ઓફીસર હાજર ન હોય તો આવા કાગળો તેના તરતના સુપીરીયરને મળી શકે તેમ હોય તો તેમને સોંપવા જોઇએ. જો તેના તુરંતના સુપીરીયરને મળી શકે તેમ હોય તો તેમને સોંપવા જોઇએ, તે તેને મળીશકે તેમ ન હોય તો ચાર્જ

છોડનાર ઓફીસરને તેના જુનિયર ઓફીસર કે જેને ચાર્જ છોડાવનારના કામ પાછળનું સંભાળ રાખવાનું કહેવામાં આવ્યું હોય તે કાગળો સોંપવા નહીં.

આવા કિસ્સામાં આ વર્ગીકરણ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ કોન્ફી. કબાટમાં મુકવા અને કબાટને તાળુ મારે સીલ કરવું જોઇએ અને કબાટને દીધેલ તાળાની ચાવી કવરમાં મુકી કવરને સીલ કરવું અને તે સીલ કરેલ ચાવીને લગતું કરતું લખાણ સાથે ટ્રેઝરી અથવા સબ-ટ્રેઝરી ઓફીસરને સ્ટ્રોંગ રૂમમાં સેઈફ કસ્ટડીમાં રાખવા માટે અને તે સીલ કરેલ કવર ઉપરી અધિકારીને સોંપવા માટે ડીપોઝીટ કરવી દેવી. જે તેના જુનિયર ઓફીસરને તેની જગ્યાનો ચાર્જ લેવા માટે લાવી આપવામાં આવી હોય તો આવા જુનીયર ઓફીસરને સબંધકર્તા કાગળો સિવાય બાકીનું બધું રેકર્ડ આપી આપવું જોઇએ આવી બઢતી મળેલ જુનીયર ઓફીસરને સબંધકર્તા કોન્ફી. કાગળો સીલ કરેલ કવરમાં તુર્ત જ સુપીરીયરને મોકલી આપવા જોઇએ.

૧૫. બધા વર્ગીકરણ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ અને કાગળો જેનો નાશ કરવાની મુદ્દત પુરી થાય અથવા નાશ કવરનો હુકમ કરવામાં આવેલ હોય તો તેઓ ને ડોલ, બાલ્ટીમાં અથવા જુની પીપમાં બાળી નાખીને નાશ કરવો. જવાબદાર અધિકારીની હાજરીમાં તેણે જોવું જોઇએ કે દરેક ડોક્યુમેન્ટ્સ અથવા કાગળો સંપૂર્ણ રીતે બાળીને ભસ્મ થયેલ છે.

૧૬. બધા ઓફીસરોની ફરજ છે કે તેના હાથ નીચે કામ કરતા દરેક મેમ્બરોની કર્મચારીઓની બાબતમાં તેમના પરીચય, પ્રામાણીકતા અને વર્તણૂકથી વાકેફ રહેવું. ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફીડેન્શીયલ કાગળોનો વ્યવહાર કુલી જેવા નિષ્કલંક વફાદારીવાળા પ્રમાણિક અને વિવેક બુધ્ધિવાળા હોય તેઓને સોંપવી.

૧૭. ઓફીસર તથા તેમના સ્ટફના દરેક મેમ્બરોને ગુજરાત સીવીલ કે જેની નીચે કોઇપણ આવા ક્લાસીફાઇડ થયેલાડોક્યુમેન્ટને લગતા હુકમ અથવા સુચનાઓનો ભંગ કરશે તો ખાતાકીય પગલા લેવા માટે જવાબદાર થશે. અને ઇન્ડીયન ઓફીશીયલ ડીટેક્ટીવ-૧૯૫૩ ની કલમ - ૫૯૧/ડી/ જો કે જેની ક્લાસીફાઇડ ડોક્યુમેન્ટની ગુપ્તતા ખુલ્લી કરવા માટેનું જે માણસ બેદરકારીથી અથવા ઈરાદાપૂર્વકના કુત્યો કરશે તો તેના માટે ફોજદારી સજાને પાત્ર થશે.

નિયમ **૧૭૯. <u>ઓફીસમાં પત્ર વ્યવહારને લગતી જનરલ સુચનાઓ:-</u>**

૧. ઓફીસમાં પત્રવ્યવહાર કોળી, ઢેઢ, હજામ, કાલીપટન અને મોમેડીયન શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાથી દુર રહેવું અને તેને બદલે મજુર, માયાવશી, નાઈ, રાણી પ્રાજ અને મુસ્લીમ યથા ક્રમે શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો. ધારણા શબ્દોમાં પોલીસ રીટાયર્ડ ચાર્જશીટ અને પત્રવ્યવહારનો ઉપયોગ કરવાથી દુર રહેવું અને તેના બદલે બીજી જાતીના વ્યક્તિગત નામોનો સમાવેશ થતો હોય તે શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો.

૨. ગવર્નમેન્ટ બધાં ડોક્યુમેન્ટમાં અને રીટાયર્ડ પછાત જાતીના મેમ્બરોના નામ તેમના તરફથી જે આપવામાં આવે તે રીતે લખવા આવા માણસોના માટે ધિક્કારની રીત નામો બતાવવા નહીં.

૩. સરકારના રજીસ્ટરમાં અને પત્રવ્યવહારમાં જાતનું નામ સાથે લખી ઉમેરો કરવો નહીં અથવા તો સીડ્યુલ કાસ્ટના કોઇ માણસ હોય તો તે માટે સરનેમ પણ લખી ઉમેરો કરવો નહીં.

સિવાય કે લગતા માણસ પોતાની જાતે અને તેના મા-બાપ અથવા વાલીએ આવી જાતનો નામમાં સમાવેશ કરેલ હોય અથવા સરકારી ઓફીસને સરમાનું લખી આપી સમાવેશ કરેલ હોય તેમની હકીકત પૂરી પાડવામાં જાતનું નામ, રજીસ્ટરમાં જુદા કોલમમાં લખવું જોઇએ.

૪. (એ) ઓફીસમાં પત્રવ્યવહારમાં અથવા બીજા ઓફીસીયલ ડોક્યુમેન્ટ માણસની જાત બતાવવી જોઇએ નહીં. સિવાય કે બનાવવામાં આવેલ મુદ્દાની હકીકત આપવામાં અગત્યતા હોય ત્યારે બતાવવું.

(બી) કોઇ ડોક્યુમેન્ટના ફોર્મમાં અથવા નોકરી માટે કોઇ અરજીમાં જાત અથવા પેટા જાતની વિગત જણાવવા ઇચ્છતા ન હોય તેઓએ હીંદુ તરીકે વર્ણન કરવાની છૂટ આપવામાં આવે છે. જ્યારે તેઓ આ રીતે પોતાની જાતનું વર્ણન કરવા માગતા હોય ત્યારે આંકડાશાસ્ત્રીની હકીકતોને લગતા હેતુ માટે વર્ગ પાડવા માટે લખવું

૫. ઓફીસીયલ ડોક્યુમેન્ટમાં ફંક્શન ઓફીસર આમંત્રણ સહિતના કે જેનું ખર્ચ રાજ્ય તરફથી કરવામાં આવતુ હોય તો તેના ડોક્યુમેન્ટ અથવા ભારતવાસીની આમંત્રણમાં નામ સામે ઇન્ડીયામાં બ્રીટીશ રાજ્ય અમલ દરમ્યાન કોઇ ઇલ્કાબઆપવામાં આવેલ હોય તો તે લખવું નહીં.

૬. એક મીલીટરી ઓફીસરના માટે સરકારની નીચેની સીવીલ સર્વીસમાં ઇન્ડીયન પોલીસ સર્વીસ સહિતની નોકરીમાં ભરતી કરતી વખતે તેમના નામ સાથેનો કાયમ માટે ઉપયોગ ઓફીસીયલ ડોક્યુમેન્ટમાં કરવાની છૂટ નથી. સિવાય કે જે હોદ્દો માન લાયક હોદ્દો તેના માટે ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયાનો ગેઝેટમાં નોટીફીકેશનમાં નક્કી કરેલા હોય.

૭. દરેક કેસમાં જ્યાં જીલ્લા ઓફીસરોને સરકારના હુકમો પ્રાઇવેટ પાર્ટીને જણાવવાની જરૂરીયાત જણાય ત્યાં ખાસ કરીને જોઇએ કે તે અસલ કાગળ પાર્ટીને મોકલવો નહીં. પણ સાચવી રાખવો અને તે કાગળની સરકારની માત્ર મુદ્દાની વાત તેનો સાર પાર્ટીને જણાવવો. કોઇપણ કેસમાં સરકારનો અસલ હુકમ અથવા અસલ કોપીને માટે લગતી પાર્ટીને મોકલવો નહી. સાધારણ રીતે સરકારને સંબોધીને કરેલ પત્રવ્યવહારની કોપીઓ પ્રાઇવેટ પાર્ટીને અપવાનું સ્વીકારવું નહીં. પણ આવા કેસોમાં લગતી પાર્ટીને વચગાળાનો યોગ્ય જવાબ મોકલી આપવો.

૮. મીનીસ્ટર માટે અને ધારાસભાના સ્પીકરા માટે માનવાચક સંજ્ઞા તરીકે "માનનીય" શબ્દોનો ઉપયોગઓફીસીયલ બટ નોટમાં અને પત્રવ્યવહારમાં કરવો નહીં. અને તેઓને ફક્ત મીનીસ્ટર, સ્પીકર, ચેરમેન વગેરે વર્ણન કરવું.

૯. પોસ્ટલ ટીકીટો, સપ્લાઇ કાર્ડ, પોસ્ટલ કવરો અને જવાબીતારના રીપ્લાઇ સરકારી ઓફીસોમાં અરજી સાથે પ્રાઇવેટ પાર્ટી તરફથી આવે તો તેના જવાબ કરી કે લગતી પાર્ટીને પાછા મોકલી આપવા જોઇએ.

૧૦. દરેક ઓફીસીયલ પત્રવ્યવહારમાં તારીખ બનાવવા માટે વિક્રમ સંવતના કેલેન્ડરની તારીખ બાતાવવાની જગ્યાએ રાષ્ટ્રીય ઇસુનું કેલેન્ડર અંગ્રેજી કેલેન્ડરની તારીખ તથા માસથી વર્ષ બતાવવાનો ઉપયોગ જેમ બને તેમ કરવાનું પસંદ કરવુ.

૧૮૦. સરકારને સંબોધીને પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવે તેને અનુસરવાની સુચનાઓ:-

૧. ઓફીસના વડા તરફથી સરકારને બધા પત્રવ્યવહારા કરવામાં આવે અથવા એક બીજાને કરવામાં આવે તે પત્રવ્યવહારના ભાગમાં મથાળે ટૂંકમાં વિષય અને ઉપરાંતમાં વિષયના સારનો રેફરન્સ સહિતનું વર્ણન કરવું જોઇએ.

૨. કાગળમાં પેરેગ્રાફ અથવા સરકારને સબંધી લખવામાં આવેલ રીપોર્ટમાં સીરીયલ નંબર અચુક આપવા જોઇએ. તે સિવાયના તેના સરકાર માટે કાગળના ભાગ બતાવવાનું મુશ્કેલ ગણાય.

૩. બધા સ્ટેટમેન્ટના કોલમો ઉપર આપવા જોઇએ.

૪. તે ઘણું ઇચ્છવા યોગ્ય છે કે રીપોર્ટ ટૂંકમાં અને જેમ બને તેમ બંધ બેસતા ચોખ્ખી રીતની હકીકત સાથે અને જરૂરી મુદ્દાની રજુઆત કરતો હોવો જોઇએ.

ઓફીસના વડાએ સરકારને સંબોશીને લખાણ કરે તો અમુક રીતે ટૂંકમાં કરવું જોઇએ. અને પત્ર વ્યવહારની સાથે લાંબી ફાઇલ હુકમ માટે મોકલવાની રીતથી દુર રહેવું સિવાય કે જેમાં પોતે સરકારનો હુકમ લેવાની જરૂરીયાત ધારે તો કેસનો સારાંશ અને મુદ્દા સારી રીતે જણાવવા જોઇએ.

૧૮૧. વિધાનસભા, લોકસભા અને રાજ્યસભાના પ્રશ્નો:-

૧. ધારાસભાની, લોકસભાની, રાજ્યસભાની મીટીંગ વખતે તેના તરફથી માહીતી પુરી પાડતી વખતે આવી સરકારને મોકલતા પહેલાં પોતાની જાતે જોઇ તપાસીને મોકલવી જોઇએ. કોઇપણ સંજોગોમાં પોતાના અથવા ઓફીસના વડાએ જોયા તપાસ્યા સિવાય નીચેના વર્ગના અધિકારીને પ્રશ્નોતરીનો નિકાલ કરવો નહીં. અને ફક્ત પ્રશ્નોતરી જવાબ છે જેથી કાંઈ પોલીસનો (નીતી) પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. એવો ખ્યાલ કરવો નહીં. જવાબ કરતી વખતે ખાત્રી કરવી કે દરેક પ્રશ્નના જવાબ બરાબર રીતે આપ્યા છે કે અને કોઇ ખામી રહી જતી નથી તેઓ અને પ્રશ્નોનો જવાબ પુરેપુરો અપાય તેનો ખ્યાલ કરવો.

૨. ખાતાના અગર ઓફીસના વડાએ પ્રશ્નોતરી જવાબો સાથે જરૂર હોય તેવી વધારાની હકીકતો નોંધા પણ મોકલવાનો રીવાજ રાખવો કે જેથી કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેને પહોંચી વળી શકાય. જે નોંધો મોકલવામાં આવે તે વિધાનસભા, લોકસભા અને રાજ્યસભાના પ્રશ્નો તે માટે બંધબેસતી બાબતની હોવી જરૂરી છે.

૩. સર્વે ઓફીસરો કે જેઓને વિધાનસભા, રાજ્યસભા, લોકસભાની મીટીંગમાં પ્રશ્નો મોકલવામાં આવે તે અંગેની તેઓ એ જાતેથી જોવું જોઇએ કે આવા રેફરન્સનો જવાબ અઠવાડીયાની અંદર મોકલવો જોઇએ. અથવા સરકારે જે મુદ્દત આપી હોય તે મુદ્દતમાં મોકલી આપવાનું શક્ય ન હોય તો આ માટેના કારણો જણાવી સરકારને લખી જણાવવું જોઇએ.

૪. સર્વે ઓફીસરોએ વિધાનસભા, લોકસભા, રાજ્યસભાના પ્રશ્નોનું એપેન્ડીક્સ-૧, ફોર્મ નં.૧૯ માં જણાવવામાં આવેલ નમુનાનું રોજ લખવું જોઇએ. આ રજીસ્ટરની ઓફીસરે જ્યારે ધારાસભા ચાલુ હોય ત્યારે અઠવાડીયામાં બે વખત અને ચાલુ ન હોય ત્યારે અઠવાડીયામાં એક વખત

બારીકાઇથી તપાસણી કરવી. આ સાવચેતી ભરી અપનાવવાથી તેથી કરીને કોઇપણ કારણ વગર જવાબ કરવાની નિવારી શકાય.

નિયમ ૧૮૨. **સેક્રેટ્રીએટ ફાઇલનો બીનઅધિકૃત રીતે ઉપયોગ કરવા બાબત:-**

સરકારની પરવાનગી વગર સેક્રેટરીએટની ફાઇલ કોઇપણ ઓફીસરને જેણે વાંચવાનો અધિકાર ન હોય તેને વાંચવા દેવી નહીં કે સેકટરીઓની ફાઇલ ઓફીસ બહાર કોઇને લઈ જવા દેવી નહીં.

નિયમ ૧૮૩. **ઓફીશીયલ પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત:-**

૧. ઓફીસના વડા અને ખાતાના વડાએ તે જોવા માટે દરકાર કરવી જોઇએ કે નોટીફીકેશન અને હુકમો સહિત પબ્લીસના વ્યવહારને સંબોધીને લખવામાં આવેલ હોય તેની ઓફીસ કોપીમાં આ ફેરકોપીમાં કાયદા પ્રમાણે તેમાં જ જેને સતા આપવામાં આવેલ હોય તેણે સહી કરવી અને તેના વતી કોઇ બીજા ઓફીસરને નહીં.

૨. સર્વે પત્રવ્યવહાર સરકારને સંબોધી કરવામાં આવેલ હોય અથવા ઉપરી અધિકારીને કરવામાં આવેલ તેના સંબંધકર્તા ઓફીસરે જાતેથી પોતાના હાથે સહી કરવી અને તેમાં રબ્બર સ્ટેમ્પનો ઉપયોગ સહી માટે કરવો નહીં.

૩. કોઇ ઓફીસર જે સહી કરવા માટે કરવો નહીં. કરે તો તે અંગત રીતે પોતાની યોગ્ય કસ્ટડીમાં તે રાખવા માટે અને ઉપયોગમાં લેવા માટે જવાબદાર છે.

નિયમ ૧૮૪. **સરકાર અથવા એ.જી. સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત:-**

૧. પોલીસ સુપ્રી. તેમને સરકાર તરફથી સીધો રેફરન્સ આઇ.જી.પી. મારફતે હોય તેનો જવાબ તેણે આઇ.જી.પી. મારફતે અમુક રીતે કરી મોકલવો જોઇએ. પણ જરૂરીયાતના કેસમાં અથવા જ્યારે રેફરન્સ ચોખ્ખી રીતે સરકારને મોકલવો જરૂરી હોય ત્યારે સીધો રેફરન્સનો જવાબ સરકારને મોકલવા અથવા કોઇ બાબતમાં કે જ્યાં ફક્ત લોકલ અને ખરી હકીકતની માહીતીની જરૂરીયાત હોય ત્યાં સરકારને સીધો જવાબ મોકલવો અને આઇ.જી.પી. ને કોપી હંમેશ મુજબની ચેનલ મારફતે મોકલવી.

આઇ.જી.પી. સરકારને લખશે ફક્ત જ્યારે તેનો અભિપ્રાય મુજબ પોલીસ સુપ્રી. ના રીપોર્ટમાં કાંઈ ગુચવણભર્યું હોય કે જેમાં તે મુદ્દા ઉપર કોમેન્ટસ, ટીકા આપવાનું જણાય તો ત્યારે આઇ.જી.પી. સરકારને સંબોધીને લખશે.

૨. બધા અગત્યના અને જરૂરના રેફરન્સ માહિતીને લગતા જે માહિતી સી.આઇ.ડી. તરફથી મેળવવામાં આવી હોય તે ડી.આઇ.જી., સી.આઇ.ડી., ક્રાઇમ તરફથી સરકારને સીધી મોકલવામાં આવશે અને ડી.એસ.પી. એ તે બ્રાન્ચ તરફથી પણ તેમની કોપી તે જ વખતે આઇ.જી.પી. ને મોકલવી. પરદેશી માણસોની બાબતમાં પત્ર વ્યવહારના જવાબો આ વિષયને લગતા જેવા કે પાસપોર્ટ, વિઝા અને પરદેશને પાછા સોંપવા બાબતમાં પત્રવ્યવહાર સરકાર તરફથી ડી.આઇ.જી., પી.સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમને અને ડી.એસ.પી. સ્પે.બ્રાન્ચને આવે તે સીધા સરકારને મોકલી આપવા જોઇએ. દરેક રેફરન્સ પોલીસના નીતીના સવાલ બાબતે લગતું આઇ.જી.પી. મારફતે સરકારને મોકલવું.

૩. એ.જી. ઓફીસમાં બિનજરૂરી અડચણ કરતા નિવારવા માટે પોલીસ સુપ્રી. ને સર્વિસને લગતા પગાર ફીક્સેશન વગેરેને લગતા રુલ્સ નું કે આવા સવાલ કે રુલ્સ નું અર્થઘટન કરવા મઆટે ઉલ્લેખ એ.જી. પાસેથી લખાણ કરી મોકલવો નહી પણ આઇ.જી.પી. પાસેથી લખાણ કરી મોકલવો નહીં પણ આઇ.જી.પી. ને તે જણાવવું તેઓ જ્યારે જરૂર પડ્યે ત્યારે એ.જી. ને લખી સલાહ મેળવશે.

૪. ખાતાના વડા કે ઓફીસના વડાને ચાલુ બાબતનો પત્રવ્યવહાર સીધો ડીસ્ટ્રીક્ટ જજને કરવામાં આવે તો હરકત નથી. અધિકારીએ તે ચાલુ બાબત છે કે બીજી રીતનો પત્રવ્યવહાર છે તે નક્કી કરવા માટે તેની વિવેક બુધ્ધિનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. અને ત્યાર પછી તેઓએ વિચારવું જોઇએ કે આ પત્ર વ્યવહાર સીધો ડીસ્ટ્રીક્ટ જજને કરવો કે નહીં, કોઇપણ ઓફીસરે કોઇપણ પત્રવ્યવહાર સીધો ડીસ્ટ્રીક્ટ જજના તાબાના જ્યુડીશીયલ ઓફીસરને કરવો નહીં. દરેક પત્રવ્યવહાર તે ચાલુ બાબતનો હોય કે બીજી રીતનો હોય તે ડીસ્ટ્રીક્ટ જજ મારફત જરૂર પસાર કરવો જોઇએ.

નિયમ **<u>૧૮૫. પરદેશી રાષ્ટ્રો સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત:-</u>**

૧. ભારતના પોતાના રાજ્યનો પ્રતિનિધી (રાજદુત) પાકીસ્તાન સહિત પરદેશી રાષ્ટ્રોમાં છે. રાજયોજન પોલીસ ઓફીસર માટે પોતાના કામનેલગતી હકીકતો માટે અથવા ખાનગી કંપનીઓ સાથે શોધક શાખા અથવા મીલના ઉત્પાદકો કે જેઓ આવા પરદેશી રાષ્ટ્રોમાં છે. રાજ્યોમાંના પોલીસ ઓફીસર માટે પોતાના કામને લગતી હકીકતો માટે ખાનગી કંપનીઓ સાથે શોધક શાખા અથવા મીલના ઉત્પાદકો કે જેઓ આવા પરદેશી રાષ્ટ્રોમાંના આવા માણસો માટેનો પત્રવ્યવહાર કરવાની છૂટ નહીં. પરદેશી રાષ્ટ્રોમાંના આવા માણસો માટેનો પત્રવ્યવહાર આઇ.જી.પી. મારફતે સરકારને લખી મોકલવો
જેથી તે માણસને ભારત સરકાર અને તેને લગતા વળગતા રાજદુતો મારફતે લખી મોકલશે.

