



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

हिमाचल प्रदेश राज्यशासन द्वारा प्रकाशित

खण्ड 33]

शिमला, शनिवार, 4 मई, 1985/14 वैशाख, 1907

[सख्या 18

विषय-सूची

भाग 1	वैधानिक नियमों को छोड़ कर हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल और हिमाचल प्रदेश हाई कोर्ट द्वारा अधिसूचनाएं इत्यादि	422
भाग 2	वैधानिक नियमों को छोड़ कर विभिन्न विभागों के अध्यक्षों और जिला मैजिस्ट्रेटों द्वारा अधिसूचनाएं इत्यादि ..	422—426
भाग 3	अधिनियम, विधेयक और विधेयकों पर प्रवर समिति के प्रतिवेदन, वैधानिक नियम तथा हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश हाई कोर्ट, फाइनेंशियल कमिशनर तथा कमिशनर आफ इन्कम-टैक्स द्वारा अधिसूचित आदेश इत्यादि ..	426
भाग 4	स्थानीय स्वायत्त शासन, म्युनिसिपल बोर्ड, डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, नोटिफाइड और टाउन एरिया तथा पंचायती राज विभाग ..	—
भाग 5	वैयक्तिक अधिसूचनाएं और विज्ञापन	427—441 तथा 446
भाग 6	भारतीय राजपत्र इत्यादि में से पुनः प्रकाशन	—
भाग 7	भारतीय निर्वाचन आयोग (Election Commission of India) की वैधानिक अधिसूचनाएं तथा अन्य निर्वाचन सम्बन्धी अधिसूचनाएं	—
अनुपूरक		442—445

4 मई, 1985/14 वैशाख, 1907 को समाप्त होने वाले सप्ताह में निम्नलिखित विज्ञापित 'सप्ताह' राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित हुईं:—

विज्ञापित की सख्या	विभाग का नाम	विषय
सं० पी० सी० एच० (कु)-क (1)- 16/83, दिनांक 6 अप्रैल, 1985.	कार्यालय उपायुक्त कुलू, जिला कुलू	जिला कुलू की कतिपय ग्राम सभाओं के निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या जिन में प्रधान और उप-प्रधान भी सम्मिलित हैं का पुनर्निर्धारण ।
सं० एल० एस० पी-पंच-56/78-ii- 423-453, दिनांक 6 अप्रैल, 1985.	कार्यालय उपायुक्त जिला लाहौल स्पिति	जिला लाहौल-स्पिति की कतिपय ग्राम सभाओं के निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या जिन में प्रधान और उप-प्रधान भी सम्मिलित हैं का पुनर्निर्धारण ।
सं० पी० एस-3-मिस०-66/82- 1048-1259, दिनांक 8 अप्रैल, 1985.	कार्यालय जिलाधीश, जिला सिरमौर	जिला सिरमौर की कतिपय ग्राम सभाओं के निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या जिन में प्रधान और उप-प्रधान भी सम्मिलित हैं का पुनर्निर्धारण ।
सं० सोलन-13-2 (पंच)/84, दिनांक 8 अप्रैल, 1985.	कार्यालय जिलाधीश, जिला सोलन	जिला सोलन की कतिपय ग्राम सभाओं के निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या जिन में प्रधान और उप-प्रधान भी सम्मिलित हैं का पुनर्निर्धारण ।
सं० पंच (उ० ग) (4) ऊना/85- 1754-1969, दिनांक 9 अप्रैल, 1985.	कार्यालय जिलाधीश, जिला ऊना	जिला ऊना की कतिपय ग्राम सभाओं के निर्वाचित होने वाले सदस्यों की संख्या जिन में प्रधान और उप-प्रधान भी सम्मिलित हैं का पुनर्निर्धारण ।
—	Directorate of State Lotteries	Result of 67th draw of State Lottery "Golden Weekly" held at Shimla on 26-4-1985.
—	-do-	Result of 240th draw of State Lottery "Himalayan Weekly" held at Shimla on 29-4-1985.

भाग 5—व्यक्तिगत अधिसूचनाएं और विज्ञापन

In the Court of O. P. Sharma District Judge, Una,
District Una.

Civil Appeal No. 17 of 1983

Dhian Singh

Vs.

Smt. Parvati and others.

To

1. Smt. Achhari Devi, 2. Smt. Rampiari daughters of Nasiba, 3. Ram Pauls/o Pirthi, 4. Smt. Krishna Devi d/o Pirthi all residents of village Rora Baliwal, tehsil and District Una.

.. Respondents.

Whereas in the above noted Civil appeal, it has been proved to the satisfaction of this court that the above named respondents are evading the service of the summons and cannot served in the ordinary way of service. Hence this proclamation under order 5, rule 20 C.P.C. is hereby issued against them to appear in this court on 13-5-1985 at 10 A.M. personally or through an authorised agent or pleader to defend the appeal failing which the matter would be heard and decided *ex parte*.

Given under my hand and the seal of this court on 10th day of April, 1985.

Seal.

O. P. SHARMA,
District Judge, Una,
District Una.

अदालती सूचना

बगदालत श्री राम दयाल, तहसीलदार एवं सहायक समाहर्ता, प्रथम श्रेणी, बैजनाथ, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश

मुकदमा नं० 47 वी० आफ 1983

तकसोम भूमि

श्रीमती रूपा देवी

बनाम

श्रीमती कुलस्था देवी आदि ।

नोटिस बनाम:—काइमकामा मुतवफी श्री हीरा लाल (चन्द)

1. शक्ति चन्द पुत्र, 2. छांगी देवी पुत्री, हीरा चन्द पुत्र जाना, साकिन दुग, तहसील जैसिहपुर, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश ।
3. सीता देवी विधवा, 4. दिलबाग सिंह पुत्र, 5. शशी कान्त पुत्र, 6. चन्द्र कान्त पुत्र, 7. मनोरमा देवी पुत्री, 8. मनोरंजन देवी पुत्री, 9. रजनी देवी पुत्री, मीन चन्द पुत्र, हीरा चन्द, निवासी दुग, तहसील जैसिहपुर, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश ।

भूमि खाता नं० 49, खतौनी नं० 128, 129, 130, 131, 132 खसरा किता 32 भूमि तादादी 3-26-29 हैक्टियर बाक्या महाल कुसल उपरली, तहसील बैजनाथ ।

बमुकदमा उपरोक्त में फरीक दोयम को कई बार समन जारी हुए परन्तु उनकी तामील न हो सकी । अदालत को पूर्ण विश्वास हो चुका है कि उपरोक्त फरीकदोयम की तामील आसान तरीका से न हो सकती है लिहाजा इशतहार राजपत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि वे तिथि 13-5-85 को प्रातः 10 बजे अदालत हजा में असालतन या कालतन हाजिर होकर पैरवी मुकदमा करें । अन्यथा हस्व जाब्ता कार्यवाही अमल में लाई जावेगी । इस तिथि के बाद कोई भी उजर व एतराज न सुना जाएगा ।

आज दिनांक 10-4-85 को हमारे हस्ताक्षर व मोहर अदालत से जारी हुआ ।

मोहर ।

राम दयाल,
सहायक समाहर्ता, प्रथम श्रेणी,
बैजनाथ ।

हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक नियम

(व्यय एवं साधारण) विनियम, 1984

हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक नियम, अधिनियम, 1979 (1980 का अधिनियम संख्यांक 8) की धारा 32

बगदालत नायब-तहसीलदार, भू व्यवस्था व्यवस्थार सहायक समाहर्ता, द्वितीय श्रेणी, श्री अमर सिंह राणा, वृत दोलतपुर चौक, तहसील अम्ब, जिला ऊना, (हिमाचल प्रदेश)

विषय:—इत्काल नम्बर 3059, महाल गोन्दपुर बनेहड़ा निचला व इत्काल नम्बर 63, उप-महाल गोन्दपुर बनेहड़ा उपरला, बरास्त मकफूद-उल-खवरी मिन जानिब श्री राम लोक पुत्र सिद्ध राम, निवासी मौजा गोन्दपुर बनेहड़ा ।

