

ग्राम-पोस्ट-बोरगाँव (जीन), जिला-वैतूल (म.प्र.) 460001
email-praddepan_05@yahoo.com, praddepanbctul.org/wp-admin

क्रमांक-

'प्रदीपन'

दिनांक, 08/05/2023.

वित्तीय नियमावली/ Financial Policy

कार्यकारिणी के निर्णय के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों में गतिविधियां परियोजनाओं के बैंक खाते खोले जाएंगे सभी खातों का संचालन सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा ।

- कार्यकारिणी के प्रस्ताव अनुसार सभी परियोजना गतिविधियों पर यह निर्णय लागू होगा ।
- संस्था का समस्त को अधिसूचित राष्ट्रीय कृत बैंक खाते में जमा किया जावेगा ।
- विभिन्न परियोजना के स्वीकृत पत्र के निर्देशानुसार बैंक में अलग-अलग खाते खोलकर भीतर रखा जाएगा विभिन्न परियोजना से प्राप्त विदेशी फंड हेतु बैंक में एक ही खाता खोला जाएगा तदनुसार लेखा-जोखा रखा जाएगा ।

संस्था को प्राप्त विदेशी अनुदान संबंधी :

- गृह मंत्रालय से विदेशी अनुदान प्राप्त करने हेतु पंजीयन प्रदान किए जाने के कारण विदेशी अनुदान प्राप्त किया जा सकता है पर भी दानदाता संस्थाओं द्वारा प्राप्त विदेशी फंड को एफसीआरए हेतु स्वीकृत बैंक खाते में रखा जाएगा ।
- समस्त दानदाता संस्थाओं से प्राप्त विदेशी फंड के लेखों के संधारण के लिए परियोजना के मुताबिक लेखे (Record) रखे जाएंगे, यही नहीं प्राप्त विदेशी अनुदान का प्राप्त प्रयोग परियोजना के उद्देश्यों व अनुबंध के आधार पर किया जाएगा ।

संस्था का नगद कोष :

- संस्था का नगद कोष केश बाक्स में संस्था कार्यालय में ही रखा जाएगा । जिसकी चाबी या का एक सेट संस्था सचिव या कोषाध्यक्ष एवं दूसरा सेट मुख्य कार्यकारी के पास होगा प्रतिदिन केश बाक्स एवं केश बुक का मिलान संबंधी परियोजना के अकाउंटेंट एवं परियोजना प्रबंधन द्वारा किया जाएगा । समय-समय पर संस्था सचिव मुख्य कार्यकारिणी द्वारा भी इस जानकारी प्राप्त की जाएगी । दानदाता एजेंसी के नियमों के मुताबिक नगद कोर्स रखा जाएगा यदि कोई निर्देश इस संबंध में अनुदान दाता एजेंसी की ओर से नहीं है तो ₹10,000/- से अधिक नगद कुछ नहीं रखा जाएगा चेक द्वारा भुगतान की प्रक्रिया को ही बढ़ा दिया जाएगा ।

1

क्रय संबंधी नियम:

'क्रय समिति'

(संस्था सचिव + प्रबंध कार्यकारिणी सदस्य + परियोजना समन्वयक + लेखापाल)

- 5000 ₹ से अधिक की राशि की वस्तु क्रय करने हेतु तीन कोटेशन अलग-अलग फर्मों में मंगाए जाएंगे।
- वस्तु की किस्म एवं गुणवत्ता को प्राथमिकता देते हुए तुलनात्मक चार्ट तैयार किया जाएगा।
- फर्म का रजिस्टर्ड होना आवश्यक है। समस्त प्रकार के भुगतान एकाउंट पेई चेक द्वारा ही देय होगा।
- संपत्ति क्रय करने के पश्चात एकाउंटेंट को सुपुर्द की जाएगी। सामग्री स्टॉक रजिस्टर में दर्ज कर संपत्ति पर कोड डालने के उपरांत ही संपत्ति जारी की जाएगी।
- संस्था से कार्य करना बंद करता है तो उसके खिलाफ कानूनी कार्यवाही के लिए संस्था स्वतंत्र होगी।

