

TEAM PAANI अप्पलीकेशन गाईड

नमस्कार,

पानी फाउंडेशनचे टिम मेंबर झाल्या बद्दल अभिनंदन व टिम मध्ये हार्दिक स्वागत.

आपण आता साधारणपणे ७५०+ जनांच्या टिम मध्ये एका लोकचळवळीत सहभागी आहात. या लोकचळवळीचा उद्देश आहे "दुष्काळमुक्त महाराष्ट्र" करणे. यात अनेक गावकऱ्यांचे, समाजातील अनेक घटकांचे मोठे योगदान आहे. आपण पानी फाउंडेशन टिमचे सदस्य म्हणून या लोकचळवळीला अधिक बळकट व लवकरात लवकर साध्य करण्यासाठी पूर्ण प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. यासाठी आपल्या फाउंडेशनच्या धोरणांनुसार काम करणे आणि येणाऱ्या अडचणी आपल्या टिमच्या वरिष्ठांकडे मांडणे आवश्यक आहे. त्यासाठी संवादाचे एक **थेट, नियंत्रित व पूर्णतः उद्देशाला बांधील माध्यम** असणे आवश्यक आहे म्हणून ही अप्प बनवण्यात आली आहे.

यात आपण आपले कामासंबंधीचे आर्थिक व्यवहार, मानधन, दैनंदिन प्रवास खर्च, इत्यादि आवश्यक बाबींसह फक्त कामासंबंधी संदेश देवाण घेवाण करू शकाल. **ही अप्प आपले काम सोपे, सुरळीत व वेळेत होण्याकरिता वापरणे अत्यावश्यक आहे.** ही अप्प कशी वापरावी याबाबत आपण या गाईड मार्फत समजून घेणार आहोत. यात अप्प संबंधी येणारे प्रश्न व त्यांची उत्तरे या माध्यमातून आपणास सविस्तर माहिती मिळेल.

याव्यतिरिक्त आपल्या टिमचे सदस्य श्री इरफान शेख हे तुमच्या मदतीसाठी उपलब्ध आहेतच. त्यांना आपण ९०२१४४०२८२ किंवा ९४०४२६२३१३ या क्रमांकावर संपर्क करू शकता.

अप्प कोणासाठी आहे?

फक्त पानी फाउंडेशनच्या टिम मधील मानधनावर कार्यरत सर्व कार्यकर्त्यांसाठी ही अप्प आहे. या व्यतिरिक्त इतर कोणालाही या अप्प वर प्रवेश नाही. इतरांना कृपया या बाबत माहिती देवू नये किंवा ती अजिबात हाताळण्यास देवू नये ही आग्रहाची विनंती.

अप्प साठी मोबाइल कसा असावा?

Team Paani अप्प इंस्टॉल करण्यासाठी तुमचा मोबाइल अण्ड्रोइड ४.५ किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्जणचा असणे आवश्यक आहे. यात किमान १ जीबी रॅम व किमान २ जीबी पेक्षा अधिक रोम/ मेमरी असावी. अप्प वर रॅम कमी असेल किंवा आपले अण्ड्रोइड वर्जण कमी असेल तर अप्प चालत नाही याची नोंद घ्यावी. या सोबतच अप्पवर इंटरनेट ॲक्टिव असणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय अप्प चालत नाही. तसेच यात फोटो, डॉक्युमेंट इत्यादि अटॅच करण्यासाठी अप्प फोन स्टोरेज, मीडिया फाइल, कॅमेरा यांना acces मागेल त्याला अलॉव/allow करावे अन्यथा अटॅचमेंट जोडता येत नाही.

अप्प कशी इंस्टॉल करावी?

Team Paani अप्प इंस्टॉल करण्यासाठी तुमच्या मोबाइल मधील प्लेस्टोर वर जाऊन **Team Paani** हे नाव सर्च करावे. आपणास लिस्ट मध्ये निळ्या रंगाचे पानी फाउंडेशनचा लोगो दर्शवणारे MyVishwa Technologies द्वारा डेव्हलप केलेले अप्प दिसेल. ते इंस्टॉल करावे. याव्यतिरिक्त आपण शेअरइटनेही हे अप्प इतरांकडून घेवू शकता पण अप्प अद्यावत होण्यासाठी व नवनवीन अपडेट इंस्टॉल करण्यासाठी आपणास प्लेस्टोर वरूनच अप्प इंस्टॉल करणे उपयोगाचे ठरेल.

भाषा निवडा:

अप्प इंस्टॉल झाल्यास जेव्हा ती आपण पहिल्यांदा ओपन कराल/होईल तेव्हा ती आपल्याला भाषा निवडण्याचा पर्याय दाखवेल.यात २ भाषांचा पर्याय उपलब्ध आहे.

English

मराठी

आपणास जी भाषा अधिक अवगत आहे किंवा हाताळण्यास सोपी जाईल ती निवडावी.

कृपया लक्ष्यात घ्या पुढेही ही भाषा आपण मेन मेन्यू मधून कधीही बदलू शकता.म्हणजे English ची मराठी किंवा उलट भाषा निवडता येते.

लॉगिन/ नोंदणी कशी करावी?

भाषा निवडून झाल्यास आपणास लॉगिन नावाचे एक स्क्रीन दिसेल. यात वर India/इंडिया/भारत असे लिहिलेले असेल व खाली आपला मोबाइल नंबर नोंदवण्यास रिक्त जागा असेल. तिथे आपण आपला मोबाइल नंबर नोंदवावा.

नंबर नोंदवल्यास नंबर बरोबर असल्याची खात्री करण्या संबंधी मेसेज पॉपअप येईल. कृपया तुमचं मोबाइल नंबर पॉपअप मध्ये दर्शवल्या प्रमाणे बरोबर असल्यास होय प्रेस करा किंवा नसल्यास नाही म्हणा व योग्य मोबाइल नंबर नोंदवा आणि लॉगिन बटन प्रेस करा.

टीप: इथे लक्ष्यात ठेवा की कृपया तो India हा देश बदलून इतर देश निवडू नये. आपण जो मोबाइल नंबर नोंदवत आहात तो अक्टिव्ह असावा, त्यात नेटवर्क/रेंज असावी. कारण त्यावर एक ५ अंकी कोड आपणास येईल.

आता तुमच्या मोबाइल वर एक टेक्स्ट मेसेज (SMS) येईल, त्यात एक ५ अंकी कोड असेल तो अप्प वर नोंदवावा. नोंदवल्यास तुमचे अकाउंट पिक्चर,नाव, आडनाव आणि ईमेल आयडी भरावे.

कृपया नाव इंग्लिश मध्येच लिहावे. उदा. रोहित कांबळे असे न लिहता ते इंग्लिश मध्येच Rohit Kamble असेच लिहावे. आणि आपला ईमेल आयडी योग्यअसल्याची खात्री करावी आणि मग सबमीट बटन प्रेस करावे.

आपणास अप्प च्या होम स्क्रीनवर प्रवेश मिळेल.

अकाऊंट विभाग नोंदणी:

अप्प इंस्टॉल झाल्यास आपला नोंदणी केलेला मोबाइल नंबर श्री रोहित कांबळे किंवा इरफान शेख यांना कळवा ते आपली निवड झाल्याची खात्री करून आपणास Accounts group ला अॅड करतील. या ग्रुप ला अॅड केल्याशिवाय आपणास अकाऊंट विभाग दिसणार नाही. कदाचित कोणताही ग्रुपही दिसणार नाही.

