Human Resource Management Policy & Service Rule

मानव संसाधन प्रबंधन और सेवा नियमावली

मूल्यों एवं व्यवहारों को संयोजित, नियोजित एवं नियमित करने में संस्थागत सेवा नियमावली का महत्वपूर्ण स्थान है। मूल रूप से सेवा नियमावली सदस्यों के लिए एक मार्गदर्शिका का कार्य करती है। जो हमे हमारे अधिकारों एवं दायित्वों का बोध कराती है। दूसरी ओर नये सदस्यों के अभिमुखीकरण में यह महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। जिस तरह से संस्था का विजन-मिशन संस्था की दिशा एवं ध्येय पर केन्द्रित रहने में मदद करती है उसी तरह सेवा नियमावली मानव संसाधनों एवं आंतरिक संगठन प्रबंधन को सुगम एवं सरल बनाने में सहायक होती है।

लोकमित्र की संस्थागत संस्कृति

संस्थागत विकास के संदर्भ में संस्थागत संस्कृति की महत्वपूर्ण भूमिका है। संस्कृति का अर्थ व्यवहार से है। यह हमारे काम करने के तरीकों, हमारा नजरिया तथा हमारे दूसरों के साथ के व्यवहारों व रिश्तों की प्रकृति को दर्शाता है। जिस तरह से व्यक्ति का व्यवहार एक खास तरह के माहौल व परिवेश से ढल कर बनता है। उसी तरह संस्थागत संस्कृति संस्था के परिवेश तथा कार्य प्रणाली के आधार पर बनती है। कोई भी नया कार्यकर्ता जब संस्था में आता/आती है तो वह संस्था के मूल्यों, प्रक्रियाओं व व्यवहारों के अनुसार ढ़लता है। संस्था से जुड़े सभी कार्यकर्ताओं के लिए लोकमित्र में निम्नलिखित बातों को अवश्य बढ़ावा दें। इससे ही संस्था सामाजिक विकास में प्रभावी योगदान दे पायेगी।

विश्वास व मान्यतायें -

- ऐसी जाति व्यवस्था जो कि समाज के एक बड़े भाग को हीन भावना से ग्रसित करे, लोगों के बीच निरर्थक दूरियां बढ़ाये, तुरंत खत्म होनी चाहिये।
- बच्चे हमारे भविष्य हैं। सभी बच्चों को जीवन में आगे बढ़ने का समुचित अवसर मिलना चाहिए। सभी बच्चों को पूरा प्यार, व सम्मान मिलना चाहिए।
- समाजिक सुधार की शुरूआत खुद से तथा परिवार से होती है। इसके लिये स्वयं में तथा परिवार में भी बदलाव के लिये प्रयासरत रहना चाहिए।
- सहभागी जनतंत्र तथा इसके मूल्य मानव समाज के विकास व खुशी के लिये आवश्यक हैं।
- सहभागिता व परस्पर संवाद से बदलाव के लिए प्रयास करने पर शांति व सहिष्णुता से बदलाव संभव है।

आदर्श (वैल्यूज) -

- सभी मानव को समान आदर व अवसर मिलना चाहिए। मानव के बीच विविधता को स्वीकार करना चाहिए। विविधता से सीखने के अवसर बनाने में मदद मिलती है। विविधता के साथ ह
- सभी काम को गुणवत्ता पूर्वक तथा कम लागत में करना। पर्यावरण संतुलन को तरजीह देना।
- मुख्य हितग्राही को विकास कार्यो के लक्ष्य निर्धारण, नियोजन अनुश्रवण तथा मुल्यांकन में पूरी तरह जोड़ना।
- लोकमित्र में बेहतर अभिशासन, सामाजिक जिम्मेदारी निर्वाह, पारदर्शिता को बढावा देना।
- पर्यावरण संतुलन को तरजीह देना।

