

Financial Management Manual of Lokmitra January 2006

भूमिका

स्वैच्छिक संस्था के रूप में लोकमित्र एक गैरसरकारी तथा गैरलाभकारी संस्था है जिसे अपने क्रियाकलापों के लिये दूसरों से प्राप्त अनुदानों पर या स्वयं से अर्जित संसाधन के आधार पर ही कार्य करना पड़ेगा। सरकारी संस्थाओं के तरह इसे सरकार से नियमित बजट नहीं मिलेगा। लाभकारी संस्थाओं के तरह इसका मुख्य कार्य उत्पादों की बिक्री करना भी नहीं हो सकता है। सामाजिक बदलाव में योगदान कर पाना, उसके लिये प्रभावी गतिविधियां कर पाना ही इसके उत्पाद हैं। लागत कम रखते हुए प्रभावी कार्य कर पाना ही लोकमित्र को दूसरी संस्थाओं के तुलना में ज्यादा असरकारी बनाता है। इससे अनुदान के रूप में लगातार संसाधन पाते रहने की संभावना बढ़ जाती है। लोकमित्र का अब तक का सफर काफी हद तक प्रभावी रहा है। इससे लोकमित्र को दीर्घगामी सोच व रणनीति के साथ बच्चों के हक में काम करने का मौका मिल पा रहा है। आगे भी ऐसा हो पाये इसके लिये लगातार लागत कम रखते हुए और प्रभावी होने की जरूरत है। इसके लिये संस्था का प्रबंधन, कार्यालय की व्यवस्था को लगातार बेहतर बनाते हुए कार्यकर्ताओं के लम्बे हितों का ध्यान रखा जाना जरूरी है। जिसमें मुख्य रूप से कार्य का सुरक्षित माहोल, कार्यकर्ता व उसके परिवार के जीविका, स्वास्थ्य, शिक्षा की व्यवस्था, स्वयं की सक्षमता, उपादकता, पहचान महत्वपूर्ण है। कार्यकर्ताओं तथा लोकमित्र के हितों में सामंजस्य ही हम सभी का लक्ष्य होना चाहिये।

संस्था के मिशन व रणनीतियों को लेकर साल में एक दो बार बैठकें कर लिखित रूप दिया गया है। परियोजना उद्देश्यों व क्रियावयन को से जुड़े पहलू पर माह त्रैमाह पर बैठके की जाती रहती है। जेंडरगत पहलूओं को भी समय समय ध्यान दिया गया। वर्ष 2005 में तीन वाह्य मूल्यांकनों से भी संस्थागत विकास व कार्यक्रम विकास के जरूरतों को समझने में काफी मदद मिली। इसी के अनुसार कार्यक्रमों तथा उसके प्रबंधन का दिशा दी जा रही है। साथ ही कार्यालय व्यवस्था, प्रबंधन, सेवाशर्तों, जेंडर पौलिसी आदि पर काम किया गया है। इस दस्तावेज में मुख्य रूप से सेवाशर्तों, जेंडर पौलिसी तथा कार्यालय व्यवस्था, प्रबंधन की नई व्यवस्था वर्णित की गई जो जनवरी 2006 से तीन वर्ष के लिये लागू की जा रही है। एक अन्य दस्तावेज में लोकमित्र का मिशन, रणनीति, कार्यक्रमों के लक्ष्य तथा विभिन्न पदों पर के कार्यकर्ताओं की भूमिका वर्णित होगी।

