

HR POLICY

कार्मिक नीतियाँ एवं नियमावली



Administrative Office;

DALIT VIKAS ABHIYAN SEMITE

3rd Floor, Ambedkar House, Durga Place (House N.-232)

Ashok Nagar Road No-14, Kankarbagh Patna-20

Ph: 0612 2382008, Mob: +91 9006193475

Web: www.dvas.org.in, email: dalitmovement.dvas@gmail.com

दलित विकास अभियान समिति –कार्मिक नीतियाँ:-

प्रस्तावना:-

दलित विकास अभियान समिति, कार्य समिति के निर्णय आलोक में मानव संसाधन नीति संस्था का सबसे महत्वपूर्ण संसाधन होता है। इसे दलित विकास अभियान समिति का मूल आधार माना जाता है। दलित विकास अभियान समिति मानव संसाधनो के आधार पर ही अन्य संसाधन प्राप्त कर उनका उपयोग करती है।

मानव संसाधन नियमावली कर्मचारियों के प्रबंधन और विकास के लिए नीतियाँ और कार्य-प्रक्रियाएँ प्रदान करती है। साथ ही दिशा निर्देश भी प्रदान करती है, जिनका उपयोग संस्था कार्य- प्रक्रियाओं सहित इन नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए करती है।

मानव साधन नीतियाँ प्रशासनिक कर्मियों के कार्य, कार्य-प्रदर्शन प्रबंधन, कर्मचारी संबंधों और संसाधन नियोजन में सहायता के लिए दलित विकास अभियान समिति द्वारा स्थापित निर्णयों की प्रणाली होती है।

- 1. नीति का लक्ष्य:** दलित विकास अभियान समिति का प्रबंधन तथा उद्देश्य सुनिश्चित करना ,मानव संसाधन मुद्दे के मूल्यों के अनुसार और सिद्धांतों के अनुरूप सुसंगत रूप से क्रियान्वित करना । मानव संसाधन नीति व्यापक सेवा प्रदान करती है जो नये कर्मचारियों की प्रतिभाओं और योग्यताओं के सर्वोत्तम उपयोग को बढ़ावा देती है ताकि वे सम्मान के साथ अपना से सेवा प्रदान कर सकें।
संस्थागत लक्ष्य: न्यायपूर्ण, समतामूलक समाज की स्थापना में सक्रीय भागीदारी सुनिश्चित कराने के लिए नीति का शतप्रतिशत पालन करना ।
- 2. मिशन:** सम्मान के साथ न्याय और विकास सुनिश्चित करने के लिए लोगो को क्षमतावर्द्धन करना ।
- 3. नीति का दायरा:** मानव संसाधन नीति दलित विकास अभियान समिति के कर्मचारियों, सदस्यों, स्वयंसेवकों और कार्य करने वाले अन्य सभी सदस्यों पर लागू होता है। नीति और कार्य-प्रक्रियाओं को अधिक प्रभावकारी बनाने के लिए दलित विकास अभियान समिति किसी भी पहलू से जुड़ा हर कर्मचारी के दस्तावेज के बारे में जाने और इसका पालन करें। मानव संसाधन नीति का पालन सुनिश्चित कराने की जिम्मेदारी संस्था प्रमुख-निदेश है।
- 4. नीति का मकसद:** मानव संसाधन नीति को परियोजना समन्वयकों और प्रबंधकों के मार्गदर्शन के लिए जनहीत में प्रकाशित किया जाता है, ताकि मानव संसाधन नीति के मामलों का अधिक से अधिक समानता के साथ निपटाया जा सके।
- 5. नीति के उद्देश्य:**
 - ❖ वर्तमान और भविष्य की भूमिकाओं से संबंधित विभिन्न कार्यों को करने के लिए जरूरी कार्यक्षमताएं प्राप्त करना और उन्हें तीक्ष्ण बनाना ।
 - ❖ व्यक्तिगत स्तर पर कार्यक्षमताएं विकसित करना और संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अंतर्निहित क्षमताओं का पता लगाना ।
 - ❖ एक ऐसी संस्कृति विकसित करना जिसमें टीम कार्य द्वारा पेशेवर और प्रभावकारी कार्यप्रदर्शन में योगदान किया जा सके।

- ❖ बदलती आवश्यकताओं और योग्यताओं के अनुसार प्रभावकारी रूप से मानव संसाधनों को काम पर लगाना।
- ❖ हर कर्मचारी को यह स्पष्ट समझ प्रदान करना कि संस्था उनसे क्या अपेक्षा करती है।
- ❖ संस्था का प्रभावकारी, कार्यकुशल और सुचारु ढंग से संचालन सुनिश्चित करना।
- ❖ संसाधनों के समुचित उपयोग द्वारा सांगठनिक लक्ष्य हासिल करना।
- ❖ हर कर्मचारी के समग्र बहुआयामी व्यक्तित्व का विकास करना।
- ❖ कर्मचारी की कार्य-संतुष्टि और आत्म यथार्थ को पूर्णतम रूप से बढ़ाना।
- ❖ टीम भावना, टीम कार्य और अन्तः टीम सहयोग की भावना का संचार करना।
- ❖ कार्य जीवन की गुणवत्ता का विकास करना

संगठन का ढांचा:

- कार्यसमिति
- जेनरल बॉडी
- आम सभा

क:-कार्मिक के प्रकार: संस्था में मूलतः तीन प्रकार के कार्मिक होंगे:

1. स्थायी कार्मिक:-
2. अनुबंधिय कार्मिक:-
3. दैनिक वेतनभोगी / विषेषज्ञ / संदर्भ व्यक्ति

ख :- पद- संस्था में कार्य करने वाले कार्मिक के पद निम्न है:-

क्रमांक	पदनाम	योग्यता	मानदेय / वेतन
01	परियोजना निदेशक	स्नातक एवं ग्रामीण विकास / मास्टर ऑफ सोशल वर्क मे कम से कम पाँच वर्षों का अनुभव तथा नेतृत्व करने की क्षमता।	30,000-40,000
02	परियोजना प्रबंधक / वरीय पदाधिकारी	स्तातक अथवा ग्रामीण विकास / मास्टर ऑफ सोशल वर्क मे कम से कम पाँच वर्षों का अनुभव।	20,000-35,000
03	प्रोग्राम पदाधिकारी / प्रभारी एच आर	स्नातक / सेवानिवृत्त मे पाँच वर्षों का कार्य करने का अनुभव।	15,000-20,000
04	परियोजना समन्वयक	स्तातक, डिप्लोमा अथवा ग्रामीण विकास मे कम से कम दो वर्षों का अनुभव।	10,000-20,000
05	लेखापाल सह सहायक	स्नातक कॉमर्स एवं एकाउन्ट्स अपडेट से संबंधी पाँचे वर्षों का अनुभव।	10,000-20,000
06	पूर्णकालिक:- एनिमेटर / फिल्ड वर्कर / सुपरवाइजर / कार्यकर्ता / इन्सट्रक्टर / शिक्षा स्वयंसेवी	समकक्ष / इन्टर तथा दो वर्ष का कम से कम कार्यानुभव।	5000-10,000

07	अर्षकालिक कार्यकर्त्ता	इन्टर/मैट्रिक	3000-5000
08	पूर्णकालिक- ऑफिस सर्पोट स्टाफ।	इन्टर/मैट्रिक तथा कार्य करने मे निपुन एवं दक्ष	5000-7500
09	परामर्षकर्त्ता/ संदर्भ व्यक्ति/ तकनीकि विषेष	संबंधित कार्यक्षेत्र मे कम से कम पाँच वर्ष कार्य करने का अनुभव	500-2000 प्रतिदिन
10	अनुसेवी	मैट्रिक/साक्षर	5000-7500