अग्रिम संबंधी नियम:

- कर्मचारी को मासिक वेतन से दोगुना अग्रिम राशि से अधिक नहीं देय होगी, यदि कर्मचारी अग्रिम राशि लेने के पूर्व आवेदन भरकर अपने से उच्चाधिकारी की स्वीकृति उपरांत लेखा शाखा में जमा करना होगा। लेखा शाखा अग्रिम आवेदन प्राप्ति के 2 दिन पश्चात राशि उपलब्ध कराएंगे।
- पहला अग्रिम समायोजन उपरांत ही दूसरा अग्रिम देय होगा।
- जिस माह में अग्रिम लिया गया उसका उसी माह में समायोजना करना अनिवार्य है अग्रिम राशि परियोजना संबंधी गतिविधियों हेतु ही दे होगी।
- 2000 से अधिक राशि का अग्रिम अकाउंट चेक द्वारा ही देय होगा।

वेतन संबंधी नियम:

- नियुक्ति उपरांत कर्मचारी का टीओआर संस्था द्वारा तैयार कर दोनों पक्षों की हस्ताक्षरित प्रति कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल में संलग्न होगी।
- कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन टीओआर के आधार पर ही किया जाएगा।
- महिला कर्मचारी को मेटरनिटी लीव अनुदानदाता संस्था के नियमों के मुताबिक प्रदान की जाएंगी। यदि महिला कार्यकर्ता किसी परियोजना का स्टाफ नहीं है संस्था द्वारा रखा गया है तो कम से कम 1 वर्ष का कार्यकाल पूरा होने के उपरांत ही 3 माह का वैतनिक अवकास दिया जा सकता है।

- प्रत्येक कर्मचारी को अकाउंटेंट चेक द्वारा ही भुगतान किया जाएगा। अनुदान दाता संस्था के नियमों के मुताबिक टीडीएस काटने का प्रावधान किया जाएगा।
- किसी भी सरकारी कर्मचारी को अनुबंध की शर्तों के अनुसार कार्य करना होगा। यदि कर्मचारी समय अवधि से पूर्व कार्य छोड़कर जाता है तो इसकी एक माह पूर्व लिखित सूचना संस्था को देनी होगी। अन्यथा एक माह का वेतन 1 माह का वेतन कर्मचारी को छोड़ना होगा।
- कर्मचारी को सभी जिम्मेदारी नवनियुक्त कर्मचारी अथवा संस्था प्रतिनिधि के हैंड ओवर उपरांत ही अनुभव प्रमाण पत्र देय होगा। कार्यक्रम स्टाफ एवं लेखा शाखा की संतुति उपरांत संस्था द्वारा अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा।
- किसी भी कर्मचारी को संस्था के अन्य कार्यकर्ता के रूप में रखा जा सकता है इसके लिए कर्मचारी क्षमता एवं योग्यता के आधार पर चयन किया जाएगा। इस हेतु संबंधित एजेंसी को जानकारी देकर आए प्राप्त करने दिया जाएगा।
- कर्मचारियों को संभवतः शासन द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय तथा संस्था द्वारा स्वीकृत जाने का प्रयास किया जाएगा।
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक कर्मचारी को अपने से उच्च अधिकारी से प्रमाणित का लेखा शाखा में प्रत्येक माह के अंतिम तारीख तक जमा करना अनिवार्य होगा अन्यथा उस माह का वेतन अगले माह के वेतन के साथ दिया जाएगा।

परियोजना गतिविधि संबंधी नियम:

