



## ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच

में

### मानव संसाधन नीति

## HR Policy in GSKVM

दिनांक 31 मार्च, 2024 को ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के कार्यकारिणी समिति की बैठक में पारित प्रस्ताव संख्या 9 में मानव संसाधन नीति निम्न प्रावधान किए गए हैं।

### लेखा प्रबंधन एवं अग्रिम (Account Management and Advance):

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के प्रस्तावित कार्यक्रमों को सफलतापूर्वक गुणवत्तापूर्ण करने के लिए अग्रिम राशि दी जा सकती है जिसकी प्रकृति निम्न होगी : कार्यशाला ,प्रशिक्षण, संस्थागत /सामुदायिक बैठक, यात्रा भत्ता, सामानों की खरीदारी एवं रखरखाव , कार्यालय देखरेख, अतिथि सत्कार, परियोजना निर्माण, कंसल्टेशन फीस, बीमारी, दुर्घटना, आपदा आदि।

### अग्रिम का तरीका ( Method of Advance):

- संबंधित खाता में पैसा होने पर अग्रिम दी जाएगी।
- संस्थान विभिन्न केंद्रों में कार्यक्रमों के लिए लेनदेन की बैंकिंग प्रक्रिया होगी।
- मांग पत्र के आलोक में अग्रिम दिया जा सकता है।
- अग्रिम की स्वीकृति कारणों के साथ समन्वय/ प्रबंधन करेगा परंतु सचिव की स्वीकृति अनिवार्य जोगी।
- आवश्यकता अनुसार अनुबंध व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता को भी अग्रिम दी जा सकती है लेकिन उसमें सचिव का अनुमोदन होना जरूरी है।
- मांग पत्र भुगतान पत्र लेजर के रिकॉर्ड में दर्ज होगा।
- कर्मचारियों को वेतन के बदले अग्रिम राशि वर्ष में सिर्फ दो बार से अधिक नहीं दी जा सकेगी जिसमे मानदेय/ सैलरी का 50% राशि ही दी जाएगी अग्रिम वापस नहीं करने पर वेतन से समायोजन होगा।

### लेखा प्रबंधन आय स्रोत अनुदान (Account Management and Income Source):

ग्रामीण समाजकल्याण विकास मंच अपने उद्देश्य के पूर्ति के लिए कई प्रकार के चंदा दान अनुदान प्राप्त कर सकती है, व्यक्तिगत चंदा, सरकारी / गैर सरकारी संस्थानों से अनुदान , सेवा शुल्क, सदस्यता शुल्क, उत्पादित सामग्री का बिक्री कनोपी के मध्यम से प्रचार प्रसार और चंदा , अवार्ड, विदेशी अनुदान आदि राशि नगद, चेक ड्राफ्ट ऑनलाइन वेबसाइट सोशल मीडिया के द्वारा हो सकती है।

### **राशि का भुगतान (Payment of Amount):**

- ❖ सेवा के बदले भुगतान, वेतन भुगतान, सेवा शुल्क का भुगतान, खर्च के आलोक में भुगतान, कार्यक्रमों के लिए अग्रिम भुगतान आदि।
- ❖ नियमित रूप से काम करने वाले कार्यकर्ता /कर्मचारी कंसलटेंट/ आउट सोर्स का भुगतान उनके खाता में महीने का अंतिम समय में किया जाएगा।
- ❖ वेतन भुगतान के पहले संबंधित मापदंड देखा जाएगा जैसे उपस्थित, भ्रमण रिपोर्ट बकाया राशि आदि।
- ❖ तत्काल या आकस्मिक कार्य के लिए संस्था के किसी पदाधिकारी की स्वीकृति से अग्रिम राशि प्राप्त की जा सकती है, वित्तीय वर्ष के अंत में अग्रिम राशि का हिसाब करना होगा।

### **सेवा शुल्क का भुगतान (Payment of Service Charge):**

कार्यालय किराया ,गृह ,विशिष्ट दत्तक ग्रहण अभिकरण, या दीर्घकालीन उपयोग के लिए की जाने वाली सेवाओं का भुगतान जैसे जनरेटर टेलीफोन वाई-फाई कंप्यूटर इलेक्ट्रिक न्यूज़पेपर आदि उपयोग के अनुरूप प्राप्त बिल के आधार पर भुगतान किया जाएगा।

