स्थापित 29 जून, 2000 रजि. नं. 49/भरत/रजि./2000-2001

पीड़ित सेवा-ईश्वर सेवा

आश्रयहीन असहाय प्रभुजनों की सेवार्थ संचालित

# अपना घर आश्रमों

हेतु

# वित्तीय नियमावली

मुख्यालय

## माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन

बझेरा, भरतपुर- 321001, राजस्थान (भारत)

सम्पर्क : 8764396811, 9660149394, 8599999911 / 22

E-mail : mmbvss@gmail.com | Fb : Apna Ghar Bharatpur | Website : apnagharashram.org & apnagharashrams.org

बेसहारा बीमार असहाय प्रभुजनों की सेवा ही हमारी पूजा एवं आराधना है।

# विवरणिका


| क्र. | विवरण | पेज संख्या |
|---|---|---|
| 1. | प्रस्तावना | 01 |
| 2. | संस्था की वित्तीय रीति–नीति | 02 |
| 3. | संस्था संविधान अनुसार वित्तीय प्रावधान | 03 |
| 4. | संस्था का वित्तीय प्रबन्धन ढांचा | 03 |
| 5. | आश्रमों में प्राप्ति रसीद जारी करने हेतु दिशानिर्देश | 04 |
| 6. | आश्रमों द्वारा सामग्री क्रय करने सम्बन्धी प्रक्रिया एवं नियम | 05 |
| 7. | भुगतान सम्बन्धी प्रक्रिया एवं नियम | 06 |
| 8. | कैश सुरक्षा सम्बन्धी दिशानिर्देश | 07 |
| 9. | वित्तीय शाखा से सम्बन्धित रिकॉर्ड संधारण सम्बन्धी प्रावधान | 08 |
| 10. | प्राप्ति एवं भुगतान सम्बन्धी बजट मदों की सूची | 09 |
| 11. | प्रभुजी से प्राप्त राशि/सामान सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश | 16 |
| 12. | स्टोर का रखरखाव एवं रिकार्ड संधारण सम्बन्धी प्रावधान | 19 |
| 13. | वित्तीय व्यवस्था से जुड़े सेवासाथियों के दायित्व सम्बन्धी प्रावधान | 20 |
| 14. | वित्तीय लेखों का बैंक स्टेटमेंट से मासिक आधार पर अंक मिलान | 27 |
| 15. | आश्रमों में सामग्री विक्रय करने सम्बन्धी प्रावधान– सामान्य, फिक्सड एसैट | 27 |
| 16. | संस्था/आश्रम सम्बन्धी ऑडिट प्रक्रिया एवं प्रावधान | 28 |
| 17. | आश्रमों में आपसी ऋण लेन–देन सम्बन्धी प्रावधान | 29 |
| 18. | वित्तीय निरीक्षण एवं नियन्त्रण | 31 |
| 19. | अन्य वित्तीय प्रावधान | |

# प्रस्तावना

अपना घर आश्रमों का संचालन आश्रयहीन असहाय पीड़ित प्रभुजनों की सेवा को सीधे ठाकुरजी को समर्पित कर किया जाता है जो कि अपने आप में विशिष्ट है। अतः संस्था में प्रभुजी की सेवा में ठाकुर जी द्वारा जो भी संसाधन उपलब्ध कराए जा रहे हैं हम पूर्ण पारदर्शिता, निष्ठा एवं शुद्धता के साथ उनका संधारण करने हेतु वित्तिय प्रावधानों की व्यवस्था कर निरन्तर इसे उच्च स्तरीय बनाने का प्रयास कर रहे हैं। उसी क्रम में यह वित्तीय नियमावली तैयार करने का प्रयास किया गया है।

संस्था एवं आश्रमों की समस्त वित्तीय प्रक्रिया एवं रिकार्ड संधारण सॉफ्टवेयर के माध्यम से किया जा रहा है इस सॉफ्टवेयर को आश्रमों की आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित कराया गया है ताकि समस्त प्रक्रिया एवं रिकार्ड संधारण आसान एवं त्रुटि रहित हो सके।

इस वित्तीय नियमावली में संस्था एवं आश्रमों की प्राप्तियों एवं भुगतान से सम्बन्धित समस्त प्रावधान, उनसे सम्बन्धित रिकार्ड संधारण एवं अन्य आवश्यक प्रावधानों को सम्मिलित किया गया है आशा करते है यह हम सभी के लिए विशेष उपयोगी होंगे।

# संस्था की वित्तीय रीति-नीति

संस्था की वित्तीय विचारधारा है कि संस्था में सभी जीव विधाता द्वारा दिये गये भाग्य को लेकर आते हैं। इसी मूल मंत्र पर संस्था द्वारा जो भी संस्थान की आवश्यकता होती है ठाकुरजी की चिट्ठी में लिख दी जाती है जिसे ठाकुर जी विभिन्न माध्यमों से मानव स्वरुप में पूर्ण करने हेतु आते हैं। किन्ही कारणों से संसाधनों का अभाव अथवा विलम्ब से आना होता है तो यह माना जाता है कि हमारे कार्य एवं पात्रता में कहीं कोई कमी है जो कि विलम्ब अथवा देरी के रूप में परमात्मा का एक संकेत है। धन/वस्तुओं का संग्रह करना भी अपना घर की रीति-नीति में सुमार नहीं होता है। संसाधनों का उपयोग संस्था द्वारा इस प्रकार से किया जाता है कि समान क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं का यदि दुनियाँ में कहीं सर्वे हो तो संस्था का नाम पहली पंक्ति में होगा। संस्था की धारणा एवं कार्यशैली है कि कम-से-कम संसाधनों से अधिकतम कार्य किस प्रकार किया जा सकता है उसकी ओर हमेशा अग्रसर रहते हैं। तकनीकी एवं स्वयंसेवकों का उपयोग अधिकतम करने का प्रयास किया जाता है। इसी क्रम में सम्पूर्ण संसाधनों एवं सिस्टम की मोनिटरिंग सॉफ्टवेयर के माध्यम से की जाती है तथा संस्था के समस्त प्रशासनिक संचालन सम्बन्धी कार्य संस्था/आश्रम के स्वैच्छिक सेवा प्रदाताओं के माध्यम से किया जाता है, जिससे प्रशासनिक व्यवस्थाओं पर कोई खर्च संस्था को वहन नहीं करना पड़ता है।

संस्था की सेवाओं में संसाधन लगाने वाले यदि जीवन के किसी पड़ाव में आवश्यकता पड़ने पर यह विश्लेषण करें कि जीवन में श्रेष्ठतम निवेश कौन सा था तो उनके विचार में पहला नाम अपना घर का ही होना चाहिए।

# संस्था संविधान अनुसार वित्तीय प्रावधान

1. संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।
2. अध्यक्ष, सचिव एवं वित्त सचिव में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन–देन होगा। (Clause 16 (2))
3. संस्था के समस्त लेखे–जोखों का वार्षिक अंकेक्षण कराया जाएगा। (Clause 18)
4. आश्रम हेतु सामग्री खरीदने एवं बेचने के सम्बन्ध में निर्णय हेतु एक तीन सदस्यीय कमेटी का गठन अपना घर आश्रम कार्यकारिणी द्वारा किया जाएगा। उक्त कमेटी जिस राशि तक सीधे खरीद हेतु सक्षम होगी इसका निर्धारण संस्था कार्यकारिणी द्वारा किया जाएगा तथा उससे अधिक की खरीद पर न्यूनतम दो कुटेशन के माध्यम से गुणवत्ता का ध्यान रखते हुए सम्बन्धित आश्रम कार्यकारिणी की सहमति से की जा सकेगी। संस्था की कोई भी अचल सम्पत्ति संस्था साधारण सभा के अनुमोदन के आधार पर ही बेची जा सकेगी। इसके अलावा अपना घर आश्रमों के अनुपयोगी सामान को बेचने के लिए सम्बन्धित आश्रम कार्यकारिणी सक्षम होगी। (Clause 23)
5. संस्था एवं आश्रम समिति के किसी भी सदस्य अथवा पदाधिकारी को सेवाओं के लिए कोई भी मानदेय/वेतन नहीं दिया जाएगा। साथ ही संस्था एवं आश्रमों के अध्यक्ष, सचिव एवं वित्त सचिव के किसी भी रक्त सम्बन्धी को मानदेय/वेतन पर सेवाओं में नहीं रखा जा सकेगा। इसके अलावा संस्था एवं आश्रमों के अध्यक्ष, सचिव एवं वित्त सचिव स्वयं अथवा अपने रक्त सम्बन्धी विक्रेता/सेवा प्रदाता से आश्रम उपयोग हेतु कोई सामग्री/सेवाऐं भुगतान के आधार पर खरीद नहीं करेंगे तथा न ही भुगतान के आधार पर सेवाऐं प्राप्त कर सकेंगे। (Clause 25)

## संस्था का वित्तीय प्रबन्धन ढांचा

<u>मुख्यालय स्तर पर :-</u>

1. मुख्य वित्तिय नियंत्रक
2. प्रशासनिक अधिकारी (वित्त)

3. मुख्य लेखा प्रभारी
4. ऑडिट प्रभारी
5. सॉफ्टवेयर इंजीनियर
6. सॉफ्टवेयर सैल प्रभारी
7. मुख्य कैशियर

