

वित्त नियमावली

विषय सूची

अध्याय	विषय	पष्ठ सं.
	प्रस्तावना	2
1	दर्शन, उद्देश्य तथा केन्द्रीय उपयोगिता	3-4
2	लेखा प्रणाली	4-19
3	योजना एवं बजट	19-20
4	रिपोर्टिंग प्रणाली	21-24
5	निरिक्षण प्रणाली	25
6	कानूनी पालना	26
7	वित्त प्रबन्धन	26-29
8	कपट विरोधी नीति / सम्बन्धित पक्षों के हितों व प्रकटीकरण के मध्य द्वन्द	30-31
9	लेखा निरिक्षण	31-32
10	नियन्त्रण (Governance) की भूमिका	32-33
	सलंग्न प्रारूप (Annexures)	34-68

प्रस्तावना

एक दशक से अधिक की अवधि के कार्य के बाद, पिपुल्स वॉच आखिरकार अपनी सम्पूर्ण नियमावली लेकर आया है। प्रगति के कई सालों में हम एकल व्यक्ति लेखाकार से वित्त प्रबन्धन तक बढ़े हैं, जो कि छह स्टाफ का है तथा निदेशक— वित्त एवं प्रशासन की अधिकारिकता के अतर्गत आता है। हमने प्रतिवर्ष कुछ लाख से प्रतिवर्ष कुछ करोड़ों के सौदे तक का सफर तय किया है, तथा इस दशक के दौरान हमने संविधिक लेखा निरीक्षक, फिर वित्तीय सलाहकार और अब वित्तीय सलाहकार समिति के सहयोग से, साधारण लेखा प्रणाली से लेकर पेशेवर वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली तक का सफर तय किया है। हमारे इस लम्बे सफर में हम श्री एम. कन्दासामी को याद करते हैं। इस लम्बे सफर के दौरान हमने यह महसूस किया है कि, दस्तावेजीकरण एवं रिपोर्टिंग पारदर्शी लेखादेय वित्त प्रबन्धन प्रणाली के लिए काफी निर्णायक है, जिसमें वित्त नियमावली, इसकी ओर अग्रसर होने वाला वाहन है। वित्त नियमावली, संस्था द्वारा एक दशक से भी अधिक समय के लिए, लेखा एवं पारदर्शिता के प्रति हमारे गहन मुल्यों का उदाहरण पेश करता है।

अतः इस वित्त नियमावली के पीछे हमारा यह आशय है कि, यह समस्त स्टाफ सदस्यों, तथा संस्था के समस्त साझेदारों एवं वो सभी जो वित्तीय सम्बन्ध में संस्था का सहयोग करते हैं जैसे सरकार, दानकर्ता एवं ऐसे सम्बन्धित संस्थायें व संस्थानों के लिए एक साधारण मार्गदर्शक सिद्ध हो।

स्टाफ सदस्यों से उनके प्रवेश के समय यह उम्मीद की जाती है कि, वे इस वित्तीय नियमावली को अच्छी तरह से पढ़ लें, जो की उनके लिए क्षेत्रीय भाषा, ना सिर्फ तमिल किन्तु अब हिन्दी व अन्य क्षेत्रों की भाषा में जहां हमारा अधिक स्टाफ है उपलब्ध कराई जायेगी। अतः इसके द्वारा स्टाफ लेखा से सम्बन्धित वो सब जान पायेगा जिस का ज्ञान उसे होना चाहिए, जिसमें संस्था द्वारा वर्तमान में काम में लिये जाने वाले प्रारूप एवं प्रक्रियायें भी सम्मिलित हैं।

वित्त नियमावली के आने में काफी समय लग गया, इसे कई बार हमारी वित्तीय सलाहकार समिति, हमारे न्यास बोर्ड द्वारा रोका गया तथा अब यह उनके अनुमोदन के साथ, प्रथम ड्राफ्ट के रूप में प्रकाशित हो रही है, किन्तु यह हमेशा संशोधन के अधीन रहेगी, अतः यह, अब आप सब पर है कि आप इसके लिए जरूरी एवं प्रस्तावित संशोधनों को सुनिश्चित करें।

मैं आशा करता हूं कि आप में से प्रत्येक स्टाफ इस नियमावली को सावधानी पूर्वक पढ़ेगा तथा उस कठोर परिश्रम को याद करेगा जो आप सब में से प्रत्येक के सहयोग द्वारा इस नियमावली के स्तर तक हमें पहुंचाने में मिला है।

यह वित्तीय नियमावली सिर्फ वित्तीय इकाई का उत्पादन नहीं है बल्की यह आप सब के लिए है क्योंकि पारदर्शिता एवं जवाब देही में आप लोगों के परिश्रम एवं सहयोग से बढ़ावा मिला है, तथा इससे ना केवल, हमें आप लोगों के साथ लेखों में पारदर्शिता बरतने में सहयोग मिला है बल्की इसकी वजह से आप लोगों के साथ हमारी लेखा प्रक्रिया में पारदर्शिता सुनिश्चित करने में भी सहयोग मिला है।

चलो, इस वित्तीय नियमावली को आगे मजबूत बनाया जाये, जिससे पारदर्शिता एवं जवाब देयी जो हम सब के करीब है, में हमारा विश्वास सुदृढ़ एवं गहन हो सके। मैं विशेष तौर पर समस्त वित्तीय टीम की प्रशंसा करना चाहूंगा जिसने इस नियमावली को हमें उपलब्ध कराया है।

स्थान : मदुरई
दिनांक:

(हैनरी टीफेन)
कार्यपालक निदेशक

अध्याय 1

दर्शन, उद्देश्य तथा केन्द्रीय उपयोगिता

हमारी कल्पना

मानवाधिकारों का संवर्धन करके व सहभागित प्रजातन्त्र के निर्माण द्वारा एक मनवाधिकार हन्न व भेदभाव मुक्त समाज उत्पन्न करना।

हमारा लक्ष्य:

✳ मानवाधिकार हन्न के निरक्षण, हस्तक्षेप तथा मानवाधिकार के लिये लोक एकता के साथ लोक संघर्ष द्वारा मानवाधिकारों का संरक्षण।
✳ बड़े समुदाय की जागरूकता व शिक्षा द्वारा मानवाधिकारों को बड़ावा देना।
यह दर्शन द्विसतह लक्ष्य बताता है, राज्य को इसके नागरिकों के प्रति उनकी चीरकालिन अधिकार हन्न के लिए जवाब देयी बनाना है तथा सभी के कल्याण एवं स्वतन्त्रता की सुरक्षा के लिए उनमें मानवाधिकार संस्कृति बड़ावा। कार्यक्रम अनुसार इसके लिए आवश्यक है:

- राज्य, इसके संस्थान एवं प्रतिनिधियों की पारदर्शिता एवं जवाब देही को सुनिश्चित करना।
- मानव अधिकार अभियानों को प्रोत्साहित करना।
- सभ्य समाज के हस्तक्षेप को समर्थ बनाना।
- मानवाधिकार क्षेत्र को समर्थन एवं उसे प्रभावित बनाने का प्रयास करना।
- मानवाधिकार संबन्धित सूचना का दस्तावेजी करण।
- रेखांकित लोगों के अधिकारों की सुरक्षा।
- मानव अधिकार शिक्षा पर ज्ञान एवं निपूर्णता बांट कर लोगों को सशक्त बनाना।
- लोगों की जीवन अधिकार को बढ़ाना।

हमारी केन्द्रीय महत्वता एवं दिशा निर्देश

कार्मिक उद्देश्यों के मद्देनजर, पिपुल्स वॉच, एक विशेष निर्धारित महत्वताएं व नीतिशास्त्र को बड़ावा देती है, जिस पर वो संस्था एवं समर्पित व्यक्तियों के समूह के रूप में आश्रित हैं।

निम्न में से कोई भी महत्वता को प्रथक रूप से देखा नहीं जा सकता, व एक दूसरे से इस प्रकार से जुड़ी हुई हैं कि प्रथक होने पर इनकी प्रासंगिकता समाप्त हो जाती है।

- ✳ **विश्वास:** हमे लोक शक्ति पर दृढ़ विश्वास है तथा यह लोक शक्ति ही है जो राजनीतिक ढाँचे में परिवर्तित होती है जो सामाजिक बदलाव की शुरुआत है।
- ✳ **बहुत्वता:** हालाकी मानव प्रतिष्ठा निहीत व अविभाजीय है हमारा समाज समरूप या एक जातीय नही है, यह बहुरूपीय है तथा संस्कृति व वैचारिकता से बहुत्व है। यही अनेकता पीपुल्स वॉच के हर एक कार्यकर्ता में संस्था के अन्दर व बाहर बनी रहेगी।
- ✳ **लोकतन्त्र:** यह सिर्फ एक राजनीतिक ढांचा मात्र नहीं है, बल्की अपने आप में एक महत्वता है जो को लोगों को दर्शाती है। लोकतन्त्र बहुत्वता का सम्मान करता है जो खुद भी एक महत्वता है। लोकतन्त्र लोक प्रतिष्ठा का अदर करता है तथा उसे बनाये रखने में प्रयत्नरत रहता है। लोकतन्त्र लोगों की सहभागिता का अधिकार है जिसमें अन्य महत्वतायें शामिल है जिसे यह सुनिश्चित करता है। पीपुल्स वॉच के अन्दर व प्रक्रिया में सहभागिता की वकालत से यह दर्शित है कि हम **समानता** का सम्मान करते है।
- ✳ **जवाबदेही व पारदर्शिता:** एक राज्य, जो लोगों द्वारा बनाया गया है उसे लोगों के प्रति जवाबदेय होना ही चाहिए जिसके लिए पारदर्शिता का होना आवश्यक है। लोकतन्त्र तभी जायज होता है जब उसमें जवाब देही व पारदर्शिता होती है, जो सिर्फ एकता, सामूहिकता, सहनशीलता व नेटवर्किंग जैसी महत्वताओं से ही प्राप्त की जा सकती है।

सामूहिकता एक ऐसी महत्वता है जो सहभागिता व साझेदारी को साथ रखती है। सहनशीलता विशेषकर प्रासंगिक है क्योंकि हमारा समाज बहुजातिये है। अतः पीपुल्स वॉच में संस्था के भीतर व बाहर, जवाबदेही व पारदर्शिता दोनों का समायोजन होगा।

- ✳ 'मानवाधिकार' एक महत्वता है जिसे संस्कृत होना चाहिए, जिसके बढ़ावे के लिए हिम्मत, निरन्तर प्रयत्न, समर्पण एवं इमानदारी आवश्यक है। मानवाधिकार उक्त वर्णित सभी महत्वताओं को समावेशित करती है जिनके संरक्षण तथा बढ़ावे के लिए उन्हें बनाये रखना आवश्यक है। हममें से सभी इन मानवाधिकारों को अपने दैनिक जीवन में बनाये रखने के लिए प्रयत्न करेंगे।

अध्याय 2 लेखा प्रणाली

लेखा शाखा तथा रोकड़ शाखा भिन्न है।

अ) रोकड़:

नकद वापसी/निकासी

- ✳ कार्यक्रमों के लिए निधि की आवश्यकता अनुसार बैंक से नकद निकाला जाता है एवं कार्यवाहियों के लिए अग्रिम भुगतान चैक द्वारा किया जाता है।
- ✳ बैंक निकासी 25,000 रु से कम है वहां एक ही वाहक (व्यक्ति) अधिकृत किया जायेगा। 25,000रु से 50,000रु तक की राशि के लिए दो व्यक्तियों को अधिकृत किया जाएगा तथा 50,000 से अधिक राशि पर वाहन सुविधा उपलब्ध कराई जाएगी।
- ✳ बैंक में जमा रोकड़ की राशि अधिक से अधिक 80,000रु तक होगी।
- ✳ जमा राशि/बकाया राशि का बीमा होगा।
- ✳ मदुराई शहर से भिन्न जगहों पर कराये जाने वाले कार्यक्रमों में जहां भुगतान राशि 1,00,000/- से अधिक है वहां वित्त इकाई यह सूनश्चित करेगी कि कोई भी एक स्टाफ सदस्य कार्यक्रम के प्रायोजक के साथ रह अथवा संस्था के वरिष्ठ स्टाफ में से कोई वित्त मामलों में सहयोग के लिए कार्यक्रम में जाये।
- ✳ राशि वितरण या भुगतान, कार्यालय पर सभी कार्य दिवस को सुबह 11.00 बजे से सांय – 4.00 बजे तक किया जायेगा।
- ✳ सम्बन्धित लेखा कार हर परियोजना की नकद स्थिति की सूची बनाता है और उसे मुख्य लेखा कार को सोंप देता है।
- ✳ मुख्य लेखा कार सत्यापन के बाद नकद राशि को कैशियर के पास उसकी दिन की मांग व जरूरत के हिसाब से भेज देता है।
- ✳ राशि वितरण व भुगतान सांय 4.00 बजे बन्द कर दिया जाता है एवं कैशियर मुख्य लेखाकार के साथ लेखों का निपटारा करता है।
- ✳ मुख्य लेखाकार वाउचर, सहयोगी बिल व मांगपत्र का सत्यापन करता है व कैशियर द्वारा दिये गये लेखा कथनों की जांच करता है, फिर वह संबन्धित परियोजना के बची शेष नकद राशि जांच कर उसका मिलान करने के बाद उस दिन के लिए लेख समाप्त कर देता है।

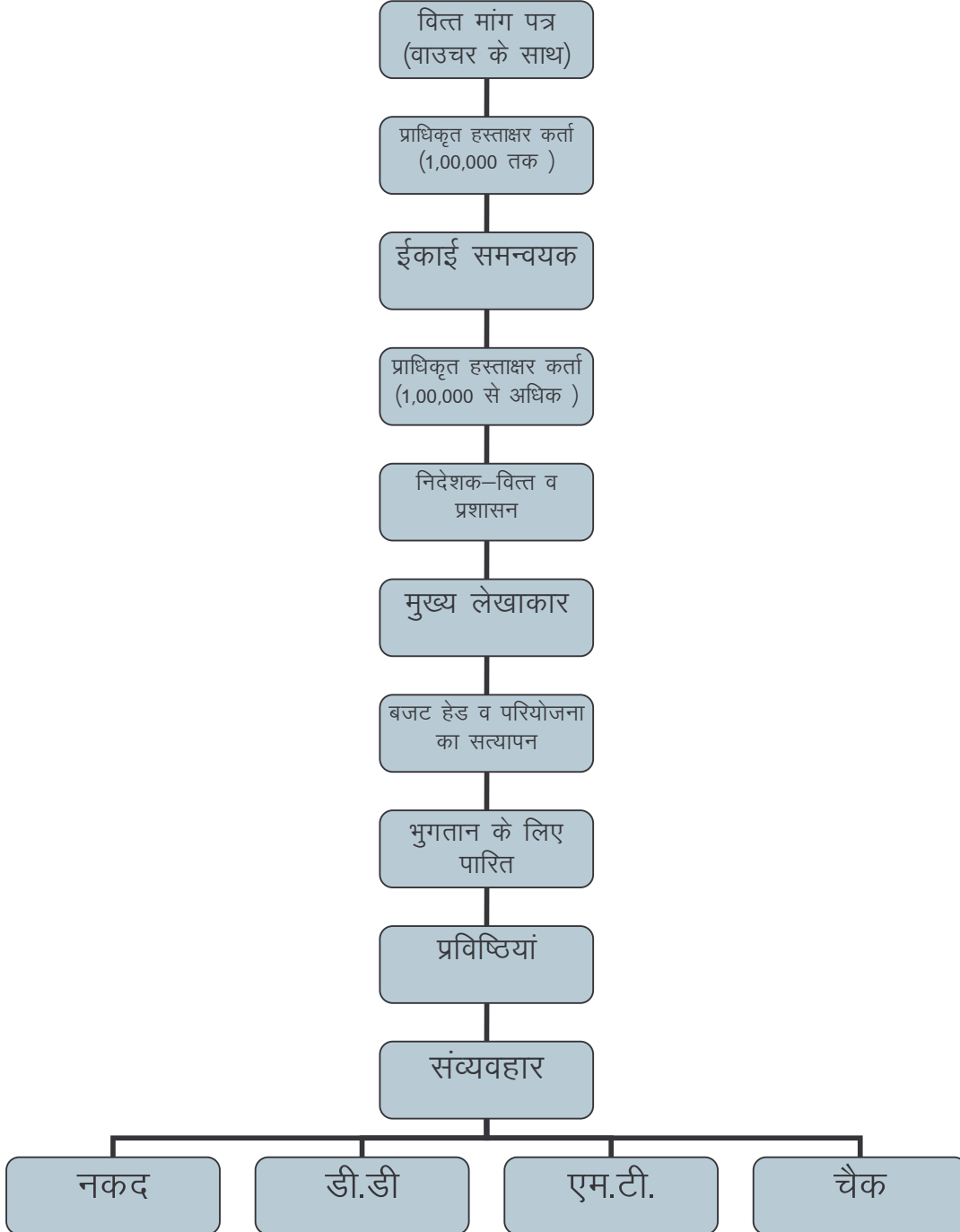
ब) भुगतान प्रक्रिया:

- ✳ इकाईयो के एच.ओ.डी. अधिकतम 1,00,000/- के वित्त मांगपत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हैं। निदेशक- वित्त व प्रशासन 1,00,000 से अधिक के मांगपत्र पर सहस्ताक्षर करता है, हस्ताक्षरित वित्त मांगपत्र मुख्य लेखाकार के पास जाता है।
- ✳ मुख्य लेखाकार बजट हेड, परियोजना, राशि की उपलब्धता की जांच कर उसे भुगतान के लिए पारित करता है।
- ✳ जहां, भुगतान 10,000 से कम राशि का है, वहां मांग पत्र कैशियर के पास भेजा जायेगा। 10,000 से अधिक के मांगपत्र को मुख्य लेखा कार के द्वारा चैक से भुगतान किया जायेगा।

* यद्यपि हर कार्यक्रम मांगपत्र पर पी.एम.ई के विशेष अनुमोदन तथा संबन्धित पी.एम.ई. कोड का उस गती विधि के लिए उल्लेख होगा।

भुगतान के लिए नीचे दिये गये फ्लो चार्ट का अनुसरण किया जाएगा।

भुगतान के लिए फ्लो चार्ट



स) चैक के हस्ताक्षर

ट्रस्टी बोर्ड द्वारा निदेशक-वित्त व प्रशासन को 50,000 / तक के चैक पर हस्ताक्षर करने के लिये प्रधिकृत किया गया है।

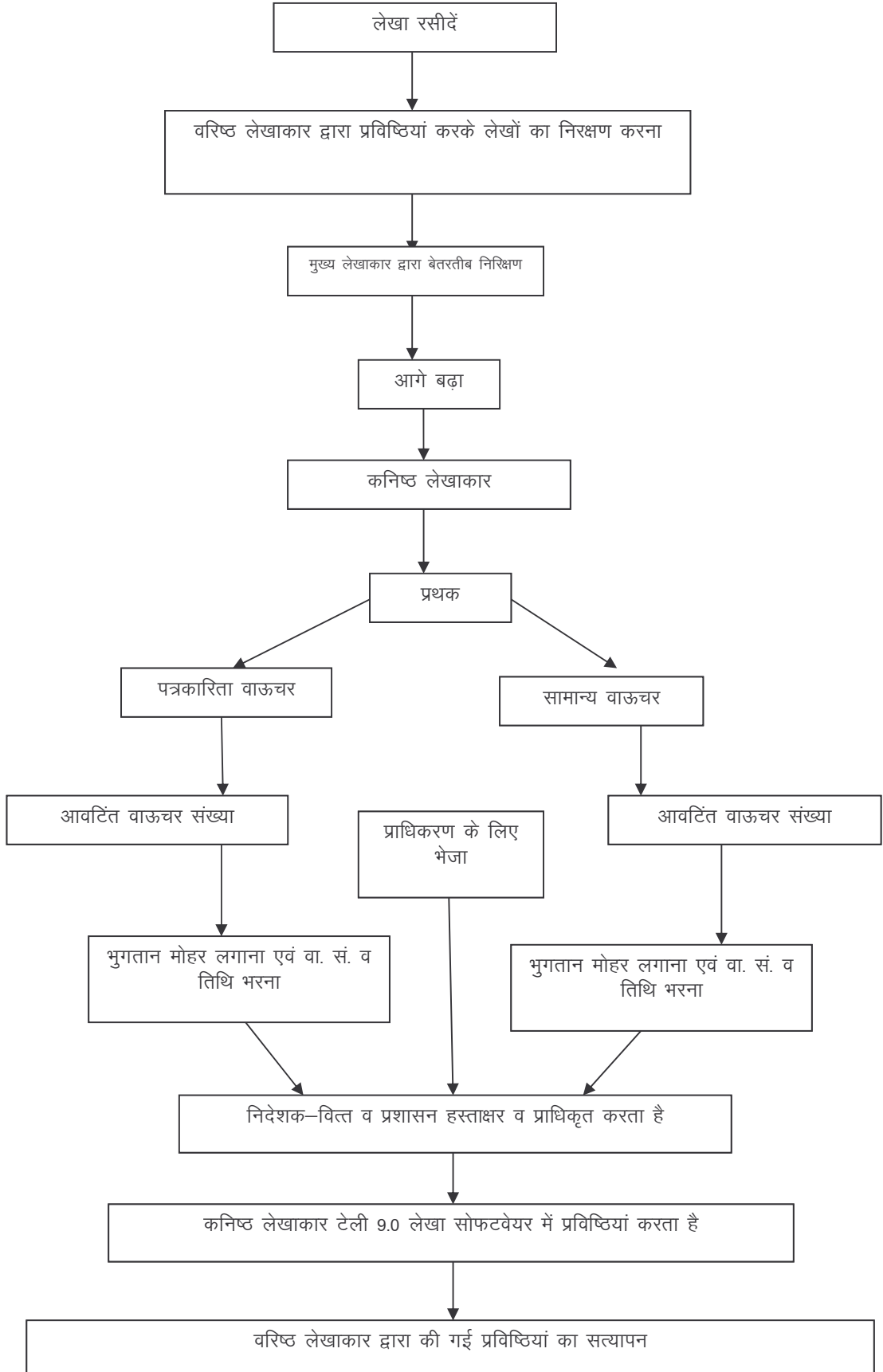
50,000 / से 2,00,000 तक के चैक पर निदेशक-वित्त व प्रशासन तथा मदुराई के ट्रस्टी के संयुक्त हस्ताक्षर होंगे। 2,00,000 / से अधिक राशि के चैक पर निदेशक-वित्त व प्रशासन, मदुराई ट्रस्टी तथा वित्त ट्रस्टी के संयुक्त हस्ताक्षर होंगे।

