

डांग विकास संस्थान, करौली

आपरेशनल मेनूअल

संस्थान के कार्यों को सुचारु रूप से संचालन हेतु प्रबंध कार्यकारिणी का प्राधान्य संस्थान के बॉयलोज में रखा गया है। संस्थान के प्रबंध कार्यकारिणी के आदेश से ही संस्थान के रोजमर्रा के कार्यों को क्रियान्वयन हेतु एक नियमावली को दस्तावेज के रूप में तैयार किया जा रहा है। यद्यपि 2005 से ही संस्थान परस्पर कार्य कर रहे लोगों की न्यूनतम कॉमन अंडरस्टैंडिंग के आधार पर 50 प्रतिशत से ज्यादा नियमों का पालन करती रही है। अब इसे एक दस्तावेज में लिपिबद्ध करने का समय आ गया है। इस दस्तावेज में मुख्यतया संस्था के कार्य करने वाले मानव संसाधनों के नियुक्ति, उनके नियंत्रण, उनके प्रबोधन, उनके सेवा के नियमित करने, उनका वेतन व वार्षिक बढ़ोतरी, कार्मिकों की नियुक्ति करना व किसी कार्मिक को पद मुक्त करना। कार्मिकों के विभिन्न पदों के सृजन की परिकल्पना उसकी अर्हता आदि के बारे में प्रमुख नियमों का निर्माण किया गया है।

इस दस्तावेज में कार्मिकों के द्वारा की जा रही लोकल यात्राओं, कार्य से की जा रही वाहरी प्रवास व यात्राओं आदि का नियंत्रण बाबत नियमानुसार यात्रा भत्ता, आवास खर्च व भोजन खर्च का प्राधान्य भी रखा जायेगा। इस दस्तावेज में कार्मिकों की साधारण अवकाश, राजकीय अवकाश, त्यौहारों का अवकाश, आकस्मिक लीव, मेडीकल लीव आदि पर निर्देशिका का प्राधान्य भी रखा जायेगा।

संस्थान के कार्यों को करने के लिये कन्सल्टेंट हायर करना, अनुबंध करना, वाहन क़य करने, वाहन किराये पर लेने बाबत भी सामान्य निर्देशन बनाने का प्राधान्य रखा गया है। कार्मिकों के कल्याण के लिये बीमा, कल्याण कोष बनाने पर भी निर्देशन किया जायेगा। संस्था कर्मियों के लिये संस्थान कार्य के लिये अग्रिम भुगतान बाबत भी दिशा निर्देश प्रदान किये जायेंगे।

इस दस्तावेज को बनाकर सर्वप्रथम वर्तमान कार्यरत स्टाफ से चर्चा की जायेगी चर्चा में यदि सर्वसम्मति से किसी नियम के बारे में हटाना या बढ़ाना है तो उस पर सहृदयता से विचार कर सर्वनिर्णय अनुसार तार्किक पक्ष को अंगीकार किया जायेगा।

इसके बाद अंतिम दस्तावेज को संस्थान की प्रबंध कार्यकारिणी से अनुमोदन कराया जायेगा। कार्यकारिणी का फैसला ही अंतिम होगा।

इस आपरेशनल मेन्यूअल में आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिबर्धन किया जाता रहा है। अभी तक 2015, 2019, 2022 तथा 2025 में समितियां गठित कर संशोधन किया गया है जो इस प्रकार से है—

1. संस्थान में कार्मिक नियुक्ति की प्रक्रिया

निर्मला कंगल

25

संस्थान अपने कार्यकर्ता नियुक्ति के लिये उपलब्ध बायोडेटा का अध्ययन कर उनमें से उपयुक्त योग्यता अनुसार व्यक्ति को नियुक्ति हेतु साक्षात्कार के लिये निमंत्रित कर सकती है। ऐसा नहीं होने पर पद के अनुरूप विज्ञप्ति भी जारी की जा सकेगी। साक्षात्कार के लिये एक कमेटी गठित की जाएगी जिसमें, मुख्यतया निम्नानुसार सदस्य सम्मिलित होंगे—

