

ACCOUNTABLE & **FINANCE** POLICY



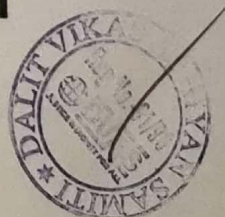
Administrative Office

DALIT VIKAS ABHIYAN SAMITI

3rd Floor, Ambedkar House, Durga Place, House No-232
Ashok Nagar Road No-14, Kankarbagh Patna-20

Ph: 0612 2382008, Mob: +91 9006193475

Web: www.dvas.org.in, email: dalitmovement.dvas@gmail.com



FINANCE POLICY FOR DVAS



दलित विकास अभियान समिति: वित्तीय नीतियों:-

Accounting Policy:

दलित विकास अभियान समिति, कार्य समिति के निर्णय आलोक में कार्मिक नीतियों पारित किया गया है, जिसे प्रभावी तिथि से लागू कि जाती है। ये नीतियों तब तक अपने मूल स्वरूप में लागू रहेगी जब तक कार्य- समिति के द्वारा इनमें से किसी भी तरह के नीतियों में परिवर्तन न किया जाये या इस संबंध में कोई नई नीति न बनायी जाय। यह नई नीतियों 31 मार्च 2019 के आयोजित कार्य समिति के बैठक में पारित होते ही पुरानी नीतियों स्वतः निरस्त हो गई है।

Accounting Policy:

1. संस्था का वित्तीय प्रणाली लेखाधारी के उपर पुरी जवाबदेही होगी ,एकाउन्ट पारदर्शी बनाये रखना एवं संबंधित परियोजना दाता एजेसी, या सरकारी विभागीय पदाधिकारी संस्था प्रमुख की अनुमति उपरांत अवलोकन कर सकती है। या जनहीत में लिखित मागी जाने पर संस्था द्वारा उसे प्रतिवेदन उपलब्ध कराया (पर यह देखा जायेगा की कही इस प्रतिवेदन को दुरुउपयोग तो नही कि जाएगी) जाएगा।
2. संस्था का सोसाईटी के लिए प्रभावी होने वाले एकाउन्टींग नामर्स (जो सरकार के द्वारा) सामयिक एवं वैधिक रूप से लागु होगी, उसका अनुपालन पुरी निष्ठा के साथ किया जायेगा। संस्था द्वारा वार्षिक वित्तीय अंकेक्षण/ऑडिट/ प्रगति प्रतिवेदन के लिए चार्टर्ड एकाउन्टेंट (मान्यता प्राप्त) से तकनीकि मदद लेकर अंकेक्षण/ ऑडिट कराया जायेगा। साथ ही ऑडिटर की नियुक्ति/ बदलाव कार्य समिति के निर्णय से संस्था प्रमुख निदेशक के द्वारा कि जायेगी। कार्य में पादर्शिता हेतु इन्टरनल ऑडिटर भी रखा जा सकता है।
3. संस्था के कार्य- समिति के त्रिमाही बैठक में आय-व्यय का विवरण प्रस्तुत किया जायेगा। कार्य समिति के अनुमोदन के उपरान्त ही इसे संस्था द्वारा पारित माना जायेगा।
4. दैनिक लेखा कि प्रवृष्टि और रख-रखाव के लिए तकनीकि सहायता अनुभव प्राप्त एकाउन्टेंट एवं परामर्शदाता से लिया जाएगा।
5. संस्था द्वारा कोई भी व्यय को स्वीकृत करने की शक्ति Executive Director के पास होगी।
6. संस्था की भाउचर को Executive Director के हस्ताक्षर से पारित माना जायेगा।
7. संस्था क्षेत्र में कार्य करने के लिए अग्रीम राशि के लिए संबंधित परियोजना समन्वयक द्वारा अनुशंसित आवदेन पर Executive Director स्वीकृति उपरांत देय होगी।