**<u>आश्रम स्तर पर :-</u>**

1. कार्यालय प्रभारी
2. कम्प्यूटर डाटा ऑपरेटर
3. कैशियर
4. स्टोर प्रभारी

## आश्रमों में प्राप्ति रसीद जारी करने हेतु दिशा निर्देश

1. आश्रमों द्वारा जो भी रसीदें जारी की जाऐंगी उनमें दानदाता का पूर्ण पता एवं वैरिफिकेशन के लिए पैन नम्बर, आधार नम्बर, राशन कार्ड, ड्राईविंग लाईसेंस, पासपोर्ट नम्बर आदि में से कोई एक उपरोक्त प्रावधनों के अनुसार होना चाहिए।
2. बिना पैन नम्बर के कोई भी रसीद 80 जी में जारी न की जाए तथा बिना सर्टिफाईड पते के नोन 80 जी की रसीद जारी न की जाऐं। दानदाता के वैरिफिकेशन के लिए पैन नम्बर, आधार नम्बर, राशन कार्ड, ड्राईविंग लाईसेंस, पासपोर्ट न. के नोन 80 जी रसीद जारी नहीं की जानी है।
3. राशि रू. 2000 से अधिक की रसीद कैश में जारी नहीं की जानी है। विशेष परिस्थितियों में पैन नम्बर प्राप्ति के आधार पर ही 2000 से ऊपर तथा 10,000 के नीचे रसीद जारी की जा सकेगी।
4. भोजन सेवा की रसीदों में भी अब उक्त नियम लागू रहेगा। भोजन सेवा की रसीदों में कैश में रसीदें उक्त प्रावधानों के अनुसार जारी की जाऐंगी।
5. कैश में किसी भी बिल का भुगतान रू. 10,000 की सीमा से अधिक नहीं किया जाएगा।
6. आश्रम द्वारा जो भी प्राप्ति रसीद जारी की जाऐं उसमें बजट मद को सही रूप से डालना सुनिश्चित किया जाए।
7. आश्रम में समस्त रसीदें सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही जारी की जानी है यदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्तियाँ एवं भुगतान किसी कारणवश किया जाना सम्भव नहीं हो पा रहा है तो उक्त कार्यवाही सॉफ्टवेयर सैल द्वारा की जाएगी जिस हेतु साँफ्टवेयर सैल से सम्पर्क करें।

8. बैंक में ऑनलाइन जमा करायी गयी राशियों की समुचित देखरेख रखी जाए तथा जमाकर्ता से सम्पर्क कर यथासमय रसीद जारी कर उन्हें भिजवाना सुनिश्चित किया जाए तथा उनकी सही एवं शुद्ध एन्ट्री किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
9. काइण्डस में जो भी सामग्री प्राप्त हो उसकी स्पष्ट एवं सही एन्ट्री के साथ रसीद जारी की जाए तथा सामग्री की स्टोर द्वारा निर्धारित यूनिट अंकित की जाए ताकि स्टोर में सामग्री का संधारण प्रोपर हो सके।
10. दिन में प्राप्त नगद राशि को प्राप्ति रसीदों के साथ कैशियर को सुपुर्द किया जाए।

## आश्रमों द्वारा सामग्री क्रय करने सम्बन्धी प्रक्रिया एवं नियम

1. स्टोर में सामान के निर्धारित मात्रा से कम होने पर तथा सक्षम स्तर से अनुमोदन के उपरान्त सामग्री क्रय आदेश/चालान निर्धारित अनुमोदित वेन्डर को जारी किया जाए।
2. सामग्री खरीद से पूर्व सम्बन्धित कम से कम तीन वेन्डरों से कुटेशन आमन्त्रित कर न्यूनतम दर एवं गुणवत्ता को दृष्टिगत रखते हुए वेन्डर का अनुमोदन किया जाए जिसकी समय-समय पर जांच की जानी चाहिए तथा यदि अनुमोदित वेन्डर द्वारा गुणवत्तापूर्ण सामग्री की सप्लाई नहीं की जा रही है अथवा दरें बाजार में अन्य वेन्डरों से अधिक चार्ज की जा रही है तो उस वेन्डर का अनुमोदन निरस्त कर पुनः उपरोक्त कुटेशन प्रणाली से दूसरे वेन्डर का अनुमोदन किया जाए।
3. जो भी सामान क्रय किया जाए उसकी एन्ट्री सॉफ्टवेयर पर की जाकर क्रय चालान सॉफ्टवेयर से जारी किया जाए ताकि बाद में सॉफ्टवेयर के माध्यम से भुगतान के समय कोई परेशानी न हो।
4. क्रय चालान की दो प्रतियों के साथ क्रय सेवासाथी को सम्बन्धित वेन्डर हेतु भेजा जाए। चालान की एक प्रति वेन्डर समान के साथ क्रय सेवासाथी को उपलब्ध करायेंगे। वेन्डर द्वारा यदि किसी सामान को कम दिया गया है अथवा कोई सामान नहीं दिया गया है तो उक्त संसोधन

सामान के साथ क्रय सेवासाथी के साथ भेजी गयी चालान प्रति में वेन्डर द्वारा किया जाएगा जिसके आधार पर सामान की एन्ट्री स्टोर में की जाएगी।

5. भुगतान के साथ बिल प्रस्तुत करते हुए चालान की दूसरी प्रति वेन्डर द्वारा बिल के साथ दी जाएगी ताकि बिल की सामग्री का सही प्रमाणिकरण स्टोर प्रभारी द्वारा किया जा सके।
6. स्टोर प्रभारी द्वारा बिल पर सामग्री प्राप्ति सम्बन्धी स्टॉक रजिस्टर पेज सं0 एवं दिनांक मय हस्ताक्षर भुगतान हेतु प्रभारी/कैशियर को भेजना होगा तथा सॉफ्टवेयर पर बिल के उनसे सम्बन्धित भाग को पूर्ण रूप से भरकर भुगतान हेतु प्रभारी/कैशियर को फोरवार्ड करना होगा।
7. स्टोर प्रभारी को सामान की प्राप्ति पर उसकी गुणवत्ता व कीमत की जाँच के उपरान्त ही सही पाये जाने पर सामान को स्वीकार किया जाएगा।
8. जिन वस्तुओं पर निर्माण तिथि लिखी हुई है उनमें एक्सपायर तिथि को अवश्य जाँच किया जाए तथा सॉफ्टवेयर पर उसकी एन्ट्री की जाए ताकि सामान जारी करते समय एक्सपायर तिथि से पूर्व सामान का उपयोग किया जा सके।
9. समान की गुणवत्ता एवं सस्ते क्रय हेतु समय-2 पर अपने सुझाव देते रहें।

## भुगतान सम्बन्धी प्रक्रिया एवं नियम

1. बिल को भुगतान हेतु कैशियर को भेजने से पूर्व स्टोर प्रभारी/भुगतान प्रभारी को उसकी पूर्ण जाँच करनी होगी साथ ही बिल को प्रमाणित कर मय स्टाम्प एवं हस्ताक्षर के भुगतान हेतु प्रेषित करना होगा।
2. कैशियर द्वारा भुगतान करने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि उनको प्रेषित बिल सक्षम अधिकारी द्वारा पारित किया गया है तथा स्टोर आदि की एन्ट्री सही है। यदि बिल में कोई कमी रह गयी है तो उसे तुरन्त एडमिन को सूचित करना होगा तथा तब तक बिल का भुगतान नहीं करना होगा जब तक कि वह भुगतान हेतु सभी मापदण्डों के अनुसार सही न हों।

3. कैश में भुगतान केवल तभी किया जाए जहाँ ऑनलाईन अथवा चैक से भुगतान सम्भव न हो तथा यदि कैश में भुगतान किया जाना आवश्यक हो तो राशि रू. 10 हजार सीमा तक कैश में भुगतान किया जा सकता है उससे अधिक की राशि का कैश में भुगतान आयकर नियमों के तहत मान्य नहीं है।
4. भुगतान कार्यालय में बिल प्राप्ति के निर्धारित अवधि में किया जाना सुनिश्चित किया जाए।
5. व्यय राशि को सही मद में भारित करना सुनिश्चित किया जाए।
6. ऑनलाईन की जाने वाली समस्त एन्ट्री को सही एवं शुद्ध किया जाना सुनिश्चित करना।
7. भुगतान प्राप्त करने वाले से बिलों पर प्राप्ति हस्ताक्षर लेना सुनिश्चित करना।

## कैश सुरक्षा सम्बन्धी दिशा निर्देश

1. कैश की सुरक्षा हेतु नगद राशि लोहे की मजबूत चैस्ट, जिसकी दो चाबियाँ हों कि व्यवस्था कैशियर रूम में होनी चाहिए तथा इसकी एक चाबी कैशियर एवं दूसरी चाबी कार्यालय प्रभारी के पास होनी चाहिए। कैशियर रूम में भी प्रोपर लॉक व्यवस्था होनी चाहिए तथा कैशियर रूम में किसी भी अन्य व्यक्ति का प्रवेश पूर्णतः वर्जित होना चाहिए।
2. कैश के अलावा एफडीआर, प्रभुजी से प्राप्त कीमती सामान एवं अन्य कीमती वस्तुऐं भी उक्त चैस्ट में रखी जाऐं एवं उनका सम्बन्धित रजिस्टर में प्रोपर रिकार्ड संधारण किया जाए।
3. नगद में राशि एक निर्धारित सीमा से अधिक होने पर उसे तुरन्त बैंक में जमा कराने की व्यवस्था होनी चाहिए, किस सीमा से अधिक राशि बैंक में जमा करायी जानी होगी इस सम्बन्ध में आश्रम कार्यकारिणी द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
4. बैंक में पैसा निकालने एवं जमा कराने हेतु एक लाख रूपये से अधिक राशि के होने पर कैशियर के साथ किसी अन्य सेवासाथी को आदेशानुसार अवश्य साथ भेजा जायें।

5. दो लाख से अधिक राशि के आदान–प्रदान की स्थिति में चार पहिया वाहन जो भी उपलब्ध हो, उनका प्रयोग करें।
6. कैश का प्रतिदिन शाम को कैशियर द्वारा कैशबुक से मिलान किया जाए।

