

UTTHAN SAMITI

07,INDIRA NAGAR – MAHARAJGANJ, U.P.



HUMAN RESOURCE MANUAL



Utthan Samiti, Maharajganj U.P.

मानव संसाधन नियमावली (Human Resource Manual)

1. संस्था का सामान्य परिचय –

उत्थान समिति समाज के सबसे हासिए पर और कमजोर वर्ग के उत्थान और बेहतरी के लिए काम करने के अपने मिशन की दिशा में अपने प्रयासों को जारी रखती है। 19 अप्रैल 1993 को उत्थान समिति की स्थापना एक गैर-सरकारी, गैर-लाभकारी संगठन के रूप में की गई थी। युवाओं की शिक्षा और क्षमता निर्माण और समाज की सेवा करने के स्पष्ट इरादे से और न केवल किसी विशेष समुदाय के लिए, बल्कि पूरे समाज के लिए विशेष रूप से स्वास्थ्य, शिक्षा, जागरूकता, प्रशिक्षण, अनुसंधान, विज्ञान के क्षेत्र में गरीबों की मदद करना जो आजीविका स्थापित करने में मदद करते हैं। हमारा समग्र लक्ष्य गरीब और हाशिए के समुदायों की महिलाओं और लड़कियों का सशक्तिकरण है जिससे उनके जीवन और आजीविका में सुधार हो सके। संगठन की स्थापना नागरिकों की पर्यावरण की सुरक्षा और संरक्षण में सक्रिय रूप से भाग लेने की इच्छा के साथ-साथ नागरिक समाज के विकास में सक्रिय भूमिका निभाने के लिए की गई थी। उत्थान समिति अपने मिशन को परिष्कृत और पुनः केंद्रित करती है ताकि जरूरतमंद लोगों की मदद की जा सके, समुदायों को कौशल विकसित करने, आशा को पुनर्जीवित करने और समाज को बेहतर रहने की जगह में बदलने के लिए तैयार किया जा सके। संगठन का आदर्श वाक्य "मानवीय गरिमा के साथ जीवन की ओर" वर्ष भर मानव गरिमा और सतत विकास को बढ़ाने के मूल मूल्य में निहित रहने के लिए प्रेरक शक्ति रहा है। परियोजनाओं और कार्यक्रमों को एकीकृत करके, संगठन बहुत कठिन परिश्रम कर रहा है, क्षमता का निर्माण कर रहा है, अवसर प्रदान कर रहा है और सबसे हाशिए के समुदायों को अपने भाग्य का मालिक बनने में मदद कर रहा है। उत्थान समिति समुदाय द्वारा हर स्तर पर लोगों की भागीदारी पर जोर देती है। इसने विकास के लिए मानव अधिकार आधारित दृष्टिकोण के मूल्य और ताकत का अनुभव किया है और अपने सभी कार्यक्रम हस्तक्षेपों में उसी के साथ आगे बढ़ने का विवेकपूर्ण विकल्प बनाया है। हम अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में उदार समर्थन के लिए सभी दाताओं, हितधारकों, सामाजिक कार्यकर्ताओं और एनजीओ भागीदारों को आभारी हैं।

2. मानव संसाधन नीति उद्देश्य

मानव संसाधन नीति नियम पुस्तिका का उद्देश्य कार्यकर्ताओं को निम्न माध्यम से सहयोग प्रदान करने के लिए बनाया गया है—

- सेवा (Service) की स्थिरता व निरन्तरता के लिए
- बेहतर संचार के लिए और कार्यकर्ता की सेवा में सुधार
- कार्यकर्ताओं के व्यक्तिगत और रणनीतिबद्ध लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु
- कार्यकर्ताओं के मध्य टीम वर्क की संस्कृति को बढ़ावा देना
- कार्यकर्ताओं का सम्मान और उनके दक्षता उन्नयन में निरन्तर सुधार हेतु प्रयास करना
- स्थायित्व विकास, संस्थागत सक्रियता और कार्यकर्ताओं की संतुष्टि हेतु