૨. ઉપરનો સબ રુલ હોવાં છતાં પણ આઇ.જી.પી. ને પરદેશી રાષ્ટ્રોમાં યુનાઈટેડ કિંગ્ડમ અને કોલોની (સંસ્થાનો) સહિતના દેશોમાં બીજા રાજકીય બીજા રાજકીય ચારિત્ર્યને લગતા તેમજ ચોક્કસ ગુનાઓને લગતી તપાસની સાથે સબંધકર્તા હકીકત અને સામસામા આંકડા અંગેનો પત્રવ્યવહાર સીધો સરવામાં અટકાવ થતો નથી તો પઅણ પોલીટીકલ ફાઇલ અને બીજા રેફરન્સ પોલીસને (રાજનીતીને) લગતા અને જનરલ માહીતીને લગતા ગવર્નર ઓફ ઇન્ડીયા મીનીસ્ટ્રી ઓફ હોમ એફેર્સ ઇન્ટેલીજન્ટ બ્યુરોના ડાયરેક્ટર મારફતે નક્કી કરવો જોઇએ.

૩. ભારતમાંની પોલીસ ઓથોરીટી એક તરફી અને સીલોનની પોલીસ ઓથોરીટી બીજી તરફ વિદેશી વસવાટ ઉપર કન્ટ્રોલથી ચાલુ બાબતોમાં અથવા બીન રાજકીય પ્રકારના તેમજ ચોક્કસ પ્રકારના ગુન્હા જેવા કે ખુન, ડેકોઈટી, રોબરી, ઘરફોડ ચોરી વગેરેને લગતી તપાસમાં સીધો પત્રવ્યવહાર કરી શકશે.

૪. ભારતમાંના પોલીસ સબંધોની કોઇ માહીતીની પરદેશોમાંની પોલીસ ફોર્સને જરૂર હોય તો તે સીધી પુરી પાડવી નહીં. પણ માહિતી માટેના આવેલ કાગળની નકલ માહિતી સાથે આઇ.જી.પી. મારફતે ગવર્નર ઓફ ઇન્ડીયા, ઇન્ટેલીજન્ટ બ્યુરોના ડાયરેક્ટર તરીકે રવાના કરવા માટે મોકલવી જોઇએ. કોઇપણ સંજોગોમાં આવી માહિતી સીધી પુરી પાડવી નહીં.

૫. ભારતમાંની લાયસન્સની ઓથોરીટીને જેઓને આર્મ્સ એક્ટ અને રુલ્સ નીચે લાયસન્સ આપવાની સત્તા આપવામાં આવેલ હોય તેઓએ બધે ઠેકાણે લગતા ભારતીય મિશન સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવામાં હરકત સરખું નથી. તો પણ આવા પત્રવ્યવહારની નકલ મીનીસ્ટ્રી ઓફ એકસ્ટ્રનલ એફેર્સ ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયાને નિયમસર ચેનલ મારફતે તેઓને જાણ માટે મોકલવી જોઇએ.

૬. જ્યારે સર્ટીફીકેટ અથવા ડોક્યુમેન્ટ્સ ભારતમાંથી એકેડેમી, ઓથોરીટી તરફથી પ્રાઇવેટ પાર્ટીને દા.ત. પરદેશમાં ઉપયોગ કરવા માટે આપવામાં આવે ત્યારે આપતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઇએ.

(એ) ડોક્યુમેન્ટ્સ સારીજાત કુલ કાગળ ઉપર આપવા.

(બી) ઉપયોગમાં લેવાના કાગળ અથવા ફોર્મ ઉપર ઇસ્યુ કરનાર ઓથોરીટીનું સહીવાળું

(સી) સહી કરનાર અધિકારી કે જે સર્ટીફીકેટ અથવા ડોક્યુમેન્ટ્સ ઉપર સહી કરે તે ડોક્યુમેન્ટ્સ તથા સર્ટીફીકેટ સહી કરનાર અધિકારીના ઓફીશીયલ સહીથી આધારીત હોવું જોઇએ.

(ડી) ડોક્યુમેન્ટ્સ અને સર્ટીફીકેટના કેસમાં ભારત સરકારને પરદેશી સરકાર વતી જરૂર હોય તેવા કેસોમા લોકલ ઓથોરીટી એ ડોક્યુમેન્ટ્સ અથવા સર્ટીફીકેટ અસલ ઇસ્યુ કરેલ હોય તે સર્ટીફીકેટ સ્ટેટ ગવર્નમેન્ટના સમર્થ અધિકારી તરફથી તેના સીલ સહિત પ્રમાણભૂત કરી રજુ કરવું જોઇએ. આ એક અગત્યની જરૂરીયાત છે. ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયા મીનીસ્ટ્રી ઓફ એક્સટર્નલ એફેર્સમાં આ એક ગવર્નર વતી પ્રમાણભૂત કરી શકે છે અને તેઓના નીચેના ઓથોરીટી કરી શક્તી નથી.

૭. આ રુલ્સ નીચે જે પત્ર વ્યવહાર સીધો કરવાની છૂટ છે તે પત્ર વ્યવહારની કોપી ગવર્નમેન્ટના હોમ ડીપાર્ટમેન્ટ પરદેશોમાંના ભારતને લગતા રાજદૂતને રવાના કરવા માટે મોકલવી જોઇએ.

નિ૫૪ <u>૧૮૬. ગુજરાત રાજ્યમાંના પોલીસ ઓફીસર તરફથી ઈન્ડીયન યુનીયનના બીજા રાજ્યોમાંના ઓફીસરો સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા બાબત :-</u>

૧. ગુજરાત રાજ્યના પોલીસ ઓફીસરો સુપ્રી. થી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેથી પોલીસ ઓફીસરો તેમના કામને લગતી બાબતમાં તેમના સમોવડીયા સીધો પત્ર વ્યવહાર ગમે તે રાજ્યમાં કરી શકશે. આવો પત્રવ્યવહાર નીચેના વિષયો પૂરતો મર્યાદીત રહેશે.

(એ) ખરાબ અથવા શંકાશીલ માણસના અગાઉના ચારીત્ર્ય બાબતની હકીકત જાણવા માટે

(બી) આગળની સજાનો પૂરાવો મેળવવા બાબત

(સી) અન્ડર ટ્રાયલ કેદીઓની આગળની બનાવોની શોધ માટે.

(ડી) તપાસના હેતુ માટે સાહેબોના સ્ટેટમેન્ટ મેળવવા બાબત.

(ઈ) સજા ખાધેલા ઈસમોને મુક્ત કરવા બાબતની માહિતીઓ આપવા માટે અથવા બીજા કોઇ પરચુરણ પોલીસ મેટર બાબતમાં.

(એફ) પોલીસ રીક્રુટના આગળના ચારીત્ર્ય બાબતને લગતી ઇન્કવાયરી માટે.

(જી) આર્મ્સ અને એમ્યુનેશનની વેચાણની હકીકત વેરીફાઇ કરવા માટે.

(એચ) મોટર એક્સીડેન્ટમાં સંડોવાયેલ વાહનનો ડ્રાઇવર અને માલિકની વિગત આપવા માટે.

(આઇ) વિરોધીઓને લગતી બીજી ચાલુ બાબતમાં પત્રવ્યવહાર કરી શકાશે.

જરૂરી બધી બાબતોના અથવા તકરારી પ્રકારની બાબતોમાં પોલીસ અધિકારીએ સીધો પત્રવ્યવહાર કરવો નહીં પરંતુ તેઓના ખાતાના સુપીરીયર અને ગુજરાત સરકાર દ્વારા કરશે.

૨. જરૂરીયાતના કેસોમાં જેમાં ઢીલ થવાના કારણે સહન કરવું પડે તેમ હોય તેવાં કેસોમાં આ રાજ્યમાં ગુજરાત રજ્યનો પોલીસ અધિકારી બીજા રાજ્યનો પોલીસ અધિકારી સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા અને તે ઉપરાંત તેઓ આ પત્રવ્યવહારની કોપી તેઓને લાગતા વળગતા સી.પી. ને મોકલવી.

નિયમ <u>૧૮૭. સ્ટેટ ટેલીગ્રામ:-</u>

૧. સામાન્ય નિયમ મુજબ તાર હંમેશા સામાન્ય કક્ષાનો (ઓર્ડીનરી કક્ષાનો) કરવાનો હોય છે ફક્ત નીચેના સંજોગોમાં તાર એક્સપ્રેસ કરી શકાય.

(એ) ખબર તાકીદના સમયે અને (બી) તાર કરનારા અધિકારીને એવી માહિતી હોય કે તાર લાઇનમાં ખુબ જ કામનો ભરાવો થઈ ગયો છે અને પોતે જે તાર સમયસર મોકલવા ઇચ્છે તો તે પુરતા સમયમાં : પ્રમાણમાં : અગત્યનો હોય છે કે તે ઓર્ડીનરી તાર કરતા એવા તાર જે એક્સપ્રેસને વધારે મહત્વ મળે અને જલ્દી રવાના થઈ શકે ત્યારે

૨. ગુના શોધવા માટે " સ્પેશીયલ પોલીસ " એ સંજ્ઞામાં તાર કરી શકાય અને આ અંગેના નિયમો પી.એ.આર.નં.૧૦૭ માં આપેલ છે.

૩. ઇન્લેન્ડ સરકારી તાર અને ટેલીફોનના કીસ્સામાં આઇ.જી.પી., સી.પી. અને ડી.આઇ.જી. ને ઇમ્પોર્ટન્ટ બતાવતાં શબ્દોનો ઉપયોગ કરવા માટે સંજ્ઞા આપવામાં આવેલ છે.

૪. ઇમ્પોર્ટન્સ બતાવતા શબ્દોનો ઉપયોગ ખાસ અધિકાર બતાવવાં ઓફીસર સિવાય તેની ગેરહાજરીમાં તેમનો પ્રતિનિધી તેમના પછીનો જ્યારે ખાસ અધિકારી આપેલ અધિકારી હે.ક્વા.ની બહાર હોય ત્યારે ઉપયોગ કરી શકે છે.

૫. અપવાદ લાયક કીસ્સા અને સંજોગોમાં કોઇપણ અધિકારી તેમને યોગ્ય લાગે તે ઓથોરીટી વાપરી શકે છે. તેવાં વપરાશા માટે તેમને તેમના ઉપરી અધિકારીને સંજોગો બતાવીને રીપોર્ટ કરવી જોઇએ. તેમજ તેમનું પગલું વ્યાજબી છે તે પુરવાર કરવાની જવાબદારી તેમની છે.

૬. સરકારી તાર કરવામાં કારણ વગરનું વધુ લખાણ થવા ન પામે તેની સંભાળ રાખતી અને તાર કરતી વખતે બને તેટલા ઓછા શબ્દો કરવા અને વધારાના શબ્દો લખવા નહી. વાંચી અને સમજી શકાય તેવાં શબ્દો વાંચનારે પુરી લેવા. તાર કરતાં ખોટો ખર્ચ વધે નહીં અને સરકારને આવો ખર્ચ ભોગવવો પડે નહીં તેની તકેદારી રાખવી.

૭. એક કરતા વધારે સરકારી તાર કરવામાં આવ્યા હોય એટલે કે એક તારની નકલ એક કરતા વધારે ઓફીસમાં મોકલવમાં આવે ત્યારે કોના તરફ તાર રવાના કર્યો તે લખવું નહીં તેમજ વધારે શબ્દો લખવાની પધ્ધતિથી સરકારને ખર્ચ વધે તે અટકાવવું. અલબત કોઇ કીસ્સામાં તારમાં જણાવવાની જરૂર પડે કે ક્યા ક્યા અધિકારીને આજ્ક મતલબની ખબર આપવામાં આવે ત્યારે કરવા પરંતુ બાકીના મોટા ભાગના કીસ્સામાં જ્યાં ખાસ હુકમથી અલગ ચાલુ રીવાજ પ્રમાણે જુદી જુદી જગ્યાએ જે તાર કરવામાં આવ્યો હશે તેમ બીજી જગ્યાએ તાર કરવામાં આવેલ હશે તેમ તાર મેળવનારે સમજી લેવાનું હોય છે. આવા કીસ્સામાં એવું જણાવવાની જરૂર નથી કે બીજા અધિકારીને તાર કર્યો છે ત્યારે ગુન્હાની ખબર.

૮. જ્યાં પત્ર લખવાથી તારની માફક કામ સરી શકતુ હોય ત્યાં તાર કરવો નહીં.

૯. તાર કરતી વખતે જે અધિકારીના સરનામા રજીસ્ટર થયા હોય તેમના તારમાં રજી.થયેલા સરનામા પ્રમાણેના શબ્દોનો તારમાં ઉપયોગ કરવો.

૧૦. જ્યારે જ્યારે ટપાલ દ્વારા અવશ્ય મોકલવી જરૂરી છે પરંતુ સાધારણ પ્રકારના તારની નકલ મોકલવી જરૂરી નથી.

(એ) જો ખાનગી તાર સરકારી તાર તરીકે મોકલવામાં આવેલ હોય તો આવા તારનું ખર્ચ આવા જવાબદાર માણસ પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે અને આવી અનિયમિતતા બદલ યોગ્ય અધિકારીને યોગ્ય જણાય એવા શિસ્તના પગલાં લેવાશે.

(બી) તપાસણી કરનાર અધિકારીએ તારની ઓફીસ કોપીઓથી ચેક કરાવવી જોઇએ કે ખાનગી તાર સરકારી ખર્ચે મોકલવામાં આવેલ નથી

૧૧. આવા ચેકીંગ માટે સરળતા રહે તે માટે દરેક પોલીસ સ્ટેશનોએ ઓફીસરોએ સરકારી ખર્ચે જ તાર મોકલવામાં આવેલ હોય તે તારની ડુપ્લીકેટ કોપી ટૂંકી નોંધ સાથેની ફાઇલમાં રાખવી કે જેમાંથી ચેકીંગ માટે પહેલેથી શોધી શકાય.

નિયમ **૧૮૮. ટેલીફોનનો ઉપયોગ કરવા બાબતઃ-**

૧. સરકારી ઓફીસમાં અને સરકારી નોકરોના રહેઠાણમાં ટેલીફોન રાખવાનો અને તે ડેપોઝીટની રકમનું ચૂકવણું કરવાની જીલ્લામાં ફક્ત જીલ્લાને લગતાં કલેક્ટર તરફથી પરવાનગી આપવામાં આવશે. અમદાવાદ શહેરમાં નવાં ટેલીફોન માટે સરકારના સામાન્ય વહીવટ ખાતા તરફથી પરવાનગી આપવામાં આવશે

૨. દરેક સરકારી ઓફીસો તથા ખાતામાં કે જેમાં ટેલીફોન કરવામાં રકમ ભરવાની પધ્ધતિ દાખલ થયેલ હોય ત્યાં ત્યાં એપેન્ડીક્સ-૧ માં જણાવેલ ફોર્મ નં.૨૦ ના નમુનાનું રજીસ્ટર રાખવું. જે અધિકારીએ પોતાના ઉપયોગ માટે ટેલીફોન આપેલ હોય તેના માટે રજીસ્ટર રાખવાની જરૂર નથી. ઓફીસ સ્ટાફના સભ્યો ઓફીસીયલ તથા ખાનગી બંને વખતે

ટેલીફોન કરતી વખતે તેની જરૂરી નોંધ આ રજીસ્ટરમાં ટેલીફોન કર્યા બદલની કરવાની છે. ખાનગી ફોન કરેલ હોય તો તેના માટે ટેલીફોન ખાતા તરફથી જે દર નક્કી થયેલ હશે તે આપવાનો રહેશે.

ફોન કરનારે કોર્ડ રજીસ્ટ્રેશન ખાતા તરફથી કરવાનું રહેશે. અથવા ટેલીફોન ઓપરેટર તરફથી કે જ્યાં તેઓ એક જ હોય ત્યાં કરવાનું રહેશે. પોતાના ઉપયોગ માટે ટેલીફોન આપવામાં આવેલ હોય તેમાં પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર અને તેના ઉપરના દરજ્જાના અમલદારને ચાર્જ ભરવો પડશે નહીં.

૩. હોમગાર્ડના સભ્યને તેમના ઓફીસ કામના હેતુ માટે પોલીસ ટેલીફોનનો ઉપયોગ કરવા દેવાની છૂટ આપવામાં આવી છે, જેથી તેઓ પોતાનું ઓળખકાર્ડ રજૂ કરી ઓળખ આપી પેસેજ દરના ફોર્મમાં રજી. માં નોંધ કરવા દઈ ટેલીફોન કરવા દેવા અને તેણે રજી. માં ફોન કરવા માટેનો હેતુ જણાવવો. આ રીતે હોમગાર્ડે કરેલ ફોનનો કુલ એકંદર ખર્ચ હિસાબી વર્ષની આખરે બુક એડ્જસ્ટમેન્ટ પધ્ધતિથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

૪. ખાનગી માણસોના ઘણા તાકીદના પ્રસંગોએ જેવા કે, મરણ, આગ, હુલ્લડ અથવા ગંભીર પ્રકારની ઈજા વખતે પોલીસ ટેલીફોનનો ઉપયોગ કરવાની છૂટ આપવી અને રેટ પધ્ધતિથી જ્યાં મેસેજ થતો હોય ત્યાં આવા દરેક કોલના રેટ વસૂલ લેવા આ સબંધમાં જીલ્લાની પ્રાદેશીક ભાષામાં ટેલીફોન કરવા અંગેની સુચનાઓ જણાવતી નકલ પોલીસ સ્ટેશનમાં, પોલીસ ચોકીમાં વગેરે સ્થળે જ્યાં ટેલીફોન હોય ત્યાં દરેકની જાણ માટે ટીંગાડી રાખવી.

૫. મેસેજ રેટ સિસ્ટમથી કરવામાં આવેલ દરેક કોલનો થયેલ ખર્ચ સરકારી રહેઠાણે મુકવામાં આવેલ ફોન ઉપરથી કરવામાં આવેલ ફોનનો ખર્ચ સરકાર ભોગવશે પરંતુ જ્યારે ઓફીસર રજા ઉપર હોય ત્યારે તેમના રહેઠાણથી જે જે ખર્ચ થાય તે દરેકનો ખર્ચ અધિકારીએ આપવાનો રહેશે.

૬. જ્યારે જ્યારે સરકારી ઓફીસરના માટે કે જેઓને ટેલીફોનનું કનેક્શન હશે તેઓને સરકારી ટેલીફોન ઉપરથી પ્રાઇવેટ ટેલીફોન કર્વાનું જરૂરી બને ત્યારે તેઓએ ઓફીસ મારફતે નક્કી થઈ આવેલ ચાર્જ ભરી આપવો.

પ્રાઇવેટ ફોનના હિસાબને લગતા ટ્રંકકોલ બીલ ઉપર ચાર્જનો સ્વીકાર કરવામાં આવે તે વખતે તે ઉપર કાઉન્ટર સાઇન કરતી વખતે સર્ટી. આપવું કે પ્રાઇવેટ કોલના ચાર્જના હિસાબના નાણા વસૂલ કરવામાં આવે છે, અને અમુક તારીખે સરકારના હિસાબમાં ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવામાં આવેલ છે. તેઓના ટેલીફોન કનેક્શન ઉપરથી કરવામાં આવેલ બધા ટ્રંકકોલ માટેનું પૂરેપૂરૂ બીલ કે જે માણસે કોલ કરેલ હોય તે બીલ મેળવવા માટે અને તેના નાણા ભરવા માટે જવાબદાર છે. સરકારી કાર્યાલયના કનેક્શન ઉપરથી કરવામાં આવેલ પ્રાઇવેટ રકમની વસૂલાત ખર્ચની રકમમાંથી કમી કરવી અને રેવન્યુ આવક તરીકે જમા કરાવવી નહીં.

(એ) માત્ર નીચે વર્ણન કરવામાં આવેલ અધિકારીઓને તેઓની ઓફીસમાં અને રહેઠાણ ઉપર આપવામાં આવેલ ટેલીફોન બાબતમાં તેઓના પાસે S.T.D.ની સગવડતાની માટેનું મંજુર કરવામાં આવેલછે.

(૧) આઇ.જી.પી.શ્રી, (૨) એ.સી.બી.ડાયરેક્ટર, (૩) સી.પી., (૪) દરેક ડી.આઇ.જી., (૫) દરેક આ.સી.આઇ.જી., (૬) સી.પી.સુરત, વડોદરા, રાજકોટ, (૭) સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમ/આઇ.જી. કંટ્રોલ.

(બી) ખાતાના અથવા ઓફીસના વડાને લગતી ટેલીફોન ઓથોરીટી તરફથી અધિકારીઓએ પુરા પાડવામાં આવેલ ટેલીફોન બારામાં ઉપરમાં વર્ણન કરવામાં આવેલ અધિકારીઓને એસ.આઇ.બી. ની સગવડતા આપવા ઉપર પ્રતિબંધ મૂકવામાં આવેલ છે.

(સી) ડી.આઇ.જી.પી.,સી.આઇ.ડી. તરફથી તેમની ઓફીસમાં અને રહેઠાણ ઉપર પુરા પાડવામાં આવેલ ટેલીફોન ઉપરથી ટ્રંકકોલ કરવામાં આવે તે વખતે સાધારણ ધંધાકીય કોલ ઉપર સર્વિસ માટે રાહ જોવા કરતા પ્રથમ અગ્રતા મળે તે માટે તે ઓફીસર તરફથી લાઇન કલીયર કરી આપવા માટે વિનંતી કરવાથી ટેલીફોન ખાતુ લાઇન કરી આપશે.

નિયમ ૧૮૯. **<u>ટેલીફોનની જગ્યા બદલવા બાબત:-</u>**

દરેક ઓફીસના વડાને ટેલીદોન જગ્યા બદલવા માટેના ચાર્જની રકમ પોસ્ટ અને ટેલીગ્રામ ખાતા તરફથી તે હેતુ માટે તે ઉપર વખતોવખત જે નક્કી થયેલ હોય તે મંજૂર કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે અને તે ખર્ચને લગતી રકમ પોતાની ઓફીસે ફળવવામાં આવેલ કન્ટીજન્સી ગ્રાન્ટમાંથી મંજુર કરી શકશે. અમદાવાદ સી.પી. માટે આવી મંજુરી સરકારના સામાન્ય વહીવટ ખાતા પાસેથી મેળવવાની રહેશે.

