

Asset Management Policy

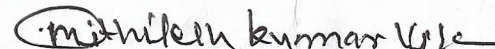


Multi Art Association

H.No.- 153/A/1, Street- Bhudhandih, Near Bazar Samiti, Sudna, 
Daltongnaj, Palamu, Jharkhand- 822102

President
Multi Art Association
Palamu

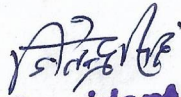


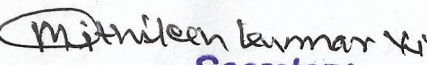

Secretary
Multi Art Association

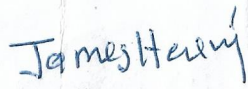

Treasurer
Multi Art Association

संसाधन प्रबंधन (Asset Management)

नीति	कानून	दस्तावेज
संसाधन प्रबंधन (Asset Management) • उद्देश्य :- देखरीदी गयी समानों का कानूनी प्रावधानों के तहत रखना एवं बेहतर सेवा होने के लिए उसकी उपयोगिता बनाये रखना। संसाधन प्रबंधन का जिम्मेवारी संस्था स्तर पर मुख्य कार्यकारी या उसके द्वारा नियुक्त व्यक्ति जबकि प्रखण्ड स्तर पर टीम लीडर होगा।	- संस्था के मुख्य कार्यालय एवं उपकेन्द्रों में सभी समानों की Asset रजिस्टर होगा जिसमें सभी समानों का नाम एवं कोड न0 दर्ज रहेगा। इन समानों का साल में एक बार सत्यापन अनिवार्य रूप से लेखापाल से कराया जायेगा। - गांव में आपूर्ति की जाने वाली समानों की प्रकृति के अनुरूप एक प्रबंधकीय नियमावली (Modality) बनायी जाएगी। - टीम लीडर किसी समान को विशेष खराबी होने पर उसका मरम्मत करायेगा और कार्यशील बनाये रखेगा। किसी समान का अनुपयोगी होने या उपयोग न किये जाने के स्थिति में संस्था के मुख्य कार्यकारी को अवगत करायेगा। Asset उपयोग का तरीका - सभी तरह का Asset उपयोग करने के लिए Modality होगा। - संस्था की सामूहिक उपयोग वाली समान, वस्तुएं (कम्प्युटर, जनरेटर, फर्नीचर, टेलीफोन, पंखा, दरी, गदा, किचन सामग्री आदि) के Maintenance कार्यालय प्रबंधन नीति के तहत किया जाएगा। व्यक्तिगत उपयोग की वस्तुएं (मोटर साइकिल, कैमरा आदि) के रख रखाव एवं प्रबंधन की जिम्मेवारी उस व्यक्ति या कर्मचारी का होगा जिनके नाम पर संस्था द्वारा समान निर्गत किया गया है। - सभी समानों की मरम्मत एवं देख-रेख के लिए संस्था में बजट का प्रावधान किया जाएगा। - कोई भी बाहरी व्यक्ति संस्था के समानों का उपयोग प्रबंधक एवं टीम लीडर के सहमति से उपयोग करेगा। - संस्था के उपयोग के लिए खरीदी गयी समानों, गाड़ी, साइकिल का यथा संभव बीमा कराया जाएगा। नीजी कार्यों हेतु संस्था के साधनों का उपयोग — संस्था के कार्यों के अलावे कोई भी सामग्री का उपयोग संस्था से संबंधित लोगों (कर्मचारी एवं सदस्य) नीजी कार्यों में नहीं किया जायगा। विशेष परिस्थिति में कार्यालय प्रबंधक के स्वीकृति से ही उपयोग हो सकता है।	1. Issue and recovery register 2. Asset register 3. Insurance Document


President
 Multi Art Association
 Palamau


Secretary
 Multi Art Association


Treasurer
 Multi Art Association