3. नियुक्ति

3.1 रिक्त पद की घोषणा :- परियोजना/कार्यक्रम की आवश्यकता के अनुरूप मुख्य कार्यकारी रिक्त पद की घोषणा करेंगे।

- रिक्त पद का पदनाम, आवश्यक योग्यता एवं अनुभव, पद की जिम्मेदारी, मानदेय/वेतन भत्ते, परिवीक्षा अवधि, नियुक्ति प्रक्रिया आदि के सन्दर्भ में एच0 आर0 विभाग/सचिव एक नोट जारी करेगा।
- आवश्यकतानुसार रिक्त पद की औपचारिक घोषणा के पूर्व सचिव रिक्त पद का अनुमोदन कार्यकारिणी समिति से करवायेगा।
- परियोजनागत स्टाफ के रिक्त पद की घोषणा के लिए कार्यकारिणी का अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा, वित्त संस्थान की कोर टीम नियुक्ति के लिए कार्यकारिणी का अनुमोदन आवश्यक होगा।

3.2 विज्ञापन (नियुक्ति हेतु)

- घोषित रिक्त पद की सूचना सम्बंधी प्रथम नोटिस कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चर्चा की जायेगी।
- सचिव/मुख्यकार्यकारी घोषित रिक्त पद हेतु विज्ञापन जारी कर सकता है, जिसके लिए निम्न पद्धति अपनायी जा सकती है -

- दैनिक समाचार पत्र में विज्ञापन
- डेवनेट/इण्टरनेट द्वारा
- शैक्षणिक संस्थानों रिक्रूटमेंट एजेंसियों के माध्यम से/आवेदन भेजकर
- अन्य व्यक्तियों/संस्थाओं को जानकारी भेजना व आवेदन करना
- पूर्व में इच्छुक आवेदकों को विज्ञापन भेजकर
- योग्य व अनुभवी व्यक्तियों को व्यक्तिगत विज्ञापन भेजकर

3.3 आवेदन प्राप्त करना एवं प्राप्त आवेदनों की स्क्रीनिंग -

- विज्ञापन के आधार पर आवेदन किये जायेग।
- प्राप्त आवेदनों में स्क्रीनिंग की प्रक्रिया अपनायी जायेगी। स्क्रीनिंग प्रक्रिया में पद के अनुरूप अनुभव, योग्यता, विशेषता आदि मानकों का ध्यान रखा जायेगा।
- महिला व विशेष अभ्यर्थी के आवेदन पर अलग से विचार किया जा सकता है।
- किसी पद हेतु किसी व्यक्ति संस्थागत राजनीतिक दबाव या सिफारिस उस अभ्यर्थी की अयोग्यता माना जायेगा।
- अन्य संस्थाओं में जहाँ अभ्यर्थी ने कार्य/अनुभव लिया हो, से प्राप्त फीडबैक भी स्क्रीनिंग का आधार बनाया जा सकता है।
- स्क्रीनिंग का कार्य कम से कम तीन सदस्यीय स्क्रीनिंग कमेटी करेगी जिसकी अध्यक्षता एवं नियुक्ति मुख्य कार्यकारी करेगा।

3.4 साक्षात्कार एवं परीक्षण

- स्क्रीनिंग के पश्चात सूची बद्ध आवेदकों को साक्षात्कार एवं परीक्षण हेतु आमन्त्रित किया जायेगा।
- संक्षिप्त साक्षात्कार के पश्चात प्रशिक्षण हेतु निम्न पद्धति अपनायी जा सकती है -

- तकनीकी दक्षता योग्यता परीक्षण जैसे रिपोर्ट लेखन कम्प्यूटर संचालन आदि।
- लिखित परीक्षा।
- चर्चा एवं डिबेट।
- एक्सपोजर विजिट।
- वर्क एसाइनमेंट।

- मुख्य कार्यकारी की अध्यक्षता एवं नियुक्ति कमेटी अभ्यर्थीओं की क्षमता दक्षता व मूल्यांकन के आधार पर अपनी रिकमण्डेशन रिपोर्ट देंगे।
- चयनित अभ्यर्थी को मुख्य कार्यकारी के हस्ताक्षर से जारी नियुक्ति हेतु बुलावा पत्र भेजा जायेगा।