(हा ग्रुप लेफ्ट होता येत नाही. किंवा यात अड्डिननी बदल केल्याशिवाय ग्रुप वर मेसेज टाकता येत नाही. यात आपण फक्त अड्डिनद्वारा पोस्ट केलेले मेसेज पाहू शकता आणि अड्डिन सोबत चॅट करू शकता. या ग्रुप्स बदल आपण पुढे कम्युनिकेशन विभागात सविस्तर माहिती घेवू या.)

टिप: कृपया फक्त एकाच नंबरने नोंदणी करावी. एका व्यक्तीने एका पेक्षा अधिक नंबरने अजिबात नोंदणी करू नये.

आपणास अकाऊंट ग्रुप ला अॅड केल्यास अप्प पुन्हा ओपन करा. यात आपणास आता ४ विभाग दिसतील.

- १) अकाऊंट प्रोफाइल
- २) अकाऊंट विभाग
- ३) कम्युनिकेशन विभाग
- ४) टास्क सेक्शन हे ४ विभाग व पुढे लवकरच यात
- ५) प्रशिक्षक डायरी
- ६) डेटा सेक्शनहेही दिसेल.

१) अकाऊंट प्रोफाइल विभाग:

अकाऊंट प्रोफाइल ही आपली स्वतःची माहिती पानी फाउंडेशनला देण्याचा विभाग आहे. ही माहिती फक्त पानी फाउंडेशनकडेच सबमिट होते व आम्ही ही माहिती इतरांना शेअर करत नाही.

यात आपले आर्थिक व्यवहार होण्यासाठी व पानी फाउंडेशनला आवश्यक माहिती भरावयाची आहे.

जन्म तारीख/ Date of Birth: यात आपल्याला आपली स्वतःची जन्म तारीख नोंदवायची आहे. यासाठी तिथे दिसणारे कॅलेंडरचे आयकोणप्रेस करावे. आपस कॅलेंडर दिसेल. जिथे साल दिले आहे २०१७ किंवा यासारखे साल त्यावर क्लिक करावे. आपणास सालची यादी दिसेल. वर खाली आवश्यकते नुसार स्करोल करून आपले जन्म वर्ष निवडावे. यानंतर महीने स्करोल करून आपली जन्मतारीख निवडावी व ओके प्रेस करावे. आपणास आपली जन्मतारीख तारीख/महिना/वर्ष अशी दिसेल. उदा. २५/१०/१९८४.

व्हाट्सअप नंबर/ What's App Number: यात आपण व्हाट्सअप वर नोंदवलेला आपला १० अंकी मोबाइल नंबर लिहावा. उदा: ९४०४२६२३१३. व्हाट्सअप वापरणे आवश्यक आहे. गावकरी स्पर्धे दरम्यान आपल्याशी या मार्गाने संपर्क करतात, आपल्या अडचणी कळवतात म्हणून हा क्रमांक आवश्यक आहे.

विभाग/ Zone निवडा: इथे आपणास कृपया झोन निवडा असा मेसेज दिसेल त्यावर क्लिक करा व आपण ज्या झोन मधील आहात तो झोन निवडा. यात स्पर्धेत असणारेच फक्त पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ, मराठवाडा, उत्तर महाराष्ट्र व मुंबई ऑफिस हे झोन यादीत दिसतील. त्या पैकी आपला पोस्टिंग दिलेला योग्य तो झोन निवडावा. झोन निवडल्या शिवाय आपण जिल्हा व तालुका निवडू शकत नाहीत याची नोंद घ्यावी. जर प्रशिक्षणा दरम्यान आपण अप्प नोंदणी करत असाल व अद्याप पोस्टिंग फिक्स नसेल तर तात्पुरता आपल्या आवडीचा विभाग, जिल्हा व तालुका आपण निवडू शकता.पण लक्ष्यात घ्या ही माहिती अंतिम नाही. ती रुजू आदेश मिळाल्या नंतर योग्यती बदल करता येईल. या व्यतिरिक्त अकाऊंट अड्डिन श्री रोहित कांबळे सर हे यात आपल्या परस्पर कधीही योग्य ते बदल करू शकतील.

जिल्हा/ District निवडा: आपण निवडलेल्या झोनमधील स्पर्धेत असणारे जिल्हे आपणास यादीत दिसतील. आपला पोस्टिंग दिलेला जिल्हा निवडा. किंवा वर सांगितल्या प्रमाणे तात्पुरता जिल्हा निवडा.

तालुका/ Taluka निवडा: आपण निवडलेल्या जिल्ह्यामधील स्पर्धेत असणारे तालुके आपणास यादीत दिसतील. आपला पोस्टिंग दिलेला तालुका निवडा. किंवा वर सांगितल्या प्रमाणे तात्पुरता तालुका निवडा.

सध्याचे मुख्यालय/ Present work Area लिहा: आपण जिथे राहता ते तालुक्याचे ठिकाण हे आपले मुख्यालय असेल. जर एखादे तालुका समन्वयक हे त्याच तालुक्यातील असतील व ते तालुक्याच्या ठिकाणी न राहता जवळच्या आपल्या मूळगावी राहात असल्यास त्यांनी ते गाव हे मुख्यालय लिहावे.

जेव्हा एखादे तांत्रिक/सामाजिक प्रशिक्षक एका ट्रेनिंगसेंटर वर असतील तर ते त्यांचे मुख्यालय असेल. जेव्हा ते त्याच किंवा इतर तालुक्यातील दुसऱ्या प्रशिक्षण केंद्रावर पाठवले जटिल तेव्हा त्यांचे मुख्यालय हे ते नवीन प्रशिक्षण केंद्र असेल.

डिपार्टमेंट/ Department: आपण ज्या विभागात येता तो विभाग ड्रॉप डाउन लिस्ट मधून निवडावा. यात

Field coordination

Technical Trainer

Social Trainer

PLS

Production

Accounts

Social Media

Video/Camera

Satya Spardha

Senior Team member

हे डिपार्टमेंट आहेत. या पैकी योग्य डिपार्टमेंट निवडा.

