

# संस्थागत पालिसी

## नियुक्ति नीति

1. प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति के लिए संस्था द्वारा आवेदन आमंत्रित किया जावेगा जो अलग अलग माध्यम हो सकती है ।
2. किये गये आवेदन पर जांच उपरांत प्रबंधकारिणी समिति /संस्था प्रमुख /अन्य बाह्य मदत से साक्षात्कार की प्रक्रिया द्वारा कर्मचारी हेतू परख करना ।
3. साक्षात्कार से चयनित कर्मचारी का एक माह का फिल्ड/कार्यालय प्रशिक्षण परीधी में रखना जिससे वे संस्था के कार्यों के बारे में समझ सकें तथा संस्था उसके कार्यों के बारे में समझ सकें ।
4. प्रशिक्षण परीधी के पश्चात कार्य अच्छे होने पर उसकी नियुक्ति पत्र तथा उस माह का मानदेय भी स्वीकृति होगा ।
5. कर्मचारी की अच्छे कार्य का आकलन कर उसकी क्षमता व कार्य के आधार पर जिम्मेदारी व मानदेय बढ़ाने पर संस्था विचार कर सकती है तथा उसे प्रोत्साहन कर सकेगी ।

## समाप्ति नीति

1. प्रत्येक कर्मचारी को काम छोड़ने के 30 दिन पूर्व संस्था प्रमुख को लिखित में जानकारी देनी होगी ।
2. यदि जानकारी नहीं दी जाती या अचानक छोड़ते है तो उसकी उस माह की मानदेय के लिए कर्मचारी हकदार नहीं होगा ।
3. यदि कर्मचारी द्वारा किसी भी प्रकार की राजनितीक पार्टी, नशापान में संलग्न पाया गया या फिर कार्यकर्ता के आचरण से संस्था के कार्यों

को किसी भी प्रकार का नुकसान या बाधा पहुंचती है तो एक बार चेतावनी देकर दुसरी बार निष्काषित करने का संस्था को अधिकार होगा।

4. संस्था की पालिसी को मानने से या इस पालिसी पर नही चलने पर संस्था प्रमुख को कार्यवाही करने का अधिकार होगा।
5. संस्था द्वारा दिये कार्य जिम्मेदारी पर वह ठीक से निर्वहन या गैरजिम्मेदार होने से जिससे कार्य/लक्ष्य में प्रभावित होने की स्थिति में उसे 1-2 बार अवसर देकर यदि उसकी कार्य व्यवहार में परिवर्तन की स्थिति नही देखने पर उसे निष्कासन की अधिकार संस्था के पास सुरक्षित होगी।

इस सभी बिन्दु पर प्रबंधकारिणी का निर्णय अंतिम होगा अतिआवश्यक में संस्था प्रमुख इस अधिकार का उपयोग कर सकते है। कर्मचारी को अपील करने का अधिकार नही होगा।

## छुट्टी नीति

6. कार्य दिवस सोमवार से शनिवार तक का होगा यदि संस्थागत आवश्यक कार्य होने पर रविवार की छुट्टी मान्य नही होगी।
7. एक वर्ष में कुल 20 दिन का छुट्टी लेने की पात्रता होगी।
8. बीमार होने पर एक वर्ष में अधिकतम 7 दिन तक ही छुट्टी की पात्रता होगी। जिसमें डाक्टरी सर्तीफिकेट जमा करने पर ही मान्य होगी। जिसकी उस दरम्यान मानदेय स्वीकृत होगी परंतू 7 दिवस से अधिक होने पर उसकी वार्षिक छुट्टी से कटौती की जावेगी।
9. महिला कार्यकर्ता को प्रसव के दौरान 3 माह तक मातृत्व अवकाश ले सकेगी जो मान्य होगी।
10. पुरुष कार्यकर्ता को पैतृत्व अवकाश 5 दिन तक की पात्रता होगी। लेकिन वह कार्यकर्ता संस्था में एक वर्ष तक कार्य कर चूका हो।

## सभी छुट्टीयो से अतिरिक्त छुट्टी महिला कार्यकर्ताओं के लिए

1. मासिक धर्म और रजोनिवृत के समय समस्त महिला स्टाफ को माह में एक दिन की छुट्टी लेने की सूविधा/स्वास्थ्य सुरक्षा प्रदान की जा रही है ।
2. यह छुट्टी उसी माह के लिए निर्धारित रहेगी आने वाले अगले माह वह पिछले माह की छुट्टी को जोड़कर नहीं ले सकेगी ।
3. इस समय में उसे घर पर कार्य करने हेतू उसके पास विकल्प होगी जिससे वे महत्वपूर्ण कार्य अपने घर पर ही रहकर कार्य कर सकेगी ।
4. उन्हे इस दौरान कार्यस्थल पर परिस्थितियों में रहने का अवसर भी मिलेगा जो उन्हे आराम के लिए प्रोत्साहित की जावेगी जिससे उन्हे आराम प्राप्त हो सके ।