1. वित्तीय प्रबंधन

परियोजना आधारित अनुदान के तहत स्वैच्छिक संस्थाओं को खास उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए एक निश्चित धनराशि में तथा निर्धारित समय में नियोजित कार्य को पूरा करना होता है। पूर्व में एक सम्भावित बजट तैयार किया जाता है। उसी के अनुसार कार्य को सम्पन्न करने की भूमिका बनायी जाती है। यदि इस धन का सही प्रबंधन नहीं किया जाय तो कभी-कभी ऐसा होगा कि समय से पूर्व ही बजट या अनुदान कम पड़ जायेगा या फिर निर्धारित समय में कार्य पूरा नहीं हो पायेगा तथा अनुदान का भी समुचित उपयोग नहीं हो पायेगा। लाभार्थी समूह की भागीदारी तथा कार्यक्रम के गुणवत्ता व स्थायित्व को सुनिश्चित करने के लिये प्रायः दाता संस्था यह भी उम्मीद करते हैं कि कार्यक्रमों में स्थानीय संसाधनों के साथ-साथ अन्य श्रोतों से संसाधन लगाया जाय, खास कर सरकारी विभागों से। अतः कार्यक्रम क्रियान्वयन में इसकी भी व्यवस्था करना तथा उसकी रिपोर्टिंग करना काफी जरूरी होता है।

परियोजना आधारित अनुदान के तहत स्वैच्छिक संस्थाओं को एक दायरे के तहत कार्य करना होता है जो कि संस्थागत उद्देश्यों व हितों के मुताबिक कार्य करने की काफी स्वतंत्रता नहीं देता है। साथ ही ऐसे अनुदान निश्चित समय सीमा के लिये ही होते हैं। अतः संस्था के लिये ये जरूरी होता है कि वह आय के अपने स्रोत विकसित करे जैसे कि अपने काम से जुड़े उत्पादों व सुविधाओं को बेच कर या फिर ऐसे संसाधनों को लाकर जो की या तो किसी परियोजना से जुड़ा न हो। या फिर जो संस्था के संचित कोष का इजाफा करे तथा उसके ब्याज आदि से संस्था के एक बड़े खर्च का वहन किया जा सके। संस्था दीर्घगामी उद्देश्यों के लिये काम कर पाये इसके लिये यह काफी जरूरी है। इन सभी के लिये संस्था के हरेक कार्यकर्ता को सजग व सतत प्रयासरत होने की आवश्यकता है।

बेहतर वित्तीय प्रबंधन के लिये कार्यक्रम व लेखाकार्य से जुड़े लोगों में तालमेल, नियंत्रण व आवश्यक जानकारियों का लेनदेन जरूरी है। इसके साथ ही दाता संस्थाओं को त्रैमास पर समय से कार्यक्रम प्रगति व वित्तीय रिपोर्टिंग करना भी उतना ही जरूरी है। कई परियोजना तथा कई दाता होने पर यह काम थोड़ा जटिल भी हो जाता है। परन्तु कार्य करने का सही तरीका अपनाया जाय तो आसानी से व समय से सारे कार्य हो सकते हैं।

सबसे महत्वपूर्ण है कि हम सभी खर्चों का विस्तृत व सही सही ब्योरा रखें अन्यथा हम अपनी विश्वसनीयता खो सकते हैं। अतः कार्यक्रम के अनुरूप मासिक-त्रैमासिक बजटिंग करने, खर्चों को अनुमोदित करने तथा लेखा-जोखा रखने की अच्छी प्रक्रिया की आवश्यकता है जिससे कि निर्णयों का विकेन्द्रीकरण के साथ साथ नियंत्रण तथा प्रक्रिया आधारित कार्य का लचिलापन भी बना रहे। संस्था के कार्यकर्ताओं के मध्य हुई बैठक के परिणाम स्वरूप निम्न व्यवस्था अपनाई जा रही है।

1.1. प्रशासनिक व कार्मिक विभाग

मुख्य रूप से कार्यक्रम क्रियावयन से जुड़े कार्यकर्ताओं के अलावा अन्य सभी कार्यकर्ता यहां शामिल हैं। इसके तहत लेखा विभाग के अलावा कार्यालय व्यवस्थापक, कम्प्यूटर औपरेटर, कार्यक्रम सहायक, कार्यालय सहायक आदि आते हैं। इन सभी के जिम्मेदारी के लिये अभी कोई पूर्णकालिक व्यक्ति तो नहीं हैं परन्तु किसी उपयुक्त व्यक्ति को इसकी पूर्णकालिक जिम्मेदारी दी जा सकती है जोकि कार्यालय प्रबंधक एवं प्रशासक कहलायेंगे तथा इनका मुख्य कार्य निम्नलिखित होगा। फिलहाल मुख्यकार्यकारी के अगुआई में मुख्य लेखाधिकारी इसकी जिम्मेदारी लेंगे।