20,000 से अधिक मूल्य की सम्पत्ती खरीद से सम्बन्धित मामलों में सुझाव प्रक्रिया लागू नहीं होगी। उस पर निदेशक-वित्त व प्रशासन, मदुराई ट्रस्टी व वित्त ट्रस्टी के हस्ताक्षरों की जरूरत हागी। यह इस चीज को सुनिश्चित करने के लिये है कि वित्त ट्रस्टी सहीत एक ट्रस्टी को 20,000 से अधिक की सम्पत्ति (चल/अचल) की खरीद की जानकारी है।

द) लेखों का निपटारा

- ✳ पीपुल्स वॉच का समस्त स्टाफ "पीपुल्स वॉच की लेखा निर्देशिका" को ध्यान पूर्वक पढ़ेगा व देखेगा तथा उक्त निर्देशिकाओं के अनुसार ही अपने लेखों का निपटारा करेगा।
- ✳ लेखों का निपटारा करते हुए हेड क्वार्टर स्टाफ लेखों को सम्बन्धित परियोजना के लेखाकार को सौंप देगा। लेखा इकाई को लेख देते हुए प्रोग्राम स्टाफ यह देखेगा कि उसने लेख रजिस्टर (सलग्न-1 देखें) में प्रविष्टि की है, जो लेखा इकाई द्वारा रखा जाता है तथा स्वीकृति रसीद प्राप्त कर ली है।
- ✳ प्रयोजना के कर्मि आर.एम.ए. और आर.एल.ओ. हेड क्वार्टर को अपने अपने खर्चों/लेखे-जोखों की जानकारी मुख्य लेखाकार को भेजे।
- ✳ आई.एच.आर.ई. तमीलनाडु व अन्य प्रदेशों के कर्मि अपने-अपने लेखे जोखे को हेड क्वार्टर भेजे और मुख्य लेखा अधिकारी लेखों की जांच कर पुष्टी करे व कार्यक्रम संचालकों को जांच/प्रश्न कर सत्यता को जानकर निपटारा करें।
- ✳ "नेशनल परियोजना ओफ प्रीवेन्टिंग टोरचर इन इण्डिया" के कर्मि जोकि अन्य प्रदेशों में कार्यरत हैं, अपने लेखे प्रशासनिक अधिकारी (राष्ट्रीय कार्यालय) को भेजें और वो लेखों की विधिवत जांच करने के पश्चात वित्त विवरण बनाकर दानकर्ता को भिजवायें।
- ✳ कर्मि से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने लेखों का निपटारा अंकित तिथियों तक पूरा करें।
- ✳ मुख्य लेखा अधिकारी समय-समय पर अकास्मिक लेखों की जांच करें व कनिष्ठ लेखाधिकारी के पास भेज (Tally) में प्रविष्टियां का पंजीयन करवायें।
- ✳ वरिष्ठ लेखाधिकारी हर एक प्रयोजना के लेखों की जांच कर समय-समय पर कर्मियों को नवीन प्रावधानों व योजनाओं से अवगत करावें।
- ✳ प्रोग्राम स्टाफ को पूर्व भुगतान को करने से पहले बकाया राशि की पुष्टि आवश्यक है यदि बकाया भुगतान बाकी हो तो उसे पूरा करें।
- ✳ वरिष्ठ लेखाधिकारी लेखे लेने के पश्चात प्रविष्टियों को मुख्य लेखे दस्तों में दर्ज करें तदपश्चात मुख्य लेखाधिकारी को भेजें।
- ✳ मुख्य लेखाधिकारी समय-समय पर सारे रसीदों, वाऊचरों आदि की जांच कर सहलेखाधिकारी को भेजें।
- ✳ सहलेखाधिकारी समय पर सारे रसीद वाऊचरों की जांच कर भुगतान सील लगाकर पास करें, तदपश्चात निदेशक (वित्त व प्रशासन) को मुख्य लेखाधिकारी की सहमती लेकर भेजें। निदेशक (वित्त व प्रशासन) हर एक बिल वाऊचरों पर हस्ताक्षर कर वित्त ईकाई को भेजें।
- ✳ निदेशक (वित्त व प्रशासन) की अनुमति पश्चात कनिष्ठ लेखाधिकारी हर रसीद व वाऊचरों को परियोजना के अनुसार अलग कर (Tally) में प्रविष्टियां का पंजीयन करवायें।
- ✳ खरीदी गई सम्पत्तियों के रसीदों व वाऊचर को अलग किया जाता है तदपश्चात वरिष्ठ लेखाकार जोकि सम्पत्ति रजिस्टर को रखता है उसमे प्रविष्टि करता है, उसके बाद वह उसे (Tally9.0) के अन्तर्गत प्रविष्टियों के लिए कनिष्ठ लेखाकार के पास भेज देते हैं।
- ✳ (Tally) में प्रविष्टि के बाद वरिष्ठ लेखाकार एक बार फिर यह सुनिश्चित करता है कि सभी विवरण (Tally) प्रणाली में सही तरीके से प्रविष्टि किये गये हैं।

लेखा निपटारा प्रक्रिया



म) रसीदें

- विदेशी योगदान व स्थानीय योगदान के लिए अलग रसीद बुक रखी जाती है।
- जब विदेशी दानकर्ता अथवा स्थानीय दानकर्ता द्वारा निधि प्राप्त होती है, वरिष्ठ लेखा कार जो रसीद बुक को रखने के लिए उत्तरदायी है उक्त प्राप्त की गई निधियों की रसीद बनायगा, तथा उसे ट्रस्टी से हस्ताक्षर करवा कर आवरण पत्र बनायेगा जिसपर निदेशक (वित्त व प्रशासन) के हस्ताक्षर करवायेगा। तदपश्चात वह रसीद प्रशासनिक विभाग के डिस्पेच विभाग को भेज देता है, जो सम्बन्धित दानकर्ता को निधि प्राप्त होने के दो दिन के भीतर उक्त रसीद भेज देता है। अन्तिम तिथि बैंक में निधि की वसुली की तारीख से गिनी जायेगी।
- प्रशासनिक इकाई के डिस्पेच विभाग का जिम्मेदार व्यक्ति डाक रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा, तथा डाक को भेज देगा।
- निधि के प्राप्त होने की सूचना तुरन्त प्रभाव से लेखा इकाई द्वारा निदेशक-वित्त व प्रशासन तथा कार्यपालक निदेशक को देगी।
- निधि के प्राप्त होने की साप्ताहिक सूचना निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा समस्त वित्त ट्रस्टियों को दी जायेगी।

टैली प्रणाली का अनुरक्षण

- टैली 9.0 लेखा सॉफ्टवेयर लेखा इकाई के 4 कम्प्यूटरों में डाला गया है। हर कम्प्यूटर का अपना एक गुप्त पासवर्ड है। हमारे पास एक निरक्षण पासवर्ड है जोकि निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा सम्भाला जाता है।

प) पीपुल्स वॉच द्वारा लेखा निर्देशिकाओं का अनुसरण-यात्रा

बस/रेल/हवाई मूल टिकट पूर्ण विवरण के साथ पेश किये जायें (कब से -कब तक)। निम्नलिखित विवरण टिकट के साथ पेश किये जायेंगे:

1. यात्री का नाम
2. यात्रा की तिथि
3. कब से- कब तक व जगहों का विवरण
4. यात्रा करने का उद्देश्य।

उपरोक्त सभी विवरण को हस्ताक्षर के साथ पेश किये जायें। समस्त मूल हवाई टिकट के साथ बोर्डिंग पास सलग्न किये जायेंगे।

- राष्ट्रीय निदेशक, राष्ट्रीय परियोजना अधिकारी तथा अन्य कर्मों सब से सस्ती हवाई सुविधाओं का उपयोग करेंगे अथवा I/ II/ III ए.सी. रेल सुविधाओं का उपयोग करें।
- विभिन्न इकाइयों के एच.ओ.डी. (राज्य कानून अधिकारी सम्मिलित) III ए.सी. रेल सुविधा का उपयोग करेंगे।
- आपातकालिन मामलों में, हवाई यात्रा का उपयोग केवल प्रबन्धन की पूर्व अनुमति से ही किया जायेगा।
- हवाई टिकट लेखों का निपटारा करते समय, स्टाफ अनिर्वायत: टिकट के साथ बोर्डिंग पास प्रस्तुत करेगा। यदि नहीं, तो स्टाफ यह कथन करेगा कि उसने उक्त दिनों में यात्रा की।

पीपुल्स वॉच-अन्तर्देशीय यात्रा नीति

अन्तर्देशीय यात्रा नीति के अनुरूप पीपुल्स वॉच कर्मों यात्रा करेंगे। यह नीति इन सिद्धान्तों पर आधारित होगी।

1. कर्मों निर्धारित कार्यक्रमों के तहत जोकि आवश्यक हैं यात्रा करेंगे।
2. यात्राएँ बजट प्रबन्धन के अनुरूप होंगी।
3. यात्रायें पूर्व अनुमति के अनुरूप होंगी।
4. कम से कम व्यय व उत्तम कायकौशल होंगी।
5. लोक परिवहन को ही वरियेता देनी होगी।

1. औपचारिक अनुमोदन

यात्रा के पूर्व औपचारिक अनुमति अनिवार्य होगी तथा आवश्यक दस्तावेज को सलग्न करने होंगे।

- कर्मियों को किसी भी यात्रा पूर्व केवल आपात-कालिन यात्राओं को छोड़कर औपचारिक अनुमति कम से कम यात्रा के 5 दिवस पूर्व यात्रा फार्म पर लेनी होगी। इकाई समन्वयक के स्तर से नीचे कर्मियों को समन्वयक द्वारा अनुमति लेनी होगी। तथा इकाई समन्वयक कार्यक्रम निदेशक को अपने कर्मियों की यात्रा की सूचना देगा।
- वरिष्ठ कर्मी जोकि इकाई समन्वयक या उससे ऊंची श्रेणी में आते हैं वे यात्रा की औपचारिक अनुमति कार्यपालक निदेशक से लेनी होगी जिसकी की सूचना निदेशक- कार्यक्रम तथा एच.आर.डी. को भेजी जाये।
- सिर्फ उन परिस्थितियों में जब कार्यपालक निदेशक से संचार पर प्रतिबन्ध की अनुमति मिलना संभव नहीं हो सके तब ऐसी अनुमति, कार्यपालक निदेशक को भेजी गई ई-मेल की कॉपी को यात्रा अनुरोध पत्र के साथ सलग्न कर, निदेशक-कार्यक्रम व एच.आर.डी. से ली जा सकेगी।
- यात्रा अनुरोध बजट-हेड का स्पष्ट उल्लेख करेगा तथा उसका मेल उस कार्यक्रम से जिसके लिए बजट दिया जा रहा है, होगा। बजट की किसी भी प्रकार का विचलन तथा अनउपलब्धता की स्थिति में कार्यपालक निदेशक की अनुमति लेने से पूर्व निदेशक-कार्यक्रम व एच.आर.डी. तथा निदेशक-वि. व प्र. की अनुशंसा लेनी होगी।

2. यात्रा करने के तरीके:

यात्रा नीति के सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए, सामान्य स्टाफ सार्वजनिक परिवहन सुविधाओं का उपयोग करेगा। यद्यपी अन्य तरीके निम्न लिखितानुसार प्रयोग में लिए जा सकते हैं:

- i. सामान्यतः 'इकाई समन्वयक' स्तर से नीचे का स्टाफ लक्सरी बस अथवा द्वितीय श्रेणी स्लीपर रेल द्वारा रात्रि यात्रा के योग्य होगा। परिस्थितियां जिसमें वातानुकूल श्रेणी और/अथवा तत्काल टिकिटिंग द्वारा यात्रा की जरूरत है, उनमें निदेशक-वित्त व प्रशासन की पूर्व अनुमति अनिवार्य होगी। जिसके अभाव में स्टाफ उत्तरदायी होगा। स्थानीय परिवहन के लिए स्टाफ ऑटो का प्रयोग कर सकता।
- ii. सामान्यतः 'इकाई समन्वयक' स्तर से नीचे का स्टाफ कार के उपयोग के लिए योग्य नहीं होगा, सिवाई उन परिस्थितियों के जिसमें उस की जरूरत हो। स्टाफ जोकि कार्यालय/किराये के वाहनों का उपयोग करता है वो खर्च, कारगरता तथा बजट उपलब्धता के संदर्भ में जरूरतों को उचित ठेहरायेगा। यद्यपी, ऐसे अनुरोध सहयात्रा के मामलों में ही प्रोत्साहित की जायेगी।
- iii. जो स्टाफ इकाई समन्वयक या उसके ऊपर की श्रेणी में आता है वो तृतीय श्रेणी वातानुकूल स्लीपर रेल/हवाई और/अथवा कार्यालय/किराये की कार के उपयोग के लिए योग्य होगा, जो भी स्थिति रहे। यद्यपी यात्रा के तरीके का चयन यात्रा अनुरोध में स्पष्ट वर्णित किया जायेगा ताकि उसे कार्यपालक निदेशक की अनुमति मिल सके।
- iv. यद्यपी, हवाई यात्रा केवल वहां पर ही लागू नहीं होगी जहां पर बजट प्रावधान उपलब्ध है पर वहां पर भी लागू होगी जहां पर यात्रा रोड़/रेल द्वारा 10 घंटे से ज्यादा की हो।
- v. हवाई यात्रा की जरूरत को खर्च, कारगरता तथा बजट उपलब्धता के संदर्भ में उचित ठेहराई जायेगी। यात्रा को पूर्वनियोजित ढंग से पहले ही तय किया जाये ताकि तत्काल टिकिट की जरूरत को टाला जा सके तथा सस्ते टिकिट लिए जा सके। नियम के तौर पर फ्रील हवाई सेवाओं का उपयोग हवाई यात्रा द्वारा नहीं किया जायेगा। इस नियम का किसी भी प्रकार का उल्लघन होने पर उस व्यक्ति की निदेशक-वि.व प्र.के प्रति जवाबदेही होगी जो टिकिट बुक कराता है। यह बात वरिष्ठ नागरिकों पर लागू नहीं होगी।
- vi. सामान्य नियम के अनुसार यात्रा का सबसे छोटा मार्ग ही लिया जायेगा-जो स्टाफ सदस्य अपने किसी व्यक्तिगत कारणों के लिए यात्रा में घुमावदार मार्ग का उपयोग करना चाहता है, उसे दौरा अनुमोदन प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लेनी होगी। इसके अभाव में स्टाफ खर्च के अन्तर का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार होगा।
- vii. उन परिस्थितियों में जिनमें विभिन्न वर्गों के स्टाफ की साथ में यात्रा की जरूरत है, निम्न दर्जे के स्टाफ को उनसे वरिष्ठ दर्जे के स्टाफ के साथ यात्रा करने के लिए निदेशक-कार्यक्रम की पूर्व अनुमति से उच्च दर्जा प्रदान किया जा सकेगा।
- viii. सामान्यतः, रेल व हवाई यात्रा के टिकिट की बुकिंग केवल संस्था की केन्द्रीय बुकिंग सेवाओं द्वारा ही की जायेगी। टिकिट बुकिंग का अनुरोध निदेशक-वित्त व प्रशासन को सम्बन्धित प्राधिकरण से अनुमोदित यात्रा अनुमति के साथ दिया जाना अनिवार्य होगा। केन्द्रीय टिकिट बुकिंग के लिए जिम्मेदार स्टाफ द्वारा अनुरोध को प्रत्यक्ष रूप से नहीं लिया जायेगा।

3. परडीयम (मानदेय):

पर डीयम से तात्पर्य, खाने, जलपान व अन्य अकस्मात खर्चों के भत्ते से है जो किसी व्यक्ति द्वारा हेड क्वाटर से बाहर आधिकारिक यात्रा के दौरान वहन किया जाता है। परडीयम गणना के लिए यह स्पष्ट तौर पर ध्यान रखा जाये कि 'हेड क्वाटर' से तात्पर्य उस स्थान से है जहां किसी स्टाफ की उसके नियुक्ति पत्र के अनुसार वास्तविक पोस्टिंग है।

- i. यदि यात्रा हेड क्वाटर की अधिकारिकता में ही होती है एवं स्टाफ रात्रि विश्राम के लिए हेड क्वाटर वापस आता है तो ऐसी स्थिति में स्टाफ परडीयम का हक दार नहीं होगा। इस सदर्थ में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में इकाई समन्वयक का निर्णय अन्तिम होगा।
- ii. हेड क्वाटर से भिन्न प्रतिनियुक्ति पर स्टाफ प्रतिनियुक्त स्थान को ही हेड क्वाटर मानेगा, जहां प्रतिनियुक्ति की अवधि पूरे दो सप्ताहों से अधिक हो। इस सदर्थ में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में इकाई समन्वयक का निर्णय अन्तिम होगा।
- iii. इकाई समन्वयक व उससे निम्न दर्जे का स्टाफ 150/- प्रतिदिन के परडियम का हकदार होगा। यद्यपी चैनई में ये परडियम 250/- प्रतिदिन व तमिलनाडू से बाहर के महानगरों में 500/- प्रति दिन के हिसाब से होगा। जो स्टाफ प्रशिक्षण कार्यक्रम का सहभागी होगा वह नियमित परडियम की मांग नहीं करेगा, किन्तु वह 50/- प्रति दिन के अकास्मिक भत्ते के लिए योग्य होगा।
- iv. 'वरिष्ठ कार्यक्रम समन्वयक' व उसे उच्च दर्जे का स्टाफ परडियम की निश्चित दरों की मांग नहीं करेगा, किन्तु वह वास्तविक खर्चों के लिए योग्य होगा जिनकी मांग वास्तविक बिलों व रसीदों के प्रति जरूरी होगी।

4. बाहरी स्थानों की आवासीय व्यवस्था

सैद्धान्तिक तौर पर, समस्त स्टाफ कार्यालय परिसर/मेहमान घर, प्रशिक्षण केन्द्र का प्रयोग करेगा। जहां पर उक्त सभी सुविधायें उपलब्ध हैं वहां पर किराये पर आवास की अनुमति नहीं मिलेगी।

1. जहां परिस्थितियां वाणिज्यिक होटलों/लोज की मांग करती हैं वहां 'इकाई समन्वयक' तथा उसकी निम्न दर्जे का स्टाफ 400/- प्रति दिन तमिलनाडू में व 750/- प्रति दिन तमिलनाडू के बाहर, पाने के योग्य होगा, जिसमें दो लोगों का साझा रहेगा तथा इसके पक्ष में बिल प्रस्तुत करना होगा। जो दावे उक्त राशियों से अधिक होते हैं उनमें लेख निपटारे से पूर्व निदेशक-वित्त व प्रशासन से पूर्व अनुमति लेनी होगी।
2. 'वरिष्ठ कार्यक्रम समन्वयक' तथा उससे उच्च पद के स्टाफ अधिकतम 1000/- प्रति दिन तमिलनाडू में व 1500/- प्रति दिन तमिलनाडू से बाहर, पाने के योग्य होगा। जिसमें दो लोगों का साझा रहेगा तथा इसके पक्ष में बिल प्रस्तुत करना होगा। जो दावे उक्त राशियों से अधिक होते हैं उनमें लेख निपटारे से पूर्व कार्यपालक निदेशक से पूर्व अनुमति लेनी होगी।
3. कोई भी स्टाफ लॉण्ड्री, मिनि बार, बार, होटल फोन के द्वारा किये गये फोन कॉलस के खर्च का दावा नहीं करेगा।

5. यात्रा ऐडवान्स तथा निपटारा

स्टाफ को कठोर सलाह दी जाती है कि वह यात्रा से पूर्व यात्रा ऐडवान्स ले लेवें तथा उन्हें यह सलाह भी दी जाती है कि वह अपने निजी पैसों का प्रयोग यात्रा के दौरान न करें एवं उक्त पैसों के प्रतिपूर्ति के लिए यात्रा के बाद दावा नहीं किया जायेगा।