नियुक्ति और चयन की प्रक्रिया

नियुक्ति और चयन प्रक्रिया का समस्त उद्देश्य संस्था की मानव संसाधन जरूरतों की पूर्ति के लिए आवश्यक कार्यक्षमता वाले लोगों को आकर्षित करना, प्राप्त करना और संस्था में बनाये रखना है।

नियुक्ति के स्रोत

नियुक्ति के दो स्रोत होगी – आंतरिक और बाहरी। आम तौर पर जहां तक संभव हो सके, आंतरिक स्रोतों से नियुक्ति पर विचार किया जाता है, क्योंकि ऐसा करने पर कम लागत आती है और यह वर्तमान कर्मचारियों के लिए उत्प्रेरणा का काम करता है।

बाहरी नियुक्ति निम्नलिखित साधनों द्वारा की जाती है:

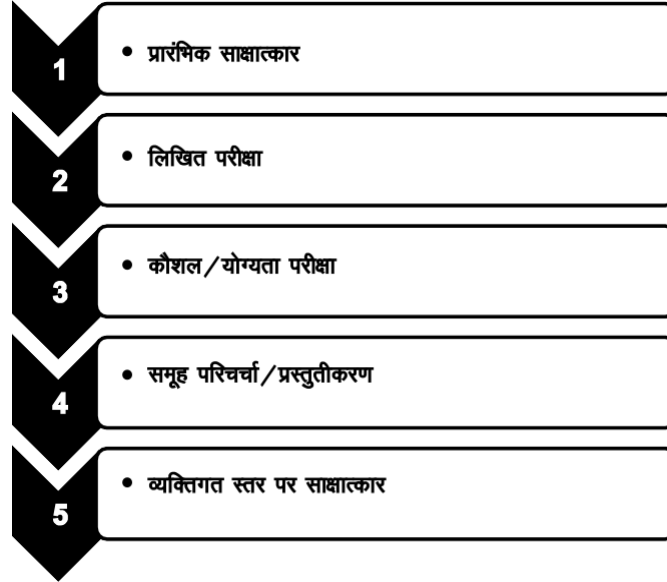
- संस्था का डाटाबैंक जिसमें रोजगार के लिए विभिन्न व्यक्तियों से सीधे-सीधे प्राप्त किए गए आवेदन पत्र होते हैं;
- व्यापक रूप से परिपत्रित राष्ट्रीय/स्थानीय समाचार पत्रों और पत्रिकाओं, संस्था की वेबसाइट/विज्ञापन/बैंब पोर्टल में विज्ञापन; और रोजगार स्थापन एजेंसियों के माध्यम से;
- अनौपचारिक रूप से आयोजित साक्षात्कार द्वारा;

पदाधिकारी का नियुक्ति:-

- दाता एजेंसी द्वारा संचालित परियोजना मे पदाधिकारी/कर्मचारी की चयन प्रक्रिया में प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से किसी प्रकार की हस्तक्षेप एवं भूमिका देय नहीं होगी ।
- साक्षात्कार समिति:-चयन समिति मे संस्था प्रमुख निदेशक के साथ एच आर और एक एक्स्पर्ट व्यक्ति सहीत तीन व्यक्ति होंगे। अभ्यर्थियों को चयनित होने के लिए साक्षात्कार समिति के समक्ष सभी मूल दस्तावेज के साथ उपस्थित होना होगा।

चयन की प्रक्रिया

चयन की प्रक्रिया में निम्नलिखित में से किसी एक या एकाधिक माध्यमों का उपयोग किया जायेगा:



साक्षात्कार पैनल

पैनल तीन सदस्यीय कि स्थापित कर कार्यहित मे चयन करने की जिम्मेवारी एच आर की होगी। साक्षात्कार करने वाले पैनल में तीन सदस्यीय समिति होगी जिसमें एक महिला कर्मचारी का होना आवश्यक है। पैनल एक निर्धारित साक्षात्कार सीट पर हर उम्मीदवार का मूल्यांकन दर्ज करने के बाद उसे आगे की प्रक्रिया पूरी करने हेतु मानव संसाधन विभाग को सौंप दिया करेगा। इस पैनल पर संस्था प्रमुख एच आर के साथ अंतिम साक्षात्कार कर चयन की रूप दिसा करेगा।

साक्षात्कार समिति द्वारा :-

- लिखित परीक्षा।
- व्यक्तिगत साक्षात्कार।
- अधिकृत व्यक्ति के साथ विषय आधारित चर्चा के आधार पर चयन कि जाएगी।

1. चयन अभ्यर्थियों को अनुबंध के आधार पर नियुक्ति पत्र की दो प्रतियां दी जाएगी, जिसमें पदभार ग्रहण करने की तिथि, परीक्षण काल की अवधि, कुल वेतन, अनुबंध काल सुविधाओं तथा कार्य कलाप,संस्थागत नीति के साथ जिम्मेदारी आदि का उल्लेख होगा। पदभार ग्रहण तिथि के पूर्व नियुक्त अभ्यर्थी से हस्ताक्षरयुक्त सहमति पत्र प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
2. **परीवीक्षा नियुक्ति**— इसमें वे कर्मचारी आते हैं जो प्रारंभिक दौर में हो व जिनकी कार्यक्षमता का आंकलन किया जा रहा हो कि वे किसी कार्य के उपयुक्त हैं या नहीं इस अवधि को पूरा करने के बाद जो तीन से छः माह की हो सकती है, वे क्रमशः नियमित कर्मचारी बन सकते हैं।
3. **नियमित पूर्णकालिक कर्मचारी**— ऐसे व्यक्ति जिन्होंने प्रारंभिक समय पूरा कर लिया हो और जिन्हें पूर्णकालिक तौर पर काम करने के लिए उपयुक्त पाया गया हो। ये सामान्यतः संस्था द्वारा दी जाने वाली नियुक्ति, षर्तों के अनुरूप सुविधाओं के हकदार होते हैं। ऐसे सभी कर्मचारी जो अपना पूर्णकालिक रूप से जिम्मेदारी पूरा करने के लिए संस्था उन्हें नियमित पूर्णकालिक कर्मचारी के मान्यता प्रदान करेगी।
4. परीक्षण अवधि में कार्य व्यवहार और कार्य प्रतिवेदन अवलोकनार्थ आगे की कार्य अवधि विस्तार देय होगी। किसी भी तरह की कार्यहित में लापरवाही एवं नियमो विरुद्ध पाये जाने पर संस्था प्रमुख तत्क्षण सेवा कार्य से विमुक्त कर सकती हैं। परीक्षण अवधि में मूल वेतन की 50 प्रतिषत भुगतान देय होगी। पात्र का किसी प्रकार की दावा देय नहीं होगी।

ख:- कार्यावधि:

1. संस्थागत कर्मचारियों के काम करने का समय सामान्य स्थिति में—09:30 पूर्वा० से 05:30 अप० तक होगी, जिसमें 01:00 से 2:00 तक भोजनावकाश।
2. **आकस्मिक/अपातकालिन/दूर/प्रशिक्षण** के समय स्थिति के अनुसार निर्णय लिया जायेगा। तथा इसकी सूचना सभी संबंधित कर्मचारियों को दे दी जायेगी।
3. संस्थागत कार्यक्रम :कार्यषाला/प्रशिक्षण एवं क्षेत्रों में अनुश्रवण करने हेतु कार्य योजना के मुताबिक जाना होगा,उस परिस्थिति में क्षेत्र अथवा कार्यस्थल के अनुसार दूसरे शहरों में आवासीय रहना होगा।
4. कार्य कि गंभीरता को देखते हुए विशेष परिस्थिति में कार्यालय में ठहराव जरूरी होगी।