पद/ Designation निवडा: वरील डिपार्टमेंटशी संलग्न आपले पद निवडा.कृपया आपण ज्या पदावर निवडल्यात आला आहात तेच पद निवडा. यात

Accounts

Camera

Center Manager

District Coordinator

Master PLS

Master Social Trainer

Master Technical trainer

Panlot Sewak

Production Assistant

Production Controller

Satya Spardha

Senior Team Member

Social Media team

Social Trainer

Taluka Coordinator

Technical trainer

Video

Zonal Coordinator

हे पद आहेत. कृपया आपले संलग्न डिपार्टमेंट व पद जुळतील याची काळजी घ्या. **आपलेच पद काळजीपूर्वक निवडा.**

बँकेचे नाव/ Bank name लिहा: आपल्या बँकेचे नाव लिहा. जसे की State bank Of India.कृपया शक्यतो बँकेचे नाव इंग्लिश मध्ये लिहा. आर्थिक व्यवहार सुरळीत पार पाडण्यासाठी शक्यतो फक्त अश्याच बँकेचे खाते क्रमांक लिहा ज्याची स्वतःची IFSC कोड असेल. म्हणजे प्रायवेट मल्टीनॅशनल बँक किंवा नॅशनलाइज्ड बँकेचे खाते असावे. सहकारी बँका किंवा जिल्हा मध्यवर्ती बँकासारखे बँकेचे खाते असल्यास व्यवहार क्लियरन्स होण्यात खूप वेळ जातो व आपणास नाहक दिरंगाई सहन करावी लागते. म्हणून ही आग्रहाची विनंती आहे की आपले खाते हे अश्याच बँकेचे खाते क्रमांक लिहा ज्याची स्वतःची IFSC कोड असेल. म्हणजे प्रायवेट मल्टीनॅशनल बँक किंवा नॅशनलाइज्ड बँकेचे खाते असावे. (कृपया बँकेचे नाव लिहताना बँकेच्या खात्याचे/तुमचे नाव जोडू नये)

कृपया आपल्या बँकेचे नाव पूर्ण लिहावे म्हणजे SBI असा शॉर्टफॉर्म न लिहता पूर्ण State bank Of India असे पूर्ण लिहावे.

बँक शाखेचे नाव/ Bank Branch name लिहा: वर लिहलेल्या आपल्या बँकेचे खाते ज्या शाखेत आहे त्या शाखेचे नाव लिहावे. उदा. Tilak nagar, latur. आपल्या बँक शाखेचे नाव लिहताना पुन्हा बँकेचे नाव लिहण्याची गरज नाही. आणि थोडक्यात बँकेचे शाखा लिहावी. पूर्ण पत्ता लिहण्याची आवश्यकता नाही.

बँक खाते क्रमांक/ Bank Account Number: आपल्या बँकेचे खाते क्रमांक लिहा. यात अगोदर सांगितल्या प्रमाणे मध्यवर्ती सहकारी बँकांचे ४ अंकी खाते क्रमांक लिहू नये. यात अश्याच बँकेचे खाते क्रमांक लिहा ज्याची स्वतःची IFSC कोड असेल. म्हणजे प्रायवेट मल्टीनॅशनल बँक किंवा नॅशनलाइज्ड बँकेचे खाते असावे.

बँक खाते क्रमांक खात्री/ Bank Account Number confirmation: वर लिहलेला बँक खाते क्रमांक पुन्हा लिहावा. लक्ष्यात घ्या वरचा व हा खाते क्रमांक सारखा असणे बंधनकारक आहे. याशिवाय अकाउंट प्रोफाइल अजिबात पूर्ण होणार नाही व सबमीटही होणार नाही. हा पर्याय फक्त खाते क्रमांकाची खात्री करण्यासाठी आहे त्यामुळे आपला खाते क्रमांक अगदी काळजीपूर्वक लिहावा.

आयएफएससी कोड/ Bank IFSC Code लिहा: प्रत्येक बँकेचा आय एफ एस सी कोड असतो. या कोडमुळे आपली रक्कम आपल्याच खात्यामध्ये पाठवण्यात मदत होते. यामुळे हा क्रमांक लिहणे आवश्यक आहे. आपण वर नमूद केलेल्या बँकेचा आयएफएससी कोड येथे लिहावा. हा आपल्या बँक पासबुकवर असतो किंवा आपल्या बँक शाखेतून आपण मिळवू शकता. आपण हा गूगल वरूनही मिळवू शकता. आपला आयएफएससी कोड मिळत नसल्यास इरफान आपणास तो शोधून देण्यात मदत करेल. आयएफएससी कोड हा बँक इनिशियल व संख्या यांचा एकत्रित असू शकतो उदा. SBIN0020363 हा टिळक नगर लातूर येथील एसबीआय चा आयएफएससी कोड आहे. इथे अनेकजण बँक इनिशियल नंतर 000 (शून्य) एवजी 000(ओओओ) लिहतात आणि कोड चुकतो. कृपया खात्री करा के ते शून्य आहे की ओ आहे. (IFSC code ची संख्या व अल्फाबेट मिळून ११ असते व IFSC code भरताना याची पूर्ण काळजी घेणे गरजेचे आहे.)

PAN/पॅन कार्ड क्रमांक लिहा: टीडीएस कपात करण्यासाठी आपला (संख्या व अल्फाबेट मिळून १० अंकी) पॅन क्रमांक अकाउंट विभागाकडे असणे आवश्यक आहे. जर आपला पॅन क्रमांक असेल तर आपला टीडीएस १०% कपात होतो व तो आपल्याला इन्कम टॅक्स फाइल रिटर्न केल्यास व्याजासह परत मिळतो. जर आपला पॅन नसेल तर हीच टीडीएस कपात २०% करणे कायद्याने बंधनकारक आहे. तसेच हा टीडीएस आपल्याला परत मिळवताही येत नाही. म्हणून कृपया आपला पॅन कार्ड क्रमांक लिहणे अत्यावश्यक आहे. आपल्याकडे पॅन नसल्यास तो लगेच काढून घ्यावा. पॅन क्रमांक हाही अल्फाबेट व नंबर यांचा मिळून बनलेला असू शकतो. उदा. ABCDE1234Z असा असू शकतो.

ADHAR/आधार क्रमांक लिहा: आपणस ज्ञात आहेच की सर्व आर्थिक व्यवहाराच्या ठिकानी आपला आधार क्रमांक जोडणे बंधन कारक करण्यात आले आहे. आपल्या संस्थेलाही तो लागेल म्हणून आपला १२ अंकी आधार क्रमांक नोंदवणे आवश्यक आहे. जर आधार क्रमांक नसेल तर लवकर काढून घ्यावा व यात नोंदणी करावी. उदा 1234 5678 9012 असा आधार क्रमांक असू शकतो.

Driving License / ड्रायव्हिंग लायसन्स क्रमांक: फील्ड समन्वयक टिमला अनेक गावात फिरायचे आहे. त्यांना दृ-व्हीलर वापरणे आवश्यक आहे. त्यांना आपण त्याचे खर्चपण अदा करतो. त्यामुळे तालुका/जिल्हा/विभागीय

समन्वयक यांच्याकडे टू-व्हीलर लायसन्स असणे आवश्यक आहे. नसेल तर ते त्वरित काढून घ्यावे. ड्रायव्हिंग लायसन्स व हेलमेट वापरणे अत्यावश्यक आहे. यामुळे आपला ड्रायव्हिंग लायसन्स क्रमांक इथे लिहायचा आहे. उदा. MH24 201400012345 असा असू शकतो. तो इथे लिहायचा आहे.

हा लायसन्स क्रमांक प्रशिक्षक व पाणलोट सेवक टिम यांना बंधनकारक नाही. त्यांनी तो असल्यास लिहावा किंवा तिथे ०००००००००००० (१२ शून्य लिहावेत). समन्वयक टीमने असे ० लिहलेले चालणार नाही.

Permanent Address/ मूळ (परमनंट) पत्ता: आपला निवास असलेला जिथे आम्ही आपल्याशी पोस्टाने पत्र-व्यवहार करू शकू असा पत्ता इकडे लिहायचा आहे. उदा पानी फाउंडेशन चा मूळ (परमनंट) पत्ता पुढील प्रमाणे आहे. उदाहरण खालील प्रमाणे पत्ता लिहावा.