मुख्य कार्य

- सभी कार्यकर्ता की नियुक्ति व कार्यशर्तों, अवकाश, मासिक प्रशासनिक रिपोर्ट, परफोरमेंस रिव्यू, क्षमतावृद्धि के योजना व भागीदारी, अनुशासनात्मक कार्यवाही व त्यागपत्र आदि का रिकार्ड रखना।
- आफिस आर्डर फाइल, विभिन्न तरह के फार्म के फाइल तथा फार्मों की उपलब्धता, आदि

- विभिन्न पंजिका जैसे कि उपस्थिति, मूवमेंट, लॉगबुक, स्टेशनरी उपभोग आदि का समुचित रखरखाव और उपयोग।
- कार्यालय की स्वच्छता, छवि, माहोल को बेहतर बनाना तथा कार्य के लिये सुविधाजनक माहोल बनाने के लिये आफिस फर्नीचर, फिटिंग, मशीन आदि की व्यवस्था तथा रखरखाव।
- कार्यालय मेस के द्वारा कार्यकर्ताओं को चाय नाश्ता की सुविधा, बैठक आदि में तथा आगन्तुकों के लिये विशेष सुविधा। आफिस गेस्ट/विजिटर के लिये आवासीय व यात्रा सुविधा की व्यवस्था करना तथा उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- कार्यालय में अच्छे पुस्तकालय की व्यवस्था करना जिसमें अपने कार्य से जुड़े सभी किताबें, पत्रिकायें, समाचारपत्र, सीडी आदि की पर्याप्त उपलब्धता हो तथा उसके उपयोग करने का सकारात्मक माहोल हो और अवसर हो। साथ ही सामाग्रियों का समुचित रखरखाव व सुरक्षा।
- कार्यक्रम व प्रशासनिक कार्य के लिये संस्था के वाहनों की व्यवस्था तथा रखरखाव के साथ साथ बाहरी वाहनों की व्यवस्था करना।
- परियोजना व कार्यक्रमों के समस्त रिपोर्टों का सुरक्षित व व्यवस्थित रखरखाव तथा आवश्यकता के अनुसार संबंधित कार्यकर्ताओं को उपलब्ध कराना।
- मुख्यकार्यकारी को व्यक्तिगत रूप से रोज के स्तर पर कार्यों के नियोजन व प्रगति से अवगत कराना तथा साप्ताहिक या पाक्षिक मिडिल टीम के बैठकों में संबंधित जानकारियों से सभी को अवगत कराना।
- सभी फिल्ड आफिसों के प्रबंधन की जिम्मेवारी लेना। कार्यालय स्टाफ की पाक्षिक बैठकें करना।

उपरोक्त में से कुछ कार्यों की सीधी जिम्मेदारी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पास होगी। तथा अन्य कार्यों को कार्यालय के अन्य कार्यकर्ताओं में बाटी जायेगी। कार्य के बेहतर निर्वाह के लिये टीम की क्षमतावृद्धि के अलावा बाहरी अंशकालिक कर्मियों को जोड़ना भी आवश्यक होगा।

1.2. लेखा विभाग

मुख्य कार्यालय में इस कार्य का संचालन एक पूर्णकालिक व एक अर्द्धकालिक कार्यकर्ता के द्वारा किया जायेगा। मुख्य लेखाधिकारी की जिम्मेवारी इस प्रकार होगी।