1. विषय विशेषज्ञ कंसल्टैंट 2. संस्थान सचिव तथा मुख्य समन्वयक 3. मुख्य कार्यक्रम समन्वयक 4. संस्थान से वरिष्ठ महिला कार्मिक 5. बोर्ड द्वारा नामित सदस्य एक

2. संस्थान में पद सृजन :- संस्थान का सर्वोच्च पद प्रबंध कार्यकारिणी रहेगी। सचिव कार्यकारिणी व स्टाफ के मध्य सेतु का कार्य करेगा। संस्थान में एक पद मुख्य समन्वयक संस्थान (मुख्य कार्यकारी अधिकारी के स्थान पर पद नाम दिनांक 2022 से रखा गया है।) का होगा। यह पद बोर्ड के द्वारा नियुक्त किया जाएगा तथा नवीनीकृत अथवा नव नियुक्ति किया जाएगा। यह पद संस्थान के सचिव द्वारा कार्य किया जायेगा तथा सचिव के इस पद से त्यागपत्र देने के उपरान्त संस्था का वरिष्ठ कर्मचारी जिसे कम से कम संस्थान में पांच (पंद्रह वर्ष) वर्ष कार्य करते हो चुके हैं, या सहायक मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सहायक मुख्य समन्वयक) को इस पद पर नियुक्त किया जा सकेगा। प्रबंध कार्यकारिणी की अनुमति आवश्यक होगी। यह संस्थान के समस्त कार्यों की देखरेख करेगा, समस्त कार्मिकों की नियुक्ति, वेतन भत्तों, आदि के बिल पास करेगा।

सहायक मुख्य कार्यकारी :- इस पद का नाम सहायक मुख्य समन्वयक किया गया है। मुख्य कार्यकारी अधिकारी की सहायता हेतु, उसकी अनुपस्थिति में तथा संस्थान के मुख्यालय से बाहर के कार्यालयों से संबद्ध समस्त कार्यों के लिये मुख्यतया जिम्मेवार होगा। सभी कार्यक्रम अधिकारियों से रिपोर्ट लेने का अधिकारी होगा तथा उनके प्रबोधन के लिये जिम्मेवार होगा। यह पद वरिष्ठ कार्यकर्ताओं में से ही समाहित किया जायेगा।

संस्थान में सहायक मुख्य कार्यकारी अधिकारी के बाद का पद संस्था कार्यक्रम अधिकारी का होगा। इस पद का नाम 2022 से कार्यक्रम समन्वयक किया गया है। इसके लिये आवश्यक योग्यता समाज शास्त्र में स्नातकोत्तर व ग्रामीण विकास का 8 वर्ष (10 साल किया गया है) का अनुभव आवश्यक होगा। साथ ही हिन्दी व अंग्रेजी में कम्प्यूटर का अनुभव भी आवश्यक होगा। अंग्रेजी व हिन्दी में रिपोर्ट लेखन की दक्षता भी अपेक्षित है। यह पद संस्थान में चल रहे कार्यक्रमों व संसाधनों की उपलब्धता के अनुसार होंगे। कार्यक्रम अधिकारी सहायक मुख्य कार्यकारी को रिपोर्ट करेगा। (नवीन पद नाम देखें) यदि सहायक मुख्य समन्वयक न हो तो यह संस्थान मुख्य समन्वयक जो कि, पदेन सचिव हैं को किया जा सकेगा।

परियोजना अधिकारी : (इसके पद नाम 2025 से परियोजना समन्वयक किया जा सकेगा) — संस्थान में अलग-अलग परियोजनाओं के क्रियान्वयन के लिये परियोजना अधिकारी/समन्वयक के पद सृजित किये जा सकेंगे। इसकी अर्हता स्नातक शिक्षा व ग्रामीण विकास के क्षेत्र में 3(5 वर्ष) वर्ष का अनुभव आवश्यक