७०१, कक्कड मॅनशन, तालमिकी रोड, सारस्वत कॉलनी, पोतोहर नगर, सांताक्रूझ (पश्चिम), मुंबई-४०००५४ (महाराष्ट्र). असा आपला पत्ता लिहावा.

Joining date/ रुजू दिनांक: आपल्या नियुक्ती पत्रावर आपला रुजू दिनांक दिला जाईल/दिला असेल. तो इथे सिलेक्ट करून भरायचा आहे. हे मुख्यतः समन्वयक टिमला बंधनकारक आहे. यात पुढची तारीख निवडता येत नाही.

सर्वांनी त्यांच्या अप्पोइंटमेंट लेटर नुसार ही तारीख टाकावी.

कॅन्सल चेक/बँक पासबुक, पॅन कार्ड / ड्रायव्हिंग लायसन्स फोटो जोडावा: यातला प्रतेक बाबीचा फोटो सेपरेट अटॅच करायचा आहे. आपण जेव्हा अटॅचमेंट पिन ला क्लिक करता तेव्हा आपणास ३ पर्याय मिळतील.

१) फोटो, २) कॅमेरा व ३) डॉक्युमेंट. यानुसार आपण अगोदरच काढून मोबाइल गॅलरी मध्ये सेव असलेला फोटो अटॅच करू शकता किंवा कॅमेरा ऑप्शन निवडून नवीन फोटो घेवू शकता किंवा PDF स्वरूपात असलेली डॉक्युमेंट फाइल अटॅच करू शकता. जेव्हा फोटो अटॅच होते तेव्हा एक नारंगी रंगाचा चौकोनी रेषा दिसेल त्यावर क्लिक करून आपण इमेज क्रॉप करू शकता. आवश्यकते नुसार इमेज लहान मोठी त्या चौकोनात पूर्ण बसवावी. या तिन्ही फोटो अटॅच करणे आवश्यक आहे जेणेकरून आपल्या खाते क्रमांकाची व पॅन कार्डची खात्री अकाऊंट विभाग करू शकेल. यातला ड्रायव्हिंग लायसन्स चा फोटो ज्या प्रशिक्षकांकडे नाही ते फूल डार्क कोणत्याही रंगाचा फोटो याला अटॅच करू शकतील. उदा. पूर्ण ब्लॅक / पांढरा फोटो अटॅच करू शकतील.

कॅन्सल चेक वरुण आपण लिहलेला खाते क्रमांक व आयएफएससी कोड याची खात्री होईल व पॅन कार्ड वरुण त्याच्या नंबरची म्हणून हे जोडणे अत्यावश्यक आहे. ज्यांच्या कडे चेकबुक नाही ते आपला पासबुकचे पहिले पान जोडू शकतील पण शक्यतो कॅन्सल चेक जोडावा.

हे सर्व भरून व जोडून झाल्यास माहिती सबमीट करावी. आपली अकाऊंट प्रोफाइल पूर्ण होईल. जो पर्यंत आपण आपली अकाऊंट प्रोफाइल पूर्ण भरणार नाही तो पर्यंत अप्प ओपन करताच आपणास पॉपअप आठवण करून देत राहिल की आपली अकाऊंट प्रोफाइल अर्धवट आहे. तसेच अकाऊंट विभागात लाल रंगातही या बाबत सूचना दिसत राहिल. जर ती पूर्ण भरून झाली तर या पॉप अप व सूचना आपोआप बंद होतील व एक छोटे अकाऊंट प्रोफाइल ऑप्शन आपणास अकाऊंट सेक्शनमध्येही पाहू शकाल.

विशेष महत्वाची बाब म्हणजे : फोटो कॅमेरा द्वारे काढताना flash मुळे कोणतीही माहिती लपली जाणार नाही किंवा सावली पडणार नाही याची कृपया विशेष काळजी घ्या.

ही माहिती पूर्ण भरल्याची खात्री झाली की अकाउंट अड्डिनहे प्रोफाइल फ्रीज करू शकतील, आवश्यक तेथे बदल करू शकतील. ती फ्रीज होण्या अगोदर आपण त्यात योग्यतो बदल करूशकता पण एकदा का अकाउंट प्रोफाइल फ्रीज झाली की आपण त्यात काहीही बदल करू शकणार नाही याची नोंद घ्यावी.

अकाउंट प्रोफाइल पूर्ण होईपर्यंत आपणास मानधन, प्रवास खर्च, अडवांस (अडवांस प्रशिक्षक टिम यांना लागू नाही कारण आपल्यासाठी आवश्यक व्यवस्था प्रॉडक्शन टिम करेल) इत्यादि काहीही देता येणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.

यात काहीही अडचण असल्यास आपण इरफान ला वर दिलेल्या नंबर वर संपर्क करू शकता.

तसेच अकाउंट विभागा संबंधी अडचण असल्यास अकाउंट विभागाचा हेल्पलाइन नंबर ८७७९४९२९०७ हा आहे.

कृपया आपण जेव्हा फोन कराल तेव्हा आपले पूर्ण नाव, पद व तालुका सांगावा ही विनंती.

टास्क सेक्शन

हा सेक्शन आपल्याला कळवण्यात आलेल्या स्पेसिफिक टास्क ला थेट रीप्लाय देता येईल.

यात आपण खालील बाबी पाहू शकाल.

१) टास्क/काम ठळक अक्षरात वर लिहलेला मेसेज असेल.

- २) अटॅचमेंट: सोबत जर टास्क देणाऱ्याने काही अटॅचमेंट असेल तर ती आपणास इथे पाहायला मिळेल.
- ३) टास्क देणाऱ्याचे नाव आपण इथे पाहू शकाल.
- ४) टास्क कोणत्या कोणत्या पदासाठी आहे ती यात दिसेल.
- ५) स्टेटस: अपूर्ण/ पूर्ण/काम चालू आहे या नुसार आपल्या कामाचे स्टेटस असेल. आपण काम पूर्ण करून ते पूर्ण करू शकता.
- ६) डेडलाईन: हे काम कधी पर्यंत पूर्ण करणे आवश्यक आहे त्याची डेडलाईन तारीख व वेळेसोबत दिसेल. पुढे शिल्लक राहिलेल्या दिवसांची संख्या दिसेल.
- ७) हे टास्क कधी सांगण्यात आले आहे ते यात दर्शवलेले असेल.
- ८) कमेंट्सची संख्या: आपण व अड्विनने मिळून किती कमेंट केल्या आहेत त्याची संख्या इथे दिसेल.
- ९) आता कमेंट मध्ये आपले उत्तर/प्रतिसाद आपल्याला सविस्तर नोंदवता येईल.
- १०) स्टेट्स निवडा: काम पूर्ण असेल तर पूर्ण निवडा/काम चालू असेल तर तो पर्याय निवडा/किंवा अपूर्ण पर्याय निवडा.
- ११) जर आपले काही अटॅचमेंट असेल तर ती आपण जोडू शकता.
- १२) आता आपण आपली प्रतिक्रिया सबमीट करू शकता.
- १३) आपण सबमीट केलेली कमेंट आपल्याला लगेच इथे पाहता येईल.

