

स्थापित 29 जून, 2000

रजि. नं. 49/भारत/रजि./2000-2001

पीड़ित सेवा-ईश्वर सेवा



आश्रयहीन असहाय प्रभुजनों की सेवार्थ संचालित अपना घर आश्रमों

हेतु

पिंतीय नियमावली



मुख्यालय

माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन

बड़ोरा, भारतपुर- 321001, राजस्थान (भारत)

सम्पर्क : 8764396811, 9660149394, 8599999911 / 22

E-mail : mmbvss@gmail.com | Fb : Apna Ghar Bharatpur | Website : apnagarashram.org & apnagarashrams.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 वित्तीय 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 हैं 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 स्वरूप 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/सेवाएँ भुगतान के आधार पर खरीद नहीं करेंगे तथा न ही भुगतान के आधार पर सेवाएँ प्राप्त कर सकेंगे। (Clause 25)

संस्था का वित्तीय प्रबन्धन ढांचा

मुख्यालय स्तर पर :-

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

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

आश्रम स्तर पर :-

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 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 जाएंगी उनमें दानदाता का पूर्ण पता एवं वैरिफिकेशन के लिए पैन नम्बर, आधार नम्बर, राशन कार्ड, ड्राइविंग लाईसेंस, पासपोर्ट नम्बर आदि में से कोई एक उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार होना चाहिए।
2. बिना पैन नम्बर के कोई भी रसीद 80 जी में जारी न की जाए तथा बिना सर्टिफाइड पते के नोन 80 जी की रसीद जारी न की जाएं। दानदाता के वैरिफिकेशन के लिए पैन नम्बर, आधार नम्बर, राशन कार्ड, ड्राइविंग 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 जाएंगी।
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 जाएं 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 सॉफ्टवेयर 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 हैं 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. सामान 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 वस्तुएँ भी उक्त चैस्ट में रखी जाएँ 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 प्रावधान

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 एकाउन्ट्स लेजर, प्राप्ति एवं व्यय के Abstract, ऑडिट सम्बन्धी स्टेटमेंट, निकालकर उनका रिकार्ड वार्षिक आधार पर संधारित किया जाए।
5. एफसीआए से सम्बन्धित समस्त एकाउन्ट्स 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 रिपोर्ट्स को डाउनलोड कर उसकी हार्ड कॉपी निकालकर तथा बाइन्ड 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-PATRAJAN 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-MACHINERY 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-ANANDAN 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 जाएंगे। 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 जाएंगे। फोटो एवं सूची की मूल प्रति सामान 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 करेंगे। तिजौरी की चाबी सक्षम पदाधिकारी / अधिकारी के पास रखी जाएंगी।
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 व्हाट्सएप के माध्यम से उन्हें भिजवायी जाएगी।

6. अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष जब भी आश्रम में आते हैं 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 जाएँगे 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 हैं तथा विक्रय की राशि का संधारण उन प्रभुजी की फाइल 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 में 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 कटेगरी 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 सामान 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 ढककर 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. कार्डिन्डस 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. इलैक्ट्रॉनिक्स 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 जाएंगे 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 रिकन्सिलेशन 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. सेवासाधियों 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 एकाउण्टेंट द्वारा सम्बन्धित उपभोगकर्ता/नापकर्ता के

प्रमाणीकरण के उपरान्त बनाये जाएंगे। 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 कराये, 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-ड्यूज 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 कराये 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 छोड़ेंगे।
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 स्टेटमेंट चैक करें तथा बैंक से हार्डकॉपी निकलवायें।
39. सभी खातों में न्यूनतम राशि आश्रम के 7 दिन के खर्च की व्यवस्था न होने की स्थिति में वित्त सचिव अवगत करायें।

क्रय सेवासाथी

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. पैकड वस्तुओं की पैकिंग, कार्टून, बैग, कन्टेनर आदि अच्छी तरह से पैकड 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 रैंक/स्थान पर जमायें।
3. स्टोर में खाद्य सामग्री व सौन्दर्य प्रसाधन आदि सामान 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 कराएँ।
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 करें, 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, व्हाट्सएप एवं डाक के माध्यम से भिजवाना सुनिश्चित करना।

- ❖ Kind में प्राप्त सामग्री की नियमानुसार रसीद जारी कर, उनकी स्टॉक एंट्री एवं उपयोगिता सुनिश्चित करना।
- 2. स्टॉक सम्बन्धी रखरखाव एवं रिकॉर्ड संधारण –
 - ❖ स्टॉक का प्रोपर रखरखाव सुनिश्चित करना।
 - ❖ स्टॉक रजिस्टर का नियमानुसार संधारण सुनिश्चित करना।
 - ❖ स्टॉक में 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 एंट्रीज का नियमित संधारण एवं आश्रमों के बकाया से मिलान सुनिश्चित करना।
 - ❖ आश्रमों के मासिक बकाया का मिलान एवं रिकन्सिलेशन तैयार करना।
 - ❖ छ:माही 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 सुनिश्चित 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 रिपोर्ट, आयकर स्कूटनी एवं अन्य ऑडिट सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करना।