होगा। बेसिक कंप्यूटर का ज्ञान व हिन्दी का सुस्पष्ट ज्ञान व अंग्रेजी ज्ञान भी आवश्यक होगा। परियोजना अधिकारी कार्यक्रम अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे। उपलब्धता होने पर पूर्व से कार्यरत स्टाफ में से इन पदों को भरने में प्राथमिकता ही जायेगी।

समुदाय प्रबोधक:- फील्ड में सीधे क्रियान्वयन के लिये समुदाय प्रबोधक के पद सृजित किये जायेंगे। इनकी न्यूनतम योग्यताएँ बारवीं पास व व्यवहारिक भाषाई ज्ञान कंप्यूटर ज्ञान के साथ ग्रामीण विकास का आवश्यकतानुसार अनुभव आवश्यक होगा। समुदाय प्रबोधक सहायक मुख्य अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

लेखाकार :- संस्थान के लेखों के संधारण हेतु लेखाकार के पद सृजित किये जा सकेंगे। आवश्यकतानुसार लेखाकार को अनुबंध पर भी रखा जा सकेगा। इसकी अर्हता कामर्स में स्नातकोत्तर तथा मेनुअल केश बुक संधारण व टेली का पूर्ण ज्ञान आवश्यक होगा। कम से कम लेखा संधारण का तीन वर्ष का अनुभव आवश्यक होगा। लेखाकार पहले सहायक मुख्य अधिकारी / कार्यक्रम अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

सहायक लेखाकार :- 2025 से प्रधान लेखाकार को सहायक कार्मिक लगाने का भी प्राधान किया जाता है किन्तु सहायक लेखाकार के कब व कितने पद सृजित किए जाएंगे यह निर्णय संस्थान सचिव के आदेश पर गठित की जाने वाली कोर कमेटी जिसमें कि, (संस्थान के तीन कम से कम पांच साल से अधिक समय तक काम करने वाले तीन कार्मिक सदस्य होंगे।) की अनुशंसा पर सचिव द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

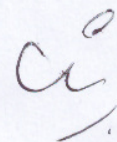
स्वयंसेवक :- संस्थान जिन समुदाय के साथ कार्य करेगी उनमें से ही समुदाय स्तर पर स्वयंसेवकों का चयन सर्वसम्मति से किया जायेगा। यह पद मानदेय मुक्त किन्तु आवश्यकतानुसार यात्रा भतता, इंसेटिव आदि प्रदान करने के लिये अधिकृत होगा। स्वयंसेवक परियोजना अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

कार्यालय सहायक :- पूर्ण आवश्यकता प्रतीत होने पर कार्यालय सहायक नियुक्त किया जायेगा। जिसकी न्यूनतम योग्यता स्नातक होगी व आफिस टाईपिंग का ज्ञान आवश्यक होगा।

सहायक कर्मचारी :- कार्यालय की सफाई व्यवस्था हेतु सहायक कर्मचारी स्थाई व अस्थाई नियुक्त किया जा सकेगा।

उपरोक्त पदों के अलावा आवश्यकता महसूस हाने पर अन्य पद भी सृजित किये जा सकेंगे। इसके लिये कोर कमेटी की अनुशंसा आवश्यक होगी।

कार्यमुक्ति :- संस्थान में यदि कोई पद त्याग करता है तो उसे एक माह पूर्व संस्था के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को लिखित में सूचना देना आवश्यक



होगा। यदि संस्थान किसी भी कार्मिक को पद मुक्त करेगी तो इसकी सूचना संस्थान द्वारा उसे लिखित में एक माह पूर्व दी जाएगी।

किसी प्रकार चारित्रिक अपराध सत्यापित होने पर संस्थान किसी भी कार्मिक को सेवा मुक्त कर सकती है। किन्तु इसके लिये उसका संस्थान द्वारा बनाई गई जांच कमेटी की रिपोर्ट का स्पष्ट आधार होना आवश्यक होगा।