FAQ's

(नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न)

These are FAQ's from Coordinators/हे प्रश्न तालुका समन्वयकांचे आहेत.

1) बसचे पैसे कसे भरायचे? रेट पर कि. मी. काय. लिहू?

जर आपण तालुक्यात प्रवास करत असाल तर हा खर्च दैनंदिन प्रवास खर्च मध्ये भरावा आणि यात तिकीट जोडणे आवश्यक नाही.जर हा प्रवास तालुक्या बाहेर असेल तर हा खर्च "खर्च भरा" विभागात व पेट्रोल/डिझेल/प्रवास खर्च या खर्चाच्या प्रकारात भरावा व इथे तिकीट जोडणे आवश्यक आहे.समान अंतरासाठी साधी बस (लाल-परी) व एशियाड बस यांचे दर वेगळे असतात तेंव्हा तपशील लिहताना यातल्या कोणत्या बसने प्रवास केला हे सविस्तर लिहावे.

यासाठी खालील स्टेप फॉलो कराव्यात.

अ) दैनंदिन प्रवास खर्च क्लिक करा.

आ) तारीख चेक करा. मागच्या तारखेची एंट्री करायची असेल तर ती निवडा. (लक्ष्यात घ्या आपण फक्त चालू महिन्याच्या तारखे पर्यंत मागे जावू शकता व शेवटच्या एंट्री आपण पुढच्या महिन्याच्या ५ तारखे पर्यंतच करू शकता. म्हणजे डिसेंबर ५ नंतर आपण नोव्हेंबरची एंट्री करू शकणार नाही. कृपया रोजचा खर्च रोज भरावा.हेच सर्व खर्चाच्या एंट्री बदल लागू आहे.)

इ) वाहनाचा प्रकार बस निवडा

ई) प्रवास कुठून कुठ पर्यंत केला ते लिहा. उदा: पासून – अंबाजोगाई ते पर्यंत- राडी तांडा

उ) एकूण अंतर लिहा (कि.मी.)-

उदा. १४ बसने प्रवास करताना तिकीटाची रक्कम इथे लिहा जसे इकडे १४ रु. ही तिकीटाची रक्कम आहे.कदाचित अंतर तिकीटाच्या रकमेपेक्षा थोडे कमी असेल तरीही अंतर तिकीटाच्या रकमे इतके कि.मी. अंतर लिहा

ऊ) दर प्रती कि.मी. लिहा-

आपण टू-व्हीलर ने प्रवास करताना इथे २.५ रु. लिहतो पण बस ने प्रवास करताना हा दर १ रु. असा लिहावा. म्हणजे आपले तिकीटाचे पैसे पूर्ण मिळतील.

ऋ) प्रवासाचे कारण,तिथल्या कामाचे स्वरूप,भेटलेल्या व्यक्तींचे नाव इत्यादि सविस्तर लिहा.

ऌ) एकूण रक्कम

आपण जेवढे प्रवासाचे अंतर लिहले आहे तितके रक्कम इथे दिसेल.

आता सबमीट बटन प्रेस करा.

2) भोजन बिल रिजेक्ट का होत?

आपल्या तालुका समन्वयकांना तालुक्यात असताना भोजन व नाश्ता देयक मंजूर नाही. त्यामुळे समन्वयकांनी भोजन बिल एंट्री करू नये. अपेक्षित आहे कि आपण भोजन/ मेस खर्च स्वतः करावा. जर आपण तालुक्याच्या बाहेर कार्यालयीन कामांसाठी प्रवास करत असाल तर तेंव्हा आपण भोजन करू शकता व त्याचे देयक सादर करू शकता. किरकोळ/consumables खर्चातही भोजन मंजूर नाही.

त्यामुळे ते लिहणे टाळावे. जेंव्हा जिल्हा/झोनल समन्वयक, मास्टर ट्रेनर,सीनियर टिम मेंबर आपल्या तालुक्यात दौऱ्याला येतील तेंव्हा आपण त्यांच्या सोबत मिळून केलेले भोजन ग्राह्य धरले जाईल व त्याचे बिल तालुका/जिल्हा/झोनल समन्वयक, मास्टर ट्रेनर,सीनियर टिम मेंबर यापैकी कुणीही हिशोबात सादर करू शकते. मात्र बिलाचा तपशील लिहताना याचा सविस्तर उल्लेख करावा.

3) दैनंदिन प्रवास खर्च २.५ रु. यांनी भरला पण मग पेट्रोलचे बिल लावायचे का?

या अगोदर वर दिलेल्या उदाहरणा प्रमाणे जर आपण स्वताची टू-व्हीलर वापरत असाल तर आपणास प्रती कि.मी. २.५ रु. दराप्रमाणे रक्कम मंजूर केली जाते. असे लिहल्यास आपणास या २.५ रु. मध्येच पेट्रोल, डेपरीसिएशन, सर्विसिंग सह इतर सर्व खर्च मिळून रक्कम ठरवण्यात आली आहे. मग अश्या वेळी पेट्रोलची पावती लावायची गरज नाही.
पेट्रोल पावती लावून आपण एकाच खर्चाचे दोन वेळा रक्कम क्लेम करत आहात जे चूक आहे.

4) घरून तालुक्यात **जॉईन व्हायला आलो किंवा मध्येच घरी आलो-गेलो तर** त्याचे बिल मिळणार का? नाही. तालुका समन्वयकांना आपले मूळ गावते कार्यालयीन मुख्यालयाचा खर्च मिळत नाही तो आपण स्वतः करायचा असतो.

5) बिल सबमिट केलं मग ते लाल ईडीट का येत.

आपण बिल सबमिट केल आणि माझी खर्च यादी तपासली तर आपले बिल तिथे तारखेनुसार सिक्वेन्स मध्ये दिसतील.त्यात आपण खालील तपशील पाहू शकता.

दिनांक	खर्चाचा प्रकार	संख्या	खर्चाचे कारण (तपशील)	बिल	रक्कम	मंजूरी	नामंजूरीचे कारण
--------	----------------	--------	----------------------	-----	-------	--------	-----------------

यात मंजूरी कॉलम मध्ये आपणास लाल रंगात **एडिट** बटन दिसेल. हे बटन आपल्या जर काही चुका झाल्या असतील तर त्या सुधारण्यासाठी दिले आहे. हे फक्त बिल मंजूर होण्या अगोदर एडिट करता येईल. एकदा बिल मंजूर झाले तर हे सुधारता येणार नाही किंवा त्यात काही बदल करता येणार नाही. बिल ना-मंजूर झाले तर त्याच्या पुढे त्याची कारण दिले जाते. हे आपण चालू महिन्यात पुन्हा इडिट करू शकता. किंवा नवीन एंट्री करू शकता. महिना पूर्ण झाल्यास आपण यात बदल करू शकत नाहीत याची नोंद घ्यावी.

6) ऍडव्हान्स का मिळत नाही.

आपली अकाऊंट प्रोफाइल अर्धवट असेल किंवा अगोदरचा अडवांस मन्त्यादेपेक्षा जास्त खर्च झाला असेल तर अडवांस मिळत नाही. आपले बॅलेन्स फक्त ३००० शिल्लक असताना अप्प आपणास अडवांस घेण्या बाबत पॉप अप द्वारे आठवण करून देईल. तसेच आपला अडवांस खर्च जर ३०००० पर्यंत गेला असेल तर बिल सबमिट करण्या बाबत पॉपअप आठवण करून देईल.