નિયમ ૧૯૦. **<u>પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો ઉપયોગ કરવા બાબત:-.</u>**

૧. પોલીસ વાયરલેસ સ્ટેશનને કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણીને લગતા સંદેશાઓ પસાર કરવા માટે પ્રાથમિક લાયસન્સ આપવામાં આવશે. લાયસન્સની શરતો નીચે આ વાયરલેસ સ્ટેશનઓ ઉપયોગ બીજા હેતુ માટે કરવાની સખ્ત મનાઇ છે. પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડ ઉપરથી કાયદોઅને વ્યવસ્થાને લગતા ન હોય તેવા સંદેશાઓનું પ્રસારણ કરવું તે લાયસન્સની શરતોનું ઉલ્લંઘન થયાનું કારણ બને છે. નીચેનું લીસ્ટ કાયદો અને વ્યવસ્થાની વ્યાખ્યામાં સમાવેશ થતા વિષય બાબતમાં માર્ગદર્શન આપે છે.

(એ) કાયદો અને વ્યવસ્થાના સંદેશાઓ:-

સંબંધકર્તા સંદેશાઓ:-

(૧) સમન્સ અને વોરંટની કેસની સુનાવણી વખતે કોર્ટમાં હાજર થવા,

(૨) તહોમતદાર પકડવાની લગતી ઠેકેદારોની હીલચાલની માહીતી,

(૩) ડીફ્રેઈટી બાબતે,

(૪) ખૂન કેસ વખતે,

(૫) ચોરીના કેસમાં ધરપકડ અને તેને લગતી કાર્યવાહી,

(૬) ચોરાયેલી મિલકત માટે ઝડતી કરવા માટે, જપ્ત કરવા માટે, અને કબ્જામાં લેવા માટે,

(૭) ચોરાયેલ મિલકત માટે તપાસ કરવા,

(૮) પોલીસ માણસોની એસ્કોર્ટ પાર્ટી મંગાવવ,

(૯) લાંચ રૂશ્વતના કેસોમાં,

(૧૦) કસ્ટડીમાં હોય તેવા તહોમતદારને લગતી માહિતી,

(૧૧) શકમંદ માણસો સામે થયેલ આક્ષેપોની ખરાઇ માટે,

(૧૨) મીલેટરી અને પોલીસમાંથી ભાગી ગયેલાના વર્ણન માટે,

(૧૩) ડી.આઇ.બી. વિઝીલન્સ નીચેના માણસોની હીલચાલ,

(૧૪) પરદેશી રાષ્ટ્રોના વતનીઓના પાસપોર્ટનું વેરીફીકેશન કરવા,

(૧૫) સ્થાનિક કરી પાકીસ્તાન ચાલી ગયેલા મુસ્લીમોના માટે,

(૧૬) ગુનાના આંકડાઓ માટે,

(૧૭) ઓળખ પરેડ,

(૧૮) રાજ્યનું વાયરલેસ ખાતુ ખામીવાળું જણાય તો ત્યારે,

(૧૯) કટોકટી હોય ત્યારે પોલીસના માણસોની માંગણી કરવા મઆટે,

(૨૦) વી.આઇ.પી. ના ટુર પ્રોગ્રામ વખતે/રાષ્ટ્રપતિ, એલચી,

(૨૧) ગુમ થયેલા માણસોની માહિતી, તેઓને શોધવા માટે પોલીસે કરવાના પ્રયત્નો અંગે,

(૨૨) ફરજ પરનાપોલીસ કર્મચારીઓની હીલચાલ માટે,

(૨૩) પાછલી સજા ખાધેલાની હકીકત વેરીફાઇ કરવા માટે,

(૨૪) પોલીસના માણસોના મૃત્યુ લગતો રીપોર્ટ કરવા,

(૨૫) કોમી તોફાનોના પ્રસંગે કે જેમાં હિંસાની ધમકી અપાયેલ હોય અથવા ખરેખર કોમી તોફાનોના બનાવ બની ગયેલ હોય,

(૨૬) હડતાલ, ભુખ હડતાલ, મજુરોની અથવા કામદારોની હડતાલ

(૨૭) સી.આઇ.ડી. વિઝીલન્સનીચેના માણસોની હીલચાલ,

(૨૮) સરકારી નોકરીને તેમની ફરજ બજાવતા ખુલ્લા મેદાનમાં ટોળાં ઉપર કરેલ ગોળીબાર,

(૨૯) પ્રતિબંધિત કાયદાઓ અને તે કાયદાઓનું ઉલ્લંઘન,

(૩૦) કેદીઓનું ભાગી જવું અને ફાંસીની સજા ખાધેલ કેદીનીસજા અટકાવવા બાબત,

(૩૧) જેલમાં હુલ્લડ ફાટી નીકળવું,

(૩૨) કેદીઓની ભુખ હડતાલ,

(૩૩)વિશિષ્ટ ઇતિહાસ વાળા કેદીઓના સ્થળાંતર બાબત,

(૩૪) જાહેર સભાઓ,

(૩૫) દેખાવો, સરકારી વિરોધી દેખાવો અથવા વી.આઇ.પી.ની મુલાકાત વખતે મહત્વના પ્રસંગોએ દેખાવો યોજવા,

(૩૬) સરઘસો,

(૩૭) જાહેર સુલેહશાંતી ભંગના કટોકટી વખતના કેસોમાં અથવા જાહેર સલામતીને અસર કરતા કેસોમાં.

(બી) અર્ધ કાયદો અને વ્યવસ્થાના પોલીસ વહીવટને લગતા સંદેશાઓ:

(૧) પોલીસના માણસોને જુદાં જુદાં હોદ્દામાં મુકવાં અને નિમણુક કરવી પોલીસના સ્ટ્રેન્થને લગતા આંકડાઓ, પ્રમોશન, નીચલી પાયરીએ ઉતારી મુકવા વગેરે.

(૨) પોલીસના માણસોને અભ્યાસક્રમની તાલીમમાં મુકવા,

(૩) પોલીસના માણસોના કેરેક્ટર રોલ, સર્વીસ બુકો વગેરે.

(૪) આંતર રાજ્ય અને રાજ્ય કક્ષાની પોલીસ અધિકારીની કોન્ફરન્સ.

(૫) કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાને લઅગતુ પોલીસનું પરોક્ષ રીતે વ્યવસ્થા જાળવવાનું કામ.

(સી) સર્વીસ મેસેજ ઓફ ડાયરેક્ટર કો- ઓર્ડીનેશન પોલીસ વાયરલેસો:

આંતર રાજ્ય પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો સંદેશા વ્યવહાર અને તેની જાળવણીને લગતા સંદેશાઓ જેવાં કે રોજીંદા સાધનોમાં રીપોર્ટ અને બીજી ઉપયોગી બાબતો.

નોંધ: ૧. ઉપરના એ ના લીસ્ટ અનુક્રમે (૨૦) માં જણાવેલ વી.આઇ.પી. ના પ્રવાસ કાર્યક્રમોને લગતા વી.આએ.પી. માટેના સરકારી પ્લેનના સ્થળાંતરને લગતા સંદેશાઓ કે જેને લગતી સુચનાઓ પોલીસ સુપ્રી. ને વખતોવખત આઇ.જી.પી.શ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતી હોય તે સંદેશાઓ.

૨. લાયસન્સની શરતોનું કડક પાલન થાય તે હેતુથી બધા અધિકારીઓએ ધ્યાન આપવું જોઇએ કે ઉપરના સબ રુલનાં ૧ માં જણાવેલ ત્રણેય કેટેગરીના લીસ્ટમાં સંદેશાઓ સિવાયના બીજા સંદેશાઓનો ઉપયોગ ન થાય. વાયરલેસ સ્ટાફ સ્કીનીંગ માટે જવાબદાર છે. તેઓએ પણ આવા સંદેશાઓ સ્વીકારવા જોઇએ નહીં.

૩. (એ) કેટલાક તાકીદના પ્રસંગો જેવા કે , કુદરતી આફતો, પુર, ધરતીકંપ, દુષ્કાળ વગેરેને લગતા સંદેશાઓ કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતા સંદેશાઓ કરતા આવા ચોક્કસ કામના સંદેશાઓ માટે જ્યારે પોલીસ વાયરલેસનો ઉપયોગ કરવાનું જરૂરી થાય અથવા સ્પષ્ટ વહીવટી સંદેશાઓ આવા કટોકટીને લગતા કે જેના ઉપર તુરત જ ધ્યાન આપવાની જરૂરીયાત હોય તે માટે ઉપયોગ કરવાની જરૂર ઉભી થાય ત્યારે આવા સંદેશાઓ પોલીસ વાયરલેસ મારફતે પસાર કરવા માટેની પૂર્વ મંજુરી વાહન અને સંદેશા વ્યવહાર ખાતાની મીનીસ્ટ્રી ઓફ હોમ એફેર્સ મારફતે તાર દ્વારા મેળવી લેવી જોઇએ. સામાન્ય રીતે તાકીદના પ્રસંગોએ ચોક્કસ કેટેગરીને અનુકુળ સંદેશાઓ ખાસ મુદત માટે પસાર કરવાની લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી પરવાનગી આપશે.

(બી) પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો તાકીદના પ્રસંગોએ ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા મઆટે અરજી કરતી વખતે નીચે જણાવેલ માહીતી સરકારને પુરી પાડવી જોઇએ.

(૧) જે માટે પરવાનગીની જરૂરીયાત છે તે વાપરવાના સ્ટેશનનું લોકેશન અને સ્ટેશનને બોલાવવા માટે સંકેત (૨) પીરીયડ (૩) કટોકટીનો પ્રકાર (૪) શા માટે રાબેતા મુજબના સંદેશા વ્યવહારની ચેનલ ગણવામાં આવતી નથી તેના કારણો, (૫) પરવાનગી આપવા માટે બંધ બેસતી બીજી કોઇ વિગતો.

(સી) અગર જો કોઇ કેસમાં ભારત સરકારની પૂર્વ મંજુરી મેળવવામાં ઢીલ થવા પામે તેમ હોય અને રાજ્ય સરકારના રાહત કામોને ગંભીર નુક્સાન થાય તેમ હોય ત્યારેભારત સરકારની મંજુરીની અપેક્ષાએ ચીફ સેક્રેટરીની પૂર્વ મંજુરીથી પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડની આવી આપત્તી વેળાના સંદેશાઓ પસાર કરવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય તેમ છતા પાછળથી મંજુરી જેમ બને તેમ જલ્દી મેળવી લેવી આવી મંજુરી ૨૪ કલાકમાં મેળવી લેવી તે ઇચ્છવા યોગ્ય છે. આવી મંજુરી જો પોસ્ટ ટેલીગ્રાફ લાઇન ખરાબ હોય તો વાયરલેસ દ્વારા મેળવી શકાય છે.

૪. જ્યારે જ્યારે કોઇ તાલુકા મથકે વાયરલેસ સ્ટેશન ખોલવામાં આવે અથવા એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે બદલવામાં આવે ત્યારે સબંધકર્તા અધિકારીઓએ ખાતરી કરવી જોઇએ કે તેનો ઉપયોગ કાયદો તથા વ્યવસ્થાને લગતા ન હોય તેવાં વહીવટી સંદેશાઓ પ્રસારણ ભારત સરકારની મંજુરી મેળવ્યા સિવાય કરવામાં-આવતુ નથી.

૫. પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો ઉપયોગ કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતી ન હોય તેવી બાબતો માટે કરવા માટે કોઇપણ અધિકારીએ ભારત સરકાર મીનીસ્ટ્રી સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરવા નહીં. બધી જ દરખાસ્તો યોગ્ય ચેનલ મારફતે રાજ્ય સરકારના ગૃહખાતા મારફતે વિચારણા કરવા માટે મોકલી આપવી જોઇએ.

૬. પોલીસ વાયરલેસ સર્કીટને મુશ્કેલીમાં મુકાયેલ એરક્રાફ્ટ/ટલીગના બચાવ , મદદ અને શોધખોળ માટે તેને લગતી માહીતી પસાર કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવેલ છે.

૭. પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડ મારફતે પસાર કરવામાં અને ઝીલવામાં આવતા ખાનગી સંદેશાઓ તે જે અંગત પ્રકારના હોય તે સંદેશાઓ માટે મોકલાવનાર અને મેળવનાર અને લાગતાં વળગતા ઓપરેટરને માટે ગંભીર પગલા માટે જવાબદાર ગણાશે.

રજીસ્ટર, રજાનો પગાર, પગાર અને ભથ્થા તે બધા પ્રશ્નો અંગત પ્રકારના છે. પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડ પસાર કરવા માટે સ્વીકારવામાં આવતા નથી. બધા જ બીન પોલીસ સંદેશાઓ જુદા પાડવા જોઇએ. તે ઉપર ડી.એમ.ની પહેલાં કાઉન્ટર સહી લેવી અને પછી પસાર કરવા જોઇએ.

કોઇપણ ઓફીસર પોતાના જોખમે અથવા બીજા કોઇ ઓફીસરના જોખમે આવા કોઇ જુદા પાડ્યા સિવાયના સંદેશાઓ આપશે તો તેણે તે સંદેશાઓ મોકલવાની બધી જ કીંમત ચુકવવી પડશે અને તે ઉપરાંત ખાતાકીય પગલા માટે જવાબદાર રહેશે.

૮. જ્યાં વાયરલેસ રીસીવીંગ ટ્રાન્સમીટીંગ સ્ટેશન હોય ત્યાં પોલીસ ઓફીસરે સબ રુલ-૧ ની સુચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી કોઇપણ સંદેશાઓ કે વાયરલેસ ગ્રીડની ગેરહાજરીમાં ટેલીગ્રાફ મારફતે મોકલાવ્યો હોય તો તે પણ વાયરલેસ ગ્રીડનો સંદેશો હોય તો તે સંદેશો મોકલવા માટે વાયરલેસ ગ્રીડનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. આ નિયમોના ભંગ થવાના કીસ્સામાં કરેલ ટેલીગ્રાફનો ખર્ચ સબંધકર્તા અધિકારી પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે. પોલીસ ઓફીસર ન હોય તેવાં સરકારી કર્મચારી સંદેશો મોકલનાર હોય તો પણ સંદેશો કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતો હોય તો તે વાયરલેસ ગ્રીડ મારફતે મોકલી શકાશે.

૯. પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડનો કોઇપણ બીન અધિકૃત રીતે ઉપયોગ કરવાથી લાયસન્સની શરતોનું ઉલ્લંઘન થાય છે અને તે લાયસન્સ રદ્દ કરી શકાય છે.

નિયમ **૧૯૧. વાયરલેસના સંદેશામાં અગ્રીમતાનો અમલ કરવા બાબત:**

૧. રાબેતા મુજબ વાયરલેસના સંદેશા વાયરલેસ સ્ટેશનને મળ્યાના અનુક્રમ મુજબ ગોઠવવામાં આવે છે અને તે મુજબનો નિકાલ થાય છે. અથવા વાયરલેસ સ્ટેશનમાં આપેલા ટાઇમ મુજબ અનુક્રમે નિકાલ થાય છે તેમ છતા કેટલાક સંદેશાઓને ઝડપી નિકાલ ખાસ જરૂરી હોય અને તેથી જ આ બાબત સંદેશાઓની સરખામણી ના સબંધમાં પાયાની છે. તદ્દઉપરાંત સંદેશાઓ જુદાં જુદાં રૂપમાં વર્ગીકરણ માંગી લે છે. તેટલા માટે અગાઉ મળેલા સંદેશા કરતા આવા સંદેશાઓને અગ્રીમતા આપવા માટે નીચે મુજબની પ્રાયોરીટી સિસ્ટમ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. વાયરલેસ મોકલનારે અગ્રીમતા વાળા સંદેશાનું વાયરલેસ સ્ટેશને મોકલવા તાત્કાલીક વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ.

(એ) ક્રેશ, (બી) મોસ્ટ ઇમીડીએટ, (સી) ઇમીડીએટ, (ડી) ઓર્ડીનરી.

(એ) ક્રેશ:- જયારે આ પ્રકારનો પ્રાયોરીટી મેસેજ આવે ત્યારે જ્યાં સુધી આ મેસેજનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી રેડીયો સ્ટેશન સમાચારની લાગતી વળગતી બધી જ ચેનલો થોડા સમય માટે બંધ કરી દેવામાં આવે છે. એટલા માટે તેનો ઉપયોગ અપવાદ રૂપ સંજોગો સિવાય કરવા ઉપર મર્યાદા બાંધવામાં આવેલ છેકારણકે, આ પ્રકારની પ્રાયોરીટીને એટલી બધી અગત્યતા આપવામાં આવે છે કે ગમે તેવા અગત્યના વ્યવહાર ને રોકીને પણ આ પ્રકારના સંદેશાઓને આગળ જવા દેવો જ્યાં સંદેશો લેનાર માનવજીવન બચાવવાના અથવા કિંમતી વસ્તુને થતુ નુક્સાન અટકાવવા માટેનું પગલું લેવા માટેનો કામ કરવાનો સમય હોય ત્યાં આ પ્રાયોરીટીનો ઉપયોગ થાય છે.

(બી) મોસ્ટ ઇમીડીએટ:- આ પ્રકારની પ્રાયોરીટીનો ઉપયોગ કુદરતી અકસ્માતો, હુલ્લડ, ખુન, કોમવાદી, સમાજવિરોધી રાજકીય હડતાલો, અકસ્માતો, સલામતીના પગલા અને પોલીસ દળની અગત્યની હીલચાલને સબંધીત સુચનાઓ પાઠવતા સંદેશાઓ પુરતું મર્યાદીત કરવામાં આવેલ છે. જેમાં સંદેશાઓ જેને મોકલવા હોય તેને તાત્કાલીક મળી જાય એવો ઓરીજીયેટરનો અભિપ્રાય હોય તો પણ આ પ્રાયોરીટીનો ઉપયોગ કરી શકાય.

(સી) ઇમીડીએટ :- આ પ્રકારની પ્રાયોરીટીનો ઉપયોગ તાત્કાલીક ધ્યાન આપવા અને ઝડપી પગલા લેવા માટે કાયદો અને વ્યવસ્થાની અગત્યની માહીતી જણાવવા માટે થાય છે.

દા.ત. હડતાલ , તોફાન, હુલ્લડ વગેરેની સંભાવના વખતે તથા સરકારી ઉચ્ચ અધિકારીઓ કે કાયદો અને વ્યવસ્થાને સબંધીત હોય તેમની ફેરબદલી વગેરે અને રાજકીય નેતાઓ અથવા ભયંકર ગુનેગારની હીલચાલ સબંધી સંદેશાઓ માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે.

(ડી) ઓર્ડીનરી:- આ પ્રકારના સંદેશાઓ ચાલુ પ્રકારના કે જે રોજીંદા કામમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવામાં જણાવેલ અને ઉપરમાં જણાવેલ એક પ્રકારમાં આવતુ ન હોય છતા તે એટલા અરજન્ટ હોવા જોઇએ કે વાયરલેસ થી મોકલવા પડે છે.

૨. ઉપર જણાવેલ દષ્ટાંત બહુ સખત રીતે ચુસ્ત નહીં પરંતુ ઓરીજીએટરને બતાવવા માટેના વિસ્તૃત દર્શક તરીકેના છે. ઓરીજીએટરની ફરજ છે કે દરેક સંદેશાઓની પ્રાયોરીટી નક્કી કરવી અને જરૂરીયાત તો સાથે શક્તિમાન હોય તેવી ઓછામાં ઓછી પ્રાયોરીટી આપવી, દર્શક તરીકે અને પ્રાયોરીટીના સાચા અર્થ માટે નીચે મુજબના પ્રાયોરીટીના મથાળા નક્કી કરવામાં આવ્યા છે કે જે આખા દેશના પોલીસ દળના એક સરખા છે. તેમ છતાં કોઇ પોલીસ ઓફીસ ઉપર જણાવ્યા વિભાગના સંદેશાને ઉચ્ચતર પ્રાયોરીટી આપી શકે છે.

(એ) મોસ્ટ ઇમીડીએટ:-ચીફ સેક્રેટરી, હોમ સેક્રેટરી, ડી.એમ., આઇ.જી.પી., સી.પી., ડી.આઇ.જી.પી અથવા તમના સરખા દરજ્જાના અને પોલીસ સુપ્રી. રેડીઓ ઓફીસર માટે.

(બી) ઇમીડીએટ:- ડેપ્યુ.સુપ્રી. સબ મેજી., પોલીસ ઓફીસર, અન્ડર સેક્રેટરી હોય અને સેક્રેટરી હોય અને આ.સી.સેક્રેટરી, ફોન, ડી.વાય.એસ.પી. અને પોલીસ સ્ટેશના ઇન્ચાર્જ પોલીસ ઓફીસર વગેરે માટે.

(સી) રૂટીન: રોજીંદ્દ કાર્યક્રમ :- ઉપર જણાવેલ બધી ઓફીસો (૩) મુજ્બનું વિભાગીકરણ સામાન્ય રીતે લાગુ પાડવા મઆટે છે, અને જુદા જુદા રાજ્યોના સમકક્ષ દરજ્જાના અમલદારોની બાબતે વિભાગીકરણના અમલ માટે છે. બધાં સંદેશા મોકલનારાઓએ યાદ રાખવું જોઇએ કે, જ્યારે નક્કી કરેલ પ્રાયોરીટી કે જે સંજોગોમાં મેસેજ મોકલવાનો હોય તેને ઓછામાં ઓછા શક્તિમાન પ્રાયોરીટી ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેના ક્રમ મુજબ આપવાનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી નથી.

દા.ત. એક પોલીસ સુપ્રી. પ્રાયોરીટી સુધી સંદેશાઓનો અધિકાર આપી શકે પરંતુ તેઓ એથી તેમના બધા સંદેશા આ પ્રાયોરીટી જ મોકલશે અને બીજા ઓફીસરો કે જે ઉપરની જુદી જુદી કેટેગરી સામે જણાવેલ સિવાયના હોય અને એવી અરજન્ટ પરિસ્થિતિ આવી પડી હઓય તો તે પ્રમાણે પ્રાયોરીટીનો ઉપયોદગ કરી શકે છે.

૩. રાજ્યના પોલીસ ઓર્ગેનાઇઝેશનના ચાર્જના મુખ્ય પોલીસ ઓફીસર રેડીયો ઉપરોક્ત ઓફીસર (ઓઓરીટી) સંદેશો મોકલનારા દ્વારા પ્રાયોરીટીનો ગેર ઉપયોગ થતો નથી તેની ચકાસણી કરે.