## वित्तीय शाखा से सम्बन्धित रिकॉर्ड संधारण सम्बन्धी प्रावधन

1. भुगतान किये गये समस्त बिल वाउचर्स एवं जारी की गयी समस्त रसीदों को वाउचर फाईल में मासिक आधार पर संधारण किया जाए।
2. जारी किये गये समस्त चैकों का रजिस्टर एवं सहयोग हेतु प्राप्त चैकस का रजिस्टर संधारित किया जाए एवं उसकी पदाधिकारियों द्वारा समय–समय पर मोनिटरिंग की जाए।
3. कैश बुक को नियमित सॉफ्टवेयर से डाउनलोड कर उसकी हार्ड कॉपी निकाली जाए तथा साल के अन्त में उसको रजिस्टर के रूप में बाईन्ड करा लिया जाए ताकि वह रिकार्ड के रूप में संधारित रहे।
4. सॉफ्टवेयर से एकाउन्टस लेजर, प्राप्ति एवं व्यय के Abstract, ऑडिट सम्बन्धी स्टेटमेंट, निकालकर उनका रिकार्ड वार्षिक आधार पर संधारित किया जाए।
5. एफसीआए से सम्बन्धित समस्त एकाउन्टस एवं लेजर का रिकार्ड अलग से संधारित किया जाए।
6. सीएसआर से सम्बन्धित रिकार्ड का कम्पनी अनुसार संधारण किया जाए तथा उनके उपयोगिता प्रमाण पत्र यथासमय निर्धारित प्रपत्र में भिजवाना सुनिश्चित करें।
7. किसी भी अन्य संस्थान से प्राप्त सहयोग/ग्राण्ट का अलग रिकार्ड संधारण एवं उसका स्वीकृत मद अनुसार उपयोग किया जाकर उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी किया जाए।
8. स्टॉक सम्बन्धी समस्त रिकार्ड/रजिस्टर्स का संधारण किया जाए।
9. सॉफ्टवेयर द्वारा जारी समस्त रिपोर्टस को डाउनलोड कर उसकी हार्ड कॉपी निकालकर तथा बाइण्ड कराकर रिकार्ड को सुरक्षित रखा जाए।

# प्राप्ति एवं भुगतान सम्बन्धी बजट मदों की सूची

## Receipt Heads

| | |
|---|---|
| 1 | 001-01-LIFE TIME MEMBERSHIP |
| 2 | 001-02-ANNUAL MEMBERSHIP |
| 3 | 001-03-MONTHLY MEMBERSHIP |
| 4 | 001-04-PATRAN MEMBERSHIP |
| 5 | 001-05-PATRIKA MEMBERSHIP |
| 6 | 001-06-SPECIAL MEMBERSHIP |
| 7 | 002-01-NR-LAND PURCHASE |
| 8 | 002-02-NR-BUILDING DONATION |
| 9 | 002-03-NR-MACHINARY DONATION |
| 10 | 002-04-NR-GOSHALA(COW PURCHASE) |
| 11 | 002-05-NR-DONATION OTHERS |
| 12 | 002-06-NR-BRICK DONATION |
| 13 | 003-01-R-FOOD DONATION |
| 14 | 003-02-R-ANNDAN DONATION |
| 15 | 003-03-R-MEDICINE DONATION |
| 16 | 003-04-R-CLOTHING DONATION |
| 17 | 003-05-R-HELP AND OTHER DONATION |
| 18 | 003-06-R-FUNERAL |
| 19 | 003-07-R-GOSHALA(FEEDING) |
| 20 | 004-01-GIVE FOUNDATION (INDIAN CONTRIBUTION) |
| 21 | 004-02-GIVE FOUNDATION (G. FOREIGN CONTRIBUTION) |
| 22 | 004-03-CAF (C. INDIAN CONTRIBUTION) |
| 23 | 004-04-CAF (C. FOREIGN CONTRIBUTION) |
| 24 | 004-05-APPI (AZIM PREMJI PHILANTHROPIC INITIATIVES) |
| 25 | 004-05-APPI (AZIM PREMJI PHILANTHROPIC INITIATIVES) (NR EXP) |
| 26 | 005-01-R-FCRA FOREIGN CONTRIBUTION |

| | |
|---|---|
| 27 | 005-02-NR-FCRA FOREIGN CONTRIBUTION |
| 28 | 005-03-NR-CSR |
| 29 | 005-04-R-CSR |
| 30 | 006-01-MARRIAGE/KANYADAN & RECREATION FACILITIES |
| 31 | 007-01-PRAKRITIK AAPDA |
| 32 | 007-02-PRAKRITIK AAPDA (COVID-19) |
| 33 | 008-SAMITI ANSHDAN |
| 34 | 009-SCRAP RECEIPT |
| 35 | 010-OTHER INCOME |
| 36 | 011-UNKNOWN/GUPTDAAN |
| 37 | 012 A-SECURITY DEPOSIT |
| 38 | 012-AWASI DEPOSIT |
| 39 | 012- BLANK |
| 40 | 013 A-SEWASATHI WALFARE FUND |
| 41 | 013-SEWA SATHI SECURITY |
| 42 | 014-BANK INTEREST |
| 43 | 015 A-TDS REFUND |
| 44 | 015-INCOME TAX REFUND |
| 45 | 015-TDS DEDUCT |
| 46 | 016-ANANT YOJNA |
| 47 | 017-GAS SUBSIDY |
| 48 | 018-HELP LINE BHARATPUR |
| 49 | 019- JEEV SEWA |
| 50 | 020-CHILD SPONSERED |
| 51 | 021-RECEIPT FROM OTHER ASHRAM FOR HELP |
| 52 | 022 A-FDR INTEREST |
| 53 | 022-FDR |
| 54 | 022-OTHER DEPOSIT |
| 55 | 5023-SALES OF FIXED ASSETS |
| 56 | 024-SOCIAL WELFARE DEPARTMENT |
| 57 | 026-LOHAGARH GAUSHALA MEMBERSHIP |

# Expenditure Budget Heads

| S.No. | Budget Head | Detail Head |
|---|---|---|
| 1 | 101-Building Construction | Labour-Construction |
| 2 | 101-Building Construction | Labour-Electric |
| 3 | 101-Building Construction | Labour-Water and Sanitary |
| 4 | 101-Building Construction | Material-Cement |
| 5 | 101-Building Construction | Material-Steel |
| 6 | 101-Building Construction | Material-Grit |
| 7 | 101-Building Construction | Material-Bricks |
| 8 | 101-Building Construction | Material-Stone |
| 9 | 101-Building Construction | Material-Sand |
| 10 | 101-Building Construction | Material-Tiles |
| 11 | 101-Building Construction | Material-Other Tems |
| 12 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Windows and Doors |
| 13 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Colour and Paint |
| 14 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Electric Items |
| 15 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Water and Sanitary |
| 16 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Garden Development |
| 17 | 101-Building Construction | Furnishing Items-Other Items |
| 18 | 101-Building Construction | Metrial Bajri |
| 19 | 101-Building Construction | Metrial Steel/iron |
| 20 | 101-Building Construction | Apnaghar Helpline Bharatpur |
| 21 | 102-Furniture and Fixture | Bedding-Bed |
| 22 | 102-Furniture and Fixture | Bedding-Steel |
| 23 | 102-Furniture and Fixture | Bedding-Fabrication |
| 24 | 102-Furniture and Fixture | Fabrication |
| 25 | 102-Furniture and Fixture | Furniture And Fixture-Table |
| 26 | 102-Furniture and Fixture | Chair |
| 27 | 102-Furniture and Fixture | Bench |

| S.No. | Budget Head | Detail Head |
|---|---|---|
| 28 | 102-Furniture and Fixture | Furniture & Fixture-Store Almirah |
| 29 | 102-Furniture and Fixture | Furniture & Fixture-Wheelchair |
| 30 | 102-Furniture and Fixture | Medical |
| 31 | 102-Furniture and Fixture | Reck Etc. |
| 32 | 102-Furniture and Fixture | Other Item |
| 33 | 102-Furniture and Fixture | Wood Rack/Iron Rack |
| 34 | 102-Furniture and Fixture | Bench/iron Bench |
| 35 | 102-Furniture and Fixture | Fabrication / Iron Tin Shade |
| 36 | 103-A-Electronics Items | T.V and LED |
| 37 | 103-A-Electronics Items | Music System |
| 38 | 103-A-Electronics Items | Close Circuit Camera |
| 39 | 103-A-Electronics Items | Computer and Other Items |
| 40 | 103-A-Electronics Items | Mobile/Telephone |
| 41 | 103-B-Electric Items | Fan |
| 42 | 103-B-Electric Items | Room Heater |
| 43 | 103-B-Electric Items | Water Geyser |
| 44 | 103-B-Electric Items | Other items |
| 45 | 103-B-Electric Items | Generator |
| 46 | 103-B-Electric Items | Battery |
| 47 | 103-C-Machinery &Equipment | Kitchen Equipment and Fittings |
| 48 | 103-C-Machinery &Equipment | Refrigerator & Other Freezing Items |
| 49 | 103-C-Machinery &Equipment | Washing Items |
| 50 | 103-C-Machinery &Equipment | Others |
| 51 | 103-C-Machinery &Equipment | Machinery Equipment Hospital |
| 52 | 104-Vehicle | Ambulance |
| 53 | 104-Vehicle | Loading Tempo |
| 54 | 104-Vehicle | Scooter/Motor Cycle |
| 55 | 104-Vehicle | Conveyance Car |
| 56 | 104-Vehicle | Tractor |
| 57 | 104-Vehicle | E-RIKSHA |
| 58 | 104-Vehicle | Other item |
| 59 | 105-Land Purchase | Land Purchase |

