

## अखिल भारतीय श्री स्वामी समर्थ गुरुपीठ, त्र्यंबकेश्वर जि. नाशिक

प्रत्येक सेवा केंद्राने (शाखेने) खालील नियमावलीचे पालन करावेत.

प्रत्येक सेवा केंद्राचा मासिक जमा-खर्च अहवाल आयकर विभाग व धर्मदाय आयुक्त कार्यालय यांचे नियमानुसार तयार करणे बंधनकारक आहे. खालील सर्व नियमांचे पालन वेळचेवेळी झालेच पाहीजे यांची जाणीव ठेऊन दरमहा मासिक सभेत.....

- १) प्रत्येक सेवा केंद्राच्या केंद्र व हिशोब प्रतिनिधींनी तसेच इतर सेवेकऱ्यांनी श्री गुरुपीठ त्र्यंबकेश्वर येथे उपस्थितीत रहावे.
- २) सर्व तालुका व जिल्हा प्रतिनिधींनी स्वतः मासिक सभेत उपस्थितीत राहून आप आपल्या तालुका व जिल्हा निहाय सेवेकऱ्यांना सभेत उपस्थित राहणे करीता संपर्क करावा.
- ३) जमा-खर्च अहवाल नमुना श्री गुरुपीठ, मध्यवर्ती कार्यालय येथुन घेणे.
- ४) दरमहा सेवा केंद्रांचा जमा-खर्च अहवाल न चुकता श्री गुरुपीठ येथे जमा करावा.
- ५) हिशोबाच्या पक्क्या बिलासह मासिक अहवाल २ प्रति मध्ये श्री गुरुपीठ येथे आणावा.
- ६) खर्चाचे बिले/व्हाऊचर तारखेप्रमाणे फाइलिंग करणे, खर्चाचे बिलांबर, व्हाऊचर वर केंद्र प्रतिनिधींची सही असावी.
- ७) सेवा केंद्राचे बांधकाम करण्याची परवानगी मिळणेकरीता श्री गुरुपीठांस परवानगी मिळणेसंदर्भात अर्ज करणे.
- ८) विना परवानगी कोणत्याही सेवा केंद्राने बांधकामास सुरुवात करू नये. सर्व प्रथम श्री गुरुपीठ, मध्यवर्ती कार्यालय यांचेशी संपर्क साधावा व परवानगी घ्यावी.
- ९) स्थानिक सेवा केंद्रात देणगी जमा करणेकरिता श्री गुरुपीठातून कोरे देणगी पावती पुस्तके घेण्याचे करावे. अन्य कोणतीही पुस्तके अथवा विना पुस्तके देणगी घेणे हे धर्मादाय कायदानुसार गुन्हा ठरते.
- १०) केंद्रांचे नावाचे राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडणेकामी लगेचच गुरुपीठातील मध्यवर्ती कार्यालयाशी संपर्क करावा.
- ११) केंद्राचे जुने बँक खाते असल्यास सदर खात्यांचे पासबुक श्री गुरुपीठात जमा करावे.
- १२) धर्मदाय कायदा व कर कायद्याच्या नियमाने व्हाऊचर बुक, देणगी रजिस्टर, रोजर्कीद वही, स्थावर जंगम मालमत्त रजिस्टर प्रत्येक सेवा केंद्रात लिहणे अत्यावश्यक आहे यांची नोंद घ्यावी.
- १३) श्री गुरुपीठामार्फत स्थानिक सेवा केंद्रात दानपेटी बसवून घेणे. दानपेटी करीता श्री गुरुपीठात अर्ज करावा.
- १४) इतर कोणतीही दानपेटी सेवा केंद्रात ठेवण्यात येऊ नये. अथवा कुठल्याही प्रकारे तात्पुरत्या दानपेटीत निधी जमा करून नये.
- १५) ई-मेल [absss.gurupeeth@rediffmail.com](mailto:absss.gurupeeth@rediffmail.com) या पत्त्यावर आपला जमा-खर्च अहवाल स्कॅन करून पाठवू शकता. संपर्कासाठी फोन नंबर-०२५९४-२०४२५२. /९८८१७३९७७१.
- १६) जमा झालेली देणगी/निधी स्टॉल खर्चासाठी वापरू नये. दिनदर्शिका/कॅलेंडर करीता खर्च करू नये. फक्त केंद्र उत्सव व केंद्राशी निगडित बांधकामाकरीताच खर्च करण्याची परवानगी आपणांस आहे, याची जाणीव सर्वांनी ठेवावी.
- १७) केंद्र प्रतिनिधी/पंचकमिटी यांनी दरमहा श्री गुरुपीठामध्ये होणाऱ्या मासिक बैठकीपुर्वीची तारीख केंद्राच्या बैठकीसाठी निश्चित करून बैठक घेण्यात यावी. बैठकीमध्ये महिनाभरातील कामाचे नियोजन प्राप्त निधी, खर्च, वस्तुरूपातील दान इ. बाबतची माहिती सर्व तपशील सर्वासमोर चर्चेस यावा यासर्वांची प्रोसिडींगमध्ये नोंद घेऊन सर्व उपस्थितीतांचा स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
- १८) धर्मदाय कायदा व आयकर कायद्याच्या नियमावली नुसार वैयक्तिक व सामुहिक जबाबदारी म्हणुन प्रत्येक प्रतिनिधी जबाबदार आहे यांचे सर्वांनी जाणीव ठेवावी.
- १९) ८०जी पावती ज्या देणगीदारास हवी असेल त्यांना सदर पावती फक्त श्री गुरुपीठातुनच मिळेल. त्याकरीता अखिल भारतीय श्री स्वामी समर्थ गुरुपीठ यानावाने देणगीदाराकडून चेक घेऊन सदर चेक श्री गुरुपीठ येथे जमा करावा. पॅनकार्ड सक्तीचे आहे.
- २०) रू. ५०००/- पेक्षा जास्त रक्कम जवळ बाळगु नये. बँकखात्यामध्ये डिपॉझिट करावी.
- २१) पावती पुस्तका मार्फत जमा होणारा संपूर्ण निधी केंद्राच्या बँक खात्यात जमा करणे अत्यावश्यक आहे.
- २२) बँक खात्यातून सर्व पेमेंट चेकद्वारे करावे परस्पर रोख पेमेंट करू नये. स्टॉलचा हिशोब स्वतंत्र देणे.