નિયમ **૧૯૨. સંદેશા લખવા બાબતની સામાન્ય સુચનાઓ:-**

૧. સંદેશા વાંચી શકાય તેવી રીતે લખવા જોઇએ અને તેના મુક્કરર કરેલું ફોર્મ, સ્પે.આઇ.જી.પી.: ડબલ્યુ.ટી.:૯૭ અને ૯૮ માં ટાઇપ રાઇટીંગથી લખવા ફોર્મમાં આપેલ દરેક શબ્દો લખવા.રાબેતા મુજબની એક કોપી સંદેશાની પસાર કરવા માટેની રેડીયોમાં

મોકલવામાં આવશે જે કોપી તેના કબજામાં રહેશે એક કરતા વધુ ઓથોરીટીને સંબોધેલ સંદેશાના કેસમાં જરૂરીયાત મુજબની કોપીની સંખ્યા સ્થાનિક સૂચના મુજબની લખી મોકલવી. આનાથી રેડીયો સ્ટેશનમાં જુદે જુદે સ્થળે પસાર કરવા માટેના સંદેશાઓની બહારની કોપીઓ બનાવવામાં ઘણો નકામો ટાઇમ બગડશે નહીં અને સંદેશા પસાર કરવામાં થતી ઢીલ નીવારી શકાશે.

સાંબોધનમાં અધિકારીઓના હોદ્દા અથવા ઓફીસના ખાતાનું નામ અને ઓફીસનું નામ હોવું જોઇએ. જે ટૂંક સરનામું મંજુર કરેલ હોય તે મળી આવે તો તે ટૂંકા સરનામાનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ. કોઇપણ સંજોગોમાં મથાળાને પૂર્વગામી શબ્દ લગાડવો નહીં.

માહીતી માટેનું સંશોધન:- આઇ.એન.એફ.ઓ.: જો સરનામું ધરાવનાર સિવાયના કોઇ બીજી ઓથોરીટીને પણ મોકલવાનો હોય તો તે ઓથોરીટીનું નામ, હોદ્દો અને ઓફીસના નામ સાથે તેમના ખાતાનું નામ, સાથોસાથ સ્ટેશનનું નામ આ જગ્યામાં દાખલ લખવું. મંજુર કરેલ ટૂંક સરનામું મળે તો તેનો લેખીત ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

મોકલનારનું નામ:- અધિકારીનું નામ અથવા હોદ્દો ઓફીસના નામ સાથે સંદેશો મોકલનારાના ખાતાનું નામ લખવું પ્રમાણીત થયેલ સરનામું શક્ય હોય તો ઉપયોગ કરવો.

સંદેશો મોકલનારનો નંબર:- (ઓપરેટર): સંદેશો મોકલનારે હોરસ ફેન્ડીસનો રેફરન્સ નંબર નાખવો. તારીખ: - જે તારીખે સંદેશો આપ્યો હોય તે ખાનામાં લખવી. આ તારીખ ત્રાંસી લીટીઓથી જુદી પાડીને આંકડાઓમાં લખવી. દા.ત. : ૨૯ મી, સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૪ ને બદલે ૨૯/૯/૧૯૭૪ એમ લખવું. જવાબ આપવામાં જે રેફરન્સનો નંબર આપવામાં આવે તે સંદેશાના કોરસપોન્ડન્સનો રેફરન્સ મુકરર કરેલ જગ્યામાં લખવો. આ સિવાય આ સામાન્ય પ્રથા પ્રશ્નમાં દાખલ કરવાનો ઉપયોગ કરવો. દા.ત. તમારા રેફરન્સ નંબરના અનુસંધાને અથવા રેફરન્સ નંબરના સામે ટૂંકા હોદ્દાનો ઉપયોગ કરવો.

તારીખ: ડેઈટેડ: રેફરન્સની તારીખ એટલે કે સંદેશાનો જવાબ કર્યાની તારીખ પણ ઉપર બતાવ્યા મુજબ આંકડામાં દાખલ કરવી.

સીક્યુરીટી ક્લીસીફીકેશન:- ક્લીસીફાઇડ : વર્ગીકૃત: અથવા અન ક્લાસીફાઇડ અવર્ગીકૃત : કરેલા સંદેશાઓનો દરજ્જો જેવાં કે ટોપસીક્રેટ અથવા કોન્ફીડેન્સીયલનો દરજ્જો આ કોલમમાં ઓરજીનેટર દ્વારા ચોક્કસ રીતે બનાવવો જોઇએ. ઓરીજીનેટરની એ જવાબદારી છે કે સંદેશાની અંદર સમાવેશ કરેલ માહીતી થી તેને માહીતગાર થવું જોઇએ. અને તેને બંધ બેસતો હોય તેવો સાચો સીક્યુરીટી દરજ્જો આપવો, કારણકે સંદેશા ઉપર પરીશ્રમ પૂર્વક તૈયાર કરેલ હોય છે બાબત.

ટેક્સીસ્ટ: રેડીયો સ્ટેશનમાં મોટા ભાગના ટ્રાફીકને હાથ ધરવાંના કારણે અને વળી સંદેશા વ્યવહાર ઉપર અંકુશ રાખી શકાય અને બીન જરૂરી ઢીલ ન થાય તે હેતુથી સંદેશા બીન જરૂરી લાંબા હોવા જોઇએ નહીં. સંદેશા ટૂંકા અને બુધ્ધિગમ્ય વાંચી શકે તેવાં અને સારની ભાષામાં હોવા જરૂરી છે. સંદેશા લખતા પહેલાં તેની વિગતમાં પૂરૂ ધ્યાન આપવું જોઇએ.

સંદેશામાં પ્લીઝ કાઇન્ડલી, વુડબી, ગ્રેટફુલ વગેરે શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહીં, અને તેવાં શબ્દો સંદેશામાંથી કાઢી નાંખવા તે અવિવેક કે અનમ્રતા નથી.

નીચે જણાવ્યા મુજબના સૂચક ચિહ્નો સંદેશો લખવામાં વાપરી શકાય.

૧. રાખેલ બાબતમાં સર્કલમાં ફુલ સ્ટોપ હાથથી કે ટાઇપ રાઇટીંગથી લખવું. વિગતના અંતે ફુલ સ્ટોપ જરૂરી નથી. દા.ત.

(૧) કોમા લખવાનું ચિહ્ન " ,"

(૨) ઇન્વર્ડ કોમા " "

(૩) હાઇફન ;

(૪) ઓબ્લીંગ કે સ્ટ્રો કે ફેક્સનનું ચિહ્ન/

(૫) કૌંસમાં લખવાનું ચિહ્ન : :

(૬) ડેસીમલ પોઇંટનું ચિહ્ન .

ઉપર જણાવ્યા મુજબના ચિહ્નો સિવાય કોઇ વ્યાકરણ કે મેથેમેટીક્સ ચિહ્નો લખવા જોઇએ નહીં. અને એ સાવચેતી રાખવી જોઇએ કે આવા ચિહ્નો સંદેશામાંથી દુર રાખવાનો હેતુ બદલાઇ જતો નથી. કોઇપણ હિસાબે સંદેશાની રીતને ખાતાવાળા પત્રકના રૂપમાં હોવા જોઇએ નહીં કે જે રેડીયો સ્ટેશન દ્વારા પસાર થઈ શકે નહી.

પ્રાયોરીટી એ ઇચ્છવા જોગ છે કે, ઓર્ડીનરી સંદેશા કરતા અગત્યના સંદેશાનું જલ્દી પ્રસારણ થવું જોઇએ. તેથી પ્રાયોરીટીની ડીગ્રી તેના ખાતામાં લખવી જોઇએ પ્રાયોરીટીની કેટેગરી અને તેનો કેમ ઉપયોગ કરવો તે રૂલ્સ.નં. ૧૯૧ માં આપવામાં આવે છે.

ઓરીજીનેટરની સહી તથા હોદ્દો:- ઓરીજીનેટર તેની સહીં તથા હોદ્દો ફોર્મમાં યોગ્ય જગ્યાએ આપશે. જે દર્શાવશે કે તેણે પ્રાયોરીટીના વર્ગીકરણ સહિત સંદેશાનું લખાણ મંજુર કરેલ છે અને તે રેડીયો દ્વારા પ્રસારણ માટે પ્રમાણીત કરેલ છે. જેને સત્તા આપેલ છે તે વ્યક્તિની સહી વગરના સંદેશા રેડીયો દ્વારા પ્રસાર કરવા માટે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

ટાઇમ ઓફ ઓરીજીન: દ્ર: સંદેશા લેતી વખતનો ટાઇમ:- જે સંદેશાઓમાં ઓરીજીનેટરની સહી કરી તેમા યોગ્ય ખાતામાં તે ટાઇમ ચાર આંકડામાં લખશે. પહેલા બે આંકડા કલાક દર્શાવશે પછીના બે આંકડા મિનિટ દર્શાવશે. આમ, સવારના છ વાગીને ઉપર પાંચ મિનિટને ૦૬૫૦ લખાશે. સમય માટે (અવર્સ) ના ટૂંકા અક્ષરો વપરાશે નહીં બધા કેસોમાં ઓરીજીનેટર દ્ર લખવું જોઇએ. બાકીના મેસેજ કોલમના ખાતા વાયરલેસ સ્ટાફ માટેના છે કે જેમા ઓરીજીનેટર કાંઈ લખવાનું નથી

૨. સંદેશા વાયરલેસ સંદેશાના ટ્રાન્સમીશનના કામના સમય દરમીયાન આપવા જોઇએ

૩. સંદેશાની એક ઓફીસકોપી ઓરીજીનેટરની ઓફીસ રેકર્ડ માટે રાખવાની હોય છે. જો સંદેશા કોઇ ઓફીસર દ્વારા ફોર્મ ઉપર લખવામાં આવે તઓ જ ઓપરેટરે મલ્યાનો ટાઇમ વિરુધ્ધની નોંધા કરવી. આ બધી વિગતોની ફોર્મ ડીસકનેક્ટ પહેલાનીનોંધ કરવી અને તરત જ એક મિનિટ પછી ઓપરેટરે તે નંબર ઉપર ફોન કરશે અને સંદેશાનું ડીક્ટેશન કન્ફર્મ કરશે. સાથોસાથ આ કન્ફર્મેશન અંગે મેસેજ ઉપર નોંધ અને યોગ્ય રીમાર્ક્સ આપશે.

૪. વાયરલેસ મેળવનાર સ્ટેશને મળેલા સંદેશાની સમાન ફોર્મ ઉપર નકલ કરશે અને યોગ્ય તબક્કે ભેગા થયેલા સંદેશાઓ સાયકલ ઓર્ડલી દ્વારા લેનારને આપવા મઆટે રવાના કરશે. વાયરલેસના સંદેશાઓની ડીલીવરી માટે પોલીસ મોટર વાહન વાપરવા પ્રતિબંધ હોઇ વાપરવું નહીં. જો અરજન્ટ સંદેશો હોય તો તે મેળવનારને ટેલીફોન દ્વારા પહોંચાડી શકાય છે. પોલીસ ઓફીસરના ઉપરના સંદેશાઓને સાદી રીતે વાળી દેવા અને વાળેલા સંદેશાઓના ફોર્મ ઉપર સંદેશો મેળવનારનું નામ લખવું જોઇએ. પોલીસ ઓફીસરને મોકલવાના સંદેશા સિવાયના ઓફીસરોએ મોકલવાના સંદેશા જુના કવરમાં મોકલવા અને કવર ઉપર ઉપયોગી લેબલ હોવું જોઇએ. ઓન્ફીડેન્શીયલી અને કોડમેસેજ ચોંટાડેલા અને ઉપરથી શીલ કરેલ કવરમાં મોકલવાજોઇએ. રાજકીય કોમી અને ધાર્મિક વગેરેની મીટીંગને લગતા સંદેશાની હકીકત અને અગત્યતા માણસોની ધરપકડ અને હીલચાલ અને ડેકોઇટીસની ધરપકડ અને હીલચાલ અંગેના સંદેશા એટલે સંદેશા એટલે કોન્ફી. તરીકે વર્ણવા જોઇએ અને તેની ડીલીવરી ઉપર મુજબની કરવી.

૫. વાયરલેસ સ્ટે. માં મોકલેલા સંદેશાઓની અસલ કોપીઓ ઓરેજીનેટરને પાછી મોકલવામાં આવતી નથી. તેમજ રીવ્યુડ કરી શકાતી નથી, પણ તે વાયરલેસ સ્ટે. ની ઓફીસમાં રેકર્ડ માટે રખાય છે. સિવાય કે આવા મેસેજ કોદ મેસેજ હોય તો તે અપવાદરૂપ છે. ઓરીજીનેટર એ જાણવા માંગતા હોય કે વાયરલેસ સ્ટેમાં આપેલો ક્યારે પસાર થયો છે તો તે અંગે તેણે જાતે જાણવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઇએ. તેણે વાયરલેસ સ્ટે. તે માહીતીની આશા રાખવી જોઇએ નહીં કારણકે, વાયરલેસ સ્ટે. પાસે આવતા સંદેશા પ્રાયોરીટી અને ક્રમાનુસાર જ પસાર થાય છે.

૬. કોડથી લખાયેલા સંદેશાઓનું કોઇ પણ રેકર્ડ વાયરલેસ સ્ટે માં રાખવામાં આવતું નથી. ઓરીજીનેટર તરફથી લેવામાં આવતા કોડથી લખાયેલા સંદેશા કે જે બહારના સ્ટે. મોકલવાના હોય છે તે તેમને પરત કરી તેનો નિકાલ કર્યાની પાવતી આપવી જોઇએ. તેજ રીતે આઉટ સ્ટે. થી આવતા કોઇપણ કોડમાં લખાયેલા સંદેશાઓનું લોકલ રેકર્ડ રાખવામાં આવતું નથી તેમ છતા લોકલ રેકર્ડમાં તેવાં સંદેશાઓનું નિકાલ કર્યાનું ઇન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ રજેસ્ટરમાં રાખવામાં આવે છે બધા કોડથી લખાયેલા સંદેશાઓની કોપી ડીલીવર કર્યા પછી હેડ વાયારલેસ ઓપરેટર દ્વારા ઇન્વર્ડ રજી. માં દાખલ કરવામાં આવે છે.

૭. જ્યારે પોલીસ ફેસેલીટી ભાંગી પડી હોય અને ઉપયોગમાં આવે તેમ ન હોય ત્યારે અમદાવાદમાં સ્ટેટીક આર્મી રીજીયોનલ ઓફીસ દ્વારા અને રાજ્યમાં બીજી જગ્યાએ પણ સ્ટેટીક આર્મી સીઝનલ ઓફીસ દ્વારા અગત્યના પી.સંદેશાઓને ટ્રાન્સફર કરવાના હોય ત્યારે આ અંગેના નિયમો વોલ્યુમ-૩, રુલ્સ-૫૧૪ માં આવેલા છે તે આધારે કરવા.

નિયમ ૧૯૩. <u>વર્ગીકૃત સંદેશાઓનું ઓરીજીનેટર ડ્રાફ્ટીંગ અને હેન્ડલીંગ કરવા માટેની સુચનાઓ:-</u>

૧. **ઓરીજીનેટરની જવાબદારીઓ** :- ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અથવા કોન્ફી., ગ્રેડવાળા સંદેશાઓ એમની માહીતીની સલામતી પૂરતી રક્ષા અને સ્પે. જાળવણી માંગી લે છે અને તેથી ઓરીજીનેટર ડ્રાફ્ટીંગના તબક્કે અને દરેક તબક્કે શરૂઆતથી જ ખુબ જ કાળજીપૂર્વક

રહેવાનું છે.ઓરીજીનેટર સંદેશોઆપતા પહેલાં નીચે મુજબના મુદ્દાઓ પોતે જાતે નક્કી કરવાના છે.

(એ) તેણે નક્કી કરવાનું કે મુળ હેતુ સર તે માટે સંદેશો કે શબ્દો કે સંદેશાનું કોઇ બીજું ફોર્મ તેમાથી શું સંદેશાવહન માટે ઉપયોગી છે.

(બી) જે સંદેશાઓ મોકલવાના છે તેનું વર્ગીકરણ થયેલ છે અને થયેલ હોય તો હકીકતના વિષય બાબતે તે ક્યા સંજોગોમાં ઓછી સીક્યુરીટી વર્ગ આપવો પડે એમ છે તે.

(સી) સંદેશાને પ્રાયોરીટી આપવી જોઇએ આ પ્રાયોરીટી હકીકતમાં ના વિષય બાબતની અગત્યના ટ્રાન્સમીશનમાં લેવાના ટાઇમ અને બોલાવવામાં આવેલ હોય તેણે લેવાની જરૂરી પગલાં વગેરે બાબતોને લક્ષમાં લઈને પ્રાયોરીટી આપવી જોઇએ. એકાદ જરૂરીયાત કરતાં વધારે ઉંચી પ્રાયોરીટી આપવી નહીં ન્યાય ભરી રીતે આપેલી પ્રાયોરીટી ખરેખર અરજન્ટ સંદેશાઓના નિકાલમાં સહાયરૂપ નિવડે છે.

(ડી) જેને સંદેશો મોકલવાનો હોય તેનું નામ અને સંદેશાની બાબતમાં એકાદ આવી લખેલી હોવી જોઇએ.

૨. મેસેજ રાઇટીંગ:- ડ્રાફ્ટીંગ કરતી વખતે ઓરીજીનેટરના માઇન્ડમાં નીચેના સિધ્ધાંતોનો ખ્યાલ આપવો જોઇએ.

(૧) જે સંદેશાની બાબત હોય તે એવી ન હોવી જોઇએ કે સંદેશાના આપવાનો અર્થ કરે એટલું કે બાબત અરજન્ટ ન હોવી જોઇએ.

(૨) સંદેશાની બાબત ટૂંકી અને વિનયની બાબતે સંબંધકર્તા હોવી જોઇએ. ખોટા શબ્દભંડોળથી ભરપૂર ન હોવી જોઇએ. પ્લીઝ, કાઇન્ડલી જેવા નમ્રતા ભર્યા શબ્દો શક્ય હોય તેટલા દુર કરવા જોઇએ.

(૩) સંક્ષિપ્તતા માટેની જરૂરીયાતને વધુ પડતો ભાર પણ ન આપવો પરંતુ સ્પષ્ટતાના ભોગે પણ સંક્ષિપ્તતા એ પણ સલાહકારક નથી.

(૪) સંદેશાને અસ્પષ્ટ અને ગૂંચવણભર્યા બનાવતા શબ્દસમુહો દુર કરવા જોઇએ ટૂંકમાં એવી નીતિ અપનાવવી જોઇએ કે સંદેશો મોકલનાર માણસ લાચાર છે. (પોતાની રજૂઆત બને તેટલી જલ્દી સમજાવી લાચાર) અને સંદેશો મેળવનાર વધુ પડતો બુધ્ધિશાળી નથી. ગુંચવાડા ભર્યા સંદેશા પણ સમજી શકવા બુધ્ધિશાળી નથી.

(૫) આંકડાઓ, તારીખ. સમય બીજી અત્યંત જરૂરી માહીતીઓ સંદેશા ને પસાર કરવા માટે મોકલતાં પહેલાં ચેક કરી લેવી.

(૬) જે કોઇ કેસમાં એક જ વિષયની બાબત એક કરતા વધુ એડ્રેસ ઉપર મોકલવાની હોય તો આવા એડ્રેસીઓને એક સામાન્ય સંદેશો મોકલવા માટે પ્રયત્ન કરવો. જો કોઇપણ માહીતી ખાસ એડ્રેસીને મોકલવી હોય તો ફક્ત ફોર......ઓનલી માટે એ રીતે સંબોધીને તેની પાછ્ળ તેને લગતી સ્પે. માહીતી લગાડવી આ રીતથી અલગ અલગ સંદેશાઓ પ્રાપ્ત કરવાનું ટળશે. જે દરેક શબ્દ કે વેસ્ટેજ દુર કરશે.

(બી) સીક્યુરીટી ગ્રીડીંગ:-

(૧) સબ-રુલ, (૧) માં જણાવ્યા મુજબ ઓરીજીનેટર પોતે મોકલતા સંદેશાનું કેવું સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન આપવામાં આવેલ છે તે જોવું, સામાન્ય રીતે એ વલણ જોવામાં આવે છે કે, સંદેશાનો વિષય બાબતની જરૂરીયાત કરતા વધારે ઉંચુ સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન છે તેથી તે દુર કરવું જોઇએ અને સંદેશાને યોગ્ય સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન આપવું જોઇએ.

(૨) સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન તેમના ટૂંકા અક્ષરો નીચે મુજબ છે:

સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન	ટૂંકા અક્ષરો
ટોપ સીક્રેટ	ટોપ, સેસ,
સીક્રેટ	સીક્રેટ
કોન્ફીડેન્સીયલ	કૉન્ફડ.
અન ક્લાસીફાઇડ	અન ક્લાસ.

૨. જુદા જુદા સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન આપવા માટે કેટલાક માર્ગદર્શનો નીચે મુજબ આપવામાં આવેલ છે.

(૧) ટોપ સીક્રેટ:- આ પ્રકારનું વર્ગીકરણ ટોપ સીક્રેટ ડોક્યુમેન્ટ સાથે સબંધ ધરાવતા અધિકારી કે જેને સત્તા આપવામાં આવી છે તેઓ જ કરી શકે છે. અત્યંત જરૂરી અને દેશની સલામતીને લગતી માહીતી માટે જ આ પ્રકારનું વર્ગીકરણ અનામત રાખવામાં આવે છે અને આ હકીકત યોગ્ય ફરજ બજાવવા માટે જરૂરી જ્ઞાન ન હોય અને જરૂરીયાત ન હોય તેઓને જરાય ખબર પડવી જોઇએ નહીં.

વર્ગીકરણ મીલીટરી ઓપરેશન સૈન્યની હીલચાલ, હથિયારી દળની રીતે લડાઇની ખાનગી પધ્ધતિઓ, વેલ્ફેરની સીક્રેટ મેથડ અને આંતરીક રાજ્ય પોલીસી, આંતર રાજ્ય ઉચ્ચ દરજ્જાની પોલીસીઓ અને ગુપ્ત માર્ગ પધ્ધતિઓ વિકાસ અને દળના કરવી તે બાબત અને ખાનગી સોર્સીઝ તરફથી ખૂબ શોધી કાઢેલા સમાચારોના રીપોર્ટ વગેરે માટે અનામત રાખવામાં આવેલ છે.

(૨) સીક્રેટ:- આ પ્રકારનું વર્ગીકરણ દેશની સલામતીને ભયજનક બાબત, દેશ અને તેની પ્રેસ્ટીજને ગંભીર હાનીકારક બાબત, સરકારને ગંભીર રીતે ગભરાવે અને પરદેશને મોટો લાભ કરે તેવી બાબતોની માહીતી માટે અનામત રાખવામાં આવેલ છે.