7) ते ऍडव्हान्स निगेटिव्ह दाखवत मी ऍडव्हान्स घेतला नाही मग अस का दाखवत.

निगेटिव्ह अडवांसचा अर्थ आहे आपण अडवांस घेतला नाही आणि स्वतःकडून खर्च केला आहे आणि तो खर्च मंजूर झाला आहे. हे पैसे आपणास पानी फाउंडेशन अकाऊंट विभाग देईल. त्यामुळे त्याबद्दल काळजी करू नये.

8) मला हाच ग्रुप दिसतो, तो का नाही. किती ग्रुपला मेसेज करायचं.

आपण ज्या ग्रुपला अॅड आहात फक्त तेच ग्रुप आपणास दिसतील. तालुका समन्वयकांना खालील ३ ग्रुप अत्यावश्यक आहेत.

अ) तालुका समन्वयक ग्रुप (यात सर्व फील्ड कोऑर्डिनेटर व सीनियर टिम मेंबर असतील)

आ) अकाऊंट ग्रुप (हा प्रतेकाला आवश्यक आहे. यात एकतर्फी संवाद व अडिगनशी संवाद एवढेच पर्याय असतील).

इ) आपल्या जिल्ह्याचा ग्रुप. यात आपले जिल्हा समन्वयक, आपल्या जिल्ह्यातील सर्व तालुका समन्वयक, विभागीय समन्वयक, डॉक्टर पोळ सर, ननावरे सर सत्यजित सर व इरफान असेल. तालुका समन्वयकांना याच ग्रुप मध्ये रीपोर्ट करायचे आहे. अकाऊंट ग्रुपला फक्त अकाऊंट बदल मेसेज करायचे आहेत. तसेच पुढे गरजेनुसार ग्रुप तयार करण्यात येतील व आपनास त्यात अॅड करण्यात येईल.

अकाऊंट ग्रुप ला चॅट वीथ अड्डिन मध्ये इतर कोणतेही मेसेज करू नयेत. यात फक्त अकाऊंट बदल मेसेज करावेत. तसेच कोणत्याही ग्रुप वर फक्त कामासंबंधी मेसेज करावेत. Gm, Gn. शुभेच्छा अजिबात पोस्ट करू नये.

9) जनरल प्रोफाइल मध्ये नाव मराठीचे इंग्लिश कसे करायच.

मुख्य मेन्यूच्या साईड बार मध्ये वर आपला फोटो दिसतो आणि आपले नाव दिसते. तिथे पेन सारखे एक बटन आहे. ते क्लिक करा व आपले नाव इंग्लिश मध्ये लिहा.

कृपया लक्ष्यात घ्या आपले नाव मराठीत अजिबात लिहू नका.

10) अकाऊंट प्रोफाइल मध्ये अर्धवट माहिती आहे म्हणतो अॅप मी पूर्ण भरली काय अर्धवट राहिल.

अप्प नवीन वर्जण अपडेट आहे का चेक करा. नसल्यास अप्प अपडेट करा.

मुख्यतः अगोदर सांगितल्या प्रमाणे आयएफएससी कोड, पॅन कार्ड, बँक खाते क्रमांक इत्यादि चुका

आहेत. काहीजन चुकीचे पद निवडत आहेत. काहीजन आपला कामाचा तालुका ननीवडता तो मूळ

तालुका निवडत आहेत. इत्यादि चुका आहेत आणि नाव मराठीत आहे ही चूक पण असू शकते.

याव्यतिरिक्तही प्रोफाइल मध्ये काही कमतरता असेल व ती शोधता येत नसेल तर ८७७९४९२९०७

या नंबर वर अकाऊंट हेल्लपलाइनशी संपर्क करावे.

11) कोणत्या हेडमध्ये काय खर्च भरावा.

दैनंदिन तालुक्यातील टू-व्हीलरचा/बस/ऑटो प्रवास खर्च हा दैनंदिन प्रवास खर्च मध्ये लिहावा.

या व्यतिरिक्त खर्च भरा या विभागात

अ) किरकोळ खर्च- फील्ड विजिट दरम्यान चहा-पाणी करिता हा खर्च अलाउड आहे. यात कृपया

भोजन खर्चाचा बिल अॅड करू नये, हे मंजूर नाही. जर आपण कधी-कधी फील्डवर असताना यात

नाशता बिल सादर केले तर ते ग्राह्य असेल. यात प्रती दिन जास्तीतजास्त १०० रु. ही खर्च मर्यादा

पाळावी. कृपया सरसकट रोज १०० रु. असा याचा अजिबात अर्थ होत नाही. जे वास्तव खर्च आहे

ते लिहा.

किरकोळ खर्चा करिता बिल जोडणे बंधनकारक नाही. हा खर्च मुख्यतः फील्ड वर आपण

गावकऱ्यांना भेटता तेंव्हा त्यांच्या सोबत चहा-पाणी करता यावे या करिता आहे. आपण जर कधी

सरपंच बैठक किंवा असी वेगळी मीटिंग लावली व त्याचे बिल १०० रु. पेक्षा जास्त असेल तर ते

किरकोळ खर्चात लिहू नये. ते इतर खर्चात लिहावे, त्याचे बिल जोडावे व त्याचा तपशील सविस्तर

लिहावा.

आ) हॉटेल- यात आपल्या सीनियर टिम किंवा इतर पाहुण्यांसाठी किंवा आपल्या तालुक्या बाहेरील

कार्यालयीन दौऱ्या दरम्यान येणारा लॉज/हॉटेल/निवास खर्च भरावा. (मुख्यतः हा खर्च प्रॉडक्शन