यात्रा ऐडवान्स का निपटारा यात्रा समाप्ती के 5 दिवस के भीतर हो जायेगा।

1. यात्रा ऐडवान्स के उक्त अवधि में निपटारा न होने की दशा में निदेशक-वित्त व प्रशासन को यह छूट रहेगी कि वह सम्बन्धित स्टाफ की अगले महिने की वेतन में से उक्त राशि काट लें।
2. यात्रा के दौरान हुए समस्त खर्चों के समर्थन में वास्तविक टिकट, बीजक, लगाने होंगे जैसी भी स्थिति हो। प्रतिलिपियां स्वीकार नहीं की जायेगी, सिवाय उनमामलों के जहां दूसरी संस्था/ऐजन्सी द्वारा प्रतिपूर्ति के लिए पहले से ही मूल जमा करा दी गई हो। उक्त मामले एवं ऐडवान्स के निपटारे के लिए, सम्बन्धित स्टाफ निदेशक-वित्त व प्रशासन से निर्देश प्राप्त करेगा। उक्त निर्देश प्राप्त करने की सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्टाफ पर निहित रहेगी। तथा स्टाफ द्वारा कोताहि बरतने पर उसके खिलाफ अनुशासनीय कार्यवाही की जायेगी।
3. यात्रा के दौरान कार्यालय डाक/तार/टेलेक्स/ट्रंक-कॉल पर किये गये खर्चों की प्रतिपूर्ति यूक्ति-युक्त रसीदों के पेश करने पर ही की जायेगी।

4. संस्था के लिए किये गये कार्यालयों डाक/अत्यधिक सामान पर वहन किये गये खर्चों की प्रतिपूर्ति भी रसीद के पेश किये जाने पर ही होगी।
5. कार्यालय काम से बाहर रहते हुए निवास स्थान पर किये गये फॉन-कॉल खर्चों को पीपुल्स वॉच वहन नहीं करेगा।

6. सुरक्षा के सन्दर्भ में

जिस स्टाफ का कार्य निरन्तर यात्रा की मांग करता है वह:

1. अपने परिवार को अपनी यात्रा के समस्त विवरण से अवगत करायेगा, जिसमें कार्यक्रम, स्थान, रिहायशी साथी गण, यात्रा स्थान स्थानीय सम्पर्क इत्यादि समिलित होंगे।
2. यह सूनिश्चित करेगा कि इसकी बीमा योजना वैध है।
3. अपनी यात्रा योजना में, सम्बन्धित अधिकारिकता की अनुमति के बगैर परिवर्तन नहीं करेगा, तथा ऐसे किसी परिवर्तन होने की स्थिति में अपने परिवार को ही सूचित करेगा।
4. कर्मी अपना कार्यालय पहचान पत्र/विज़िटिंग कार्ड हमेशा साथ रखेगा।
5. यदि वह किसी चिकित्सीय परामर्श के अनुसार उपचारित है तो वह इसका सम्पूर्ण विवरण रखेगा तथा अपने साथ चलने वाले साथी को अपने विशेष स्वास्थ्य परेशानियों/जरूरतों के बारे में अवगत करायेगा।

कार्यालय वाहनों के उपयोग की नीति

- 200 कि.मी. तक की दूरी के लिए कर्मी बस द्वारा यात्रा करेगा।
- 200 से 400 कि.मी. के मध्य की दूरी के लिए कर्मी कार्यालय वाहन का उपयोग कर सकता है यदि कर्मियों की संख्या 3 से अधिक 6 से कम हो।
- कर्मी यात्रा से पूर्व यात्रा मांगपत्र को भरकर वाहनी प्रभारी को एच.ओ.डी. से अनुमोदन के पश्चात जमा कराये।
- मुख्य कार्यपालक की विवेक पर आधारित आवागमन के लिए मुख्य कार्यकारक योग्य होगा।
- एक ही स्थान पर रहने वाले मुख्य कार्यकर्त्तों को एक साथ इधन और वक्त बचाने के उद्देश्य से लाया-लेजाया जाये।
- हवाई हड्डे से परिवहन के लिए कर्मियों द्वारा प्रि-पेड टेक्सी ली जायेगी तथा उसके भाड़े की प्रति-पूर्ति के लिए वास्तविक बिल जमा कराये जायेंगे।
- रेलवे स्टेशन से परिवहन के लिए कर्मियों द्वारा 7 कि.मी. तक ऑटो-रिक्सा तथा 7 से 15 कि.मी. तक की दूरी के लिए टेक्सी किराये पर दी जायेगी। संस्था द्वारा भोड़े की प्रति-पूर्ति ड्राइवर द्वारा हस्ताक्षरित वाऊचर अथवा बिल के जामा कराने पर की जायेगी। (स्थिति अनुसार)
- यदि कर्मी कार्यालय वाहन का उपयोग अपने नीजि उद्देश्य के लिए करना चाहता हो तो वह ऐसा वाहानी प्रभारी के अनुमोदन के बाद ही कर सकेगा, जो वाहन तथा ड्राइवर की उपलब्धी को सूनिश्चित करेगा। यदि उक्त वाहन का उपयोग कार्यालय उद्देश्य के लिए भी हो तो प्रथमिकता कार्यालय उद्देश्य को दी जाये।
- कार्यालय वाहन का नीजि उद्देश्यों के लिए उपयोग करते हुए कर्मी संस्था को 4/- प्रति कि.मी. की दर से यात्रा भुगतान करेगा। यह राशि इन्धन दरों में परिवर्तन के अनुरूप संशोधित की जायेगी।
- यदि कोई कर्मी कार्यालय उद्देश्य के लिए अपना नीजि वाहन उपयोग में लाता है तो वह 4/- प्रति कि.मी. की दर से संस्था द्वारा भुगतान के योग्य होगा।
- यदि कार्यालय वाहन उपलब्ध है तो अन्य वाहन को कार्यालय यात्रा के लिए किराये पर नहीं लिया जायेगा।
- वाहनों को किराये पर सिर्फ प्रशासन द्वारा रखा जाये।
- यात्रा कर्मी जोकि किराये के वाहनों को यात्रा के लिए उपयोग कर रहे हैं, यात्रा विवरणिका पर हस्ताक्षर करें व यात्रा का सन्दर्भ की व्याख्या करें।
- वाहनों के चालक अपने साथ वाहन में यात्रा विवरणिका रखें तथा कर्मियों/अथिती के हस्ताक्षर करायेगा।
- कर्मी जो कि कार्यालय वाहनों को उपयोग में लाते हैं, अगर वाहन चालकों से कोई दिक्कत हो तो स्वयं वाहन चालक से वार्ता न करें, अपितु वाहिनी प्रभारी को सूचित करें।

- कर्मि प्रशिक्षण-सामग्री किताबें/उपकरण के लिये कार्याले वहानो के उपयोग के लिये अनुरोध नही करेगा पर अपितु वह प्रशिक्षण सामग्री के लिये बस द्वारा जन परिवहन का उपयोग करेगा।

●

विदेश यात्रा नीति

पीपुल्स वॉच की उपरोक्त नीति कर्मि के द्वारा विदेश यात्रा तक सीमित है।

नीति निम्न लिखित मूल सिद्धान्तों पर आधारीत होगी:

यात्रा पूर्व तैयारियां:

- कर्मियों द्वारा विदेश यात्रा अनुरोध प्रारूप निदेशक-वित्त व प्रशासन के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा एवं टिकट की खरीद से पूर्व औपचारिक रूप से अनुमोदित किया जायेगा।
- विदेश कार्यक्रम में भाग लेने वाले कर्मि अपना पास-पोर्ट को तैयार रखेंगे तोकि वीजा औपचारिकतायें शिर्घ पूरी की जा सके। वीजा खर्चों का भुगतान संस्था द्वारा किया जायेगा।
- कर्मियों के विदेश मेडिकल बीमों की जिम्मेदारी संस्था की होगी एवं संबन्धित कर्मि निदेशक-वित्त व प्रशासन के साथ यात्रा से तीन दिन पूर्व यह सूनिश्चित करलें।
- यात्रा के लिए जरूरी विदेशी मुद्रा के अनुरोध के मामलों में ऐसे अनुरोध पूर्व में कर लिये जायें।

स्थानीय परिवहन –भारत में

- सम्बन्धित कर्मि की सूचना पर संस्था द्वारा रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डा से आवागमन के लिए वाहन व्यवस्था की जायेगी।
- कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्य किसी स्थानीय परिवहन खर्चों के मामलों में पेश करने पर संस्था से खर्चों की मांग की जा सकेगी।
- अत्यधिक सामान के खर्चों की मांग तभी की जा सकेगी जब वह कार्यालय का अत्यधिक सामान हो एवं उसके लिए निदेशक-वित्त व प्रशासन से विशेष अनुमोदन प्राप्त हो।

यात्रा के दौरान जरूरतें

- स्टाफ सदस्य समस्त सम्बन्धित मूल दस्तावेज एवं उनकी कम से कम प्रतिलिपियां अपने साथ ले जाना सूनिश्चित करेगा:
 - . वैध पास-पोर्ट
 - . वीजा
 - . बीमा दस्तावेज
 - . कार्यक्रम का अमन्त्रण पत्र- आमन्त्रित करने वाली संस्था के लेटर-हेड की प्रतिलिपी।
 - . वापसी टिकट

विदेश के स्विकार्य खर्च

- उन मामलों मे जहां खाने और रिहायशी व्यवस्था मेजबान संस्था द्वारा की जा रही है वहां 7 यूरो अथवा 10 डॉलर जो भी लागू हो अकास्मीत खर्चों के लिए स्टाफ कर्मियों को दिया जायेगा।
- अन्य खर्च जैसे लौण्डरी, भोजन बिल स्विकार्य नहीं होंगे।
- स्टाफ कर्मियों से यह आशा की जाती है कि वे विदेश में कार्यालय काम से स्थानीय यात्रा करते समय याता-यात के उचित तरिकों का उपयोग करें।

- टेलीफोन खर्च/कॉलस इन्टरनेट कनेक्शन का उपयोग स्थानीय सिम कार्ड खरीद कर किया जा सकता है ताकि फोन खर्च को नियन्त्रित किया जा सके। पारिवारिक कॉल निदेशक-वित्त व प्रशासन के पूर्व विशेष अनुमोदन के पश्चात स्विकार्य होंगे।
- डेटा कार्ड के उपयोग से जहां तक सम्भव हो बचा जाये इसके स्थान पर वायरलेस जहां भी मुफ्त उपलब्ध हो, उपयोग में लिया जाये। यदि अत्यन्त आवश्यक हो तो स्थानीय ब्राऊसिंग केन्द्रों पर जाकर डेटा कार्ड के उपयोग में कमी की जाये। स्टाफ व परिवार के साथ सम्पर्क करने के लिए स्काईप का प्रयोग जा सकता है।

लेखों का निपटारा

- यात्रा वापसी के पांच दिवस के भीतर यात्रा लेखों का निपटारा कर लिया जाये। कृपया यह सुनिश्चित कर लें की वापसी पर बची हुई विदेशी मुद्रा को तुरन्त लौटा दिया गया है जिससे विनियम दर अस्थिरता से बचा जा सके।
- लेखों का निपटारा दौरा रिपोर्ट के साथ ही किया जाये।

डाक/फैक्स

डाक टिकिटों की खरीद के लिये, उन डाक पतों की, जहां पत्र प्रेषित किये गये हैं, कि सूची बना कर पत्र के साथ अवश्य सलंगन किया जाये। समस्त फैक्स बिल के लिये, फैक्स की गई सामग्री, को फेक्स प्रेषित किये जाने वाले व्यक्ति के विवरण के साथ अवश्य सलंगन किया जाये।

टेलीफोन कॉलस

समस्त फोन बिलों पर कॉल प्रेषित किये गये व्यक्ति, नम्बर व कॉल करने के उद्देश्य का विवरण दिया जाये।

सामान्य

- अन्य भाषा के बिलों का अंग्रेजी भाषा में अनुवाद किया जाये। कैश बिल, विक्रेता के नाम व पता, क्रेता का नाम, तिथि एवं सामग्री का विवरण, मात्रा, दर, मुल्य तथा कैश बिल के योग, को दर्शायेगा।
- ऋण बिलों के लिए, विक्रेता द्वारा हस्ताक्षरीत चैक की रसीद अथवा प्रतिलिपि सलंगन की जाये।
- बख्शाश (टिप्स), गुलदस्ते स्विकार्य नहीं होंगे।
- बिना बिल के किसी भी खर्च को स्विकार नहीं किया जायेगा।

वाऊचर

- वाऊचर लिखते समय, जहां तक सम्भव हो पूर्ण विवरण दिया जाये (तिथि, स्थान व खर्च का उद्देश्य)।
- समस्त बिलों को सामूहिक बजट हेड के तौर पर ए-4 साईज के कागज पर चिप्का कर, तत्पश्चात हर एक समूह के लिए कथन व वाऊचर किया जायेगा।
- वाऊचर कहानी की तरह पढ़े जाने योग्य होना चाहिए। एवं उसमें समस्त विवरण का उल्लेख किया जाये— उद्देश्यों खर्चों के प्रकार, उचित बजट हेड, तिथि, स्थान इत्यादि।
- 19,999 से अधिक की राशि का भुगतान चैक द्वारा ही किया जायेगा 5000 के अथवा ज्यादा के बिल के लिए राजस्व टिकट पर हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
- जहां छोटी राशि के लिए बिल प्राप्त नहीं किये जा सकते हाथों से लिखे गये कच्चे बिल, दूकान की सील व हस्ताक्षर सहित उपलब्ध की जा सकती है। (सलंगन 8 व 9 वाऊचर प्रारूप के लिए देखें)

लेखों का समर्पण— लेखों के कथन

- वाऊचर के बाद खर्चों के कथन की संक्षिप्त शीट लगाई जायेगी।
- यह कथन प्रतियेक बिल व राशि के विवरण को उल्लेखित करेगा।
- आगे स्थानान्तरण के लिए अनुरोध को पूर्व में ही समर्पित करना होगा एवं केवल न्यूनतम बकाया ही हाथ में होगा तथा हस्तान्तरण सिर्फ पूर्व में प्राप्त की गई निधि के लेखों के निपटारे के बाद ही होगा।

- समस्त बिल/रसीदें सी.पी.एस.सी, मदरई-2 के नाम पर होंगे।
- समस्त वाऊचर सिर्फ सी.पी.एस.सी वाऊचर में ही लिखे जायेंगे एवं प्रत्येक वाऊचर के समर्थन में आवश्यक रूप से उचित मूल बिल व दस्तावेज सलंगन किये जायेंगे।

प्राप्ती प्रक्रिया

10,000 तक की वस्तु— कोटेशन के अनुरोध निदेशक—वित्त व प्रशासन से अनुमोदित होंगे। कम से कम तीन कोटेशन जरूरी होंगे। (बन्द बोली जरूरी नहीं है)

10,000 से अधिक की वस्तु—कोटेशन के अनुरोध निदेशक—वित्त व प्रशासन से अनुमोदित होंगे। कोटेशन के अनुरोध विक्रेता के पास प्राप्ती के लिए भेजे जायें। न्यूनतम तीन बन्द कोटेशन जरूरी होंगे।

माल/सेवाओं के भुगतान की जिम्मेदारी वित्त विभाग की होगी।

वित्त इकाई यह जांच करेगी कि समस्त जरूरी दस्तावेज कम में है:

माल एवं सेवायें मांगपत्र प्रारूप

कोटेशन के अनुरोध

संक्षिप्त बोली विशलेषण

खरीदारी की संविधा

माल प्राप्ती नोट

बीजक (यह सुनिश्चित किया जाये कि खरीदी गई वस्तु को इनवेन्ट्री नं. दिये गये हैं)

यह सुनिश्चित किया जाये कि भुगतान में से कोई कटौती की जानी है।

सुनिश्चित किया जाये कि शुल्क हिदायतें बजट के अनुरूप हैं।

सुनिश्चित किया जाये कि विक्रेता को अन्तिम भुगतान करने से पहले सौदा पूर्ण हो चुका है।

सम्पत्ति की खरीदारी सिर्फ, पीपुल्स वॉच के निदेशक—वित्त व प्रशासन से सलाह के बाद ही की जायेगी।

खरीदारी प्रणाली एवं संग्रह

लेखन—सामग्री एवं कम्प्यूटर उपभोज्य

सामान्यतः तीन महिने में एक बार, समस्त स्टाफ द्वारा प्राशासनीक अधिकारी को कार्यालय काम के लिए जरूरी लेखन सामग्री की सूची अपने इकाई समन्वयकों के जरिये दी जाएगी। कार्यक्रमों की लेखन सामग्री यद्यपि कार्यक्रम के दो सप्ताह पहले बनाई जा सकेगी।

इकाई समन्वयक/एच.ओ.डी. उनके इकाई के लिए आवश्यक लेखन सामग्री की सूची निदेशक—वित्त व प्रशासन को दी जायेगी।

लेखन सामग्री की सूची जो निदेशक—वित्त व प्रशासन को देय है, इकाई अनुसार फरवरी, मई, अगस्त एवं नवम्बर के अन्तिम सप्ताह में पेश की जायेगी। जब इकाई समन्वयक लेखन सामग्री की सूची निदेशक—वित्त व प्रशासन को अतिशीघ्र आवश्यकता के लिए पेश करता है तो उसकी पूर्ती बिना किसी देरी के की जायेगी।

कम्प्यूटर उपभोज्यों में फ्लॉपी डीस्क, कॉम्पैक्ट डीस्क, टोनर, एवं प्रिन्टिंग/कॉपींग कागज समिलित होंगे।

कम्प्यूटर विभाग में विशेषतः ए-4 साईज के कागज का उपयोग होता है इसलिए उनके उपयोग ब्यौरे के लिए विशेष रजिस्टर रखा जायेगा। उक्त रजिस्टर रोजाना इकाई समन्वयक द्वारा एवं साप्ताहिक रूप से निदेशक—वित्त व प्रशासन द्वारा प्रति—हस्ताक्षरित किया जायेगा।

कम्प्यूटर विभाग की जो भी सामग्री दोबारा उपयोग में लाई जा सकती है उसे दोबारा उपयोग में लिया जायेगा।

लेखन सामग्री की एक निश्चित राशि सर्वदा निदेशक—वित्त व प्रशासन के पास उपलब्ध रखी जायेगी। निदेशक—वित्त व प्रशासन यह हमेशा सुनिश्चित करेगा कि आवश्यक लेखन सामग्री का प्रयाप्त संग्रह उपलब्ध है।

इक्कठी लेखन सामग्री पब्लिकेशन संग्रह कमरे में संग्रहीत रहेगी।

संग्रह रजिस्टर कम्पस निरक्षक के सहयोग से निदेशक—वित्त व प्रशासन द्वारा रखा जायेगा जो साप्ताहिक तौर पर हस्ताक्षरित होगा। लेख इकाई इस रजिस्टर को मासिक तौर पर सत्यापित करेगी।

सलाहकारीय शुल्क

- किसी भी स्टाफ अथवा आयोजक टीम सदस्य की सलाहकारी शुल्क की स्थानान्तरित अग्रिम राशियों में से निकासी नहीं की जा सकेगी। पीपुल्स वॉच के लेखा विभाग द्वारा सलाहकारी शुल्क करों के कटौती के बाद भेजा जायेगा।
- सलाहकारी शुल्क लेने के लिए, सम्बन्धित व्यक्ति कार्य (परफोर्मेंस) करार पर हस्ताक्षर करेगा।
- समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रमों में स्रोतकर्ताओं के लिए मानदेय कार्यक्रम अनुसार निर्धारित किया जायेगा, जोकि सम्बन्धित कार्यक्रम आयोजक पीपुल्स वॉच एवं स्रोतकर्ता के मध्य निदेशक (प्रशिक्षण) से अनुमोदित कार्यकरार पर आधारित होगा। यह 500/- से कम के भुगतानों पर लागू नहीं होगा। (सलंगन 10, 11 व 12 को देखें)
- यदि पी.डब्ल्यू का कोई कर्मी बहार के किसी कार्यक्रम में समिलित होने के लिए प्रतिनियुक्त होता है एवं इसके लिए उसे मानदेय दिया जाना है तो उक्त कर्मी ऐसे मानदेय के 60 प्रतिशत अपने पास रखने का हकदार होगा तथा 40 प्रतिशत लेखा इकाई को सुपुर्द कर देगा जो संग्रह निधि की ओर अग्रेशित होगा। निदेशक (कार्यक्रम) की लिखित अनुमति के बिना किसी भी कर्मी द्वारा पीपुल्स वॉच- तमिलनाडू के बाहर किया गया कोई भी कार्यक्रम स्विकृत नहीं किया जायेगा।
- जब कोई कर्मी स्रोतकर्ता के रूप में संस्था में अथवा बाहर यात्रा के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है तब, निदेशक (कार्यक्रम) छपे हुए प्रारूप में एक लिखित औपारिक आदेश जारी करेगा जिसमें कार्यक्रम का समस्त विवरण, स्थान, विशष, तिथि, समय, तैयारी, यात्रा विवरण, आवास, मानदेय इत्यादि का उल्लेख होगा। निदेशक (कार्यक्रम) उक्त आदेश की प्रतिलिपी लेखा विभाग को देगा।