बनाम

विजन दास पुत्र सिद्ध राम, जाति ब्राह्मण, निवासी मौजा गोन्दपुर बनेहड़ा ।

ज्ञापन:—

सर्व साधारण को सूचित किया जाता है कि इत्काल नम्बर 3059 व 63, मौजा गोन्दपुर बनेहड़ा, बरास्त मकफूद-उल-खवरी श्री राम लोक दर्ज रजिस्टर इस कारण किया गया है कि राम लोक अरसा 70 वर्ष से लापता है । उसके किसी भी सम्बन्धी को उसके जीवित होने का कोई पता नहीं है । यदि राम लोक कहीं जीवित हो तो इस इशतहार के शायी होने के एक माह को अन्ध के अन्दर कार्यालय हजा में असालतन या कालतन हाजिर आवें । बसूरत दीगर यही समझा जाएगा कि राम लोक इस संसार में जीवित नहीं रहा है और इत्कालात हस्व जाब्ता फैसला कर दिए जाएंगे ।

आज तिथि 27 मार्च, 1985 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत से जारी किया गया ।

मोहर ।

अमर सिंह राणा,
सहायक समाहर्ता द्वितीय श्रेणी,
दोलतपुर चौक, ऊना ।

अब कार्यालय नायब-तहसीलदार बगदालत सहायक समाहर्ता, द्वितीय श्रेणी, श्री अमर सिंह राणा, वृत दोलतपुर चौक, तहसील अम्ब, जिला ऊना, हिमाचल प्रदेश

विषय:—इत्काल नम्बर 2482 मकफूद-उल-खवरी मिन जानिब श्री होशियार सिंह पुत्र गुलाब सिंह, निवासी मौजा बवेहड़ा ।

बनाम

ईशर सिंह पुत्र गुलाब सिंह, निवासी मौजा बवेहड़ा, तहसील अम्ब, जिला ऊना, हिमाचल प्रदेश ।

ज्ञापन:—

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि इत्काल नम्बर 2482 बरास्त होशियार सिंह पुत्र गुलाब सिंह मकफूद-उल-खवरी मौजा बवेहड़ा में दर्ज रजिस्टर इस कारण किया गया है कि होशियार सिंह अरसा 50 साल से लापता है । उसके किसी भी सम्बन्धी को उसके जीवित होने का पता नहीं है । यदि होशियार सिंह कहीं जिंदा हो तो इस इशतहार के शायी होने की अधि के एक माह के अन्दर कार्यालय हजा में असालतन या कालतन हाजिर आवें । बसूरत दीगर यही समझा जाएगा कि होशियार सिंह इस नशर संसार में नहीं रहा है । तथा इत्काल हस्व जाब्ता फैसला कर दिया जाएगा ।

आज तिथि 25-3-85 को मोहर अदालत व मेरे हस्ताक्षर से जारी हुआ ।

मोहर ।

अमर सिंह राणा,
सहायक समाहर्ता द्वितीय श्रेणी,
दोलतपुर चौक, ऊना ।

द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है :—

अर्थात्:—

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक निगम (व्यय एवं साधारण) विनियम, 1984 है।

(2) ये विनियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं**—इन विनियमों में:—

- (क) “अधिनियम” से हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक निगम अधिनियम, 1979 (1980 का अधिनियम संख्यांक 8) अभिप्रेत है;
- (ख) “सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी” के अन्तर्गत उसके द्वारा प्रयोग की जा सकने वाली किन्हीं शक्तियों के सम्बन्ध में, ऐसा अधिकारी है जिस को सरकार, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए नियुक्त करे;
- (ग) “अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक” के अन्तर्गत उस के द्वारा प्रयोग की जा सकने वाली किन्हीं शक्तियों के सम्बन्ध में, ऐसा निदेशक या अधिकारी भी है जिस को सरकार अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक की अस्थायी अनुपस्थिति के दौरान अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक की शक्तियों का प्रयोग और कृत्यों का पालन करने के लिए नियुक्त करे;
- (घ) “वर्ष” से वित्त वर्ष अर्थात् 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है;
- (ङ) “नियम” से अधिनियम के अधीन बनाए गए नियम अभिप्रेत है;
- (च) ऐसे अन्य सभी शब्दों और पदों के, जो इस विनियम में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं वे ही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं;

3. **वित्तीय नियन्त्रण की प्रणाली**—इन विनियमों द्वारा या इनके अधीन सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रयोज्य शक्तियों का प्रयोग ऐसे साधारण या विशेष आदेशों के अधीन किया जायेगा जैसे कि अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक समय-समय पर सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी को जारी करें।

4. **दावों को पारित करने वाले अधिकारी द्वारा दावों की युक्ति युक्ता के प्रति समाधान किया जाना**—किसी विल या दावे के संदाय को प्राधिकृत करने से पूर्व बिल या दावे को पारित करने के लिए सशक्त प्राधिकारी अपना यह समाधान करेगा कि विल या दावा युक्तियुक्त है और निगम के लिए खरीदे गए डैडस्टाक लेखन सामग्री या भंडार की किसी वस्तु के किसी विल या दावे के मामले में यह समाधान करेगा कि उनके संबंध में समुचित अभिलेख रखने के लिए आवश्यक कदम उठाए गए हैं या उठाए जायेंगे।

5. **बिलों का पूर्व सत्यापन**—निगम की ओर से कोई संदाय तब तक नहीं किया जा सकेगा जब तक कि उसकी वास्तविक विल या दावे, विनियमों के अधीन व्यय उपगत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित नहीं कर दिए जाते हैं और संदाय करने के लिए पारित नहीं कर दिए जाते हैं।

6. **भंडार का क्रय**—(क) निगम माल का क्रय पूर्णतः भंडार क्रय संगठन हिमाचल प्रदेश के माध्यम से करेगा। निगम उन्हीं दर संविदा पर कार्य करेगी जो राज्य के भीतर विनिर्मित माल के लिए भंडार नियन्त्रक द्वारा की गई है। यदि निगम राज्य से बाहर विनिर्मित ऐसे माल का क्रय करना चाहता है जो राज्य के भीतर भी विनिर्मित होता हो तो उसे भंडार नियन्त्रक से “अनाक्षेप प्रमाण-पत्र” अवश्य प्राप्त करना चाहिए।

(ख) ऐसे मामलों में जिन में स्थानीय विनिर्मित माल की कीमत भंडार नियन्त्रक द्वारा नियत दरों से अधिक रखी गई है जिनके अन्तर्गत कीमत अधिमान भी है, भंडार नियन्त्रक से पक्षकारों से बातचीत करने और कीमत अधिमान से कम दरों पर दर संविदा करने के लिए सम्पर्क स्थापित किया जाता है, निवेदन किया जायेगा।

(ग) जहाँ तक मुद्रण की वस्तुओं और लेखन सामग्री का सम्बन्ध है, नियन्त्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री से सम्पर्क स्थापित किया जायेगा।

(घ) निगम, भंडार क्रय नियमों और परिशिष्ट संख्या 1-147/5-59-1, तारीख 16-12-1977 के साथ पठित अधिसूचना संख्या 1-14/75-59-1, तारीख 1-6-1977 में अधिकृत पालिसी और भंडार क्रय संगठन के विकेंद्रीकरण के सम्बन्ध में पत्र सं 0 इन्ड-6(एफ0)-20-1/76, तारीख 29-8-1979 द्वारा जारी किए गए परिपत्र में अर्न्तविष्ट अनुदेशों का भी अनुसरण करेगा। वर्तमान नियमों/अनुदेशों में किए गए संशोधन, परिवर्तन और उपराल्त भी लागू होंगे।