## काम के समय व कार्यस्थल

- काम की समय कार्यालिन कार्यों के लिए 8 घंटे नियोजित है जिसमें 10.00 से 6.00 बजे है लेकिन फिल्ड कार्य में लोगों की समयानुसार जाने की पात्रता होगी । इस समयावधी में लंच अवकाश शामिल है ।
- कार्यालय समय पर उपस्थिति व समय की पाबंधी कार्यकर्ता की कार्य जिम्मेदारी में निहित है ।
- कार्यकर्ता को अल्प सुचना पर संस्था की निर्णय के आधार पर अन्य किसी भी परियोजनागत कार्य में ट्रान्सफर किया जा सकता है जिसे मान्य होगा ।

## यात्रा नीति

- संस्थागत कार्य में उपयोग होने वाली स्वयं की मोटरसायकिल का खर्च प्रतिकिमी. 3 रूपये की दर से भुगतान होगी जिसमें लागबुक अनिवार्य

होगी इसमें पेट्रोल बील अनिवार्य नहीं है। इस 3 रूपये में ही उस गाड़ी की मेंटेनेंस चार्ज समाहित है अगल से भुगतान नहीं की जावेगी।

- कार्य से संबंधित यात्रा के लिए कर्मचारी को यात्रा व्यय का भुगतान प्रदान की जावेगी। पुरे एक दिन की यात्रा में चाय, नास्ता व भोजन व्यय शामिल कर वह 150 रूपये तक खर्च करने की पात्रता होगी। (संस्थाप्रमुख के स्वीकृति पर ही मान्य होगी)

### वित्तीय पालिसी

1. अग्रिम राशि के लिए एक सप्ताह पूर्व लिखित में आवेदन देनी होगी।
2. संस्थागत कार्यकर्ता यदि व्यक्तिगत अग्रिम राशि मांग करती है तो 15 दिन कार्य किये रहना जरूरी होगा तभी अग्रिम राशि मान्य होगा और अग्रिम राशि उसी माह में या दुसरे माह की 15 तारीख तक चुकता करना होगा यदि नहीं करने पर मानदेय राशि से चुकता किया जावेगा।
3. अग्रिम राशि का भुगतान मानदेय राशि के आधार पर ही पात्रता होगी।
4. संस्थागत/परियोजनागत कार्यक्रम के लिए गये अग्रिम राशि का भुगतान बजट के आधे राशि तक ही हो सकेगी जिसकी चुकता कार्यक्रम के 10 दिवस के अंदर करनी होगी या कर्मचारी की मानदेय की राशि में से चुकता कर दी जावेगी।
5. सभी कार्यकर्ता का मानदेय का भुगतान बैंक से ही किया जावेगा, नये कार्यकर्ता की दशा में उसे खाता के लिए 2 माह तक ही नगद भुगतान की जा सकेगी उसके बाद भुगतान के लिए स्वयं कार्यकर्ता ही जिम्मेदार होगा उसे बैंक ही भुगतान होगा।

6. कार्यकर्ता का मानदेय राशि का भुगतान कार्यदिवस की उपस्थिति की आधार पर होगी।
7. कार्यकर्ता की मासिक रिपोर्ट जमा करने के पश्चात ही कार्यकर्ता मानदेय राशि का भुगतान होगा। जो कि वह संस्था कार्यालय में माह की अंतिम तारीख तक जमा हो।
8. संस्थागतगत कार्यक्रम के लिए अग्रिम रूप से राशि का आहरण कर रखा जा सकेगा और उसे कार्यक्रम में खर्च की जा सकेगी।
9. किये गये खर्च का बील्स ओरिजनल ही स्वीकार होगा लेकिन विशेष परिस्थिति में ही लोकल बील वह भी 1000 रूपये की कम राशि तक स्वीकार होगा जिसके लिए स्वयं की द्वारा सर्टीफाइड व उसकी उपरी कर्मचारी द्वारा स्वीकृति तथा स्पष्ट कारण भी मांगा जा सकेगा।
10. गांव स्तर कार्यक्रम की स्थिति में उसी दुकान के द्वारा बनाये गये कच्चे बील / महिला समुह का सील वाले बील मान्य हो सकेगी जिसमें कार्यकर्ता, कार्यक्रम का जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा सत्यापन होना जरूरी होगा।
11. एक ही संस्थान या समुह से हुए कार्यक्रम से संबंधित व्यय यदि 5000 रूपये से अधिक होती है तो उसे बैंक के माध्यम से ही भुगतान की जा सकेगी।
12. सभी किये गये खर्च का परियोजना से जुड़ी कार्यक्रम या परियोजना समन्वयक द्वारा स्वीकृति के पश्चात एकाउंटेंट के पास जमा करनी होगी उसके पश्चात एकाउंटेंट द्वारा जांच कर स्वीकृति पश्चात संस्था की चीफ फंन्क्सरी द्वारा अंतिम स्वीकृति पश्चात ही राशि देय होगा।

