

सहयोगी संगठनों के डाटाबेस हेतु प्रारूप

संस्था का नाम :

मुख्य पदाधिकारी का नाम :

मुख्य पदाधिकारी का पदनाम :

संपर्क सूत्र :

लैंडलाइन नंबर :

मोबाइल नंबर :

ई-मेल आईडी :

संस्था के कार्यालय का पता: _____

संस्था का पत्राचार का पता: _____

दूरभाष संख्या : _____

फैक्स संख्या : _____

ई-मेल आईडी : _____

वेबसाइट : _____

तिथि : _____

I. सहयोगी संगठन का विवरण

1. संस्था की स्थापना कब हुई?

2. संस्था का पंजीकरण कब हुआ?

(कृपया पंजीयन प्रमाणपत्र की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)।

3. संस्था की नियमावली के अनुसार इसका मुख्य लक्ष्य एवं उद्देश्य क्या हैं?

(कृपया नियमावली की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)।

(क) _____

(ख) _____

(ग) _____

(घ) _____

4. क्या संस्था की एक औपचारिक कार्यकारी समिति है?

हाँ नहीं

(यदि हाँ, कार्यकारी समिति के सदस्यों की सूची की प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें जिसमें उनका पता, शैक्षिक योग्यता और संपर्क विवरण- मोबाइल संख्या एवं ईमेल आईडी दिया हो)।

5. कार्यकारी समिति की बैठक कब होती है?

मासिक

त्रैमासिक

अर्धवार्षिक

वार्षिक

6. कार्यकारी समिति की अंतिम बैठक कब हुई थी?

7. क्या कार्यकारी समिति की बैठकों का विवरण उपलब्ध है?

हाँ नहीं

8. आम सभा की बैठक कब होती है?

मासिक

त्रैमासिक

अर्धवार्षिक

वार्षिक

9. आम सभा की अंतिम बैठक कब हुई थी?

10. क्या आम सभा की बैठकों का विवरण उपलब्ध है?

हाँ नहीं

11. संस्था में निम्नलिखित की क्या संख्या है?

कार्यकारी समिति : _____

आम सभा : _____

वेतनभोगी कर्मचारी : _____

स्वयंसेवक : _____

(कृपया वर्तमान में काम कर रहे वेतनभोगी कर्मचारियों की सूची संलग्न करें जिसमें उनका पदनाम, शैक्षिक योग्यता और संपर्क विवरण- मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी दर्ज हो)

12. संस्था में निम्नलिखित में से कौन से रजिस्टर बने हुए हैं?

सदस्यों का रजिस्टर
कार्यकारी समिति की बैठक का रजिस्टर
आम सभा की बैठक का रजिस्टर

13. क्या यह संस्था निम्नलिखित अधिनियमों के अंतर्गत पंजीकृत है? यदि हाँ, कृपया विवरण दें।

i. एफ0सी0आर0ए0 पंजीयन सं0: _____ तिथि: _____
ii. आयकर अधिनियम 80जी पंजीयन सं0: _____ तिथि: _____
iii. आयकर अधिनियम 12ए पंजीयन सं0: _____ तिथि: _____
iv. पैन कार्ड पैन : _____ तिथि: _____

14. संस्था के पास कौन सी ढांचागत सुविधाएं उपलब्ध हैं?

i. कार्यालय की इमारत निजी किराए पर
ii. कंप्यूटर डेस्कटाप लैपटाप
iii. संचार फोन इंटरनेट
iv. वाहन चार पहिया दो पहिया
v. प्रशिक्षण सुविधा निजी किराए पर

II. कार्यक्रम एवं हस्तक्षेप

1. संस्था किस प्रकार के कार्यों को करती है? (अधिकतम दो पर सही का निशान लगाएँ)

(क) शोध
(ख) प्रशिक्षण
(ग) क्षेत्र कार्यान्वयन
(घ) पक्ष समर्थन (एडवोकेसी)
(ङ) जागरूकता सृजन
(च) अन्य (कृपया विवरण दें)

2. हस्तक्षेप के चार मुख्य विषयगत क्षेत्रों को लिखें। (यथा- स्वास्थ्य, पेयजल, स्वच्छता आदि)

(क) _____

(ख) _____

(ग) _____

(घ) _____

3. पिछले तीन वर्षों में संस्था द्वारा संचालित मुख्य परियोजनाओं / गतिविधियों की क्रम से सूची बनाएँ। (जल एवं स्वच्छता क्षेत्र के अतिरिक्त)