7. **कब निविदाएं नहीं मांगी जायेंगी**—(क) विनियम 6 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए और इस विनियम के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (I) से (III) में उल्लिखित परिस्थितियों के सिवाय, डैडस्टाक लेखन सामग्री या भंडार की किसी वस्तु का जिस में किसी एक बार में एक हजार रुपये से अधिक का कुल व्यय अर्न्तविलित है, निगम द्वारा या उसकी ओर से क्रय तब तक नहीं किया जायेगा जब तक कि उस के लिए कम से कम तीन प्रख्यात फर्मों प्रदायकर्ताओं या ठेकेदारों से निविदाएं या कोटेशन नहीं मांगा गया है; परन्तु यह तब जब कि क्रय प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि दरें युक्तियुक्त हैं।

(ख) निम्नलिखित परिस्थितियों में निविदाएं या कोटेशन मांगना आवश्यक नहीं होगा:—

- (i) जहाँ प्रदाय, सरकारी संस्था से या ऐसी वस्तुओं का अनुमोदित दरों पर प्रदाय करने के लिए सरकार द्वारा अनुमोदन ठेकेदारों से, प्राप्त किया जाता है; या
- (ii) जहाँ वस्तुएं शीघ्र अपेक्षित हैं और यदि उनके क्रय की निविदाओं या कोटेशन के मांगवाने और उनकी अभी परीक्षा किए जाने तक अस्थगित रखा जाता है तो विलम्ब के कारण कार्य में गम्भीर अनुविधा और अव्यवस्था उत्पन्न होगी; और
- (iii) साम्प्रतिक वस्तुओं के क्रय के लिए।

(ग) निविदाएं आमन्त्रित किए बिना क्रय करने के कारणों को प्रत्येक मामले में लिपिबद्ध रूप में दिया जायेगा और ऐसे मामलों में क्रय केवल अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से किया जायेगा।

(घ) स्टाफों/क्रयों की आकस्मिक जांच, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा या उस के द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा की जा सकेगी।

8. स्थापना लेखा.—(1) (क) स्थापना लेखों के निम्नलिखित शीर्षों और किसी अन्य शीर्ष के अधीन व्यय, जैसे हो और जब दावे देय हो जाएं सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा उपगत किया जा सकेगा; परन्तु यह तब जब कि संदाय निगम के नियमों और विनियमों और सम्बन्धित अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति के निबन्धनों के अधीन अनुज्ञेय हों :—

- (i) वेतन, जिसके अन्तर्गत विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन, प्रतिनियुक्ति वेतन भी है।
- (ii) मंहगाई भत्ता/प्रतिनियुक्ति भत्ता।
- (iii) मकान किराया भत्ता।
- (iv) प्रतिकरात्मक भत्ता।
- (v) बहान भत्ता।
- (vi) भविष्य निधि का अंशदान।
- (vii) छुट्टी वेतन अंशदान।
- (viii) पेंशन अंशदान।
- (ix) मकान किराया अंशदान।
- (x) अन्तरिम सहायता/तदर्थ सहायता।
- (xi) उपदान या कोई अन्य भत्ता।

(ख) अनुकंपा आधार पर उपदान और संदाय.—इस शीर्ष के अधीन सभी व्यय के लिए प्रत्येक मामले में बोर्ड के विनिर्दिष्ट अनुमोदन की अपेक्षा होगी।

(ग) चिकित्सा प्रतिपूर्ति/बिल/भत्ता.—इस शीर्ष के अधीन सभी व्यय, निम्नलिखित अधिकारियों/प्राधिकारियों के सामने उपदर्शित सीमा तक, उनके विनिर्दिष्ट अनुमोदन से उपगत किए जायेंगे:—

सचिव एवं लेखा अधिकारी
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

व्यक्तिगत मामले में प्रति मास 300 रुपये तक।
व्यक्तिगत मामले में प्रतिमास 300 रुपये से अधिक के लिए।

(घ) साधारण प्रभार लेखा.—निदेशक का यात्रा भत्ता/मंहगाई भत्ता और अन्य भत्ते.—निदेशकों का यात्रा भत्ता/मंहगाई भत्ता और अन्य भत्ते सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सरकार के आदेशों, उनके मामले में लागू नियमों और विनियमों के उपबन्धों के अनुसार सन्तत किये जायेंगे।

(2) लेखा परीक्षा की फीसों और व्यय.—सम्यक् रूप से नियुक्त लेखा परीक्षकों की फीसों और अन्य व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा ऐसे मान पर सन्तत किये जायेंगे जैसा बोर्ड नियत करे।

(3) विधि प्रभार.—मासिक प्रतिधारण फीस, जो निगम के विधि परामर्शों को बोर्ड द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित उसकी नियुक्ति के निबन्धनों के अनुसार सन्तत हो, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक की मंजूरी से 3,000 रुपये की वित्तीय सीमातक सन्तत किए जायेंगे। इस सीमा से अधिक व्यय के लिए मामूली तौर पर, बोर्ड के विनिर्दिष्ट पूर्वानुमोदन की अपेक्षा होगी। किन्तु आपात स्थिति में अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, ऐसे व्यय की मंजूरी के सकेगा और अपनी कार्रवाई की रिपोर्ट, बोर्ड को उसकी जानकारी के लिए अगली बैठक में देगा।

(4) (क) किराया, रेंट, कर, बीमा, बिजली आदि.—(क) सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी:—

- (i) निगम को पट्टे पर दिए गए या उसके द्वारा किराए पर लिए गए ऐसे परिसर या अन्य सम्पत्ति का जो कर्मचारियों के निवास के लिए बास सुविधा से भिन्न है प्रति मास 5000 रुपये तक का किराया अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से निष्पादित या किए गए करार के संबंधित मामलों के निबन्धनों के अनुसार और उससे अधिक किराया बोर्ड के अनुमोदन से;
- (ii) अन्तर्वैलित सम्पत्ति पर प्रभाय मान पर रेंट और कर, उनके लिए बिल प्रस्तुत करने पर; और
- (iii) ऐसे अन्य रेंट, उपकरण और कर, जैसे कि राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर, उद्गृहीत किए जाएं; सन्तत कर सकेगा।

(ख) बीमा.—(i) अग्नि और या भूचाल से होने वाली हानि या नुकसान के लिए निगम के परिसरों या उनकी विषय वस्तु के बीमा के लिए ली गई बीमा पालिसियों पर प्रीमियम जैसे और जब वह देय हो, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सन्तत किया जा सकेगा। परन्तु यह तब, जब कि ऐसी पालिसियों का बोर्ड ने अनुमोदन कर दिया है।

(ii) निगम के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के फायदे के लिए की गई यात्रा और अन्य पालिसियों पर प्रीमियम, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अधिकारी या अन्य कर्मचारी की अपनी-अपनी सेवा की शर्तों के अनुसार सन्तत किया जा सकेगा।

(iii) जंगम सम्पत्ति के, जिसके अन्तर्गत निगम की मशीनरी है, बीमा पर प्रीमियम, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा सन्तत किया जायगा। परन्तु यह तब जब कि ऐसी पालिसियों का लिया जाना अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक ने अनुमोदित कर दिया है।

(ग) बिजली और जल प्रभार.—निगम के कार्यालय में उपभोग की गई बिजली या जल की वास्तविक बिबों का संदाय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।

(5) डाक, तार और टेलीफोन.—(क) इस शीर्ष के अधीन व्यय जो यथा संभव कम से कम होता चाहिए, जैसे और जब आवश्यक हो, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जा सकेगा:

परन्तु निगम के किसी अधिकारी के कार्यालय या निवास स्थान, कोई टेलीफोन लाइन या कनेक्शन स्थापित करने से पूर्व बोर्ड के अनुमोदन की अपेक्षा होगी।

(ख) निगम के अधिकारियों को उनके निवास स्थान पर उपबन्धित टेलीफोन के लिए अनुक्षेप कुल स्थानीय कालो की संख्या की वावत, निगम का अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक और अन्य अधिकारी, ऐसी छूट या उपान्तरन के साथ जैसा कि बोर्ड समय-समय पर अनुमोदित करे, प्रति तिमाही क्रमशः 2000 और 1500 काल करने के हकदार होंगे।