ग:-अवकाश:

- अवकाश का उद्देश्य पूर्ण विकास के साथ कर्मचारियों सुविधा और व्यक्तिगत जरूरतों को महत्व देना है। किंतु यह अपेक्षा की जाती है कि कर्मचारी अपनी अवकाश योजनाओं के बारे में विषेशकर नियोजित अवकाश के बारे में **एच आंर** को हमेषा सूचित करेगे, वर्ष में नियोजित अवकाश कब लेना है इसकी सूचना **सुपरवाइजर** को दी जानी चाहिए, ताकि नियोजित सांगठनिक कार्यकलापों को बेहतर ढंग से संयोजित किया जा सके। यह अपेक्षा भी की जाती है कर्मचारी **एच आंर** को छुट्टी के दौरान

अपना पता और फोन नम्बर सूचित करेगा और साथ ही यह भी बतायेगा कि उससे संपर्क करना किस समय पर बेहतर होगा।

● अवकाश के लिए आवेदन एक विहित प्रपत्र (फार्म) में किये जायेंगे और स्टाफ के छुट्टी पर जाने से पहले **एच 'आर'** के अनुशंसा पर संस्था प्रमुख उन्हें मंजूर करेगा, तभी अवकाश मान्य होगी।

◆ इस नीति के अंतर्गत सभी स्टाफ कार्य छुट्टी तभी दी जायेगी, जब छुट्टी बची होगी। छुट्टी की अवधि की गणना के लिए बीच की त्यौहार-पूर्व की छुट्टियों या साप्ताहिक छुट्टियों को नहीं गिना जाएगा। छुट्टियां आधे दिन ओर उसके बहुगुणकों (पूरे दिन, डेढ दिन, आदि) की ली जा सकती है।

◆ सभी प्रकार की छुट्टियां पूर्व अनुमति से ही ली जा सकती हैं। अगर पूर्व अनुमति लेना संभव न हो तो कार्यालय को दो कार्यदिवसों के भीतर, पूर्व-अनुमति न ले पाने के कारण के साथ सूचित करना होगा।

◆ छुट्टी लेना कोई अधिकार का विषय नहीं है। **एच 'आर'** के पास सेवा की तात्कालिक आवश्यकता या स्थितियों के अनुसार छुट्टी नामंजूर करने, स्थगित करने या कम करने का विवेकाधिकार है।

◆ अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित होने पर वेतन काटा जायेगा। इसके अलावा स्टाफ के विरुद्ध अनुपासनात्मक कार्रवाई भी हो सकती है।

1. रविवार को साप्ताहिक अवकाश देय होगी।
2. संस्थान के स्टाफ को साल में एन.आई.एक्ट, 1881 के तहत घोषित अवकाश बारह दिन (राष्ट्रीय अवकाश) देय होगी।
3. संस्थागत कर्मचारी परीक्षण काल पूरा करने (नियुक्ति पत्र के अनुसार) के बाद वर्ष में 18 दिन अवकाश तथा दस दिन आकस्मिक अवकाश के रूप में ले सकती है। सभी अवकाश उसी साल में देय होगी, साथ स्पष्टतः है कि यदि कोई कर्मचारी आधे दिन के अवकाश मे रहते है तो उनकी अवकाश समायोजन देय होगी। (क्रमांक 12 मे उल्लेखित है)
4. उक्त अवकाश प्रथम जनवरी से 31 दिसम्बर माह लागू होगी अर्थात् इस अवधि अन्तराल अवकाश देय होगी उक्त अवधि के बाद के वर्ष में अवकाश देय नहीं होगी। अवकाश पूर्व सूचना एच आर को सूचित किया जाना जरूरी है, एच आर से अनुशंसित के आधार पर संस्था प्रमुख के स्वीकृति उपरांत ही मान्य होगी। बिना सूचना अनुपस्थित रहने पर अवकाश को दैनिक वैतनिक उपस्थिति के रूप में मर्ज माना जायेगा।
5. दैनिक उपस्थिति मे यदि कोई भी पदाधिकारी आधे दिन कार्य करती/करते है तो उनकी दैनिक मानदेय की पचास प्रतिशत ही वेतन भुगतान देय होगी।
6. संस्था विशेष परिस्थिति मे कार्यक्रम को देखते हुए रविवार को भी कार्य देय होगी, परन्तु रविवार के बदले कार्यदिन की अवकाश माह के अंत मे देय होगी अन्यथा देय नहीं होगी।

12 गजटेड अवकाश एवं राष्ट्रीय अवकाश समाहित:-

7. स्थायी कर्मचारियों को साल में 10 दिन का चिकित्सीय अवकाश दि जायेगी। (जिसके लिए M B B S चिकित्सक से जाँच प्रमाण-पत्र देना अनिवार्य होगा) यह अवकाश पूर्णतः वैतनिक होगी।

8. **व्यक्तिगत अवकाश** – ये नियमित कर्मचारियों को उपलब्ध होती है जो व्यक्तिगत अथवा धार्मिक कार्यों के लिए इन्हें ले सकते हैं। नियमित पूर्णकालिक कर्मचारी प्रतिवर्ष 15 दिन की व्यक्तिगत अवकाश के हकदार होते हैं। एक समय में तीन दिन से ज्यादा व्यक्तिगत अवकाश (कर्मचारी के स्वयं की शादी को छोड़कर) नहीं लिया जा सकता है, यह भी प्रबंधन/अधिकृत व्यक्ति के निर्णय पर निर्भर करेगा।

यद्यपि कुछ मामलों में आपात स्थिति में उपयोग किया जा सकता है। सामान्यतः इसकी सूचना पूर्व में दी जाती है और संबंधित एच आर ऑफिसर का अनुमोदन लेना अनिवार्य होगा।

आवेदन में इसका कारण स्पष्ट करना आवश्यक है यदि गोपनीयता आवश्यक हो तो संगठन इसका पालन करेगा और इसके लिए एच आर ऑफिसर से अनुमोदन उपरांत संस्था प्रमुख की स्वीकृति अनिवार्य होगी है।

9. **अवैतनिक अवकाश**—किसी भी कर्मचारी को अवैतनिक छुट्टी लेने का अधिकार है, कुछ विशेष परिस्थिति में एच आर ऑफिसर प्रबंधन कुछ छुट्टियों को अवैतनिक छुट्टियों में बदलने का निर्णय ले सकता है। एच आर ऑफिसर प्रबंधन अवैतनिक छुट्टियों को बढ़ावा नहीं देगा, यदि कोई व्यक्ति वर्ष में तीस दिन से अधिक छुट्टी लेता है, तो ये छुट्टियां अवैतनिक श्रेणी में आएंगी। यह निर्णय पूर्णतः कारण की सत्यता एवं प्रबंधन के निर्णय पर निर्भर करता है। अवैतनिक छुट्टी के आवेदन के बारे में एच आर ऑफिसर प्रबंधन कुछ बातों को ध्यान में रखकर निर्णय लेगा, जिसमें आने वाले समय में काम की मात्रा व कर्मचारियों की उपलब्धता को ध्यान में रखा जाएगा। इस प्रकार की छुट्टियों को देने या ना देने का निर्णय एच आर ऑफिसर प्रबंधन के अंतिम अधिकार संस्था प्रमुख के पास सुरक्षित होगा।
10. **क्षतिपूर्ति अवकाश** – संस्था में इसका प्रावधान होता है। इसका अर्थ किसी छुट्टी के दिन किये गए काम के एवज में किसी कार्यालयीन दिन में छुट्टी लेना होता है यह तभी मिलती है जब छुट्टी वाले दिन काम करने के लिए कम से कम तीन दिन पूर्व सूचना दी गई हो और टीम लीडर/निदेशक को ऐसा करने का कारण भलीभांति समझाकर उनसे अनुमति ली गई हो और छुट्टी में पूरे दिन काम किया गया हो। क्षतिपूर्ति अवकाश किसी छुट्टी में काम करने के एवज में उसके तीन माह के अंदन लेना होता है।