- कैशियर की भूमिका निभाना। कैश पेटी तथा उसमें रखे कैश को सुरक्षित रखना तथा कैश जमा व भुगतान करना। रोज कार्यालय बंद होने के पहले कैश मिलान होने के बाद कैश की चाभी मुख्य प्रशासनिक व्यक्ति को सौंपना। बैंक से कैश निकासी तथा चेक बुक व पासबुक का रखरखाव। कैश का इंश्योरेंस।
- संस्था तथा उसके कार्यक्रमों के सालाना, त्रैमासिक व मासिक बजटिंग तथा उसके अनुरूप संसाधनों के उपलब्धता के आधार पर सभी खर्चों को नियंत्रित करना।
- वह दाता/परियोजना अनुसार खर्चों, बजट वैरियेंस तथा बैलेंस की रिपोर्टिंग मुख्यकार्यकारी व संबंधित कार्यक्रम समंयकों को कराना।
- संस्था के सभी कानूनी जरूरतों को पूरा करना तथा उसके अनुसार मुख्यकार्यकारी के अनुमोदन से विभागों को रिपोर्ट करना।
- लेखा विभाग के सभी रिकार्डों व फाइलें सूची बनाना तथा उन्हें व्यवस्थित रखना।
- संस्था के सभी चल व अचल संपत्तियों का रिकार्ड रखना तथा उसका समुचित उपयोग, सुरक्षा व कानूनी कार्यवाही।
- सभी अनुमोदित वाउचरों कम्प्यूटर लेखाखाता में फीड करना तथा हरेक कार्यदिवस के अन्त में सहायक लेखाकार व कैशियर के मैनुअल कैशखाता बैलेंस तथा कैश का भौतिक सत्यापन अधिकृत व्यक्ति से करा कर स्वयं सत्यापित करना। हरेक माह बैंक रिकॉशिलियेशन स्टेटमेंट बनाना।

- वित्तीय साल के एक माह में भीतर एकाउंट का आडिट कराना। हरेक त्रैमास में आंतरिक आडिट करवा कर उसकी रिपोर्ट मुख्यकार्यकारी का देना।

सहायक लेखाकार सह कैशियर की जिम्मेदारी इस प्रकार होगी।

- सभी बिल वाउचरों को जांच के लिये लेना तथा जांच रिपोर्ट के साथ अनुमोदन के लिये अधिकृत व्यक्ति को देना तथा पूछे जाने पर समस्त जानकारी देना।
- वाउचरों का मैनुअल लेखाबही में इंट्री करना तथा उनकी समुचित फाइलिंग करना।
- मुख्य लेखाकार को रिपोर्टिंग तथा अन्य प्रशासनिक कार्य में मदद करना।

हरेक सप्ताह तथा माह के शुरूआत में (सोमवार) के दिन पिछले सप्ताह के कैश बुक तथा जर्नल का प्रिंटआउट तथा संबंधित वाउचर को बारी बारी से अलग अलग कार्यालय व्यवस्थापक को दिया जायेगा जो कि इसका मिलान कर मुख्यकार्यकारी को अवगत करायेंगे। तथा सही प्रिंट व वाउचरों को ठीक से फाइल करेंगे। इससे रिपोर्टिंग में गलती की संभावना कम हो जायेगी तथा संस्था का सालाना लेखा समय पर तैयार हो जायेगा।

1.2.1. खाता

विदेशी व इंडियन खाताबही में कुछेक कॉमन खाते होंगे जो कि प्रशासनिक व एसेट के होंगे। इसके अलावा हरेक दाता के लिये दो मुख्य खाता होंगे। दाता कार्यक्रम तथा दाता सैलेरी के नाम से। हरेक अतिरिक्त बजट लाइन के लिये कास्ट सेंटर (प्रथम व द्वितीय) बनाया जायेगा। हरेक बजट लाइन का कोड बना कर संबंधित कार्यकर्ताओं को दिया जायेगा। जिससे कि वे उसी के मुताबिक बजटिंग व वाउचरिंग कर पायें।

मुख्य कार्यालय व फिल्ड कार्यालय में मैनुअली वैसे रजिस्टर रखे जायेंगे जिससे कि किसी भी माह का बजट, वैरियेश तथा आगामि माह में खर्च के लिये उपलब्ध बजट दिखता रहे। इससे नियोजन प्रक्रिया को काफी मजबूती मिलेगी।