- गतिविधि के पूर्व उसका अनुमानित बजट कार्यक्रम समन्वय द्वारा संस्था व लेखापाल को कार्यक्रम के तीन दिवस पूर्व अवगत कराना होगा ताकि फंड की व्यवस्था संभव हो सके।
- भोजन आवास स्टेशनरी फोटोकॉपी बैनर एवं प्रिंटिंग कार्य क्वालिटी व कीमत के आधार पर संस्था द्वारा चयनित फर्म से ही किए जाएंगे।
- संस्था कार्यालय से होने वाले भुगतान ₹5000 से अधिक राशि होने के अकाउंट पेई चेक द्वारा ही किए जायेंगे, ग्रामीण क्षेत्रों में होने वाले कार्यक्रमों के संदर्भ में उक्त नियम लागू नहीं होगा। प्रयास किया जाएगा कि ग्रामीण क्षेत्र में यदि किसी व्यक्ति या फर्म को भुगतान किया जाना है तो उसका अकाउंट नंबर प्राप्त किया जाएगा ताकि चेक से भुगतान संभव हो सके।
- लेखाशाखा में बिलों का समायोजन करते समय प्रतिभागियों की प्रमाणित सूची कार्यक्रम रिपोर्ट, फोटोग्राफ एवं संलग्न बिलों पर जिम्मेदार टीम द्वारा प्रमाणित करने के उपरांत ही प्रस्तुत किए जाने पर ही अग्रिम समायोजन अथवा भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
- यदि किसी परिस्थिति वश में बिल मिल पाना संभव नहीं है तब संस्था द्वारा छपाई गई प्राप्त राशि पर भुगतान किया जा सकता है परंतु भुगतान राशि 1000 से अधिक ना हो एवं प्राप्ति रसीद के साथ भुगतान का पूर्ण विवरण संलग्न करना अनिवार्य है।

अन्य भुगतान संबंधी नियम:

- भुगतानकर्ता द्वारा जो भी भुगतान किया जा रहा है उस बिल की राशि का योग सही हो, बिल पर संस्था का सही पूरा नाम अंकित हो, बिल 25 तारीख को सामग्री क्रय की गई हो वही तारीख अंकित हो बिल में काट-पीट ना हो।

- जहाँ तक संभव हो बिल के रा भेगो परी बनताए फर्म को वेट टैक्स भुगतान कर्ता अदा करे एत जिराने भुगतान किया हो वह उसी समय बिल पर 'पेड बाय मी' लिखकर हस्ताक्षर करे, हमेशा हस्ताक्षर के नीचे तारीख वाले कच्चे बिल की दिशा में जिस व्यक्ति को भुगतान किया गया हो बिल के पीछे कंटेक्ट नंबर लिखना अनिवार्य है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उसे संपर्क किया जा सके।

टेलीफोन संबंधी नियम :

- संस्था में उपलब्ध लैंडलाइन टेलीफोन का प्रयोग करने की सुविधा सभी परियोजना के स्टाफ को रहेंगी कार्यालय में मोबाइल का प्रयोग कम से कम किया जाएगा। परियोजना में किए गए प्रावधान के अनुसार प्रत्येक स्तर के कार्यकर्ताओं को मोबाइल भत्ता प्रदान किया जाएगा। निर्धारित बजट से अधिक राशि का भुगतान करना संभव नहीं होगा। यदि किसी कारणवश किसी कार्यकर्ता का अधिक व्यय मोबाइल के प्रयोग से कार्यालयीन कार्य के लिए होता है तो अतिरिक्त राशि भुगतान करने का निर्णय केवल संस्था सचिव की अनुमति से ही किया जाएगा।

भवन किराया संबंधी नियम :

- भवन मालिक एवं संस्था प्रमुख के बीच हुए अनुबंध की शर्तों को ₹100 के स्टाम्प पेपर पर किया जाएगा, यदि किसी कारण वहाँ यह संभव नहीं हो पा रहा है तो केवल परियोजना कार्यालय ग्रामीण क्षेत्र में होने पर ही सादा कागज पर अनुबंध की मान्यता होगी परंतु किराया राशि का भुगतान अकाउंट परिचित के माध्यम से किया जाएगा।
- कार्यालय हेतु दिए गए भवन का उपयोग संस्था प्रतिनिधि द्वारा निजी उपयोग में नहीं किया जाएगा।

स्टेशनरी फोटो का पीएम प्रिंटिंग संबंधी :

