



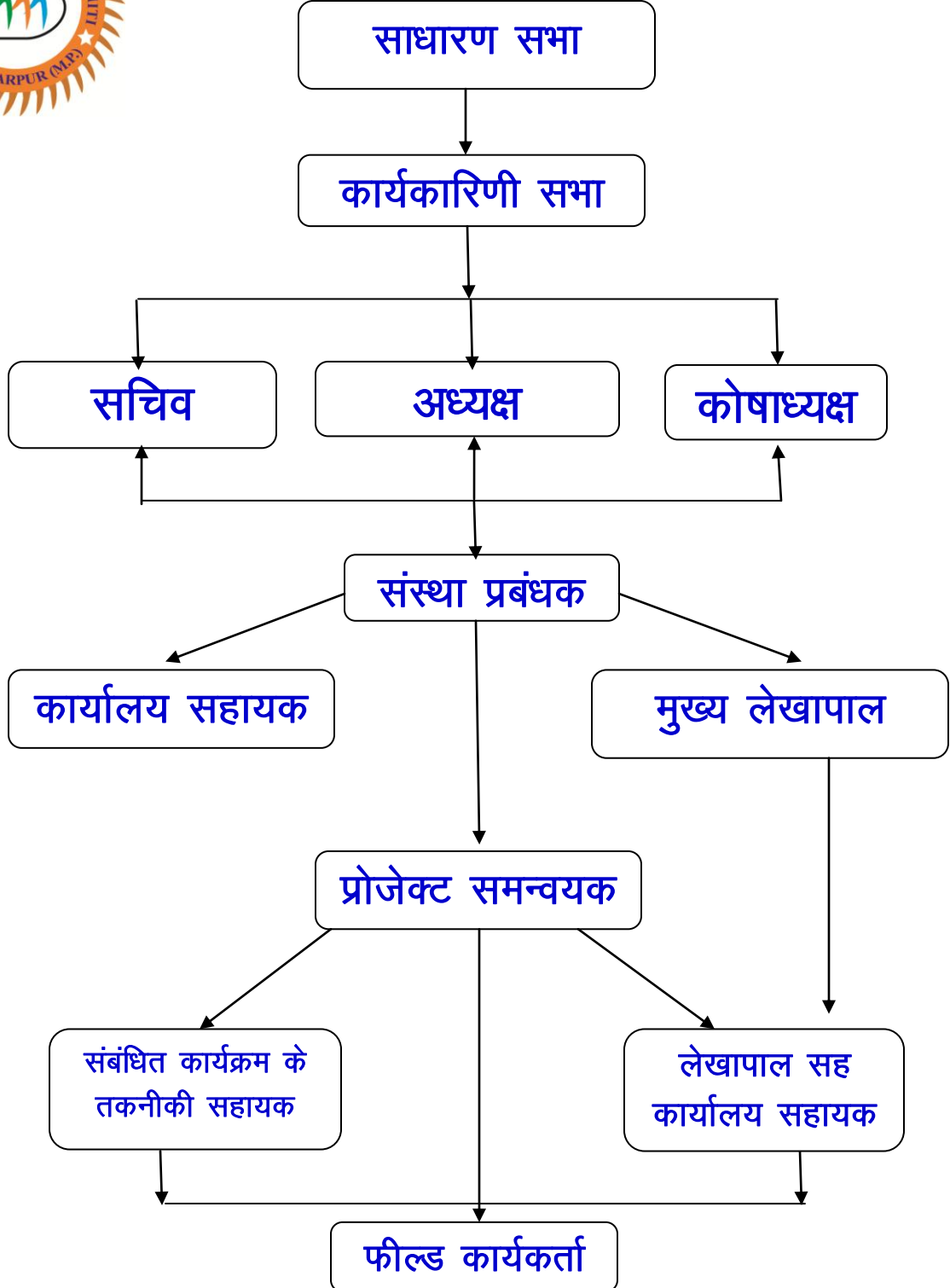
दर्शना महिला कल्याण समिति छतरपुर (म.प्र.)