संस्थान हित को देखते हुये (यदि संस्थान की प्रतिष्ठा तथा संस्थान के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर संस्थान को नुकसान पहुंचाने पर इस प्रकार का कृत्य करने पर) सचिव द्वारा किसी भी कार्मिक को तत्काल बिना नोटिस पद मुक्त किया जा सकेगा।

स्थाई व अस्थाई काल:- संस्थान अपने संसाधनों के लिये अनुदान पर आश्रित रहती है अतः कार्मिकों का स्थाई व अस्थाई होना भी संसाधनों की उपलब्धता पर निर्भर है। सभी कार्मिकों का समवेत कर्तव्य है कि, वे समुदाय की सेवा के साथ ही संस्थान के स्थायित्व के लिये भावना रखें व तदनुरूप कार्य करें। फिर भी संस्थान अपने सेवाभावी कार्मिकों के लिये इस बाबत प्रोबीजन करती है— संस्थान में नियुक्ति से लेकर एक वर्ष पर्यन्त कर्मचारी अस्थाई माना जायेगा। छः माह पूर्ण होने पर उसे स्थाई करने के बारे में संबंधित कार्यक्रम अधिकारी की रिपोर्ट पर मुख्य समन्वयक द्वारा स्थाई किया जायेगा। तथा उसे स्थाई कार्मिकों के लिये दी जा रही सुविधाएं प्रदान की जायेगी। कोई कार्मिक स्थाई स्थिति में कार्य करते हुये यदि कार्यमुक्त होकर जाता है तथा अन्तराल के बाद संस्थान में फिर से कार्य आरंभ करता है तो उसके पद त्याग की स्थिति की परिस्थितियों पर मुख्यकार्यकारी व सहायक मुख्यकार्यकारी द्वारा विचार कर स्थाई व अस्थाई घोषित किया जायेगा।

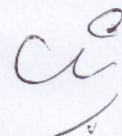
संस्थान में स्त्री पुरुष कार्मिकों के पदों का अनुपात यथा संभव 50 प्रतिशत प्रत्येक रखा जायेगा।

महिला कार्मिकों के पदों की योग्यता में आवश्यकतानुसार छूट प्रदान की जा सकेगी।

अवकाश प्राधान्य व कार्यालय समय :- संस्थान का कार्य दिवस सामान्यतया प्रातः 10 से सायं 6.00 तक का रहेगा व प्रत्येक रविवार साप्ताहिक अवकाश रहेगा। इसके अलावा यथा आवश्यक राजपत्रित अवकाश व दो मुख्य राष्ट्रीय त्यौहारों पर अवकाश होगा। संस्थान के अवकाश संस्थान के वार्षिक कैलेंडर में दर्शाए गये होंगे। सभी कार्मिकों को कार्यालय में उपस्थित होते ही आवश्यक होगा कि, वे उपस्थिति रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर करें। कार्यालय से बाहर जाते समय सूचित करके जाना नैतिक दायित्व होगा।

साप्ताहिक अवकाश के अलावा संस्थान में राजकीय अवकाश व अन्य त्यौहारों पर अवकाश रहेगा। संस्थान अपना हर साल वार्षिक अवकाश कैलेंडर निर्माण कर सूचना पट्ट पर लगायेगी।

इसके अलावा प्रत्येक अस्थाई कर्मचारी को प्रति माह एक अवकाश आकस्मिक तथा एक मेडीकल वेटनिक अवकाश उपार्जित होगा। तथा स्थाई कार्मिकों को हर