FINANCE POLICY FOR DVAS



8. अग्रिम राशि विशेष परिस्थिति भेडर की व्यवस्था नही हीने पर कार्यक्रम हेतु राशि उपलब्ध करायी जायेगी।
9. संस्था क्षेत्र मे दस हजार रूपये या उससे अधिक के एक मुश्त राशि की भुगतान चेक/ड्राफ्ट द्वारा किया जायेगा। परन्तु क्षेत्रीय स्तर पर बैंक सुविधा एवं स्थानीय दुकानदारो द्वारा दुकान के नाम से बैंक खाता संधारित नही होने की स्थिति मे परियोजना समन्वयक के नाम से राशि निर्गत कि जाएगी और उसकी एवज मे बील समायोजन देय होगी, परन्तु उसका स्वयं प्रमाण पत्र लगाना अनिवार्य होगी।
10. किसी भी परिस्थिति में संस्था अपने पास पचीस हजार रूपये से अधिक की नगद राशि नही रखेगी। शेष राशि संस्था के बैंक खातो में रहेगी।
11. यह कि संस्था परियोजना क्षेत्र के प्रत्येक दाता एजेंसी की अलग-अलग लेखा प्रणाली, वेतन पंजी और रोकड़ पंजी का संधारण करेगी।
12. यह कि एफ.सी.आर खाता नियमानुसार वेतन पंजी सुरक्षित रूप (Separate salary register) प्रत्येक परियोजना के लिए संधारण कि जायेगी।
13. प्रत्येक परियोजना के लिए लेखा पंजी अलग-अलग संधारण कि जाएगी।
14. यह कि सभी परियोजना के समेकित वेतन पंजी अलग से संधारित कि जाएगी, जिसमे सभी एजेंसी/दाता का नाम अंकित रहेगी।
15. परियोजना क्षेत्र मे सब खाता खोली जायेगी जिसकी संचालन तीन सदस्यीय पदाधिकारी द्वारा कि जायेगी, जिसमे निदेशक के अतिरिक्त दो अन्य सदस्य (परियोजना समन्वयक/वरीय कार्यकर्ता एवं बोर्ड सदस्य) होगी। रकम की निकीह पूर्वाअनुमति अनिवार्य होगी। विशेष परिस्थिति मे कार्यक्रम कि महत्व देखते हुए निदेशक की स्वीकृति से निकासी कि जाएगी। परन्तु इसकी घटनोत्तर स्वीकृति देय होगी।
16. नगद भुगतान के लिए सीमाएँ:-नगद प्राप्ती के लिए अवोदन स्वीकृति के वाद भाउचर पर दस्कत होना चाहिए। पाँच हजार से उपर कि भूगतान पर रिभ्युनू स्टाम्प लगाना अनिवार्य होगी। किसी भी पदाधिकारी द्वारा अचानक कार्य छोड़ दिया और अग्रिम वापसी नही किया है, ऐसी परिस्थिति में संस्था उसकी मानदेय एवं यात्रा मद्य से कटौति देय होगी।
17. संस्था प्रमुख द्वारा प्रत्येक कार्यक्रम के लिए नगद भुगतान अधिकतम 25,000/रूपये तक एकमुश्त निकासी करने कर सकते है।
18. संस्था के प्रशासनिक कार्यालय से ही सभी परियोजना का वित्तिय कार्य लेखा प्रणाली संधारण जाएगी और उसके लिए कोर स्टाफ के रूप मे एकाउन्ट ऑफिसर देय होगी। संबंधित एजेसी को वित्तिय



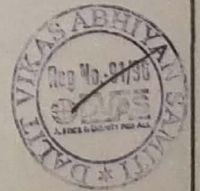
प्रतिवेदन प्रस्तुत एवं किसी प्रकार की वित्तीय स्पस्टीकरण के लिए जवाबदेह एकाउन्ट ऑफिसर की होगी।