- टिम करेल म्हणजे इतरांसाठी प्रॉडक्शन याची व्यवस्था करून देईल). * कृपया यात तालुका किंवा बाहेरील हॉटेल मध्ये केलेल्या जेवणाचे खर्च टाकू नये. हा फक्त निवास खर्चासाठीचा ऑप्शन आहे.
- इ) घर भाडे: हा खर्च तालुका/जिल्हा/विभागीय समन्वयक, प्रॉडक्शन यांना जर ते मूळ तालुक्याच्या बाहेर रहात असतील तर लागू आहे, स्वतःच्या तालुक्यात हे लागू नाही.. ते जर तालुक्याच्या ठिकाणी मुख्यालयात त्यांच्या मुळ तालुक्याव्यतिरिक्त बाहेरच्या तालुक्यात कार्यरत असतील तर त्यांना जास्तीत जास्त ३०००/रु प्रती माह मर्यादित घर भाडे देता येईल. रक्कम कमी असल्यास जितके भाडे आहे तितके देण्यात येईल. पण ३००० पेक्षा जास्त भाडे असल्यास त्यांनी जास्तीचे भाडे रक्कम स्वतःच्या पैस्यातून अदा करावी. यासाठी घरमालका सोबत विहित नमुन्यात करार पत्रक करणे आवश्यक आहे. तो आपणास पुरवण्यात येईल. घर मालकासोबतचा हा साधा कॉंट्रॅक्ट घर मालक व राहणारी व्यक्ति यांच्यातिल असेल, कृपया हा करार पानी फाउंडेशन नावाने करू नये. करार करताना घरमालकाचे ओळखपत्र (आधार कार्ड/पॅनकार्ड/इलेक्शन वोटर आयडी इत्यादि) सोबत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच तालुका समन्वयक हे त्यांच्या अडवांस रकमेतून कॅश हे घरमालकास अदा करू शकतात व त्याचे बिल हे घरमालकाचे लेटरहेड असेल तर त्यावर किंवा पानी फाउंडेशन व्हाऊचर वर दर महिन्याला जोडणे आवश्यक आहे.
- ई) भोजन: तालुका समन्वयक यांना अगोदर सांगितल्या प्रमाणे तालुक्यात भोजन अलाउड नाही. ते तालुक्या बाहेर कार्यालयीन कामासाठी असताना भोजन केले असल्यास भोजन रक्कम अदा करण्यात येईल. प्रशिक्षक व पीएलएस यांना स्पर्धा कालावधीत कधी दौऱ्यादरम्यान भोजन करावे लागले तर त्यांनाही ही रक्कम अदा करण्यात येईल. मुख्यतः प्रशिक्षक व पीएलएस यांना ही व्यवस्था प्रॉडक्शन असिस्टंट करतील याची नोंद घ्यावी. जेव्हा जिल्हा/विभागीय समन्वयक आपल्या जिल्ह्यात दौऱ्याला येतील व जर आपण सोबत भोजन कराल तर ते देयक जिल्हा समन्वयक अदा करतील. जेव्हा सीनियर टिम मॅम्बर/मास्टर ट्रेनर इत्यादि तालुक्यात दौऱ्याला येतील तेव्हा प्रॉडक्शन असिस्टंट/तालुका समन्वयक यांनी व्यवस्था करावी व सोबतचे किंवा सीनियर टिम मॅम्बरचे बिल प्रॉडक्शन असिस्टंट/तालुका समन्वयक अदा करतील.
- उ) कार्यालय भाडे: स्पर्धा कालावधी करिता तालुक्याच्या ठिकाणी आपले कार्यालय करण्याबाबत सुचवण्यात येईल. तेव्हा आपण हे भाडे वरील घर भाड्या प्रमाणे अदा करतो. तो खर्च वरील घरभाड्या प्रमाणे सादर करावा.
इतर: कार्यालयीन कामा करिता आवश्यक खर्चाचा प्रकार या यादीत न बसणारे खर्च आपण यात टाकू शकतो. आपण जर कधी सरपंच बैठक किंवा असी वेगळी मीटिंग लावली व त्याचे बिल १०० रु. पेक्षा जास्त असेल तर ते किरकोळ खर्चात लिहू नये. ते इतर खर्चात लिहावे, त्याचे बिल जोडावे व त्याचा तपशील सविस्तर लिहावा.
उदा. जेव्हा तालुका ऑफिस होईल तेव्हा त्यात पिण्याच्या पाण्याचे जार आपण घेतो त्याचे बिल आपण या प्रकारात सादर करू शकतो.
- ऊ) पेट्रोल/डिझेल/वाहतूक खर्च: जिल्ह्याबाहेरील प्रवास, सीनियर टिम मॅम्बर यांच्या करिता करण्यात आलेली वाहतूक व्यवस्था (स्कॉर्पिओ/इनोवा इत्यादि) चा पेट्रोल/डिझेल/ वाहतूक खर्च तालुका समन्वयक यात टाकू शकतील.
- प्रशिक्षक व पीएलएस यांच्या प्रवास खर्चा करिता प्रशिक्षक डायरी हा विभाग स्वतंत्रपणे लवकरच अप्प मध्ये उपलब्ध असेल. ते जेव्हा स्वतः रक्कम खर्च करतील तेव्हाच यात ती एंट्री टाकू शकतील.**

ऋ) गाडी भाडे: स्पर्धा कालावधीत तालुक्याच्या ठिकाणी किंवा प्रशिक्षण कालावधीत प्रशिक्षण केंद्रावर ज्या वाहनांची भाडेत्वावर उपलब्धता केली आहे त्याचा खर्च यात भरता येईल.यासाठी अगोदर पुरवठादार गाडी मालकाची नोंदणी करणे आवश्यक आहे.

लृ) स्टेशनरी: कार्यालयीन स्टेशनरी (पेन,वही, झेरॉक्स इत्यादि) साठी येणारा खर्च यात टाकता येईल.

एँ) फोन बिल: हा खर्च फक्त फील्ड कोओर्डिनेशन टिम करिता लागू आहे. यात एका नोंदवल्या नंबरचा मासिक कार्यालयीन फोन बिल अदा करण्यात येतो. शक्यतो पोस्टपेड कार्ड असावे. जर प्रिपेड असेल तर जेव्हा रीचार्ज कराल तेव्हा वेंडर मार्फत बिल घ्यावे व ते जोडावे. साधारणपणे ३९९ रु. पर्यंतचा पॅक आपणास रोज १ जी बी डेटा, १०० एसएमएस व अनलिमिटेड कॉल देतो जो पुरेसा आहे. लक्ष्यात घ्या Coordinator टिम ला एकाच फिक्स नंबरचे बिल देता येईल. येथे एका पेक्षा जास्त नंबर चे रिचार्ज किंवा बील लावता येणार नाही.

ऐ) कूरियर एक्स्पेंसेस: यात दर महिन्याला आपण मुंबई ऑफिस ला जे सर्व बिलांचे हार्ड कॉपी कुरीयर करणार आहोत त्याचे तपशील लिहायचे आहे. जेव्हा कुरीयर कराल तेव्हा कूरियर एक्स्पेंसेस हा हेड निवडावा. यात तपशील लिहताना कधी पासून कधी पर्यंतचे (तारीख), एकूण किती रकमेचे (टोटल बिलांची अमाऊंट),कोणत्या कुरीयर कंपनीने, कुरीयर क्रमांकासह उल्लेख करावा.

उदा: **माझे दिनांक १५ ते ३० नोव्हेंबर २०१७ चे एकूण १०२५०/- रुपयांचे हार्ड कॉपी बिल्स, त्याची अप्प एक्स्पेंसेस शीट, माझी मानधन स्लिप ही सर्व इंडिया स्पीड पोस्ट कुरीयर ने (कुरीयर क्रमांक AQ751333690IN) मुंबई कार्यालयास पाठवली आहेत.त्याचे देयक सोबत जोडत आहे.**

या कुरीयरचा खर्च हा पुढच्या म्हणजे वरील उदाहरणा प्रमाणे डिसेंबरच्या मासिक खर्चात येईल. याची रक्कम शेवटी भरायची व पावती जोडायची आहे. यात आपण मुंबई कार्यालयाला पाठवायचे हार्ड कॉपी बिलाचे टोटल बिल्स रक्कम किती आले, किती शिल्लक राहिले हे स्पष्ट होईल. जोपर्यंत खर्च केलेल्या अडवांसचे सर्व हार्ड कॉपी बिल मिळत नाही तोपर्यंत अडवान्स खर्च पुर्णपणे ग्राह्य धरला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. तपशिलात वर बोल्ड अक्षरात उदाहरण दिल्या प्रमाणे सर्व बाबी स्पष्ट असणे अत्यावश्यक आहे.