प्रकाशन

- संस्था द्वारा किसी भी सामग्री को छापने/प्रकाशित करने के लिए डॉ. देवासहायम- एच.ओ.डी., डी.सी. व प्रकाशन से पूर्व अनुमति/अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- प्रकाशन के पश्चात प्रकाशित/छापे गई सामग्री की 50 प्रतिलिपियां तुरन्त प्रभाव से पीपुल्स वॉच को भेज दी जाये।

प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए

बोर्डिंग व आवास

- कार्यक्रम के वक्त के बोर्डिंग शुल्क के लिए बिल में दिये गये व्यक्तियों की संख्या का मिलान रजिस्ट्रेशन फार्म (सहभागियों की सूची) के साथ मिलान किया जायेगा।
- यह प्रोत्साहित किया जाता है कि प्रशिक्षण के रजिस्ट्रेशन फार्म पर सहभागी की फोटो भी हो क्योंकि इससे सहभागी के साथ कार्य अनुसरण में सुविधा हो।
- समस्त खाद्य बिलों के लिये, बिलों कि सुपुदगी के साथ व्यक्तियों की संख्या, उनके नाम व पहचान (आयोजक टीम अथवा स्रोतकर्ता टीम) को भी पेश किया जायगा।
- आवासीय बिल में उल्लेखित व्यक्तियों की संख्या से रजिस्ट्रेशन प्रारूप (सहभागी सूची) का मिलान किया जायेगा। अन्य किसी छोटे बिल के लिये रहने वाले व्यक्तियों के नाम भी सलंगन किये जायेंगे। बिल पर कमरा नं. रहने वाले व्यक्तियों के नाम, दिवस इत्यादि भी उल्लेखित होंगे। अन्य खर्च जैसे टेलीफोन, लॉण्ड्री खर्च सिर्फ अपवाद परिस्थितियों में, उस व्यक्ति जिसे उक्त सुविधा चाहिए, के लिखित स्पष्टिकरण प्रस्तुत करने पर ही स्वीकार किये जायेंगे।

लेखन-सामग्री

- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए, खरीदी गई लेखन-सामग्री की संख्या का मिलान रजिस्ट्रेशन फॉर्म (भागीदारियों की सूची) में हस्ताक्षरित सहभागियों की संख्या से किया जायेगा। किसी भी विशेष वस्तु की खरीद के लिये खरीद का स्पष्टिकरण आवश्यक रूप से दिया जायेगा।
- आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों की संख्या की गणना करके, अधिक मात्रा में नोट बुक्स छापी जा सकेगी। इसी प्रकार अन्य स्रोत सामग्री जैसे पेन, फाइल भी खरीद के सामान्य प्रक्रिया द्वारा इक्की लाई जा सकेगी।

जेरोक्स/प्रिन्ट आऊट

प्रत्येक जेरोक्स/प्रिन्ट आऊट बिलों के साथ छापी गई सामग्री अथवा प्रतिलिपी आवश्यक रूप से सलंगन की जाये।

लेखों की सुपुर्दगी

- समस्त बिल/रसीदें सी.पी.एस.सी. मदरई-2 के नाम पर होंगे।
- समस्त वाऊचर केवल सी.पी.एस.सी वाऊचर में ही लिखे जायेंगे एवं प्रत्येक वाऊचर के समर्थन में मूल बिल व दस्तावेज सलंगन किये जाये।
- कार्यक्रमों के मामले में लेखों के साथ सहभागी सूची (रजिस्ट्रेशन प्रारूप) सलंगन किये जायें।
- लेखों को हर महिने अथवा कार्यक्रम समाप्ती के एक सप्ताह के भितर सुपुर्द किये जायें।

दैनिक उपस्थिति शीट के लिए सलंगन 13 व 14 देखें जायें रजिस्ट्रेशन फार्म के लिए सलंगन 15 व 16 देखें

म) पुस्तकों का रख-रखाव

- कम्प्यूटरकृत केश-बुक व खाते कार्यक्रम अनुसार रखे जायें।
- ठोस केश-बुक रखी जाये। कम्प्यूटर से केश बुक के प्रति दिन व खाते के तीमाहि प्रिन्टआऊट निकाले जायें।
- नकदीकरण तथा लेख प्रथक है।
- वाऊचर फाइलों को कार्यक्रम अनुसार रखा जाये।
- निर्धारित जमा राशियों के लिए रजिस्टर रखा जाये।
- भविष्यनिधि पास बुक रखी जाये।
- जारी किये गये चैकों के लिए रजिस्टर रखे जायें।
- आई.टी. चालानों के लिए फाइल रखी जाये।
- विदेशी योगदान व स्थानीय अनुदानों के लिए पृथक बैंक पास बुक रखी जाये।
- मासीक बैंक समझौता कथनों को रटा जाये।
- मासीक, तीमाही, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक रसीदों व भुगतानों को रखा जाये।
- बैंक सलाह को फाइल किया जाये।
- कार्यक्रम ऐडवान्स रजिस्टर रखा जाये।
- वित्त मामलों से संबन्धित पत्रव्यवहारों के लिए निदेशक (कार्यक्रम) व कार्यपाल निदेशक कार्यालय के साथ लेखा इकाई में दान कर्ता अनुसार फाइलें रखी जाये।
- विमुक्ति रोल रखा जाये।

मांगपत्र

जेरोक्स, कम्प्यूटर टाईप एवं लेखन सामग्री की खरीद के लिए कार्यक्रम के पूर्व भुगतान से सम्बन्धित मामलों में मांगपत्र का अनुसरण किया जायेगा।

मांगपत्र प्रारूप में दानकर्ता ऐजन्सी के नाम का उल्लेख किया जाये जिस पर बजट हेड लिखा जाये।

मांगपत्र प्रारूप तब तक पारित नहीं किया जायेगा जब-तक उस पर स्पष्ट बजट हेड नहीं लिखा गया हो।

मांगपत्र प्रारूप कहानी जैसा पड़ा जाने योग्य होगा जिसमें कार्यक्रम के समस्त विवरण जिसके लिए वह बनाया गया है, कार्यक्रम का कार्यकारी नाम, स्थान, सहभागियों की संख्या, तिथि इत्यादि सम्मिलित होंगे। (सलंगन 18 देखें)

कार्यक्रम का पूर्व भुगतान (ऐडवान्स)

- कार्यक्रम का पर्व भुगतान लेते समय हर वक्त, सम्बन्धित कर्मों द्वारा केश वाऊचर के साथ मांगपत्र तैयार किया जाये। सम्बन्धित कर्मों द्वारा बजट हेड, परियोजना का नाम तिथि स्थान तथा खर्च के उद्देश्यों को मांगपत्र में भरा जाये।
- प्रत्येक कार्यक्रम के लिए सम्मिलित समस्त व्यक्तियों के नामों की, कार्यक्रम पूर्व भुगतान मांगपत्र व वाऊचर में प्रविष्टी की जाये।
- किसी भी स्टाफ को जिसमें अपने पहले लिए गये पूर्व भुगतान का निपटारा नहीं किया है, दूसरा पूर्व भुगतान नहीं दिया जाये।
- ऐसे मामले का अनुसरण सम्बन्धित कर्मियों का वेतन रोक कर दण्डीय कार्यवाही की जाये। उक्त कर्मों के वेतन का भुगतान उसके पूर्व भुगतान के निपटारे के पश्चात ही किया जाये।
- यदि कोई कर्मों कार्यक्रम का पूर्व भुगतान प्राप्त करता है तो वह उसी महिने के भितर लेखों का निपटारा करेगा। यदि वह उसी महिने में निपटारा नहीं करता है तो दूसरे महिने के पांचवे दिन को उक्त कर्मों के खिलाफ नोटिस जारी किया जाये। दूसरी सूचना एच.ओ.डी. द्वारा जारी की जायेगी। एच.ओ.डी. अपनी इकाइयों से सम्बन्धित कर्मों की पूर्व भुगतान स्थिति का जवाब देगा। यदि महिने की 15 तारीख तक कोई जवाब नहीं मिलता है तो उक्त कर्मियों की सूची वेतन रोकने के लिए चूक सूची में डाल दी जाये।
- आपातकालिन मामलों के अलावा, समस्त मांगपत्र एक दिन पूर्व ही वित्त विभाग को सुपुर्द कर दिये जाये।
- कार्यक्रम पूर्व भुगतान का निपटारा कार्यक्रम समाप्ती के पांच दिवस के भीतर कर लिया जाये।
- मांगपत्र प्रारूप में पूर्ववर्ति पूर्व भुगतान के लम्बित निपटारे से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख होगा।
- प्रत्येक पी.एम.ई. बैठक में इकाई समन्वयक द्वारा समस्त नियोजित कार्यक्रमों के लिए परियोजना एवं बजट हेड के साथ अनुमानित बजट तैयार किया जायेगा जिसकी प्रतिलिपि लेखा इकाई को दी जाये।

वाहन

चार पहियां व दो पहिया वाहनों के लिए लॉग बुक रखी जाये जिसमें समस्त विवरण जैसे प्रारम्भिक कि.मी./अन्तिम कि.मी./प्रस्थान समय/आगमन समय/उस व्यक्ति का नाम जिसके लिए वाहन भेजा गया है/ उद्देश्य/ गन्तव्य-स्थानीय अथवा शहर से बाहर इत्यादि सम्मिलित करने होंगे। इसकी जांच प्रतिदिन परिसर निरक्षक द्वारा की जायेगी एवं प्रतिनिरक्षण निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा किया जायेगा।

इधन खर्चों के लिए मांगपत्र प्रारूप लिखित एवं निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा अनुमोदित होगा डीजल/पेट्रोल बिलस प्रस्तुत किये जाये। बिल के पीछे दो पहिया व चार पहिया वाहनों के लिए डीजल/पेट्रोल भराने के समय के कि.मी. को वाहन लेख निपटारा प्रारूप के साथ लिखा जाये।

वाहन गती रजिस्टर को रखा जाये ताकि कार्यालय किसी भी समय के वाहन के विवरण के बारे में जानकारी प्राप्त कर सके। वाहन के बीमों का भुगतान शीघ्रता से किया जाये जिसका निरक्षण निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा किया जाये। वाहनों में हर समय पंजीयन, बीमा पोलेसी, परमीट एवं कर भुगतान की प्रतिलिपि रखी जाये। चालक वाहन चालू करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर ले कि वाहन में उक्त सभी दस्तावेज मौजूद हैं। उक्त दस्तावेजों की प्रतिलिपियां नोटरी पब्लिक द्वारा अनुप्रमाणित की जाये।

निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा तीन महिने में एक बार सभी चालकों के ड्राइविंग लाइसेन्स की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए की जाये कि वह सही अनुक्रम में है एवं इसके लिए रजिस्टर रखा जाये। (सलग्न 19 को देखें)

रजिस्टर का रख रखाव

निर्धारित सम्पत्ति रजिस्टर

समस्त सम्पत्तियां सी.पी.एस.सी के नाम पर खरीदी जायें।

पीपुल्स वॉच के लिए किसी सम्पत्ति की खरीदारी केवल बजट उपबन्धो पर आधारीत होगी।

10,000 से अधिक की सम्पत्ति की खरीदारी के लिए अधिकतम तीन कोटेशन प्राप्त होंगे। कोटेशनस केवल कोरियर सेवाओं द्वारा ही प्राप्त होने चाहिए तथा वे केवल एच.ओ.डी. बैठक में ही खोले जायेंगे जहां प्रस्ताव पारित किये जाने हैं। जहां विभिन्न ऐजन्सीयों से तीन कोटेशन प्राप्त नहीं होती वहां उसकी वजह उल्लेखित की जाये।

खरीदी गई नई सम्पत्ति की प्रविष्टि तुरन्त प्रभाव से सम्पत्ति रजिस्टर में की जाये तथा सम्पत्ति कोड दिये जाकर उक्त सम्पत्ति कोड नं. को सम्पत्ति पर लिखा जाये।

सम्पत्ति रजिस्टर उचित रूप से वित्त विभाग द्वारा रखा जायेगा तथा उसमें संविधिक लेखा परीक्षक एवं वित्त सलाहकार की मांगों के अनुरूप निम्न लिखित विवरण उल्लेखित होगा:

- तिथि
- सम्पत्ति का नाम एवं विवरण
- बीजक/बिल नं.
- खरीदी गई सम्पत्ति की संख्या
- सम्पत्ति का मुल्य
- अवमुल्यन का प्रतिशत
- लेखा वर्ष
- अवमुल्यन मुल्य
- कुल मुल्य का अवमुल्यन
- सम्पत्ति कोड
- निधि प्रदान करने वाली ऐजन्सी का नाम

विक्रय/डिस्पोसल का विवरण

- विक्रय/डिस्पोसल की गई वस्तुओं की संख्या।
- विक्रय/डिस्पोसल की तिथि
- विक्रय/डिस्पोसल की गई वस्तु का मुल्य।
- टिप्पणी

निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा सम्पत्ति रजिस्टर की जांच महिने में एक बार की जाये।

चल सम्पत्तियां सम्बन्धित स्टाफ के अधीन सौंपी जाये।

सम्पत्ति का विक्रय वित्त समिति बैठक में ही निश्चित किये जायेंगे तथा विक्रय के लिए उचित कारण दिया जायेगा जिसके बारे में ट्रस्टियों को अगली बैठक में बकायदा सूचित किया जायेगा।

- सत्यापन करते समय यदि कोई ऐसे वाऊचर/बिल मिल जाते हैं जिनमें, सम्पत्ति खरीद दर्शित है, तो वरिष्ठ लेखाकार उनकी सम्पत्ति रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा। (सम्पत्ति रजिस्टर का प्रारूप निचे दिया गया है)
- एक ठोस सम्पत्ति रजिस्टर तथा परियोजना अनुसार सम्पत्ति रजिस्टर रखा जाये।
- वरिष्ठ लेखाकार, जो सम्पत्ति रजिस्टर रखने के लिए जिम्मेदार है, हेड क्वाटर की प्रत्येक इकाई के मुख्य के साथ महिने में एक बार सम्पत्ति का सत्यापन सम्पत्ति रजिस्टर में दिये गये संरूपों के साथ करेगा।
- हेड क्वाटर के अलावा कार्यालयों के सन्दर्भ में-सभी आर.एम.ए कार्यालय, ई.यू. राज्य कार्यालय, एच.आर.ई. राज्यकार्यालय, टी.एल.ए.सी. जोनल कार्यालय- वरिष्ठ लेखाकार जांच सूची बनायेगा तथा उसे उस कार्यक्रम स्टाफ को सुपुर्द करेगा जो विभिन्न राज्यों में सम्पत्ति की प्रत्यक्ष जांच करने के लिए प्रशिक्षण पर जाते हैं।
- जब सम्पत्ति को कार्यक्रम हेतु बाहर ले जाया जाता है तब वो कार्यक्रम स्टाफ जोकि उक्त सम्पत्ति को बाहर ले जाना चाहता है निदेशक-वित्त व प्रशासन को अनुरोध पर आधारित मांगपत्र देगा। लेखाकार 'सम्पत्ति-अन्दर व बाहर प्रारूप' को भरेगा तथा उक्त भरे हुए प्रारूप को कार्यक्रम स्टाफ द्वारा मांगी वस्तुओं के साथ सुपुर्द कर देगा। यह प्रक्रिया वस्तुओं को लोटाने पर भी लागू होगी।

निवेश रजिस्टर

- लेखा इकाई द्वारा ठोस निवेश रजिस्टर रखा जाये। जब भी किसी प्रोजेक्ट में निर्धारित जमा राशि(एफ.डी.) के माध्यम से कोई निवेश किया जाये तो मुख्य लेखा कार रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि करेगा। (निवेश रजिस्टर के लिए देखें सलग्न-20)
- निर्धारित जमा राशि को आवश्यकता अनुसार नकद प्राप्त किया जाये एवं उचित समयानुसार उसका नवीनीकरण कराया जाये।

वेतन

- वेतन वितरण प्रत्येक माह के अन्तिम कार्यदिवस से दो दिन पूर्व कर दिया जाये।
- हेड क्वार्टर पर सभी स्टाफ का वेतन भुगतान केवल बैंक द्वारा सम्बन्धित कर्मियों के बैंक खाते में किया जाये।
- सभी क्षेत्र-कर्मियों का वेतन भुगतान केवल बैंक स्थानान्तरण द्वारा ही किया जाये (वेतन कटौती कथनों के लिए सलग्न 21 देखें।)

प्रकाशन

प्रकाशन इकाई द्वारा निम्न लिखित रजिस्टर रखे जाये:

1. रसीद एवं बिल बुक
2. संग्रह रजिस्टर
3. कैश बुक
4. प्रस्तावित मेल नोट
5. जब प्रकाशन मुफ्त हो तो इस सन्दर्भ में प्रविष्टियां बुक संग्रह लेखों में की जाये।

बुक विक्रय से सम्बन्धित लेखों की किताब को साप्ताहिक रूप से निदेशक-वित्त व प्रशासन को जांच के लिए सुपुर्द की जाये एवं कैश लेखाकार को सुपुर्द कर दिया जाये।

निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा सभी किताब संग्रह को तीन माह में एक बार सत्यापित किया जाये।

पुस्कालय किताबें

नई किताबों की खरीद, मौजूदा किताबों के संग्रह एवं दी गई किताबों को प्रथक रूप से सम्बन्धित रजिस्टर जोकि इसके लिए रखे गये हैं में नोट की जाये।

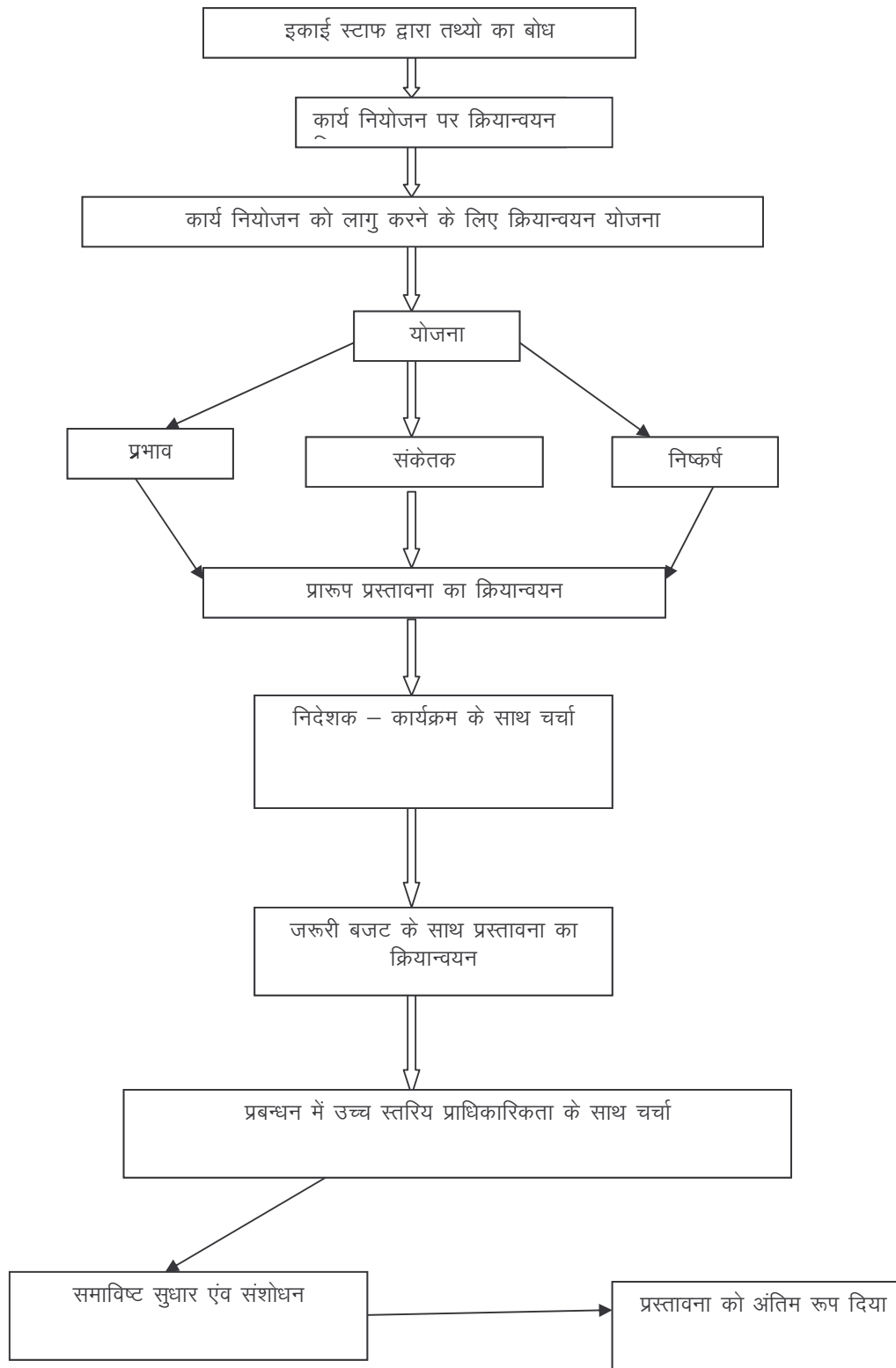
उक्त रजिस्टर का निदेशक-वित्त व प्रशासन द्वारा तीमाहि सत्यापन किया जाये।