| S.No. | Budget Head | Detail Head |
|---|---|---|
| 60 | 105-Land Purchase | Registry Charges |
| 61 | 106-Goshala | Cow |
| 62 | 201-Honorarium & Allowances | Honorarium |
| 63 | 201-Honorarium & Allowances | Allowances |
| 64 | 201-Honorarium & Allowances | Others (Uniform etc.) |
| 65 | 201-Honorarium & Allowances | Sewasathi Welfare Fund |
| 66 | 201-Honorarium & Allowances | ESI |
| 67 | 201-Honorarium & Allowances | EPFO |
| 68 | 202-Mess | Fuel (LPG and Wood) |
| 69 | 202-Mess | Fruits And Vegetables |
| 70 | 202-Mess | Kirana Items |
| 71 | 202-Mess | Loading Tempo |
| 72 | 202-Mess | Others |
| 73 | 202-Mess | Honorarium of Kitchen Staff |
| 74 | 202-Mess | Honorarium of Drivers |
| 75 | 202-Mess | Pulses |
| 76 | 202-Mess | Refind and Oil |
| 77 | 202-Mess | Rice |
| 78 | 202-Mess | Wheat and Grain |
| 79 | 202-Mess | Ghee |
| 80 | 202-Mess | Repair and Maintenance (in Kitchen) |
| 81 | 202-Mess | Biscuits and others |
| 82 | 203-Medical | Medicines |
| 83 | 203-Medical | Salary of Doctors and Medical Staff |
| 84 | 203- Medical | Ambulance Driver Honorarium |
| 85 | 203-Medical | Other |
| 86 | 203-Medical | wheel chair |
| 87 | 203- Medical | Walker |
| 88 | 203-Medical | Crutch |
| 89 | 204-Clothing and Other | Cloths |
| 90 | 204-Clothing and Other | Tailoring |
| 91 | 204-Clothing and Other | Blankets and Pillow |

| S.No. | Budget Head | Detail Head |
|---|---|---|
| 92 | 204-Clothing and Other | Bed Sheet |
| 93 | 204-Clothing and Other | Mattress |
| 94 | 205-FDR Income | Bharatpur Ashram |
| 95 | 206-Gosala | Cattle Food |
| 96 | 206-Gosala | Honorarium Care Takers |
| 97 | 206-Gosala | Other |
| 98 | 207-Rehabilitation | Conveyance Charges (Prabhooji Sewa) |
| 99 | 208-Programme & Ceremony | Programme and Ceremony |
| 100 | 209-Fuel Charges | Petrol |
| 101 | 209-Fuel Charges | Diesel and Lubricant |
| 102 | 209-Fuel Charges | LPG and CNG etc. |
| 103 | 210-Cleaning | Personal Care Items |
| 104 | 210-Cleaning | House Keeping |
| 105 | 211-Funeral | Funeral/Last rites |
| 106 | 211-Funeral | Fuel/Kanda Charges |
| 107 | 301-Telephone Postage | Telephone Charges |
| 108 | 301-Telephone Postage | Postage and Stamp |
| 109 | 301-Telephone Postage | Internet Charges |
| 110 | 301-Telephone Postage | Courier |
| 111 | 302-Printing and Stationary | Printing |
| 112 | 302-Printing and Stationary | Stationary |
| 113 | 303-Travelling & Conveyance | Travelling Allowances |
| 114 | 303-Travelling & Conveyance | Vehicle Challan |
| 115 | 303-Travelling & Conveyance | Toll Tax |
| 116 | 303-Travelling & Conveyance | Fast Tag Recharge |
| 117 | 304-Water and Electricity | Repair and Maintenance of Water Charges |
| 118 | 304-Water and Electricity | Repair and Maintenance of Electricity Charges |
| 119 | 304-Water and Electricity | Electricity Bill |
| 120 | 304-Water and Electricity | Water Bill |
| 121 | 305-Insurance | Insurance (Sewasathi) |
| 122 | 305-Insurance | Vehicle Insurance |

| S.No. | Budget Head | Detail Head |
|---|---|---|
| 123 | 306-A-R and M of Building | Repair & Maintenance of Building |
| 124 | 306-B-R and M of Vehicle | Repair & Maintenance of Vehicle |
| 125 | 306-Other Deposit | Other Exp. |
| 126 | 307-Bank Charges | Bank Charges |
| 127 | 307-FDR | FDR |
| 128 | 307-TDS | TDS Deposit to IT Department |
| 129 | 307-TDS Deduct By Bank | TDS Deposit |
| 130 | 308-Legal/Accounting | Legal Other Exp. |
| 131 | 309 A-Security Exp | Gas Connection Security |
| 132 | 309 A-Security Exp | Other Security Exp |
| 133 | 309-Awasi Refund | Awasi Refund |
| 134 | 310-Misc. | Misc. |
| 135 | 311-Lawn & Garden Dev.Exp. | Lawn an Garden Deve. Exp. |
| 136 | 312-Children Edu. & Dev. | Children Education & Deve. |
| 137 | 313-Prakritik Aapda | Prakritik Aapda |
| 138 | 313-Prakritik Aapda | Prakritik Aapda (COVID-19) |
| 139 | 314-Sewasathi Security Ref. | Sewa Sathi Security Refund |
| 140 | 315-Marriage/Kanyadan & Recreation | Facilities Marriage / Kanyadan & Recreation Facilities |
| 141 | 316-Help Line Bharatpur | Help Line Bharatpur |
| 142 | 317-Office | General |
| 143 | 317-Office | Advertisement |
| 144 | 317-Office | Newspaper |
| 145 | 317-Office | Office other |
| 146 | 317-Student Refundfess | Refund |
| 147 | 318-Transfer to Other | Ashram For Help |
| 148 | 319-Ashram Building Rent | Rent |
| 149 | 401-Jeev Sewa | Cattle Food |
| 150 | 401-Jeev Sewa | Medical |
| 151 | 401-Jeev Sewa | Honorarium Care Takers |
| 152 | 401-Jeev Sewa | Other Expense |

## प्रभुजी से प्राप्त राशि / सामान सम्बन्धी प्रक्रिया एवं दिशा निर्देश

1. प्रभुजी के भर्ती के समय प्राप्त बहुमूल्य सामानों का रंगीन फोटो कार्यालय प्रभारी/ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सैक्शन इंचार्ज/सेवासाथी की उपस्थिति में लेकर प्रभुजी की फाइल में लगाया जाएगा तथा सामान की सूची बनायी जाएगी। जिन पर सैक्शन इंचार्ज/सेवासाथी एवं उपस्थित उक्त प्रभारी/प्रशा. अधिकारी के हस्ताक्षर प्रमाण स्वरूप कराये जाऐंगे। यदि प्रवेश के समय कोई पदाधिकारी उपस्थित हों तो उनके हस्ताक्षर भी कराने आवश्यक होंगे। साथ ही यदि प्रभुजी पढ़े लिखें हो तो उनके हस्ताक्षर भी कराए जाऐंगे। फोटो एवं सूची की मूल प्रति समान के साथ एवं एक प्रति फाइल में लगायी जाएगी।

2. उक्त सामान का विवरण प्रभुजी कीमती सामान रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।

3. प्रत्येक प्रभुजी का सामान एवं फोटो मय सूची पैकेट में रखकर प्रभुजी का नाम व प्रवेश क्रमांक लिखा जायेगा। इसके आलावा पैकेट के उपर रजिस्टर का क्रमांक नम्बर लिखा जायेगा तथा कार्यालय प्रभारी/ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सक्षम पदाधिकारी/अधिकारी को उक्त पैकेट लॉकर में रखने हेतु सुपुर्द करना होगा। जिसे पदाधिकारी सूची अनुसार सामान प्राप्त कर हस्ताक्षर भी करेंगे।

4. इस सामान को सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी अध्यक्ष/सचिव/ वित्त सचिव की होगी एवं यह इसको सुरक्षित रखने के लिए अलग से किसी अलमारी/तिजौरी की व्यवस्था करेगें। तिजौरी की चाबी सक्षम पदाधिकारी / अधिकारी के पास रखी जाऐंगी।

5. किसी प्रभुजी के पास यदि कोई कीमती सामान मिलता है तो इसकी सूचना कार्यालय प्रभारी/प्रशासनिक अधिकारी द्वारा तत्काल अध्यक्ष/

सचिव/ वित्त सचिव को देना अनिवार्य होगा। यदि उक्त पदाधिकारी आश्रम में उपस्थित न हों तो सामान का फोटो एवं सूची व्हाटसएप के माध्यम से उन्हें भिजवायी जाएगी।

6. अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष जब भी आश्रम में आते है उनकी अनुपस्थिति में भर्ती किये गये प्रभुजी से मिले कीमती सामान को प्रभुजी कीमती सामान रजिस्टर के अनुसार निरीक्षण कर रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे तथा सामान को लेकर लॉकर में रखेंगे।

7. प्रभुजी की विदाई के समय उनसे प्राप्त सामान प्रभुजी/उनके परिजनों को सौंपा जाएगा। जिसकी प्राप्ति हेतु प्रभुजी /उनके परिजनों से प्रभुजी कीमती सामान रजिस्टर, प्रभुजी की फाइल एवं आभूषण के प्रवेश के समय लिये गये फोटो पर प्राप्ति हस्ताक्षर कराये जाऐंगे तथा सामान को सूची से मिलान कराकर उन्हें सुपुर्द किया जाएगा।

8. उक्त समस्त कार्यवाही कार्यालय प्रभारी द्वारा न्यूनतम एक सेवासाथी/ इन्चार्ज की उपस्थिति में की जाएगी तथा यदि कोई पदाधिकारी उपस्थित हो तो उन्हें भी इस कार्यवाही में शामिल करना होगा। किसी पदाधिकारी के उपस्थित न होने की स्थिति में दूरभाष पर इसकी सूचना पदाधिकारियों को दी जाएगी।