- संस्था में समस्त स्टेशनरी किसी अच्छी दुकान है पर मैं सही करे कि जाएंगी ताकि प्रिंटिंग बिल की उपलब्धता हो सके।
- समस्त परियोजना हेतु आवश्यकता के आधार पर एक साथ ही क्रय करने का प्रयास किया।
- क्रय की गई स्टेशनरी एकाउंटेन को सौंप दी जाएगी एकाउंटिंग करे कि स्टेशनरी का बिल अनुसार चेक कर स्टाफ एंट्री करेगे बिल पर दर्ज किए गए स्टॉक रजिस्टर का पेज नंबर एवं सीरियल नंबर देख करेगे।
- एकाउंटेन सामग्री जिसे से दी जा रही है उसे प्राप्ति के हस्ताक्षर कर आएंगे स्टाक रजिस्टर में वितरण रजिस्टर का पेज नंबर डालकर सामग्री को।

फोटोकॉपी :

- संस्था की बड़ी मात्रा में फोटो का प्रयोग का कार्य होने की दशा में संस्था द्वारा चयनित फर्म से ही कराई जाएंगी।
- बड़ी संख्या में फोटोकॉपी होने की दशा में एक सेट बिल के साथ से संलग्न किया जाएगा ताकि ज्ञात हो सके लेकिन दस्तावेज की प्रतियां कराई गई है अनावश्यक फोटो कॉपी ना हो इसका ध्यान रखा जाएगा साथ ही जितना संख्या में फोटो कॉपी अवश्य के उतनी ही कराई जाएंगी।

पेंटिंग संबंधी नियम :

- पंपलेट कैलेंडर फॉर्मेट बैनर इत्यादि हेतु संस्था द्वारा चयनित फार्मैसी प्रिंटिंग कराई जाएंगी परियोजना की आवश्यकता अनुसार परियोजना प्रतिनिधि के लिए लिखित आवेदन उपरांत ऑर्डर किया जाएगा एवं परियोजना प्रतिनिधि के रूप चेक उपरांत प्रतियुं प्रिंट।
- प्रिंटिंग सामग्री अकाउंटेंट के सुपुर्द की जाएंगी स्टेशनरी के नियमों की भांति वितरण की।

टीडीएस संबंधी नियम :-

- विज्ञापन ठेके पर कार्य करवाना टेंट हाउस, ट्रेवल एजेंसी, ब्राकरेज भवन किराया, प्रोफेशनल फीस एवं वेतन पर TDS काटा जाएगा।
- टीडीएस के अंतर्गत इनकम टैक्स सरचार्ज एजुकेशनल टैक्स एवं एसईसीएक्से विभिन्न अनुपातों में काटा जाएगा

बीमा पॉलिसी :

- संस्था की सभी परियोजना में कार्यरत कर्मचारियों का दुर्घटना बीमा चिकित्सा बीमा कराया जाएगा।
- बीमा राशि का भुगतान परियोजना के में स्वीकृत किए गए बजट प्रावधान के अनुसार किया जाएगा स्टाफ वेलफेयर राशि से भी बीमा कराया जा सकेगा।
- परियोजना में में बीमा कराने का प्रावधान न होने की दशा में कार्यकर्ता एवं संस्था संयुक्त रूप से बराबरी का अंशदान कर बीमा करेंगे फिर भी यदि कोई कार्यकरता अंशदान देने को तैयार नहीं होता तो उससे एक शपथ पत्र दिया जाएगा कि उस दुर्घटना बीमा की आवश्यकता।
- संस्था की कीमती संपत्तियों का बीमा संस्था द्वारा कराया जाएगा।
- कैशबॉक्स एवं केस इन राशि का बीमा संस्था द्वारा कराया जाएगा।

Rekha Gujre

Secretary

PRADEEPAN-PRADEEPAN* SANSTHAN
Betul (MP) Boraon (Jeen) Betul (M.P.)

Vimla Wahgmare

President

PRADEEPAN
Betul (MP)

Siyaram Chandelkar

Treasurer

PRADEEPAN
Betul (MP)

Date:- 08/05/2023.

5