अध्याय 3

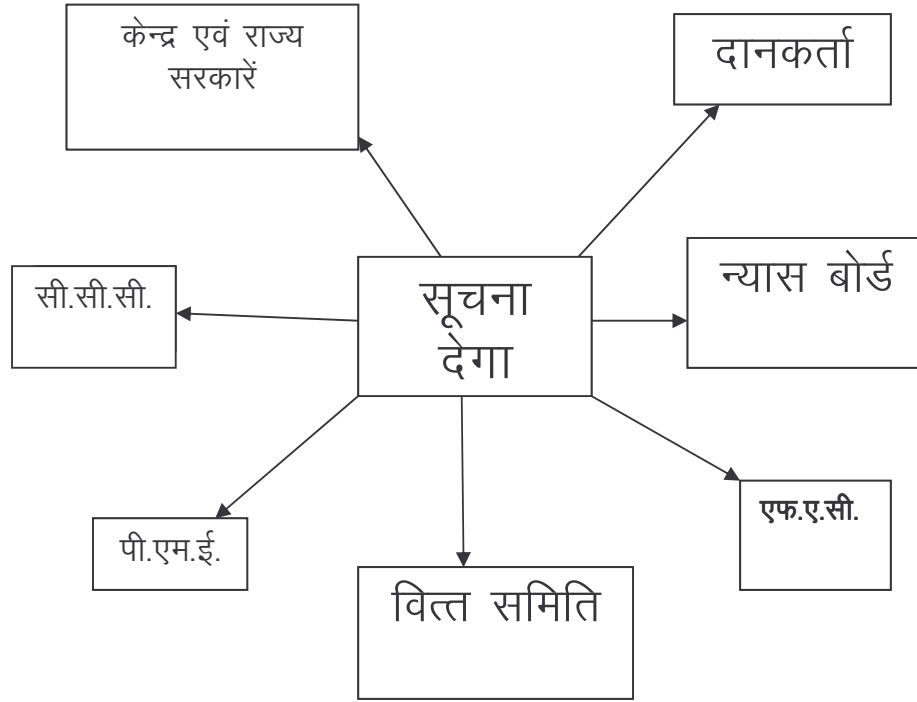
याजनायें एवं बजट

- इकाई समन्वयक अपने इकाई कर्मियों के साथ ज्वलन्त महत्व के मुद्दों को जानेगा।
- वे एक साथ बैठकर कार्य योजना का क्रियान्वयन करेंगे।
- इस योजना को लागू करने के लिए उक्त कार्य योजना पर आधारित नीति बनायेंगे।
- तदपश्चात वे कार्ययोजना के निष्कर्ष, प्रभाव व संकेतकों पर कार्यकरेंगे।
- स्थिति अनुसार प्रस्ताव पर कार्यकरेंगे।
- निदेशक कार्यक्रम के साथ बैठकर इस पर चर्चा करेंगे एवं तदनुसार बजट पर योजनायें बनाते हैं।
- निदेशक कार्यक्रम से चर्चा के पश्चात, उक्त प्रस्ताव कार्यक्रम समिति के पास ले जाया जाता है अथवा आगे चर्चा के लिए उच्च प्राधिकारिकता के पास ले जाया जाता है।
- उच्च प्राधिकारिकता से चर्चा के बाद इकाई समन्वयक दौबारा उच्च प्राधिकारिकता के साथ बैठकर उनकी सलाह अनुसार सुधार, संसोधन करता है।
- तदपश्चात बजट एवं प्रस्ताव को अन्तिम रूप दिया जाता है।

योजना एवं बजट



अध्याय 4 रिपोर्टिंग प्रणाली



दानकर्ताओं को रिपोर्टिंग

दानकर्ताओं के समस्त वित्तय कथन वित्त वर्ष के अनुसार बनाये जायेंगे जैसा कि उनके द्वारा हस्ताक्षरित संविदा में दिया गया है— या अप्रैल – मार्च अथवा जनवरी – दिसम्बर।

समस्त रिपोर्टिंग में वित्त हो अथवा वर्णनात्मक हो, उसमें परियोजना नम्बर, परियोजना शीर्षक व परियोजना अवधी स्पष्ट उल्लेखित होगी।

वित्त व वर्णनात्मक रिपोर्ट तैयार कर, दानकर्ताओं को उनकी मांग अनुसार मासिक, तीमाहि, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक आधार पर सुपुर्द कर दी जायेगी।

परियोजना अवधी के अन्त में, एक ठोस अन्तिम वित्त व वर्णनात्मक रिपोर्ट तैयार की जायेगी तथा दानकर्ताओं को भेज दी जायेगी।

समस्त वित्त व वर्णनात्मक रिपोर्टें एक निर्धारित प्रारूप जोकि दानकर्ता द्वारा संविदा दिया गया है, में बनाई जायेगी।

दानकर्ताओं द्वारा दिये गये प्रारूप के अनुसार बनाई गई रिपोर्टों के साथ मदभेद कथन भी भेजे जायेंगे तथा कुछ मामलों में मदभेद के कारण, उन बजट हेड के अन्तर्गत बताये जायेंगे जो बजट में आवन्तित वास्तविक राशि से अधिक हो गये हैं।

केश बुक, बैंक बुक, खोते, एवं वित्त कथनों के साथ समस्त मुल वाऊचर, बिल दानकर्ताओं को, उनके द्वारा हस्ताक्षरित योगदान करार संविदा में उनकी मांग के अनुसार भेज दिये जायेंगे।

किसी दानकर्ता के पीपुल्स वॉच कार्यालय में आने के समय, उसके द्वारा मांगे गए समस्त विवरणों को उन्हे उपलब्ध काराया जायेगा।

ट्रस्टी बोर्ड को रिपोर्ट करना

तीन महिने में एक बार की जाने वाली समस्त ट्रस्टी बैठकों में ट्रस्टी बोर्ड को समस्त वित्तीय विवरण उपलब्ध कराये जायेंगे।

ये विवरण ट्रस्टी बैठक के दस दिन पूर्व भेज दिये जायेंगे।

विवरण, जैसे कि परियोजना अनुसार रसीदें एवं भुगतान, बैठक में उपलब्ध कराये जायेंगे एवं अवधी पिछली बैठक से वर्तमान बैठक की रहेगी।

वित्त समिति के गौण तत्व समस्त ट्रस्टियों को वित्त समितिय बैठक के बाद पांच दिवस के भीतर तुरन्त प्रभाव से भेजी जायेगी।

वित्त प्रबन्धन से सम्बन्धित समस्त मामलों को ट्रस्टी बैठकों में चर्चा के लिए रखा जायेगा।

जुलाई महिने में, लेखों का वार्षिक कथन जिस पर एफ.ए.सी बैठक में चर्चा हुई व अनुमोदन हुआ उसे ट्रस्टी बैठक में अन्तिम अनुमोदन के लिए रखा जायेगा।

एफ.ए.सी द्वारा अनुमोदित संस्था बजट ट्रस्टी बैठक के समक्ष अन्तिम अनुमोदन के लिए रखा जायेगा।

वित्त सलाहकारीय समिति को रिपोर्ट करना

वित्त सलाहकारीय समिति बैठकें वर्ष में दो बार—हर साल जनवरी व जून में रखी जायेगी।

वि.स.स. सदस्यों को पूर्व में ही समस्त वित्त विवरण उपलब्ध कराये जायेंगे।

विवरण, जैसे दानकर्ताओं से प्राप्त निधि, परियोजना अनुसार रसीदें व आलेखों के साथ भुगतान खाते, खरीदी गई सम्पत्ति का विवरण इस बैठक में रखा जायेगा।

हर साल दिसम्बर के महिने में लेखा इकाई संस्था बजट पर कार्य करती है तथा इससे सम्बन्धित समस्त दस्तावेजों को वि.स.स. सदस्यों के पास 15 दिन पूर्व उनके अनुमोदन व कार्यवाही के लिए भेजती है।

जनवरी के महिने में, वि.स.स. संस्था बजट का अवलोकन वित्त वर्ष के अनुसरण के लिए करेगी। वित्त समिति के गौण तत्व समस्त वि.स.स. सदस्य को वित्त समितिय बैठक के बाद पांच दिवस के भीतर तुरन्त प्रभाव से भेजी जायेगी।

वित्त प्रबन्धन से सम्बन्धित समस्त मामलों को वि.स.स. बैठकों में चर्चा के लिए रखा जायेगा।

जून महिने में, लेखों का वार्षिक कथन वि.स.स. सदस्य के समक्ष चर्चा एवं अन्तिम अनुमोदन के लिए रखा जायेगा।

वित्त समिति को रिपोर्ट करना

वित्त समिति के सदस्य

- कार्यपालक निदेशक
- निदेशक—वित्त व प्रशासन
- निदेशक—कार्यक्रम
- मुख्य लेखाकार
- वरिष्ठ लेखाकार (दो)
- 2 स्टाफ प्रतिनिधि (प्रत्येक इकाई से बारी-बारी)

मदुरई ट्रस्टी बैठक में विशिष्ट व्यक्तियों के तौर पर निमन्त्रित किया जायेगा।

वित्त समिति बैठक महिने में एक बार अधिकतर महिने के आखरी सप्ताह में आयोजित की जाती है।

प्रत्येक महिने की 10 व 15 तारिखों के मध्य, एच.ओ.डी. व समन्वयक मुख्य लेखाकार से मिलेंगे तथा विभिन्न परियोजना के मासिक मदभेद कथनों पर चर्चा करेंगे तथा कार्यक्रम बजट हेड के अन्तर्गत मदभेदों के कारण लिखेंगे। बैठक के लिए सूचनायें बैठक के 7 दिन पूर्व भेज दी जायेंगी।

समस्त परियोजना के लिए निम्न लिखित सामग्रियां वित्त समिति के समक्ष हर महिने चर्चा के लिए रखी जाती है।

सलग्न 22-26 देखें।

- मासिक मदभेद कथन
- मासिक रसीदें व भुगतान लेख
- प्रत्येक महिने की वित्त समिति बैठक शुरू होने से पूर्व, एक सप्ताह तक की टोस निधि की स्थिति।

- बड़े परियोजना के लिए कैश प्लॉ कथन
- निधि के नमूने— अनुपातिक विश्लेषण (दोनों अंको व आलेखों में)
- निधि के नमूने— प्राप्त अनुदान
- खरीदी गई सम्पत्तियों का विवरण
- स्टाफ को कार्यक्रम के लिए अग्रीम राशि का विवरण
- मासिक बैंक समझौता कथन
- माह के लिए रिपोर्टिंग कलेन्डर

वित्त समिति के गौण तथ्य वि.स.स. बैठक के बाद तीन दिन के भितर तैयार किये जायेंगे।

वित्त समिति के गौण तथ्य निदेशक—वित्त व प्रशासन के पास भेज दिये जायेंगे तथा सत्यापन के बाद समस्त ट्रस्टी सदस्य व वित्त सलाहकारी समिति सदस्यों के पास भेज दी जायेगी।

पिछली बैठक के गौण तथ्यों को प्रमुख कार्यसूची के तौर पर समस्त वि.स.स. बैठकों में चर्चा के लिए शामिल किया जायेगा।

वरिष्ठ लेखाकार जोकि निदेशक—वित्त व प्रशासन को सहयोग देने के लिए जिम्मेदार है (पिछली बैठक के लम्बीत कार्यों का अनुसरण करने के लिए) अप-डेटेड सूची तैयार करेगा (जो काम कर लिये गये हैं एवं जो करने बाकी हैं)

निदेशक—वित्त व प्रशासन से प्रमाणित करवायेगा तथा वित्त समिति बैठकों में चर्चा के लिए पेश करेगा।

समस्त सामग्री जो वित्त समितिय बैठक में पेश करने हैं, को एक सप्ताह पहले ही तैयार कर लिया जाता है तथा लेखा इकाई उक्त सामग्रियों की एक प्रतिलिपि लेकर निदेशक—वित्त व प्रशासन के साथ चर्चा व अवलोकन के लिए बैठते हैं। वित्त समिति आन्तरिक अवलोकन 10 दिन में एक बार पिछली बैठक के लम्बित कार्यों को पूरा करने के लिए किया जाता है।

वित्त समिति कार्यसूची व अन्य विवरण वित्त समिति सदस्यों को कम से कम एक दिन पहले उपलब्ध करा दी जाती है।

पी.एम.ई. बैठक को रिपोर्ट करना

लेखा इकाई अपनी मासिक बैठक में पी.एम.ई. को रिपोर्ट करती है।

अगले महिने की योजना प्रस्तुत करने के अलावा लेखा इकाई पिछले महिने में किये गये कार्यों की संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तावित योजनाओं एवं वित्त समिति बैठक के मुख्य बिन्दुओं के सम्बन्ध में देती है।

टोस निधि की स्थिति की विस्तृत सूची इस बैठक में प्रस्तुत की जाती है।

अनियोजित कार्यकलापों की रूपरेखा यदि रिपोर्टिंग माह में कोई हो तो उसे भी इस बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा।(सलंगन 27 व 28 देखें)

रुचिकार नागरिकों की समिति (सी.सी.सी.) को रिपोर्ट करना

पीपुल्स वॉच द्वारा, उसके उद्देश्यों के क्रियान्वयन में वित्त पारदर्शिता बरतने की प्रक्रिया के लिए रुचिकार नागरिकों की समिति बनाई गई है। इस समिति में जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित मदुरई शहर के वरिष्ठ नागरिकों को समिलित किया गया है। पीपुल्स वॉच द्वारा इस समिति का गठन इस लिए किया गया है क्योंकि वह यह विश्वास रखती है कि एक गैर सरकारी संस्था जो भी काम वह करती है उसके लिए वह जनता के प्रति जवाब देही है। रुचिकार नागरिकों की समिति जिसका गठन वर्ष 2003 में हुआ था की बैठक वार्षिक तौर पर बुलाई जायेगी, जिसमें उन्हे संस्था के क्रिया कलापों एवं वित्तीय स्थिति से अवगत कराया जायेगा।

पीपुल्स वॉच द्वारा समिति सदस्यों को संस्था के वित्त प्रबन्धन से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज जैसे केश बुक, खाते, बिल तथा रसीदों इत्यादि, को स्वतन्त्र रूप से देखने का अवसर प्रदान किया जायेगा, तदपश्चात समिति सदस्यों की टिप्पणी व सलाह प्राप्त करने का अवसर प्रदान किया जायेगा।

समिति सदस्यों को पीपुल्स वॉच के बड़े कार्यक्रमों के लिए भी निमन्त्रित किया जायेगा।

सी.सी.सी. बैठकों का आयोजन वर्ष में एक बार किया जाता है, किन्तु सदस्यों को महिने में एक बार पीपुल्स वॉच कार्यालय आने के लिए आमन्त्रित किया जाता है (प्रत्येक महिने के पहले सोमवार को)

लेखा इकाई उनके समक्ष केश बुक, बैंक बुक, एवं सभी परियोजना के खाते साथ ही सभी परियोजना की टोस वाऊचर फाइलें, रसीद बुकें, लेखा इकाई द्वारा रखे गये समस्त रजिस्टर, उनके जांच एवं आगे सलाह/अनुशन्सा के लिए रखता है।

सदस्य उन दस्तावेजों का अध्ययन करते हैं व अपने किमती सलाह व अनुशंसा प्रदान करते हैं।

लेखा इकाई सदस्यों की उक्त अनुशंसा को नोट करती है एवं पीपुल्स वॉच की लेखा प्रणाली के बहतरी के लिए उपयोग में लाते हैं।

राज्य/केन्द्र सरकारों को रिपोर्ट करना

पीपुल्स वॉच हर वर्ष केन्द्र सरकार को ग्रह मन्त्रालय के साथ एफ.सी.3 वार्षिक प्रतिफल (रिटर्न)– लेखों के वार्षिक लेखा निरक्षित कथन दर्ज करके रिपोर्ट करती है।

पीपुल्स वॉच नियमित रूप से प्रति वर्ष की नियत तिथि 31 जूलाई से पहले एफ.सी.3 वार्षिक प्रतिफल गृह मन्त्रालय में दर्ज कराती है।

पीपुल्स वॉच प्रतिवर्ष नियत तिथि 31 अक्टूबर के पूर्व वार्षिक प्रतिफल दर्ज करा कर आयकर विभाग को रिपोर्ट करती है।

पीपुल्स वॉच गृह मन्त्रालय अधिकारियों को रिपोर्ट करती है जब वे कार्यालय आते हैं एवं कार्यक्रम अथवा वित्त संबन्धित वितरण का अनुरोध करते हैं। पीपुल्स वॉच पी.एफ. विभाग के साथ नियमित रूप से मासिक के साथ साथ वार्षिक प्रतिफल भी दर्ज कराती है।

वेब-साइट द्वारा रिपोर्टिंग

पीपुल्स वॉच के समस्त वित्त कथन पीपुल्स वॉच वेब-साइट (www.pwtn.org) वार्षिक लेखा निरक्षण की समाप्ती पर अप-डेट किये जाते हैं।

पीपुल्स वॉच के वित्त प्रबन्धन के समस्त पहलुओं को भी वेब-साइट पर डाल दिया जाता है एवं वे तदनुसार अप-डेट किये जाते हैं।

अध्याय –5

निरक्षण प्रणाली

पी.एम.ई. बैठक द्वारा कार्यक्रम का वित्त से सम्पर्क की जांच की जाती है।

पीपुल्स वॉच तमीलनाडू के प्रत्येक इकाई के समन्वयक पी.एम.ई सेल के सदस्य हैं। (पी.एम.ई योजना व रिपोर्टि प्रारूपों के लिए सलंगन 8 व 9 देखें)

पी.एम.ई. सेल की बैठक मासिक होती है।

मासिक बैठकों में प्रत्येक इकाई पिछले महिने की रिपोर्ट प्रस्तुत करता है तथा अगले दो महिनों के लिए योजनाएँ भी पूर्व में ही प्रस्तुत करता है।

पी.एम.ई सेल हमें हमारी कार्यक्रम/क्रियाकलापों के पूर्व नियोजन में सहायता करता है, हमारे कार्यक्रम/क्रियाकलापों में प्रगति का निरक्षण करता है, एवं जरूरी सही कदम यदि हो तो उठाता है तथा हमारी क्रियाकलापों एवं लक्षित समूहों पर हमारे काम के प्रभाव का मूल्यांकन करता है।

पी.एम.ई. हमारे कार्य, प्रगती, समस्त इकाईयों की कठिनाईयां एवं परसपर विचारों को बांट कर हमारी रचनात्मक सहायता भी करती है।

सशक्तिकरण, कायम रखने इत्यादि के संदर्भ में हमारे कार्य प्रगती के मूल्यांकन के लिए पी.एम.ई. तीन माह में एक बार बाहरी विशेषज्ञ सदस्यों के साथ बैठक रखती है।

पी.एम.ई. बैठकों में बजट मतभेदों को विशेष महत्व दिया जाता है। प्रत्येक, इकाई बजट मतभेदों के कारणों का उल्लेख करेगी। तदनुसार, कार्यक्रम योजना बनाई जाती है।

सम्बन्धित प्रयोजनाओं के मासिक मतभेद कथन, समस्त सम्बन्धित समन्वयकों को प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में भेज दिये जायेंगे।

उन समस्त मामलों में जहां, मतभेदों को टाला नहीं जा सका एवं जो परियोजना के विकास के तरीकों के परिणाम स्वरूप पेदा हुए, पत्राचारित दान कार्ताओं को अतिशीघ्र ऐसे मदभेदों को स्वीकार करने अथवा बजट में परिवर्तन किये जाने के लिए सूचित किया जायेगा।

वित्त रिपोर्टिंग कैलेण्डर में दी गई योजना अनुसार वित्त कार्यवाहियों का अनुसरण किया जाता है।

निदेशक-वित्त व प्रशासन ध्यान पूर्वक इसका अनुसरण करता है एवं जब भी दानकर्ता तथा अन्य संघटकों को रिपोर्ट करने व महत्वपूर्ण कार्य किये जाने के संदर्भ में, वित्त समिति को रिपोर्ट करता है।

वित्त समिति में, बजट मतभेदों का निरक्षण एवं उस पर चर्चा होती है, यदि परियोजनाओं के किसी बजट हेड में अत्यधिक खर्च दर्शित हैं तो कार्यक्रम व वित्त स्टाफ को चेतावनी दी जाती है।

इस प्रकार बजट मत भेद, कार्यक्रम व वित्त समिति दोनों के द्वारा ध्यान पूर्वक निरक्षित किये जाते हैं।

वरिष्ठ लेखाकार भी, जो निदेशक-वित्त व प्रशासन को सहयोग देता है, बजट मतभेदों एवं अन्य वित्त कार्य जिन्हें अत्यन्त महत्व दिया गया हो तथा चर्चा हुई हो, जिसमें कार्यक्रम स्टाफ द्वारा कार्यक्रम ऐडवान्स का निपटारा भी सम्मिलित है, का ध्यान पूर्वक निरक्षण करता है।

अन्तर परियोजना स्थानान्तरण

अन्तर परियोजना स्थानान्तरण को संस्था में प्रोत्साहित नहीं किया जाता है एवं केवल अति गहन परिस्थितियों में अन्तर परियोजना स्थानान्तरण किया जा सकता है।

जहां अति गहन परिस्थितियों में अन्तर परियोजना स्थानान्तरण किया जा सकता है।

जहां अति गहन परिस्थितियों में अन्तर परियोजना स्थानान्तरण किया गया है वहां ऐसी राशि लेखा निरक्षण तीमाहि अवधी (तीन महिने) के भीतर अदा कर दिये जायेंगे, ताकि स्थानान्तरित राशि लेखा निरक्षक की तीमाही लेखा निरक्षित रिपोर्ट पर दर्शित न हो।

जहां अन्तर परियोजना स्थानान्तरण दौबारा छांटे जाने थे, वहां ऐसा, सम्बन्धित दान कर्ता की अभिव्यक्त जानकारी व लिखित अनुमति से ही किया जायेगा, ना कि कार्यपालक निदेशक व दानकर्ता के मध्य मौखिक करार से।

इसका आगे यह मतलब होगा कि पीपुल्स वॉच द्वारा कार्यान्वित समस्त परियोजनाओं में लिखित संविदा होगी, जहां किसी कारणवश ऐसा सम्भव ना हो पाया हो तो वहां स्पष्ट लिखित शर्तें होंगी जो कार्यपालक निदेशक को परियोजना कार्यान्वित करने के लिए प्राधिकृत करेगी।

यहां इस बात पर भी जोर दिया जाता है कि संस्था का 'कॉर्पस फण्ड' भी अन्तर परियोजना स्थानान्तरित नहीं किया जा सकेगा।

अध्याय 6

कानूनी अनुपालना

पीपुल्स वॉच, सी.पी.एस.सी की एक कार्यक्रम इकाई है
सी.पी.एस.सी. समस्त सरकारी स्तरों पर निम्न लिखित रूप से कानूनन पंजीकृत है

तिथि	अधिनियम	प्रकृति	पंजीकरण संख्या
17.11.1981	भरतीय न्यास अधि. 1882	न्यास के रूप में पंजीकृत	506 / 1981
18.02.1983	आयकर अधि. 1961	12 (ए) पंजीकरण	61 / 1983
07.05.1983	आयकर अधि. 1961	TAN (कर कटौती खाता संख्या) पंजीकरण	MRIC00244G
29.08.1985	विदेश योगदान नियमन अधि. (FCRA)1976	FCRA पंजीकरण	075940138
22.08.2000	आकर अधि. 1961 की धारा 139ए(5) एवं धारा 272ए(d)	पेन-स्थायी खाता संख्या पंजीकरण	AAATC2346P
25.02.2002	विदेश योगदान नियमन अधि. (FCRA)1976	FCRA पंजीकरण (पता परिवर्तन)	075940138
23.01.2006	नियोक्ता भविष्यनिधि एवं विविध विधान (प्रोविशन) अधि. 1952	भविष्यनिधि विभाग के साथ पंजीकरण	TN/MD/M4/57589
29.03.2006	आयकर अधि. 1961 की धारा 80 जी(5)(vi)	80जी विमुक्ति के लिए पंजीकरण	C.No 1612/71/82-83 (29 मार्च 2006 से 31 मार्च 2007 तक वैध)

अध्याय 7

वित्त प्रबन्धन

वार्षिक रख-रखाव संविदा (ए.एम.सी.)