નોંધ:- ખૂબ જ અગત્યની બાબતો માટે જ આ વર્ગીકરણ સામાન્ય રીતે વપરાતું હોવાથી ઉંચુ વર્ગીકરણ છે.

(૩) કોન્ફીડેન્સીયલ:- આ પ્રકારનું વર્ગીકરણ દેશની સલામતીને ડરાવે તેવી માન્યતા કે જે દેશના હીત માટે હોય તેવી બાબતો, કોઇપણ સરકારની કાર્યશીલતા, વ્યક્તિગત કે વહીવટી ધોરણને લગતો ગભરાટ ફેલાવે તેવી બાબતો મુશ્કેલી કે બીજા દેશને લાભકારક બાબતો માટેની માહીતીના સંદેશાને માટે અનામત છે

(૪) ભારત સરકારના ગૃહખાતાએ એક પૂરેપુરુ લીસ્ટ તૈયાર કર્યુ છે જે આ વર્ગીકરણ માટે ખ્યાલ આવે છે. દરેક વિકાસને અપાતુ વર્ગીકરણ પણ તેમા બતાવવામાં આવેલું છે. આ

બધુ લીસ્ટ એપેન્ડીક્ષ-૧૩, પાના નં ૨૦૦ માં આવેલ છે જે ઓરીજીનેટરને દરેક સમયે અનુસરણ માટે દોરવણી આપે છે

૧) પ્રાયોરીટી: સંદેશા વિષય બાબતે અનુસાર પ્રાયોરીટી ફાળવવામાં આવેલ છે. આ પ્રાયોરીટી નીચે મુજબ છે. નીચેની પ્રાયોરીટી ક્રમાનુસાર નોંધેલ છે. ક્રેસ, મોસ્ટ ઇમીજીએટ, ઓર્ડીનરી.

૨) ક્રેસ પ્રાયોરીટી ખરેખર તાકેદના સંદેશાઓને અપાય છે. આ પ્રાયોરીટીનો અતિ ઉપયોગ કરવો તે પ્રાયોરીટીના મહત્વને નુક્સાનકારક છે.

૩. રેડીયોગ્રામ ફોર્મ:

(એ) પોલીસ વાયરલેસ ગ્રીડ ઉપરથી વર્ગીકૃત સંદેશો પસાર કરવા માટે ન્યુ દીલ્હી અને રાજ્યો અને યુનિયન ટેરીટરીના રાજ્યો વચ્ચે અરસ-પરસ વર્તમાન ક્રિપ્ટોગ્રાફીક પધ્ધિનો ઉપયોગ કરવા નીચેની સગવડતા કરવામાં આવેલ છે. આ અંગે સ્ટાન્ડર્ડ રેડીયોગ્રામ ફોર્મ કે જે એપેન્ડીક્સ-૧ ના ફોર્મ નં.૨૧ માં નક્કી કરવામાં આવેલ છે, તેનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ.

(બી) કોમ્યુનીકેશન સેન્ટર ઉપર નીકાલ માટે સંદેશાને મોકલતા પહેલાં રેડીયોગ્રામ ફોર્મ ઉપર નોંધા કરવામાં આવેક છે કે કેમ? તેની ખાત્રી કરવી જોઇએ.

૪. રેડીયોગ્રામ હોલ્ડીંગની પધ્ધતિ:

(એ) ટોપસીક્રેટ, સીક્રેટ અથવા કોન્ફીડેન્સીયલ ગ્રેડના સંદેશાઓની છૂપી ભાષા કે જે તેમના નિકાલ ઉપર વલંક કરાવે છે. જેથી ઓરીજીનેટરે તે પહેલાં ખાત્રી કરવી જોઇએ કે યોગ્ય પ્રાયોરીટી ધરાવે છે જે જેથી એડ્રેસીસ નિયત જ આગળ પગલા લેવા માટે લઈ જાય.

(બી) સલામતીના કારણો માટે આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. અને સ્ટેશન મારફત ડીલીવરી બાબતમાં વર્ગીકૃત સંદેશાઓમાં રહે છે જે જુદી પધ્ધતિ અપનાવી જોઇએ. આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટે. માં ઓરીજીનેટરને અનુસરતા વર્ગીકૃત અને અનવર્ગીકૃત સંદેશાઓ હસ્તગત કરવા માટે એકધારી પધ્ધતિ હોવી જોઇએ. આના અનુસંધાનમાં રુલ્સ. ૧૯૪ બનાવવામાં આવેલ છે.

૫. ઇમ્પલીકેશન ઓફ પરફેઝ વૉરનીંગ સ્ટેમ્પ : (વ્યંગ, અર્થ, વિવરણ કરવું).

(એ) સાઇફર સીસ્ટમના ઉપયોગ દ્વારા જે કેસોનો નિકાલ થયેલ હોય તેને નીચે મુજબ બે પ્રકારના સ્ટેમ્પ લગાડવામાં આવે છે.

૧) આઇ.એન.ઓ.ટી.પી.

૨) આ સંદેશાઓ ઇન્ડીયન ગવર્નમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ કે હેડ કવાર્ટર બહાર વહેંચાવો જોઇએ નહીં કે વીવરણ વીના સાઇફરમાં પણ ફરીથી ટ્રાન્સમીટ થવો જોઇએ નહીં. ઓ.ટી.પી. માર્કવાળા સંદેશાનું વિવરણ જરૂરી નથી.

નોંધ:- ઓટોનોમ્સ બ્રોડીઝ કોર્પોરેશન ધરાવતા સેક્ટર વગેરે ગવર્નર ડીપાર્ટમેન્ટ તરીકે ગણવામાં નહીં આવે.

(બી) આઇ.એન.ઓ.ટી.પી. સ્ટેમ્પ સાથેની નિશાનીવાળા સંદેશાઓને સાઇફર સીક્યુરીટીને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધીતેને કોઇ ઉપ ટ્રીટમેન્ટની જરૂર નથી. (તેઓ તેમની સીક્યુરીટી

ક્લાસીફીકેશન પ્રમાણે સલામત છે) તે સંદેશાઓને બીજા સ્ટેમ્પ (કે જે પરફેરાઇઝ વોરનીંગ તરીકે ઓળખાય છે.) તે હોય તો તે અલગ રીતે અજમાવાય છે. આ પ્રકારની સ્ટેમ્પનું ચિહ્ન ઓરીનેટર પરફેરાઇઝીંગ વીના સંદેશાને ફરીથી ટ્રાન્સફર નહીં કરવાની અને અન ઓથોરાઇઝ્ડ વ્યક્તિને (જુઓ સબ રુલ્સ નં.૬ નીચેની) કોપીઓ નહીં વેચવાની ફરજ લાદે છે. સંદેશાઓના ઓરીજીનેટરે આ જોગવાઇઓને સખ્ત રીતે અનુસરવાનું ચી. કારણા કે, એને કોઇ પણ ઢીલાસ ક્રીપ્સોસિસ્ટમને નબળી પાડવામાં પરીણમે છે.

(સી) ઉપર મુજબની બંને છાપો આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. ના સ્ટે ઉપર પ્રમાણે નાંખશે.

(૧) વર્ગીકરણ સંદેશાની ઓરીજીનેટરને અપાતી મુકરર કોપી કે જે સંદેશાઓ મેળ્યાના ટોકન તરીકે ઓળખાય છે તેના ઉપર.

(૨) જે તે સાઇફરમાં એડ્રેસીની વર્ગીકૃત કોપી ઉપર.

(ડી) આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટે મારફત મેળવેલી મુકરર કોપી કે જેના ઉપર પરફેજ વોરનીંગ સ્ટેમ્પ કે આઇ.એન.ઓ.પી. લગાડેલ છે તેના લગતા સંદેશાની ફાઇલમાં કરવામાં આવે છે જેથી ખાત્રી થાય છે કે, સંદેશાની વહેંચણી અથવા રીટ્રાન્સમીશન તેની તાકીદને અનુસરતી યોગ્ય રીતે કરેલ છે.

(ઈ) આઇ.પી.ડબલ્યુ.સ્ટે તરફથી મુકરર કોપી પરત ન મળે ત્યાં સુધી ઓરીજીનેટરે સ્થાનિક એડ્રેસીને કોપીઓનો નિકાલ કરવો જોઇએ નહીં. નિકાલ કરતાં પહેલા તેણે કેસ પ્રમાણે કોપી ઉપર વોરનીંગ સ્ટેમ્પ કે બીજી સ્ટેમ્પ લગાડવી જોઇએ.

૬. પબ્લીકેશન ઓફ સાઇફર મેસેજ:-

(એ) જ્યારે જાહેરાત, ઢંઢેરો અને એવોર્ડ, ખિતાબ કે અસાધારણ વિશિષ્ટ નાગરિકને અભિનંદન વિ. બાબતોના પ્રસંગો ઉભા થાય ત્યારે પ્રકાશીત કરવાના હોય, કે પ્રકાશિત કરવા જેવા હોય તો તેમને વર્ગીકૃત મુજબ જ વર્તવું. અને એક જ સમયે પ્રકાશિત થાય તેની ખાત્રી પ્રથમ કરી લેવી. અથવા તેના પ્રકાશન પહેલાં એપ્રુવલ મેળવી લેવી. અને સાઇફરમાં ટ્રાન્સમીશન કરવું.

(બી) સંદેશાની ચોખ્ખી બાબત ભળતી આવતી ગુહ્ય સમાનતા કે જે દુશમનો પાસેથી મળી આવે છે તે સાઇફર સીસ્ટમ માટે નું દુશગનના ગંભીર હથિયાર બરાબર છે અને તે આ સીસ્ટમને જોખમમાં મુકે છે. સાઇફર સીસ્ટમની સીક્યુરીટી અને સલામતીના અગમચેતીના પગલા માટે ક્રિપ્ટો સેન્ટરે શક્તિમાન બનાવવા ઓરીજીનેટરે આવા ભળતા આવતા સંદેશાઓ ઉપર અચૂક ચોક્કસ જગ્યાએ પ્રકાશન માટે યોગ્ય એવા શબ્દો ટાંકવા કે, જે પ્રેસ માટે સંદેશા આપવાને યોગ્યતા બતાવે છે આવા કેસમાં ઓરીજીનેટરે મોકલાતી મુકરર કોપી પેરફેઝ વોરનીંગ સ્ટેમ્પ ધરાવતી હોતી નથી.

(સી) આમ છતાં તે નક્કી કરવામાં આવેલું કે, સાઇફરમાં મોકલતા સંદેશાઓ પ્રેસમાં કે અન ઓથોરાઇઝ માણસને પહોંચાડવા માટે ઓરીજીનેટરે એડ્રીસીને નીચે મુજબના અગમચેતીના પગલા લેવા જોઇએ.

(૧) પરફેઝ્ગ વોરનીંગ સ્ટેમ્પ ધરાવતા સંદેશાઓની મુકરર કોપી જે પ્રેસ તરફ રવાના કરતા પહેલા કે આવા સંદેશા મેળવનાર અનઓથોરાઇઝ્ડ વ્યક્તિ તરફ પસાર કરતા પહેલા સંપૂર્ણ વિવરણ કરવું જોઇએ.

(૨) જો મુકરર કોપી કે જેના ઉપર આઇ.એન.ઓ.ટી.પી. (ઓ.આર.ઓ.ટી.પી.) અથવા કોઇ સ્ટેમ્પ લગાડેલ ન હોય તો તેનું વિવરણ કરવાનું જરૂરી નથી.

૭. **કન્ફર્મમેન્ટરી કોપી:** એટલે જેની સાઇફરમાં નીકાલ થયો હોય તેવી અને પરફેઝીંગ વોર્નીંગ સ્ટેમ્પ લાગેલ હોય તેવા સંદેશાઓની કોપીઓ ટપાલ મારફતે મોકલતાં સાઇફર સીસ્ટમની સીક્યુરીટી તેમજ આગ્રહ રાખવો અને તેથી ઓરીજીનેટરે આવી કન્ફર્મમેન્ટરી કોપીઓને પોસ્ટ મારફત મોકલવાની ટેવને અનુસરતા અચકાવું જોઇએ.

<u>૧૯૪. આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશને સંદેશાઓ હેન્ડલીંગ કરવા બાબત:-</u>

આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશન સંદેશાઓ હેન્ડલીંગ કરવાની બાબતમાં નીચે જણાવેલ સૂચનાઓનો ખ્યાલ રાખવો જોઇએ.

ક્લાસીફાઇડ મેસેજ:-

૧) બધા જ ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફી. સંદેશાઓ આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશને ડબલ કવરમાં નીકાલ થવા માટે મોકલવા જોઇએ. વર્ગીકૃત સંદેશો ધરાવતું અંદરનું કવર યોગ્ય રીતે સીલ કરેલું હોવું જોઇએ અને તે તદ્દન નવું જ હોવું જોઇએ. જ્યારે બહારનું કવર સ્લીપ ધરાવતું હોવું જોઇએ.

૨) અંદરના કવર ઉપર ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ અને કોન્ફી. વગેરે જે હોય તે સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન માર્ક હોવો જોઇએ અને ઓરીજીનેટરનો નંબર, તારીખ અને સંદેશાની પ્રાયોરીટી પણ સાથે ટાંકેલી હોવી જોઇએ.

૩) બહારનું કવર ફક્ત સ્થાનિક આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ સ્ટેશનનું સરનામું અને સંદેશાની પ્રાયોરીટી ધરાવતું હોવુ જોઇએ. કોઇ સીક્યુરીટી ક્લાસીફીકેશન એના ઉપર હોવું જોઇએ નહીં. બહારનું સવર સ્પષ્ટતાપૂર્વક દર્શાવતું હોવુ જોએ કે હે.પોલીસ સંદેશો ધરાવે છે આ માટે કવર ઉપર રેડીયોગ્રામ ફોર ટ્રાન્સમીશન લખેલું હોવું જોઇએ.

૪) મેસેજ ફોર્મ સીલ કરતા પહેલા તેમાં યોગ્ય જગ્યાએ સીક્યુરીટી, ક્લાસી, નોંધેલું હોવું જોઇએ.

૫) ટોપ સીક્રેટ, સીક્રેટ કે કોન્ફી. સંદેશાઓ ધરાવતા સીલ કરેલા કવર ઉપર સંદેશાની બે મુકરર કોપીઓ જોડવી જોઇએ. સંદેશાની મુકરર કોપીઓ કે જે કોપીઓ તે છે કે સંદેશાના બાબતની મૂળ રીડીયોગ્રામની બધી વિગતો ધરાવે છે.

૬) પરફેઝ વોર્નીંગ સ્ટેમ્પ એ આઇ.ઈન.ઓ.ટી.પી. સ્ટેમ્પવાળી મુકરર કોપીની એક આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટે. થી પરત મેળવવામાં આવે છે.

૭) વર્ગીકૃત સંદેશા ધરાવતા સીલ કરેલા કવર પુરતી દરકાર અને જાળવણીથી વીશ્વાસુ માણસ સામે આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશને મોકલવા જોઇએ. કોઇ પણ સંજોગોમા સંદેશો આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશને ટેલીફોન દ્વારા લખાવવો નહીં કે વાયરલેસ દ્વારા ટ્રાન્સમીટ કરવો નહીં.

અનક્લાસીફાઇડ સંદેશાઓ:-

એડ્રેસીને મોકલવાની સંદેશા કોપી ઓફીસ ફાઇલની કોપી સાથે આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશને મોકલાવી સંદેશાની મૂળ કોપીઆઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટે. એડ્રેસીને મોકલવા માટે રાખવામાં આવે છે અને પટાવાળાની બુકમાં જણાવેલ રીસીવરીની એકનોલોજીમેન્ટ (પહોંચ) ના ટોકન તરીક આઇ.એસ.પી.ડબલ્યુ. સ્ટેશનના સ્ટેમ્પવાળા તથા ઓપરેટર સહી વાળી ઓફીસા ફાઇલની કોપી ઓરીજીનેટરને પાછી મોકલવામાં આવે છે.

નિયમ **૧૯૫. વાયરલેસ ફોન સીસ્ટમ:-**

૧. આ સીસ્ટમ (વાયરલેસ) ફોન સીસ્ટમ તરીકે ગુજરાત રાજ્ય પોલીસવાયરલેસ ગ્રીડ તરીકે ઓળખાય ચી. આ સીસ્ટમની ફેસીલીટી ફક્ત આ.સી.આઇ.જી.પી., આઇ.જી.પી., હોમ ડીપાર્ટમેન્ટના સેક્રેટરી અને ગુજરાત રાજ્ય ચીફ સેક્રેટરીના ઉપયોગ માટે પુરી પાડવામાં આવે છે. ટૂંકમાં આ પધ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

પ્રથમ સંદેશો મોકલનાર ટેલીફોનથી નજીકના વાયરલેસ સ્ટેશને ઓપરેટરને લખાવી શકશે અને તે ઉપરાંત રાબેતા મુજબના ફોર્મમાં પણ લખી મોકલશે. અને તેમાં સૂચના કરશે કે, આ ડબલ્યુ. પી. મેસેજ છે જેનો મતલબ કે, સંદેશો મોકલનાર તુરતના જવાબ માટે રાહ જોતા બેઠેલા છે. ઓપરેટર સંદેશો લઈ લીધા પછી તે કંટ્રોલ સ્ટેશનના આ સંદેશાની માહિતી આપશે અને પછી હાઇએસ્ટ પ્રાયોરીટી આવા સંદેશાની માહિતી આપશે અને પછી હાઇએસ્ટ પ્રાયોરીટી આવા સંદેશાને આપવામાં આવશે અને વચ્ચે સંદેશા વ્યવહાર અટકાવવા આવશે પછી તેમને ચાલુ કરવામાં આવશે. કંટ્રોલ સ્ટેશને તે જોવા માટે વ્યવસ્થા કરવી, કે જે સ્ટેશનને આવો મેસેજ આપેલ છે. ડબલ્યુ .પી. મેસેજ ક્લીયર થાય નહીં ત્યાં સુધી ધ્યાનપૂર્વક સાંભળતા રહેવા માટે સૂચનો કરવી અને પસાર થઈ ગયા પછી તેમનો સંદેશા વ્યવહાર શરૂ કરવો. સ્ટેશનના ઓપરેટર કે જે તે આવો સંદેશો મોકલવા માટે આપેલ હોય તેણે ટેલીફોનના સરનામે મોકલનારના ઉપર કોન્ટેક્ટ કરવો. અથવા ટેલીફોનના ઇન્ચાર્જને બીજા કોઇ નંબરના ફોનના આપેલ હોય તો ત્યાં કોન્ટેક્ટ કરવો અને તેમ રાબેતા મુજબ જાણ કરવી અને કોન્ટેક્ટ થાય નહી તો ઓપરેટરને પુછી તુરત જ ટેલીફોનથી જાણ કરશે. સરનામાવાળા શખ્સ કોઇ ટેલીફોન નંબર ઉપર હાજર મળી આવે નહીં અને જે ટેલીફોન નંબર આપવામાં આવેલ હોય તે ઉપર સંદેશો આપવા માટે રાખી મુકવા માટે આપવો.

૨. ટેલીફોનથી ટ્રંકકોલ કરવાનું પણ ઘણુ જ બધુ મોંઘુ પડે છે અને ઇમીજીએટ પ્રાયોરીટી પોલીસ ખાતાએ આપવામાં આવતી નથી. તેથી કરીને ટેલીફોન ટ્રંકકોલના બદલે વાયરલેસ ફોન સીસ્ટમનો ઉપયોગ કરવાથી વધુ કરકસરવાળું અને ફાયદાકારક રહેશે.

નિયમ **૧૯૬. ફાઇલ નંબરીંગ સીસ્ટમ:-**

(ફાઇલ નંબરો આપવાની પધ્ધતિ) અસરકારક કામ કરવા અને એક સરખી રીતે કરકસરથી પ્રાપ્તી મેળવવા માટેની દૃષ્ટીએ બધા પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ કરવા માટેની બાબતમાં ફાઇલને નંબર આપવાની પધ્ધતિ ફાઇલ નંબરીંગ સીસ્ટમ તરીકે ઓળખાય છે. તે પધ્ધતિ વિગતમાં ગુજરાત લેટસના ચેપ્ટર નં.૪ માં ઓફીસ પ્રોસીઝર તરીકેનું (કચેરી કાર્યપધ્ધતિ) વર્ણન

કરવામાં આવેલ છે તે પધ્ધતિ અનુસરવી. ઇન્સ્પેક્શન કરનાર અમલદારે તેઓના ઇન્સપેક્શન દર્મ્યાન તે જોવા માટે પૂરતું ધ્યાન આપવું કે આ પધ્ધતિ યોગ્ય અને અસરકારક રીતે અનુસરવામાં આવે છે.

૧૯૭. ઓફીસ રેકર્ડ્સ:-

નકામું અને નામ કરવા માટેના રેકર્ડનો વર્ગીકરણની નોંધણી યોગ્ય મુદતમાં કરી લેવી આ બાબતની સૂચનાઓનો સમાવેશ ગુજરાત બુકલેટ ઓફીસર પ્રોસીઝર (કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ ચેપ્ટર-૫,) માં કરવામાં આવેલ છે. પોલીસ ખાતાના દરેક ઓફીસરે તે સૂચનાઓ અનુસરવી.

૧૯૮. રેકર્ડની સલામતી માટેની જવાબદારી:-

૧. ખાતાકીય શિક્ષાના કાયદેસરના પરીણામથી છટકી જવા માટે કસૂરવાર રેકર્ડ કે જે તેના વિરુધ્ધના પુરાવામાં કામ લાગે તેમ હોય તે રેકર્ડ સહિતનો પુરાવો ઈરાદાપૂર્વક દુર કરે તો તેથી કરીને ઓફીસમાં રેકર્ડ કીપર અને સુપરવાઇઝીંગ ઓફીસરને રેકર્ડ સલામત રાખવા જવાબદાર ગણવામાં આવશે. કાળુ રેકર્ડના ગુમ થવા માટે કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી તરફથી આવા દગા માટેના બધા કેસોમાં ચાર્જ આપવામાં આવશે અને રેગ્યુલર ખાતાકીય પ્રોસીડીંગ ભર્યા બાદ સાબીત થયેલી બરતરફીની શિક્ષા કરવામાં આવશે.