माह दो आकस्मिक व दो मेडीकल अवकाश सवैतनिक उपार्जित होंगे। मेडीकल अवकाश रजिस्टर्ड मेडीकल चिकित्सक की इलाज प्रपत्र में प्रदान किये सुझाव पर ही मान्य होगा। आकस्मिक अवकाश के लिये पूर्व सूचना लिखित देनी आवश्यक होगी। इसके अतिरिक्त अवकाश भुगतान अवैतनिक होगा जिसे वर्ष के अंत में विश्लेषित किया जायेगा। अवकाश फाइल का पृथक संधारण किया जायेगा जो कि,कार्यालय सहायक की जिम्मेवारी होगी तथा इसके उपलब्ध न होने पर लेखाकार की जिम्मेवारी होगी। इसके अलावा स्थाई कार्मिक के गंभीर या शल्य चिकित्सा संबधित रोग होने पर उसे आवश्यकतानुरूप सवैतनिक अवकाश प्रदान किया जायेगा। सभी प्रकार के कार्मिकों को फील्ड यात्रा के दौरान आई चोट या बीमार होने पर सवैतनिक अवकाश प्रदान किया जायेगा। कार्यालय में बिना किसी पूर्व सूचना दिये जाने पर अनुपस्थिति रहने पर उन दिनों का वेतन काटा जायेगा। यह दण्डनीय अपराध है। सभी कार्मिकों का नैतिक दायित्व है कि,वे अवकाश पर जाने से पूर्व लिखित सूचना दें तथा आपात स्थिति में टेलीफोन द्वारा संस्था के मुख्य कार्यकारी अधिकारी या सहायक अधिकारी को सूचना प्रदान करें। ऐसा नहीं करने पर उनके विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जा सकेगी।

महिला कार्मिकों को मेटरनिटी अवकाश सवैतनिक प्रदान की जायेगी। इसके अलावा सभी का परीक्षा के लिये लिया गया अवकाश सवैतनिक होगा। अधिकतम 15 दिवस का तैयारी अवकाश एक वर्ष में लिया जा सकता है।(केवल स्थाई के लिये)

सामाजिक सुरक्षा सुविधाएँ:- संस्थान चूंकि समुदाय विकास व सशक्तिकरण के कार्यों के लिये कृतसंकल्प है,यह तभी संभव है जब संस्थान का मेरुदण्ड अर्थात कार्मिक सुरक्षा कवच से संरक्षित हो अतः संस्था सभी कार्मिकों का दुर्घटना बीमा प्रति वर्ष अपने स्तर से करायेगी। इसके अलावा कर्मचारी कल्याण कोष का निर्माण करेगी जिसमें अंशदान कटौती के बराबर संस्थान से भी राशि प्रदान की जायेगी। संस्थान अपने कार्मिकों को ई.पी.एफ तथा ईएसआई सुविधा प्रदान करेगी। स्थाई कार्मिकों को अंशदाई पेंशन योजना को लागू करना भी संस्थान की प्राथमिकता होगी।

वेतन :- उक्त वर्णित वेतनिक पदों का निम्नलिखित अनुसार वेतन श्रंखला लागू होगी।

1. मुख्य समन्वयक संस्थान : - 30000 से 55000 रु. प्रतिमाह। परिष्कृत वेतन 60000रु.प्रतिमाह से 100000रु.प्रतिमाह
2. सहा.मुख्यसमन्वयक:- 25000 से 30000रु. प्रतिमाह। परिष्कृत वेतन, 50000रु. से 75000रु. प्रतिमाह
- 3 वरिष्ठ कार्यक्रम समन्वयक :- 20000 रु. एक वर्ष तक प्रति माह। उसके बाद 20000 से 25000 रु. प्रतिमाह। परिष्कृत वेतन,55000रु. प्रतिमाह से 90000रु. प्रतिमाह

CE
S

4. परियोजना अधिकारी :- 15000 रु. प्रति माह एक वर्ष तक उसके बाद 15000 से 20000रु. प्रति माह तक। परिष्कृत वेतन, 25000रु. प्रतिमाह से 50000रु. प्रतिमाह सामुदायिक प्रबोधक :- 7000 रु. प्रतिमाह एक वर्ष तक तथा उसके बाद 10000रु. से 15000 रु. प्रतिमाह। परिष्कृत वेतन, 16500रु. से 40000रु. प्रतिमाह