(6) मुद्रण.—(1) मुद्रण पर उपगत खर्च, उसके उप-शीर्ष, मुद्रण प्रभार के नाम डालने योग्य होंगे और जब किसी एक मामले में अन्तर्बिलत रकम 300 रुपये से अधिक न हो, और इस से अधिक होने की स्थिति में, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा उपगत किए जा सकेंगे।

(7) निगम की सम्पत्ति का अवक्षयण और उसकी मूरम्मत.—(क) बोर्ड द्वारा निर्धारित मान पर अवक्षयण सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा निगम की सम्पत्ति पर ऐसे साधारण या विशेष अनुदेशों के अनुसार, जैसे कि अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक जारी करे, डैडस्टाक लेखा और साधारण प्रभार लेखा के बीच समायोजन कर के, प्रभावी किया जा सकेगा।

(ख) निगम की सम्पत्ति की मूरम्मत.—(i) किसी वित्तीय वर्ष में 10,000 रुपये तक का व्यय, बजट के उपबन्ध के अधीन रहते हुए अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा मंजूर किया जा सकेगा।

(ii) किसी वित्तीय वर्ष में 10,000 रुपये के अधिक के व्यय के लिए बोर्ड की मंजूरी अपेक्षित है।

(8) बैंक और अभिकरण प्रभार.—बोर्ड द्वारा अनुमोदित किसी ठहराव करार के निबन्धनों के अनुसार निगम के किसी बैंक या अभिकर्ता को या मनीआर्डर कमीशन के लिए डाक-घर को देय किसी प्रकार का कमीशन, विनियम या अन्य प्रभार, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा संदत्त किया जायगा, किन्तु इस शीर्ष के नाम डालन योग्य सभी अन्य व्यय के लिए, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन की अपेक्षा होगी।

(9) प्रकीर्ण (क) पुस्तकें और समाचार पत्र.—(1) केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकार के शासकीय राजपत्र और अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा अनुमोदित किसी अन्य नियतकालिक पत्रिका/समाचार पत्र के प्रदाय के लिए अभिदाय, का संदाय, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा इस उपशीर्ष के नाम डाल कर किया जाएगा।

(2) निगम और उसके कर्मचारीवृन्द के फायदे के लिए पुस्तकों, बाजार रिपोर्टों या विधि, बैंककारी, आर्थिक, वित्त आदि पर अन्य प्रकाशनों का क्रय करने के लिए 1500 रुपये तक का व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा और 3,000 रुपये तक का व्यय अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से उपगत किया जा सकेगा।

(3) इस उप-शीर्ष के अधीन सभी प्रतिरिक्त व्यय के लिए, बोर्ड की मंजूरी अपेक्षित होगी।

(ख) बर्दियां.—(1) उप-खण्ड (ii) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, इस शीर्ष के अधीन सभी व्यय के लिए मंजूरी प्रत्येक मामले में सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा दी जाएगी।

(2) इस निगम के चालकों और वर्ग IV के कर्मचारियों की बर्दियों के मान और उनके प्रदाय की अन्य शर्तें ऐसी होंगी जैसी कि बोर्ड अनुमोदित करे।

(ग) विज्ञापन और सूचना.—बजट उपबन्ध के अधीन रहते हुए, प्रत्येक मामले में इस उप-शीर्ष के अधीन किसी वित्तीय वर्ष में 8,000 रुपये तक का व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा और इस सीमा से अधिक, किन्तु किसी वित्तीय वर्ष में 15,000 रुपये की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए, व्यय अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से उपगत किया जा सकेगा। तथापि 15,000 रुपये से अधिक का व्यय बोर्ड के अनुमोदन से उपगत किया जाएगा।

(घ) यात्रा और विराम व्यय.—इस शीर्ष के अधीन सन्दाय, अधिकारियों या अन्य सम्बन्धित कर्मचारियों की सेवा के अन्तर्गत नियमों विनियमों, के अनुसार सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी या अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा। तथापि, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक का विल सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा पारित किया जाएगा और इस लेखे संदत्त रकम के बारे में प्रति तिमाही बोर्ड को अवगत कराया जाएगा। राज्य से बाहर जिसके अन्तर्गत चंड़ीगढ़ भी है यात्रा के लिए निदेशक बोर्ड का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित होगा।

(ङ) मनोरंजन व्यय.—इस उप-शीर्ष के अधीन सन्दाय, समय-समय पर बोर्ड द्वारा अधिकृत सीमाओं के भीतर रहते हुए सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से किया जाएगा।

(च) स्टाफ कारों और अन्य यानों का रख-रखाव.—किसी एक समय पर 500 रुपये तक का व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा मंजूर किया जा सकता है। किसी एक समय पर इस सीमा से अधिक व्यय उपगत करने के लिए, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन की अपेक्षा होगी।

(10) लेखन सामग्री और अन्य भंडार.—(क) इस बात के लिए हर प्रयत्न किया जाना चाहिए कि इस शीर्ष के अधीन व्यय न्यूनतम रहे और निगम की लेखन सामग्री और भंडार का क्षय, मुषन या अप्राधिकृत उपयोग नहीं किया जाता है। सभी वस्तुओं का समुचित लेखा रखा जाएगा।

(ख) इस उप-विनियम के पूर्ववर्ती खण्ड के उपबन्धों के अधीन रहते हुए इस शीर्ष के अधीन, किसी एक समय पर 5,000 रुपये की सीमा तक का व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा और किसी एक समय पर 15,000 रुपये की सीमा तक का व्यय अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के पूर्व अनुमोदन से उपगत किया जा सकेगा। तथापि ऐसा क्रम अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के निकट नियन्त्रण और पर्यवेक्षण के अधीन किया जाएगा। एक समय पर 15,000 रुपये से अधिक का व्यय बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से उपगत किया जा सकेगा।

(11) डैड स्टॉक लेखा.—(क) (i) परिसर भूमि आदि—सभी परिसरों, भूमि आदि के क्रय, विक्रय और

उन्हें पट्टे पर देने के प्रत्येक मामले में बोर्ड की विनिर्दिष्ट मंजूरी अपेक्षित होगी।

(ii) निगम के परिमर भूमि आदि की वृद्धि या परिवर्तन पर पूंजीगत प्रकार का व्यय बोर्ड के विनिर्दिष्ट मंजूरी से उपगत किया जा सकेगा।

(ख) विद्युत संस्थापन, पंखे और अन्य उपस्कर बजट उपबन्धों के अधीन रहने हुए, विद्युत संस्थापन, पंखों और अन्य उपस्करों (एयरकंडीशनर को छोड़ कर) पर 5000/- रुपये की कुल राशि तक का व्यय प्रत्येक मामले में सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जा सकेगा। और इस सीमा से अधिक का व्यय अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन से उपगत किया जा सकेगा।

(ग) फर्नीचर, साज-सामान और फिटिंग	मद (ग) से (च) तक के अधीन किसी वितीय वर्ष में 5000/- रुपये की सीमा तक का व्यय सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा उपगत किया जा सकेगा, और इस सीमा से अधिक व्यय के लिए अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के अनुमोदन की अपेक्षा होगी।
(घ) तिजोरियाँ, अलमारियाँ, कार्यालय पद्वति पैड-लाक आदि	
(ङ) टंकन मशीन, अनुलिपित्र	
(च) प्रकीर्ण	

(12) सेवा संविदा का अनुक्षण.—निम्नलिखित मदों की बाबत सेवा संविदाओं के अनुक्षण या उनके निबंधनों में किसी तबदीली के लिए अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक की मंजूरी अपेक्षित होगी किन्तु ऐसी संविदाओं से उद्भूत आवर्ती प्रभार जैसे और जब वे देय हों, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा, संदत्त किए जाएंगे :—