- कम्प्यूटर, जेरोक्स, फेक्स मशीन, प्रिन्टर, जनरेटर, यू.पी.एस., बैटरी इत्यादि के लिए वार्षिक रख-रखाव संविदा करी जानी है।
- यदि वार्षिक रख-रखाव संविदा पहले से ही करी हुई है, तो निदेशक-वित्त व प्रशासन वार्षिक रख-रखाव संविदा अवधी की समाप्ती से एक माह पूर्व 'चेतावनी संदेश' देगा।

- वार्षिक रख-रखाव संविदा 'अतिरिक्त' तथा 'अनातिरिक्त' प्रथक रूपसे बनाये व हस्ताक्षरीत किये जायेंगे।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा उन वस्तुओं के लिए आवश्यक नहीं है जिनकी वॉरन्टी है।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा के लिए निदेशक-वित्त व प्रशासन से अनुमोदन लिया जायेगा।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा बनाने से पहले विभिन्न ऐजन्सियों से निवेदित भाव (कोटेशन) उपलब्ध करा लिये जायेंगे तथा इन निवेदित भावों का सत्यापन होगा।
- सर्विस इन्जीनियर जो वार्षिक रख-रखाव संविदा के अन्तर्गत वस्तुओं के सुधार/रख-रखाव कार्य करते हैं, के हस्ताक्षर लेने के लिए एक प्रथक रजिस्टर रखा जायेगा।
- जब सर्विस इन्जीनियर क्षेत्र में आते हैं तो भारसाधक व्यक्ति (इनचार्ज) हमेशा उसके साथ रहेगा।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा के लिए प्रथक रजिस्टर रखे जायेंगे।
- वार्षिक रख-रखाव संविदा बनाते वक्त, सम्बन्धित ऐजन्सियों की शर्तें हस्ताक्षर करने से पूर्व ध्यान पूर्वक पढ़ी जाये।
- निदेशक-वित्त व प्रशासन करार संविदा में हस्ताक्षरित प्राधिकारिकता होगा।

रजिस्टर

- सांख्यिकी जो अल्प अवधी विकास के निरक्षण के लिए जरूरी है, के संकलन के लिए रजिस्टर मूलभूत महत्व रखते हैं। रजिस्टर, हमारे कार्य के दस्तावेजीकरण/कतार के लिए रखे जाते हैं। यह पूर्व घटनाओं एवं प्रसंगों के अभिलेख हैं।
- सरल प्रशासन, के लिए निम्न लिखित रजिस्टर रखे जाते हैं:-
 - . उपस्थिति रजिस्टर
 - . गतिविधि रजिस्टर
 - . आगन्तुक रजिस्टर
 - . सहवासी रजिस्टर
 - . अवकाश रजिस्टर
 - . प्राप्त डाक रजिस्टर
 - . डाक रजिस्टर
 - . कोरियर सेवा रजिस्टर
 - . डाक टिकट लेख रजिस्टर
 - . टेलिफोन (दैनिक) रजिस्टर
 - . जन टेलिफोन रजिस्टर
 - . संदेश रजिस्टर
 - . फोनोग्राम रजिस्टर
 - . यू.पी.एस. रजिस्टर
 - . जनरेटर रजिस्टर
 - . वाहन लोग बुक
 - . सम्पत्ति रजिस्टर
 - . परचूनि संग्रह रजिस्टर
 - . इवेन्ट रजिस्टर
 - . प्रिन्टआऊट रजिस्टर
 - . स्टाफ मेस (भोजन) रजिस्टर
 - . पीड़ित भोजन रजिस्टर
 - . मेहमान भोजन रजिस्टर
 - . लेखा सामग्री रजिस्टर
- सभी रजिस्टर निदेशक-वित्त व प्रशासन अथवा उसके सहयोगी द्वारा जांच निरक्षित किये जाने हैं तथा मासिक प्रशासनिक बैठक में उनका अवलोकन किया जाना है।

स्थानीय नीधि बढ़ौतरी

पीपुल्स वॉच स्थानीय नीधि बढ़ौतरी में विश्वास रखता है। यह सिर्फ नीधि के लिए नहीं है किन्तु उस कारण के लिए भी है जिसके लिए नीधि बढ़ौतरी करनी है। प्रत्येक कर्मी द्वारा उनकी क्षमता अनुसार इस नीधि में कुछ योगदान देगा।

कॉरपस नीधि

कॉरपस नीधि उस धन को इंगित करती है जो संस्था को दान के उद्देश्य से अनुदान किया गया है। दान के उद्देश्य से अनुदान किया गया है, किन्तु मूल राशि अथवा कॉरपस द्वारा आय के लिए संस्था के उद्देश्य से मुकद्मा दायर किया जा सकेगा।

कॉरपस नीधि पर कार्य किया जायेगा यह नीधि मानवाधिकार कार्य के लिए काम में ली जायेगी। कॉरपस नीधि को बनाने के लिए 5,00,000 रु. वार्षिक का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।

बैंक नियन्त्रण

ट्रस्टी बोर्ड ने बैंक से राशि निकासी चैक पर हस्ताक्षर करने के लिए, तीन व्यक्तियों को हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकृत किया है।

1. सभापति (चेयरपर्सन)
2. कार्यपालक ट्रस्टी
3. वित्त ट्रस्टी

उक्त तीनों में से कोई दो व्यक्ति हस्ताक्षरकर्ता होंगे। ये या तो

कार्यपालक ट्रस्टी व वित्त ट्रस्टी (अथवा)

कार्यपालक ट्रस्टी व सभापति (अथवा)

वित्त ट्रस्टी व सभापति

बैंककरों को इस प्रक्रिया में किसी भी प्रकार के परिवर्तन साथ में ट्रस्टी बोर्ड के गौण तथ्यों के सन्दर्भ में सूचना दी जाती है।

प्रक्रियाओं का समर्पण

प्रबन्धन निम्न लिखित प्रक्रियाओं का निरक्षण करेगा जब स्टाफ सी.पी.एस.सी को विभिन्न कारणों से छोड़ता है अथवा त्याग पत्र देता है।

- एक माह पूर्व सूचना देने वाला त्याग पत्र।
- स्टाफ द्वारा समस्त व्यक्तिगत अग्रिम राशियों का निपटारा।
- स्टाफ के नाम पर लम्बीत कोई कार्यक्रम अग्रिम राशि का निपटारा।
- स्टाफ से समस्त कार्यकारी दस्तावेज प्राप्त किये जाने हैं।
- न्युक्ति के समय स्टाफ को दी गई लेखा सामग्रियों, औजारों, वाहनों का निपटारा।
- स्टाफ जो छोड़ता/त्यागपत्र देता है वो यह सूनिश्चित करेगा कि वह उत्तराधिकारी स्टाफ को कार्य की समस्त विवरण व प्रकृति से अवगत कराये।
- जहां निदेशक—वित्त व प्रशासन एवं निदेशक—कार्यक्रम यह सूचित करता है कि स्टाफ द्वारा सभी चीजों का निपटारा कर लिया गया है तो समर्पण प्रारूप बनाया जायेगा।
- उक्त समस्त वस्तुओं के प्राप्त होने के पश्चात स्टाफ को एक औपचारिक पत्र दिया जाना है।
- स्टाफ की मांग पर अनुभव प्रमाण पत्र दिया जायेगा।
- उपरोक्त सभी चीजों के पश्चात स्टाफ का बकाया व्यक्तिगत लेखाकारी—वेतन, भविष्य नीधि, ग्रेज्यूटी इत्यादि का निपटारा किया जायेगा।
- यदि स्टाफ के खिलाफ कोई भी अनुशासनिक कार्यवाही की जानी है तो क्रमबद्ध प्रक्रिया मौखिक चैतावनी से शुरू होकर उसकी बखास्तगी तक का अन्तिम कदम का अनुसरण किया जायेगा। ऐसे मामलों में जो सम्बन्धित

स्टाफ की बरखस्तगी, निलम्बन की मांग करते हैं का अनुसरण पहले किया जायेगा ताकि अन्य कोई व्यक्ति जो अपराध में सम्मिलित है की पहचान की जा सकेगी।

दानकर्ता संविदा व पत्राचार का दस्तावेजीकरण

- विभिन्न दानकर्ताओं से प्राप्त करार सविदा के दस्तावेज को प्रथक फाइल में रखा जायेगा। उसकी तीन प्रतिलिपियां बनाई जाकर उन्हे इससे सम्बन्धित तीन महत्वपूर्ण इकाइयों में रखा जायेगा।
 1. कार्यपालक निदेशक का कार्यालय
 2. निदेशक, कार्यक्रम सचिव
 3. वित्त विभाग
- नीधि साझेदारों के साथ पत्राचार की एक प्रथक फाइल रखी जायेगी।

निवेश

अतिरिक्त दानों का लघुकालिन निर्धारित जमा राशि के तौर पर बैंक में निवेश किया जायेगा तथा उक्त सम्बन्धित दानकर्ताओं के दान में ब्याज को भी जोड़ा जायेगा।

वित्त स्टाफ व प्रशिक्षण

- यदि वित्त विभाग में किसी नये स्टाफ की नियुक्ति होती है, तो उसके कार्य विवरण को रेखांकित कर उसे सुपुर्द व सूचित किया जायेगा।
- वित्त स्टाफ मूल्यांकन को प्रस्तावित किया जायेगा।
- वित्त स्टाफ को विभिन्न स्थानों पर प्रशिक्षण के लिए भेजा जायेगा ताकि वे नई लेखा प्रक्रियाओं व सरकार तथा संस्था की अन्य जरूरतों से अवगत हो सकें।

संशोधन एवं व्याख्यायें

वित्त नियमावली में किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जायेगा, जब तक कि प्रस्तावित संशोधन की सूचना को लिखित में एफ.ए.सी. के समक्ष वित्त समिति के विचार के बाद पेश किया गया हो। एफ.ए.सी. से अनुमोदित संशोधन अनुसमर्थन व प्रारूप स्विकृति के लिए बोर्ड बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा।

अध्याय 8

कपट विरोधी नीति

कपट विरोधी नीति संस्था में एक संस्कृति विकसित करती है जो कपट के खतरे व परिणामों के प्रति जगरूकता को बढ़ावा देती है। पीपुल्स वॉच अपने स्टाफ से यह चाहता है कि वे हर वक्त लोक संसाधनों के संरक्षण के लिए निष्ठा और इमानदारी से कार्य करें। कपट से संबन्धित सभी अपराध भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत आते हैं।

पीपुल्स वॉच की उच्च स्तरीय अनुशासनीय समिति संबन्धित स्टाफ के कपटीय गतीविधियों पर गहन व त्वरित अन्वेषण को शामिल करेगी।

कपटीय गतीविधियों में शामिल है:

- i. व्यक्तिगत लाभ के आशय से संस्था से धोखा-धड़ी करना।
 - ii. संस्थागत सम्पत्तियों का दुरुपयोग।
 - iii. झूठे यात्रा-भत्ते प्रस्तुत करना।
 - iv. संस्था के वित्तीय संसाधनों का दुरुपयोग अथवा गबन करना।
 - v. व्यक्तिगत लाभ के आशय से संस्था के नाम व प्रसिद्धि का फायदा उठाना।
 - vi. किसी विशिष्ट स्टाफ द्वारा किसी कार्यक्रम के लिये दी गई पेशगी रकम का कार्यक्रम के दौरान अथवा इसके बाद दुरुपयोग किया जाना।
1. पीपुल्स वॉच द्वारा कपट के किसी भी प्रकार के आरोप को बर्दाश्त नहीं किया जायेगा।
 2. कपट के किसी भी प्रकार के मामले में स्टाफ के पद अथवा अनुभव का लिहाज किये बिना अनुशासनीय समिति गहन व त्वरित जांच करेगी।
 3. यदि किसी भी कपटीय गतीविधि का पता चलता है जहां पर निरक्षणीय कमियां पाई जाती हैं, वहां पर उनलोगों के प्रति भी अनुशासनीय कार्यवाही की जायेगी जो निरक्षण स्तर पर जिम्मेदार हैं।
 4. किसी भी कपट के मामले में हुई हानी को वार्ता द्वारा अथवा कानूनी कार्यवाही द्वारा पूनः प्राप्त किया जायेगा।
 5. कपट के समस्त मामलों को बोर्ड के समक्ष उसकी जानकारी व निष्कर्ष के लिए रखा जायेगा।
 6. कपट के अभियुक्तों के खिलाफ कठोर अनुशासनीय कार्यवाही की जायेगी, जिसमें सम्पत्तियों की पूनः प्राप्ति के लिए युक्तियुक्त कार्यवाहियां भी सम्मिलित हैं।
 7. अनुशासनीय समिति के सदस्यों की नियुक्ति ई.डी. द्वारा की जायेगी, तथा ट्रस्टी बोर्ड द्वारा अनुमोदित होगी।

अनुशासनीय समिति को कपट के मामलों के आलेखों तथा परवर्ती निरक्षण के लिए विकसित किया जायेगा।

रोकथाम के उपाय

- समस्त भुगतान सिर्फ प्रत्यक्ष रूप से विक्रेता को किये जायेंगे ना कि स्टाफ के नाम से।
- स्टाफ के समस्त यात्रा लेखों की कठोर जांच यात्रा नीति में दी गई निर्देशनों अनुसार संबन्धित समन्वयकों द्वारा की जायेगी।
- कार्यक्रम की समाप्ति के पश्चात भी पेशगी राशि ज्यादा समय तक स्टाफ के पास नहीं रहेगी, इसका निपटारा तुरन्त प्रभाव से नियमावली में प्रदान किये गये निर्देशनों के अनुसार कर दिया जायेगा।
- महिने में तीन बार निर्देशक-वि. तथा प्रशासन द्वारा लेखा ईकाइयों में नकद का नियमित भौतिक मुल्यांकन किया जायेगा।

सम्बन्धित पक्षों के हितों व प्रकटीकरण के मध्य द्वन्द

हितों द्वन्द तब उत्पन्न होता है जब कोई स्टाफ बहारी गतीविधियों में लिप्त हो जाता है, जिसका अनुचित प्रभाव उसकी संस्था के प्रति जिम्मेदारियों के वहन करने की क्षमता पर पड़ता है। इस नीति का मुख्य उद्देश्य स्टाफ को अनुचित संदेह से बचाना है। विभिन्न मामलों में हितों में द्वन्द तब उत्पन्न होता है जब स्टाफ अपने संस्था के अलावा बाहर की व्यक्तिगत जिम्मेदारियों का खुलासा नहीं करता है। स्टाफ के खिलाफ उचित अनुशासनीय कार्यवाही की जायेगी यदि वह निम्न में से किसी भी प्रक्रिया में लिप्त पाया जाता है:

1. यदि कोई भी स्टाफ किसी अन्य स्टाफ को बाहरी गतीविधियों में लिप्त पाता है, जिसका प्रभाव उसके कर्तव्य निष्पादन पर पड़ता है, तो वह बिना किसी हिचकिचाहट के प्रबन्धन को सूचित करेगा।
2. स्टाफ जो ऐसी स्थिति में पाया जाता है जहां पर वह अपना ज्यादा समय व रचनात्मक ऊर्जा किसी बाहरी गतीविधियों पर खर्च करता है जिसका प्रभाव संस्था के प्रति उसकी जिम्मेदारियों पर पड़ता है।
3. ऐसी स्थिति जिसमें स्टाफ अपनी संस्था से बाहर की किसी जिम्मेदारी को मानता है जिसकी वजह से उसका अपने कर्तव्यों के प्रति ध्यान हट जाता है।
4. कोई भी स्टाफ किसी भी बाहरी संस्था में किसी निर्णायक भूमिका में नहीं होगा।

स्टाफ अपने हितों में द्वन्द का लिखित में प्रकटीकरण करेगा, जिसमें उस द्वन्द की प्रकृति व विस्तार का संक्षिप्त विवरण सम्मिलित होगा।

ईकाई अधिकारी उसके अधीन विशेष स्टाफ के द्वन्दात्मक हितों के प्रति सजग रहेगा।

हर नये स्टाफ सदस्य को इस नीति के बारे में अवगत कराया जायेगा।

यदि बोर्ड सदस्य के किसी रिश्ते दार अथवा वरिष्ठ स्टाफ की नियुक्ति होती है तो उसे बोर्ड सदस्यों द्वारा अनुमोदित कराया जायेगा।

अध्याय 9

लेखा निरीक्षण

हर साल सांविधिक लेखा निरीक्षक ट्रस्टी बोर्ड द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

इस संदर्भ में सांविधिक लेखा निरीक्षक को जूलाई में होने वाले पहले तीमाहि लेखा निरीक्षण के पूर्व नियुक्ति पत्र दिया जायेगा।

लेखा निरीक्षण तीन महीने में एक बार—जूलाई, अक्टूबर, जनवरी व अप्रैल में होता है— मई का वार्षिक लेखा निरीक्षण सांविधिक लेखा निरीक्षक द्वारा किया जाता है।

हर बार लेखा निरीक्षक की मांग पर जब लेखा परीक्षण शुरूहोता है तब हम निम्न लिखित दस्तावेज प्रस्तुत करते हैं:—

1. सी.पी.एस.सी. बुक चार्ट
2. परियोजनाओं (Projects) की सूची
3. परियोजना दस्तावेजी स्थिति
4. हर परियोजना के लिए रखी गई किताबों की सूची
5. कार्यक्रम के प्रबन्धन स्थिति का समग्र जायजा
6. दाता करार प्रतिलिपियां
7. लेखा निरीक्षण के लिए परियोजना की बजट प्रतिलिपियां
8. इस अवधि के दौरान निधि के लिए बैंक द्वारा सलाह प्रतिलिपियां
9. इस अवधि के दौरान परियोजना के अनुदान—पत्र
10. बजट तुलनात्मक विवरण
11. लेखा परीक्षण अवधि के दौरान तैयार करने के लिए प्रायोजन प्रमाण—पत्र की सूची
12. बैंक के समाधान कथन
13. अवधि के अन्त में लम्बीत कार्यक्रम की पूर्व सूची
14. नियत जमा राशि (FD) तथा प्रतिलिपियों का विवरण
15. अन्तर परियोजना स्थानान्तरण की सूची
16. समस्त परियोजनाओं की हस्ताक्षरित रसीदें तथा भुगतान लेख
17. नकद पुष्टी प्रमाण—पत्र
18. बैंक पुष्टी प्रमाण—पत्र
19. एफ.डी. पुष्टी प्रमाण—पत्र