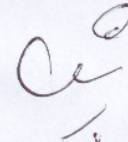
पी.आर.ओ एवं डोकोमेंट संधारक :- 42500रु. प्रतिमाह से 80000रु. प्रतिमाह

लेखाकार (लेखाअधिकारी) :- 8000 रु. प्रतिमाह एक वर्ष तक उसके बाद 8000 से 15000 रु. प्रतिमाह। परिष्कृत वेतन 30100रु. प्रतिमाह से 70000रु. प्रतिमाह कार्यालय सहायक :- 8000 रु. प्रतिमाह एक वर्ष तक उसके बाद 8000 रु. से 13000 रु. प्रतिमाह।

सहायक कर्मचारी :- 2500 से 5000 रु. प्रतिमाह या अंशकालिक आधार पर। परिष्कृत वेतन 6500रु. प्रतिमाह से 10000रु. प्रतिमाह

यात्रा भत्ते:- संस्थान में कार्य कर रहे कार्मिकों को लोक वाहन से यात्रा करने पर वास्तविक टिकिट के आधार पर यात्रा पुनर्भरण किया जायेगा। लोकल यात्रा संस्था के वाहन से करने पर लोगबुक संधारण अनिवार्य होगा। अपने दुपहिया वाहन से यात्रा करने पर लोक बुक संधारण के आधार पर 3रु.पचास पैसे प्रतिकिलोमीटर की दर से यात्रा व्यय दिया जा सकेगा। संस्थान के मुख्य कार्यक्रम समन्वयक, कार्यक्रम समन्वयक, सहायक कार्यकारी अधिकारी, मुख्य लेखा अधिकारी स्तर के कार्मिक प्रथम श्रेणी रेल यात्रा, हवाई यात्रा व टैक्सी से यात्रा करने के हकदार होंगे। इसके अलावा परियोजना अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी, आदि अधिकारी, डीलक्स एसी., बस. तृतीय श्रेणी ए.सी. रेल से यात्रा हेतु अधिकृत होंगे। इसके अतिरिक्त सभी कार्मिक यात्रा हेतु द्वितीय श्रेणी शयनायान आरक्षण, सेमीडिलेक्स बस, आदि से यात्रा करने पर वास्तविक टिकिट संलग्न कर पुनर्भरण प्राप्त कर सकेंगे। आवश्यकता पडने पर कोई भी अधिकृत से पूर्वानुमति लेकर टैक्सी से यात्रा कर सकते हैं।

भोजन व आवास :- संस्था के प्रत्येक कार्मिक को वाहर प्रवास करने पर एक दिवस या 24 घंटे का भोजन जलपान व्यय 700रु. से 1000 रु. अधिकतम प्रदान किया जायेगा तथा प्रथम श्रेणी के स्टाफ को 3000रु. से 3500रु. द्वितीय श्रेणी स्टाफ को 2000से 2500रु. तृतीय श्रेणी स्टाफ को 1000से 2000रु. तथा चतुर्थ श्रेणी स्टाफ को 750 से 1000 रु. आवास का पुनर्भरण भत्ता प्रस्तावित है। साथ में असल बिल संलग्न करना अनिवार्य होगा। मूल बिल प्रस्तुत करने पर ही भत्ता देय होगा। प्रथम श्रेणी के स्टाफ को प्रथम एसी रेल, हवाई जहाज टैक्सी आदि से यात्रा करने की रियायत होगी। द्वितीय श्रेणी व अन्य श्रेणी के स्टाफ को द्वितीय व तृतीय तथा स्लीपर सुविधा व आवश्यकता अनुसार यात्रा व्यय प्रदान किया जा सकेगा। सक्षम अधिकारी तथा



कमेटी द्वारा पूर्व व पश्चात अनुमोदन करने पर कोई भी व्यक्ति रिजर्व यात्रा का अधिकारी हो सकेगा।