- (1) निगम का भवन जिसके अन्तर्गत पट्टे पर लिए गए परिसर भी हैं ;
- (2) विद्युत संस्थापन आदि ;
- (3) स्वच्छता और नलकारी संस्थापन ; और
- (4) मशीन (लेखा मशीन, टंकन मशीन आदि।

9. प्रकीर्ण व्यय.—कोई व्यय जो ऊपर वर्णित किसी अन्य शीर्ष में समुचित रूप से नाम डालने योग्य न हो "प्रकीर्ण" के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा और निम्नलिखित रूप में प्राधिकृत किया जा सकेगा :—

क्रमांक	शक्तियों का स्वरूप	शक्तियाँ किमको प्रत्यायोजित की गई है	शक्तियों के प्रत्यायोजन का विस्तार
(1)	ऐसे अनावर्ती आकस्मिक व्यय को मंजूर करना जिसके लिए इन विनियमों में उपबन्ध नहीं है (कारों, यानों एयरकंडीशनर के त्रय, टेलीफोन संस्थापन को छोड़कर जिन के लिए बोर्ड का अनुमोदन आवश्यक है।	अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक।	पूर्ण शक्तियाँ
(2)	आवर्ती आकस्मिक व्यय को मंजूर करना जिसके लिए इन विनियमों में विनिर्दिष्ट उपबन्ध नहीं किया गया है।	सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी।	प्रत्येक अवसर पर 1,000/- रुपये तक।
		अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक	प्रत्येक अवसर पर 5000/- रुपये तक।
		सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी।	एक समय पर 500/- रुपये तक।

10. बट्टे खाते डालना.—निगम की किसी सम्पत्ति, सामान आदि की हानि होने पर, बट्टे खाते डालने की शक्तियाँ अधिकारियों द्वारा निम्नलिखित रूप में प्रयोग की जा सकेंगी :—

- (1) जो चोरी, कपट या उपेक्षा के कारण न हों किन्तु सामान गतप्रयोग, बेकार या अध्यक्ष एवं प्रबन्ध अधिगणेश है और बोर्ड द्वारा गठित किसी समिति द्वारा उस रूप में घोषित किया गया है।
- (2) जो चोरी, कपट या उपेक्षा के कारण हों परन्तु यह तब जब कि मामले का समुचित अन्वेषण किया गया है और उत्तरदायित्व नियत कर दिया गया है।

उक्त सीमाओं से अधिक की हानि होने पर, बोर्ड की मंजूरी आवश्यक होगी। तथापि निगम की किसी सम्पत्ति, सामान आदि को बट्टे-खाते डालने के बारे विवरण वर्ष में दो बार बोर्ड से समक्ष जानकारी के लिए रखा जाएगा।

11. नकदी, बैंक चेकों और ड्राफ्टों का संव्यवहार.—(क) रोकड़ बही और दैनिक नकदी का मिलान—समस्त नकदी और बैंक संव्यवहार, संव्यवहार की तारीख को रोकड़ बही से सर्वथा आनुक्रमिक रूप में अभिलिखित किया जाएगा। हाथ की प्रत्यक्ष नकदी का रोकड़ बही के अतिशेष के साथ दिन के अन्त में प्रतिदिन सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा मिलान किया जाएगा।

(ख) रोकड़ बही.—हाथ की नकदी और बैंक अतिशेष की रोकड़ बही/पास बुक के अतिशेष के साथ जांच पड़ताल निम्नलिखित अवसर पर की जाएगी और उसके परिणाम सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी/पड़ताल अधिकारी द्वारा रोकड़ बही में अभिलिखित किए जाएंगे.—

- (1) मासिक जांच पड़ताल.—संव्यवहार किए जाने से पूर्व, मास के अन्त के अतिशेष की बाबत सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा मास की पहली तारीख को,
- (2) आकस्मिक जांच पड़ताल.—अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा मास के अन्त के अतिशेष की बाबत सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तीन मास में कम से कम एक बार आकस्मिक जांच पड़ताल,
- (3) सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी/अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के स्थानांतरण के समय जैसा कि अवसर उद्भूत हो संबंधित अधिकारी द्वारा,

12. बैंक समाधान विवरण.—रोकड़ बही में बैंक अतिशेष को रोकड़ बही की मासिक बन्दी के चार दिन के भीतर सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा बैंक समाधान विवरण के साथ सत्यापित किया जायेगा।

13. निगम की निधियों की बैंककारी.—निगम की सभी निधियों को अधिनियम की धारा 17 के उपबन्धों के अनुसार एक या एक से अधिक राष्ट्रीयकृत बैंकों में "हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक निगम लेखा" शीर्ष के अधीन जमा किया जायेगा।

14. बैंक लेखा की संक्रिया और नकदी की सीमा.—निगम के बैंक लेखा की संक्रिया, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक और सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से की जायेगी। किसी भी दिन कार्य समय की समाप्ति के पश्चात् 2,000/- (दो हजार) रुपये से अधिक की रकम निगम के खजाने के पास नहीं रखी जायेगी। 2,000/- (दो हजार) रुपये से अधिक की सभी रकमें बैंक में जमा कराई जायेगी।

15. निगम के लेखा/रसीदों और दस्तावेजों पर हस्ताक्षर.—अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक या निगम का ऐसा अन्य अधिकारी जिसे बोर्ड इस निमित्त प्राधिकृत करे, निगम के नाम में या उस के द्वारा धारित प्रामसरी नोटों, बन्ध पत्रों, स्टॉक रसीदों, डिविचरों, शेयर्स, प्रति भूतियाँ माल के हक के दस्तावेजों को जारी, निष्पादित, पृष्ठांकित और अन्तारित कर सकेगा और निगम के चालू और प्राधिकृत कारोबार में विनियम पत्रों और अन्य लिखतों को लिख, स्वीकार और पृष्ठांकित कर सकेगा और ऐसे कारोबार से सम्बद्ध सभी अन्य लेखाओं, रसीदों और दस्तावेजों पर हस्ताक्षर कर सकेगा।

16. व्यय.—विभिन्न शीर्षों/उप-शीर्षों के अन्तर्गत उपगत व्यय, प्रत्येक तीन मास के पश्चात् बोर्ड के समक्ष उसकी जानकारी के लिए रखा जायेगा।

17. वित्तीय स्थिति.—निगम का लाभ और हानि लेखा और तुलन-पत्र, बित्त वर्ष के समाप्त होने से एक मास के भीतर संकलित किया जायेगा और उसे वित्त वर्ष के समाप्त होने के तीन मास के भीतर बोर्ड के समक्ष रखा जायेगा जिससे कि बोर्ड को वित्तीय स्थिति की जानकारी हो सके और वह किन्हीं उपचारी उपायों का यदि कोई हो सुझाव दे सके। उसके पश्चात् प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित तुलन-पत्र और लाभ और हानि लेखा, अधिनियम की धारा 23 के उपबन्धों के अधीन बोर्ड द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकों को दिया जायेगा।

18. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के दावे.—अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, सरकार द्वारा यथा प्राधिकृत अपने वेतन, भत्ते और परिलब्धियाँ लेगा। सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा दावों पर सम्यक् कार्यवाही किए जाने के पश्चात् अपना स्वयं का नियन्त्रण अधिकारी होगा।

19. प्रत्येक आगामी वित्त वर्ष के लिए बजट का प्रावकलन, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के परामर्श से सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा और प्रत्येक वर्ष के सितम्बर के प्रथम सप्ताह तक अनुमोदन के लिए निदेशक-बोर्ड के समक्ष रखा जायेगा।

साधारण :

20. किसी आपात स्थिति में अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक की शक्तियाँ.—अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, आपात स्थिति में या उन मामलों में जिनमें शीघ्र/तुरन्त कार्रवाई की आवश्यकता है, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, निदेशक-बोर्ड की सक्षमता के भीतर कोई आदेश दे सकेगा या कोई कार्य कर सकेगा :

परन्तु अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा पारित ऐसा आदेश निदेशक बोर्ड के समक्ष पश्चात्तवर्ती बैठक में सूचना के लिए रखा जायेगा।

21. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक के कर्तव्य.—(क) अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, बैठकों में बोर्ड द्वारा किए गए विनिश्चयों को कार्यान्वित करेगा।

(ख) अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक को ऐसे अनुरोधों के अनुसार, जैसे कि समय-समय पर निदेशक-बोर्ड जारी करे वार्ता करने की या निगम के प्राधिक या प्राधिकृत कारोबार करने की शक्तियाँ होंगी। यह विनिश्चित करने के लिए कि क्या कोई वाद/प्रपील या कोई अन्य विधिक कार्यवाही या कार्रवाई निगम द्वारा संस्थित की जाये या उसके विरुद्ध उन में निगम द्वारा प्रतिरक्षा की जाए, प्राधिकारी निदेशक-बोर्ड होगा। किन्तु न्यायालय से अल्पकालिक सूचना के मामले में अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक विनिश्चय करेगा और तदनुसार बोर्ड को सूचना देगा। तथापि अनुगामी कार्रवाई अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उस के द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(ग) वाद-पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना.—निगम की ओर से वाद पत्र, लिखित कथन, वकालतनामा, शपथ पत्र और विधिक कार्यवाहियों से सम्बद्ध सभी अन्य दस्तावेज, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित और सत्यापित किए जायेंगे और निगम द्वारा या उसके विरुद्ध की गई विधिक कार्यवाहियों की पैरवी उसके द्वारा की जायेगी जो, यदि आवश्यक हो, निगम के लिए एक काउन्सल नियुक्त कर सकेगा।

(घ) अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, निगम की सभी निधियों की बाबत, नियन्त्रक, आहरण और संवितरक अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। वह इन शक्तियों में से किसी शक्ति को, सचिव एवं मुख्य लेखा अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(ङ) अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक साधारणतया सभी ऐसे कार्य या बातें करेगा जो पूर्वोक्त शक्तियों या कर्तव्यों या उनमें से किसी के प्रयोग या पालन के अनुसंगिक या पारिणामिक हों।

22. निर्वचन की शक्ति.—यदि इन विनियमों या निगम के किसी अन्य विनियम में किए गए उपबन्धों या उनके निर्वचन की बाबत कोई विवाद या सन्देह उत्पन्न होता है, तो सरकार के पास ऐसे किसी उपबन्ध का निर्वचन करने या उसे शिथिल करने का वहाँ तक अन्तिम प्राधिकार होगा जहाँ तक ऐसा निर्वचन, अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए नियमों से असंगत न हों और ऐसा निर्वचन अन्तिम और निगम पर बाध्य होगा।

23. व्याप्ति:—इन विनियमों के प्रारम्भ होने से पूर्व की गई कोई भी बात या कार्रवाई, जो इन से असंगत न हो, इन विनियमों के सम्बद्ध उपबन्धों के अधीन की गई समझी जायगी।

हस्ताक्षरित/-
[त्रिगेडियर डी० एस० कटौन (रिटायर्ड)],
ए० बी० एस० एम,
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक,
हिमाचल प्रदेश भूतपूर्व सैनिक निगम।

THE HIMACHAL PRADESH Ex-SERVICEMEN CORPORATION (EXPENDITURE AND GENERAL) REGULATIONS, 1984

In exercise of the powers conferred by section 32 of the Himachal Pradesh Ex-Servicemen Corporation Act, 1979 (Act No. 8 of 1980) and with the prior approval of the State Government, the Himachal Pradesh Ex-Servicemen Corporation hereby makes the following Regulations, namely:—

1. *Short title and Commencement.*—(1) These Regulations shall be called the Himachal Pradesh Ex-Servicemen Corporation (Expenditure and General) Regulations, 1984.

(2) These shall come into force from the date of their publication in the Himachal Pradesh Rajpatra.

2. *Definitions.*—In these regulations:—

- "The Act" means, "The Himachal Pradesh Ex-Servicemen Corporation Act, 1979 (Act No. 8 of 1980)";
- "Secretary-cum-Chief Accounts Officer" in relation to any powers exercisable by him shall include an Officer appointed by the Government to exercise powers of the Secretary; cum-Chief Accounts Officer;
- "Chairman-cum-Managing Director" in relation to any powers exercisable by him shall also include any Director or Officer authorised by the Government to exercise the powers and functions of the Chairman-cum-Managing Director during the temporary absence of the Chairman-cum-Managing Director;
- "Year" shall mean the financial year i.e. the year ending 31st March;
- "Rules" mean the Rules framed under the Act;
- Other terms and expressions used but not defined, in these Regulations shall have the same meaning respectively as assigned to them in the Act.

3. *Channel of Financial Control.*—The exercise of powers delegated to the Secretary-cum-Chief Accounts Officer by or under these Regulations shall be subject to such general or special order as may be issued to the Secretary-cum-Chief Accounts Officer by the Chairman-cum-Managing Director from time to time.

4. *Passing Officer to satisfy regarding reasonableness of claim.*—Before authorising the payment of any bill or claim, the authority empowered to pass the bill or claim shall satisfy itself that the bill or claim is reasonable and in the case of bill or claim of any article of dead stock, stationery or store purchased for the Corporation, that the necessary steps have been or will be taken to keep a proper record in respect thereof.

5. *Prior verification of Bills.*—No payment may be made on behalf of the Corporation unless the bill or claim in respect thereof has been duly verified and has been passed for payment by an authority competent to incur the expenditure under the Regulations.

6. *Purchase of stores.*—(a) The Corporation will purchase goods entirely through the Store Purchase organisation, Himachal Pradesh. The Corporation shall operate on the same rate contracts which are entered into by the Controller of Stores for goods manufactured within the State. In case the Corporation wishes to purchase goods manufactured outside the State which are also manufactured within the State, it must obtain 'No objection Certificate' from the Controller of Stores.

(b) In cases where locally manufactured goods are priced above the rates fixed by the Controller of Stores, including price preference, the Controller of Stores shall be approached to negotiate with the parties and enter into rate contract at rates within the price preference.

(c) The Controller of Printing and Stationery, Himachal Pradesh will be approached in so far as articles of Printing and Stationery are concerned.

(d) The Corporation is to follow Store Purchase Rules and the policy laid down in Notification No. 1-14/75-59-I, dated 1-6-1977 read with Addendum No. 1-14/75-59-I, dated 16-12-1977 and also instructions contained in Circular issued regarding decentralisation of functions of Store Purchase Organisation vide letter No. Ind-VI (F)-20-1-76 dated 29-8-1979. The amendments, changes and modifications made in the existing Rules/Instructions shall also be applicable.

7. *When tenders may not be Called.*—(a) Subject to the provision of Regulation 6 and except in the circumstances mentioned in sub-clause (i) to (iii) of clause (b) of this Regulation, no article of dead stock, stationery or stores involving total expenditure of more than one thousand rupees in any one instance may be purchased by or on behalf of the Corporation unless tenders or quotations therefor have been called from at least three reputed firms suppliers of contractors, provided that the purchasing authority is satisfied that the rates are reasonable.

(b) It will not be necessary to call tenders or quotations in the following circumstances:—

- (i) where the supply is obtained from a Government institution or from contractors approved by Government for supply of such articles at approved rates; or
- (ii) where articles are required urgently and delay will cause serious inconvenience or dislocation of work if the purchase thereof is deferred until after the tenders or quotations have been called for and examined; and
- (iii) For purchase of proprietary items.

(c) The reasons for making purchases without inviting tenders will be given in writing in each case and the purchase shall be made in such cases only with the prior approval of the Chairman-cum-Managing Director.

(d) Surprise checks of stocks/purchases may be carried out by the Chairman-cum-Managing Director or any other Officer authorised by him.