नजरिया

- हमें हमेशा सीखने के लिये तत्पर रहना हैं। यह एक दूसरे के सहयोग से हो पायेगा। इसमें बड़े छोटे की बात नही है, न ही उम्र का बंधन है। हमें हरेक से सीखने के अवसर का लाभ लेना चाहिये। सीखने के लिये अहम् को त्यागना होगा।
- लिंग जाति अथवा धर्म के आधार पर हमारे बात व्यवहार में कोई अन्तर नही आये। महिलाओं तथा समाज के अन्य कमजोर वर्गों के साथ व्याप्त गैर बराबरी व शोषण को दूर करने के लिये उन्हें ज्यादा अवसर देना उपयुक्त है।

- स्कूल तथा शिक्षा केन्द्रों में बच्चों के सामने हमलोग ऐसा कोई आचरण न करें जो कि बच्चों में अच्छे चरित्र, आदत व मनोवृति के निर्माण में बाधक हो।
- संस्था के कार्यक्षेत्र में ऐसा कोई कार्य नही करना जोकि इसके उद्देश्यों तथा आदर्शों के खिलाफ हो। व्यक्तिगत जीवन में भी बुरी आदतों तथा कृत्यों से दूर रहें। समाजिक सुधार की शुरूआत खुद से तथा परिवार से होती है। इसके लिये स्वयं में तथा परिवार में भी बदलाव के लिये प्रयासरत रहना चाहिए।
- कार्यालय के अनुशासन का पालन करना। अधिकांश सूचनाओं, गतिविधियों का रिकार्ड रखा जाना चाहिए।
- जहां पर हम सभी अपना समय व्यतीत करते हैं उन जगहों की साफ सफाई की जिम्मेदारी हमारी है। सामूहिक राय विचार से कार्य योजना बननी चाहिए तथा उसे अमल करना चाहिए। गतिविधियों से एक दूसरों को अवगत कराते रहना एवं सलाह लेना जरूरी है।
- संचार में कोई बाधा नही होनी चाहिए। हमेशा एक दूसरे को सूचित करते रहने, अपनी भावनाओं, विचारों आदि से अवगत कराते रहना चाहिए।
- कहीं भी संस्था के कार्य में कमी दिखे तो उपस्थित व्यक्ति को उसे पूरा करने का प्रयास करना चाहिए जिससे की वह काम अच्छा हो पाये। साथ हीं संबंधित व्यक्ति से चर्चा करनी चाहिए। भविष्य में वह काम ठीक तरीके से होता रहे इसके लिये प्रयास करना चाहिए।
- संस्था के उद्देश्यों तथा इसके सभी कार्यक्रमों से अवगत रहना चाहिए। एक दूसरे को सहयोग करते हुए कार्यक्रमों में आपस में तालमेल बनाये रखना चाहिए।
- कार्यकर्ताओं का आपस का व्यवहार विश्वासपूर्ण तथा सकारात्मक होना चाहिए। छिंटाकसी के बजाय गंभीरता तथा सम्मानित तरीके से बात करनी चाहिए।
- पीठ पीछे शिकायत करने के बजाय मुद्दे को संबंधित व्यक्ति या समूह के साथ उठाना चाहिए। व्यंग करना, किसी को नीचा दिखाना, गलती करके माफी न मांगने से पूर्णतया बचना चाहिये। एक दूसरे को पहले से बेहतर बनने में मदद करना चाहिए।

उपरोक्त के परिपालन में संस्था के द्वारा निम्न अतिरिक्त पालिसी बनायी गई है/जायेगी और इनका पालन नहीं किया जाना अनुशासनहीनता माना जायेगा।

1. व्हिस्ल ब्लोइंग नीति
2. कॉनफ्लिक्ट आफ इनटेरेस्ट नीति
3. यौन हिंसा प्रतिरोध नीति
4. बाल सुरक्षा नीति
5. जेंडर नीति

कार्य नियम – सेवाशर्ते

लोकमित्र के संस्थागत उद्देश्यों से प्राप्त करने से जुड़े गतिविधियों को संचालित करने के कार्य में सामाजिक कार्यकर्ताओं को जोड़ा जाएगा। कार्यकर्ता स्वेक्षा व सेवा भाव से संस्था में योगदान देंगे। सामाजिक कार्यकर्ताओं को अनुबंध के अनुसार मानदेय देय देगी। कार्यकर्ताओं का मानदेय दाता संस्थाओं द्वारा प्राप्त अनुदान की उपलब्धता, संस्था के सेवा शर्तो व दाता संस्थाओं के शर्तो के मुताबिक होगी।