4. अर्हता/पात्रता

- कार्यकर्ता की नियुक्ति में कार्यक्षेत्र के अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जायेगी।
- ग्राम स्तरीय कार्यकर्ता के नियुक्ति के संदर्भ में यह अनिवार्य होगा की कार्यकर्ता उक्त विशेष क्षेत्र का निवासी हो।
- कार्य सन्तोषजनक प्रगति का लिखित विवरण सम्बन्धित जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा ही प्रस्तुत किया जायेगा।

5. मानदेय व वेतन

- चयन के पश्चात कार्यकर्ताओं को न्यूनतम तीन से छः माह परीक्षा अवधि में सचिव (मुख्य कार्यकारी) द्वारा निर्धारित मानदेय का भुगतान किया जायेगा।
- परीक्षा अवधि के पश्चात कार्यकर्ता की योग्यता एवं संस्थान में उपलब्ध संसाधन के अनुसार मानदेय का निर्धारण किया जायेगा। नियुक्ति पूर्णतः अस्थाई एवं सेवा सहमति पत्र के आधार पर होगी।
- नियुक्ति नियमित होने के पश्चात ही कार्यकर्ता संस्था द्वारा प्रदत्त अवकाश, भविष्य निधि, ग्रेजुइटी तथा अन्य लाभ प्राप्त करने का अधिकारी होगा।

6. पदोन्नति एवं वेतन वृद्धि :

- कार्यकर्ता की कार्य क्षमता एवं कार्य प्रगति व संस्थान में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर निर्धारित समिति के संस्तुति पर मुख्य कार्यकारी द्वारा किया जायेगा।

7. कार्य के घण्टे का निर्धारण :

- कार्य 8 घण्टे से ज्यादा नहीं होगा।
- कार्य दिवस 6 दिन का होगा।

8. अवकाश :

- साप्ताहिक अवकाश – रविवार (आक्समिकता की दशा में रविवार को भी संस्थागत कार्य करना होगा)
- सार्वजनिक अवकाश – प्रतिवर्ष संस्था के सचिव (मुख्य कार्यकारी) द्वारा घोषित सूची में वर्णित होंगे।
- पूरे वर्ष में कुल 30 वैतनिक अवकाश स्वीकृत होंगे। सामान्य परिस्थितियों में एक मुस्त 6 दिन का अवकाश लिया जा सकता है, परन्तु विशेष परिस्थितियों में एक मुस्त 6 दिन से अधिक अवकाश केन्द्र प्रभारी की संस्तुति पर मुख्य कार्यकारी से ली जा सकेगी।
- महिला कार्यकर्ता को अधिकतम 90 दिन मातृत्व अवकाश स्वीकृत होंगे, पैतृत्व अवकाश 15 दिन का होगा।
- अवकाश आवेदन पत्र, अवकाश की तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व स्वीकृत कराना अनिवार्य होगा।
- निर्धारित अवकाश संबंधित केन्द्र प्रभारी/परियोजना समन्वयक द्वारा स्वीकृत कराना अनिवार्य होगा।
- अवकाश आवेदन पत्र प्रस्तुत न करने की दशा में अवकाश की अवधि अवैतनिक मानी जायेगी, तथा 07 दिनों तक बिना सूचना के अनुपस्थित रहने पर संबंधित कार्यकर्ता को कार्यमुक्त माना जायेगा।
- विशेष परिस्थितियों में निर्धारित अवकाश से अधिक वैतनिक अवकाश प्रदान करने का अधिकार केन्द्र प्रभारी/परियोजना समन्वयक/परियोजना प्रबंधक की संस्तुति पर केवल सचिव (मुख्य कार्यकारी) को होगा।