लेखा परीक्षक व स्टाफ उपरोक्त दस्तावेजों का अध्ययन करते हैं। तीन—चार लेखा परीक्षण स्टाफ पीपुल्स वॉच कार्यालय आते हैं तथा वाऊचर व अन्य बिल और औपचारिकताओं की जांच करते हैं। उनमें से एक व्यक्ति पूर्णतः पीपुल्स वॉच की समस्त वित्तीय प्रबन्धन का कार्यान्वयन देखता है।

वाऊचर की जांच के बाद लेखा निरक्षण स्टाफ वरिष्ठ लेखा कारों के साथ बैठता है तथा परियोजना से संबंधित विभिन्न तथ्यों पर चर्चा करता है।

लेखा परीक्षण प्रबन्धक प्रबन्धन पत्रों को लिखता है, तथा उन्हें अन्तिम रूप देने से पूर्व मुख्य लेखाकार से चर्चा करता है। तत्पश्चात प्रबन्धन पत्र जारी किया जाता है, मुख्य लेखाकार इस पर अपने टीप्पणी लिखता है व फिर उसे निदेशक-वित्त व प्रशासन के पास भेज देता है। निदेशक-वित्त व प्रशासन पढ़ने के बाद उसे कार्यपालक निदेशक के पास विस्तृत जवाब के लिए भेज देता है जिसके बाद उसे लेखा निरक्षण स्टाफ के पास भेज दिया जाता है।

सांविधिक लेखानिरक्षक लेखा निरक्षण की शुरुआत व अन्त में पीपुल्स वॉच ऑफिस, कार्यक्रम व उसका वित्त से संपर्क का जायजा लेने आता है। वह निदेशक-वित्त व प्रशासन व निदेशक-कार्यक्रम से मिलता है एवं पीपुल्स वॉच के वित्त प्रबन्धन प्रणाली के बारे में जानकारी लेता है।

लेखा परीक्षण के दौरान दाताओं की मांग पर वरिष्ठ लेखाकार प्रायोजन प्रमाण-पत्र बनाता है तथा उसे लेखा परीक्षण प्रबन्धक को सुधार व हस्ताक्षर के लिए सौंपता है। (सलग्न-33 को देखें)

प्रत्येक तथा समस्त तीमाही लेखा निरक्षण की समाप्ती के पश्चात सांविधिक लेखानिरक्षक प्रबन्धन पत्र जारी कर तथा प्रबन्धन पत्र का जवाब इसकी पालना स्थिति के द्वारा देगा।

जैसा कि, प्रबन्धन पत्र विभिन्न विद्यमान कठिनाइयों का हल करने का हमें सुअवसर प्रदान करेगा, इसलिए सस्था का पदधारी इसकी पालना एवं इसका त्वरित जवाब देगा।

प्रबन्धन पत्र में लेखानिरक्षक के दानकर्ता संविदा की विशेष शर्तों की पालना होगी, ताकि इन विशेष शर्तों का बहतर निरक्षण एवं अनुसरण किया जा सके।

अध्याय 10

नियन्त्रण (Governance) की भूमिका

वित्त समिति

वित्त समिति के मुख्य उद्देश्य हैं:

- अपने सदस्यों को चर्चा एवं कार्य के लिए लम्बित वस्तुओं की गहन सुचना प्राप्त करने तथा कुछ वस्तुओं पर भविष्य कार्यवाही का सुअवसर प्रदान करना।
- वित्त संसाधनों का प्रबन्धन नियन्त्रित, युक्ति युक्त लागत एवं लेखादेय तरीकों से करना।
- वित्त संचालन का अधिक कुशल एवं प्रभावित तरिकों से प्रबन्धन करना।
- स्विकृत योजना एवं नीतियों को लागू करने के लिए योजनाएं क्रियान्वित करना।
- संस्था की वित्त नीति, स्टाफ नीति एवं वित्त नियमावली को प्रतिपादित एवं लागू करना।
- संस्था की निर्विघ्न कार्यकारिता के लिए समिति को जो भी युक्ति युक्त लगे अन्य ऐसी अन्य कार्यवाहियां करना।
- सामान्य ढांचे के साथ वित्त प्रबन्धन में प्रत्येक प्रणाली को ध्यान में रखते हुए कार्यसूची की और अग्रसर होने के लिए बैठक रखना।
- पूर्व बैठक की पालना प्रतिशत के लिए बैठक के गौण तथ्य प्रदान करना।
- परियोजना के लिए जिम्मेदार विशिष्ट लेखाकार ऐसे परियोजना अनुसार मासिक वित्त कथन तैयार करेगा, जो निदेशक-वित्त व प्रशासन तथा वित्त समिति को सुपुर्द करने से पहले मुख्य लेखाकार द्वारा सत्यापित किये जायेंगे। पीपुल्स वॉच के योजना, निरक्षण एवं मुल्यांकन सेल (पी.एम.ई. सेल) की तीमाही बैठकों में अतिलंघ बजटों की विशेष रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी।
- पीपुल्स वॉच के इकाई समन्वयकों/एच.ओ.डी. को वित्त समिति बैठक के सुक्ष्म विवरण वितरित किये जायेंगे, ताकि समस्त समन्वयक संस्था के वित्त मामलों से भली प्रकार परिचित रह सके।

रुचीकार नागरीक समिति (सी.सी.सी)

1. इस समिति में जीवन के विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित मधुरई शहर के वरिष्ठ नागरिकों को सम्मिलित किया गया है। पीपुल्स वॉच द्वारा इस समिति का गठन इस लिए किया गया है क्योंकि वह यह विश्वास रखती है कि एक गैर सरकारी संस्था जो भी काम वह करती है उसके लिए वह जनता के प्रति जवाब देही है। रुचिकार नागरिकों की समिति जिसका गठन वर्ष 2003 में हुआ था की बैठक वार्षिक तौर पर बुलाई जायेगी, जिसमें उन्हें संस्था के

- क्रिया कलापों एवं वित्तीय स्थिति से अवगत कराया जायेगा। सदस्यों को महिने में एक बार पीपुल्स वॉच कार्यालय आने के लिए आमन्त्रित किया जाता है।
2. पीपुल्स वॉच द्वारा समिति सदस्यों को संस्था के वित्त प्रबन्धन से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज, को स्वतन्त्र रूप से देखने का अवसर प्रदान किया जायेगा।
 3. पीपुल्स वॉच द्वारा समिति सदस्यों को संस्था के वित्त प्रबन्धन से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज जैसे केश बुक, खाते, बिल तथा रसीदों इत्यादि, को स्वतन्त्र रूप से देखने का अवसर प्रदान किया जायेगा, तदपश्चात समिति सदस्यों की टिप्पणी व सलाह प्राप्त करने का अवसर प्रदान किया जायेगा।

वित्त सलाहकार समिति (एफ.ए.सी.)

वित्त नीति मामलों में क्षमता बढ़ाने तथा संस्था में चैक एवं बकाया बढ़ाने के लिए सी.पी.एस.सी. द्वारा एफ.ए.सी गठित की गई, जो प्रत्यक्ष रूप से न्यास बोर्ड को रिपोर्ट करती है।

एफ.ए.सी. बैठक 6 महिने में एक बार होती है।

एफ.ए.सी. कार्यपालक निदेशक द्वारा सी.पी.एस.सी न्यास बोर्ड को रिपोर्ट करती है।

एफ.ए.सी. रिपोर्ट को प्रत्यक्षतः न्यास बोर्ड को भेजा जायेगा तथा उस पर कार्यसूची की ही तरह न्यास बैठकों में चर्चा की जायेगी।

एफ.ए.सी. पीपुल्स वॉच के वित्त प्रबन्धन के निरक्षण की समस्त जिम्मेदारियां लेती है।

प्रति वर्ष, एफ.ए.सी. कुछ परीधियों के आधार पर संस्था के वित्त प्रबन्धन के अवलोकन के लिए विशेष सलाहकार का अनुरोध करेगी एवं सलाहकार से उसके पीपुल्स वॉच कार्यालय भली प्रकार निरक्षण करने के बाद रिपोर्ट देने का अनुरोध करेगी।

एफ.ए.सी. सलाहकार के जांच रिपोर्ट पर आधारित पीपुल्स वॉच के वित्त प्रबन्धन का गहन वार्षिक अवलोकन करेगी तथा संस्था के लिए उपयोगी सुझाव देगी।

एफ.ए.सी., अगले वित्त वर्ष के लिए संस्था बजट का अवलोकन करेगी। पीपुल्स वॉच स्टाफ को इस दिसम्बर माह में बैठकर इसपर कार्यकरना चाहिए तथा समस्त सम्बन्धित दस्तावेजों को कम से कम 15 दिन पूर्व में ही एफ.ए.सी सदस्यों के पास उनके अवलोकन एवं कार्य के लिए भेज देना चाहिए।

न्यास बोर्ड

न्यास बैठक तीन माह में एक बार होगी।

नियन्त्रण बोर्ड निर्णायक प्रमुख न्यास बैठकों का संचालन करेगा।

कार्यपालक न्यासी तथा वित्त न्यासी सरकार से सम्बन्धित समस्त पंजीकृत दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करते हैं। वे आयकर, एफ.सी. व अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों पर भी हस्ताक्षर करेंगे।

समस्त वित्तीय संचालन में न्यासी प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं में से एक होंगे।

न्यासी प्रभावित तरीके से संस्था को उसके उद्देश्य के अनुसरण के लिए प्रेरित करते हैं।

समस्त मामले जिन पर वित्त समिति, कार्यक्रम समिति तथा वित्त सलाहकारी समिति में चर्चा हुई है उन्हें न्यासी बोर्ड के समक्ष उनके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

सलंगन-1
लेखा रख-रखाव रजीस्टर
(नमूना प्रारूप)

क्र.सं.	अग्रिम राशि की देय तिथि	अग्रिम राशि देय	परियोजना	विवरण	लेखों की प्राप्ती तिथि

अग्रिम राशि	कुल खर्च	प्राप्त बकाया राशि	हस्ताक्षर	खाते की जांच तिथि	खाता मिलान तिथि

स्टाफ सदस्य के साथ यात्रा करने वाले व्यक्तियों के नाम व पते

क्र. सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर मय दिनांक

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

नोट: यदि भुगतान चैक द्वारा किया गया है तो चैक नं. व दिनांक लिखें।

सलग्न-5
कार्यक्रम का नाम

दिनांक

स्थान

आयोजक:

पीपुल्स वॉच, मदुरई

प्रायोजक:.....

यात्रा खर्च प्रतिपूर्ति प्रारूप

1. यात्री का नाम:
2. संस्था:
3. पता:

4. यात्रा का उद्देश्य:

5. यात्रा की अवधि: से..... दिनांक..... घण्टे.....
तक..... दिनांक..... घण्टे.....

6. यात्रा खर्च

अ) से तक यात्रा तरीका श्रेणी राशि
.....रु.....
.....रु.....

ब)स्थानीय यात्रा विवरण:

.....रु.....
कुल दावा रु.

प्राप्त/वापस कुल राशि रु.

अनुमोदित: दिनांक हस्ताक्षर दावेदार

रसीद

प्राप्त रूपये का योग..... (रु.....केवल) मेरे उपरोक्त दावों के ऐवज में।

दिनांक:

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

सलग्न-6
कार्यक्रम

दिनांक

स्थान

आयोजक: पीपुल्स वॉच का मानवाधिकार शिक्षा संस्थान

यात्रा खर्च प्रतिपूर्ति प्रारूप

1. शिक्षक का नाम:
2. विद्यार्थी का नाम-01:
3. विद्यार्थी का नाम-02:
4. विद्यालय का नाम:
5. विद्यालय का पता:
6. यात्रा का उद्देश्य:.....
7. यात्रा की अवधि: से..... दिनांक..... घण्टे.....
तक..... दिनांक..... घण्टे.....

8. यात्रा खर्च
अ) से तक यात्रा तरीका श्रेणी राशि
रु.....
रु.....
रु.....

ब)अन्य खर्च (यदि हो)(कृपया विशेष विवरण एवं समर्थन सलग्न करें):

रु.....
कुल दावा रु.
प्राप्त/वापस कुल राशि रु.

अनुमोदित: दिनांक हस्ताक्षर दावेदार

- 1.
- 2.

रसीद

प्राप्त रुपये का योग..... (रु.....केवल) मेरे उपरोक्त दावों के ऐवज में।

दिनांक:

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता

सलंगन-7
मानवाधिकार शिक्षा

दिनांक

स्थान

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति प्रारूप

विद्यार्थी का नाम:

विद्यालय का नाम:

स्थान:

दिनांक

क्र. सं.	प्रस्थान	गन्तव्य स्थान	राशि	
			रु.	पै.
		कुल		

मानवाधिकार शिक्षा में सभागिता के लिए यात्रा भत्ता रूपये..... (रु.....) प्राप्त हुए।

हस्ताक्षर विद्यार्थी

हस्ताक्षर कार्यक्रम समन्वयक

सलंगन – 8
वाऊचर प्रारूप

सामाजिक मामलों को प्रोत्साहित करने के लिए केन्द्र
मदुरई
पंजीकृत न्यास- नं. 506/81

व.नं.....

नकद/बैंक वाऊचर

दिनांक200

परियोजना.....(पी.डब्ल्यू.टी.एन)

खाता शीर्षक(head A/C).....

प्रेषित

दिनांक	विवरण	राशि	
		रु.	पै.
	कुल		

रूपये.....केवल, चैक नं.दिनांक.....

सी.पी.एस.सी. से सधन्यवाद प्राप्त किये कुल रूपये.....
.....केवल उपरोक्त विवरण अनुसार।

जांचकर्ता

भुगतान के लिए पारित

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता



कार्यक्रम/बैठक/सम्मेलन/कार्यशाला/सेमिनार के दौरान के कार्यक्रम तालिका, निमन्त्रण पत्र, पंजीकरण सूची फोटो के साथ, एवं सहभागियों की दैनिक उपस्थिति वाऊचर के साथ, सलंगन करने के लिए प्रोत्साहित की जाती है।

सलग्न - 9

सामाजिक मामलों को प्रोत्साहित करने के लिए केन्द्र मदुरई

..... व. नं.....

नकद/बैंक वाऊचर

दिनांक.....

प्रेषित	परियोजना.....(पी.डब्लू.टी.एन)		
	राष्ट्रीय/राज्य कार्यालय.....		
	खाता शीर्षक(head A/C).....		
	गतिविधि कोर्ड.....		
दिनांक	विवरण	राशि	
		रु.	पै.
	कुल		

रूपये.....केवल, चैक नं.दिनांक.....

सी.पी.एस.सी. से सधन्यवाद प्राप्त किये कुल रूपये.....
.....केवल उपरोक्त विवरण अनुसार।

तैयार किया

जांचकर्ता

हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता



सलग्न-10
कार्यक्रम का नाम

दिनांक

स्थान

आयोजक:

पीपुल्स वॉच-तमिलनाडू

प्रायोजक.....

कार्यप्रदर्शन व्यवस्था प्रारूप

ऐतद् द्वारा, एक ओर, पीपुल्स वॉच तथा दूसरी ओर.....के मध्य कार्यपदर्शन/पारिश्रमिक करार होता है, जो इसके बाद सलाह कार/कार्यप्रदर्शक कहलायेगा।

सलाहकार/कार्यप्रदर्शक, स्रोतकर्ता व्यक्ति के रूप में निम्न लिखित सेवाएँ.....अवधी में, उपरोक्त स्विकृत कार्य प्रदर्शन के लिए प्रदान करेगा, पीपुल्स वॉच सलाहकार/कार्यप्रदर्शक कोरु (.....रूपये), कुल शुल्क उक्त सेवा के ऐवज में भुगतान करेगा।

स्थान:

दिनांक:

स्थान:

दिनांक:

पीपुल्स वॉच के लिए

सलाहकार/कार्यप्रदर्शक

हस्ताक्षर

नाम

पद

.....

.....

.....पी.वॉ तमिलनाडु

हस्ताक्षर.....

पता.....

.....

रसीद

मैं ऐतद् द्वारा प्रमाणीत करता हूं कि मैंने.....रु. (.....रूपये) नकद राशि अपने कार्यप्रदर्शन के लिए उपरोक्त लिखित करार के अनुसार प्राप्त किये।

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर:.....

सलंगन-11

ई.यू-एफएनएसटी, भारत में यातना की रोकथाम हेतु राष्ट्रीय परियोजना: जनजागरण से राज्य जवाब देही तक

राष्ट्रीय प्रारम्भिक बैठक

दिनांक:

स्थान:

निधि दानकर्ता: यूरोपियन यूनियन एंव फ्रेड्रिक नॉवमेन स्टिफंग, नई दिल्ली
लागू कर्ता: पीपुल्स वॉच, मदुरई

कार्यप्रदर्शन व्यवस्था प्रारूप

ऐतद् द्वारा, एक ओर, पीपुल्स वॉच तथा दूसरी ओर,.....के मध्य कार्यपदर्शन/पारिश्रमिक करार होता है, जो इसके बाद सलाह कार/कार्यप्रदर्शक कहलायेगा।

सलाहकार/कार्यप्रदर्शक, स्रोतकर्ता व्यक्ति के रूप में निम्न लिखित सेवाएँ.....अवधी में, उपरोक्त स्विकृत कार्य प्रदर्शन के लिए प्रदान करेगा, पीपुल्स वॉच सलाहकार/कार्यप्रदर्शक कोरु (.....रूपये), कुल शुल्क उक्त सेवा के ऐवज में भुगतान करेगा।

स्थान: मदुरई
दिनांक:

स्थान: मदुरई
दिनांक:

ई.यू परियोजना के लिए

सलाहकार/कार्यप्रदर्शक

हस्ताक्षर
नाम
पदपी.वाँ तमिलनाडु

हस्ताक्षर.....
पता.....

रसीद

मैं ऐतद् द्वारा प्रमाणीत करता हूँ कि मैंने.....रु. (.....रूपये) नकद राशि अपने कार्यप्रदर्शन के लिए उपरोक्त लिखित करार के अनुसार प्राप्त किये।

स्थान: मदुरई

दिनांक:

हस्ताक्षर:.....

सलंगन-13
कार्यक्रम का नाम

दिनांक

स्थान:

दैनिक उपस्थिति शीट- दिनांक

क्र. सं.	नाम	हस्ताक्षर

सलंगन-14

प्रशिक्षण कार्यक्रम

दिनांक

स्थान

दैनिक उपस्थिति शीट

क्र. सं.	नाम	हस्ताक्षर

सलंगन – 15
पीपुल्स वॉच, मदुरई
पंजीकरण प्रारूप

कार्यक्रम

स्थान.....

दिनांक.....

क्र.सं.	नाम	पता	सम्पर्क	हस्ताक्षर

सलंगन-16
मानवाधिकार शिक्षण संस्थान
कार्यक्रम.....

दिनांक.....

स्थान:

पंजीकरण प्रारूप

क्र. सं.	विद्यालय पता	निवास पता
01	शिक्षक का नाम पता फोन नं.	पता फोन नं. हस्ताक्षर
02	विद्यार्थी का नाम पता फोन	पता फोन नं. हस्ताक्षर
03	विद्यार्थी का नाम पता फोन	पता फोन नं. हस्ताक्षर

सलंगन 17
सामाजिक मामलों को प्रोत्साहित करने के लिए केन्द्र
मदुरई

वाऊचर नं.

दिनांक

लघु नकद भुगतान वाऊचर

	रूपये	पैसे
खाता शीषर्क.....		
रूपये:		

प्राप्त भुगतान
हस्ताक्षर

द्वारा तैयार किया

द्वारा अनुमादित

सलंगन-18
पीपुल्स वॉच-तमिलनाडू
वित्त मांगपत्र प्रारूप

दिनांक

राशि		विवरण	बजट शीषर्क	टिप्पणी		
रु.	पै.			नकद	डी डी	चैक

द्वारा अनुमोदित

इकाई प्रमुख

सलंगन-23

सामाजिक मामलों के प्रोत्साहन के लिए केन्द्र
.....अवधी पर निधि की स्थिति

क्र. सं.	परियोजना	नकद व बैंक बकाया	दिये गये लोन व ऐडवान्स	प्राप्त लोन	निर्धारित जमा राशि	कुल बकाया
1	परियोजना1					
2	परियोजना2					
3	परियोजना3					
4	परियोजना4					
5	परियोजना5					
6	परियोजना6					
7	परियोजना7					
8	परियोजना8					
9	परियोजना9					

कुल

सलंगन-24
सामाजिक मामलों के प्रोत्साहन के लिए केन्द्र
नकद प्रवाह प्रक्षेप के लिए.....