क्रम सं०	परियोजना का नाम	परियोजना की गतिविधियाँ	परियोजना की अवधि	वित्त पोषक	कुल परियोजना लागत	परियोजना विकास खंड / जिला	क्षेत्र संख्या		
							ग्राम पंचायत	गाँव	आबादी
1									
2									
3									
4									

4. पिछले तीन वर्षों में जल एवं स्वच्छता क्षेत्र में संस्था द्वारा संचालित मुख्य परियोजनाओं / गतिविधियों की क्रम से सूची बनाएँ।

क्रम सं०	परियोजना का नाम	परियोजना की गतिविधियाँ	परियोजना की अवधि	वित्त पोषक	कुल परियोजना लागत	परियोजना विकास खंड / जिला	क्षेत्र		
							ग्राम पंचायत	गाँव	आबादी
1									
2									
3									
4									

5. क्या संस्था दूसरे गैर सरकारी संगठनों (एन०जी०ओ०) / समुदाय आधारित संगठनों (सी०बी०ओ०) के साथ संयुक्त रूप से कार्य करती है?

हाँ नहीं

6. यदि हाँ, तो कार्य की प्रकृति और सहयोगी संस्था के नाम का विवरण दें।

7. उन राष्ट्रीय / राज्य नेटवर्कों की सूची बनाएँ जिनसे संस्था संबद्ध है।

(क) _____

(ख) _____

(ग) _____

(घ) _____

8. पिछले तीन वर्षों में किए गए प्रकाशनों (पुस्तकें, विवरणिका, पोस्टर, स्टिकर, न्यूजलेटर) की सूची बनाएँ।

क्रम सं०	शीर्षक	प्रकार	विषय-वस्तु/ अंक	प्रतिलिपियों की संख्या
1				
2				
3				

III. कार्मिक नीतियाँ एवं प्रणाली

- क्या संस्था की कार्मिक नीतियों और प्रक्रियाओं का दस्तावेज है?
हाँ नहीं
- यदि हाँ, क्या यह संस्था के सभी कर्मचारियों के लिए उपलब्ध है?
हाँ नहीं
- क्या संस्था अपने कर्मचारियों का नियमित अंतराल पर मूल्यांकन करती है?
हाँ नहीं
- यदि हाँ, तो यह कब-कब किया जाता है?
 वार्षिक
 छमाही
 त्रैमासिक
 मासिक
 अन्य (कृपया विवरण दें)_____
- यह किस प्रकार किया जाता है?
 पर्यवेक्षक मूल्यांकन
 स्व मूल्यांकन
 मूल्यांकन समिति
 सहकर्मी मूल्यांकन
 अन्य (कृपया विवरण दें)_____
- क्या आपकी संस्था का कोई औपचारिक आर्गेनोग्राम है (अर्थात निर्धारित जिम्मेदारी)?
 हाँ नहीं
 (यदि हाँ, तो कृपया इसकी प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)।
- क्या सभी मुख्य पदों के लिए विस्तृत कार्य विवरण का दस्तावेज उपलब्ध है?
हाँ नहीं
- यदि हाँ, तो इन कार्य विवरणों की कब-कब समीक्षा की जाती है?
 मासिक
 त्रैमासिक

छमाही
 वार्षिक
 अन्य (कृपया विवरण दें) _____

9. क्या संस्था सदस्यों/ कर्मचारियों को किसी प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करती है?
 हाँ नहीं
10. क्या कोई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उपलब्ध है?
 हाँ नहीं
11. क्या संस्था के सदस्यों/ कर्मचारियों ने पिछले तीन सालों में कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है?
 हाँ नहीं
12. यदि हाँ, तो कृपया प्रशिक्षण का प्रकार बताएँ।

प्रशिक्षण की विषय-वस्तु	प्रशिक्षण संस्था	प्रशिक्षण की अवधि	प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारियों की संख्या

13. क्या संस्था की कोई लिंग (जेंडर) नीति है?
 हाँ नहीं
 (यदि हाँ, तो कृपया इसकी प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)।

IV. वित्त पोषण एवं वित्तीय प्रणाली

1. संस्था के वित्त पोषण के स्रोत क्या हैं?