11. मातृत्व अवकाश

◆ लगातार एक वर्ष सेवा में रह चुकी महिला कर्मचारी को केंद्रीय नागरिक सेवा (अवकाश) नियमावली 1972 के संबंध में छठे वेतन आयोग के अनुसार पूर्ण वेतन के साथ 180 दिन के मातृत्व अवकाश की अनुमति होगी।

◆ बच्चे को गोद लेने के मामले में भी महिला कर्मचारी को अवकाश दिया जायेगा।

◆ गोद लेने, गर्भपात होने या गर्भावस्था की चिकित्सीय समाप्ति (एमटीपी) के मामले में जहां सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाएगा, गर्भ गिरने या गर्भावस्था की चिकित्सीय समाप्ति के तत्काल बाद 42 कलेंडर दिवसों तक अवकाश की अनुमति होगी।

यह छुट्टी – यदि चिकित्सा प्रमाणपत्र द्वारा अनुसमर्थित हो – अर्जित अवकाश—सह—रुग्णता

अवकाष के साथ जोड़ी जा सकती हैं।

◆मातृत्व अवकाष के आवेदन के साथ पंजीकृत चिकित्सक या सरकारी अस्पताल का प्रमाण पत्र देना होगा। अगर छुट्टी को बढ़ाना है तो उसके समर्थन में इसी प्रकार का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।

मंजूरी प्रदान करने वाले अधिकारी

अवैतनिक एवं अन्य सभी अवकाष मंजूर करने हेतु एच आर द्वारा अनुशंसित के आलोक में संस्था का प्रमुख का मंजूरी देय होगा।

घ: वेतनवृद्धि : प्रत्येक वर्ष की कार्य-अवधि को पूर्ण करने के पश्चात संस्थागत कर्मचारी वेतनवृद्धि परियोजना दाता एजेसी के प्रावधान के अनुसार देय होगी।

1. प्रत्येक वर्ष मानदेय/वेतन में 05 से 10 प्रतिशत तक की वृद्धि कर्मचारियों द्वारा गत वर्ष में किये गये कार्य की मूल्यांकन हेतु संतुष्टि तथा दाता एजेसी के परियोजना प्रावधान के तहत संस्था के षर्तों के आधार पर की जायेगी। (अगर कर्मचारी किसी परियोजना के अन्तर्गत कार्य न करते हैं,तो लागू होगी)

च: संस्थागत कार्य के दौरान भत्ते का प्रावधान:

संस्थागत कार्य से अपने नियमित कार्यक्षेत्र से बाहर जाने पर कर्मचारी निम्नलिखित भत्ते का हकदार होगा।

1. <u>जगह</u>	<u>होटल किराया</u>	<u>भोजन खर्च</u>
महानगरो के लिए	1000-2000	500 रूपये प्रतिदिन
राजधानी राज्य स्तरीय	1000-1250	450 रूपये प्रतिदिन
अन्य षहरो के लिए	750-1000	350 रूपये प्रतिदिन

होटल का किराया उसी स्थिति में दे जायेगी,जब कार्यकर्त्ता/कर्मचारी को संस्था के कार्य से उक्त स्थानो पर रात्रि विश्राम करना पड़ सकता है। अपितु संस्था प्रमुख की स्वीकृति उपरांत ही देय होगी।

2. यात्रा किराया का प्रावधान:-

प्रोग्राम पदाधिकारी से नीचे के पदो के लिए ट्रेन यात्रा -द्वितीय श्रेणी शयनकक्ष अथवा बस- किराया का प्रावधान होगा, तथा प्रोग्राम मैनेजर ट्रेन यात्रा-तृतीय ए.सी श्रेणी शयनकक्ष देय होगी। संस्था प्रमुख निदेशक और उससे उपर की श्रेणी के लिए तृतीय वातानुकूलित शयनकक्ष के किराये एवं विशेष परिस्थिति में संस्थागत हितकर हवाई यात्रा का प्रावधान होगी। साथ ही कार्यसमिति सदस्य को क्षेत्र भ्रमण या किसी भी कार्य हेतु भाग लेने पर संस्थागत सुविधा उच्चतम श्रेणी के देय होगी जो सामान्य

मद्य से व्यय कि जाएगी। (अगर कर्मचारी किसी दाता संस्था के कार्यक्रम में शामिल होता है, संबंधित परियोजना कोड से यात्रा व्यय देय होगी। जो मानक संस्था के शर्त के सन्दर्भ में लागू होगी।)

3. आकस्मिक यात्रा –स्थिति:–

- आकस्मिक कार्य परने पर किसी भी कर्मचारी को हवाई यात्रा/तृतीय श्रेणी वातानुकूलित शयनकक्ष के किराये का प्रावधान किया जा सकता है। इस संदर्भ में निदेशक का निर्णय/सहमति मान्य होगी।

छ: यातायात भत्ता:–

1. संस्था प्रमुख को संस्थागत कार्य के लिए निजी वाहन की प्रयोग पर दस रुपये किलोमीटर की दर से भुगतान हेतु पेट्रोल देय होगी।
2. समन्वयक या उससे उपर की श्रेणी के कर्मचारी अगर अपना निजी-वाहन संस्था के कार्य हेतु क्षेत्रीय स्तर पर प्रयोग करते हैं,तो उन्हें प्रति किलो मीटर 6 रुपये की दर से पेट्रोल खर्च एच आर ऑफिसर से अनुमति उपरांत ही भुगतान देय होगी।
3. यदि कोई कार्यकर्ता संस्था के कार्यों के लिए निजी वाहन(मोटरसाईकिल) का उपयोग करते हैं तो उन्हें लॉगबुक अंकित करना होगा, प्रति लीटर 50 किलोमीटर के दर से एच आर ऑफिसर से अनुमति उपरांत ही भुगतान देय होगी। भुगतान हेतु सफर विपत्र एवं पेट्रोल बील लॉगबुक के प्रति कॉपी के साथ संलग्नक करना अनिवार्य होगा।
4. किसी कार्यक्रम में अगर तीन या उससे अधिक लोगो को इकटठा हो जाने पर संस्था द्वारा किराये की गाड़ी आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायी जायेगी।
5. संबंधित दाता एजेंसी द्वारा प्रदत्त वाहन में यदि संस्था ने भी अपना राशि क्रय करने में लगाया है तो संस्था अपने अन्य परियोजना तथा संस्थागत कार्य में वाहन का प्रयोग कर सकता है।
6. संबंधित दाता एजेंसी द्वारा प्रदत्त वाहन एवं अन्य सामग्री तीन वर्ष बाद संस्था का पूर्ण अधिकार देय होगी।
7. परियोजना कोड में अंकित राशि को कार्यकर्ता द्वारा निजी वाहन(मोटरसाईकिल) का उपयोग करने के उपरांत भुगतान विपत्र के साथ लॉगबुक विवरणी अंकित करना होगा, प्रति लीटर 50 किलोमीटर के दर से एच आर ऑफिसर से स्वीकृति उपरांत ही भुगतान देय होगी।