૨. પી.ઓફીસર તપાસનું કામ ચલાવતા હોય અને તપાસના કામમાં કોઇ રેકર્ડની જરૂરીયાત હોય તો તેઓની માંગણી ઉપરથી તુરત જ બનાવતુ ઓફીસના વડા કે જે રેકર્ડના ચાર્જમાં હોય તેણે પોલીસની જરૂરીયાતની માંગણી નક્કી કરવી કે આ રેકર્ડ અથવા ડોક્યુમેન્ટના ચાર્જના ઓફીસરે અને પોલીસે બેમાંથી એકે દરેક સગવડતા એક બીજાને રેકર્ડનુ અથવા ડોક્યુમેન્ટસનું ઇન્સપેક્શન કરવા માટે આપવું અને રેકર્ડની કોપી લેવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઇએ અને વળી જ્યારે જરૂરીયાત હોય ત્યારે ટૂંક સમય માટે તેઓને સાથે લઈ જવા દેવું જોઇએ.

૩. સ્ટાફ મેમ્બરને તેઓનું કામ જેમ બને તેમ અપ ટુ ડેટ રાખવા માટેના મત પ્રમાણે સરકારી ફાઇલ તેમના ઘેર લઈ જવાની મંજુરી આપવી નહીં. સિવાય કે ખાસ સંજોગોમાં અને લાગતા વળગતા ઓફીસરની લેખિત મંજુરી મેળવવામાં આવેલ હોય તો પછીથી માત્ર ફાઇલ લઈ જવા દેવી.

૧૯૯. રેકર્ડની કોપીઓ સપ્લાઈ કરવા બાબત:-

૧. ખાનગી પાર્ટીઓ રેકર્ડની કોપીઓ આપવા બાબતમાં દરેક તાબાના પોલીસ ઓફીસર, પોલીસ સુપ્રી. પાસેથી નિર્ણય લેવો જોઇએ. **જેઓ:-..........:** ની કલમ:૭૪ અને ૭૭ માં કરેલ ગોઠવણ ધ્યાનમાં લઈ નકલો આપવા બાબતમાં માર્ગદર્શન આપશે. કોપીઓ તૈયાર કરવાની કિંમત બાબત જ્યુડીશીયલ રેકર્ડની કોપીઓ આપવા માટેના તે વખતે જ દર અમલમાં હશે તે દરે કિંમત વસૂલ કરવામાં આવશે.

૨. દરેક કેસમાં સ્ટેશનરી વપરાયાની કિંમત સહિતનો પોલીસ રેકર્ડની કોપીઓ માટેના મોટર એક્સીડન્ટ વિ.ના વિશે જે નકલો ઇન્સ્યુરન્સ કંપનીને અને બીજી પ્રાઇવેટ પાર્ટીને આપવામાં આવે તેના પાસેથી રૂ.૧૫.૦૦ નો દર એકઠો વસૂલ કરવામાં આવશે અને આમાંથી અડશી

ફી જે વ્યક્તિએ ઓફીસ સમય બાદ રેકર્ડની નકલો કરી હશે તેને ચૂકવવામાં આવશે અને બીજી અડધી રકમ સ્ટેશનરી વપરાયેલ કિંમત સહિતની સરકારમાં જમા કરાવવામાં આવશે.

૩. પોલીસ રેકર્ડની જે સંખ્યા આ રુલ્સમાં જણાવવામાં આવેલ છે તે કેસમાં કાગળો પુરતી મર્યાદીત નથી પણ તેમાં ઓથોરાઇઝ્ડ પોલીસી રજીસ્ટર અને ફાઇલની એન્ટ્રીઓનો પણ સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે સ્ટેટ ટ્રાન્સપોર્ટ ઓથોરીટીના એક્સીડેન્ટના વિશે કે જેના સ્ટેટ ટ્રાન્સપોર્ટનું વહન સંડોવાયેલ હોય અને પોલીસ રેકર્ડની કોપીઓ માટેની માગણી કરે ત્યારે પણ આ રેલ્સના હુકમ મુજબ અનુસરવુ. જો સ્ટેટ ટ્રાન્સપોર્ટ ઓથોરીટી નકલો કરવા માટેની ફી ચૂકવવા માટે સહમત ન થાય તો તેઓનો માણસ લાગતી વળગતી પોલીસ ઓફીસ મોકલી કોપીઓ કરાવીલેવાની વ્યવસ્થા કરવા વિનંતી કરવી.

નિયમ **૨૦૦. સરક્યુલરોનું ઇન્ડેક્ષ કરવા બાબત:-**

બધા સરક્યુલરો અને સરકારના જનરલ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડરનું ઇન્ડેક્ષીંગ રેફરન્સ સાથે દરેક ઓફીસમાં બનાવી જાળવી રાખવા જોઇએ. ઓફીસના વડાની તે જોવા માટેની ફરજ છે, કે ઇન્ડેક્ષ યોગ્ય રીતે લખવામાં આવેલ છે અને પોતાની રજાની ગેરહાજરી પછીથી પોતાની જાતે વાકેફ રહેવા માટે બધા અગત્યના હુકમો કે જે તેઓની ગેરહાજરીમાં આવેલ હોય તે પણ રીફર કરી અને તેનું પણ ઇન્ડેક્ષ બનાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? તે પણ જોવુ જોઇએ.

નિયમ **૨૦૧. ઓફીસ રેકર્ડની સાચવણી અને લોકેશન બાબત:-**

દરેક ઓફસરે પોતાને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી તેઓને ઉપયોગી છે. ઓફીસના રેકર્ડને લગતા વિષય અંગે તેના લોકેશન અને સાચવણી અંગે નીચે સૂચનાઓ ઉપર ધ્યાન આપવું જોઇએ.

(એ) બીલ્ડીંગ કે, જેમાં રેકર્ડની સંગ્રહ કરવામાં આવેલ હોય તે બેલ્ડીંગ ઈંટોના બાંધકામવાળુ અને જો શક્ય હોય તો ભોયતળીયુ કોંકીટનું હોવું જોઇએ. ભોયતળીયુ ડામરના અથવા અમૂક રસાયણ તૈયાર કરી તેના પાણીથી સાફ કરવુ જોઇએ જેથી કરીને રેકર્ડનો સફેદ ઉધૈ લાગવાથી અથવા જીવડાથી થતી નુક્સાની સામે બચાવ થશે.

(બી) આ બીલ્ડીંગ સારી રીતે પ્રકાશીત હોવી જોઇએ અને જેમ બને તેમ શક્ય હોય તો તે ધૂળથી અને ભેજથી મુક્ત હોવુ જોઇએ. હવા ઉજાસની બારીઓ વડે સુકા હવામાન વખતે ધૂળ દાખલ થાય નહીં અને રેકર્ડમાં ફેલાય નહીં અને વરસાદમાં ભેજ આવે નહી તેવા ઉપાય લેવા જોઇએ જો શક્ય હોય તો ઈલેક્ટ્રીક પંખાઓ દરરોજ એક કલાક ઉપયોગ કરવો તો તે પૂરતુ છે.

(સી) સ્થાનિક પરિસ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈ આગ સામે પુરતા સાવચેતીના પગલા લેવા જોઇએ. મોટા રેકર્ડના ઓફીસના કેસમાં જ્યા ટેલીફોન વ્યવહાર નજીકના ફાયર બ્રિગેડ અને પોલીસ ઓફીસ વચ્ચે હોવો જોઇએ. અને પુરતો પાણીનો જથ્થો અને ઇમરજન્સીના આગ ઓલવવાના સાધનો ત્યાં લગાડેલા હોવા જોઇએ અને બિલ્ડીંગમાં રહેનાર રેકર્ડની સંભાળ લેનારે ઓફીસના નોકરોમાંથી નાનો સ્ટાફ મદદનીશ તરીકે લઈ તેઓ સાથે બિલ્ડીંગના વિસ્તારમાં સૂવુ જોઇએ અને તેઓને તેમની ફરજ અંગે રેકર્ડની સંભાળ લેનાર આગ

ઓલવવા અંગે તાલીમ આપવી જોઇએ. રાજ્ય અને જીલ્લાના રેકર્ડ રૂમ માટે એક બે જગ્યાએ રહેનાર ચોકીદાર તેના ચાર્જમાં હોવા જોઇએ. તેણે રેકર્ડ રૂમના વિસ્તારમાં સૂવુ જોઇએ અને આગ ઓલવવાના સાધનો અને પાણીની ડોલો હાથ ઉપર રાખી સૂવુ જોઇએ.

(ડી) બિલ્ડીંગની દીવાલો સાથે ખુલ્લા ઘોડાએ ફીટ કરવા જોઇએ. આ ઘોડાઓ લોઢાના પસંદ કરવા જ્યાં લાકડાના ઘોડાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તયાં તેઓને દર બે માસે કેરોસીન ઓએલમાં ચીથરા પલાળી તેનાથી સાફ કરવા જોઇએ અને ડોક્યુમેન્ટસ વારંવાર ઉંચકી ધૂળ ખંખેરવી જોઇએ. પેપર્સ જેઓને જીવડાથી નુક્સાન થયુ હોય અથવા જીવડાઓથી હુમલાનો સંભવ હોય તે પેપરો જાવડા ઉત્પન્ન ન થાય તેવા પ્રવાહીથી અને નેપ્થા પાવડરથી સાફ કરવા જોઇએ.

(ઈ) દરેક જૂના ડોક્યુમેન્ટસ ઉતારીને લઈ કાગળો સંભાળપૂર્વક સરખા કરી સપાટ રીતે ઘડી પાડવી જોઇએ. પેપર કવર્સ અને ટાંચણું કરેલી વચ્ચે જગ્યાઓ રાખવી.

(એફ) આવા બંડલો પછી ઉપર મૂકવા જોઇએ અને લાકડાના પાટીયા વચ્ચે પહેલા કવરો (ઉપર સહેજ કરતાં મોટું, લાંબું,પહોળું ઉપર નીચે મજબુત દોરડું બાંધવું જોઇએ.)

(જી) બાંધેલ બંડલોને ઘોડાના પાટીયા ઉપર સરખી રીતે વ્યવસ્થા કરી તેઓએ એક સરખી રીતે ગોઠવતા તેઓની વચ્ચે સારી રીતે સાફ કરવા માટે પુરતી જગ્યા રાખવી.

(એચ) વાર્ષિક પ્રોસીડીંગના વોલ્યુમ અને રજીસ્ટરો નિયમીત રીતે બાંધવા જોઇએ.

નિયમ ૨૦૨. <u>બુકોને નાશ કરવા અને તેની ચકાસણી કરવા બાબત:-</u>

૧. નીચે લખ્યા મુજબની બુકો કાયમ માટે સાચવી રાખવી જોઇએ. (કાયમી રેકર્ડ)

(એ) (૧) જે કાયદા અને રુલ્સ અમલમાં હોય તેની બુકો.

(૨) હાઇકોર્ટની ઇસ્યુ થયેલ ક્રીમીનલ મેન્યુઅલની બુકો.

(૩) ઇન્ડીયન લો રીપોર્ટ્સની બુકો.

(૪) પોલીસ જર્નલની બુકો.

(બી) પોલીસ ખાતાના સ્ટેટ એડમીનીસ્ટ્રેશન રીપોર્ટ છેલ્લા ૧૦ વર્ષના સાચવી રાખવા જોઇએ અને બીજા ખાતાઓના છેલ્લા ત્રણ વર્ષ માટેના સાચવી રાખવા જોઇએ.

(સી) નીચે લખ્યા મુજબની બુકો ફક્ત છેલ્લી ઇસ્યુ થતાં સુધી સાચવી રાખવી જોઇએ.

(૧) સીવીલ લીસ્ટ

(૨) ગેઝેટેડ ઓફીસરોની સર્વીસ હીસ્ટ્રી.

(૩) ટેલીગ્રાફ ગાઈયઝ.

(૪) પોસ્ટલ ગાઈડ્ઝ

ઉપર જણાવ્યા મુજબની બુકોની બાબતમાં પોલીસ સુપ્રી.બુકો નકામી થયાનું વિચાર્યા પછી નાશ કરવા માટે જો હુકમ કરશે. આવી બુકો સાચવી રાખવા સહીતનો પણ હુકમ કરશે. મુદ્દત બહારની બુકોના સ્થાને સમાવેશ કરતો હુકમ પણ કરશે.

૨. ફક્ત નકામી બુકો નો નાશ કરવો અને નકામા પેપર વેચી નાખવા. જે બુકો નકામી તરીકે કન્સીડર કરવામાં આવેલ ન હોય તે બુકોનું લીસ્ટ ઓફીસરની જરૂરીયાત માટે ઇન્કવાયરી

કરવા મઆટે તેઓના નિકાલ કરવાનો હુકમ આપતા પહેલાં આઇ.જી.પી. ને મોકલવું બુકોની જરૂરીયાત ન હોય તો વેચી નાખવી દરેક કેસમાં વેચાણની રકમ સરકારમાં જમા કરાવવી.

નિયમ ૨૦૩. **કોન્ફીડેન્શીયલ રીપોર્ટની સાચવણી અને નિકાલ કરવા બાબત:-**

૧. બધા સરકારી નોકરોનું તેઓનું લગતું અંગત કોન્ફી. રેકર્ડ સાધારણ રીતે તેઓ નોકરીમાંથી મરણ પામે, રીટાયર્ડ થાય, ડીસમીસ થાય. રીમુવલ કે નોકરીને અટકાવી દેવાના હિસાબે બંધ થાય ત્યાર પછી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી સાચવી રાખવુ જોઇએ. છતાં પણ દરેક કેસમાં ચોક્કસ કારણોસર સરકારના ખાસ હુકમથી ક્લાસ-૧ અને ક્લાસ-૨ ઓફીસરોના કેસમાં લાંબા સમય સુધી રાખવું જોઇએ અને ક્લાસ-૩ ના નોકરીયાતની બાબતમાં ખાતાના ખાસ હુકમથી લાંબા સમય સુધી સાચવી રાખવું જોઇએ.

૨. કોન્ફી. રીપોર્ટ અથવા તેની કોપી રીટાયર્ડ થયેલા માણસને અથવા જે કોઇએ સરકારી નોકરી છોડી દીધેલ હોય તેને આપવી નહીં. પરંતુ જો વિનંતી કરવામાં આવે તો ત્યાં તેઓને નોકરી કરેલ કામગીરી અને વર્તન બાબતના વાંધા જનક ન હોય તો પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે તો હરકત સરખુ નથી.

નિયમ ૨૦૪. **ડીપાર્ટમેન્ટલ ઇન્કવાયરીના રેકર્ડ સાચવણી કરવા બાબત:-**

ડીપાર્ટમેન્ટ ઇન્કવાયરીનું રેકર્ડ અપીલોનો છેવટનો હુકમ થયા તારીખથી સાડા છ વર્ષની મુદત સુધી સાચવી રાખવું જોઇએ અને જે કેસમં અપીલ થયેલ ન હોય તેમાં અસલ ઓર્ડરની થયેલી તારીખથી સાડા છ વર્ષ સુધી સાચવી રાખવું .

------xxxxx------

પ્રકરણ-૮

રજીસ્ટર, રીટર્નસ, રીપોર્ટ્સ

ભાગ-૧, રજીસ્ટર

૨૦૫. પોલીસ ઓફીસરો, પોલીસ સ્ટેશનો અને આઉટ પોસ્ટ માટે નક્કી થયેલ બુકો રજીસ્ટરો વગેરે રાખવા બાબત:-

નીચે લખ્યા મુજબની બુકો, રજીસ્ટરો અને ફાઇલ જુદી જુદી પોલીસ ઓફીસો, કોઇ બુક અગર રજીસ્ટર સંબંધી ઓફીસના વડાને રાખવાની જરૂરીયાત લાગે તો તે રાખવી. અને આ રુલ્સ માં બ્રાન્ચમાં ભાગ પાડવા આવેલા બ્રાન્ચોમાં બુકો, રજીસ્ટરો અને ફાઇલો, પોલીસ સુપ્રી.ની ઓફીસમાં અવશ્ય રહેવી જોઇએ.

નોંધ:- દરેક ઓફીસો પોલીસ, પોલીસ સ્ટે., પોલીસમાં કઈ બુકો, રજીસ્ટરો તથા ફાઇલો રાખવામાં આવે છે. તે વિગતવાર લીસ્ટ રુલ્સમાં છે જે જોઇ લેવું. પી.એમ.પાના નંબર : ૧૦૩ થી ૧૧૨ ઉપર.

૨૦૬. બુકો અને રજીસ્ટરો ઉપર સિક્કા કરવા બાબત:-

૧. પોલીસ સુપ્રી. એ જોવું જોઇએ કે પોતાની ઓફીસમાં અને તાબાની ઓફીસમાં અને બધા આઉટ પોસ્ટમાં વપરાતી દરેક બુકો, રજીસ્ટરો, ઉપર બરાબર રીતે પાના નં નાખી દરેક પાને સીક્કા કરવામાં આવ્યા છે કે નહી અને રજીસ્ટરમાં છેલ્લા પાનાના પછવાડે અને બુંકોમાં છેલ્લા પાનાના પછવાડે કેટલા પાના નંબર છે, અને કેટલા સીક્કા કરવામાં આવેલ છે તે બાબતનો શેરો કરી પોતાની અથવા તેના મદદનીશે આ બુકો, રજીસ્ટરો વપરાશમાં લેતા પહેલા સહી કરવી.

૨. સામાન્ય રીતે બુકમાં અથવા રજીસ્ટ્રમાં છેલ્લી નોંધા થયા પછી જવાબદાર ઓફીસરોએ શેરો કરવો કે દરેક પાના જરૂરીયાત મુજબના પૂરા લખવામા6 આવેલ છે અને તેથી સી.નં. પાના સહિતનો અથવા પાના વગરના ફક્ત નંબર તુરત જ કેન્સલ કરવો જોઇએ અને તે સર્ટી. છેવાડે લખવું.

૩. પાનામાં કોઇ ખામી અથવા તો પાનાનો વધારો જણાય તો છેવાડે સર્ટીફીકેટ લખવું કે જ્યારી પાના છપાણા ત્યારે સી.નંબર અને વધારના પાના બુકમાં જણાય છે અને તેથી સી.નં. પાના સહિતનો અથવા પાના વગરનો ફક્ત નંબર તુરત જ કેન્સલ કરવો જોઇએ અને તે સર્ટી. છેવાડે લખવું.

૨૦૭. દરેક બુક અને રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવતી એન્ટ્રી પર ઓફીસર ઇન્ચાર્જની સહી કરવા બાબત:-

જ્યારે જ્યારે કોઇ રજીસ્ટરમાં બુક વગેરેમાં નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારે દરેકદિવસે પી.આઇ. અથવા પી.એસ.આઇ. અથવા પોલીસ સ્ટે. ના ઇન્ચાર્જ હેડ કોન્સ. અથવા હેડ ક્વા. ના ઇન્ચાર્જ જેવો કેસ હોય તે મુજબ નોંધા કરી નેચી સહી કરવી જોઇએ અને જેણે ખરેખર લખી હોય તેણે ટૂંકી સહી કરવી જોઇએ. જ્યારે પોલીસ સ્ટેશનના ઇન્ચાર્જ તથા આસીસ્ટન્ટ પોલીસ અમલદાર તેના હેદ કવા. માં ગેરહાજર હોય ત્યારે પછીના સીની. ઓફીસર જે સ્ટેશનમાં હાજર હોય તેણે

બુકમાં દરરોજ સહી કરવી જોઇએ. અને જ્યાં સુધી ઓફીસર પાછા ફરે નહી ત્યાં સુધી સાચી રીતે નોંધ કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે. ઓફીસર જેઓ હેડ કવા. માં પાછા આવ્યેથી તે જેટલા દિવસ બહાર રહ્યા હોય તેટલા દિવસોની નોંધ તેણે જોઇ જવી જોઇએ અને કોઇ ગેરરીતી જણાય તો પોલીસ સુપ્રી.ને રીપોર્ટ કરવો.

નિયમ **૨૦૮. સ્ટોક એકાઉન્ટ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨:-**

૧. સ્ટો એકાઉન્ટ રજીસ્ટરમાં જે આર્ટીકલ સ્ટોરમાં હોય તે બતાવવા જોઇએ. માણસો પાસે જે આર્ટિકલ્સ હોય તે બતાવવા જિએ નહીં દરેક માણસ પાસે નક્કી થયેલો કીટ સામાન હોય છે. અને તે કીટ બુકમાં નોંધવામાં આવે છે. અને જ્યારે હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે તે રજૂ કરવા જવાબદાર છે. જેથી કરીને તે સ્ટોકના હિસાબમાં બતાવવો જરૂરી નથી. માણસો પાસેના આર્ટીકલ્સ સિવાયનો જે. પોલીસ સ્ટે. ના ઇન્ચાર્જ ઓફીસર હાથ મારફતે કપડાનો સામાન રીપેર કરાવવા માટે પગાર થાય તે સ્ટોક એકાઉન્ટમાં દાખલ કરવો નહી. નિયમીત ગાર્ડ અને એસ્કોર્ટની જરૂરીયાત મુજબના દારૂગોળા જથ્થાનો સ્ટોક એકાઉન્ટા રજીસ્ટરમાં ઉધારવો અને એમ્યુનેશન રજીસ્ટરમાં જમા લેવો. સ્ટોક એકાઉન્ટ રજીસ્ટર હિસાબમાં જમા લેવો.

૨. (એ) સ્ટોક એકાઉન્ટ રજીસ્ટર દરેક હેડ કવાર્ટરમાં નીચે લખ્યા મુજબ રાખવા.

ભાગ ૧: હથિયાર અને દારૂગોળો-ચમડી સામાનને લગતો હિસાબ.

ભાગ ૨: ક્લોથીંગ

સ્ટોક એકાઉન્ટ ભાગ-૧ અને ભાગ-૨ દરેકના અ અને બ માં ભાગ પાડવા. ભાગ-૧ અ અને ભાગ-૨ અ માંફક્ત તદ્દન નવા આર્ટી. માટે વાપરવું અને ભાગ-૧ બ અને ભાગ-૨ બ માં વપરાયેલા આર્ટીકલ માટે વાપરવું. ચમડીના સામાનનો આર્ટીકલ અને ક્લોથીંગ કે જે થોડા વપરાયેલા હોય પણ માણસોને ફરી આપવા માટે કામ લાગે તેવા હોય અને તે કે તદ્દન વાપરવા લાયક ન હોય અને કામ લાગે તેવા ન હોય.

(બી) સ્ટોક એકાઉન્ટ રજીસ્ટર ભાગ-૨ બ માં ફટીગ્રસુટ એવા હેડવાળું નવું કોલમ બનાવવું અને જેમાં ચડ્ડીઓ અને કોટ એવા બે સબ હેડ બનાવવા અને આ કોલમમાં ફીટીંગ શુટનો જે સ્ટોક હોય એમાંથી ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ હોય તેના માટે વાપરવું.