9. प्रभुजी की मृत्यु के उपरान्त पाँच वर्ष तक यदि कोई वारिस इन वस्तुओं को लेने के लिए नहीं आता है तो कार्यकारिणी एक कमेटी बनाकर इसका मूल्यांकन कराकर बेच सकती है या किसी सेवा उपयोग में ले सकते है तथा विक्रय की राशि का संधारण उन प्रभुजी की फाईल में करना आवश्यक होगा।

# रजिस्टर संधारण करने हेतु प्रारूप निम्न प्रकार है।

## प्रवेश के समय प्रभुजी से प्राप्त बहुमूल्य वस्तुओं/नगदी का विवरण

| प्रभुजी का नाम | प्रभुजी का प्रवेश क्रमांक संख्या | प्रभुजी से प्राप्त आभूषणों /कीमती सामान का विवरण | नगद राशि का विवरण | | सामान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर | कैशियर के हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | राशि | जारी की गई रसीद संख्या व दिनांक | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## प्रभुजी के पुनर्वास करना व स्थानान्तरण के समय व राशि देने का विवरण

| प्रभुजी का नाम | प्रभुजी के अन्य आश्रम में स्थानान्तरण/ पुनर्वास/मृत्यु के उपरान्त वारिस को सौंपी गयी राशि/वस्तुओं का विवरण | | | प्रभुजी व पुनर्वास माध्यम कर्ता के हस्ताक्षर | सामान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर | कैशियर के हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | वस्तुओं का विवरण | नगद राशि | वाउचर नम्बर दिनांक | | | |
| | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# स्टोर का रखरखाव एवं रिकार्ड संधारण सम्बन्धी प्रावधान

1. स्टॉक का प्रोपर रखरखाव सुनिश्चित करें।
2. स्टॉक रजिस्टर का नियमानुसार संधारण सुनिश्चित करना।
3. स्टॉक मे प्राप्तियों एवं निर्गम का नियमानुसार संधारण एवं उनके भौतिक बकाया से सत्यापन सुनिश्चित करना
4. सभी आश्रमों के स्टॉक आईटमों की Quarterly Consumption Report संधारित करना साथ ही आईटमों की सूची तैयार कर अनुमोदन कराना।
5. स्टोर में सामान को उसकी केटेगरी के हिसाब से अलग-अलग रखें।
6. स्टोर में प्राप्त सामान को गिनकर स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर सम्बन्धित रैक/स्थान पर जमायें।
7. स्टोर में खाद्य सामग्री व सौन्दर्य प्रसाधन आदि साामान को उनकी एक्सपायरी तिथि को देखकर ही आलमारियों में जमायें।
8. स्टोर से इश्यू किये जाने वाले सामान को इश्यू रजिस्टर में इन्द्राज कर ही उसे गिनकर इश्यू करें।
9. स्टोर में यदि किसी सेवासाथी द्वारा आवश्यकता से अधिक सामान इश्यू कराया जाता है तो उस पर ध्यान रखें तथा सम्बन्धित को सूचित करें।
10. जिस सामग्री की एक्सपायरी तिथि निकट है उसे सबसे पहले तथा क्रमशः इसके बाद सामग्री जमानी चाहिये ताकि ठीक समय पर सामग्री को उपयोग में लाया जा सके।
11. स्टोर में लम्बे समय से प्रयोग में नही आने वाले सामान पर अपनी निगरानी रखें तथा सम्बन्धित को सूचित करें।
12. स्टोर में गर्म कपड़ों के बीच कपूर की गोली रखें व उन्हें एक बड़ी चादर से ढ़ककर रखें।
13. स्टोर से निकलने वाली वैस्ट जैसे गत्ते, प्लास्टिक एवं अन्य सामग्री को एक नियत स्थान पर रखें एवं कचरा निस्तारण की तिथि को उनका निस्तारण करें।

14. दीवार में कहीं से नमी या पानी आने पर वहाँ से सामान तत्काल नमी रहित स्थान पर रखें एवं उसे ठीक करायें
15. चूहों के लिए हमेशा चूहेदानी का प्रयोग करें।
16. सभी सामान को उचित स्थान पर ही रखें।
17. स्टॉक सम्बन्धी एन्ट्रीज का नियमित संधारण एवं आश्रमों के बकाया से मिलान सुनिश्चित करना।

## वित्तीय व्यवस्था से जुड़े सेवासाथियों के दायित्व सम्बन्धी प्रावधान

### लेखा शाखा

1. सॉफ्टवेयर से कैश की रसीद जारी करना।
2. काईन्डस में प्राप्त सामान की रसीद जारी करना।
3. दिन में प्राप्त राशि को प्राप्ति रसीदों के साथ कैशियर को सुपुर्द करना।
4. कैशियर द्वारा सूचित ऑनलाईन बैंक प्राप्तियों की रसीद जारी करना।
5. जनरल वाउचर बनाना एवं जाँच कर एडमिन को फोरवार्ड करना।
6. ऑनलाईन भोजन बुक करना/सॉफ्टवेयर द्वारा भोजन बुक करना।
7. प्राप्त डोनेशन द्धनकद/सामग्रीऋ की रसीद काटकर धन्यवाद पत्र के साथ उन्हें सम्बन्धित व्यक्तियों को देना/पहुँचाना।
8. बिजली, टेलीफोन, मोबाइल के बिल समय-समय पर जमा कराकर सम्बन्धित फाईल में लगाना।
9. इलैक्ट्रोनिक्स उपकरण, कैमरा, हार्डडिस्क, कम्प्यूटर प्रिन्टर, इन्वर्टर, पैन ड्राईव, म्यूजिक सिस्टम आदि का सही रखरखाव सुनिश्चित करना एवं इनका रिपेयर मेन्टीनेंस करना।
10. कोई भी साहित्य प्रिन्ट होने की स्थिति में उससे सम्बन्धित सूचना व डाटा सम्बन्धित को उपलब्ध कराना।

### कैशियर शाखा

11. कैशियर द्वारा भुगतान करने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि उनको प्रेषित बिल सक्षम अधिकारी द्वारा पारित किया गया है तथा स्टोर आदि की एन्ट्री सही है। यदि बिल में कोई कमी रह गयी है तो उसे तुरन्त

एडमिन को सूचित करना होगा तथा तब तक बिल का भुगतान नहीं करना होगा जब तक कि वह भुगतान हेतु सभी मापदण्डों के अनुसार सही न हों।

12. भुगतान प्राप्त करने वाले से बिलों पर प्राप्ति हस्ताक्षर लेना सुनिश्चित करना।

13. कैशियर द्वारा जो भी भुगतान किये जाऐंगे वह सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही करने होंगे। कैशियर को सॉफ्टवेयर पर प्राप्त बिल में कैश शाखा से सम्बन्धित पूर्ण इन्द्राज के बाद ही तथा बिल राशि का मिलान सॉफ्टवेयर से करने के उपरान्त भुगतान किया जाना होगा।

14. वाउचर फाईल एवं प्राप्ति रसीदों का संधारण करना।

15. भुगतान हेतु जारी किये गये चैकों का बैंक स्टेटमेंट से नियमित रिकन्सीलेशन करना

16. सॉफ्टवेयर, एक्सल की मासिक रिपोर्ट संधारित करना।

17. कैश बैलेंस प्रतिदिन क्लोजिंग के समय कैश से मिलान करना।

18. बैंक से राशि लाना और जमा कराना, ऑनलाईन प्राप्त की रसीदें जारी करना।

19. एफडीआर का संधारण।

20. अग्रिम राशि जारी करना एवं उसका समायोजन करना तथा रिकार्ड संधारित करना।

21. वर्ष की ऑडिट रिपोर्ट तैयार कराना।

22. सेवासाथियों के मानदेय का रिकार्ड संधारण।

23. कैश की सुरक्षा सुनिश्चित करना।

**कैशियर शाखा हेतु अन्य आवश्यक दिशा निर्देश :-**

24. सामान की माप एवं तौल की प्रमाणीकरण के उपरान्त भी अगर प्रमाणीकरण से सन्तुष्ट नहीं हैं या शंका होने पर उस वाउचर को सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।

25. रुपये 20,000 से अधिक राशि के वाउचर का अनुमोदन सक्षम अधिकारी द्वारा कराने के उपरान्त ही भुगतान करें।

26. कच्चे बिल एकाउण्टैन्ट द्वारा सम्बन्धित उपभोगकर्ता/नापकर्ता के

प्रमाणीकरण के उपरान्त बनाये जाऐंगे। तथा उसके उपरान्त ही कैशियर द्वारा कच्चे बिल पर भुगतान किया जाए। कैशियर द्वारा स्वयं कोई बिल नहीं बनाया जाएगा।

27. कोई भी अग्रिम राशि देने से पूर्व राशि प्राप्त करने वाले व्यक्ति से पहले अग्रिम रजिस्टर में हस्ताक्षर करायें, उसके उपरान्त ही पैसे दें। अग्रिम राशि बिना सक्षम स्वीकृति के नहीं दी जाएगी।
28. किसी भी राशि को बिना रिकॉर्ड के लेन-देन न करें।
29. सेवा से मुक्त हुए सेवासाथी को नो-डयूज प्रमाण पत्र प्राप्त होने के उपरान्त ही शेष भुगतान किया जावे।
30. बैंक में पैसा निकालने एवं जमा कराने हेतु एक लाख रुपये से अधिक राशि के होने पर साथ में किसी सेवासाथी को आदेशानुसार अवश्य साथ लेकर जायें।
31. दो लाख से अधिक राशि के आदान-प्रदान की स्थिति में चार पहिया वाहन जो भी उपलब्ध हो, उनका प्रयोग करें।
32. राशि जमा या निकालते समय यह अवश्य ध्यान रखें कि राशि किस खाते में जमा करनी है या निकालनी है।
33. किसी भी व्यक्ति द्वारा ऑनलाईन राशि जमा कराने की सूचना प्राप्त होने पर, बैंक में उक्त राशि प्राप्त होने की पूर्ण जाँच करने के उपरान्त ही उस व्यक्ति को रसीद काटकर भिजवायी जाएगी।
34. संस्था में प्राप्त चैकों को बिना विलम्ब के बैंक में जमा करायें तथा प्राप्त चैक्स का विवरण रजिस्टर में संधारित करें।
35. ऑफिस छोड़ने से पूर्व कैश एडमिन/इन्चार्ज के समक्ष मिलान कर, मिलान सीट पर उनके हस्ताक्षर कराके ही कार्यालय छोडेंगें।
36. कैश में अन्तर होने की स्थिति में उसी दिन वित्त सचिव महोदय को आवश्यक रूप से सूचित करें।
37. मिलान करने के उपरान्त कैश को चैस्ट में रखा जाए। चैस्ट की एक चाबी कैशियर व दूसरी चाबी एडमिन/इन्चार्ज के पास रहेगी। अगले दिन सुबह चैस्ट एवं कैश की जिम्मेदारी एडमिन/इन्चार्ज द्वारा कैशियर को सौंप दी जाएगी।