ज: महिला कार्यकर्ता/जेण्डर सुविधा:–

1. संस्था की नीति ऐसी हो जहां काम के लिए स्वच्छ वातावरण मिले जो उत्पीड़न, उग्रता व भद्दी टिप्पणियों/आचरण से मुक्त हो। परिसर के अंदर आक्रमक/उग्र व्यवहार व उत्पीड़न अथवा इससे संबंधित कोई भी बर्ताव सहन नहीं किया जाएगा। जो व्यक्ति इस नीति का उल्लंघन करे उस पर सक्त करवाई/बर्खास्तगी हो सकती है।
2. किसी भी प्रकार का उत्पीड़न जो किसी भी लिंग के व्यक्ति पर हो, वर्जित है यदि किसी कर्मचारी को लगे कि वह उत्पीड़न की शिकार हो/गवाह हो जो कि एक साथी कर्मचारी द्वारा बदले की भावना से किया गया हो। तो वह उस व्यक्ति से अपना विरोध जता सकती/सकता

- है। इससे समस्या हल न हो तो अपने उच्चाधिकारी से बात कर सकते हैं। यदि उच्चाधिकारी इसके उपयुक्त न हो तो अगले स्तर पर बात की जा सकती है।
3. जांच में यदि यह पाया जाए की व्यक्ति ने अन्य व्यक्ति के साथ भेदभाव या उत्पीड़न किया है तो अपराधी पर कार्यवाही होगी जिसमें उसका निष्कासन शामिल है।
 4. संस्था में जेण्डर के कार्य को प्रभावी रूप से लागू रहेगी।
 5. संस्था में महिला कार्यकर्त्ताओं की कार्यालय के दरम्यान गर्भावस्था हेतु उन्हें गर्भावस्था एवं प्रसव के समय से तीन माह का वैतनिक अवकाश दि जायेगी। (डेढ़ माह प्रसव के पूर्व एवं डेढ़ माह प्रसव बाद)
 6. महिला कार्यकर्त्ता को अगर संस्थागत कार्य से अपने कार्यक्षेत्र से बाहर अकेले जाना पड़े तो उसे तृतीय वातानुकूलित श्रेणी या बर्ग टैक्सी से सफर करने का प्रावधान होगी। इसके लिए निदेशक की पूर्व अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगी।
 7. कार्यालय में महिला कार्यकर्त्ता के विशेष सुरक्षा एवं सम्मान दृष्टि से कार्य करने की व्यवस्था बनायी गई है।
 8. **जेण्डर/यौन** हिंसा रोकथाम के लिए कार्यालयों में यौन उत्पीड़न सम्मान सुरक्षा समिति/आंतरिक निवारण समिति पाँच सदस्यीय गठित जाएगी जिसमें संस्था में कार्यरत वरीय महिला पदाधिकारी इसकी संयोजिका, समुदाय संगठन से एक, संस्था कार्य समिति से एक, वरीय अधिवक्ता और एक सामाजिक कार्यकर्त्ता एक समिति के सदस्य होंगे जिनकी कार्यावधि एक वर्ष की होगी।

झ: कर्मचारी की बर्खास्तगी/विमुक्ति:

1. संस्था के कर्मचारी बिना लिखित आवेदन/अस्वीकृत आवेदन के बिना अगर कार्य स्थल से तीन दिनों तक लगातार अनुपस्थित पाये जाते हैं, तो वह स्वतः अपने पद से मुक्त हो जायेंगे। इसके बचाव हेतु उन्हें कारणों का पूर्णरूपेण विवरणी के साथ स्पष्टीकरण देना होगा, जिस पर संस्था के निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।
2. यदि कोई कार्यकर्त्ता/पदाधिकारी संस्था के नियमों के विपरीत कार्य करने तथा निदेशक के अनुमति के बगैर संस्था की कोई भी गोपनीय सूचना किसी अन्य व्यक्ति को देने पर उसे पद से निस्कासित कर अनुषासनिक कारवाई भी किया जा सकता है। इस संदर्भ में संस्था के निदेशक का निर्णय आखिरी होगा। परन्तु इस कारवाई का न्यायालय में किसी प्रकार का परिवाद दायर मान्य नहीं होगी, न्यायालय में चुनौति दिये जाने पर संस्था मानहानी के रूप में कारवाई के लिए स्वतंत्र होगी।
3. परियोजना कार्य के दरम्यान वित्तीय गबन जैसे झुठे बिल, बिलों में छेड़छाड़ जैसे कृत्यों का होना निस्कासन के लिए पर्याप्त है।

ञ: सेवाविमुक्त होना/करना:

1. किसी भी कर्मचारी को संस्थागत कार्यहित में लापरवाही एवं संस्था विरुद्ध कार्य की सम्पुष्टि पाये जाने पर तत्क्षण सेवा कार्य से विमुक्त किया जायेगा। अपितु एक सप्ताह पूर्व नोटिस देकर सूचित किया जा सकता है। वह संस्थागत हितकर देखते हुए।
2. अनुबंध की समय-सीमा समाप्त होने पर कर्मचारी स्वतः सेवा कार्य से विमुक्त हो जायेगे।
3. संस्था के कर्मचारी के उपर आरोप की स्पस्टीकरण के बाद जाँच कि जाएगी जिसमे दोष सिद्ध होने पर एक माह का लिखित नोटिस देकर सेवा कार्य से विमुक्त किया जायेगा।

ट: वित्तिय नियमावली:-

1. परियोजना के अनुरूप प्रति परियोजना के अलग अलग मद्यवार आय-व्यय कि समेकित संधारण टैली-9 साथ ही संस्थागत हितकर पार्दषिता हेतु ई आर पी 9 का क्रय कि जायेगी।
2. उक्त लेखा संधारण के लिए अनुभवी एकाउन्ट आफिसर की नियुक्ति कि जाएगी।
3. दैनिक व्यय और आय कि संधारण लेखापाल द्वारा कि जायेगी।
4. सप्ताहिक रोकड़ और दैनिक संधारण व्यय कि स्वीकृति निदेशक से प्राप्त अनिवार्य होगी।
5. दस हजार से उपर कि निकासी हेतु क्रय एवं विक्रय समिति से स्वीकृति अनिवार्य होगी।
6. पार्दषिता हेतु टैली में सभी भाउचर संधारित कि जायेगी, भाउचर निदेशक के हस्ताक्षर से पास देय होगी।
7. संस्था से संबधित परियोजना का खाता एवं भाउचर प्रशासनिक कार्यालय में कि जाएगी, क्षेत्रीय कार्यालयों से संबधित लेखाकार द्वारा वित्तिय लेखा प्रणाली साप्ताहिक संग्रह कर पटना कार्यालय में समाहित करेगे, किसी भी दाता एजेंसी निरीक्षण करना चाहेगी तो संस्था के प्रशासनिक कार्यालय में समय निर्धारित कर किया जायेगा।
8. संबधित संचालित परियोजना से संबधित लेखा प्रणाली कागजात, बील, गाइड फाईल संस्था की प्रशासनिक कार्यालय में देय होगी।
9. वित्तिय कार्य आयकर प्रावधान के तहत टी डी एस, तथा अन्य टैक्स ,आयकर रिटर्न,एफ सी आर ए रिटर्न तथा विभागीय प्रावधान को शतप्रतिशत लागू देय होगी।
10. ESI & PF संस्था नियमानुसार देय होगी, यदि संस्था के पास सामान्य राषि नही है जिससे ESI & EPF की राषि स्टाफ को 50 प्रतिषत दिया जा सके तो वैसे परिस्थिति में स्टाफ स्वयं उक्त राषि को भुगतेय करेगें।