मानव संसाधन नियमावली

दर्शना महिला कल्याण समिति छतरपुर (म.प्र.)



संस्थागत ढांचा



सभी पॉलसी के मुख्य बिन्दु मार्गदर्शिका बोर्ड द्वारा अनुमोदित

संस्था :- दर्शना महिला कल्याण समिति छतरपुर द्वारा जन कल्याण के उद्देश्य से शासकीय एवं अशासकीय संस्थाओं के सहयोग से विभिन्न प्रकार की गतिविधियों का संचालन किया जा रहा है गतिविधियों के संचालन हेतु कर्मचारियों की आवश्यकता होती है जिनकी नियुक्ति के लिये नियमों का निर्धारण किया जाना आवश्यक होता है, साथ ही नियुक्त कर्मचारियों के लिये सेवा शर्तें तथा उनको संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं हेतु नियमों का होना भी आवश्यक है।

इस हेतु नियम शर्तें एवं सुविधाएँ निम्न अनुसार होगी।

मानव संसाधन नियमावली

भर्ती प्रक्रिया :-

- संस्था में एक चयन समिति होगी। जिसमें अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष, कार्यक्रम समन्वयक, लेखापाल में से तीन लोग तथा आवश्यकता होने पर विषय विशेषज्ञ या अन्य बाहरी लोगों की टीम गठित कर चयन किया जायेगा।
- भर्ती के पूर्व योग्यता, कार्यक्षेत्र, कार्य आदि को देखते हुए। एक विज्ञापन यदि कार्यक्रम में विज्ञापन हेतु राशि का प्रावधान है तो न्यूज पेपर में यदि नहीं है। तो अन्य प्रकार के माध्यमों से जारी किया जायेगा। व्यक्तिगत सूचनाएँ भी दी जायेगी।
- आवेदन हेतु 5 से 7 दिन का समय प्रदान किया जायेगा। आवेदन mail या सीधे जमा करने की सुविधा होगी।
- प्राप्त आवेदन को Short List किया जायेगा।
- चयन समिति द्वारा निर्धारित दिनांक को लिखित, मौखिक, समूह चर्चा जो जरूरी हो किया जायेगा।
- संस्था के पुराने अनुभवी लोगों को प्राथमिकता दी जायेगी। वित्तपोषित संस्था की सहमती से साक्षात्कार की प्रक्रिया के बिना भी सीधे भर्ती की जा सकती है।

- संस्था मे दो तरह की टीम होगी। A. संस्थागत B. प्रोजेक्ट कार्यक्रम आधारित।

संस्थागत :-

- यह संस्थागत मानव संसाधन होगा जो की संस्था के लिए कार्य करेगा।
- संस्था/बोर्ड से एक व्यक्ति पूर्ण समय देगा जिसको कार्य के आधार पर भुगतान होगा। यह सभी गतिविधियों की निगरानी, सहयोग करेगा। इसकी नियुक्ती बोर्ड द्वारा की जायेगी।

लेखापाल :-

एक लेखापाल होगा जो की संस्था के सभी कार्यक्रमों के साथ-साथ संस्थागत लेखा तैयार करेगा। इसकी भर्ती प्रक्रिया निर्धारित प्रक्रिया से होगी। जिसकी योग्यता – M.Com होगी तथा Tally आदि मे परिपूर्ण होना आवश्यक है। साथ मे लेखा का 5 वर्ष का अनुभव हो।

कम्प्यूटर ऑपरेटर :-

कम्प्यूटर ऑपरेटर जो की सभी कार्यक्रमो के साथ-साथ संस्था का डाटा तैयार करेगा। तथा कम्प्यूटर कार्य देखेगा। इसकी योग्यता PGDCA, DCA टाईपिंग आदि मे परिपूर्ण हो। इसका चयन निर्धारित प्रक्रिया से होगा।