8. *Establishment Accounts.*—(1) (a) Expenditure under the following heads of Establishment Accounts or any other relevant head may be incurred by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer as and when claims become payable, provided that the payments are admissible under the Rules and Regulations of the Corporation and terms of appointment of Officers and other employees concerned:—

- (i) Pay, including special pay, personal pay, deputation pay.
- (ii) Dearness allowance/Deputation allowance;
- (iii) House rent allowance.
- (iv) Compensatory allowance.
- (v) Conveyance allowance.
- (vi) Contribution of Provident Fund.
- (vii) Leave salary contribution.
- (viii) Pension contribution.
- (ix) House rent contribution.
- (x) Interim relief/*ad hoc* relief.
- (xi) Gratuity or any other allowance.

(b) *Gratuity and payments on compassionate grounds.*—All expenditure under this head shall require the specific approval of the Board in each case.

(c) *Medical re-imbursement bills/allowance.*—All expenditure under this head shall be incurred with the specific approval of the following Officers/authorities upto the limits indicated against each:—

Secretary-cum-Chief Accounts Officer	Upto Rs. 300/-in an individual case per month.
Chairman-cum-Managing Director	Exceeding Rs. 300/-in an individual case per month.

(d) *General charge Accounts; Director's TA/DA and others allowances.*—Travelling allowances, daily allowances and other allowances of the Directors may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer in accordance with orders of Government/the provisions of the Rules and Regulations applicable in their case.

(2) *Auditor's fees and expenses.*—Fees and other expenses of duly appointed Auditors may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer on such scale as may be fixed by the Board.

(3) *Law charges.*—Monthly retaining fees as may be payable to a legal Advisor of the Corporation under the terms of his appointment duly approved by the Board shall be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer. All other expenditure under this head shall also be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer upto the financial limit of Rs. 3,000 at a time with the sanction of the Chairman-cum-Managing Director. Expenditure in excess of this limit shall ordinarily require the specific prior approval of the Board, but in case of an emergency the Chairman-cum-Managing Director may sanction such expenditure and report his action(s) to the Board at the next meeting for their information.

(4) *Rent, Rates, Taxes, Insurance and Lighting, etc.*—The Secretary-cum-Chief Accounts Officer may pay:—

- (a) (i) The rent of the premises or other property leased to or hired by the Corporation other than accommodation for the residence of the employees of the Corporation in accordance with the terms of relative cases of agreement executed/entered into with the prior approval of the Chairman-cum-Managing Director, upto Rs. 5,000 per mensem and beyond that with the approval of the Board.
- (ii) Rates and taxes on the scale chargeable on the property involved on presentation of the bills for the same; and
- (iii) Such other rates, cesses and taxes as may be levied by the State or Central Government or any local authority from time to time.
- (b) *Insurance* (i) Premia on insurance policies taken to insure the Corporation's premises and their contents against loss or damage by fire and/or earthquake may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer as and when they fall due provided that such insurance policies have been approved by the Board.
- (ii) Premia on travel and other policies taken for the benefit of the Officers and other employees of the Corporation may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer in accordance with the respective conditions of the service of the concerned officer or other employees.
- (iii) Premia on insurance of movable property including machinery belonging to the Corporation shall be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer provided that the taking out of such policies have been approved by the Chairman-cum-Managing Director.

(c) *Electricity and water charges.*—Bills in respect of electricity and water consumed in the office of the Corporation may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer.

(5) *Postage, Telegrams and Telephones.*—(a) Expenditure under this head, which must be as minimum as possible, may be authorised by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer, as and when necessary; provided that the approval of the Board shall be required before a telephone line or connection is installed at the office or at the residence of any of the officers of the Corporation.

(b) Regarding the number of total local calls permissible to an officer of the Corporation for the telephone provided at his residence, the Chairman-cum-Managing Director and other Officers of the Corporation will be entitled to make 2,000 and 1,500 calls respectively per quarter with such relaxation or modification as may be approved by the Board from time to time.

(6) *Printing.*—The charges incurred on the printing are debitable to its sub-head printing charges and may be incurred by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer when the amount involved in any one case, does not exceed Rs. 300 and in excess of this with the prior approval of the Chairman-cum-Managing Director.

(7) *Depreciation on and repair to the Corporation's property.*—(a) Depreciation on the Corporation's property on the scale laid down by the Board may be affected by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer by adjustment between the Dead Stock Account and the General Charges Account in accordance with such general or special instructions as may be issued by the Chairman-cum-Managing Director.

(b) *Repair to Corporation's property.*—(i) Expenditure upto Rs. 10,000 in a financial year may be sanctioned by the Chairman-cum-Managing Director subject to budgetary provision.

(ii) Expenditure in excess of Rs. 10,000 in a financial year requires the sanction of the Board.

(8) *Banks and Agency charges.*—Any commission, exchange or other charges payable to any bank or other agent of the Corporation in terms of any arrangements or agreement approved by the Board or to the post office on account of money order commission may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer, but all other expenditure debitable to this head shall require the approval of the Chairman-cum-Managing Director.

(9) *Miscellaneous.*—(a) *Books and Newspapers.*—(i) Subscription may be paid by debit to the sub-head by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer for the supply of official gazette of the Central and State Government and any other periodicals/newspapers approved by the Chairman-cum-Managing Director.

(ii) Expenditure upto Rs. 1,500 in any one financial year may be incurred by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer and upto Rs. 3,000 with the approval of the Chairman-cum-Managing Director for the purchase of books, market reports or other publications on law, banking, economic finance, etc. for the benefit of the Corporation and its staff.

(iii) All additional expenditure under this sub-head will require the sanction of the Board.

(b) *Uniforms.*—(i) Subject to the provisions of sub-clause (ii) all expenditure under this sub-head shall be sanctioned by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer in each case.

(ii) The scale of uniform and other conditions for their supply to drivers and class IV employees of this Corporation will be as approved by the Board.

(c) *Advertisement and notice.*—Subject to budgetary provision expenditure upto Rs. 8,000 in a financial year under this sub-head may be incurred by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer and for expenditure exceeding this limit subject to the maximum ceiling of Rs. 15,000 in a financial year may be incurred with the approval of the Chairman-cum-Managing Director in each case. Expenditure in excess of Rs. 15,000 shall however, be incurred with the approval of the Board.

(d) *Travelling and halting expenses.*—Payment may be made under this sub-head by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer or any other Officer authorised by the Chairman-cum-Managing Director in accordance with the respective Rules, Regulations of service of the Officers or other employees concerned. However, T.A. bill of Chairman-cum-Managing Director shall be passed by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer and the Board shall be apprised of the amount paid on this account quarterly. For journeys outside the State including Chandigarh prior approval of the Board of Directors will be required.

(e) *Entertainment expenses.*—Payment under this sub-head shall be made by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer with the approval of the Chairman-cum-Managing Director within the limits laid down by the Board from time to time.

(f) *Maintenance of staff cars and other vehicles.*—Expenditure upto Rs. 500 at a time can be sanctioned by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer. Chairman-cum-Managing Director's approval will be required to incur an expenditure exceeding this limit at a time.

(10) *Stationery and Stores.*—(a) Every effort must be made to see that the expenditure under this head is kept at a minimum and that there is no wastage, pilferage or unauthorised use of the Corporation's stationery and stores. Proper accounts of all the articles shall be maintained.

(b) Subject to the provisions of the foregoing clause of this sub-regulation, expenditure under this head may be incurred at a time by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer upto the limit of Rs. 5,000 and upto a limit of Rs. 15,000 at a time with the prior approval of the Chairman-cum-Managing Director. Such purchase shall however, be effected under the close control and supervision of the Chairman-cum-Managing Director. Expenditure in excess of Rs. 15,000 at a time shall not be incurred without the prior approval of the Board.

(11) *Dead stock account.*—(a) (i) *Premises, land etc.*—The purchase, sale and leasing of all premises, land etc., shall require the specific sanction of the Board in each case.

(ii) Expenditure of a capital nature on additions and alterations of the Corporation premises, land etc. may be incurred with the specific sanction of the Board.