19. एकाउन्ट ऑफिसर की जिम्मेवारी होगी की संबंधित एजेसी की आय- व्यय की सम्पूर्ण ब्यौरा क्षेत्र से संकलन कर प्रत्येक सप्ताह के प्रथम दिन टैली में संधारित करने से पूर्व सभी बील एवं भाउचर को सत्यापित कर हस्ताक्षर करने के बाद संस्था प्रमुख से दस्कत कराना सुनिश्चित करेंगे।
20. दाता एजेसी या संस्था द्वारा दस हजार से उपर की सामग्री के खरीदारी करने पर तीन दुकानदारों से कोटेशन प्राप्ती उपरांत कय विकय समिति के स्वीकृति बाद उसकी गुणवता के आधार पर खरीदी जाएगी। खरीदी गई संबंधित दाता का नाम अंकित होगी और उसकी सूची भी अलग अलग देय होगी। परन्तु जिस सामग्री में दाता एजेसी के साथ संस्था का भी कय करने में वित्तीय व्यय किया गया हो तो दाता एजेसी के साथ संस्था का भी नाम होगी। साथ ही उक्त खरीदी गई सामग्री तीन वर्ष बाद संस्था का अधिकार होगी।
21. संस्था से संबंधित परियोजना वित्तीय कार्य प्रशासनिक कार्यालय से लेखा प्रबंधक द्वारा कि जाएगी, किसी भी क्षेत्रीय कार्यालय में लेखापाल कार्यरत नहीं होंगे, संबंधित क्षेत्र से लेखा प्रणाली संग्रह कर प्रशासनिक कार्यालय से निस्पादन करने की अधिकार निहीत है।
22. आयकर अधिनियम एवं ई एस आई, पी एफ अन्तर्गत मानदेय भुगतान देय होगी, यदि ई एस आई, पी एफ की राशि दाता एजेसी द्वारा देय नहीं होने पर संस्था मद्य की राशि भी संबंधित स्टाफ की सहमति उपरांत ही देय होगी।
23. किसी भी कच्चा बील/भाउचर को एकाउन्ट संबिट करने के साथ संबंधित कार्यकर्ता का स्वयं: प्रमाण पत्र संलग्नक अनिवार्य होगी।
24. फिल्ड स्टाफ से प्राप्त बील को संबंधित परियोजना समन्पयक द्वारा सत्यापित करने के बाद एकाउन्ट ऑफिसर पहले अवलोकन के बाद दस्कत बाद प्राजेक्ट मैनेजर की दस्कत के उपरांत ही टैली में संधारित कि जायेगी। अंतिम दस्कत संस्था प्रमुख की होगी।

25. मानव संसाधन/वेतन पंजी

1 कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइल एवं दस्तावेजीकरण

- कर्मचारियों के नियुक्ति के समय निम्नलिखित दस्तावेज जमा होने चाहिए।
 - नियुक्ति का फार्म
 - चिकित्सकीय परीक्षण की रिपोर्ट।
- निम्नलिखित की स्वयं सत्यापित प्रतिलिपी :-
- शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र।
 - आधार कार्ड



- निवास प्रमाण।
- पहचान प्रमाण।
- पैन कार्ड।

26 नियुक्ति पत्र

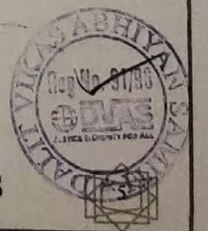
चयनित आवेदक के दस्तावेज लेने के पश्चात् उन्हें उसकी व्यक्तिगत फाइल में लगाया जाए। साथ ही उसे अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरयुक्त नियुक्ति पत्र दिया जाए।

27 हाजिरी तथा छुट्टियों का हिसाब

- दैनिक उपस्थिति पंजी, जिसमें कर्मचारी प्रतिदिन हस्ताक्षर करें, जिसे सही से रखा जावे। संस्था की प्रशासनिक कार्यालय में दो उपस्थिति पंजी संधारण कि जायेगी एक समेकित एवं दूसरे प्रशासनिक कार्यालय में कार्यरत पदाधिकारी की होगी।
- कर्मचारियों को छुट्टी की अनुमति का अधिकार सिधे संस्था प्रमुख की होगी संबंधित परियोजना समन्वयक छुट्टी की आवेदन को अनुशंसित करने के बाद ही संस्था प्रमुख कार्य को देखते हुए स्वीकृत करेगे। छुट्टी के हिसाब अलग फाइल में मे संधारित कि जायगी। और साल के अंत मे संस्था नियम नीति के अनुरूपक कार्य निष्पादन किया जाना चाहिए।

28 वेतन की गणना:

- कर्मचारी की पंजी रखें जिसमें नियुक्ति पत्र के अनुसार वेतन पुनर्निधारित किया जाना जरूरी है।
- सीमा से अधिक छुट्टी लेने पर उसकी जानकारी आवश्यक कार्यवाही हेतु आगे बढ़ाई जावे।
- कर्मचारी को किसी माह में दिए गए अग्रिम तथा उधार की जांच करके यह सुनिश्चित किया जाए कि कितना वेतन माह में काटना है।
- माह का भुगतान-प्रपत्र बनाने के बाद उसकी सॉफ्ट कॉपी तथा हार्ड कॉपी गणना के लिए निकाली जाय।
- वर्तमान तथा पिछले माह के भुगतान-प्रपत्र बनाने के बाद दोनों में अंतर की रिपोर्ट बनाकर कारणों को प्रत्येक कर्मचारी के हिसाब से अलग-अलग दर्शाएं।
- परियोजना समन्वयक एवं प्रोजेक्ट मैनेजर या अधिकृत अधिकारी द्वारा माह के भुगतान-प्रपत्र की समीक्षा की जाए।
- भुगतान-प्रपत्र की हस्ताक्षरयुक्त सॉफ्ट कॉपी और हार्ड कॉपी बैंक को दी जाय। वेतन भुगतान केवल बैंक अथवा चेक द्वारा ही किया जाय।
- संस्था कार्यकर्त्ता को मानदेय/वेतन भुगतान आदि आयकर अधिनियम, ई एस आई, पी एफ एवं एफ सी प्रावधान अनुरूप देय होगी।