- इसके अतिरिक्त यदि संस्था के पास पर्याप्त बजट उपलब्ध होता है। संस्था विषय विशेषज्ञ या आवश्यकता अनुसार लोगो को नियुक्त कर सकती है।

कार्यक्रम के लिए टीम का चयन :-

- कार्यक्रम के लिए टीम चयन, कार्यक्रम द्वारा प्रदान की गई मार्गदर्शिका के अनुसार होगा। जिसमे शिक्षा, अनुभव, उम्र, महिला/पुरुष आदि निश्चित होगा।

- यदि कार्यक्रम द्वारा इस तरह का कोई मार्गदर्शन नहीं दिया जा रहा है। तो संस्था इसका निर्धारण करेगी।
- निर्धारित प्रक्रिया से प्राप्त आवेदन श्रेणीबद्ध करके Short List किया जायेगा।
- चयन समिति साक्षात्कार करेगी। जिसमे वित्त पोषित संस्था विषय विशेषज्ञ शामिल होंगे।
- चयन समिति चयन प्रक्रिया पूर्ण कर के वरीयता क्रम की सूची संस्था को उपलब्ध करायेगी।
- चयनित व्यक्ति का पिछता पूर्व पृष्ठभूमि पता कि जायेगी।
- चयनित व्यक्तियों को संस्था का ऑफर/नियुक्ति पत्र दिया जायेगा। जिसमे संस्था की शर्तें, सुविधाएँ एवं किये जाने वाले कार्य का विवरण Job Description संलग्न होगा।
- चयनित व्यक्ति को समय अवधि में उपस्थिति देनी होगी। यदि समय अवधि में उपस्थिति नहीं होती है तो पुनः चयन होगा।

अवकास सम्बंधी नियम :-

प्रत्येक वर्ष छुट्टी का कलैण्डर संस्था द्वारा जारी होगा। निर्धारित वर्ष में 13 अवकाश की पात्रता होगी।

- सामान्य अवकाश में अवकाश लेने 2 दिन पूर्व लिखित रूप से अपने वरिष्ठ को सूचित करना होगा और समन्वयक की सहमति के बाद ही छुट्टी मान्य होगी। समन्वय के लिए संस्था के द्वारा छुट्टी स्वीकृत की जावेगी।
- LWP भी अधिकतम 15 होंगे इसके बाद अवकाश मान्य नहीं होगा।
- संस्था कार्य प्रोजेक्ट कार्य के दौरान दुर्घटना होने पर 1 से 5 दिन का अतिरिक्त अवकाश दिया जायेगा।
- संस्था के समस्त कर्मचारियों को 13 अकास्मिक अवकास (C.L.) 03 अति आवश्यक कार्य(O.L.) एवं 07 दिन चिकित्सीय अवकाश (M.L.) देय होगा।

- अवकाश हेतु आवेदन प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा, बिना आवेदन स्वीकृति के कर्मचारी अनुपस्थित माना जायेगा।
- प्रसूता को 10 दिन का अवकाश अतिरिक्त दिया जायेगा। यदि वित्तपोषित संस्था में इसके लिए अतिरिक्त प्रावधान है तो वह मान्य होगा।

बीमा पॉलसी

- संस्था के समस्त स्थाई सम्पतियों का बीमा कराया जाएगा। जिसमें वाहन का प्रमुखता से समय पर बीमा होगा। अन्य सामग्री का बीमा संस्थागत निर्णय पर होगा।
- संस्था के फील्ड स्टाफ का बीमा कराया जाएगा। यदि प्रोजेक्ट द्वारा बीमा किया जाता है तो ठीक अन्यथा काम में जोखिम को देखते हुए संस्था बीमा करायेगी।