पदोन्नति : वार्षिक वेतन बढ़ोतरी व पदोन्नति के लिये हर वर्ष संस्थान के दो या तीन वरिष्ठ सदस्यों की कमेटी द्वारा कार्य कुशलता,सर्मपण,अनुशासन, चरित्र,कार्य प्रगति का मूल्यांकन कर आवश्यकता होने पर ज्ञान परीक्षा द्वारा निर्धारण किया जायेगा।

एडवांस पोलिसी:- संस्था द्वारा अपने स्थाई जिनको कार्य करते हुये पांच वर्ष से अधिक समय हो गया है। ऐसे कार्मिकों को संस्था उनके आत्ययिक व्यक्तिगत जरूरतों को पूरा करने के लिये अग्रिम राशि ऋण स्वरूप प्रदान करेगी । यह व्यक्ति की सेवा अवधि,चारित्रिक विशेषता,कार्य की एमरजेंसी आदि पर सचिव की विवेकानुसार निर्णय पर आश्रित रहेगा। सचिव को आवश्यकता पडने पर वह अध्यक्ष या कार्यकारिणी के अन्य सदस्यों की अनुशंषा पर ऋण राशि स्वीकृत करा सकेगा। इस राशि को समय पर लौटाना आवश्यक होगा।

क्रय- विक्रय - संस्थान में किसी संपत्ति की खरीददारी करने के लिये या बस्तु किराये पर लेने के लिये सब कमेटी गठित कर लिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी तथा क्रय की गई या किराये पर ली गई बस्तु का औचित्य सिद्ध किया जायेगा ।

10000रु. से उपर क्रय करने पर तीन अलग अलग दुकानों / फर्मों से कॉटेशन लेना अनिवार्य होगा। खरीदी गई बस्तु का स्टॉक में पंजीकरण करना अनिवार्य होगा। बस्तु के बिल पर पुनर्भरण करते समय उसका स्टॉक में पंजीकरण का क्रमांक व अन्य लिखा जायेगा तथा स्थाई संपत्ति पर टैगिंग डाला जायेगा।

लेखांकन व वित्तीय नीति :- संस्था का लेखा टैली के अलावा मेनुअल भी संधारण किया जायेगा। संस्था में मेन बाउचर अलग व यात्रा का वाउचर अलग रहेगा तथा उसके वेरीफिकेशन हेतु तीन अधिकारियों द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक उपभोग की गई बस्तु का पक्का बिल लेना अनिवार्य होगा। अपरिहार्य परिस्थिति में कच्चा बिल लिया जायेगा।

2000रु.(दो हजार रु.) से अधिक का भुगतान मात्र एकाउंट पे चैक से ही किया जायेगा। (वर्तमान में जीरो कैश पर कार्य किया जा रहा है।)

संस्था के कार्य हेतु कोई भी कार्मिक (तीस हजार रु.से पांच लाख रु. की राशि तक फील्ड कार्य हेतु अग्रिम ले सकेगा किन्तु उसके विवरण सहित उसे कार्यक्रम समन्वयक व निदेशक/ सचिव से स्वीकृत कराना आवश्यक होगा। एक एडवांस सैटल होने के बाद ही दूसरा एडवांस प्रदान किया जा सकेगा। लेखाकार को एडवांस रजिस्टर संधारण करना अनिवार्य होगा।

किसी भी प्रकार के खर्चे के पुनर्भरण हेतु सर्वप्रथम लेखाकार द्वारा उसकी सत्यता—जैसे टोटल,परियोजना,भुगतान की प्रासंगिकता,हैड आदि को भलीभांति परखा जायेगा तत्पश्चात पूर्ण संतुष्ट होने के बाद ही उसे कार्यक्रम समन्वयक के पास पास करने भेजा जायेगा। कार्यक्रम अधिकारी द्वारा उसकी भलीभांति जांच कर उसे संस्था के मुख्य कार्यकारी के पास भेजा जायेगा।