### **बिल वाउचर का सत्यापन (Varification of Bill/Vouchers):**

क्षेत्र भ्रमण के लिए बिल वाउचर का सत्यापन समन्वयक, कार्यक्रम समन्वयक या प्रबंधन करेंगे जरूरत पड़ने पर संस्था के पदाधिकारी सत्यापित कर सकेंगे अध्यक्ष सचिव या सदस्य के बिल का सत्यापन कोषाध्यक्ष करेंगे कोषाध्यक्ष के बिल का सत्यापन सचिव करेंगे

### **स्टाफ भर्ती /चयन (Staff Recruitment /Selection):**

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच की नीति बेहतर योग्यता धारक अनुभवी लोगों को चयन करना है, नियुक्ति नीति का उद्देश्य: तात्कालिक जरूरत को पूरा करना, बजट /लागत के अनुरूप अच्छे उम्मीदवार का चयन करना, बेहतर मानव संसाधन उपलब्ध कराना है, चयन प्रक्रिया को कानूनी रूप देना एवं प्रक्रिया से को पूर्ण लागू करना है , भविष्य में कार्यकर्ता एचआर कंसलटेंट की जरूरत को पूरा करना शामिल है

### **नियुक्ति पत्र (Appointment Letter):**

जांच परीक्षा इंटरव्यू टीम द्वारा चयनित सरकार द्वारा लिखित अनुमोदन सिफारिश सहित पूर्ण योग्यता धारक उम्मीदवार को संस्था के सचिव के तरफ से नियुक्ति पत्र,TOR ,कांटेक्ट लेटर जारी किया जाएगा, जिसका मुख्य कार्य संबंधित परियोजना के असाइनमेंट लक्ष्य के अनुरूप होगा।

### **छुट्टी नीति (Leave Policy):**

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच का वार्षिक संचित छुट्टी देगी छुट्टी की प्रक्रिया निम्न होगी ।  
वार्षिक संचित छुट्टी (Annual /Earned Leave),  
आकस्मिक अवकाश ( Casual Leave),  
मातृत्व अवकाश ( Maternity Leave),  
पितृत्व लाभ (Paternity Benefit),  
राष्ट्रीय छुट्टी (National Day Leave),  
धार्मिक छुट्टी (Religious Leave),  
रोग उपचार छुट्टी आदि (Medical/Disease Treatment Leave) ।

### **यात्रा नीति ( TRAVEL POLICY ) :**

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के कर्मी ,जुड़े वालंटियर यात्रा दौरे पर रहते हुए भोजन आवास यात्रा में आकस्मिक खर्चों के हकदार होंगे ,आधिकारिक ड्यूटी के लिए जाने वाले व्यक्ति को यात्रा भत्ता की प्रतिपूर्ति की जाएगी , एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय तक जाने वाले किसी भी व्यक्ति को यात्रा भत्ता की प्रति पूर्ति की जाएगी (आमतौर पर किसी भी श्रेणी के कर्मचारी या पदाधिकारी को निवास स्थल से सामान्य कर्तव्य स्थल तक जाने , लौटने के लिए यात्रा भत्ता या प्रतिपूर्ति की अनुमति नहीं है या प्रावधान नहीं है ) ।

### **आवास एवं खाद्य भत्ता (Accomodation and Food Allowance):**

किसी कर्मचारी को संस्था के काम से महानगरों में जाना पड़ता है तो उसे ₹1000 तक का होटल+ ₹500 तक का खाना प्रतिदिन के दर से दी जाएगी( बिल अनिवार्य )राज्य की राजधानी या बड़े शहरों में ठहराव की स्थिति में ₹600 का होटल प्लस ₹300 का खाना जिला स्तरीय शहरों में ₹400 का होटल प्लस ₹200 खान यात्रा के दौरान रास्ते का खाना ₹200 प्रतिदिन से अधिक नहीं होगा (अतिथि प्रबंधन और कंसलटेंट का छूट प्राप्त है ) ।

### **संसाधन प्रबंधन(Assets Management):**

संस्था के मुख्य कार्यालय , संबंधित परियोजना कार्यालय में असेट्स रजिस्टर होगा प्रबंधन की नियमावली मोडालिटी होगी जैसे कंप्यूटर जनरेटर इनवर्टर फर्नीचर वाईफाई सीसीटीवी टेबल चेयर मोबाइल फोन आदि ।