- निरन्तर अवकाश के संबन्ध में यदि साप्ताहिक अवकाश बीच में आता है तो ऐसी स्थिति में साप्ताहिक अवकाश एवं अन्य अवकाश भी अवकाश के कुल दिनों में जोड़ दिया जायेगा।
- परिवीक्षा अवधि में प्रत्येक माह केवल एक अवकाश (घोषित अवकाश के अतिरिक्त) ही स्वीकृत होगा।
- समस्त केन्द्र प्रभारी/परियोजना समन्वयक/परियोजना प्रबन्धक अपना अवकाश केन्द्रीय कार्यालय में सह सचिव (कार्यक्रम) द्वारा स्वीकृत कराकर संबंधित केन्द्र/परियोजना में जमा करेंगे।
- आकास्मिकता के संबन्ध में कार्यकर्ता फोन द्वारा अपने वरिष्ठ साथी को सूचना उपलब्ध करायेंगे।
- आवश्यकता अनुसार अवकाश के दिनों में अपनी सेवाएं देनी होंगी।

9. स्थानान्तरण :

- संस्था, कार्यक्रम एवं कार्य की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए आवश्यकतानुसार कार्यकर्ता को एक स्थान से दूसरे स्थान, एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र अथवा किसी भी उपयुक्त स्थान पर स्थानांतरित एवं प्रतिनियुक्ति के लिए स्वतंत्र होगी।

10. निलम्बन/सेवा समाप्ति :

- निम्न स्थितियों में परिस्थिति के अनुसार सचिव (मुख्य कार्यकारी) अथवा उसके निर्दिष्ट व्यक्ति निलम्बन अथवा सेवा समाप्ति हेतु अधिकृत होंगे।
- सहयोगी संस्था के मदद बन्द करने अथवा संस्था के द्वारा क्षेत्र में कार्य बन्द करने का निर्णय होने की दशा में।

11. कार्यकर्ता लाभ के अवसर :

- भविष्य निधि, सामूहिक ग्रेच्युटी योजना।
- बीमा योजना।

कार्यकर्ता अभिलेख— कार्यकर्ताओं के अभिलेखों को सुरक्षित रखना संस्था का उत्तरदायित्व है। अभिलेखों के अन्तर्गत निम्न प्रपत्र हो सकते हैं —

नियुक्ति पत्र, बायोडेटा, शैक्षिक अभिलेख इत्यादि।

12. सेवा समाप्ति संबंधि नियम :

- किसी भी कार्यकर्ता की सेवा समाप्ति सह-सचिव(कार्यक्रम)/सह-सचिव (वित्त एवं प्रशासन)/परियोजना समन्वयक/परियोजना प्रबन्धक/केन्द्र प्रभारी की संस्तुति पर मुख्य कार्यकारी द्वारा की जायेगी।
- निलम्बन द्वारा कार्यमुक्ति के संबन्ध में संबन्धित कार्यकर्ता को संस्था द्वारा एक माह का वेतन देय होगा। किसी भी कार्यकर्ता की पुनः नियुक्ति का अधिकार मुख्य कार्यकारी के पास सुरक्षित है। आचार संहिता के उल्लंघन की दशा में कार्यकर्ता तत्काल प्रभाव से निलम्बित किया जायेगा।
- कार्यकर्ता स्वेच्छा पूर्वक त्याग पत्र देने का अधिकारी होगा। इस सन्दर्भ में सम्बन्धित कार्यकर्ता द्वारा मुख्य कार्यकारी को एक माह पूर्व सूचना देना अनिवार्य है ऐसा न करने की दशा में कार्यकर्ता को एक माह का वेतन अनिवार्य रूप से जमा करना होगा।

कार्यकर्ता के निलम्बन का अधिकार केवल मुख्य कार्यकारी को सम्बन्धित केन्द्र की बैठक के आधार पर होगा।

संस्थागत आचार संहिता (Office Management)

1. दैनिक कार्य व जिम्मेदारी :