7. मासिक आधार पर संस्था एवं भरतपुर आश्रम की वित्तीय 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 जाएंगे। इसके अलावा जो चैक कालातीत हो गये हैं उन्हें निरस्त कर आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

आश्रमों द्वारा लेखों के बैंक से रिकन्सिलेशन 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 हास 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 एन્ટ्री करते हैं जिसका सुपरविजन भरतपुर मुख्यालय पर स्थित सॉफ्टवेयर सैल द्वारा किया जाता है। सश्वफ्टवेयर पर ऑडिट से सम्बन्धित समस्त रिपोर्ट्स जैसे कैश बुक, लेजर, प्राप्तियों एवं भुगतान से सम्बन्धित एबस्ट्रेक्ट ऑटो जनरेट करने की सुविधा है। इसके अलावा ऑडिट के तीनों स्टेटमेंट्स बेलेंस सीट, इनकम एण्ड एक्सपेंडीचर, रिसीप्ट एण्ड पेमेंट भी सीधे सॉफ्टवेयर पर उपलब्ध हैं।

आश्रमों द्वारा वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित समस्त स्टेटमेंट्स सीधे सॉफ्टवेयर से डाउनलोड कर अपने चार्टर्ड 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 चार्टर्ड 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 दोनों 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 बैंक अथवा बैंक स्थानान्तरण के माध्यम से ही किया जायेगा। नगद में कोई राशि उपरोक्तानुसार स्थानान्तरित नहीं की जायेगी।
6. राशि प्राप्त करने वाले आश्रम को अधिकतम 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 बढ़ाने 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 रिकॉर्ड 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 पदाधिकारी 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.	क्र.सं.	शहरों के नाम	मोबाईल नं.
1	भरतपुर (राज.)	8764396811	31	लखनऊ (उ.प्र.)	7976766620
2	अजमेर (राज.)	8764396814	32	नोएडा (उ.प्र.)	7976797180
3	कोटा (राज.)	8764396812	33	अपना घर आश्रम समिति विकित्सा सेवा आगरा	9219511702
4	अलवर (राज.)	8764396820	34	गोवा	7620858623
5	पूँढखुर्द, दिल्ली	9582057841	35	रायपुर (छत्तीसगढ़) निर्माणाधीन	9820010530
6	बीकानेर (राज.)	8764396813	36	कानपुर	7014391421
7	कोकिलावन (उ.प्र.)	9536991797	संस्था के संबद्ध आश्रम		
8	बुढ़पुर, दिल्ली	9667411201			
9	श्रीगंगानगर (राज.)	8764396816	37	जोधपुर (राज.)	8764396815
10	कोटड़ा अजमेर (राज.)	7665430215	38	वृद्धाश्रम बीकानेर (राज.)	8094019298
11	पाली (राज.)	8764396817	39	शामली (उ.प्र.)	9557768160
12	नोखा (राज.)	8764396818	40	शिवपुरी (म.प्र.)	6260240600
13	हिण्डोन (राज.)	9460230010	41	गोवर्धन, मथुरा (उ.प्र.)	7310764595
14	बस्सी, जयपुर (राज.)	7412061034	42	फिरोजाबाद (उ.प्र.)	9756719999
15	हाथरस (उ.प्र.)	8171605045	43	डबरा (म.प्र.)	9826211104
16	पुरुलिया (पश्चिम बंगाल)	7872245835	44	शुक्रताल (उ.प्र.)	9758111320
17	मेरठ (उ.प्र.)	9068635958	45	वाराणसी (उ.प्र.)	7521060002
18	भिवानी (हरियाणा)	8764396819	46	भक्तपुर (नेपाल)	9779851072046
19	उमता (गुजरात)	9327986686	47	कोलकाता (पश्चिम बंगाल)	9331294311
20	भोपाल (म.प्र.)	7489125480	48	रायगढ़ (छत्तीसगढ़)	9009022001
21	जयपुर (राज.)	7412061036	49	कुचामन सिटी (राज.)	93144440570
22	महिला आश्रम अलवर (राज.)	7737649912	50	वृद्धाश्रम सिरसौद (म.प्र.)	8109882467
23	वृद्धाश्रम जामडौली (राज.)	9414040388	51	कटक (उड़ीसा)	8118058614
24	अमीनगर सराय (उ.प्र.)	7817005158	52	पिलखुवा (उ.प्र.)	9837093454
25	वडोदरा (गुजरात)	7412061035	53	पूना (महाराष्ट्र) महिला आश्रम	7498550554
26	उदयपुर (राज.)	7412061028	54	महिला आश्रम शिवपुरी	9329090715
27	गांधीधाम (गुजरात)	7300491051	55	पूना (महाराष्ट्र) पुरुष आश्रम	7755961619
28	पुष्कर (राज.)	8209666066	56	पंजाब खोर (दिल्ली) निर्माणाधीन	9811050443
29	बाड़ी (राज.)	8949838684	57	बसई (मुम्बई) निर्माणाधीन	9820010530
30	वृन्दावन (उ.प्र.)	8949004282	58	नीमकाधाना (सीकर) निर्माणाधीन	9829078921

उपरोक्त सभी आश्रमों में 9 हजार से अधिक प्रभुजन सेवाएँ ले रहे हैं।

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