जो सामाजिक कार्यकर्ता आमतौर पर 1 दिन में 4 घंटे तक का योगदान कर रहे होंगे वे अंशकालिक के श्रेणी में आयेंगे। इनके अलावा वे कार्यकर्ता जो 1 दिन में 8 घंटे का योगदान कर रहें होंगे वे सामान्य कार्यकर्ता के श्रेणी में आयेंगे इसका आशय स्थायी कार्यकर्ता होने से कदापि नही है।

कार्यकर्ताओं के साथ 11 माह का अनुबंध होगा। आवश्यकता अनुसार समय पूरा होने के बाद अनुबध को रिन्यु किया जाएगा। परियोजना अवधि के लिए हीं अनुबंध मान्य होगा। उसके बाद उनकी सेवा स्वतः हीं समाप्त समझी जायेगी। परियोजना के दुबारा मंजूरी, नये परियोजना मिलने पर कार्यकर्ताओं को दुबारा, उनकी आवश्यकता तथा उपयुक्तता होने पर हीं, नये सिरे से जोड़ा जायेगा।

प्रत्येक नवनियुक्त कार्यकर्ता को 3 माह के प्रोबेशन पर रहना होगा। इस काल में बिना किसी पूर्व सूचना के तत्काल कार्य मुक्त किया जा सकता है।

प्रत्येक कार्यकर्ता के नियुक्ति पत्र में व्यक्ति का पद, कार्य एवं दायित्व कार्यस्थल आदि का विवरण होगा। नियुक्ति-पत्र संस्था द्वारा जारी किया जायेगें जिसमें नियोक्ता के रूप में मुख्य कार्यकारी के हस्ताक्षर होंगे। नियुक्ति के बाद संस्था व टीम में जिम्मेदारी क्षमता तथा अनुभव के आधार पर तय किया जायेगा। समय-समय पर इसमें आवश्यकतानुसार बदलाव भी किये जा सकते हैं।

1) नियुक्ति प्रक्रिया

कार्यकर्ताओं के चयन के लिये आवेदन मंगाये जाने की सूचना समाचार पत्र तथा सार्वजनिक स्थान पर नोटिस चस्पा कर किया जायेगा। आवेदन में महिला व आरक्षित वर्ग को आवेदन के लिए विशेष रूप से प्राथमिकता दिया जायेगा। आवेदन के आधार पर चयनित आवदकों का साक्षात्कार चयन किया जायेगा। चयन कमिटी के द्वारा भी चयन किया जा सकता है। कमिटी के अनुसंशा पर कार्यकर्ता को नियुक्त करने में अंतिम निर्णय मुख्य कार्यकारी का होगा। कमिटि में महिला भी होंगी। नियुक्ति के समय हरेक आवेदक स्वसत्यापित पासपोर्ट साइज फाटो के साथ पूर्व नियोक्ता के अनापत्ति पत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा स्थायी निवास प्रमाण पत्र देना होगा। तभी अनुबंध मान्य होगा।

2) कार्य अवधि

संस्था में कार्य की अवधि सप्ताह में 48 घंटे तथा सप्ताह में छः कार्यदिन होगा। सामान्यतः कार्य का समय सुबह 9.30 से शाम के 5.30 बजे तक होगा। आवश्यकता के अनुसार समय में बदलाव कार्यकर्ता विशेष के लिये या फिर पूरे समूह के लिये हो सकता है परन्तु इसके लिए निदेशक की लिखित अनुमति आवश्यक होगी। काम के घंटो के दौरान यदि कार्यकर्ता किसी दूसरी संस्था या एजेंसी के लिए या कोई अन्य कार्य करता है तो उसे अनुशासनहीनता के दायरे में देखा जाएगा।