ई.पी.एफ. संबंधी नियमावली :-

- संस्था का पंजीयन EPF में कराया जायेगा।
- नियमानुसार EPF काटा जायेगा।
नियोक्ता को लगने वाली राशि प्रोजेक्ट से ली जायेगी। यदि अलग से प्रावधान नहीं है। तो निर्धारित वेतन से इतना कम कर वेतन निर्धारण किया जायेगा।

यात्रा व्यय :-

- यात्रा व्यय निर्धारित यात्रा व्यय नियमावली अनुसार दिया जायेगा।

कार्य मुक्ति के संबंध में :- यदि किसी व्यक्ति द्वारा कार्यक्रम या संस्था को त्याग पत्र दिया जाता है तो उसे एक माह पूर्व सूचना देनी होगी।

- यदि एक माह पूर्व सूचना नहीं दी जाती है तो एक माह का वेतन काटा जायेगा।
- संस्थागत यदि प्रमोशन किया जाता है प्रोजेक्ट बदला जाता है तो यह नियम लागू नहीं होगा।

- कार्य मुक्ति के लिए दिये गये आवेदन पर वरिष्ठ पद पर कार्य कर रहे सभी लोगों के हस्ताक्षर कराने होंगे जो यह लेख करेंगे की उस व्यक्ति के पास किसी तरह दस्तावेज या अन्य कुछ शेष नहीं है।

मूल्यांकन :-

- नियुक्त व्यक्ति की मॉनिटरिंग निरंतर की जायेगी 1 वर्ष में एक बार निर्धारित प्रपत्र पर किया जायेगा।
- मूल्यांकन में संतोषजनक स्थिति नहीं रही तो नोटिस के माध्यम से सूचित किया जायेगा। यदि उसके बाद भी सुधार नहीं होता तो सेवा समाप्ती की कार्यवाही की जावेगी।

शिकायत :-

- नियुक्त व्यक्ति के विरुद्ध यदि कोई शिकायत प्राप्त होती है। तो उसकी जांच की जायेगी।
- शिकायत सही पाई जाती है तो शिकायत के मामले को देखते हुए संस्था कार्यवाही का निर्णय लेगी।
- यदि वित्त पोषित संस्था के द्वारा किसी की शिकायत की जाती है तो उस पर सीधे कार्यवाही की जावेगी।
- संसाधनों के गलत उपयोग पाये जाने पर कार्यवाही होगी।

नियुक्ती :-

- सभी नियुक्तियां पूर्णतः अस्थाई होंगी।
- भविष्य में कोई कर्मचारी यह आग्रह नहीं कर सकता की उसको नियमित किया जाये।

गवन/ भ्रष्टाचार :-

- यदि किसी नियुक्त व्यक्ति द्वारा गवन या भ्रष्टाचार करना पाया जाता है
- गवन या भ्रष्टाचार की जांच की जायेगी यदि वह सही पाया गया तो ठीक अन्यथा उचित कार्यवाही की जावेगी।

संसाधनो का उपयोग :-

- स्थाई सामग्री उपयोग केवल संस्थागत तथा यदि प्रोजेक्ट से खरीद की गई है तो प्रोजेक्ट के लिए ही उपयोग की जावेगी।
- यदि सामग्री किसी को दी जा रही है तो उसे स्टॉक रजिस्टर से जारी किया जायेगा।
- सामग्री सुरक्षा की जिम्मेदारी उपयोग करने वाले की होगी। सामग्री की टूट फूट की जिम्मेदारी उसकी होगी। सॉफ्ट मे यदि कोई खराबी होगी तो उस परिस्थिति को जांच कर संस्था उसका भुगतान करेगी।
- सामग्री गुम होने पर उपयोगकर्ता से राशि वसूल की जायेगी (जो उस वक्त उसकी बैल्यू होगी)
- वस्तु की सर्विस करने की जिम्मेदारी उपयोगकर्ता की होगी। भुगतान संस्था द्वारा किया जायेगा।