मुख्य समन्वयक द्वारा सभी बिल व बाउचर अंति रूप से पास किए जाएंगे। सचिव द्वारा संस्थान का सारा लेखा जोखा साल में एक बार आम सभा से पारित कराया जाएगा। संस्था में कैश का संधारण लेखाकार व कार्यक्रम समन्वयक द्वारा संयुक्त रूप से कैश पेटी का संधारण कर किया जायेगा जिसे माह में एक बार भौतिक वेरीफिकेशन किया जायेगा। उसी दिन ही पूरे माह की पलानिंग के अनुरूप कैश की डिमांड की जायेगी तथा चैक द्वारा लेखाकार बैंक से कैश निकालकर लायेगा। मुख्य कार्यकारी व बोर्ड के किसी भी अधिकारी द्वारा पूर्व नोटिस प्रदान कर लेखा व कैश की जांच की जा सकेगी।

संस्था द्वारा किसी शुल्क,कन्सल्टैंसी,आदि का भुगतान करते समय अद्यतन भारत सरकार द्वारा संशोधित आयकर अधिनियमों का पालन किया जायेगा।

संस्था के बैंक खाते में अधिक राशि के लंबे अंतराल तक अनुपयोगी पड़े रहने की स्थिति में संस्था को अधिकार होगा कि,वह सावधि जमा करा सके। तथा इस प्रकार के संचित हाने वाले ब्याज का स्टाफ की भविष्य निधि जमा के बारे में निवेश कर सके। संस्था में लेखा विभाग द्वारा मासिक बैंक रीकन्सिलेशन बनाना आवश्यक होगा। चैक रजिस्टर का संधारण करना भी अनिवार्य होगा।

संस्था अपने कार्मिकों की सुरक्षा हेतु बीमा से जोड़ेगी व उनके भविष्य की सुरक्षा हेतु भविष्य निधि भी जमा करेगी। भविष्य निधि एक वर्ष से पुराने कार्मिकों को ही लागू होगी।

संस्था अपने अंदर पारदर्शिता,जबाबदेही को बढ़ावा देने के लिये साल में एक बार किसी लेखा विशेषज्ञ से अपनी आंतरिक ऑडिट भी करायेगी तथा प्राप्त सुझावों का अनुसरण— अनुपालन करेगी।

संस्था के कार्यों को सुचारु संचालन के लिये संस्थान के मुख्य कार्यक्रम समन्वयक/ सहायक मुख्य समन्वयक को अपने विवेक से संस्था के नियमानुसार 3000000रु..तक के बिल पुनर्भरण का अधिकार होगा।

बैंक में कैश जमा कराते समय या बैंक से पैसा लाते समय यदि कोई चोरी,राहजनी,लूट या गिर जाना आदि दुर्घटना आदि होती है तो सर्वप्रथम वाहक को इसकी सूचना कार्यालय में देनी चाहिये तथा तत्पश्चात पुलिस में प्राथमिकी दर्ज करानी चाहिये। संस्था अपने स्तर पर भी एक कमेटी गठित कर इस मामले की जांच अपने स्तर पर कराकर इसकी तह का पता लगायेगी। इस कमेटी में संस्था के बोर्ड से दो सदस्य भी शामिल किये जायेंगे। इस कमेटी का निर्णय ही सर्वमान्य होगा।

संस्था कार्मिक से संस्था की कोई वस्तु की टूट व फूट होने पर या वस्तु के गुम हो जाने पर इसी प्रकार कमेटी बनाकर कार्य किया जायेगा। लापरवाही से छोड़ आने पर

प्रथम जिम्मेवारी वाहक की ही होगी। इस बाबत संस्था के शीर्ष द्वारा लिया निर्णय ही सर्वमान्य होगा।

आज्ञा से

संस्था कार्यकारिणी

निर्मला मंगल

21/9/25

सचिन 21/9/25

सचिन

सचिन