

कार्यालय

मुख्य

अग्निशमन

अधिकारी

प्रयागराज।

पत्र संख्या:—सीएफओ/एफएस/कालेज/2020/115

दिनांक:—जनवरी 9, 2020

सेवा में,

प्रो/प्रबन्धक,

शंभूनाथ इंस्टीट्यूट ऑफ ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट

झलवा प्रयागराज।

विषय— शंभूनाथ इंस्टीट्यूट ऑफ ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट झलवा प्रयागराज में लगी अग्निशमन व्यवस्थाओं / उपकरणों का फायर आडिट प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में

सन्दर्भ:— आवेदक के प्रार्थना पत्र के सन्दर्भ में।

कृपया उपरोक्त विषयक प्रबन्धक/आवेदक द्वारा दिये गये प्रार्थना पत्र के क्रम में भवन में स्थापित फायर प्रिवेन्शन एवं फायर प्रोटेक्शन सिस्टम की स्थापना/कियाशीलता का निरीक्षण कराया गया जिसका विवरण निम्नवत है।

1—भवन तक अग्निशमन के सभी प्रकार के वाहन आ जा सकते हैं।

2—फायर एक्सटिंग्यूशर आई0एस0 मानक 2190 के अनुसार उपलब्ध पाये गये |जिसका निरीक्षण/परीक्षण शुल्क राजकीय कोष में जमा करा दिया गया है।

3—भवन के प्रत्येक तल एन0बी0सी0—2016 मानक के अनुसार होजरील लैण्डिंग वाल्व स्थापित एवं कार्यशील दशा में हैं।

4 भवन में लगे समस्त अग्निशमन उपकरण कार्यशील दशा में पाये गये।

5—फायर स्टेशन का मोबाइल अंकित किया गया हैं।

अतः उपरोक्तानुसार उपलब्ध अग्नि से सुरक्षा व्यवस्थाओं के आधार पर भवन में स्थापित अग्निशमन उपकरणों का फायर आडिट प्रमाण—पत्र निम्न शर्तों के अधीन निर्गत किया जाता हैं।

1— प्रबन्धक को निर्देशित किया जाता है कि भवन में अग्निशमन सुरक्षा व्यवस्थाओं का सदैव कार्यशील दशा में बनाये रखने हेतु मेन्टीनेन्स सैडयूल बनाया जाये तथा उसी के अनुसार कार्यशील दशा में रखा जाना अपेक्षित है।

2— किसी प्रकार का अतिरिक्त निर्माण कार्य कराये जाने से पूर्व अग्निशमन विभाग से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना अपेक्षित है।

3— भवन में स्थापित अग्निशमन व्यवस्थाओं में किसी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर इसकी सूचना अविलम्ब अग्निशमन केन्द्र को दी जाये तथा अविलम्ब पायी गयी त्रुटि का निवारण किया जाना अपेक्षित हैं।

4—प्रत्येक छः माह में एक बार भवन में कार्यरत सुरक्षा कर्मियों को मॉक ड्रिल/फायर ड्रिल कराई जायें तथा इमरजेन्सी इवेक्यूशन प्लान बनाया जाए इसकी जानकारी सुरक्षा कर्मियों को प्रदान की जाना अपेक्षित है।

5— वर्ष में एक बार अग्निशमन विभाग से भवन में जीवन रक्षा,फायर प्रिवेन्शन तथा फायर प्रोटेक्शन सिस्टम के कार्यशील होने का नवीनीकरण प्रमाण—पत्र लिया जाना अनिवार्य होगा।

6— भवन में स्थापित अग्निशमन व्यवस्थाओं के अनुरक्षण के अभाव में अथवा लापरवाही के कारण सिस्टम अकार्यशील दशा में पाये जाने का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रबन्धक का होगा तथा निर्गत प्रमाण—पत्र स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।

7— अग्निशमन उपकरणों का अनुरक्षण एवं मानचित्र के अनुसार भवन का निर्माण बनाये रखना आवश्यक होगा अथवा निर्गत किया जा रहा प्रमाण—पत्र स्वतः ही निरस्त माना जायेगा।

(आर0एस0मिश्र)
मुख्य अग्निशमन अधिकारी
प्रयागराज।

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications during an audit and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document addresses the issue of proper documentation. It states that all receipts, invoices, and other supporting documents must be retained for a minimum of three years. This requirement is intended to ensure that all necessary evidence is available to substantiate the reported amounts. The document also mentions that failure to maintain adequate records can be considered a violation of the applicable regulations.