3) पद एवं मानदेय -

पद	मानदेय का रेंज
मुख्य कार्यकारी / संस्था निदेशक	35,000 - 50,000
कार्यक्रम निदेशक / सहायक निदेशक	30,000 - 45,000
कार्यक्रम प्रबंधक / प्रोजेक्ट समन्वयक	15,000 - 35,000
थीमेटिक इंचार्ज / विषय विशेषज्ञ	15,000 - 30,000
सहायक प्रोजेक्ट समन्वयक	8,000 - 15,000
ब्लाक इंचार्ज / समन्वयक	8,000 - 17,000
संकुल इंचार्ज / समन्वयक	6,000 - 15,000
शिक्षाकर्मी / समुदाय कार्यकर्ता	4,000 - 12,000
कार्यक्रम सहायक	4,000 - 12,000
मानव संसाधन अधिकारी एवं मानव संसाधन प्रबंधक	10,000 - 20,000
वरिष्ठ एकाउन्टेन्ट	10,000 - 20,000
सहायक एकाउन्टेन्ट	8,000 - 17,000
कार्यालय व्यवस्थापक	4,000 - 12,000

कार्यों का नियोजन, निर्वाहन, समन्वय व रिपोर्टिंग

सभी कार्यकर्ता अपने काम को व्यवस्थित तरीके से आयोजित करने के लिए हरेक माह का परिणामगत उद्देश्य तय करेंगें। इस क्रम में सालाना परियोजनागत व संस्थागतं उद्देश्य, मार्गदर्शिका व संस्थागत प्रकाशन, कार्यकर्ता बैठक में हुई चर्चा व वरिष्ठ कार्यकर्ताओं से हुई चर्चा का ध्यान रखेंगें। परिणामगत उद्देश्य को पाने के लिए गतिविधियां तय करेंगें, स्वयं की जिम्मेदारी को तय करेंगें। इन सब पर रिपोर्टिंग व्यक्ति की सहमति लेंगे जिससे कि साझर कार्यनीति के तहत समन्वय हो पाये तथा संस्थागत ज्ञान का समुचित उपयोग। माह के रिपोर्ट में इन्ही आधार पर बनेगा। कार्यकर्ता अपने मासिक रिपोर्ट पर रिपोर्टिंग पर्सन से सुझाव लेंगें। वरिष्ठ कार्यकर्ता हरेक सप्ताह अपने वरिष्ठ को कार्य की प्रगति से अवगत करायेंगें तथा मार्गदर्शन लेंगें।

मानदेय का भुगतान - मानदेय का भुगतान एकाउंट पेई बैंक चेक या बैंक के माध्यम होगा। संस्था में कार्यरत सभी कार्यकर्ता को संस्था द्वारा निर्धारित प्ररुप में व्यक्तिगत मासिक रिर्पोट देना अनिवार्य होगा। इन रिर्पोट के प्राप्ति के बाद ही रिर्पोटिंग पर्सन द्वारा मानदेय निर्गत करने के लिए संस्तुती दी जाएगी।

मानदेय का निर्धारण एवं वृद्धि - परियोजना में संसाधन की उपलब्धता के आधार पर अनुबंध के समय निर्धारित मानदेय पूरे अनुबंध अवधि के लिये लागू रहेगा। कार्यकर्ता के उत्कृष्ट कार्य के लिए संसाधन की उपलब्धता के आधार पर रिर्पोटिंग पर्सन के द्वारा उपलब्ध साक्ष्यों के आधार पर की गयी अनुशंसा पर निदेशक द्वारा मानदेय में वृद्धि या इन्सेंटिव दिया जा सकता हैं। मुख्यकार्यकारी का मानदेय एवं सुविधाओं का निर्धारण प्रबंधकार्यकारिणी द्वारा किया जायेगा।

संस्था में परफॉरमेंस रिव्यू व कोचिंग की व्यवस्था है। सभी कार्यकर्ताओं का इसमें सहयोग करते हुए स्वयं के विकास के लिए तत्पर होना चाहिए।

4) अवकाश

त्योहारो के लिए साल में 24 दिन का अवकाश होगा जिसकी सूची 31 दिसम्बर तक जारी कर दी जायेगी। इसके अलावा निम्नलिखित अवकाश की सुविधा है।