29 संपूर्ण अंतिम भुगतान:

- भुगतान से पहले सभी विभागों (आई.टी., प्रशासन, मानव संसाधन) से "नो-ड्यू" प्रमाण पत्र लेना जरूरी है।
- यदि कुछ बकाया हो तो इस फॉर्म के आधार पर रकम काटकर ही बकाया अंतिम भुगतान किया जाए।

30. यात्रा भुगतान:

- संस्था प्रमुख को संस्थागत कार्य के लिए नीजि वाहन की प्रयोग पर दस रुपये किलोमीटर की दर से भुगतान हेतु पेट्रोल देय होगी अन्य पदाधिकारी को 10 रुपये की दर से पेट्रोल भुगतान की जाएगी। जिसकी पेट्रोल खर्च विवरणी बील के साथ देय होगी। साथ ही किसी भी संस्था बोर्ड सदस्य द्वारा संस्थागत कार्य अनुश्रवण में जाने के लिए वाहन का प्रयोग देय होगी जो सुविधा संस्था प्रमुख के समकक्ष होगी।
- किसी कार्यक्रम में अगर तीन या उससे अधिक लोगों को इकट्ठा हो जाने पर संस्था द्वारा किराये की गाड़ी आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायी जायेगी।
- प्रोग्राम पदाधिकारी से नीचे के पदों के लिए ट्रेन यात्रा -द्वितीय श्रेणी शयनकक्ष अथवा बस- किराया का प्रावधान होगा, तथा प्रोग्राम मैनेजर ट्रेन यात्रा-तृतीय ए.सी श्रेणी शयनकक्ष देय होगी। संस्था प्रमुख निदेशक और उससे उपर की श्रेणी के लिए तृतीय वातानुकूलित शयनकक्ष के किराये एवं विशेष परिस्थिति में संस्थागत हितकर हवाई यात्रा का प्रावधान होगी। साथ ही कार्यसमिति सदस्य को क्षेत्र भ्रमण या किसी भी कार्य हेतु भाग लेने पर संस्थागत सुविधा उच्चतम श्रेणी के देय होगी जो सामान्य मध्य से व्यय कि जाएगी। (अगर कर्मचारी किसी दाता संस्था के कार्यक्रम में शामिल होता है, संबंधित परियोजना कोड से यात्रा व्यय देय होगी। जो मानक संस्था के शर्त के सन्दर्भ में लागू होगी।)
- **आकस्मिक यात्रा -स्थिति:-**
आकस्मिक कार्य परने पर किसी भी कर्मचारी को हवाई यात्रा/तृतीय श्रेणी वातानुकूलित शयनकक्ष के किराये का प्रावधान किया जा सकता है। इस संदर्भ में निदेशक का निर्णय/सहमति मान्य होगी।

31. वैधानिक आवश्यकताएं। निर्धारित तिथि

सभी वैधानिक दस्तावेज निर्धारित समय के अंदर प्रस्तुत किए जाएं।

अनुपालन	समयावधि	अंतिम तिथि
टी.डी.एस. विवरणी	त्रैमासिक	तिमाही के बाद की 15 तारीख
वार्षिक विवरणी	वार्षिक	प्रत्येक वर्ष 30 जून
टी.डी.एस चालान	मासिक	अगले माह की 7 तारीख
एफ.सी.-4	वार्षिक	प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर
एफ सीत्रिमासिक.....	तिमाही के बाद की प्रथम सप्ताह