1	सदस्यता शुल्क	
2	निजी दान	
3	अंतर्राष्ट्रीय दानदाता	
4	सरकारी अनुदान	
5	राष्ट्रीय दानदाता	
6	अन्य (कृपया विवरण दें)	

2. कृपया पिछले तीन सालों में संस्था द्वारा प्राप्त धन/अनुदान का विवरण प्रदान करें।

क्रमांक	स्रोत/ दानदाता	परियोजना/ कार्यक्रम	वार्षिक सहयोग/ अंशदान	कुल सहयोग का %

3. क्या संस्था का बजट तैयार किया जाता है?
 हाँ नहीं

4. यदि हाँ, तो क्या बजट तैयार करने के लिए लिखित प्रक्रियाएँ या दिशानिर्देश मौजूद हैं?
हाँ नहीं

5. क्या संस्था का कोई ऋण बकाया है?
हाँ नहीं

6. यदि हाँ, वह क्या है?

ऋण का स्रोत? _____

ऋण की राशि? _____

ऋण की अवधि? _____

ऋणाधार / गिरवी / प्रतिबंध _____

(कृपया विवरण संलग्न करें)

7. संस्था के नकदी प्रवाह की निगरानी किस प्रकार की जाती है?

वार्षिक बजट

मासिक नकदी पूर्वानुमान

शेष की दैनिक समीक्षा

अन्य (कृपया विवरण दें) _____

8. क्या संस्था का बैंक खाता है?

हाँ नहीं

9. यदि हाँ, बैंक का नाम, शाखा और खाता संख्या का ब्यौरा दें।

क्रम सं०	बैंक का नाम	शाखा	खाता संख्या	खाता का प्रकार	
				बचत / चालू	विदेशी मुद्रा / भारतीय मुद्रा
1					

V. लेखा प्रणाली

1. संस्था के कोषाध्यक्ष एवं लेखा / वित्त स्टाफ की संरचना और योग्यता क्या है?

नाम	पदनाम	शैक्षिक / पेशेवर योग्यता	स्तर	प्राप्त प्रशिक्षण का सारांश

2. संस्था द्वारा निम्नलिखित में से कौन से रिकार्ड और पुस्तकें रखी जाती हैं?

रोजानामचा (डे-बुक)	<input type="checkbox"/>	रोकड़ बही	<input type="checkbox"/>
खाता बही	<input type="checkbox"/>	रसीद बुक	<input type="checkbox"/>
बैंक बही	<input type="checkbox"/>	बैंक समाधान विवरण	<input type="checkbox"/>
कय बही	<input type="checkbox"/>	स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर	<input type="checkbox"/>
चेक निर्गत रजिस्टर	<input type="checkbox"/>	स्टाक रजिस्टर	<input type="checkbox"/>
पारिश्रमिक / मानदेय तालिका / कार्ड / खात	<input type="checkbox"/>	अन्य	<input type="checkbox"/>

कृपया विवरण दें: _____

3. क्या संस्था के पास लेखा नीति और प्रक्रिया का दस्तावेज उपलब्ध है?
हाँ नहीं
(यदि हाँ, तो कृपया प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें)
4. क्या संस्था का वित्तीय विवरण तीसरे पक्ष द्वारा किसी आवधिक निरीक्षण/ लेखापरीक्षा के अधीन है?
हाँ नहीं
5. पिछला निरीक्षण/ लेखापरीक्षा कब हुई थी और किसके द्वारा की गई थी?

6. संस्था में किस प्रकार की लेखा व्यवस्था प्रचलन में है?
मैनुअल कंप्यूटरीकृत
7. यदि लेखा प्रणाली कंप्यूटरीकृत है, तो साफ्टवेयर पैकेज और हार्डवेयर विनिर्देश प्रदान करें।

8. अनुदान/ दानदाता के फंड का लेखांकन किस प्रकार किया जाता है?
अलग खाता बही
समेकित फंड
अन्य
कृपया विवरण दें: _____
9. क्या दानदाता के स्रोतों के लिए कोई प्रतिवेदन दायित्व है?
हाँ नहीं
10. यदि हाँ तो, निम्नलिखित में से कौन सी रिपोर्ट भेजी जाती है?
तकनीकी रिपोर्ट
निगरानी एवं मूल्यांकन रिपोर्ट
वित्तीय रिपोर्ट
प्रगति रिपोर्ट
11. फंड उपलब्धता हेतु अनुपालन (यदि कोई है) की निगरानी किस प्रकार की जाती है?

(मुख्य पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर)

तिथि: _____