1.3. परियोजना टीम का मासिक बजटिंग

प्रत्येक माह का बजट गतिविधियों व कार्यालय के आइटम के अनुसार बनेगा। उपलब्ध बजट के आधार पर कुछ खर्चों की दर निश्चित हो जायेगा तथा बजट से सम्बन्धित मदों का एक नियमित बजट कोड निर्धारित होगा जिसकी जानकारी प्रोग्राम स्टॉफ तथा फील्ड ऑफिस को समान रूप से दी जायेगी। इसी के अनुरूप क्षेत्र कार्यक्रम एवं मुद्दों के अधिकृत व्यक्ति द्वारा बजट तैयार करना होगा जिसमें प्रत्येक बाउचर पर निश्चित बजट कोड / लेजर मद स्पष्ट रूप से भरे होंगे। बजट बनाने के पूर्व माह के सभी गतिविधियों की दिवसवार की सूची बना लेनी होगी। निश्चित अवधि में क्या-क्या गतिविधियाँ होंगी यह दिखे। प्रत्येक गतिविधि/कार्यक्रम के खर्चों तथा स्थानीय सहयोग राशि का विस्तृत आंकलन करना चाहिये। खर्चों के दर पर ध्यान देना चाहिये जिससे कि पूरे प्रोजेक्ट/कार्यक्रम को भलीभाँति पूरा किया जा सके। प्रत्येक माह बैलेंस बजट की पूरी स्थिति की जानकारी लेखा विभाग द्वारा परियोजना समन्वयक व फील्ड ऑफिस को माह के शुरूआत में दिया जायेगा। बजट बनाते समय यह देख लेना चाहिए कि उक्त माह का बजट औसत मासिक बजट के आसपास है कि नहीं। बजट में यह भी इंगित करना चाहिये की कैश पेमेंट कितना होगा तथा बैंक पेमेंट कितना।

ब्लाक समन्वयक, कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यालय प्रबंधक-प्रशासक के द्वारा मासिक बजट लेखा-विभाग में आयेगा। लेखा-विभाग द्वारा यह तय किया जायेगा कि सभी खर्चों का विवरण ठीक है या नहीं। यदि ठीक नहीं है तो प्रस्तावित बजट को वापस कर दिया जायेगा। यदि सभी ऑकड़े ठीक हैं तो उसे मुख्य

कार्यकारी/अधिकृत व्यक्ति के सम्मुख एप्रूवल हेतु रखा जायेगा। मासिक बजट प्रत्येक माह की 1 तारीख से 5 तारीख के मध्य जमा हो जाने चाहिए।

बजट के अनुसार किस राशि का इम्प्रेश्ट में ट्रांशफर इम्प्रेश्ट के वर्तमान के बैलेंस के आधार पर किया जायेगा। साथ ही खर्च कब होना है तथा कार्यालय की दूरी आदि का भी ध्यान रखा जायेगा। प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा पेटी कैश रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें फण्डरवाइज सभी विवरण होंगे। जिसका प्रारूप निम्नानुसार होगा-

खर्च, पेमेंट का अनुमोदन तथा उसकी रिपोर्टिंग

मुख्य कार्यकारी तथा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा सभी खर्चों का अनुमोदन आवश्यक है। अनुमोदन को आमतौर पर व्यक्तिगत रूप से न करा कर लेखा विभाग द्वारा संकलित कर प्रस्तुत किया जायेगा तथा खर्चों को समझने का प्रयाप्त समय दिया जाय। किसी एक कार्य दिवस में एक बार ही दोपहर दो से तीन बजे बिलों वाउचरों को प्रस्तुत किया जायेगा। कार्यकर्ता यदि उसी कार्यदिवस में भुगतान की अपेक्षा रखते हैं तो बारह बजे तक बिल वाउचर जमा कर दें तथा लेखाकार जल्द से जल्द कार्यकर्ता से सभी स्पस्टीकरण ले लें।