या पद्धतीने दिलेल्या हेड्स (खर्चाच्या प्रकारानुसार) त्या त्या हेड्स मध्ये खर्च भरावा. जर खर्च चुकीच्या हेड्समध्ये भरण्यात आले तर ते रिजेक्ट करण्यात येईल व त्याचे कारण त्यासमोर दिले जाईल याची नोंद घ्यावी. रिजेक्ट झालेले बिल आपण फक्त चालू महिन्यात दुरुस्त करून (एडिट) परत सबमीट करू शकाल. महिना संपल्यास मात्र हे करता येणार नाही.

12)घर मालका सोबत अग्रीमेंट कस करायचं? त्याला एँडव्हान्स घर भाडं दिल ते कश्यात टाकू?

आपणास घरभाडे करार पत्रक पुरवण्यात येईल ते साध्या ए4 कागदावर विहित नमुन्यात भरून घ्यावे. व वर सांगितल्या प्रमाणे घरभाडे अदा करावे.

13) टू व्हीलर सर्व्हिसिंगचे पैसे मिळणार का?

नाही. या अगोदर सांगितल्या प्रमाणे २.५ रु. प्रती कि.मी. खर्चात हे ग्राह्य धरण्यात आले आहे. त्यामुळे त्याचे स्वतंत्र बिल मंजूर केले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

14) प्रवास कुठून कुठे कस लिहायचं?

समजा तुम्ही जर एका दौऱ्यात 4 गावांना भेटी दिल्या जाची नावे आनंदवाडी, शिवतांडा, माळेगाव व सुल्तानपुर आहेत. तर दैनंदिन प्रवास खर्चात तारखे नंतर पासून पर्यंत लिहताना पहिले गाव (तालुक्याचे मुख्यालय) पासून चौथे गाव पर्यंत (सुल्तानपुर) लिहा. तपशील लिहताना प्रत्येक गावात जाऊन काय केले हे सविस्तर लिहा.

उदा: पासून मध्ये - अंबाजोगाई पर्यंत मध्ये - आनंदवाडी, शिवतांडा, माळेगाव, सुल्तानपुर, अंबाजोगाई

15) पुरवठादार/ vendor कसे भरायचे? गाडी मी वापरतोय मग पैसे त्याच्या खात्यावर कसे जाणार? के काम प्रॉडक्शन असिस्टंट करतील.

16) अकाउंट प्रोफाइल मध्ये कोणता तालुका निवडायचा. घरचा की पोस्टिंगचा. आपले जिथे पोस्टिंग आहे तो तालुका निवडावा.

17) मोबाईल घ्यायला ऍडव्हान्स मिळेल का?

नाही. Mobile, bag, हेल्मेट अश्या वैयक्तिक खर्चासाठी advance मधील रक्कम खर्च करू नये.

18) एका पेक्षा अधिक गावांना भेट दिल्यास प्रत्येक गावाची एंट्री वेगळी करावी लागेल का?

नाही, वर सांगितल्या प्रमाणे एंट्री करावी.

19) बस नी प्रवास चालेल का? की दुचाकी बंधनकारक करावी.

शक्यतो दुचाकी पटकन घ्यावी. आपण बसनि गावात उशिरा पोचल मग गावकरी त्यावेळेत उपलब्ध होतीलच असे नाही. याचा आपल्या कामावर परिणाम होतो. म्हणून दुचाकी अत्यावश्यक आहे.

20) दोघांनी एकाच गाडीवर प्रवास केला मग माझी डायरी लिहायची गरज आहे का? मग मी गाडीचे पैसे लावू का?

नाही. ज्याची गाडी वापरली त्याने खर्च भरावा पण तपशिलात उल्लेख करताना दोघे सोबत गेल्याचा उल्लेख करावा.

21) माझा या महिन्यात काहीच खर्च नाही किंवा ऍडव्हान्स अजून खूप शिल्लक आहे तर हिशोब द्यायची गरज आहे का?

हो दर महिन्याच्या शेवटी हिशोब देणे बंधनकारक आहे. आपला खर्च नसला तरीही आपली डायरी सबमीट करायची आहे. आणि किमान फोनबिल हा खर्च तरी असतोच. या व्यतिरिक्त

22) डिपार्टमेंट व पद काय निवडु?

आपली निवड ज्या पदासाठी झाली आहे तेच पद व डिपार्टमेंट निवडावे.

23) हार्ड कॉपी कधी पर्यंत पाठवायचे?

सर्वांनी आपल्याकडील अडवांस संपताच लगेच हार्डकॉपी बिल लगेच वर दिलेल्या मुंबई ऑफिसच्या पत्त्यावर पाठवावेत. महिन्याच्या शेवटी म्हणजे ३०/३१ तारखेला महिना संपताच लगेच सर्व हार्डकॉपी बिल्स, माझी खर्च यादी व प्रवास दैनंदिनी प्रिंट करून त्याखाली स्वतःची सही करून ते सोबत जोडून हे सर्व मुंबई ऑफिसला पाठवावेत.

24) कॉपी & पेस्ट कसे करावे?

आपल्याला हवा तो मेसेज लॉग प्रेस करावा. तिथे काळ्या रंगात कॉपी/copy क्लिप दिसेल ती निवडावी. मेसेज कॉपी होईल. आता आपल्याला जिथे पेस्ट करायचे तिथे पुन्हा लॉग प्रेस करा पेस्ट ऑप्शन येईल. त्यावर प्रेस करा मेसेज पेस्ट होईल. आता याला पोस्ट करा.

25) टास्क रिमाइंडर पॉपअप येत ते काय आहे?

जर आपणास दिलेल्या टास्क ला आपण रीप्लाय दिला नसेल तर त्याच्या अर्जन्सीनुसार आपणास रिमाइंडर दिले जाईल. हे टास्क पूर्ण होई पर्यंत आपणास हे नोटिफिकेशन पॉपअप येत राहील.

याव्यतिरिक्त काही प्रश्न असल्यास आपल्या टिमचे सदस्य श्री इरफान शेख हे तुमच्या मदतीसाठी उपलब्ध आहेतच. त्यांना आपण ९०२१४४०२८२ किंवा ९४०४२६२३१३ या क्रमांकावर संपर्क करू शकता.

अत्यंत महत्वाचे:

- प्रतेक महिन्याच्या शेवटी account department कडे तुमची original बिल / voucher/हार्ड कॉपी पाठवणे (कुरीयरने) गरजेचे आहे, असे न झाल्यास तुमचा खर्च गृहीत धरला जाणार नाही व पुढचा advance मिळण्यासाठी तुम्ही अपात्र व्हाल.
 - तुमच्या खर्चाचा तपशील प्रिंट काढून तुमच्या स्वाक्षरी सह पाठवणे बंधनकारक आहे.
 - किरकोळ खर्चाची १००/- पर्यंतची बिल/दुचाकीचे २.५ रु. प्रमाणे एकूण रक्कम सोडल्यास तुम्ही केलेल्या प्रत्येक खर्चाची बिल / घर भाड्याची voucher,app मध्ये जोडणे व account deparment ला पाठवणे बंधनकारक आहे.
- धन्यवाद!