### **खरीदारी नीति (PURCHASE POLICY ) :**

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के खरीदारी नीति Purchase Policy के अंतर्गत कोटेशन , क्रय समिति की बैठक , क्रय पंजी, पंजी स्टाफ, स्टॉक पंजी राशि बजट की उपलब्धता का अनुकूल होगा ।

### **यौन उत्पीड़न विरोधी नीति ( Anti Sexual Harassment Policy):**

ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच में किसी भी महिला कार्यकर्ता कर्मचारियों के साथ यौन उत्पीड़न को रोकने तथा उचित कार्रवाई को लेकर विशाखा गाइडलाइन के अनुरूप शिकायत निवारण प्रणाली होगी और जीरो टॉलरेंस पॉलिसी अपनाई जाएगी ।

### **कार्य के घंटे (Working Hours) :**

कार्यक्रम की आवश्यकताओं के अनुसार कर्मचारियों को अपने सामान्य कामकाजी घंटों को बदलने या बदलने की आवश्यकता हो सकती है। हालाँकि, फील्ड स्टाफ को लक्षित समूह के लिए सुविधाजनक समय पर उपलब्ध होना चाहिए। सामान्य कार्यालय समय सोमवार से शनिवार सुबह 9 बजे से शाम 5 बजे तक है, जिसमें दोपहर के भोजन के लिए एक घंटा शामिल है। कार्यालय के समान अनुभागों के कर्मचारियों को निरंतर कवरेज सुनिश्चित करने के लिए अपने दोपहर के भोजन के ब्रेक को यथासंभव समन्वित करने का प्रयास करना चाहिए। व्यक्तिगत काम के घंटे 'रोजगार के नियमों और शर्तों के विवरण' में निर्दिष्ट हैं या प्रबंधकों और कर्मचारियों के सदस्यों के बीच व्यक्तिगत रूप से सहमत हैं।

यदि सार्वजनिक परिवहन कठिनाइयों सहित किसी भी कारण से स्टाफ का कोई सदस्य देर से आता है, तो उन्हें कार्यक्रम की आवश्यकताओं के अनुसार समय पूरा करने के लिए कहा जा सकता है। लगातार देरी के परिणामस्वरूप संबंधित स्टाफ सदस्य के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

### **कर्मचारी फ़ाइलें (Staffs File) :**

प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक व्यक्तिगत फ़ाइल रखी जानी चाहिए। फ़ाइल में निम्नलिखित होना चाहिए:

- i. कर्मचारी द्वारा नौकरी के लिए किया गया आवेदन
- ii. व्यक्तिगत सूचना प्रपत्र
- iii. ऑफर प्रस्ताव का पत्र और उसकी स्वीकृति
- iv. नियुक्ति पत्र जिसमें रोजगार की शर्तें और उनकी स्वीकृति दर्शाई गई हो
- v. पुष्टिकरण से संबंधित सभी रिकॉर्ड, यानी पुष्टिकरण पत्र, शपथ पत्र, चरित्र प्रमाण पत्र आदि
- vi. मूल्यांकन प्रपत्र
- vii. कार्य की प्रशंसा या आलोचना, कर्मचारियों को जारी किए गए सभी ज्ञापन
- viii. व्यक्तिगत विशेषताओं में परिवर्तन और रिकॉर्ड अद्यतन करना (जैसे अतिरिक्त व्यावसायिक योग्यता प्राप्त करना, आदि)
- ix. त्याग पत्र
- x. त्यागपत्र की स्वीकृति और बकाया राशि के अंतिम निपटान की प्रति
- xi. नियुक्ति पत्र, पुष्टिकरण या पारिश्रमिक को प्रभावित करने वाले किसी अन्य परिवर्तन की हस्ताक्षरित प्रतियां कर्मचारी को भुगतान करने के लिए लेखा विभाग को भेजी जानी चाहिए।

### **अनुशासन और आचरण के मानदंड (NORMS OF DISCIPLINE AND CONDUCT):**

क) एनजीओ के कोई भी कर्मचारी किसी भी 'कदाचार' में शामिल नहीं होगा

ख) प्रत्येक कर्मचारी, कुछ समय के लिए निर्धारित नीति (सेवा शर्तों और प्रक्रियाओं सहित) के अनुसार, उसे सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करेगा। समय पर।