त: कार्य समिति

1. संस्था कार्य समिति के पदाधिकारी यदि कार्यक्षेत्र में भ्रमण करना चाहती है, तो उसे तृतीय श्रेणी के वातानुकूलित भाड़ा/बस /टैक्सी भाड़ा देय होगी।
2. प्रतिमाह कम से कम पाँच दिन क्षेत्र भ्रमण का प्रावधान नीहित होगी।

3. कार्य समिति पदाधिकारी अपनी भ्रमण प्रतिवेदन व सुझाव निदेशक को समर्पित करेगे, जिसकी अनुपालन आवश्यकतानुसार निदेशक द्वारा पारित कि जाएगी।
4. कार्य समिति पदाधिकारी का चुनाव प्रति वर्ष आयोजित आम बैठक में की जाएगी, अपितु एक से अधिक नामों के प्रस्तावित होने पर खुली रूप से चर्चा के उपरांत हाथ उठाकर या गोपनीय रूप से मत उम्मीदवार के पक्ष में नाम लिखाकर सबों के सामने मत को मिलान किया जायेगा, जिसका ज्यादा अंक आयेगी उसे चुना जायेगा। बराबर मतों के आने पर संस्था प्रमुख अपना मत वैसे उम्मीदवार के पक्ष में देगे, जो संस्थागत हितकर हो।
5. कार्य समिति सदस्यों की स्वयं मूल्यांकन ग्रेडिंग उपरांत कार्य अवधि विस्तार पर विचार किया जा सकता है।

जेनरल बॉडी सदस्य

6. वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमित रूप से जमा करेगे और उसकी प्राप्ती रसीद प्राप्त करेगे।
7. जेनरल बॉडी के सदस्यगण नियमित रूप से आम बैठक में भाग लेगे और अपनी सुझाव/विचार प्रस्तुत करेगे, यदि सदस्यगण चाहे तो पदाधिकारी के चुनाव में नाम प्रस्तावित कर सकते हैं।
8. जेनरल बॉडी सदस्यों का चयन वैसे प्रतिष्ठित अनुभवी समाज के प्रति समर्पित लोगों की कि जायेगी जो संस्थागत कार्यों में अप्रत्यक्ष या प्रत्यक्ष रूप से समुदायिक विकास कार्यों में सहयोग किया हो, जिसकी अवलोकन संस्था प्रमुख द्वारा जेनरल बॉडी के सदस्य के रूप में मान्यता प्रदान की जायेगी।
9. जेनरल बॉडी में कार्यसमिति के सदस्य सहित दो आमंत्रित सदस्य होंगे। जेनरल बॉडी कि कुल सदस्यों की संख्या-09 होगी।
10. वार्षिक आम बैठक(जेनरल बॉडी) की बैठक प्रति वर्ष जनवरी से मार्च के बीच देय होगी।

थ: संस्थागत संरक्षक सदस्य:

1. संस्था के कार्यों को सही ढंग से क्रियान्वयन में सहयोग प्रदान करने के लिए तीन सदस्यीय संरक्षक सदस्य के रूप में निदेशक कार्य-समिति के सहमति उपरान्त चयनित करेगे। संरक्षक सदस्य वैसे व्यक्ति का चयन कि जाएगी। जिनकी अनुभव कम से कम दस वर्षों की हो, वे पेशा से अधिवक्ता/सेवानिवृत्त पदाधिकारी या सामाजिक कार्यकर्ता होगी, जिसमें महिला सदस्य एक अनिवार्यतः
2. अन्य सभी कार्य जनहीत में करने संबंधी कार्य योजना बनाने के कार्य मुख्यतः देय होगी।
3. परामर्षदाता और अंशकालिक स्वयंसेवी तथा पूर्ण कालिक कार्यकर्ता की चयन चयन समिति द्वारा कि जाएगी।
4. संस्थागत समानों की क्रय विक्रय करने हेतु क्रय समिति का निर्माण कि जायेगी जिसमें तीन सदस्य होगी जो क्रय विक्रय की स्वीकृति प्रदान करेगी।

द: संस्थागत वित्ति प्रणाली:

1. संस्थागत वित्तिय कार्य प्रणाली की त्रिमासिक बैठक में आय व्यय की समीक्षा करना और उसकी प्रस्वीकृति प्रदान करना।
2. संस्था प्रमुख द्वारा स्वीकृति के बाद ही संबंधित रिपोर्ट दाता एंजीसी एवं अन्य जगहों पर संधारण कि जाएगी।
3. अन्य सभी कार्य देय होगी जो संस्थागत गतिविधियों की क्रियान्वयन में सार्थक हों।
4. संस्थागत आयकर एवं एफ सी आर ए रिपोर्ट प्रावधानों अनुरूप अनुभवी से कराई जाएगी।
5. संस्था में कार्यरत पदाधिकारी को आयकर एवं ESI & EPF प्रावधान अनुरूप भुगतान देय होगी।
6. संबंधित ऑडिट रिपोर्ट एवं फार्म-एच सहित प्रगति प्रतिवेदन प्रति वर्ष निबंधन विभाग, दाता एंजीसी एवं बेव पोर्टल तथा जनहित को समर्पित रहेगी।
7. वित्तिय कार्य में पादर्शिता हेतु संस्थागत चेकबुक और राशि नगद रखने की जिम्मेदारी **एच आर पदाधिकारी** के पास निहित होगी। एकाउन्ट्स ऑफिसर द्वारा लेखा प्रस्तुत और चेक निर्गत संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करने के बाद एच आर पदाधिकारी चेकबुक में राशि अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष उपस्थापित कर स्वीकृति प्राप्त कर चेक निर्गत कि जायेगी, उसके बाद ही टैली में अंकित एकाउन्ट्स द्वारा कि जायेगी।
8. संस्था से संबंधित किसी भी तरह की वित्तिय डाटा और दस्तावेज बिना संस्था प्रमुख की स्वीकृति से किसी को देय नहीं होगी और नहीं शेयर कि जायेगी। ऐसे पाये जाने पर संस्था कार्मिक आचार संहिता के विरुद्ध दण्डात्मक कारवाई के लिए स्वतंत्र होगी।

ध: कम विक्रय चयन समिति—

- किसी भी तरह की 15 हजार से उपर की क्रय एवं विक्रय किये जाने के लिए तीन अलग अलग भेण्डर कोटेशन प्राप्ती के बाद क्रय –विक्रय चयन समिति द्वारा प्रस्वीकृति बाद योग्य भेण्डर के साथ एकरनामा उपरांत सामग्री प्राप्त करने की सहमति प्रदान करना तथा चयन समिति द्वारा पारित किये गये प्रस्ताव पर संस्था प्रमुख की अंतिम स्वीकृति से किया जायेगी।
- भेण्डर को किसी भी कार्य के लिए नगद राशि पाँच हजार रुपये से ज्यादा भुगतान नहीं कि जायेगी।
- भेण्डर के नाम से नामित बैंक खात में राशि संधारित देय होगी, अपत्ति परियोजना कार्यक्षेत्र में निरंतर हो रही बैंक भुगतान को लेकर परेषानी से निपटने के लिए स्थानीय होटल/रेस्टोरेंट या व्यक्तिगत किसी भी दुकानदार के अधिकतम 5,000/पाँच हजार रुपये तक नगद भुगतान देय होगी। पाँच हजार से उपर कि राशि भुगतान चेक के माध्यम से देय होगी। यदि दुकानदार का दुकान के नाम से बैंक में खाते नहीं है, तो ऐसी परिस्थिति में दुकानदार /प्रोपराइटर के नाम से चेक दिया जा सकता है।

प्रमाणित किया जाता है कि ये बैठक में पारित प्रस्ताव की सच्ची प्रति है।

धर्मेन्द्र कुमार
निदेशक
दलित विकास अभियान समिति

साक्षात्कार के लिए आमंत्रण पत्र

संदर्भ क्र.....