- कार्यस्थल पर तय समय में उपस्थित रहना। कार्यालय की निर्धारित अवधि में 15 मिनट पहले पहुंचना। श्रमदान नियमित रूप से करना।
- प्रातः सर्व धर्म प्रार्थना में नियमित भाग लेना तत्पश्चात दैनिक नियोजन एवम समीक्षा बैठक में भाग लेना।
- प्रतिदिन के कार्यों की योजना बनाना तथा उसकी समीक्षा में सहभागिता। प्रतिदिन के कार्यों का ब्यौरा अपनी डायरी में लिखना।
- प्रबन्ध द्वारा निर्दिष्ट संस्थागत कार्यों में भागीदारी करना व अपनी जिम्मेदारियों का निर्वाहन करना।

2. संस्थागत सम्पत्तियों का प्रयोग :

- संस्थागत संसाधनों के रखरखाव में सहयोग करना। काम करने की जगह साफ-सुथरा रखें।
- विद्युत उपकरणों का सही उपयोग आवश्यकता न होने पर बंद कर देना।
- अनावश्यक फोन पर बातचीत न करें।
- संस्थागत सम्पत्तियों का उपयोग संस्थागत कार्यों के सम्पादन में ही किया जायेगा यदि कोई भी कार्यकर्ता इन सम्पत्तियों का उपयोग व्यक्तिगत रूप से करता हुआ पाया जाता है तो इसे संस्था की आचार संहिता का उल्लंघन माना जायेगा और उसके खिलाफ सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। विशेष परिस्थितियों में मुख्य कार्यकारी अथवा उसके द्वारा निर्दिष्ट व्यक्ति से पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है।

3. कार्यालय अनुशासन :

- बिना पूर्व सूचना के कार्यस्थल से अनुपस्थित न रहना।
- कार्यकर्ता परियोजना से किसी भी प्रकार का लाभ स्वयं अथवा अपने परिवार को नहीं दिलवायेगा।
- किसी राजनैतिक संगठन का सक्रिय सदस्य न होना और ना ही किसी राजनैति गतिविधि में भाग लेना।
- कार्यकर्ता या उसके परिवार के किसी सदस्य के संस्था विरोधि कार्यों में लिप्त न रहना।
- संस्थागत कार्यक्रमों के अन्तर्गत कोई भी प्रत्यक्ष लाभ अर्जित करने का अधिकारी नहीं होगा। संस्थागत समुदायिक धन का उपयोग किसी भी परिस्थिति में व्यक्तिगत कार्यों में उपयोग नहीं होगा।
- संस्था में कभी भी धूमपान/व्यसन न करना।

4. आचार व्यवहार :

- यदि कोई गलती हो जाये तो उसे स्वीकारें। सभी कर्मचारियों के साथ वृषष्टता से पेप आएं।
- किसी के अनैतिक, असामाजिक कार्य में न ही लिप्त होना और न ही ऐसे व्यक्ति को प्रश्रय देना, नैतिक समर्थन देना, जो ऐसे कार्यों में प्लित हों।
- जाति, वर्ग, धर्म विषेय को कभी बहस का मुद्दा न बनाएं।
- कार्यालय में किसी का मजाक न बनाएं और बिना काम के किसी से बात न करके अपने काम को प्राथमिकता दें।
- अपने पद से नीचे काम करने वाले को भी उतना ही सम्मान दें जितना अपने से बड़े पद वाले व्यक्ति को देते हैं।
- भाषा का विशेष ध्यान रखें स्थानिय भाषा का प्रयोग न करें।
- किसी भी कर्मचारी से प्रतिस्पर्धा न करें बल्कि कार्यों में सहयोग करें।
- क्षेत्र विशेष की निर्धारित वेश-भूषा धारण करना।
- दोअर्थी बातें व अपषब्दों का प्रयोग कभी न करना।

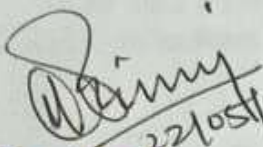
- संस्था में आये किसी भी बाहरी व्यक्ति के साथ विनम्रता से पेश आना तथा पानी पिलाना।

5. विशेष :