चार बजे के बाद कोई भुगतान नहीं किया जायेगा। सामान्य रूप से सभी खर्चों का भुगतान क्राशड चेक या डीडी से करने का प्रयास किया जाना चाहिये। पन्द्रह सौ से अधिक के पेमेंट कैश से नहीं किये जायेंगे। खर्चों को माहवार तथा बजट लाइन या मदवार संग्रहित कर वाउचर बनाया जायेगा तथा मासिक बजट वैरियंश स्टेटमेंट के साथ संलग्न कर सहायक लेखाकार को दिया जायेगा। बजट से अधिक खर्च होने पर मुख्यकार्यकारी की पूर्वअनुमति जरूरी होगी। बिल वाउचर में सम्बन्धित व्यक्तियों के हस्ताक्षर तथा खर्च विवरण के साथ लेजर मद धनराशि स्पष्ट लिखी होनी चाहिए। लेखा-विभाग द्वारा जॉच उपरान्त वाउचर की क्रम संख्या अंकित की जाय। वाउचरों की मैनुअल इन्ट्री के बाद कम्प्यूटर लेखाबही में किया जायेगा। कैश पेमेंट वाउचरों तथा तीन बजे तक अनुमादित वाउचरों की इन्ट्री उसी दिन की जायेगी।

बैंक से निकासी

मासिक व त्रैमासिक फंडफ्लो के मुताबिक बैंक से निकसी की योजना बना ली जायेगी। अतिरिक्त पैसे को सावधि बैंक खाता में हस्तांतरित कर दिया जायेगा जिससे कि ब्याज अर्जित कर आय बढ़ायी जा सके। कार्यदिवस के अन्त में मुख्य कार्यालय में कैश बैलेंस तीस हजार से अधिक न हो। तथा बैलेंस बीस हजार से कम होने पर ही बैंक निकासी की जाय। इसकी सूचना भी एक दिन पहले से सिग्नेटरी को दे दी जाय। किसी इम्प्रेश्ट का बैलेंस दस हजार से अधिक एक हफता से अधिक समय तक न रहे। किसी भी परिस्थिति में मुख्य लेखा में किसी इम्प्रेश्ट का बैलेंस पन्द्रह हजार से अधिक नहीं होगा। किसी भी दिन संस्था का कुल कैश बैलेंस सत्तर हजार से अधिक नहीं होगा।

मानदेय व वेतन का भुगतान

संसाधनों के उपलब्धता के आधार पर अगले माह के 15 तारीख तक भुगतान बैंक पेमेंट के माध्यम से किया जायेगा। किसी भी परिस्थिति में कैश भुगतान नहीं किया जायेगा। कार्यकर्ता का मासिक प्रशासनिक रिपोर्ट के आधार पर अवैतनिक दिनों की राशि तथा एडवांस या लोन की राशि काट कर भुगतान किया जायेगा।

व्यक्तिगत लोन व एडवांस

आम तौर पर यह सुविधा नहीं दी जायेगी। व्यक्तिगत जरूरतों के लिये साल में एक बार एक माह की एडवांस सैलेरी बैंक से की जायेगी। कार्यालय कार्य के लिये दो पहिया वाहन खरीदने के लिये वाहन के कुल लागत की आधी राशि ब्याज रहित लोन के रूप में दी जा सकती है जिसका भुगतान दस माह या परियोजना अवधि के अन्दर करना जरूरी होगा। सेक्युरिटी के रूप में गाड़ी के मूल कागजात लेखाविभाग में जमा करना होगा।

स्थानीय यात्रा-व्यय

संकुल शिक्षा समर्थक आम तौर पर सीधे संकुल केन्द्र तथा वहां के स्कूलों व गांवों में जायेंगे। उन्हे संकुल क्षेत्र के अन्दर का यात्रा व्यय तथा कार्यालय में बैठक आदि में भाग लेने के लिये माह में अधिकतम छः दिन के यात्रा व्यय की सुविधा मिलेगी। ब्लाक शिक्षा समर्थक तथा उनसे उपर के समस्त कार्यकर्ता को अपने संबंधित कार्यालय ये कार्यक्षेत्र के कार्य के लिये यात्रा व्यय की सुविधा मिलेगी। वे संबंधित कार्यालय में हरेक माह अधिकतम दस से पन्द्रह दिन रिपोर्ट करेंगे तथा कार्यालय कार्य करेंगे। इन्हे कार्यालय आने जाने के लिये कोई यात्रा व्यय नहीं दिया जायेगा। कार्यालय कार्यकर्ता कार्यालय कार्यों के लिये यात्रा व्यय ले सकते हैं।