परियोजना का नाम:
 परियोजना संख्या:
 परियोजना शीर्षक:

अनुमादित कुल राशि:
 अभी तक छोड़ दी गई कुल राशि:
 परियोजना धारक पर अभी भी नियत बकाया:

.....2005				
अन्तः प्रवाहित प्रक्षेप	राशि	बाह्य प्रवाहित प्रक्षेप	मुद्रा	राशि
निधि प्रदान करने वाली वाली विदेश ऐजन्सी		बाह्य प्रवाह		
निधि प्रदान करने वाली स्थानीय ऐजन्सी				
स्थानीय योगदान(सिर्फ नकद)				
बैंक ब्याज व अन्य				
कुल अन्त प्रवाह (1)		कुल अपेक्षित बाह्य प्रवाह(2)		
		नियत प्रतिवेदन निम्न लिखित रूप से प्रस्तुत कर दिये गये हैं		
अवधी के प्रारम्भ में बकाया		अवधी के लिए प्रगती प्रतिवेदन	शुन्य	
कुल अन्तः प्रवाह (1) बैंक ब्याज व अन्य		अवधी के लिए अन्तरिम एफएस		
कुल बाह्य प्रवाह (2)		अवधी के लिए लेख निरक्षित एफएस		
अवधि के अन्त में बकाया				

सलंगन 25

1. निधि प्रदान करने के नमूने-बड़ी परियोजनाओं के लिए अनुपात विशलेषण

सामाजिक मामलों के प्रोत्साहन के लिए केन्द्र
कार्यक्रम खर्च से कुल खर्च.....2005

क्र. सं.	नाम	परियोजना 1		परियोजना 2		परियोजना 3	
		राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत	राशि	प्रतिशत
1	कार्यक्रम लागत						
अ							
ब							
स							
द							
	उप योग(1)						
2	कार्यक्रम समर्थन लागत						
अ							
ब							
स							
	उप योग (2)						
3	पूँजी लागत						
	उप योग (3)						
	पूर्ण योग (1+2+3)						

सलंगन 26
निधि का नमूना— प्राप्त अनुदान

निधि का नमूना (प्राप्त निधि)		
अवधी		
क्र. सं.	नाम	राशि
1	विदेश निधि	
		उप योग 1
2	सरकारी अनुदान	
		उप योग 2
3	स्थानीय योगदान	
		उप योग 3
	कुल योग (1 +2 +3)	

सड़क मानचित्र /									
क्र.सं.	वित्त प्रबन्धन के अंग	वर्तमान स्थिति			प्रणाली की कठिनाइयां	दिये गए सुझाव	यदि अगली बैठक में लागु किये गए	यदि हाँ, प्रतिशत	दर्शन
		खराब	औसत	अच्छा					
1	वित्त नीति								पि.वा. में लेखा प्रणाली का स्तर ऊर्चा करना
2	वित्त नियमावली								पि.वा. की लेखा प्रणाली को अधिक नियमित एवं योजनाबद्ध बनाना
3	स्टाफ नीति								समस्त स्टाफ कठोर किन्तु अधिकतम लचीलापन, पारदर्शिता व नयिनता प्रदानकरने वाली न्यूनतम प्रणाली के साथ उनके व्यक्तिगत विकास के सुअवसर प्रदान करना।
4	वित्त समिति बैठक								क्रियान्वयन के लिए लम्बित वस्तु पर चर्चा व सूचना प्राप्त करना तथा वित्त संसाधनों को अधिक किफायती, नियन्त्रित, लेखादेय प्रबन्धन भी करना
5	न्यास बैठक								सी.पी.एस.सी. के लम्बी अवधी परिप्रेक्ष्य पर केन्द्रीत होना तथा पी.वॉ. के उद्देश्यों व सीपीएससी के कार्यक्रम इकाई, पी.वॉ. द्वारा आयोजित कार्यक्रमों, को कमबद्ध व योजनबद्ध रखना।
6	वित्त सलाहाकारी समिति बैठक								सीपीएससी के वित्त इकाई की गतीविधियों को देखना तथा पी.वॉ. द्वारा अनुसरित प्रबन्धन सूचना प्रणाली की बेहतरी के लिए मूल्यवान योगदान प्रदान करना।
7	वित्तीय स्थिरता								पी.वॉ. के भविष्य के लिए वित्त स्थिरता के लम्बी अवधी उद्देश्य के प्रति लक्षित होना।
8	कॉर्पस निधि								
9	स्थाई निधि								
10	स्टाफ की भविष्य निधि								स्टाफ के लिए सामाजिक सुरक्षा की ओर कदम
11	स्टाफ की ग्रेच्युटी								सभी स्टाफ को उनकी कल्याणकारी स्थिरता के लिए ग्रेच्युटी (ऐच्छिक दान) निधि प्रदान करना

12	स्टाफ का बीमा								सभी स्टाफ के कल्याणकारी स्थिरता के लिए उन्हें चिकित्सीय एवं व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना के अन्तर्गत लाना।
13	पी. एम.ई बैठके								बजट सम्बन्धित गतिविधियों के बहतर अनुसरण के लिए कार्यक्रम का वित्त से सम्पर्क जोड़ना।
14	कार्यक्रम का वित्त से सम्पर्क								वार्षिक प्रतिफल-संस्था के वित्त कथनों को निर्धारित तिथि प्रति वर्ष की 31 जूलाई के पूर्व ग्रह मंत्रालय, भारत में दायर करने का कठोरता से पालन करना।
15	एफ. सी. आर .ए प्रति फल लगाना								वार्षिक प्रतिफल-संस्था के वित्त कथनों को निर्धारित तिथि प्रति वर्ष की 30 सितम्बर के पूर्व आयकर विभाग, भारत में दायर करने का कठोरता से पालन करना।
16	आयकर प्रतिफल दायर करना								वित्त स्टाफ का क्षमता वर्धन करना, ताकि वे पी. वॉ. के वित्त प्रबन्धन व बड़ी लेखा प्रणाली के अनुरूप अधिक प्रभावित व कार्यकुशल हो सकें।
17	वित्त स्टाफ का प्रशिक्षण								पी.वॉ. लेखा प्रणाली में पादर्शिता, लेखादेयता व विश्वसनीयता बनाये रखने के लिए तीमाही आन्तरिक लेखा निरक्षण व वार्षिक लेखा निरक्षण करना।
18	लेखा निरक्षण								
19	लेखा निरक्षक का प्रबन्धन पत्र एवं जवाब								
	प्रतिवेदन रचना प्रणाल								
21	मासिक मतभेद कथन								प्रत्येक वस्तु के अन्तर्गत मतभेद प्रदान करने के लिए विभिन्न प्रयोजनाओं के प्रत्येक बजट शीर्ष के अन्तर्गत खर्चों के पूर्ण आंकड़ों को स्पष्ट दर्शित करना।
22	मासिक रसीदें व भुगतान								प्रत्येक परियोजना के अन्तर्गत रसीदों एवं भुगतानों की विस्तृत सूचना प्रदान करना।
23	नकद प्रवाह प्रलम्बता (प्रोजेक्शन)								माह अनुसार बड़ी परियोजनाओं में निधि प्रवाह को प्रयाप्त विवरण से समर्थन करना।
24	निधि नमूना-प्राप्त निधि								रिपोर्टिंग अवधि के दौरान प्रत्येक परियोजना के अन्तर्गत प्राप्त निधि के स्पष्ट आंकड़ों को प्रबन्धन को प्रदान करना।
25	निधि नमूना-अनुपात विशलेषण								
26	टोस निधि स्थिति								प्रत्येक परियोजना में सटीक निधि स्थिति का पता लगाना जिससे प्रबन्धन को प्रत्येक परियोजना में निधि की उपलब्धता की जानकारी में मदद मिल सके।
27	वित्त सम्बन्धित लम्बित कार्य								लम्बित वित्तीय कार्यों की वर्तमान स्थिति एवं इन

									कार्यों को पूरा करने के लिए ली गई प्रक्रिया का विवरण देना जिससे की वित्त प्रबन्धन प्रणाली अधिक मजबूत हो सके।
28	निर्धारित सम्पत्ति स्थिति								रिपोर्टिंग माह में प्रत्येक परियोजना के अन्तर्गत खरीदी गई सम्पत्ति के बारे में प्रबन्धन को अवगत कराना।
29	निवेश स्थिति								रिपोर्टिंग माह के दौरान निवेश स्थिति के बारे में प्रबन्धन को अवगत कराना।
30	लम्बित कार्यक्रम ऐडवान्स								स्टाफ के साथ लम्बे समय तक लम्बित कार्यक्रम ऐडवान्स का अनुसरण करना तथा उन्हें निर्धारित समय पर निपटाना जिससे की प्रत्येक रिपोर्ट माह के अंत तक प्रबन्धन को कम ऐडवान्स सुनिश्चित हो सके।
31	वित्तीय रिपोर्टिंग केलेण्डर								वित्तीय केलेण्डर में दिये गये कार्यों को लागू करने में प्रबन्धन की मदद करना जिससे की पी.वॉ. का सरकारी विभाग व दानकर्ताओं को रिपोर्ट करने का स्तर बना रह सके।
32	चैक जारी रजिस्टर का रखरखाव								पी.वॉ. में लेखा प्रणाली को सुदृढ़ करने में मदद करना एवं चैक जारी होने की स्थिति को स्पष्ट करना।
33	निवेश रजिस्टर								प्रबन्धन को बैंक में निर्धारित जमा राशि की स्थिति का स्पष्ट अनुमान लगाने में सहयोग देना।
34	निर्धारित सम्पत्ति रजिस्टर का रख-रखाव								संस्था की सम्पत्तियों का स्थान एवं सुक्ष्म विवरण प्रदान करना जिससे कि पी.वॉ. की पारदर्शिता व जवाब देही बनी रहे।

सलंगन-27
पी.एम.ई योजना प्रारूप 1 (नियोजित एवं बजट किया गया)

इकाई का नाम: सूचना

दानकर्ता का नाम		परियोजना अवधि से: मार्च 2006 तक: दिसम्बर 2008														
कार्यक्रम																
बजट शीर्ष	प्रस्ताव में नियोजित व बजट अनुसार गतिविधियां	संचयी लक्ष्य		सफल संचयी लक्ष्य	लक्ष्य जिसे प्राप्त करने की आपने योजना बनाई		टिप्पणी	वित्त	उपलब्ध बकाया निधि	अनुमानित राशि		कारण	पी.एम.ई की टिप्पणी	अनुमोदन		
		सम्पूर्ण परियोजना अवधि के लिए	जुलाई 2008 के लिए		अगरत	सितम्बर				अग.	सित.			हां / नहीं	अनुमोदन सं.	

योजना प्रारूप 2 (नियोजित एवं बजट के बिना)

योजना (.....2008)

क्र.सं.	गतिविधि	इकाई	अनुमानित राशि	कृपया उल्लेखित करें यदि यह (कृपया ✓ चिन्ह) होगा।		यदि जारी रहता है तो कितने समय तक ?	औचित्य	पी.एम.ई की टिप्पणी	अनुमोदन	
				एक बार की गतिविधि	दोहराया जाना व जारी रहना संभावित हो				हां / नहीं	अनुमोदन सं.

सलंगन-29

कर्मियों की भविष्य निधि योजना, 1952								
(पैरा 35 व 42) तथा								
कर्मियों की पेंशन योजना, 1995								
(पैरा 20)								
मुद्रा अवधि के लिए योगदान कार्ड, से								
1. खाता सं. TN/:MD57589/1			4. प्रतिष्ठान का नाम व पता:					
2. नाम/उपनाम:			5. योगदान की संविधिक दर:					
3. पिता/पति का नाम:			6. कर्मियों के ऐच्छिक योगदान की उच्च दर यदि हो:					
			7. अवधी के लिए पूर्ण वेतन योगदान का चयन यदि किया हो ? हां/ना					
माह	वेतन राशि	योगदान				मना किये गये ऐडवान्स	छोड़ी गई सेवा से: तक	टिप्पणी
		कर्मचारी का ई.पी.एफ हिस्सा	नियोक्ता का हिस्सा					
			ई.पी.एफ अ	ई.पी.एस. ब	योग स			
1	2	3		4		5	6	7
यह प्रमाणित किया जाता है दर्शित योगदान के योग के मध्य अन्तर उपरोक्त टेबल के कॉलम 3 व 4 के अन्तर्गत								

सलंगन-30

कर्मियों की भविष्य निधि योजना, 1952 (पैरा 36 (2)(ए) व (बी))						
कर्मियों की पेंशन योजना, 1995 (पैरा 20(2))						
.....200.....के माह के दौरान सेवा छोड़ने वाले सदस्यों की वापसी						
फैक्ट्री/प्रतिष्ठान का नाम व पता:.....TN						
क्र.सं.	खाता सं.	कर्मि का नाम (बड़े अक्षरों में)	पिता का नाम (अथवा विवाहित महिला के लिए पति का नाम)	सेवा छोड़ने की तिथि	सेवा छोड़ने का कारण	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
दिनांक:			फैक्ट्री/प्रतिष्ठान के नियोक्ता अथवा अन्य प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर, फैक्ट्री /प्रतिष्ठान का स्टाम्प			
कृपया यह लिखें कि सदस्य (1), योजना के पैरा 69(1) या (बी) अनुसार सेवानिवृत्त हो गया है, (2) विदेश में स्थायी निवास के लिए भारत छोड़ रहा है, (3) कटौती, (4) रोजगार क्षति के कारण स्थायी व पूर्ण विकलांगता (5) हटाया गया (6) पदत्याग या सेवा छोड़ रहा है, (7) अन्यत्र रोजगार ले रहा है (नियोक्ता का नाम व पता लिखें),(8) मृत्यु, (9) 58 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली						
यह प्रमाणित किया जाता है कि सदस्य क्रम संख्या.....श्री/श्रीमति/कुको आई.डी. अधिनियम 1947 के अन्तर्गत कटौती मुआवजा.....रूपये दिये/नहीं दिये गये थे।						
						हस्ताक्षर नियोक्ता

सलंगन-31

(केवल अविमुक्त प्रतिष्ठानों के लिए)											
प्रारूप 6-ए (पूनर्निरक्षित)											
कर्मचारी भविष्य निधि योजना 1952											
पैरा 43 एवं											
कर्मचारी पारिवारिक पेंशन योजना, 1995											
1 मार्च 2005 से फरवरी 2006 तक मुद्रा अवधि के लिए योगदान कथन.....योगदान की संविधी दर -12 प्रतिशत											
प्रतिष्ठान का नाम व पता: सामाजिक मामलों के प्रोत्साहन के लिए केन्द्र 6ए, वल्लभ भाई रोड़ चौकि कुल्लम्, मदुरई-625002					उच्च दर पर ऐच्छिक अनुमोदन (subscribing) करने वाले सदस्यों की संख्या						
प्रतिष्ठान तन/मद. की कोड संख्या		57589									
क्र. सं.	खाता सं.	सदस्यों का नाम (बड़े अक्षरों में)	सुरक्षित मान देय भत्ता (यदि कोई हो तो) तथा डीए जिसमें मुद्रा अवधि के दौरान भोजन रिआयत की नकद मुल्य भुगतान शामिल है।	मानदेय ईपीएफ में से काटी गई कर्मचारी योगदान राशि	नियोक्ता योगदान ईपीएफ ईपीएस योग			ऐडवान्स प्रत्यर्पण	उच्च ऐच्छिक योगदान दर(यदि कोई हो तो)	ईडीएल आई योगदान	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10

केवल अविमुक्त प्रतिष्ठानों के लिए		प्रारूप 12 ए(पूननिर्क्षित)				ई.पी.एफ.ओ.द्वारा दर्ज किया जाये		
ईएसटीटी का नाम व पता		कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध प्रबन्ध अधिनियम, 1952 कर्मचारी पेंशन योजना, (पैरा 20(4)) वर्तमान अवधि 1 अप्रैल 2006 से 31 मार्च 2007				प्रतिष्ठान स्थिति <input type="checkbox"/>		
कोड नं. त.ना		माह के लिय योगदान कथन				समूह कोड <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
M	D	5	7	5	8	9		
		योगदान की सविधिक दर						
विवरण	मानदेय जिनपर योगदान का भुगतान किया जाना है	योगदान राशि	योगदान राशि	नियत प्रशासनिक शुल्क राशि	माफ की गई प्रशासनिक शुल्क राशि	राशि माफ करने की तिथि		
		कर्मचारियों से वसूल किया गया	नियोक्ता द्वारा भुगतान किया जाना है	कर्मचारी का हिस्सा	नियोक्ता का हिस्सा			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ई.पी.एफ. खाता सं. 1								<input type="checkbox"/>
पेंशन निधि खाता सं. 10		शुन्य		शुन्य		शुन्य	शुन्य	<input type="checkbox"/>
डी.एल.आई. खाता सं. 21		शुन्य		शुन्य				<input type="checkbox"/>

सविधा

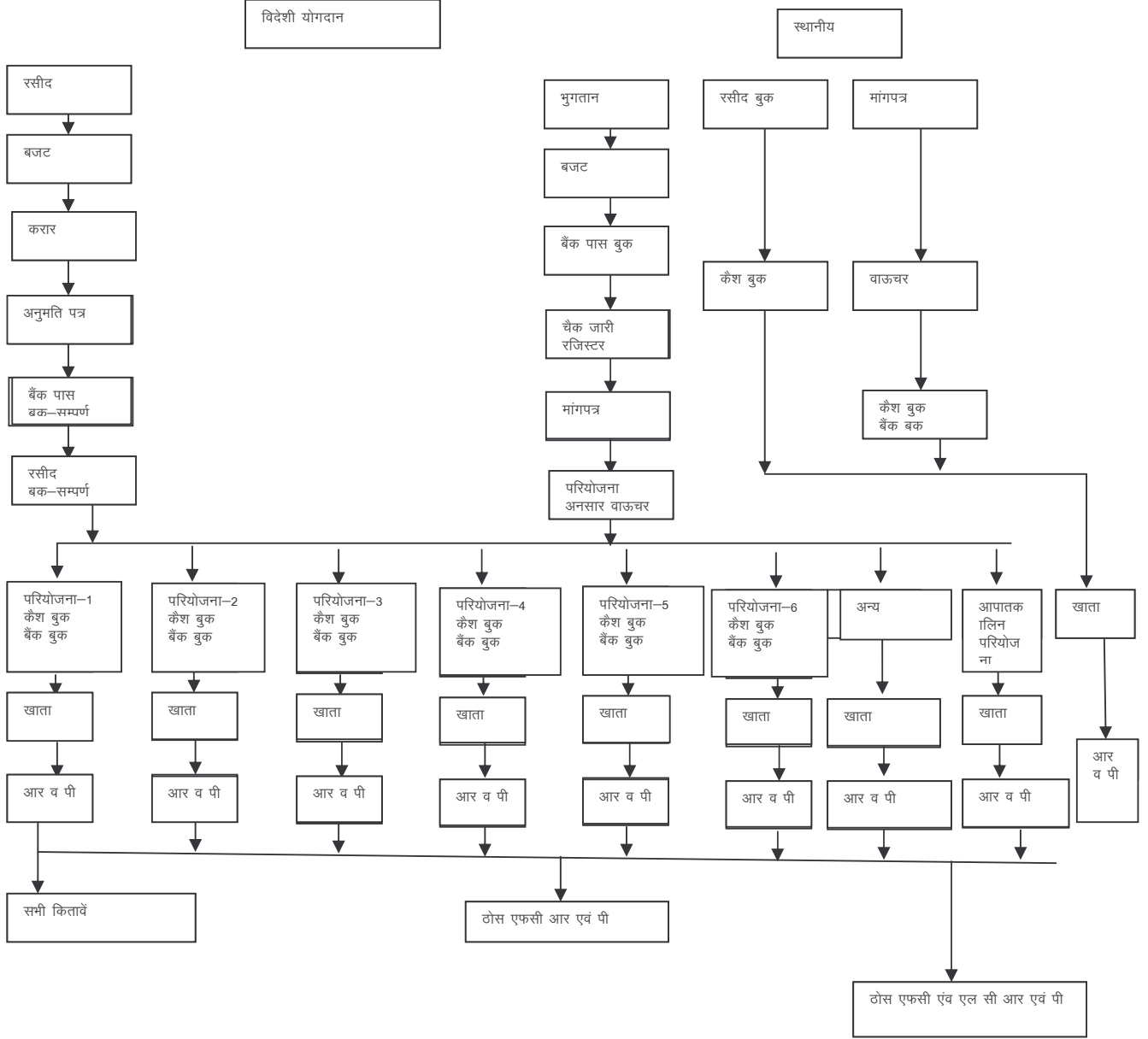
बैंक जिस मेंराशि माफ की गई

शेष

योग

अंश दाता का विवरण	ई.पी.एफ.	पेंशन निधि	ई.डी.एल.आई	हस्ताक्षर नियोक्ता मय कार्यालय मोहर
(पिछले माह में अंश दाता की संख्या)				
नये अंश दाताओं की संख्या (प्रारूप 5 देखिये)				
सेवा छोड़ने वाले अंश दाताओं की संख्या (प्रारूप 10 देखिये)				
कुल अंश दाताओं की संख्या				

सलग्न-33



.....अवधिके लिए रखी गई किताबें

लेख

क्र. सं.	विवरण	टोस एफ.सी.	अन्य परियोजनाएँ	स्थानीय लेख
1	दैनिक पुस्तक			
2	खाते			
3	वाऊचर			
4	रसीदें व भुगतान			
5	बैंक पास बुक			
6	चैक जारी रजिस्टर			
7	निर्धारित जमा राशि रजिस्टर			
8	रसीद बुक			
9	लम्बित ऐडवान्स सूची			
10	ऐडवान्स निपटारा रजिस्टर			
11	मासिक कथन			
12	निर्धारित सम्पत्ति रजिस्टर			
13	वेतन परिचय रोल			
14	बैंक ऐडवान्स			