- **भेदभाव :-** किसी के साथ लिंग, जाति, धर्म विषेष, भाषा, क्षेत्र, रंग, नस्ल, देश, आयु, शारीरिक अक्षमता या उसके विषेष परिस्थिति के आधार पर उसे सेवा, व्यवहार में भेदभाव नहीं करना।
- **उत्पीड़न :-** कोई भी ऐसा कार्य अथवा व्यवहार नहीं करना जिससे महिलाओं, बच्चों, दलितों, दिव्यांगों व विषेष परिस्थिति वाले व्यक्तियों को ऐसी स्थिति का सामना करना पड़े जिसमें उनका शारीरिक, मानसिक अथवा सांवेगिक उत्पीड़न होता हो अथवा उसके लिए खतरा पैदा होता हो।
- **शोषण :-** किसी भी व्यक्ति के साथ ऐसी परिस्थिति न पैदा करना जिसमें शारीरिक, मानसिक व आर्थिक शोषण हो। विशेष तौर पर महिला अथवा बच्चों के साथ तरीके का यौन शोषण करना या ऐसे होने के लिए परिस्थितियां पैदा करना।

6. फील्ड स्तर पर :

- किसी महिला से अकेले में कोई बात चीत नहीं करेंगे।
- लक्ष्य समुदाय के घर के अन्दर प्रवेश नहीं करेंगे।
- व्यक्तिगत आश्वासन/झूठी दिलासा नहीं देंगे।
- जो संस्थागत जिम्मेदारी सौंपी गयी है उसके अतिरिक्त समूह संगठन का राजनीतिक, धार्मिक, व्यापारिक लाभ नहीं लेंगे।
- बैठक किसी शोषक के घर पर नहीं करेंगे।
- बैठक सार्वजनिक स्थल पर होगी। कोई ऐसी बात नहीं करेंगे जो समुदाय की भवनाओं को ठेस पहुंचाए।
- कोई ऐसा आचार व्यवहार नहीं करेंगे जो किसी समुदाय की मूल्य, परम्परा, रीति रिवाज के विरुद्ध हों।


 22/05/2023
 Secretary
 Utthan Samili Maharajganj
 U. P.



उत्थान समिति

07, इन्दिरानगर महाराजगंज, जनपद— महाराजगंज

: संस्थागत जेण्डर नीति :

संगठनात्मक ढाँचा :-

- प्रबंधकारिणी समिति व प्रबंधन में संतुलन बनाये रखने के उद्देश्य से प्रबंधकारिणी समिति में कम से कम 33 प्रतिशत महिलाओं की सहभागिता अवश्य रखी जायेगी।
- साधारण सभा में भी 33 प्रतिशत महिलाओं की सहभागिता रहेगी।
- कार्यक्रम स्तर पर 33 प्रतिशत से लेकर 50 प्रतिशत तक महिलाओं की सहभागिता सुनिश्चित की जाएगी।
- संस्था के कार्यक्रमों में अधिकाधिक महिलाओं की सहभागिता को प्राथमिकता दी जायेगी।
- संस्था में विप्लेषण के सभी स्तर पर संस्थागत रणनीतियों— कार्यक्रम, आन्तरिक व वाह्य व्यवस्था तथा मूल्यांकन नीति में महिलाओं की भागीदारी 1/3 अवश्य होगी।
- विभिन्न प्रशिक्षणों में महिलाओं व पुरुषों को समान अवसर दिये जायें तथा उनका समय-समय पर क्षमतावृद्धि हेतु प्रशिक्षण एवं एक्सप्रोजर कराया जायेगा।
- संस्था के नियमों को बनाने में सभी स्तर के महिला-पुरुषों की भागीदारी को प्रोत्साहन दिया जायेगा।
- साक्षात्कार पैनल में कम से कम एक तिहाई महिलायें अवश्य होंगी।
- पद व कार्य के बटवारे में महिलाओं को प्राथमिकता दी जायेगी।

यात्रा भत्ता :-

- महिला कार्यकर्ता को यात्रा पर जाने की परिस्थिति में संस्थान के संसाधनों को ध्यान में रखते हुए विशेष रूप से आरक्षण की व्यवस्था की जायेगी तथा उनकी सुरक्षा की उचित व्यवस्था की जायेगी।