38. माह मे अन्त में सभी खातों के स्टेटमैन्ट चैक करें तथा बैंक से हार्डकॉपी निकलवायें।

39. सभी खातों में न्यूनतम राशि आश्रम के 7 दिन के खर्चे की व्यवस्था न होने की स्थिति में वित्त सचिव अवगत करायें।

**<u>क्रय सेवासाथी</u>**

40. सामान खरीदते समय सामान की गुणवत्ता व कीमत का हमेशा ध्यान रखें।

41. खरीदते वक्त, वस्तु की नाप-तौल करवाते समय ध्यान रखें कि पूरा सामान है ।

42. सामान हमेशा मोल-भाव कर के ही खरीदें।

43. जिन वस्तुओं पर निर्माण तिथि लिखी हुयी है उनमें एक्सपायर तिथि को अवश्य देखें।

44. पैक्ड वस्तुओं की पैकिंग, कार्टून, बैग, कन्टेनर आदि अच्छी तरह से पैक्ड होने चाहिये। पैकिंग कहीं से भी लूज नहीं होनी चाहिये।

45. हमेशा ताजे फल व सब्जियाँ ही खरीदें। सब्जियाँ जैसे भिण्डी, लौकी पकी हुई न हों, बैंगन व भिण्डी में कीड़े न हो, केले न ज्यादा कच्चे न ज्यादा पके हों।

46. सामान लाने के बाद उसे सक्षम व्यक्ति को सुपुर्द करें।

47. तत्काल आवश्यक सामान की जरूरत पड़ने पर सामान खरीदकर निर्धारित समय तक पहुँचायें।

48. दान में प्राप्त वस्तु को ऑफिस में आकर वस्तु की मात्रा, भेजने वाले का नाम पता व मोबाइल नम्बर, रसीद जारी करने हेतु नोट करवायें।

49. सामान हमेशा संस्था द्वारा निर्धारित दुकान से ही खरीदें। कोई सामान निर्धारित दुकान/फर्म से नहीं मिल पा रहा है तो उसके लिए कार्यालय से सम्पर्क कर पूछ लें। कोई सामान वापस होना है तो उसे अविलम्ब वापस करायें। मंगाया गया ब्रान्ड न मिलने पर अपनी मर्जी से दूसरा ब्रान्ड न खरीदें।

50. क्रय किये गये सामान का रास्ते में ध्यान रखें।

51. राशि को सम्भाल कर रखें। राशि हमेशा सामान क्रय करने के उपरान्त

वस्तु प्राप्त कर ही दें।

52. खरीदे हुये सामान के वाउचरों पर क्रम संख्या डालकर एवं क्रमानुसार लगाकर वाउचर का क्रम, फर्म का नाम, सामान की मात्रा एवं राशि लिख कर सभी वाउचरों का योग लगाकर सीट तैयार कर भुगतान हेतु सम्बन्धित को दें।

53. सामान की गुणवत्ता एवं सस्ते क्रय हेतु समय-2 पर अपने सुझाव देते रहें।

## स्टोर कीपर

1. स्टोर में सामान को उसकी कैटेगरी के हिसाब से अलग-अलग रखें।
2. स्टोर में प्राप्त सामान को गिनकर स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर सम्बन्धित रैक/स्थान पर जमायें।
3. स्टोर में खाद्य सामग्री व सौन्दर्य प्रसाधन आदि साामान को उनकी एक्सपायरी तिथि को देखकर ही आलमारियों में जमायें।
4. स्टोर से इश्यू किये जाने वाले सामान को इश्यू रजिस्टर में इन्द्राज कर ही उसे गिनकर इश्यू करें।
5. स्टोर में निर्धारित मात्रा से कम सामान होने पर उसका मांग पत्र सक्षम अधिकारी से अनुमोदन कराकर क्रय सेवासाथी को उपलब्ध कराऐं।
6. जो भी आईटम स्टोर द्वारा जारी मांग के आधार पर प्राप्त होता है उसे आश्रम सॉफ्टवेयर के स्टोर पार्ट में पूर्ण रूप से इन्द्राज किया जाएगा तथा बिल प्राप्त होने पर उसकी एन्ट्री का मिलान प्राप्त स्टोर आईटमों से करते हुए दरें, बजट मद एवं अन्य इन्द्राज कर भुगतान हेतु पारित करने के लिए स्टोर कीपर द्वारा एडमिन को भेजा जाएगा। इसके अलावा जब भी सामान स्टोर से जारी किया जाएगा तो उसकी एन्ट्री सॉफ्टवेयर पर करने के उपरान्त ही सामान स्टोर से जारी किया जाएगा।
7. सॉफ्टवेयर पर स्टॉक के बकाया का मिलान भौतिक रूप से स्टोर में रखे हुए सामान से नियमित करना होगा ताकि यह सुनिश्चित रहे की स्टोर एवं सॉफ्टवेयर में स्टॉक बैलेंस सही मिलान कर रहे हैं।
8. स्टोर में यदि किसी सेवासाथी द्वारा आवश्यकता से अधिक सामान

इश्यू कराया जाता है तो उस पर ध्यान रखें तथा सम्बन्धित को सूचित करें।

9. जिस सामग्री की एक्सपायरी तिथि निकट है उसे सबसे पहले तथा क्रमशः इसके बाद सामग्री जमानी चाहिये ताकि ठीक समय पर सामग्री को उपयोग में लाया जा सके।

10. स्टोर में लम्बे समय से प्रयोग में नही आने वाले सामान पर अपनी निगरानी रखें तथा सम्बन्धित को सूचित करें।

11. स्टोर में गर्म कपड़ों के बीच कपूर की गोली रखें व उन्हें एक बड़ी चादर से ढककर रखें।

12. स्टोर से निकलने वाली वैस्ट जैसे गत्ते, प्लास्टिक एवं अन्य सामग्री को एक नियत स्थान पर रखें एवं कचरा निस्तारण की तिथि को उनका निस्तारण करें।

13. दीवार में कहीं से नमी या पानी आने पर वहाँ से सामान तत्काल नमी रहित स्थान पर रखें एवं उसे ठीक करायें।

14. चूहों के लिए हमेशा चूहे दानी का प्रयोग करें।

15. सभी सामान को उचित स्थान पर ही रखें।

## प्रशासनिक अधिकारी वित्त के दायित्व

1. भुगतान, प्राप्तियों, खरीद, बिक्री से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही संस्था प्रावधानानुसार सम्पादित किया जाना सुनिश्चित करना।

❖ सामान/सर्विस से सम्बन्धित चालान का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन सुनिश्चित करना।

❖ सामान की स्टोर में प्राप्ति एवं सामान्य कार्यों सम्बन्धित बिलों का सत्यापन सुनिश्चित कर बिलों को पारित कराकर भुगतान प्रक्रिया नियमानुसार सम्पादित कराना।

❖ भुगतान सम्बन्धी वाउचरस पर बजट हैड एवं सॉफ्टवेयर पर उनकी प्रोपर एन्ट्री सुनिश्चित करना।

❖ जो भी डोनेशन किसी भी माध्यम से प्राप्त हो उसकी रसीद, 80 जी

प्रमाण पत्र दानदाता को मेल, व्हाटसएप एवं डाक के माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करना।

- ❖ Kind में प्राप्त सामग्री की नियमानुसार रसीद जारी कर, उनकी स्टॉक एन्ट्री एवं उपयोगिता सुनिशिचित करना।

2. स्टॉक सम्बन्धी रखरखाव एवं रिकॉर्ड संधारण –

- ❖ स्टॉक का प्रोपर रखरखाव सुनिशिचित करना।
- ❖ स्टॉक रजिस्टर का नियमानुसार संधारण सुनिश्चित करना।
- ❖ स्टॉक मे प्राप्तियों एवं निर्गम का नियमानुसार संधारण एवं उनके भौतिक बकाया से सत्यापन सुनिश्चित करना।

3. सॉफ्टवेयर सैल के समस्त कार्यों की मोनिटरिंग एवं नियमानुसार रिकॉर्ड संधारण सुनिश्चित करना।

- ❖ सॉफ्टवेयर पर आश्रमों की प्राप्तियों एवं व्यय का नियमित संधारण।
- ❖ स्टॉक सम्बन्धी एन्ट्रीज का नियमित संधारण एवं आश्रमों के बकाया से मिलान सुनिश्चित करना।
- ❖ आश्रमों के मासिक बकाया का मिलान एवं रिकन्सीलेशन तैयार करना।
- ❖ छःमाही आधार पर आश्रमों की ऑडिट रिपोर्ट तैयार कर आश्रमों एवं सम्बन्धित प्रभारी को भिजवाना सुनिश्चित करना।
- ❖ सॉफ्टवेयर सैल के रिकॉर्ड का प्रोपर संधारण एवं निरीक्षण दल को उसकी उपलब्धता सुनिशिचित करना।