सभी कार्यकर्ता साइकिल या फिर पब्लिक ट्रांसपोर्ट का इस्तेमाल करेंगे। आमतौर पर लिखित पूर्व अनुमति के आधार पर दोपहिया वाहन (संस्थागत या व्यक्तिगत) का इस्तेमाल कार्यकर्ता कर सकेंगे। मुख्य कार्यक्षेत्र से पांच कि.मि. से अधिक दूर रहने वाले कार्यकर्ताओं को अतिरिक्त यात्रा व्यय की सुविधा उनके विशेष कार्य क्षमता व सम्पादन के आधार पर दिया जा सकता है। इसकी मांग अपने वरिष्ठ के द्वारा मुख्यकार्यकारी से की जा सकती है।

कार्यकर्ताओं को हरेक परिस्थिति में व्यक्तिगत या टीम की मासिक बजट के अन्दर ही यात्रा व्यय किया जाना होगा। किसी कार्यकर्ता का अधिक व्यय होने पर स्वतः अन्य कार्यकर्ता की उपलब्धता कम हो जायेगी। संस्थागत वाहन का इस्तेमाल आम तौर सामूहिक रूप से किया जायेगा तथा कमी होने पर प्राथमिकता वरिष्ठ कार्यकर्ता या समूह तय करेंगे। वाहन जिस कार्यालय से संबध होगा वहीं पर वाहन का लॉगबुक रखा होगा तथा वाहन इस्तेमाल करने वाले इसे भरेंगे। तेल व मरम्मत को भी अंकित करेंगे तथा उसका भूगतान कार्यालय व्यवस्थापक से बजट की उपलब्धता के आधार पर ले सकते हैं।

व्यक्तिगत दोपहिया वाहन के इस्तेमाल करने पर यात्रा बिल के पारित होने पर प्रति कि.मि. एक रूपया साठ पैसे दिया जायेगा। कार्यालय कार्य के लिये भी यात्रा व्यय की बजटिंग की जायेगी। यात्रा व्यय को भी संकलित कर बजट वैरिंश में शामिल किया जायेगा। साइकिल के इस्तेमाल पर प्रति कि.मि. पचास पैसे के दर से भुगतान किया जायेगा। हरेक साल पांच से दस कार्यकर्ताओं को प्रोत्साहन राशि दी जायेगी जो पब्लिक ट्रांसपोर्ट तथा साइकिल से अपने कार्य को बखूबी निभाते हैं।

क्षेत्र से बाहर की यात्रा के दौरान वास्तविक यात्रा खर्च का भुगतान किया जायेगा। यदि किसी यात्रा में पांच सौ से अधिक खर्च होना है तो पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

लेखा कार्यालय में आमतौर पर कोई अन्य कार्यकर्ता नहीं बैठेंगे। बजटिंग आदि के लिये लेखाकार स्वयं कार्यक्रम टीम के साथ बाहर आकर बैठेंगे। बिल वाउचर पर भी जानकारी लेने का कार्य कार्यालय व्यवस्थापकों के कार्यस्थल पर करेंगे।

वित्तीय रिपोर्ट- संस्था में चल रही विभिन्न योजनाओं के फण्डर एजेन्सीज को भेजी जाने वाली मासिक, त्रैमासिक अथवा वार्षिक रिपोर्ट, उचित समय पर तैयार कर लेखा-विभाग द्वारा भेजी जानी होती है जिसमें फण्डर एजेन्सी द्वारा मॉगी गई आख्या, उसी के अनुरूप होनी चाहिए तथा लेखा-विभाग द्वारा प्रत्येक माह की 5 तारीख तक फण्डर एजेन्सी वाइज, ओपनिंग बैलेंस, खर्च, बजट बैलेंस तथा फण्ड बैलेंस की विवरण रिपोर्ट मुख्य कार्यकारी को दी जायेगी। जिससे बजट की स्थिति व खर्च की वर्तमान स्थिति जानकारी में रहें। साथ ही बैंक से होने वाले सभी लेन-देनों से सम्बन्धित बैंक रिकन्सलेशन प्रत्येक माह 5 तारीख तक तैयार हो जाने चाहिए जिससे स्पष्ट पता चलता रहे कि बैंक में लगाये गये चेकों की क्या स्थिति है कौन-कौन से चेकों का निस्तारण बैंक द्वारा कर लिया गया है।