आगमन व प्रस्थान (कार्य का समय) :-

- आवश्यकतानुसार कार्यकर्ताओं को आगमन एवं प्रस्थान हेतु छूट प्रदान किया जायेगा। (देश काल एवं परिस्थिति के अनुसार)
- यदि किसी कार्यवश महिला कार्यकर्ता को रात्रि में देर हो जाती है तो संस्था द्वारा उस महिला कार्यकर्ता को सुरक्षित आवास तक पहुंचाया जायेगा।

केस कमेटी (यौन उत्पीड़न के विरुद्ध समिति) :-

- इस कमेटी में कम से कम दो महिला एवं दो पुरुष सदस्य होंगे, तथा महिला के पक्ष को सुनने का पूरा अवसर दिया जायेगा।
- इस कमेटी की प्रमुख महिला होगी।
- शिकायतों की गम्भीरता से दोनों पक्षों की सुनवाई के पश्चात् ही समिति यह निश्चित करेगी कि दोषी को माफ करना है, दण्ड देना है, निष्कासित करना है अथवा दण्ड व जुर्माना दोनों देना है।

किराया-भत्ता :-

- अन्य शहरों से आये महिला-पुरुष कार्यकर्ताओं को संसाधन की उपलब्धता आधार पर आवासीय किराया भत्ता दिया जायेगा।
- संस्था में उपलब्ध आवासीय सुविधा में महिलाओं को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।

कार्यकर्ता के लिए अवसर :-

- नियुक्ति संस्थागत के नियमानुसार की जायेगी जिसमें कम से कम 33 प्रतिशत तक विभिन्न पदों पर महिलाओं की नियुक्ति होगी।
- कार्यकर्ता का समय-समय पर जेण्डर-संवेदनशीलता एवं क्षमतावृद्धि हेतु अभिमुखिकरण किया जायेगा।
- संस्था में कार्यरत योग्य एवं मेहनती महिला कार्यकर्ताओं को प्राथमिकता के आधार पर पदोन्नति प्रदान किया जायेगा।

मातृत्व अवकाश :-

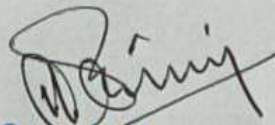
- महिलाओं को प्रथम दो बच्चों तक प्रसव के दौरान दो माह का सवेतन अवकाश दिया जायेगा। सामान्यतया यह अवकाश प्रसव के एक माह पूर्व व एक माह पश्चात दिया जायेगा अथवा डॉक्टर के परामर्श व व्यक्तिगत प्रार्थना पत्र के आधार पर कभी भी अनुमन्य होगा।
- 45 दिन तक बच्चे को साथ कार्यस्थल पर लाने की सुविधा प्रदान की जायेगी।
- महिला कार्यकर्ता जो प्रसव के पश्चात काम पर लौटेंगी उसे 15 सप्ताह तक दिन में 2 से 3 बार शिशु को थमक कराने की सुविधा दी जायेगी। यह सुविधा बच्चे की मांग व परिस्थिति के अनुसार बढ़ाई भी जा सकती है।
- यदि संस्था में 05 महिलाओं के छोटे बच्चे रहेंगे तो संस्था पर पालन-घर की व्यवस्था की जायेगी।

पितृत्व अवकाश :-

- पुरुष को 10 दिन का पितृत्व अवकाश उनकी मांग व परिस्थिति के अनुसार सवेतन प्रदान किया जायेगा।

मानदेय :-

- समान पदों पर महिला और पुरुष कार्यकर्ता को समान मानदेय प्रदान किया जायेगा।
- मानदेय का निर्धारण महिला-पुरुष के अनुभव/शैक्षिक योग्यता के आधार पर किया जायेगा।



दिनांक - 22.05.2023
Secretary
Utthan Samiti Maharajganj
U. P.

संस्था के सचिव मुख्य कार्यकारी अधिकारी के हस्ताक्षर —