4. सॉफ्टवेयर में होने वाले अपडेशन का सम्बन्धित पदाधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त सॉफ्टवेयर इंजीनियर से कराया जाना सुनिश्चित करना।

5. सभी आश्रमों के स्टॉक आईटमों की quarterly consumption report संधारित करना साथ ही आईटमों की सूची तैयार कर अनुमोदन कराना।

6. आश्रमों एवं संस्था की ऑडिट रिर्पोट, आयकर स्क्रूटनी एवं अन्य ऑडिट सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करना।

7. मासिक आधार पर संस्था एवं भरतपुर आश्रम की वित्तिय रिपोर्ट सम्बन्धित को उपलब्ध कराना।
8. वेबसाईट अपडेशन हेतु डाटा एकत्रित कर अपडेशन कार्य कराना सुनिश्चित करना।

## वित्तीय लेखों का बैंक स्टेटमेंट से मासिक आधार पर अंक मिलान

मासिक आधार पर आश्रम के लेखों का बैंक स्टेटमेंट के साथ मिलान किया जाएगा तथा आश्रम के लेखों एवं बैंक के बकाया बेलेंस में जो अन्तर प्रदर्शित हो रहा है उसका पूर्ण स्टेटमेंट तैयार किया जाएगा। इस स्टेटमेंट में ऐसे चैक जो दानदाताओं से प्राप्त हुए हैं परन्तु बैंक में क्लीयर नहीं हुए हैं उनके सम्बन्ध में दानदाताओं से चैक क्लीयर न होने बाबत जानकारी प्राप्त की जाएगी साथ ही जो चैक आश्रम द्वारा भुगतान हेतु जारी किये गये हैं तथा क्लीयर नहीं हुए हैं उसके सम्बन्ध में भी सम्बन्धित वेंडरों से कारणों की जानकारी कर उन्हें बैंक से क्लीयर कराने के प्रयास किये जाऐंगे। इसके अलावा जो चैक कालातीत हो गये हैं उन्हें निरस्त कर आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

आश्रमों द्वारा लेखों के बैंक से रिकन्सीलेशन सम्बन्धी स्टेटमेंट को संस्था Google Sheet पर मासिक आधार पर इन्द्राज किया जाएगा।

## आश्रमों में सामग्री विक्रय करने सम्बन्धी प्रावधान

**सामान्य, फिक्सड एसैट**

1. आश्रम में सामग्री/अनुपयोगी सामग्री बेचने के सम्बन्ध में निर्णय हेतु एक तीन सदस्यीय कमेटी का गठन अपना घर आश्रम कार्यकारिणी द्वारा किया जाएगा। जिसके आधार पर गठित कमेटी द्वारा सामग्री/अनुपयोगी सामग्री का विक्रय किया जाएगा।
2. विक्रय हेतु सामग्री की सूची मय उसकी खरीद दिनांक एवं मूल्य तैयार की जाएगी तथा मुल्य ह्रास को कम करते हुए अनुमानित राशि का

निर्धारण किया जाएगा।

3. जो भी सामग्री/अनुपयोगी सामान बेचा जाना है उसको आश्रम स्टोर से बाहर कहीं अन्यत्र स्थल पर अलग से रखा जाएगा।

4. उक्त सूची के आधार पर सामग्री/अनुपयोगी सामान को आश्रम द्वारा निर्धारित कमेटी द्वारा बेचा जाएगा। राशि रुपये 20,000 से अधिक का अनुमानित विक्रय मूल्य होने की स्थिति में कमेटी द्वारा कम से कम तीन खरीददारों को दरें प्रस्तुत करने हेतु अलग-अलग समय पर आमंत्रित किया जाएगा तथा यह ध्यान रखा जाएगा कि सामग्री/अनुपयोगी सामग्री खरीद हेतु दरें प्रस्तुत करने वाले खरीददारों को आपस में जानकारी न हो तथा वे दर प्रस्तुत करते समय पूल न कर सकें तथा प्रतिस्पर्धा के साथ सही दर प्राप्त हो सके।

5. आश्रम साधारण सभा/कार्यकारिणी द्वारा यदि कोई अचल सम्पत्ति बेचने का निर्णय आश्रम हित में लिया जाता है तो उसका अनुमोदन मुख्यालय से कराना आवश्यक होगा।

## संस्था/आश्रम सम्बन्धी ऑडिट प्रक्रिया एवं प्रावधान

संस्था/आश्रमों की ऑडिट मुख्यालय स्तर पर एकीकरण की जाकर मुख्यालय द्वारा रिटर्न आयकर विभाग को नियमानुसार प्रस्तुत की जाती है। इस प्रक्रिया में समानता, शुद्धता एवं पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से संस्था द्वारा एक स्वयं का सॉफ्टवेयर विकसित कराया गया है जिस पर सभी आश्रमों के अलग-अलग पैनल बनाए गये हैं। प्रत्येक आश्रम अपने निर्धारित पैनल पर आश्रम की प्राप्तियों, भुगतानों, प्रभुजी डाटा, मेडिकल, स्टोर आदि से सम्बन्धित समस्त रिकार्ड एवं डाटा सॉफ्टवेयर पर एन्ट्री करते हैं जिसका सुपरविजन भरतपुर मुख्यालय पर स्थित सॉफ्टवेयर सैल द्वारा किया जाता है। सश्वफ्टवेयर पर ऑडिट से सम्बन्धित समस्त रिपोर्टस जैसे कैश बुक, लेजर, प्राप्तियों एवं भुगतान से सम्बधित एबस्ट्रेक्ट ऑटो जनरेट करने की सुविधा है। इसके अलावा ऑडिट के तीनों स्टेटमेंटस बेलेंस सीट, इनकम एण्ड एक्सपेंडीचर, रिसीप्ट एण्ड पेमेंट भी सीधे सॉफ्टवेयर पर उपलब्ध हैं।

आश्रमों द्वारा वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित समस्त स्टेटमेंटस सीधे सॉफ्टवेयर से डाउनलोड कर अपने चार्टेड एकाउन्टेन्ट के माध्यम से अपनी ऑडिट कराकर मुख्यालय को प्रेषित की जाती है तथा मुख्यालय द्वारा जो आश्रम सीधे मुख्यालय के पंजीकरण पर चल रहें हैं उनकी ऑडिट संकलित कर संस्था की ऑडिट तैयार की जाती है जिसकी रिटर्न संस्था चार्टेड एकाउन्टेन्ट द्वारा आयकर विभाग को प्रस्तुत की जाती है।

सॉफ्टवेयर के कार्य से सम्बन्धित सॉफ्टवेयर मैनुअल अलग से तैयार किया हुआ है जिससे सॉफ्टवेयर सम्बन्धी कार्य को आसानी से समझा जा सकता है।

## आश्रमों में आपसी ऋण लेन-देन सम्बन्धी प्रावधान

संस्था की नीति है कि कोई भी आश्रम प्रभुजी की सेवार्थ प्राप्त राशि को एफडीआर या अन्य माध्यमों से एकत्रित कर नहीं रखेगा। जो भी राशि प्रभुसेवा हेतु प्राप्त होगी उसका यथाशीघ्र उपयोग सुनिश्चित किया जाएगा। यदि किसी आश्रम में आवश्यकता से अधिक राशि प्राप्त हो जाती है और आश्रम उसको उपयोग करने हेतु कोई सेवा विस्तार सम्बन्धी योजना पर कार्य नहीं कर रहे हैं तो जब तक वे ऐसा करते हैं तब तक उनके यहाँ आवश्यकता से अधिक बकाया रही राशि को उस आश्रम को स्थानान्तरित करना होगा जहाँ सेवा विस्तार कार्य प्रगति पर है तथा राशि की आवश्यकता है। जिसके लिए निम्न प्रावधान होंगे -

1. यह राशि बिना ब्याज के ऋण के रूप में एक आश्रम से दूसरे आश्रम को दी जाएगी।
2. जिस आश्रम को राशि की आवश्यकता है वह जरूरत का पूर्ण विवरण अंकित करते हुये आवश्यक राशि सम्बन्धी पत्र मुख्यालय को प्रेषित करेंगे। मुख्यालय जिस आश्रम में राशि उपलब्ध होगी उसे उक्त आश्रम को सहमति के आधार पर ब्याज मुक्त लोन के रूप में राशि उपलब्ध कराने हेतु अनुमोदन प्रदान करेगा। जिसके उपरान्त राशि का स्थानान्तरण सम्बन्धित आश्रम द्वारा किया जायेगा।

3. यदि किसी आश्रम द्वारा दूसरे आश्रम से सीधे ही राशि की मांग की जाती है तो दूसरे आश्रम द्वारा मुख्यालय की अनुमति के उपरान्त ही राशि ब्याज मुक्त लोन के रूप में दी जायेगी ताकि उस आश्रम द्वारा जरूरत के समय कोष के अभाव में राशि उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में मुख्यालय द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था कराई जायेगी।

4. उपरोक्तानुसार लोन राशि उपलब्ध कराने वाले एवं प्राप्त करने वाले दोनो आश्रमों को राशि का विवरण मय बैंक लेन-देन सम्बन्धी स्टेटमेन्ट मुख्यालय को भिजवाया जायेगा ताकि इस सम्बन्ध में Reconciliation कर वांछित रिकार्ड मुख्यालय पर संधारित किया जा सके।

5. राशि का लेन-देन केवल चैक अथवा बैंक स्थानान्तरण के माध्यम से ही किया जायेगा। नगद में कोई राशि उपरोक्तानुसार स्थानान्तरित नही की जायेगी।