3. The third part of the document discusses the importance of timely reporting. It requires that all financial information be reported to the appropriate authorities within the specified timeframes. This includes the submission of periodic reports and the final annual financial statements. The text highlights that late reporting can lead to penalties and may also affect the organization's ability to receive certain benefits or funding.

4. The fourth part of the document covers the topic of transparency and accountability. It encourages organizations to be open and honest in their reporting and to provide clear explanations for any unusual or significant items. This is particularly important for organizations that receive public funds or operate in sectors where there is a high level of public interest. The document stresses that transparency is essential for building trust and ensuring the effective use of resources.

5. The fifth part of the document discusses the role of internal controls. It states that organizations should implement and maintain robust internal control systems to prevent and detect errors and fraud. These controls should be designed to ensure the accuracy and completeness of the financial records. The document also notes that regular internal audits are an important component of a strong internal control system.

6. The sixth part of the document addresses the issue of record retention. It provides specific guidance on how long different types of records should be kept. For example, it states that tax returns should be retained for at least seven years, while other financial records should be kept for a minimum of three years. The document also mentions that organizations should have a clear policy regarding the disposal of records to ensure that they are not destroyed prematurely.

7. The seventh part of the document discusses the importance of staying up-to-date with changes in the regulations. It notes that the rules governing financial reporting and record-keeping can change over time, and organizations must be aware of these changes to ensure compliance. The document suggests that organizations should regularly review their internal policies and procedures to ensure they remain current and effective.

8. The eighth part of the document covers the topic of professional advice. It states that organizations should seek the advice of qualified professionals, such as accountants or auditors, when they are unsure about how to properly handle a particular financial transaction or record-keeping issue. This is especially true for complex or high-value transactions. The document emphasizes that consulting with experts can help organizations avoid costly mistakes and ensure that they are fully compliant with all applicable laws and regulations.

9. The ninth part of the document discusses the consequences of non-compliance. It states that organizations that fail to follow the rules governing financial reporting and record-keeping may face significant penalties, including fines and the disallowance of certain expenses. In severe cases, non-compliance can also lead to criminal charges. The document stresses that the cost of non-compliance can be much higher than the cost of maintaining proper records and following the rules.

10. The tenth part of the document provides a summary of the key points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate records, proper documentation, timely reporting, transparency, internal controls, record retention, staying up-to-date with changes, seeking professional advice, and the consequences of non-compliance. The document concludes by encouraging organizations to take a proactive approach to financial reporting and record-keeping to ensure they are always in compliance and able to provide a clear and accurate picture of their financial performance.

कोषागार प्रपत्र - 209 (1)

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड - 6, भाग - 2

प्रपत्र संख्या - 43ए (1)

(प्रस्तर 417 एवं 478 देखिए)

धनराशि जमा करने का चालान फार्म

1. उपकोषागार / बैंक का नाम व शाखा
जिस व्यक्ति (पदनाम यदि आवश्यक हो) या संस्था के नाम धनराशि जमा की जा रही है उसका नाम
..... भारतीय स्टेट बैंक मुख्य शाखा कोषागार।
2. पता
..... जम्मूनाथ इस्टीमेटिंग ऑफिस देविका इस्टीमेटिंग एजेंसी एम्पलाय।
3. पंजीकरण संख्या / पक्ष का नाम व वाद संख्या (यदि आवश्यक हो)
.....
4. जमा की जा रही धनराशि का पूर्ण विवरण (धनराशि किस हेतु जमा की जा रही है तथा किस विभाग के पक्ष में जमा की जा रही है।)
.....
5. चालान की सकल राशि
..... फर्म एस्टीमेटिंग ऑफिस की
6. चालान की निबल राशि
..... रिफाइनिंग / देविका एजेंसी
7. लेखा-शीर्षक का पूर्ण विवरण / लेखाशीर्षक की मुहर :
.....
8. लेखा-शीर्षक का 13 डिजिट कोड

मुख्य लेखा-शीर्षक	उप मुख्य-शीर्षक	लघु-शीर्षक	उप-शीर्षक	द्वि-रेवार-शीर्षक	धनराशि (अंकों में)	
0070	60	109	01	--	120/-	
धनराशि (शब्दों में) एक सौ बीस रुपये मात्र					योग	120/-

चालान में लेखा-शीर्षक की पुष्टि करने वाले विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर सहित



जमाकर्ता का नाम व हस्ताक्षर

केवल उपकोषागार / बैंक के प्रयोगार्थ

चालान संख्या : अंकों में ₹0
शब्दों में ₹0

दिनांक : प्राप्त किया

07 JAN 2020 प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर उपकोषागार / बैंक की मुहर सहित