**सम्पत्ति पालिसी**

1. संस्था के लिए कोई भी परियोजनागत या संस्थागत सम्पत्ति खरीदनी है तो प्रबंध कमेटी के पास तीन अलग अलग कम्पनी की कोटेशन लाना होगा।
2. अलग अलग तीन कोटेशन को प्रबंध कमेटी के माध्यम से प्रबंधकारिणी द्वारा चयन कर प्रबंध कमेटी द्वारा खरीदी की जावेगी।
3. सामान खरीदी का दर 5000 रूपये से अधिक होने पर उसे चेक द्वारा ही भुगतान की जावेगी।
4. यदि किसी वस्तु / सामग्री की किमत खरीदे गये किमत से 50 प्रतिशत कम हो गया या उसकी उपयोगिता कम हो गयी या उसके मेटेनेन्स में अधिक खर्च होना शुरू हो गया हो तो उसे कमेटी को बिक्री करने का अधिकार होगा।
5. यदि कोई सामान बिक्री की जायेगी तो उसका मार्केट किमत की आधार पर प्रबंधकारिणी समिति में प्रस्ताव होने के बाद ही कमेटी द्वारा की जा सकेगी।

## जेन्डर पालिसी

5. संस्था में कार्यकर्ता के नियुक्ति समानान्तर करनी की प्रयास होगी।
6. संस्था में कार्यरत महिला एवं पुरुष दोनो समान भागीदारी के साथ कार्य करेंगे इस पर कोई भी भेद नहीं होगा।
7. महिला एवं पुरुष कार्यकर्ता में कार्य में भेद नहीं किया जावेगा तथा कार्यकर्ता की क्षमता व कार्य के आधार पर प्रोत्साहित की जावेगी तथा पदोन्नती का भी अवसर प्रदान करेगी।
8. महिलाओं के खिलाफ हिंसा पर सामुहिक कदम उठाने प्रोत्साहित देना।
9. संगठन के भीतर महिला एवं पुरुष साथी कार्यकर्ता के साथ जेंडर समानता की भावना लाने के कार्य के साथ कार्य करेगा जिससे महिला एवं पुरुष दोनो में जेंडर समानता की समान विचारधारा हो सके।

10. सभी कार्यक्रमों में महिलाओं एवं बच्चों की सशक्तिकरण की प्रक्रिया को मजबूत प्रदान की जा सके जिससे महिलाएं एवं किशोरियां आगे आये।
11. संगठन में महिला कर्मचारी की अधिकारों के प्रति जागरूकता पैदा करना।
12. कार्यस्थल पर किसी भी महिला के प्रति प्रतिकूल माहौल मौजूद रखना जिससे विश्वास के साथ कोई भी महिला कर्मचारी कार्य कर सके।
13. यदि पुरुष या महिला कार्यकर्ता द्वारा अपशब्दों, अश्लील बातें, या विचार आती है तो उसकी शिकायत व सुनवाई का अवसर प्रदान की जावेगी तथा निष्पक्ष रूप से निर्णय किया जावेगा तथा जरूरत पड़ने पर कानुनी सहयोग भी दी जा सकेगी।
14. यदि संस्था के कोई भी कर्मचारी द्वारा बच्चों के साथ दुर्व्यवहार करती है या हिंसा से संबंधित कोई भी घटना होती है तो तुरंत उस पर एक्शन लेते हुए सेवा मुक्त कर उसकी खिलाफ कार्यवाही की जा सकेगी।

### **कार्य स्थल पर यौन उत्पीड़न**

1. कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित केस को समिति के माध्यम से कार्यवाही की जावेगी। जो प्रत्येक तीन वर्ष के लिए होगी।
2. यदि किसी भी कर्मचारी द्वारा कार्यस्थल अन्य दुसरे कर्मचारी पर यौन से संबंधित उत्पीड़न करता है तो उस कर्मचारी पर संस्था के समिति पर आवेदन की जावेगी।
3. यदि समिति के समक्ष आवेदन आते हैं तो समिति को समयावधि में उचित व बिना भेदभाव पूर्ण, न्याय पूर्ण कार्यवाही की जावेगी। समिति द्वारा लिये गये निर्णय सर्वमान्य होगी।