(b) *Electric installation, fans and other equipments.*—Subject to the budgetary provision, expenditure upto a total sum of Rs. 5,000 on electric installations, fans and other equipment (other than air-conditioners), may be authorised in each case by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer and the expenditure exceeding this limit can be incurred with the approval of the Chairman-cum-Managing Director.

(c) Furniture, furnishing and fittings.	} Expenditure under items (c) to (f) shall be incurred by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer upto the limit of Rs. 5,000 in a financial year and expenditure beyond this limit shall require the approval of the Chairman-cum-Managing Director.
(d) Safes, Cabinets, office system padlocks, etc.	
(e) Typewriters, Duplicating machines	
(f) Miscellaneous	

(12) *Maintenance of service contract.*—Maintenance of service contracts in respect of the following items or any changes in the terms thereof shall require the sanction of the Chairman-cum-Managing Director but the recurring charges arising out of such contracts may be paid by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer as and when they fall due:

- (i) Corporation's building, including leased premises;
- (ii) Electric installations etc. ;
- (iii) Sanitary and plumbing installations; and
- (iv) Machines (Accounts Machines, Typewriter etc.).

9. *Miscellaneous expenditure.*—Any expenditure which is not properly debitable to any other heads mentioned above shall be classified as "Miscellaneous" and may be authorised as follows:—

Serial No.	Nature of powers	Powers to whom delegated	Extent of delegation of powers
(1)	To sanction non-recurring contingent expenditure not specifically provided in these regulations (other than purchase of cars, vehicles, air conditioner, installations of telephones for which approval of the Board is necessary).	Chairman-cum-Managing Director.	Full powers.
		Secretary-cum-Chief Accounts Officer.	Upto Rs. 1,000 at each occasion.
(2)	To sanction recurring contingent expenditure not specifically provided in these regulations.	Chairman-cum-Managing Director.	Upto Rs. 5,000 at each occasion.
		Secretary-cum-Chief Accounts Officer.	Upto Rs. 500 at a time.

10. *Write Off.*—In case of loss of any property, store, etc. of the Corporation, the powers to write off may be exercised by the Officers as under:—

- (1) Not due to theft, fraud or neglect but stores rendered absolute, un-serviceable or surplus which are declared as such by a Committee constituted by the Board. Chairman-cum-Managing Director upto Rs. 10,000.
- (2) Due to theft, fraud or neglect provided the case has been properly investigated and the responsibility fixed. Upto Rs. 10,000.

The Board's sanction will be needed in respect of losses beyond these limits. However, statement regarding write-off of any property, store etc., of the Corporation shall be placed before the Board of Directors twice a year for information.

11. *Transactions of Cash Bank Cheques and Drafts.*—(a) *Cash Book and tallying of daily cash.*—All cash and bank transactions will be recorded in the Cash Book on the date of transaction strictly in a chronological order. The physical cash in hand will be tallied daily at the end of the day with the balance as per the cashbook by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer.

(b) *Cash Book.*—The cash in hand and bank balance will be checked with the balance in the cash book/pass books on the following occasions and the results thereof shall be recorded by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer/Checking Officer in the Cash Book—

- (i) *Monthly check*—On first of the month in respect of balance at the close of the month before the transactions take place: (The Secretary-cum-Chief Accounts Officer).
- (ii) *Surprise check.*—Surprise check at least once in a quarter: (The Chairman-cum-Managing Director or any other Officer authorised by him).
- (iii) *At the time of transfer.*—Of Secretary-cum-Chief Accounts Officer/Chairman-cum-Managing Director. As occasion arises by the Officer concerned.

12. *Bank Reconciliation Statement.*—The bank balance in the cash book shall be verified by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer with the bank reconciliation statement within four days of the monthly closing of cash book.

13. *Banking of Corporation's Funds.*—All funds of the Corporation shall be banked with one or more of the nationalised banks under the name of "The Himachal Pradesh ex-Servicemen Corporation Account" in accordance with the provisions of section 17 of the Act.

14. Operation of bank account and the cash limit.—The bank account of the Corporation will be operated jointly by Chairman-cum-Managing Director and Secretary-cum-Chief Accounts Officer. Amount exceeding Rs. 2,000 (Rupees two thousand) will not be kept with the Corporation cashier after the close of the working hours on any day. All amounts in excess of Rs. 2,000 (Rupees two thousand), will be deposited in the bank.

15. Signatures on the Accounts/Receipts and documents of the Corporation.—The Chairman-cum-Managing Director or such other officer of the Corporation as the Board may authorise in this behalf, may issue, execute, endorse and transfer promissory notes, bonds, stock receipts, debentures, shares, securities and documents on title to goods standing in the name of, or held by the Corporation, and draw, accept and endorse bills of exchange and other instruments in the current and authorised business of the Corporation and sign all other accounts, receipts and documents connected with such business.

16. Expenditure.—Expenditure incurred under various heads/sub-heads shall be placed before the Board for their information every quarter.

17. Financial position.—Profit and loss account and balance sheet of the Corporation shall be compiled within one month of the closing of the financial year and shall be placed before the Board within three months of the close of the financial year so that the Board can take stock of the financial position and suggest remedial measures, if any. Thereafter the balance sheet and the profit and loss account signed by the authorised persons shall be handed over to the Auditors appointed by the Board under the provisions of section 23 of the Act.

18. Claims of Chairman-cum-Managing Director.—The Chairman-cum-Managing Director will draw his pay, allowances and perquisites as authorised by the Government. He shall be his own Controlling authority after the claims have been duly processed by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer.

19. Budget estimates for each ensuing financial year will be prepared by the Secretary-cum-Chief Accounts Officer in consultation with the Chairman-cum-Managing Director and placed before the Board of Directors for approval by the first week of September each year.

20. Powers of the Chairman-cum-Managing Director in emergency.—Subject to the provisions of the Act, in the case of an emergency or in matters calling for expeditious/prompt action, the Chairman-cum-Managing Director may pass any order or perform any Act within the competence of the Board of Directors, provided that order so passed by the Chairman-cum-Managing Director shall be placed for information before the Board of Directors in a subsequent meeting.

21. Duties of the Chairman-cum-Managing Director.—(a) The Chairman-cum-Managing Director shall give effect to the decisions taken by the Board of Directors in the meetings.

(b) The Chairman-cum-Managing Director shall have the powers to negotiate and carry on the usual or authorised business of the Corporation in accordance with the instructions which the Board of Directors may issue from time to time. The authority to decide whether or not any suit/appeal or any other legal action or proceedings by or against the Corporation shall be the Board of Directors. But in case of short notice from a Court of Law, the Chairman-cum-Managing Director shall take a decision and inform the Board accordingly. Follow up action shall however, be taken by the Chairman-cum-Managing Director, or in his absence, any other Officer authorised by him.

(c) **Signing of plaints etc.**—Plaints, written statements Power of Attorney "Affidavits", and all other documents connected with legal proceedings, may be signed and verified on behalf of the Corporation by the Chairman-cum-Managing Director and legal proceedings for and against the Corporation will be pursued by him, and he may engage a counsel for the Corporation, if necessary.

(d) The Chairman-cum-Managing Director shall act as controlling, drawing and disbursing officer in respect of all funds of the Corporation. He may delegate any of these powers to the Secretary-cum-Chief Accounts Officer.

(e) The Chairman-cum-Managing Director shall generally do all such acts or things as may be incidental or consequential to the exercise of the powers or the performance of duties aforesaid or any of them.

22. Power of interpretation.—In case of any dispute or doubt as to the provisions made in these Regulations or any other Regulations of the Corporation or the interpretation thereof, the Government shall have the final authority to interpret/relax any such provision in so far as such an interpretation is not inconsistent with the Act or Rules made thereunder and the interpretation shall be final and binding on the Corporation.

23. Savings.—Any thing done or any action taken before the commencement of these Regulations, not inconsistent therewith, shall be deemed to have been done or taken under the relevant provisions of these Regulations.

D. S. KATOCH,
Brig (Retd.),
Chairman-cum-Managing Director H.P.,
Ex-Servicemen Corporation, Hamirpur-177001.