FINANCE POLICY FOR DVAS



ई एस आई एवं पी एफ

मासिक

अगले माह की 15 तारीख तक

वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए टी.डी.एस. की दरें

स्वरूप	भुगतान का प्रकार	राशि	कंपनी/फर्म/को-ऑप सोसायटी/स्थनीय निकाय	व्यक्ति/संयुक्त हिन्दु परिवार	पैन के अनुसार
		रकम	दर	दर	दर
धारा	विवरण				
19	ब्याज-बैंक द्वारा देय	10,000	10	10	20
4A	ब्याज अन्य द्वारा देय	5,000	10	10	20
19	लॉटरी/वर्ग पहली से आय	10,000	30	30	30
4B					
19	ठेकेदार को भुगतान एकल लेन-देन हेतु	30,000	2	1	20
4C	वित्त वर्ष में कुल भुगतान	100,000	2	1	20
19	बीमा कमीशन	20,000	10	10	20
4D					
19	दलाली/आदत	5,000	5	5	20
4H					
19	किराया	1,80,000	10	10	20
4I	मशीन का किराया	1,80,000	2	2	20
19	विशेशज्ञ का शुल्क	30,000	10	10	20
4J					

31 विवरणी जमा करना

- आई.टी.आर.-7 (अ-लाभकारी संगठन) छूट लेना आवश्यक है।
- आई.टी.आर.-5 को-ऑपरेटिव सोसायटी (सहकारी संस्थाएं)-यदि ऑडिट आवश्यक हो तो 30 सितम्बर अथवा उसके पहले। अन्य सभी मामलों में 31 जुलाई से पहले।
- कार्यकर्ता ई एस आई एवं पी एफ राशि स्वयं एवं संस्थागत राशि दोनों समाहित स्टाफ की मानदेय से कटौती देय होगी। यह तब तक लागू रहेगी जब तक परियोजना संबंधी दाता संस्था द्वारा सहयोग राशि उपलब्ध नहीं करायी जाती है।

32 चल-अचल संपत्तियों के लिए पंजी

चल अचल संपत्तियों की प्रविष्टियों के लिए, निम्न उद्देश्य हेतु रजिस्टर रखना आवश्यक है।

- संपत्तियों की खरीदी, बिक्री या हस्तांतरण पर नियंत्रण के लिए।
- संपत्ति के मूल्य, अवमूल्यन तथा शुद्ध/वास्तविक लेखा मूल्य की गणना के लिए
- लगातार निगरानी तथा गबन रोकने के लिए।



FINANCE POLICY FOR DVAS



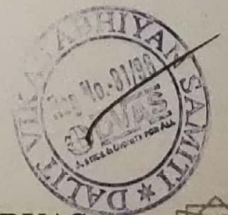
- एक समान संपत्तियों को रजिस्टर में एक समूह में रखना चाहिए ताकि दूढ़ने में आसानी हों, कय करने के साथ ही संपत्ति पर उसकी विशिष्ट पहचान संख्या अंकित करनी चाहिए और रजिस्टर में इसकी प्रवृष्ट होना चाहिए।

33 कम हेतु भेण्डर चयन-

- किसी भी तरह की 10 हजार से उपर की कय किये जाने के लिए भेण्डर के साथ एकरनामा प्राप्त कर उसके द्वारा सामग्री प्राप्त करने की सहमति प्रदान करना। भेण्डर का चयन कय समिति द्वारा प्रस्ताव पारित किये जाने पर संस्था प्रमुख की स्वीकृति से किया जायेगी।
- भेण्डर को किसी भी कार्य के लिए नगद राशि भुगतान नही कि जायेगी।
- भेण्डर के नाम से नामित बैंक खात मे राशि संधारित देय होगी, अपति परियोजना कार्यक्षेत्र मे निरंतर हो रही बैंक भुगतान को लेकर परेशानी से निपटने के लिए फिलहाल स्थानीय होटल/रेस्टोरेंट या व्यक्तिगत किसी भी दुकानदार के अधिकतम 10,000/दस हजार रूपये तक नगद भुगतान देय होगी। दस हजार से उपर कि राशि भुगतान चेक के माध्यम से देय होगी। यदि दुकानदार का दुकान के नाम से बैंक मे खाते नही है तो ऐसी परिस्थिति मे दुकानदार के नाम से चेक दिया जा सकता है।