- **आकस्मिक अवकाश** - कार्यकर्ता साल में 24 दिनों का अवकाश ले सकते हैं। इसके तहत **मेडीकल अवकाश, स्टडी अवकाश** आदि शामिल हैं। एक दिन से अधिक के अवकाश की पूर्वानुमति अपने वरिष्ठ से पहले से लेना आवश्यक होगा। अन्यथा इसे मानदेय के बिना अनकाश माना जायेगा तथा उसी माह के मानदेय में समायोजित किया जायेगा। अतिरिक्त अवकाशों की गणना छः माह पर (जून व दिसम्बर के अन्त में) की जायेगी।
- **मातृत्व अवकाश** - संस्था में दो साल से अधिक कार्य योगदान करने पर महिला कार्यकर्ता को 3 माह का मानदेय सहित मातृत्व अवकाश की सुविधा प्रथम दो बच्चों के जन्म पर दी जायेगी। जिन महिला कायकर्ताओं का कार्यकाल 18 माह से कम का रहा है वे बगैर मानदेय के तीन माह का अवकाश ले सकती हैं। तीन माह के पश्चात पुनः लिखित पत्र देकर वो काम पर आ सकती हैं। अल्प अवधि के किशोरी केन्द्र संचालिकाओं को मातृत्व अवकाश सुविधा लागू नहीं होगी। वे बगैर मानदेय के तीन माह का अवकाश ले सकती हैं।
- **पितृत्व अवकाश** - संस्था में दो साल से अधिक कार्य योगदान करने पर पुरूष कार्यकर्ताओं के लिये 10 दिन तक का पितृत्व अवकाश प्रथम दो बच्चों के जन्म पर दी जायेगी।

नोट- मानदेय के कटौती के लिये दैनिक मानदेय का आंकलन मासिक मानदेय को 24 दिन से विभाजित कर किया जायेगा। बिना सूचना के अवकाश की कटौती मासिक होगी। अधिक अवकाश की कटोती के लिये छमाही आंकलन किया जायेगा।

5) कार्यालय सुविधा तथा कार्य का माहौल –

कार्यकर्ताओं को सुरक्षित, सम्मानित, भेदभाव रहित व सहभागी कार्य का माहौल दिया जायेगा। कार्य करने के लिये समुचित बैठक व्यवस्था, पर्याप्त सामग्री, समुचित पुस्तकालय तथा आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर की सुविधा दी जायेगी।

6) दुर्घटना की स्थिति में संस्था की जिम्मेदारी

लोकमित्र में कार्य की परिस्थितियां काफी सुरक्षित हैं। स्थानीय यात्रा या बाहरी यात्रा के दौरान संस्था की जिम्मेदारी सीमित रहेगी। कार्यकर्ता (प्रोबेशन व प्रशिक्षु के अलावा) के लिए एक ओरियंटल इंस्योरेंश के साथ एक लाख रूपये तक का सामूहिक बीमा की व्यवस्था है। जनवरी व जून में नये कार्यकर्ताओं को शामिल किया जायेगा। किश्त संस्था द्वारा अदा की जायेगी। संस्था की भूमिका यही तक सीमित होगी।

7) अनुशासनहीनता

लघु अनुशासनहीनता के बिन्दु

i. मासिक प्लानिंग, कार्यक्रमों की प्लानिंग, बजटिंग व रिपोर्टिंग समय से नही करना। बेहतर प्रबंधन के लिए डायरी लेखन, मासिक व त्रैमासिक प्लानिंग, रिपोर्टिंग, समुचित कार्यप्रक्रिया का पालन आदि न करना। कार्यक्रम संबंधी खर्चों के बिल, एडवांस का समायोजन समय से न करना। अपने कार्यक्रम संबंधी रिकार्ड व फाइल व्यवस्थित न रखना तथा कार्यालय व्यवस्थापक/सहायक को इस काम में सहयोग न देना।

ii. वरिष्ठ तथा सहयोगी के साथ तालमेल न रखना, अवगत न कराना, जानकारी न देना।

iii. लेखन व व्यवहार में धर्म, जाति, लिंग, वर्ग के आधार पर भेदभाव परिलक्षित होना। कार्य के स्थल पर सम्मानित व अनुकूल माहैल न बनने देना।

iv. बिना किसी सूचना के कार्य के स्थल पर न पाया जाना। प्रायः देर से आना (प्रन्द्रह मिनट से अधिक, माह में आठ दिन)। बैठकों एवं प्रशिक्षणों में समय पर न आना ।