कैश मिलान- संस्था में प्रत्येक कार्यदिवस में होने वाले लेन-देनों के उपरान्त, बनाये गये कैश बॉक्स के नगद धनराशियों का मिलान किया जाना आवश्यक है जो कि टैली बैलेंस के अनुसार होना चाहिए। कैश मिलान का सत्यापन संस्था के अधिकृत व्यक्ति द्वारा होना आवश्यक है। कैश बॉक्स का कैश निश्चित सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए।

व्यक्तिगत मासिक डायरी का प्रारूप

दिनांक.

परियोजना का नाम-

पहला हिस्सा → कार्य की सूची बनाना, प्रगति को इंगित करना।

क्र०सं०		शुरुआत	अधूरा	पूरा
1				
2				
3				
4				
5				
6				
नोट	मासिक कार्य के बदलाव-			

विवरण लिखें-

यदि अपने काम को दिखाना हुआ कार्य के संबंध में किसीपरिणाम, विचार, जानकारी, सीख, परेशानी को लिखें-

कार्यकर्ता का नाम-

माह-

माह के मुख्य नियोजित कार्य(कितनी प्रगति प्रस्तावित	कितना हुआ
माह के अनियोजित कार्य		

कुल कार्य दिवस.....अवकाश.....

रिमार्क समन्वयक	रिमार्क व्यवस्थापक

व्यक्तिगत मासिक रिपोर्ट

दिनांक	प्रस्तावित कार्य	वास्तविक कार्य	रिमार्क
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

संस्थागत बैठकों की प्रस्तावित तारीख/अवधि

बोर्ड बैठक	- नवम्बर व मई (वर्ष में दो बार)
सलाहकार समिति	- फरवरी व अगस्त
वार्षिक कार्यकर्ता सम्मेलन	- 10 दिसम्बर, 10 जून
मध्यस्तरीय कार्यकर्ता बैठक	- पाक्षिक बैठक माह के 1 व 15 तारीख को (वीरेन्द्रजी)
मुद्दा/विषयवार कमेटी की बैठक-	

- एक से दो माह में मुख्य कार्यालय पर, आधा दिन का जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा रिपोर्ट (कमेटी का मुख्य व्यक्ति)
- हरेक तीसरे माह ब्लाक की एक दिवसीय त्रैमासिक प्रगति व लक्ष्य निर्धारण बैठक।
- हरेक एक दिन की बैठक की रिपोर्ट ब्लाक के जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा अधिकतम 2 पन्ने में।
- हरेक माह ब्लाक की दो दिवसीय मासिक बैठक मुख्य कार्यालय पर होगी इसके बुलाने की जिम्मेदारी ब्लाक के जिम्मेदार व्यक्ति की होगी।

प्रथम दिवस

- 1 घंटा कलस्टर स्तरीय समूह में डायरी पढ़ना व रिपोर्ट पढ़ना।
- 1 घंटा कलस्टर स्तरीय रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण चर्चा।
- 2 घंटे मुद्देवार समूह में नियोजन।
- 2 घंटे कलस्टर वाईज समूह में नियोजन।

PC+BC-1+BC+2

C1 C2
C3 C4

द्वितीय दिवस- प्रशासनिक व प्रबंधन सम्बन्धी मुद्दे तथा क्षमतावृद्धि।

(8-12 में मानदेय वितरण)

कार्यकर्ता द्वारा माह के 1-8 तारीख के बीच आमतौर पर क्षेत्र में किसी तरह की व्यस्तता न रखी जाय। 8 तारीख रिपोर्टिंग तथा लेखा सम्बन्धी सारे कार्य पूरे किये जाय।