(સી) પોલીસ સ્ટે. બધા આર્ટિકલનો હિસાબ : નવા તથા વપરાયેલાનો: સ્ટોક એકાઉન્ટ રજીસ્ટર ભાગ-૧ અ અને ભાગ -૨ અ માં બતાવવા જોઇએ.

(ડી) જ્યારે વાપરી શકાય નહીં તેવા આર્ટિકલ વેચવામાં આવે કે નાશ કરવામાં આવે કે માણસોને પાછા આપવામાં આવે ત્યારે અથવા ફેક્ટીંગ સુટમાં કાપવામાં આવે ત્યારે આ રીતે નિકાલ કરેલ આર્ટિકલની સંસ્થાની વિગત સ્ટોક એકાઉન્ટ રજી. માં દરેક એન્ટીની સામે લખી કમી કરવા અને જે કટીંગ શુટ બનાવવામાં આવ્યા હોય તે ફટીંગ સુટના કોલગમાં જમા લેવા. આ રીતે દરેક આર્ટિકલના નિકાલ કરવા માટે સત્તા આપતી જરૂરી ઓથોરીટી હુકમના નંબર તારીખ દરેક આઇટમ સામેના રીમાર્ક કોલમમાં બનાવવી જોઇએ.

(ઈ) દરેક હથિયારો અથવા દારૂગોળાની નોંધ સ્ટોક એકાઉન્ટ રજી. ભાગ-૧ બ માં કરવી જોઇએ નહીં. બધા હથિયારો વગેરેની નોંધ ભાગ-૧ અ માં જ કરવી.

(એફ) રીવોલ્વર દારૂગોળો રીડર પી.એસ.આઇ. ને આપવામાં આવે તેની નોંધ જે તે જીલ્લાના હેડ ક્વા. ના સ્ટોક એકા.રજી.ભાગ-૧, માં કરવી જોઇએ.

(જી) પોલીસ ઇન્સ. અને પોલીસ સબ ઇન્સ. ને આપવામાં આવેલ રીવોલ્વર અને દારૂગોળો તેઓની ઓફીસમાં રાખવામાં આવતા ડેડસ્ટોક રજી. ના હિસાબમાં જમા લેવી અને તેમાં હિસાબ લખવો જોઇએ.

(એચ) સી.આઇ.ડી. ઓફીસરોને આપવામાં આવતી રીવોલ્વર અને એમ્યુનીશન સી.આઇ.ડી., ડી.આઇ.જી.પી. ની ઓફીસમાં રાખવામાં આવતા સ્પે. રજીસ્ટરમાં ચડાવીને દરેક અમલદારને આપવામાં આવેલ રેવોલ્વરોનું વર્ણન તથા નંબર આપ્યાની તારીખ, એમ્યુનીશનની સંખ્યા, પ્રકાર અને આપ્યાની તારીખે જે તે અમલદારોના નામ સામે આ રજીસ્ટરમાં જણાવવી જોઇએ.

૩. આઉટ પોસ્ટમાં હથિયારો પેટ્રોલીંગ માટે આપવામાં આવેલ હથિયારો અને એમ્યુનેશનની હીસાબ પોલીસ સ્ટેશનમાં આવેલ એમ્યુનેશનના ડીપોઝીટ રજીસ્ટરમાં કરવી.

નિયમ **<u>૨૦૯. કીટ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર:-</u>**

૧. પોલીસ માણસો રજા ઉપર અથવા માંદગીની રજા પર અથવા હક્ક રજા પર એક મહીના કરતાં ઓછા સમય માટે જાય તો તેઓના કીટ બોક્સીઝ પોલીસ સ્ટે. માં અથવા હેડ કવા. માં ડીપોઝીટ કરાવવાની જરૂર નથી. સિવાય કે લાગતા વળગતા પોલીસના માણસોને સરકારી મકાનનું ન મલ્યુ હોય, : ગામમાં રહેતો હોય:

૨. સ્ટોક એકાઉન્ટ રજીસ્ટર ભાગ-૧ અને ભાગ-૨ માં ફક્ત જે આર્ટિકલ સ્ટોરમાં હોય તે જ બતાવવા અને જે માણસો પાસે હોય તે બતાવવા નહીં. જે જે માણસો સીકમાં હોય અને નિવૃતી પહેલાની રજા ઉપર જતા હોય તે સિવાયના રજા ઉપર જાય અથવા સસ્પેન્શનની નીચે વી. મા હોય તેઓ તેઓનું કીટ ડીપોઝીટ કરાવે અને તેની એન્ટ્રી સ્ટોક એકાઉન્ટમાં રજી.માં કરવી નહીં પણ કીટ ડીપોઝીટ રજી. માં કરવી જો ફરજમાંથી ગે.હા. છ માસ કરતા ઓછી હોય તો અને આ મુદ્દત કરતા વધારે હોય તો કીટ સ્ટોક એકા.રજી.માં જમા લેવો જોઇએ. અને બીજા માણસોને ઇસ્યુ કરવા જેવો પ્રસંગ ઉભો થાય તે પ્રમાણે કરવું.

નિયમ **<u>૨૧૦. એમ્યુનેશન ડીપોઝીટ રજીસ્ટર:-</u>**

૧. એમ્યુનેશનનો વિગતવાર હિસાબ ગાર્ડ અને એસ્કોર્ટ ડ્યુટી આપવા માટે એમ્યુનેશન જુદુ મૂકવામાં આવેલ હોય તો સ્ટોક એકાઉન્ટ ભાગ-૧ અ માં દાખલ કરવું નહીં પણ તેનો હિસાબ એમ્યુનેશન ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ફોર્મ ના પી.એમ..-૬૭ –એ માં દાખલ કરવો (લકવો) આ રજીસ્ટર દર વર્ષે નવુ શરૂ કરવુ.

૨. જુદા મૂકવામાં આવેલ એમ્યુનેશન ગાર્ડ એસ્કોર્ટને આપવા માટે અને તેને વધારે ચોકક્સાઇથી ભરી રીતે કસ્ટડીમાં રાખવા માટે અને તેનો રેગ્યુલર હિસાબ રાખવા તેમજ ખોવાઇ જાય તો

અમુક વ્યક્તિની જવાબદારી નક્કી કરવા માટે દરેક હેડ કવાર્ટરમાં એમ્યુનેશન ડીપોઝીત રજીસ્ટર રાખવાને લગતી નીચે મુજબની સૂચનાઓ મૂજબ અનુસરવું.

(એ) જીલ્લા પોલીસ હેડ ક્વા. માંથી એમ્યુનેશન ડીપોઝીટ રજીસ્ટર લખવા માટે તેમજ એમ્યુનેશન આપવાની ફરજ બજાવવા માટે પોલીસ સુપ્રી. એ હેડ ક્વા. માંથી બે કે ત્રણ ભણેલા હેડ કોન્સ. ની પસંદગી કરી નિમણૂક કરવી અને તેઓ દરરોજ વારાફરતી ફરજ બજાવશે. તે હેડ કોન્સ. અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય અને હેડ ક્વા. માં પોલીસ સ.ઇન્સ. અથવા પોલીસ ઇન્સ.ની સ્પે. મંજુરી સિવાય હેડ ક્વા. છોડી શકશે નહીં.

(બી) આવી દરેક લેવડ દેવડ બાદ એમ્યુનેશન પેટીને તાળુ મારી સીલ કરવુ અને દિવસના ભાગે તાળાની ચાવી રજીસ્ટરના ઇન્ચાર્જ ઓફીસર પાસે અને રાત્રીના ભાગે તાળુ મારી વાસેલ અને સીલ કરેલ પેટી અને રજીસ્ટર ક્વા. ગાર્ડમાં રાખવા જોઇએ. અને પેટી દીધેલ તાળાની ચાવી રજી. ના ઇન્ચાર્જ ઓફીસર પાસે રાખવી.

(સી) હેડ.ક્વા. તથા સબ ઇન્સ. એ રજીસ્ટર પેટી સીલ કરતી વખતે દિવસમાં એક વખત ચેક કરવી અથવા બીજા કોઇ પણ વખતે ચેક કરવી અને ચેક કર્યા પછી તેને લગતી નોંધ રજીસ્ટરમાં ચેક કરનાર ઓફીસરે કર્યાનો વખત બતાવી સહી કરવી અને તે નોંધમાં જણાવવું કે, સીલક તપાસતા બરાબર છે.

(ડી) કાયમી ગ્રીડનો હોદ્દો એટલે કે ટ્રેઝરી ગાર્ડ ક્વા. ગાર્ડ વગેરે કે, જેમને એમ્યુનેશન આપવામાં આવ્યુ હોય તો તે એમ્યુનેશનનો જથ્થો બતાવતું લીસ્ટ ગાર્ડ સહિતનું રજી. ની શરૂઆતમાં જુદા પાના ઉપર હેડ ક્વા. ના પોલીસ ઇ. કે પોલીસ સ.ઇ. આપશે. આવુ લીસ્ટ જ્યારે નવું વર્ષ શરૂ થાય ત્યારે નવેસરથી બનાવી રાખવું.

(ઈ) પોલીસ સુપ્રી. એ તેમના ઇન્સપેક્શન વખતે જાતેથી એમ્યુનેશનના ડીપોઝીટ રજી. પધ્ધતિ સરચેક કરવું કે તેઓએ જાતે પેટીઓની સીલક ગણવી અને હેડ. ક્વા. ના ટાઉનમાંની પરમેનન્ટ ગાર્ડ પાર્ટેનો એમ્યુનેશનનો જથ્થો ચેક કરવો અને પોતાની જાતે ખત્રી કરવી કે બાકીનો જથ્થો બરાબર રીતે સાચો હિસાબ જણાયેલ છે તે બીજા ઇન્સ્પેક્શન કરનાર અધિકારી જેવા કે ડેપ્યુ.સુપ્રી. એ પણ વખતોવખત ખાત્રી કરવી જોઇએ કે, આ રુલ્સ્નું બરાબર રીતે પાલન કરવામાં આવે છે કે નહીં.

(એફ) એમ્યુનેશન મજબુત પેટીમાં રાખવું તેને તાળું મારી બરાબર રીતે સીલ કરવું. આ માટે ઉંચી જાતનું મજબુત તાળું આપવું પેટી દિવસ દરમ્યાન હેડ ક્વા. ની ઓફીસમાં રાખવી અને જ્યારે ઓફીસ બંધ થાય ત્યારે ક્વા. ગાર્ડમાં રાખવી જોઇએ.

(જી) જ્યારે સીલ બંધ પેટી ક્વા. ગાર્ડના ઇન્ચાર્જ ઓફીસર તેને સેઈફ કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર છે. પણ તેને રજીસ્ટરમાં લખવા બાબતમાં અથવા પેટી સીલ કરવા બાબતમાં કાંઈ લેવા દેવા નથી. પણ તેણે પોતાની જાતે ખાત્રી કરી લેવી જિએ કે સોંપવામાં આવેલ પેટીને બરાબર સીલ કરવામાં આવેલ છે કે નહીં.

૩. ઉપરની પધ્ધતિ જ્યાં હથિયારી માણસોની ચોકી મુકવામાં આવેલ હોય તે અને એમ્યુનેશન આપવામાં આવેલહોય ત્યાં બધી જગ્યાએ આજ પ્રમાણે આ પધ્ધતિ અખત્યાર કરવાનું પસંદ કરવું.

નિયમ **૨૧૧. ઓર્ડલી રૂમ રજીસ્ટરઃ-**

૧. (એ) સામાન્ય રીતે પોલીસ કમીશ્નર અથવા પોલીસ સુપ્રી. વાયરલેસ સુપ્રી. સહિત હેડ ક્વા. માં ઓર્ડલી રૂમમાં પ્રમુખ તરીકે રહેવું જોઇએ. પોલીસ કમિ. ના એરીયામં પોલીસ સુપ્રી. એ બીજે ઠેકાણે ફક્ત જ્યારે ડે.પોલીસ કમિ. કે પોલીસ સુપ્રી. હેડ ક્વા. થી બહાર હોય અથવા બે અઠવાડીયા માટે કે તેનાથી વધુ સમય માટે હેડ ક્વા. થી દુર રહેવા સંભવ હોય ત્યારે આસી. પોલીસ સુપ્રી. અને ડે.પોલીસ સુપ્રી ને ઓર્ડલી રૂમો રાખવાનું મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

(બી) ડે.પોલીસ સુપ્રી. કે એચ.પી.આઇ. ને હેડ ક્વા.ના પોલીસના માણસોના સી.આર. રાખવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલ છે.અને વધારે અગત્યના કેસો પોલીસ સુપ્રી. ને આપવા પ્રયત્ન કરવો.પોલીસ સુપ્રી. એ તેની પોતાની રૂબરૂનો ઓ.આર.ભરવું અને વધારે મુશ્કેલી ભર્યા કેસો પોતાની પાસે રાખી તેનો ઓ.આર.ભરવો.

(સી) સબ ડીવીઝન ને લગતી બાબતમાં સબ ડીવીઝન ઓફીસરે તેઓના ચાર્જ સબ ડીવી. માં ઓ.આર.રાખવા.

૨. પોલીસ સુપ્રી. એ ઓ.આર. માં નિયમિત રીતે હાજરી આપવી અને સામાન્ય કામ તરીકે બધા સબ-ડીવી. ના ઓફીસરો, હોમ ઇન્સ., સર્કલ ઇન્સ., જ્યારે હેડ ક્વા. માં હોય ત્યારે તેઓએ ઓ.આર.માં હાજરી આપવી. અને પોલીસ સ્ટે.ના સબ ઇન્સ. અથવાહેડ ક્વા. ના સબ ઈન્સ. એ જેવો કેસ હોય તે પ્રમાણે જીલ્લાનું મુખ્ય મથક હોઈ કોઈ અધિકારીના હવાલે સંપૂર્ણ પણે નથી. તેવું વિચારવું અયોગ્ય છે.

સબ. ઇન્સ. અને ભવિષ્યના ડે.પોલીસ સુપ્રી.છે જેઓને આસી. સુપ્રી. અને ડે. સુપ્રી. થવાની શક્યતા છે તેઓ બધાના માટે યોગ્ય છે કે ઓ.આર. ની એક બાજુએ પોલીસના વહીવટી કામના બધા મુદ્દા તરફ જોવાનો અભ્યાસ કરવો અને તેઓને શીખવા મળશે.

પોલીસ સુપ્રી. ની ફરજ એ છે કે જ્યારે તેઓ કાંઈ પરચૂરણ કામગીરી કરતા જેવી કે પેટ્રોલપંપ માટેની સ્થિતિ અમુક મેળા કે પ્રોસેસન વખતે પોલીસે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટેની મીટીંગમાં ચર્ચા વિચારણા થતી હોય ત્યારે આસી. અને ડે.પોલીસ સુપ્રી. ને હાજર રાખવા અને તેમાંથી કામ લેવું. આવા જુવાન ઓફીસરોએ સામાન્ય ક્રમ પ્રમાણે બધા કામમાં અને દરેક વ્યવહાર વહીવટી કામમાં ભાગ લેવો જોઇએ.

૩. (એ) જ્યારે સી.આર. માં કસુરવાર સાથે કસુર સંબંધી કામ ચલાવવાનું હોય ત્યારે ઓ.આર.ની રજીસ્ટર ના દરેક કોલમ ભરવા.

(બી) ઓ.રૂમમાં રજા, પ્રમોશન, ગુસ સર્વીસીઝ, ટીકીટ અને બીજી પરચુરણ અરજીઓ સંબંધી કામ કરતી વખતે ઓ.આર.માં કોલમ નં ૧૨ અને ૫ ભરવા અને જો જરૂરી હોય તો કોલમ નં.૪ નએ ૬ ભરવા.

(સી) જુદા જુદા હેતુ માટે તેઓના જુદા જુદા ઓ.આર. રાખવાની જરૂરી નથી. પણ ફક્ત એકા જ ઓ.આર. રાખવો કે જેમાં બધી બાબતોનો ઓ.આર.નો સમાવેશ કરી તેનો નીકાલ કરવો. સજા માટેનો જુદો ઓ.આર. રજીસ્ટરના બધા કોલમ લાગતા વળગતા ઓફીસરે તેણે પોતાના હાથે લખવા. અને બીજા કોઇએ લખવા નહીં.

(ડી) તાબાના અમલદારો તરફથી થયેલ ઇન્કવાયરી પરથી અને આંતરીક કરકસર, ડીસીપ્લીન, ડીલ, ક્લોથીંગ, ચામડાને લગતો સામાન અને ક્લોથીંગ અને જનરલ ફોર્સના વહીવટી પોલીસ સુપ્રી. ના સબ ડીવી. પોલીસ ઓફીસરના ઇન્સપેક્શન વખતે અને લાઇન વીઝીટ વખતે હકીકત ધ્યાનમાં આવે તો તેને લગતા કસુરદાર અને અરજદાર વિશે ઓ.આર.માં પરચુરણ હુકમો પસાર કરવા અને નીકાલ થયા પછી રજીસ્ટરોના ફોર્મના કોલમ ધ્યાનમાં નહીં લેતાં એક છીડાથી બીજા છેડા સુધી તેની હકીકતની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી.

(ઈ) ઓ.આર. પુરો થયા પછી પોલીસ સુપ્રી. કે એસ.પી.ડી.ઓ. એ પ્રોસીડીંગ તારીખ નાખી સહી કરવી. અને અંદર આડી લીટી દોરવી.

(એફ) નવી તારીખે તે જ પ્રોસીડીંગ આગળ ચલાવવાનું થાય તો તે જ પ્રમાણે નોંધવું અને પૂરુ કરવું.

૪. જ્યારે ઓ.આર.રજીસ્ટર દરેક દિવસના પ્રોસીડીંગ પછી પોલીસ સુપ્રી.ની અથવા એસ.ડી.પી.ઓ. ની ઓફીસ મોકલવામાં આવે તયારે જરૂરી નિયમસરનો અને લખેલા હુકમ જે રજીસ્ટરમાં થયેલ હોય તે લાગતા વળગતા ઓફીસરને મોકલી આપવું.

(એ) જો પૂરેપૂરો અને યોગ્ય રીતે અઠવાડીક ઓ.આર. નો ઉપયોગ કરવામાં આવે તઓ પોલીસના માણસોને અસર કરતા આ પછી ના પ્રશ્નો જેવાં કે રજા, ટ્રાન્સફરની અરજીઓ, રીકુટોની પોસ્ટીંગ શિસ્તને લગતા કેસ વગેરેનો ઓ.આર. નિકાલ લાવી શકશે. આજ રીતે ઘણી લાભદાયી છે અને અમલમાં મૂકવાથી પોલીસ સુપ્રી. ને દરેક રેન્કના માણસોના સિધા પરીચયમાં લાવશે. અને કોઇ વચલા ઓફીસના મારફતને બદલે તેમને સીધી આગતા સ્વાગતાકરવાથી તેમનામા વિશ્વાસ પેદા થશે આવા શિસ્તવાળા ફોર્સમાં આ માનસશાસ્ત્રીય રીતે અમલમાં મૂકવી તેનું વધું મહત્વ છે.

(બી) આવા અંગત પ્રશ્નોનો નિર્ણય થઈ ગયા બાદ બીજા પ્રશ્નો દા.ત. હેડ. ક્વા. સબ. ઇન્સ., ચેપી જંતુઓનો નાશ કરવા માટે ફીનાઇલ ટાર્ગેટ બનાવવાનું કાગળો, સ્ટોર્સ બોક્સીંગ માટે તમાકુ વગેરે ખરીદવાની મંજુરી આપવા માટે વિનંતી કરે તો વિશેષ ફાયદાકારક રીતે પેનના એક જ ફટકે નિકાલ આવી શકશે અથવા ત્યાં પોલીસ સુપ્રી. ઓફીસનો પત્રવ્યવહાર સાથે હોય તો પેનના એક જ કટકે, નિકાલ લાવી શકાશે.

ઉપરના આવા બનાવ ઉપરાંત પોલીસ સ્ટે.માં પી.એસ.આઇ. એ અમુક કેસમાં કોન્સ. ને રીવર્ટ કરવા માટે ભલામણ કરેલ હોય તે પ્રશ્નો આગળ લાવી તેને રજૂ કરવા અને પોલીસ સુપ્રી.ને કેસની હકીકતથી વાકેફ કરવા. પોલીસ સુપ્રી.એ માત્ર પી.એસ.આઇ. સાથે ચર્ચા કરવી નહીં પણ ઉપરાંતમાં લાગતા વળગતા એસ.ડી.પી.ઓ. તથા સી.પી.આઇ. સાથે ચર્ચા

કરવી અને પછી હુકમ પાસ કરવો અને તેની નોંધ ઓ.આર. રજી.માં કરવી. આ રીતે પત્રવ્યવહારનો મોટો જથ્થો (સ્ટેટમેન્ટ સહી) થતો બચાવી શકાશે જ્યારે કોન્સ.ને કદર થશે કે તેણે ધારેલ તે મુજબ મેળવેલ નથી. પણ તેને સાંભળવામાં પણ આવેલ છે.

(સી) અઠવાડીક ઓ.આર.ની સંખ્યા સ્થાનિક પરસ્થિતિના મેળમાં રહીને ભરવાની નક્કી કરવી. આ રીતે ત્યાં બે ઓ.આર. અઠવાડીયામાં હોવા જોઇએ એક હેડ.ક્વા.માં અને એક ટાઉન પોલીસ અને તાલુકા પોલીસ સ્ટે. માટે ભરવો જોઇએ. પણ ઘણી ખરી ડીસ્ટ્રીક્ટમાં ત્રણ હોવા જરૂરી છે પોલીસ સુપ્રી.એ આ સંબંધી ધ્યાન આપી નિર્ણય કરવો જોઇએ કે તેઓ સાથે ત્રણ મુખ્ય વસ્તુ સંડોવાયેલી છે. જેવી કે, (૧) બધા રેન્કના ઓફીસરોને ટ્રઈનીંગ, (૨) નોકરીયાત વર્ગ તેમજ પોલીસના માણસો સાથે અંગત સતત સંપર્ક જાળવી રાખી તેઓને સંપૂર્ણ વિશ્વાસમાં લેવા, (૩) બધી જ ઓફીસના લખાણના કામનો ઘટાડો કરવો જેથી ઓફીસરને બીજા મહત્વાના કામ માટે સ્વતંત્ર રીતે કામ કરવા છોડી શકાય.