Raj

v. बिना किसी सूचना के एक दिन से अधिक का अवकाश लेना। बिना पूर्व अनुमति के तीन दिन से अधिक का अवकाश लेना। नियोजित छुट्टी का आवेदन माह के शुरूआत में या कम से कम दो सप्ताह पहले न देना।

vi. संस्था की सम्पत्तियों का सदुपयोग न करना। बिना पूर्व अनुमति के तथा समुचित रिकार्ड में बिना इंगित किये इस्तेमाल करना।

vii. आवासीय कार्यक्रम में जिम्मेदार कार्यकर्ता का रात्रि में प्रतिभागियों के साथ न रूकना। (चार दिन पूर्व लिये अनुमति के बिना, वैकल्पिक व्यवस्था किये बिना)

वहृद अनुशासनहीनता के बिन्दु

i. अपनी मुख्य जिम्मेदारियों को पूरा न कर पाना। जिम्मेदारियां जैसा कि परियोजना दस्तावेज, दाता संस्था के साथ अनुबंध, कार्यकर्ता अनुबंध, बैठक-मिनट तथा कार्यालय पत्र में वर्णित है। प्रमुख अवसरों, बैठकों आदि में अपने कार्य से संबंधित जानकारी न दे पाना, समुचित प्रस्तुती न कर पाना। क्षमतावृद्धि, प्लानिंग तथा समीक्षा प्रक्रिया में शामिल न होना या फिर अन्य मुद्दे उठाकर व्यवधान पैदा करना।

ii. कार्य प्रक्रिया, कार्य प्रगति, परिणाम, खर्च की गलत जानकारी देना। लापरवाही के कारण संबंधित रिकार्ड का खो जाना। संस्था के वित्तीय नियम का उलंघन करना।

iii. पूर्व अनुमति के बिना किसी अन्य संस्था के लिये कार्य करना।

iv. संस्थागत कार्य के दौरान ऐसा कोई व्यवहार करना जोकि मान्य नहीं है। जैसे- नशा व तम्बाकू का सेवन तथा उसके बाद का असर, अनावश्यक ऊची आवाज में बात करना, हाथा पाई करना, अभद्र या अश्लील शब्दों का प्रयोग करना।

v. अपने परिवार या समाज में किसी तरह का असंवैधानिक तथा शोषणात्मक कार्य करना।

vi. संस्थागत संस्कृति, मूल्य मान्यता, नियम, प्रक्रिया, व्यवस्था की जानकारी न रखना तथा उसका पालन न करना।

8) अनुशासनहीनता पर कार्यवाही का स्वरूप

कार्यकर्ताओं को अनुशासनहीनता के समुचित आधार होने पर मुख्यकार्यकारी तथा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जा सकती है।

लघु अनुशासनहीनता पर कार्यवाही -

- 1 माह के लिए प्रोबेशन पर भेजना अर्थात व्यक्ति में आपेक्षित बदलाव न दिखने पर तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त किया जा सकता है। इस अवधि में व्यक्ति द्वारा अवकाश लेने पर मानदेय में कटौती की जाएगी।
- व्यक्ति को चेतावनी पत्र मिलना
- एक माह के मानदेय में एक तिहायी कटौती।
- दो सप्ताह के लिए बिना मानदेय के अवकाश।

बृहत अनुशासनहीनता पर कार्यवाही -

- 3 माह के लिए प्रोबेशन पर भेजना अर्थात् व्यक्ति में आपेक्षित बदलाव न दिखने पर तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त किया जा सकता है। इस अवधि में व्यक्ति द्वारा अवकाश लेने पर मानदेय में कटौती की जाएगी।
- एक माह का मानदेय न दिया जाना/तीन माह के लिए मानदेय में एक तिहाई की कटौती।
- सलाना इंक्रीमेन्ट न मिलना।
- 1 माह के लिए बिना मानदेय के अवकाश।
- तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त करना।