दिनांक

प्रति,

श्री/श्रीमति/कुमारी-----

प्रिय श्री/सुश्री

आपके द्वारा----- के पद के लिए किए गए आवेदन को संदर्भ में आपसे अनुरोध है कि आप साक्षात्कार के लिए

दिनांक----- को----- में उपस्थित होने का कष्ट करें।

कृपया अपने साथ निम्न दस्तावेज लावें :-

- आपकी शैक्षणिक योग्यता व कार्यानुभव संबंधित सभी दस्तावेज।
- ऐसे दो व्यक्तियों का संदर्भ जिनसे जानकारी प्राप्त की जा सके व जो आपसे रिश्ता न रखता हो। इनमें से एक व्यक्ति को आपका वर्तमान या पूर्व नियोक्ता होना आवश्यक है।
- आपके वर्तमान वेतन का प्रमाण (कुल वेतन व उसका विवरण)।
- अन्य।

आप साक्षात्कार के लिए अपनी उपस्थिति की जानकारी देने अथवा अन्य किसी प्रकार की जानकारी के प्राप्त करने के लिए, हमारे कार्यालय के टेलीफोन अथवा मोबाइल नम्बर..... पर श्री/सुश्री..... से संपर्क कर सकते हैं।

धन्यवाद !

हस्ताक्षर.....

...

(वास्ते निदेशक)

नियुक्ति पत्र

दिनांक.....

प्रति,

.....
.....

प्रिय (कर्मचारी का नाम)

यह, "संगठन का नाम" के दफ्तर "पता" में दिनांक..... को हमारे द्वारा बुलाए जाने के बाद साक्षात्कार के समय आपसे हुई मुलाकात से संदर्भित है।

हमें यह बताते हुए हर्ष हो रहा है कि आपका चयन..... के पद पर किया गया है और आपकी पदस्थापना हमारे कार्यक्रम "कार्यक्रम का नाम" के लिए की गई है। इसकी उद्देश्यों की पूर्ति करना आपकी जिम्मेदारी होगी।

हम औपचारिक रूप से आपको "पद का नाम" के लिए आमंत्रित करते हैं जिसके साथ निम्न शर्तें जुड़ी हुई हैं। :-

1 आपका नियुक्ति अस्थायी तौर पर केवल उपर्युक्त कार्यक्रम के लिए की गई है और यह नियुक्ति पदभार ग्रहण करने के माह बाद अथवा कार्यक्रम के समापन के बाद, जो भी पहले हो, के बाद स्वतः समाप्त हो जाएगी। यदि कार्यक्रम की अवधि बढ़ती है तो संगठन आपकी कार्यवधि भी बढ़ाने पर विचार कर सकता है जो पूर्णतः आपके प्रदर्शन, बर्ताव, आचरण तथा संगठन के प्रति प्रतिबद्धता पर निर्भर करेगा।

2 इस नियुक्ति में आपका माह की परीवीक्षा अवधि भी शामिल है जिसके समापन के बाद ही, बचे हुए समय के लिए आपकी अंतिम पदस्थापना पर विचार किया जाएगा।

3 इस पद के लिए वर्तमान में आपको कुल रूपये/प्रतिमाह का मानदेय दिया जाएगा और इस पर सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दर से टी.डी.एस. या ई पी एफ एवं ई एस आई काटा जाएगा।

4 उपर्युक्त दी गई अवधि के लिए आपका इस पद पर बने रहना आपके अपने कर्तव्यों जो कि इस पत्र के साथ संलग्न है/या अन्य कोई जिम्मेदारी, जो भी आपको समूहनायक/निदेशक द्वारा सौंपी जाए, के निर्वहन में आपके संतोषजनक प्रदर्शन पर निर्भर करेगा।

5 हमारा संगठन इस समय वेतनों का विस्तृत ढांचा तैयार करने में लगा है तथा पी.एफ. भी लागू किया जाना है। पी.एफ. लागू होने पश्चात् संगठन के योगदान की गणना प्रावधानों व कार्यक्रमों के

अनुसार की जाएगी। यह निर्धारित निधि आपके पी.एफ. खाते में संगठन की ओर से जमा की जाएगी।

6 निर्धारित समयावधि के पूर्व भी उभयपक्षों द्वारा एक माह की सूचनोपरांत बिना कोई कारण बताए यह नियुक्ति समाप्त हो सकती है। यदि सूचना देने में आपकी ओर से चूक होती है तो आपको एक माह का वेतन संगठन में जमा करना होगा।

7 आप अपने सेवाकाल अथवा उसके बाद भी किसी अन्य व्यक्ति को संगठन के कार्यकलापों की जानकारी नहीं देंगे और ना ही स्वयं इसका उपयोग करेंगे जब तक की इसके लिए आप को अधिकृत न किया जाए साथ ही संगठन के कार्यों की गोपनीयता बनाए रखेंगे।

8 संगठन में आपके कार्यकाल के दौरान संगठन द्वारा आपको सौंपी गई जिम्मेदारी जिसके पालन में आपके द्वारा व्यक्तिगत तौर से अथवा किसी के साथ मिलकर कोई आलेख लिखा गया हो तो वह संगठन की संपत्ति माना जाएगा और इस पर आपका अधिकार नहीं होगा। यह आपके द्वारा सेवाकाल के दौरान अन्य संगठनों से किए गए पत्राचार पर लागू होगा।

9 संगठन की कोई भी संपत्ति जो आपकी सुपुर्दगी में किसी कर्तव्य के निर्वहन के लिए आपको दी गयी हो उसे सुरक्षित रखना व सकुशल लौटाना आपकी जिम्मेदारी होगी।

10 सेवाकाल के दौरान आप स्वयं का व्यापार अथवा अन्य स्थान पर अल्पकालिक कार्य नहीं करेंगे इसके उल्लंघन करने पर आपकी सेवा समाप्त की जा सकती है।

11 आपकी नियुक्ति के दौरान संगठन द्वारा कार्यक्रम की आवश्यकता को देखते हुए आपको दूर-दराज के क्षेत्रों में भेजा जा सकता है/पदस्थापना हो सकती है इसके लिए आपको अलग से कोई भत्ता नहीं मिलेगा। केवल यात्रा पर हुए खर्च का पुर्नभुगतान संगठन के नियमों के तहत किया जाएगा।

12 आपके उपर निम्न षर्तें बाध्यकारी है :-

- सेवा संबंधी जिम्मेदारी, नियम व षर्तें/संगठन के नियमावली जो भी हो और जो आपसे संबंधित हों और आप पर लागू होती है।
- समूहनायक/जिला स्तरीय अधिकारी/अन्य व्यक्ति जो निदेशक द्वारा अधिकृत हो आपको निर्देश/आदेश/परिपत्र भेज कर निर्देशित कर सकता है।

13 यद्यपि संगठन एक जिम्मेदार व जागरूक नियोक्ता हाने के नाते एक प्रगतिशील मानव संसाधन नीति का पालन आपके हित में करते हुए आपको बेहतर कार्य परिस्थितियों को देने का प्रयास करेगा परंतु वह आपकी किसी भी मांग जो पुरस्कार, सुविधाएं, नौकरी की सुरक्षा की मांग मानने के लिए बाध्य नहीं है जो कि इस पत्र में निहित आपके अधिकारों से इतर हों।

14 आप कृपया संगठन के निदेशक से संगठन के कार्यालय में दिनांक को मिलकर पदभार ग्रहण करने की सूचना दें। यह तिथि आपके पदभार ग्रहण करने की तिथि मानी जाएगी।

15 यदि आपको यह प्रस्ताव मंजूर है तो इस पत्र के कंडिका नम्बर 13 के अनुरूप नीचे दिये गये निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करें कि आपको इन नियमावली व षर्तों पर काम करना मंजूर है तथा इसकी प्रतिलिपियां निदेशक /एच आर ऑफिसर अथवा वित्त अधिकारी तथा संगठन के प्रशासन के पास जमा करे।

शुभकामनाओं सहित

निदेशक का नाम

मेरे द्वारा पढ़कर समझकर स्वीकार किया गया

नाम.....

कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी

पत्रक

कर्मचारी खंड

पिता/पति-पत्नि का नाम.....

पता :

स्थायी

.....

वर्तमान

.....

दूरभाष (घर) मो.

अनुबंध की दिनांक स्थान

जन्म तिथि व्यक्तिगत ई-मेल

आपातकाल में संपर्क किए जाने वाला व्यक्ति :

प्राथमिक

नाम

पता

दूरभाष (व्यवसाय) घर मो.....

कर्मचारी से संबंध

द्वितीयक

नाम

पता

दूरभाष (व्यवसाय) घर मो.....

कर्मचारी से संबंध

साथ रहने वाले परिजनों के नाम

नाम :..... संबंध :.....

नाम :..... संबंध :.....

नाम :..... संबंध :.....

नाम :..... संबंध :.....

नाम :..... संबंध :.....

बच्चों की संख्या : उनकी आयु :

क्या स्कूल जाते हैं ?

पैन नं. :

(यदि लागू हो) बैंक खाता नम्बर जिसमें वेतन जमा करना हो।

बैंक खाते में आपका नाम

बैंक एवं शाखा का नाम

बैंक खाता संख्या

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

नियुक्ति के समय भरा जावे

नियुक्ति की तारीख
नियुक्ति की अवधि
किस कार्यक्रम के लिए नियुक्ति है
वर्तमान पदनाम
स्थान
सेवा विवरण संलग्न है
परीवीक्षा अवधि का समापन
नियुक्ति पत्र की तारीख

पदभार परिवर्तन के समय भरा जावे

कमोन्नति, पदभार पुनरावलोकन अथवा स्थानांतरण के समय

परिवर्तन की प्रभावी दिनांक
किस कार्यक्रम के लिए नियुक्ति है
प्रस्तावित
कमोन्नति
नया पदभार/पदनाम/पदवी
प्रस्तावित सेवा विवरण संलग्न

नियुक्ति अवधि में परिवर्तन (यदि हो)
परीवीक्षा अवधि (यदि हो)
द्वारा अनुमोदित

त्यागपत्र देने/सेवा समाप्ति पर

त्यागपत्र/सेवा समाप्ति की प्रभावी तिथि
त्यागपत्र/सेवा समाप्ति पत्र संलग्न
त्यागपत्र/सेवा समाप्ति के कारण
1.
2.
3.

द्वारा अनुमोदित

संगठन छोड़कर जाने वाले कर्मचारी से लिया जाने वाला शुद्धि पत्र (Clearance)

- कर्मचारी का नाम
- पदनाम
- कार्यक्रम/स्थान
- अंतिम कार्यदिवस
- निरीक्षक द्वारा जमा किए जाने वाला प्रारूप

	द्वारा प्रमाणित	विवरण	हां	नहीं	हस्ताक्षर/दिनांक
1.	निरीक्षक	ए) कोई प्रतिवेदन बाकी नहीं बी) सभी दस्तावेज और फाइल सौंपे गये			

		<p>सी) कोई कार्य बाकी नहीं</p> <p>डी) कार्यक्रम/गतिविधि से संबंधित कम्प्यूटर में सभी फाइल व फोल्डर जांचे गए</p> <p>ई) कार्यपाला व प्रशिक्षण संबंधी सभी सामग्री जमा की गयी</p> <p>एफ) कार्यक्षेत्र के सभी कर्मचारियों क्षेत्रीय कर्मचारियों व समूह को जानकारी है।</p>			
2.	प्रबंधन	<p>जी) सभी कार्यपत्रक जमा किए गए</p> <p>एच) कोई/सभी कार्यलयीन सामग्री जमा कर नोट की गयी</p>			
3.	दस्तावेज पालक	आई) सभी दस्तावेज (सी.डी./पंजियाँ/चॉट पेपर/दस्तावेज जो प्रशिक्षण के दौरान मिले हो जमा किए गए)			
4.	कर्मचारी का खाता	<p>जे) कोई अग्रिम बाकी नहीं</p> <p>के) व्यक्तिगत सेवा के लिए कोई भुगतान बाकी नहीं – टिकट आरक्षण, कोरियर, डाक टिकट आदि</p>			
5.	कार्यक्रम निदेशक	एल) अन्य कोई वस्तु			

कार्यक्रम समन्वयक/वित्त कार्यपालक तथा प्रबंधक द्वारा दिया जाने वाला शुद्धि पत्र

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

स्थान

मासिक वेतन स्लिप तथा छुट्टी हेतु प्रारूप

कालखण्ड से तक :से

कर्मचारी का नाम :

पदनाम :

नियुक्ति की तिथि :

प्रतिमाह औसत कार्यदिवस :

इस कालखण्ड के कार्यदिवस

इस काल में कुल दिवस	
घटाएं षनिवार एवं रविवार	
घटाएं छुट्टियां	

कर्मचारी द्वारा इस काल में किए गए कार्यदिवस

छुट्टियों का हिसाब

छुट्टियों का हिसाब	वर्ष भर में पात्रता (घंटे)	इस माह में उपलब्ध (घंटे)	इस माह में उपयोग किए गए घंटे	अप्रयुक्त घंटे
अर्जित अवकाश				
स्वास्थ्य संबंधी अवकाश				
क्षतिपूर्ति अवकाश				
अवैतनिक अवकाश				
आकस्मिक अवकाश				
अन्य				
कुल				

प्रशासक अथवा कार्यक्रम समन्वयक की टिप्पणियां

हस्ताक्षर
नाम

संगठन के मुख्यालय में वित्त कार्यपालक तथा प्रशासक को सौंपा जाए

छुट्टी का आवेदन तथा अनुमोदन का प्रारूप

कर्मचारी का नाम

पदनाम

दिनांक

कर्मचारी द्वारा आवेदन

प्रति

निदेशक

दलित विकास अभियान समिति

पटना

प्रिय महोदय

मैं निवेदन करता हूं कि मुझे..... सेअर्थात् दिनों की छुट्टी प्रदान करने की कृपा करें। कृपया इस छुट्टी को संगठन के छुट्टियों की नियमावली के प्रावधान के तहत समझा जावे इस श्रेणी में छुट्टी लेने का कारण निम्न है :-

इसके लिए मैं आपका अत्यंत आभारी रहूंगा।

सादर

प्रार्थी का हस्ताक्षर
नाम

दलनायक/प्रशासक/निदेशक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

स्वीकृत

अस्वीकृत

टिप्पणियां

अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

छुट्टियों का हिसाब- केवल कार्यालयीन प्रयोग के लिए

छुट्टियों का हिसाब	वार्षिक पात्रता (घंटे)	इस माह में उपलब्ध (घंटे)	इस माह में प्रयुक्त (घंटे)	अप्रयुक्त शेष आगे लाया गया (घंटे)
व्यक्तिगत अवकाश				
स्वास्थ्य संबंधी अवकाश				
क्षतिपूर्ति अवकाश				
अवैतनिक अवकाश				
आकस्मिक अवकाश				
अन्य				
योग				

नामित पदाधिकारी कां हस्ताक्षर