(ડી) તેનું વધુમાં વધુ મહત્વ છે કે, પોલીસ સુપ્રી. તરફથી અને એસ.ડી.પી.ઓ. તરફથી નિયમિત રીતે ઓ.આર. રાખવા જોઇએ. જેથી માણસોને યોગ્ય તક મળતા તેઓની તકલીફોના પ્રસ્તાવ મૂકી શકે. પોલીસ સુપ્રી. કે એસ.ડી.પી.ઓ. તરફથી બધી રેન્કના માણસોમાં વિશ્વાસ પ્રેરાશે કે તેઓને ઉચ્ચ કક્ષાએ આવકાર અપાય છે. માવજત થાય છે અને પ્રસ્તાવો ઉપર સીધું ધ્યાન અપાય છે. શિસ્ત બધ્ધ ફોર્સમાં આ એક મોટામાં મોટી માનસશાસ્ત્રીય અસર છે. અને ફોર્સના મોરલને ઉંચુંટકાવી રાખી અને તેઓનો પુરેપુરો ફાયદો લેવો જોઇએ.

(ઈ) રાબેતા મુજબના ઓ.આર. કે જે વ્યક્તિગત તકલીફો માટે ભરવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત જનરલ ઓ.આર. (સામાન્ય રીતે દરબાર તરીકે જાણીતો છે) તે દરેક પોલીસ સુપ્રી. તરફથી મહીનામાં એકવાર તારીખ પસંદ કરી હેડ. ક્વા.માં સેરીમોનીયલ પરેડ બાદ ભરવો જોઇએ. જ્યાં જનરલ ઇન્ટરેસ્ટના સવાલો હાથ ધરવામાં આવશે. અને તે ઉપર વિચાર કરવા માટે સૂચનાઓ માંગવામાં આવશે. આવા જનરલ ઓ.આર. પોલીસ સ્ટે.ના ઇન્સપેક્શન દરમ્યાન પણ પોલીસ સુપ્રી. તરફથી અને એસ.ડી.પી.ઓ. તરફથી ભરવામાં આવશે આ જનરલ ઓ.આર. ભરવાની રીત ઘણી જ મુશ્કેલીઓના ગુચ ઉકેલવામાં સફળ રીતે મદદ કરતા થશે. અને ઉપરાંત તેઓના સૂચનો માંગવાથી જાણી શકાશે. પોલીસ સુપ્રી. કે એસ.ડી.પી.ઓ એક બાજુ અને બીજી બાજુ પોલીસના માણસો વચ્ચે ઠરાવો વખતે નિયમિત રીતે સંવાદ રાખવો જેનું મહત્વ વધું છે.

નિયમ ૨૧૨. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરઃ-

૧. ડેડસ્ટોકનાદરેક આર્ટીકલની વિગતવાર નોંધ જેવી કે, પ્લાંટ અને મશીનરી, ફર્નીચર,ફર્નીચર્સની ખરીદી કરી મેળવવામાં આવેલ હોય અથવા બીજી રીતે મેળવવામાં આવેલ હોય તો એક રૂપિયાથી ઓછી કિંમત સિવાયના આર્ટીકલ્સ બધી સરકારી ઓફીસમાં ફોર્મ નં જનરલ-૪૪ઈ ના નમુનામાં રજી.માં ચઢાવવા જોઇએ.

૨. સ્ટેશનરી તથા ડીપા. તરફથી આવેલ બધી સ્ટેશનરી આ રુલ્સના હેતુ માટે આર્ટીકલ્સ નથી. ટાઇપરાઇટર, ડુપ્લીકેટર, કોપીંગ મશીન, ઘડીયાળ, ટાઇમ પીસ, જે સ્ટેશનરીના ડાયરેક્ટર અથવા તેમના સહાયલ મારફતે પુરા પાડવામાં આવેલ હોય તે સ્ટેશનરી આર્ટીકલ્સ નથી. પણ તે ડેડસ્ટોક આર્ટીકલ છે. અને તેથી કરીને તે ડેડસ્ટોક રજી.માં બતાવવા જોઇએ.

૩. નજીવી કિંમતના બધા આર્ટીકલ્સની બાબતમાં જેવાં કે, છરી, કાતર, આંકણી વગેરેનુ લીસ્ટ વખતોવખત ફેરવી બતાવવું અને પોલીસ સુપ્રી. તરફથી તાબાની ઓફીસના દરેક ઇન્સપેક્શન વખતે તે ચેક કરવું. જવાબદાર ઓફીસર તરફથી આર્ટીકલ્સને સેઈફ કસ્ટડીમાં રાખવા. તેમની સહીવાળુંલીસ્ટ રજી.ના પહેલા પાના ઉપર ચોંટાડવું.

૪. રીવોલ્વર અને એમ્યુનેશન પી.આઇ. અને પી.એસ.આઇ. ને આપવામાં આવેલ હોય તો તેઓની ઓફીસમાં રહેતા ડેડસ્ટોક રજી.માં હિસાબ રાખવો. (જુઓ રુલ્સનં ૨૦૮-૨)

૫. ડેડસ્ટોકના બધા આર્ટીકલ્સના જથ્થાની સંખ્યાનો સરવાળો ડેડસ્ટોક રજી.માં અવશ્ય દાખલ કરવો પણ જો કિંમત રૂપિયા ૫ કરતા વધુ હોય તો પણ આવા આર્ટીકલ્સની કિંમત વધારાના રજી.માં બતાવવી જોઇએ.

૬. રજી.ની અંદર "રીમાર્ક્સ" કોલમમાં વધારાના આર્ટીકલ્સ અથવા આર્ટીકલ જે ઉપયોગમાં ન આવતા હોય અને પડી રહ્યા હોય તેમની નોંધ કરવી જોઈએ. જેથી તેઓ ઉપયોગી હોય તો અને બીજા ખાતાને તેમની જરૂરી હોય તો ટ્રાન્સફર કરી શકાય અથવા વેચી શકાય, તેવું જરૂરી નથી કે વેચતા પહેલાં તેની કિંમત ઘટાડી નાખવી.

૭. ઓફીસના વડા વાર્ષિક ડેડસ્ટોક રજી. અંદરની નોંધ સાથે ખરેખર સ્ટોકની સરખામણી કરી સ્ટોક ગણતરી કરી લેવા માટે જવાબદાર છે તે દરેક વર્ષના જુન મહિનામાં તેમને લગતા ડી.આઇ.જી.પી. નીચેના અસરકર્તા સર્ટીફીકેટ મોકલશે.

"હું સર્ટીફીકેટ આપું છું કે, ધી બોમ્બે એક્સ્પેન્ડીચર રુલ્સ ૧૯૫૯ માં રુલ ૯૫ નીચે ડેડસ્ટોક રજી. રાખવામાં આવેલ છે અને તેમાંના આર્ટીકલ્સની તપાસણી કરેલ છે અને જેઓની નીચે જણાવવામાં આવેલ છે તે સિવાયના રજી.માં ખરેખર સ્ટોકમાં રાખવામાં આવેલ છે અને જે નથી તેઓના માટેનો ખુલાસો આ સાથે રાખેલ છે અને કોઇપણ આર્ટીકલ્સ યોગ્ય મંજુરી સિવાય રજી.માંથી કાઢી નાખવામાં આવેલ નથી. અને જે મંજુરી મેળવેલ તે બરાબર રીતે ઓફીસના વડાની સહીથી રજી.માં લખી નોંધ કરવામાં આવેલ છે."

૮. ખાતાના વડા તરફથી સ્ટોકની ગણતરી કરી લીધાનું સર્ટી. જે તેમને મોકલવામાં આવેલ હોય તેની સાથે છેલ્લી વહેંચણી કરેલ ડેડસ્ટોક આર્ટીકલ્સનો ચેક કરશે.

૯. ખાતાના વડા જ્યારે તેમના તાબાની ઓફીસનું ઇન્સપેક્શન કરે ત્યારે તે ઓફીસમાં રાખવામાં આવેલ રજી.ની બરબર ચકાસણી કરશે.

૧૦. જ્યારે ઓફીસના ચાર્જની બદલી થાય ત્યારે ઉપરના સબ રુલ લક્ષમાં રાખવામાં આવેલ સર્ટી. નું ચાર્જ લેનાર ઓફીસર તરફથી લગતા ડી.આઇ.જી.પી. ને મોકલી આપવું.

૧૧. ડેડસ્ટોક બીનઉપયોગી આર્ટીકલને કમી કરવાની સત્તા જે સમર્થ અધિકારી તેઓને ખરીદ કરવાની મંજુરી આપી શકે તે અધિકારીને આપવામાં આવે છે.

૧૨. પોલીસ સુપ્રી. એ તેમના તાબાની દરેક ઓફીસો માટેનું જનરલ ડેડસ્ટોક રજી. જરૂરી નથી. અને ઉપરના સબ રુલ્સ મુજબ તેમની ઓફીસ સિવાય બીજી કોઇ ઓફીસ માટે સર્ટી. આપવું જરૂરી નથી.

૧૩. જ્યારે જ્યારે નવા આર્ટીકલ ખરીદવામાં આવે તેને લગતું કન્ટીજન્ટ બીલ બનાવવામાં આવે ત્યારે ત્યારે તે બીલ પર હંમેશા તેમને અસરકર્તા સર્ટી. આપવું કે આ આર્ટીકલ્સ ડેડસ્ટોક રજી. માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

નિયમ ૨૧૩. લાયબ્રેરી રજીસ્ટર:-

૧. બધા કાયદાની બુકો અને બીજા પ્રકાશનો પોલીસ સુપ્રી.ને સપ્લાય કરવામાં આવે તે બધા લાયબ્રેરી રજી. માં નોંધવા.

૨. દરેક પી.આઇ. અને પી.એસ.આઇ. પોલીસ સુપ્રી. ને ઓફીસ રજી. ને મળતું જે તેઓની ઓફીસમાં રાખવું જોઇએ. અને તેઓને આપવામાં આવેલ બધી કાયદાની બુકો અને બીજા પ્રકાશનો તે રજી. માં દાખલ કરવા જોઇએ. અને પોલીસ સુપ્રી. એ જ્યારે તેઓને ઓફીસમાં ઇન્સપેક્શન કરે ત્યારે આ રજી. ચેક કરવું જોઇએ.

નિયમ ૨૧૪. બીલ્ડીંગ રજીસ્ટર:-

૧. પોલીસ સુપ્રી. અને એસ.ડી.પી.ઓ. એ બધા બીલ્ડીંગ ઓફીસો, ક્વા. અને પોલીસ લાઇનને સબંધકર્તા વિગત બતાવતું એપેન્ડીક્સ-૧ ફોર્મ નં-૨૨ ના નમુના મુજબનું બીલ્ડીંગ રજી.માં રાખવું જોઇએ.

૨. નીચેની જનરલ સૂચનાઓ ઉપરનું રજી. રાખતી વખતે ધ્યાનમાં લેવી.

(એ) જીલ્લામાં આવેલ દરેક પોલીસ સ્ટેશનો અને આ.પોલીસ સ્ટે. રજી. માં અલગ અલગ પાના રાખવા.

(બી) જીલ્લા હેડ ક્વા.ના પોલીસ સ્ટે.અને આ.પોલીસના પોલીસ ઓફીસરો અને પોલીસના માણસો માટેના મકાનોની સ્થિતિની વિગત રજી.માં દાખલ કરવી. તેમજ તેવી જ રીતે મંજુર થયેલ સ્ટ્રેન્થની દ્રષ્ટીએ સરકારી ક્વા.ની સંખ્યા કરેલ છે. કેટલી સંખ્યામાં ક્વા. બાંધવાની જરૂરીયાત છે આ માટે લાયક જગ્યા મળી આવેલ છે? જો આવી લાયક જગ્યા મળી શકેલ ન હોય તો શું પગલા લેવામાં આવેલ છે? અથવા આવી જગ્યા મેળવવા માટે શું દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ છે? તે વિગત પણ રજી.માં દાખલ કરવી. આજ પ્રમાણેની માહિતી બીન રહેણાંકના મકાનો બાબતમાં પણ બતાવવી જોઇએ.

૩. ડી.આઇ.જી.પી. જે વખતે તેઓને લગતા ચાર્જને ડીસ્ટ્રીક્ટ અથવા યુનિટનું ઇન્સપેક્શન કરે તે વખતે તેઓએ જોવું જોઇએ કે પોલીસ સુપ્રી. અથવા એસ.ડી.પી.ઓ. તરફથી આ રજી. સાચી રીતી રાખવામાં આવેલ છે અને જે પગલા તેમના તરફથી જમીન વગેરે મેળવવા માટે લેવામાં આવેલ છે તેની બરાબર નોંધ રજી.માં કરવામાં આવેલ છે.

નિયમ ૨૧૫. હેન્ડ રજીસ્ટર:- (ટૂંકી નોંધ)

૧. હેન્ડ રજી. એ હેડ કોન્સ. અને કોન્સ. નું ગ્રેડેશન લીસ્ટ છે અને ફોર્મ નં પી.એમ.-૪૫ માં રાખવું જોઇએ અને તેના માટે ફક્ત છાપેલા ફોર્મનું રજી. ઈમેન્ટ ભરી મંગાવવું જો છૂટા

પાના આવે તો તેનું રજી. બાંધી અને ઉપયોગ કરવો, કોઇપણ હિસાબે પણ ભારે હાથે લખેલ રજી. નો ઉપયોગ કરવો નહીં.

૨. નીચે બતાવ્યા મુજબ ૪ હેન્ડ રજીસ્ટર રાખવા જોઇએ.

૧) ફર્સ્ટ અને સેકેન્ડ ગ્રેડના અનાર્મ્ડ હેડ કોન્સ. માટે.

૨) અનાર્મ્ડ પોલીસ કો. માટે (કાયમી અને હંગામી)

૩) ફર્સ્ટ અને સેકેન્ડ ગ્રેડના આર્મ્ડ હેડ કો. માટે

૪) આર્મ્ડ પોલીસ કો. માટે (કાયમી અને હંગામી)

દરેક રજી. માં પહેલાં ૪ થી ૫ પાના કોરા રાખવા અને સામાન્ય રીતે તેમા વખતોવખત જે હુકમ થાય તેમાં નં બતાવવા પહેલાં પાના ઉપર અન્યોનું કેડર મુજબ થયેલ સંખ્યાબળ બતાવવું (સાથોસાથ સંખ્યાબળ મંજુર થયાને લગતી ઓથોરીટી વગેરે બતાવવું) અને ત્યાં હેડ કોન્સ.ની હંગામી ખાલી પડેલ જગ્યા બતાવવાની નોટ પણ રાખવી.

૩. હેડ કોન્સ. માટેનું હેન્ડ રજી.:

(એ) આ રજીસ્ટર બે ભાગમાં વહેંચી રાખવું જેવું કે, (૧) ફર્સ્ટ ગ્રેડ એચ.સી. માટે (૨) સેકેન્ડ ગ્રેડ એચ.સી.માટે

(બી) આ હેન્ડ રજી.માં લખતી વખતે આ બે ભાગ સામે વ્યક્તિગત હોદ્દામાં હેડ કોન્સ. તરીકે નિમણૂક કર્યાની તારીખ પ્રમાણે નામ ગોઠવવા જોઇએ. અને જે માણસ ઉંચા હોદ્દા ઉપર હોય , કામચલાઉ હોયતેનું નામ નીચલા ગ્રેડમાં ચાલુ રાખવું ઉપલા હોદ્દાની જગ્યા ઉપર કમચલાઉ નિમણૂક થવા વિષેની નોંધ બ્લ્યુ પેન્સિલ થી તેના નામ સામે કરવી.

(સી) ઉપરના રજી. લખતી વખતે નીચેની સૂચનાઓને અનુસરવુ.

૧) પી.એસ.આઇ. હોદ્દાનું પ્રમોશન મેળવવા માટે લાયક થયેલ ના નામ સામે આ બાબતને લગતી જરૂરી નોંધ લાલ કે બ્લ્યુ પેન્સિલથી કરવી.

૨) રજી. ના કોલમ નં ૪ માં તે ઉપરાંત છેલ્લુ પ્રમોશન મળ્યુ તે બતાવતી તારીખ અને છેલ્લું ઈન્ક્રીમેન્ટ મળ્યું તે બતાવતી તારીખ અને ખરેખરી બતાવવી જોઈએ.

૩) કોલમ નં.૫ અને ૬ માં જેવી કે રીવોર્ડની સંખ્યા અને સજાની સંખ્યામાં વખતોવખત જે વધારો થાય તેની નોંધ પેન્સીલથી કરવી.

૪) કોલમ નં. ૭ માં એજ્યુકેશનની ડીગ્રી અને કોઈ લાયકાત હોય તો તે જણાવવી.

૫) કોલમ નં. ૮ માં ખાસ પોલીસ સ્ટેશનોએ પોસ્ટીંગ તારીખ બતાવવી જોઈએ.

૬)પોલીસ સુપ્રી. એ વાર્ષિક રીમાર્ક્સ લખતી વખતે દરેક પોલીસના માણસોના નામ સામે પોતાના હસ્તાક્ષરે ટુંકી નોંધ પછીના પ્રમોસન માટે યોગ્ય છે કે નહીં તેને લગતી નોંધ કરવી. દા.ત. (૧) પ્રમોસન ના ટર્ન માટે (૨) જે માટે અપાયેલ છે તે પુરતું છે (૩) શંકશીલ વર્તણૂંક (૪) પ્રમોશન માટે અયોગ્ય, માટેની નોંધ રીમાર્કસ કોલમમાં કરવી.

(એ) પોલીસના માણસો માટેના હેન્ડ રજીસ્ટર (કાયમી તથા હંગામી) આ રજી. બે ભાગમાં હોવુ જોઈએ.

૧) કાયમી માણસો માટેનું.

૨) હંગામી માણસો માટેનું

આ રજીસ્ટરમાં દરેક પોલીસ કોન્સ. ની નિમણૂંકની તારીખ પ્રમાણે નામ બતાવવા જોઈએ. હંગામી માણસોનો અનાદર કરીને બહારના સીધી ભરતીના માણસોનો કાયમી જગ્યામાં સમાવેશ કરવા માટે અગ્રતા આપવી નહીં. હંગામી કોન્સ. ને હંગામી જગ્યાઓમાંથી કાયમી સ્ટ્રેન્થમાં ન ફેરવવા માટે જો પોલીસ સુપ્રી. એ નિર્ણય કર્યો હોય તો તેના ચોક્કસ કારણો આપી પોલીસ સુપ્રી. એ જાતે આ કારણો લખવા જોઈએ.

(બી) કોલમ-૪ માં છેલ્લાં પ્રમોશનની તારીખ બતાવવી. જે કોન્સ. માં જે લગતી ન હોય તેવી તેના બદલે કોન્સ. માટે છેલ્લી ઇન્ક્રીમેન્ટ તારીખે અને ખરેખર પગાર બતાવવો. અને બાકીની માહિતિ ઉપર-૩ માં જણાવ્યા મુજબની બતાવવી.

(સી) પોલીસ કોન્સ. ૬ વર્ષની નોકરી પુરી કરી હોય અથવા તો સામાન્ય રીતે પ્રમોશન માટે લાયક થાય તેટલો સમય આ બે માંથી જે સમય વહેલા પુરો થયા બાદ તેમના નામ સામે પ્રમોશન માટે ફીટ છે તેવો રીમાર્ક્સ કરવો જોઇએ.

(ડી) ફોર્સનાં નોંધાયેલ માજી મીલીટરી મેનના નામ લાલ શાહીથી બતાવવા જોઇએ.

(ઈ) જ્યારે પોલીસ કોન્સ. ને હેદ કો. તરીકે કાયમી પ્રમોશન મળે ત્યારે તેનું નામ કોન્સ. ના હેડ રજી. માંથી કાઢી નાખવું.

૫. જ્યારે માણસોની નીચેના કારણોસર સરકારી નોકરી પુરી થાય ત્યારે તેમના નામ સામે નોકરી પુરી થવાના કારણો લખવા જેવા કે, તારીખ, બરતરફ કર્યા, ડીસમીસ કર્યા, તા. વગેરે લખી હેન્ડ રજી. માંથી તેઓના નામ કાઢી નાખવા.

૬. આર્મ્ડ હેડ કોન્સ. અને આર્મ્ડ કોન્સ. (કાયમી અને હંગામી) માટેનું રજીસ્ટાર પણ આજ રીત પ્રમાણે હોવું રાખવું.

નિયમ **<u>૨૧૬. ઠરાવેલ વખતે મોકલવાના પત્રકો:</u>**

નીચે લખ્યા મુજબના પત્રકો ઠરાવેલ વખતે મોકલવાના ઉપરાંત બીજા પત્રકો જે વખતોવખત મોકલવા માટે નક્કી થાય જે પત્રકો પોલીસ કમિ., કમાન્ડન્ટ, પ્રીન્સીપાલ પાસેથી મંગાવવમાં આવે તે મોકલવા જોઇએ. માસિક, ત્રીમાસિક, છમાસિક અને વઆર્ષિક પત્રકો કોને કોને, કોના મારફતે, કઈ તારીખે મોકલવા વગેરે વિગતો બુકમાં છે.

નિયમ **<u>૨૧૭. પોલીસના માણસોનું સ્ટ્રેન્થ અને હથિયારોની વ્યવસ્થામાં વ્યવસ્થાના વાર્ષિક પત્રકો:-</u>**

સ્ટેટ પોતાની સ્ટ્રેન્થના હથિયારો વ્યવસ્થા વાર્ષિક પત્રકો આઇ.જી.પી. ને મોકલવા જોઇએ. આ પત્રકો દર વર્ષે ૩ જી જાન્યુ. એ પહોંછી જવા જોઇએ. જે પત્રકો તા.૩૧ ડીસે. પુરા થતા વર્ષના એપે-૧ ના ફોર્મ નં ૪૨ અને ૪૩ ના નમુનામાં મોકલવા જોઇએ. ઇન્સ. અને તેથી ઉપરના દરજ્જા ઓફીસરો કે તેઓની ડ્યુટીનો પ્રકાર યોગ્ય રીતે આર્મ્ડ પોલીસ નીચે કરેલ છે તેઓને અનાર્મ્ડ પોલીસમાં બતાવવા જોઇએ નહીં દા.ત. એસ.આર.પી. કમાન્ડન્ટ, અને આસી.કમાન્ડન્ટ, અને એજ્યુટન્ટ ને આર્મ્ડ પોલીસના વર્ગમાં મુકવા જોઇએ. બે અલગ અલગ પત્રકો મોકલવા જોઇએ. જેમાં એક કાયમ સ્ટ્રેન્થ માટેનું અને બીજું હંગામી સ્ટ્રેન્થ માટેનું મોકલવું જોઇએ. હથિયારોના સ્ટેટમેન્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ ન હોય તેવા હથિયારો સ્ટેટમેન્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ ન હોય તેવાં હથિયારો સ્ટેટમેન્ટના રીમાર્ક્સ કોલમમાં બતાવવા જોઇએ.