9) अनुशासनहीनता पर कार्यवाही की प्रक्रिया

लघु दंड के लिये अधिकृत व्यक्ति (कार्यक्रम समंवयक, ब्लाक समंवयक, टीम लीडर) के द्वारा लिखित रूप में अनुशासनहीनता के बिन्दु इंगित करता हुआ पत्र दिया जायेगा। व्यक्ति के उपलब्ध न होने पर पत्र को संबंधित कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जायेगा। पत्र की एक प्रति मुख्यकार्यकारी को प्रेषित किया जाएगा। कार्यकर्ता को चार दिन के अन्दर लिखित रूप में अपना पक्ष रखने का मौका दिया जायेगा। यदि उस दौरान कार्यकर्ता जानबूझ कर संस्था के संपर्क में नही रहता है तो यह माना जायेगा कि वह अपना पक्ष नही रखना चाहता है तथा स्वयं को दोषी मानता है। इसके अनुसार मुख्य कार्यकारी अथवा उनके अनुमति से अधिकृत व्यक्ति कार्यवाही करेंगें।

वृहद दंड के लिये मुख्यकार्यकारी के द्वारा लिखित कारण बताओ नोटिस दिया जायेगा। कार्यकर्ता को चार दिन के अन्दर लिखित रूप में अपना पक्ष रखने का मौका दिया जायेगा। चार दिन बीत जाने के बाद या जवाब प्राप्त होने के बाद मुख्यकार्यकारी स्वयं के स्तर अथवा एक जांच कमिटि के अनुशंसा के आधार पर निर्णय करेंगें। मुख्यकार्यकारी अथवा जांच कमिटि के समक्ष कार्यकर्ता को अपना पक्ष रखने का मौका मिलेगा। इस दौरान कार्यकर्ता जानबुझ कर संस्था या कमिटि के संपर्क में नही रहता है तो यह माना जायेगा कि वह अपना पक्ष नही रखना चाहता है तथा स्वयं को दोषी मानता है। कमिटि की अनुशसा को मुख्यकार्यकारी के द्वारा माना जाना जरूरी नही है।

10) त्याग-पत्र

प्रत्येक कार्यकर्ता को अपने त्यागपत्र की सूचना एक माह पूर्व देनी होगी। यदि कार्यकार्ता द्वारा ऐसा नही किया जाता है तो वर्तमान/पूर्व के एकमाह का वेतन नही दिया जायेगा। निर्धारित तरीके से नोटिस देकर त्यागपत्र देने पर कार्यकर्ता को पूरे कार्य अवधि का मूल वेतन/मानदेय दिया जायगा।

11) **अन्य विशेष-** सभी परिस्थितियों में मुख्य कार्यकारी का निर्णय अन्तिम होगा। इस आचार संहिता में समय समय पर बदलाव को कार्यालय आर्डर पत्र के द्वारा इंगति किया जायेगा।

12) मतभेद की स्थिति उत्पन्न होने पर कार्यकर्ता संस्थागत ढांचा में अपने निकटतम रिर्पोटिंग पर्सन को पत्र देंगे/बात करेंगे। सामंजस्य स्थापित न हो पाने की स्थिति में संबंधित रिर्पोटिंग पर्सन अपने वरिष्ठ से परामर्श लेगें।

13) संस्था एवं कार्यकर्ता के बीच मतभेद की स्थिति उत्पन्न होने पर संबंधित व्यक्ति द्वारा संस्था को पत्र दिया जाएगा। इसके आधार पर संस्था में आंतरिक रुप से विषय को समझने का कार्य किया जाएगा। इसके लिए एक समिति का गठन किया जाएगा। समिति पूरे मामले को समझने व आवश्यक लोगों से पूछताछ एवं संबंधित आकड़े के आधार पर अनुशंसा देगी। आंतरिक रुप से सामंजस्य न बन पाने की स्थिति में मामले को केवल रायबरेली क्षेत्र के न्यायपालिका के समक्ष रखा जा सकेगा।

प्रबंध कार्यकारिणी का अनुमोदन

MDubey

राजेश कुमार, मुख्यकार्यकारी

संलग्न

1. व्हिस्ल ब्लोइंग नीति
2. कॉनफ्लिक्ट आफ इनटेरेस्ट नीति
3. यौन हिंसा प्रतिरोध नीति
4. बाल सुरक्षा नीति
5. जेंडर नीति