4. यदि दोषी पक्ष सुनवाई से संतुष्ट नहीं है तो जिला स्तर समिति के समक्ष अपील करने का अधिकार है जिस पर समिति अपनी पक्ष रख सकता है।
5. यदि सुनवाई के दौरान कोई भी कर्मचारी दोषी पाया गया तो उस कर्मचारी के विरुद्ध दण्डनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
6. ऐसे कृत्य करने वाले कर्मचारी को दोषी पाये जाने पार तत्काल कार्य से मूक्त की जा सकती है।

### **बाल संरक्षण पर पालिसी**

1. सभी 0 से 18 वर्ष के आयु के बच्चे पर ही आकलन की जावेगी।
2. संस्था में बच्चे को कर्मचारी के रूप में नियुक्त नहीं की जावेगी।
3. यदि संस्था में कार्यरत कर्मचारी किसी भी बच्चे पर दुरव्यवहार करते पाया गया या बच्चों के साथ अनाचार करते पाया गया तो उस पर दंडात्मक कार्यवाही की जावेगी।
4. इस प्रकार के कार्यवाही के लिए संस्था स्तर पर एक जांच कमेटी बनेगी जो निष्पक्ष रूप से जांच करने की कार्यवाही करेगी।
5. ऐसे कर्मचारी को जो दोषी पाया गया तत्काल कार्य से मूक्त की जावेगी।
6. ऐसे बच्चे के पक्ष में खड़े होते हुए उस दोषी व्यक्ति को दंड दिलाने के लिए सहयोग प्रदान करेगी।

### **हित टकराव नीति (Conflict of Interest)**

प्रस्तावना— हित – टकराव की स्थिति तब पैदा होती है जब किसी कर्मचारी के व्यक्तिगत या पेशेवर हित संस्था के हितों के विपरीत हों। सभी कर्मचारियों से यह अपेक्षित है कि वे संस्था के प्रति नेकनीयती से कार्य करेंगे, हित – टकराव की संभावना से अवगत होंगे और हमेशा संस्था के सर्वोत्तम हितों में कार्य करेंगे।



## नीति का उद्देश्य

हित टकराव नीति का उद्देश्य कुल मिला कर यह स्पष्ट करना है कि कोई भी संस्था और व्यक्ति संस्था के कर्मचारियों,साझेदारों और बोर्ड सदस्यों के बीच वजी से अनुचित रूप से लाभ प्राप्त न करे । हित –टकराव नीति का मदसद टकराव की संभावना के बारे में कर्मचारियों की जागरूकता को बढ़ाना और ऐसी कार्य – प्रक्रियाएं स्थापित करना है जो टकराव से बचा सकें ।

1. संस्था में कार्यरत सभी कर्मचारी / बोर्ड सदस्य अपने हित में रहकर कार्य नहीं करेंगे जिससे व्यक्तिहित / स्वार्थ निहित ना हो ।
2. संस्था में कार्यरत सभी कर्मचारी / बोर्ड सदस्य कोई भी ऐसा गतिविधी नहीं करेंगे जिससे आपस में टकराव उत्पन्न हो ।
3. संस्था द्वारा किये जा रहे कार्यो को या क्षेत्र को कोई राजनितीक पक्ष लेने के लिए इस्तेमाल नहीं करेगे ।
4. संस्था के बोर्ड में कोई भी आपसी रि तेदारी नहीं होंगे जिससे अपनी पक्ष में विशय को खिचावट उत्पन्न कर सके ।
5. संस्था की कोई भी कर्मचारी / बोर्ड का सदस्य अपने निजी लाभ या फायदे के लिए संस्था के कार्य से जुडी किसी गोपनीय जानकारी की उपयोग नहीं करेगे ।
6. बोर्ड / कर्मचारी को प्रत्यक्षय या अप्रत्यक्ष रूप से कोई भी उपहार न तो देना चाहिए न ही लेना चाहिए ।जिसमं संस्था के कार्य,कर्तव्य के कार्य प्रदर्शन पर प्रभाव पड़े या किसी अन्य रूप से संस्था को कोई नुकसान पहुंचे
7. जब संस्था किसी लेन- देन ,अनुबंध आदि का ऐसा कार्य करने जा रही हो – जो किसी हितकारक,निदेशक,कर्मचारी या संबंधित पक्षों के आर्थिक हित में हो – तब संस्था के हितों की रक्षा करना ।

संस्था प्रमुख



लोक आस्था सेवा संस्थान