34 प्रतिवेदन जमा करना

- अनुदान के 85% राशि का उपयोग हो जाने पर एक हस्ताक्षरित अन-अंकक्षित विवरणी जमा करने चाहिए तथा योजना समापन के 30 दिवस के अंदर अंतिम तथा स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा अंकक्षित उपयोगिता प्रमाण पत्र जमा किया जाना चाहिए। अनुदान के अगले भाग का वितरण अब तक वितरित राशि के 85% भाग का उपयोगिता प्रमाण पत्र मिलने के बाद ही किया जाएगा। (प्रारूप के लिए Annexure देखें)। अंकक्षित तथा अन-अंकक्षित प्रमाण पत्रों में किसी भी प्रकार की असमानता नहीं होनी चाहिए क्योंकि दलित विकास अभियान समिति अपना प्रतिवेदन दान-दाता को, प्राप्त हुये अन-अंकक्षित उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर समर्पित किया जाना है।
- योजना/वित्त वर्ष के पूर्ण होने पर भागीदार से उसके बही खाते के अनुसार, दिए गए दान में से खर्च हुई राशि का हस्ताक्षरित तथा सीलयुक्त उपयोगिता प्रमाण पत्र दान अवधि के समापन के 30 दिन के भीतर लेना चाहिए। चूंकि यह वैधानिक दस्तावेज है।
- प्रगति रिपोर्ट- त्रैमासिक/वित्त रिपोर्ट मासिक, भागीदार के परियोजना समन्वयक व एकाउन्ट ऑफिसर द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- आय-व्यय खाता तथा आवक-भुगतान खाते को मासिक/त्रैमासिक जमा करना चाहिए।
- अंकक्षित बही खाता वित्तीय वर्ष के अंत के अगले वित्तीय वर्ष की 31 मार्च तक जमा करना चाहिए।
- एफ सी.4 विवरणी भारत सरकार के गृह-मंत्रालय के पास वित्तीय वर्ष के अंत में अंकक्षण उपरांत अगले वर्ष की प्रतिवेदन ऑनलाइन सितम्बर माह तक समर्पित करना जरूरी है।
- इनकम-टैक्स विवरणी वित्तीय वर्ष अंत के बाद जुलाई माह तक आयकर रिटर्न जमा होना चाहिए।



- प्रतिमाह काटी जा रही टी डी एस राशि को त्रिमाही रिपोर्ट ऑनलाइन समर्पित करना जरूरी है, साथ ही संबंधित परियोजना से यदि टी डी एस काटी जाती है तो उस परियोजना में ही प्रपत्र भरने एवं ऑडिटर फीस देय होगी।
- एफ सी त्रिमाही दान प्राप्त विवरणी प्रथम क्वार्टर-अप्रैल से जून, द्वितीय-जुलाई से सितम्बर, तृतीय क्वार्टर अक्टूबर से दिसम्बर एवं जनवरी से मार्च माह के अंत में ऑनलाइन प्रतिवेदन एफ सी आर मंत्रालय को समर्पित करना अनिवार्य है।
- संस्थागत कार्यों में वित्तिय पारदर्शिता हेतु तीन स्तरीय वित्त निगरानी समिति होगी जो तीन माह में समीक्षा कर प्रतिवेदन संस्था प्रमुख को समर्पित करेगी।

35 भौतिक सत्यापन

निश्चित अंतराल में अथवा साल में कम से कम एक बार संपत्तियों का निरीक्षण करना चाहिए ताकि उनकी उपस्थिति, स्थान, उपयोगिता तथा दाता का पता लग सके। यह कार्य किसी अधिकृत व्यक्ति को करना चाहिए। किसी संपत्ति के गुम हो जाने पर उसकी जांच करना चाहिए तथा कारण का पता लगाकर सुधार के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिए किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही इसे उक्त संपत्ति को समाप्त घोषित किया जा सकता है। पुराने तथा बेकार संपत्तियों की समय-समय पर पहचान कर, उचित कदम दिशा-निर्देशों के अनुरूप उठाना चाहिए। संपत्ति की सुरक्षा की जिम्मेदारी उन कर्मचारियों की होगी जिनके पास उक्त संपत्ति रहती है।

36 वित्तिय कार्यों में पारदर्शिता के लिए वित्तिय निगरानी समिति होगी, इस समिति में तीन पदाधिकारी होंगे:- एक संस्था के एकाउन्ट ऑफिसर, समुदाय प्रतिनिधि एक एवं संस्था कार्य समिति सदस्य-एक होंगे। इनकी बैठक प्रति तीन माह में होगी। समिति द्वारा किया निर्देश को शतप्रतिशत अनुपालन करने की जिम्मेवारी संस्था प्रमुख की होगी।

प्रमाणित किया जाता है कि ये बैठक में पारित प्रस्ताव की सच्ची प्रति है, जिसे जनहीत में नीतियों प्रसारित किया जाता है।

सादर समर्पित!


 धर्मेंद्र कुमार
 निदेशक

दलित विकास अभियान समिति