6. राशि प्राप्त करने वाले आश्रम को अधिकत एक वर्ष के अन्तर्गत उक्त ऋण राशि को सम्बन्धित आश्रम को लौटाना होगा और यदि किसी कारणवश ऋण लेने वाले आश्रम द्वारा उक्त अवधि में राशि सम्बन्धित आश्रम को लौटाया जाना सम्भव न हो पा रहा हो तो उसे पूर्ण तथ्यों सहित अवधि बढाने हेतु मुख्यालय को लिखना होगा ताकि मुख्यालय तथ्यों का अवलोकन कर सम्बन्धित आश्रम को राशि लौटाने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था कर सके।

7. ऋण लेने वाले आश्रम को दूसरे आश्रम से प्राप्त राशि का उपयोग केवल उसी उद्देश्य के लिए करना होगा जिस हेतु राशि की मांग की गयी थी तथा मुख्यालय द्वारा अनुमोदन किया गया था।

8. जिस प्रोजेक्ट के लिए आश्रम द्वारा ऋण की मांग की जाएगी उसका 70 प्रतिशत प्रोजेक्ट पूर्ण कराने के उपरान्त ही ऋण के लिए मांग कर सकेंगे। किसी नये प्रोजेक्ट को प्रारम्भ करते समय ऋण राशि की मांग नहीं की जा सकेगी। ऋण मांग के समय आश्रम द्वारा मुख्यालय को प्रोजेक्ट की तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे, मुख्यालय द्वारा सही पाये जाने पर ऋण उपलब्ध कराने हेतु स्वीकृति जारी की जाएगी।

# वित्तीय निरीक्षण एवं नियन्त्रण

1. उपरोक्तानुसार निर्धारित वित्तीय नियमावली की पालना सुनिश्चित करना।
2. आश्रम में समस्त रसीदें एवं भुगतान सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही किया जाना है यदि सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्तियां एवं भुगतान नहीं हो पा रहे हैं तो उसका कारण ?
3. आश्रम द्वारा सेवासाथियों अथवा वेंडर्स को जारी बकाया अग्रिम की स्थिति एवं उसके समायोजन के सम्बन्ध में प्रगति का विवरण ?
4. आश्रम द्वारा प्रप्तियों एवं भुगतान से सम्बन्धित रिकोर्ड के संधारण की स्थिति एवं उसके वर्षवार रखरखाव पर आपकी टिप्पणी/सुझाव–
   कैश बुक –
   लेजर –
   भुगतान वाउचर –
   प्राप्ति रसीदें –
5. भुगतान वाउचरों पर आश्रम अध्यक्ष, सचिव एवं वित्त सचिव के हस्ताक्षर की स्थिति–
6. बैंक में चैक आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकृत पदाधिकारी वर्तमान अध्यक्ष, सचिव एवं वित्त सचिव के अलावा यदि कोई अन्य पदाधिकरी है तो उनके नाम–
7. बैंक में जमा राशि ...................... और क्या आश्रम का अकाउन्ट स्वीप है ? यदि स्वीप नहीं है तो आश्रम पासबुक के अनुसार अप्रैल 2022 के बाद बैंक में जमा रही अधिकतम धनराशि –
8. आश्रम द्वारा जारी रसीदें जो बैंक द्वारा आश्रम खाते में क्रेडिट नहीं की गयी हैं, की स्थिति–

| क्र. सं. | रसीद संख्या | दिनांक | राशि | दानदाता का नाम | अन्य विवरण |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9. आश्रम सॉफ्टवेयर कैश बेलेंस/ कैश बुक के बेलेंस से कैशियर के पास वास्तविक राशि से मिलान की स्थिति –

10. जिस आश्रम का निरीक्षण किया जा रहा है सॉफ्टवेयर सैल से पूर्व में ही उस आश्रम से सम्बन्धित जो भी इश्यू हों उन्हें प्राप्त कर लें और उन पर की गयी कार्यवाही रिपोर्ट–

11. स्टोर का भौतिक सत्यापन सॉफ्टवेयर से प्राप्त स्टोर सूची के आधार पर करना है तथा जिन आईटम्स में अन्तर है उन्हें सही कराना तथा उनका रिकार्ड अपने पास भी सुरक्षित रखना ताकि उस आधार पर भविष्य में इस रह की गलती न हो इस पर कार्य किया जा सके।

12. प्रभुजी से प्रवेश के समय प्राप्त राशि/ कीमती सामान के रजिस्टर संधारण एवं सामान को सुरक्षित रखने सम्बन्धी की जा रही कार्यवाही का विवरण–

13. ऑनलाईन प्राप्त राशि हेतु बकाया रही रसीदों की स्थिति और उस पर की जा रही कार्यवाही –

14. स्टॉक रजिस्टर संधारण एवं बकाया का रजिस्टर से मिलान की स्थिति का विवरण–

15. स्टॉक का सामान इश्यू करते समय क्या जिसे सामान जारी किया जा रहा है उससे प्राप्ति हस्ताक्षर कराये जा रहे हैं।

# संस्था द्वारा संचालित आश्रम एवं अलग पंजीकरण पर संस्था की संबद्ध शाखा के रूप में संचालित आश्रम

## संस्था द्वारा संचालित आश्रम

| क्र.सं. | शहरों के नाम | मोबाईल नं. |
|---|---|---|
| 1 | भरतपुर (राज.) | 8764396811 |
| 2 | अजमेर (राज.) | 8764396814 |
| 3 | कोटा (राज.) | 8764396812 |
| 4 | अलवर (राज.) | 8764396820 |
| 5 | पूंठखुर्द, दिल्ली | 9582057841 |
| 6 | बीकानेर (राज.) | 8764396813 |
| 7 | कोकिलावन (उ.प्र.) | 9536991797 |
| 8 | बुढ़पुर, दिल्ली | 9667411201 |
| 9 | श्रीगंगानगर (राज.) | 8764396816 |
| 10 | कोटड़ा अजमेर (राज.) | 7665430215 |
| 11 | पाली (राज.) | 8764396817 |
| 12 | नोखा (राज.) | 8764396818 |
| 13 | हिण्डौन (राज.) | 9460230010 |
| 14 | बस्सी, जयपुर (राज.) | 7412061034 |
| 15 | हाथरस (उ.प्र.) | 8171605045 |
| 16 | पुरुलिया (पश्चिम बंगाल) | 7872245835 |
| 17 | मेरठ (उ.प्र.) | 9068635958 |
| 18 | भिवानी (हरियाणा) | 8764396819 |
| 19 | उमता (गुजरात) | 9327986686 |
| 20 | भोपाल (म.प्र.) | 7489125480 |
| 21 | जयपुर (राज.) | 7412061036 |
| 22 | महिला आश्रम अलवर (राज.) | 7737649912 |
| 23 | वृद्धाश्रम जामडौली (राज.) | 9414040388 |
| 24 | अमीनगर सराय (उ.प्र.) | 7817005158 |
| 25 | वडोदरा (गुजरात) | 7412061035 |
| 26 | उदयपुर (राज.) | 7412061028 |
| 27 | गांधीधाम (गुजरात) | 7300491051 |
| 28 | पुष्कर (राज.) | 8209666066 |
| 29 | बाड़ी (राज.) | 8949838684 |
| 30 | वृन्दावन (उ.प्र.) | 8949004282 |
| 31 | लखनऊ (उ.प्र.) | 7976766620 |
| 32 | नोएडा (उ.प्र.) | 7976797180 |
| 33 | अपना घर आश्रम समिति चिकित्सा सेवा आगरा | 9219511702 |
| 34 | गोवा | 7620858623 |
| 35 | रायपुर (छत्तीसगढ़) निर्माणाधीन | 9820010530 |
| 36 | कानपुर | 7014391421 |

## संस्था के संबद्ध आश्रम

| क्र.सं. | शहरों के नाम | मोबाईल नं. |
|---|---|---|
| 37 | जोधपुर (राज.) | 8764396815 |
| 38 | वृद्धाश्रम बीकानेर (राज.) | 8094019298 |
| 39 | शामली (उ.प्र.) | 9557768160 |
| 40 | शिवपुरी (म.प्र.) | 6260240600 |
| 41 | गोवर्धन, मथुरा (उ.प्र.) | 7310764595 |
| 42 | फिरोजाबाद (उ.प्र.) | 9756719999 |
| 43 | डबरा (म.प्र.) | 9826211104 |
| 44 | शुक्रताल (उ.प्र.) | 9758111320 |
| 45 | वाराणसी (उ.प्र.) | 7521060002 |
| 46 | भक्तपुर (नेपाल) | 9779851072046 |
| 47 | कोलकाता (पश्चिम बंगाल) | 9331294311 |
| 48 | रायगढ़ (छत्तीसगढ़) | 9009022001 |
| 49 | कुचामन सिटी (राज.) | 9314440570 |
| 50 | वृद्धाश्रम सिरसौद (म.प्र.) | 8109882467 |
| 51 | कटक (उड़ीसा) | 8118058614 |
| 52 | पिलखुवा (उ.प्र.) | 9837093454 |
| 53 | पूना (महाराष्ट्र) महिला आश्रम | 7498550554 |
| 54 | महिला आश्रम शिवपुरी | 9329090715 |
| 55 | पूना (महाराष्ट्र) पुरुष आश्रम | 7755961619 |
| 56 | पंजाब खोर (दिल्ली) निर्माणाधीन | 9811050443 |
| 57 | बसई (मुम्बई) निर्माणाधीन | 9820010530 |
| 58 | नीमकाथाना (सीकर) निर्माणाधीन | 9829078921 |

**उपरोक्त सभी आश्रमों में 9 हजार से अधिक प्रभुजन सेवाएं ले रहे है।**

**बेसहारा बीमार असहाय प्रभुजनों की सेवा ही हमारी पूजा एवं आराधना है।**