ग) कर्मचारी ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के सामान और संपत्ति की सुरक्षा करेंगे; यह भी देखें कि से संबंधित सभी किताबें, रिकॉर्ड और लेख सुरक्षित रूप से रखे और बनाए रखे गए हैं। उन्हें सचिव/कार्यकारी निदेशक/कार्यक्रम समन्वयक की स्पष्ट अनुमति के बिना हटाया नहीं जाएगा, या किसी भी तरह से खोया या क्षतिग्रस्त नहीं किया जाएगा। कर्मचारी मानते हैं और स्वीकार करते हैं

कि ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच(GSKVM) द्वारा विकसित सभी सामग्रियों को **ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच(GSKVM)** की संपत्ति माना जाता है।

घ) प्रत्येक कर्मचारी अपनी सेवा के दौरान अपना पूरा समय और ध्यान सभी प्रकार से ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के मामलों में समर्पित करेगा, और संगठन के निर्देशों और सेवा नियमों की पूरी तरह से पुरि करेगा।

ई) प्रत्येक कर्मचारी ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच और उसके नामित पदाधिकारियों के आदेशों और निर्देशों का पालन करेगा, और अपने कार्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए कर्तव्यनिष्ठा से काम करेगा। वह ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के हितों को बढ़ावा देने के लिए अपना पूरा प्रयास करेगी और समय-समय पर आवश्यक स्थानों पर और ऐसी क्षमता में सेवा करेगी।

च) प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी और सत्यनिष्ठा बनाए रखेगा।

छ) प्रत्येक कर्मचारी शिष्टाचार और शिष्टता का पालन करेगा; और किसी भी दंगाई या अव्यवस्थित व्यवहार, या ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच के सामान्य कामकाज के लिए अनुकूल नहीं होने वाले किसी भी व्यवहार से बचे।

ज) कोई भी कर्मचारी अपने सहकर्मियों, अधीनस्थों या ग्राहकों के साथ मौद्रिक लेनदेन नहीं करेगा, या उनसे कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा।

i) प्रत्येक कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यस्थल पर उपस्थित होगा, और कार्यालय और अन्य कार्य असाइनमेंट में समय की पाबंदी बनाए रखेगा।

जे) प्रत्येक कर्मचारी आमतौर पर अपना आचरण ऐसे तरीके से करेगा जो कार्यालय अनुशासन और उसकी और ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच की अच्छी प्रतिष्ठा के अनुरूप हो।

k) किसी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी जो प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों और/या ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच पर लागू मौजूदा कानून का पालन करके कोई कदाचार करता है, या अन्यथा अनुशासित आचरण के मानदंडों का उल्लंघन करता है।

### **इस्तीफा (Resignation) :**

क) इस्तीफे के लिए एक महीने का नोटिस आवश्यक है, अन्यथा एक महीने का वेतन जब्त कर लिया जाएगा।

ख) इस्तीफे के समय ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच(GSKVM) की सभी संपत्ति वापस करनी होगी।

ग) वेतन चेक अगले महीने के 7वें कार्य दिवस पर प्राप्त किया जा सकता है जब तक कि कार्यकारी निदेशक द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए।

घ) यदि कोई संगठन ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच(GSKVM) से इस्तीफा देने वाले व्यक्ति को नियुक्त करने से पहले एक संदर्भ कॉल करता है, तो GSKVM में उसके रोजगार के दौरान कर्मचारियों के प्रदर्शन का फीडबैक दिया जाएगा।

### **संचार (Communication):**

क) कर्मचारियों के साथ संचार अंग्रेजी और/या हिंदी/स्थानीय भाषा में होगा।

ख) ग्रामीण समाज कल्याण विकास मंच(GSKVM) के रिकॉर्ड के अनुसार किसी कर्मचारी को उसके अंतिम ज्ञात पते पर भेजा गया कोई भी संचार कर्मचारी को भेजा गया माना जाएगा। इसलिए, यह कर्मचारियों के हित में है कि उनके स्थानीय और स्थायी पते में किसी भी बदलाव के बारे में तुरंत सूचित किया जाए।