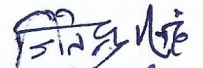


HR Policy



Multi Art Association

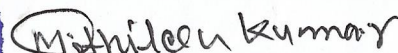
H.No.- 153/A/1, Street- Bhudhandih, Near Bazar Samiti, Sudna,
Daltongnaj, Palamu, Jharkhand- 822102



President

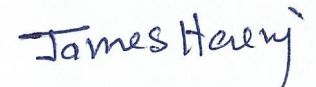
**Multi Art Association
Palamu**





Secretary

Multi Art Association



Treasurer

Multi Art Association

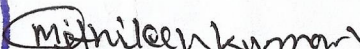
मानव संसाधन नीति (भर्ती एवं चयन)

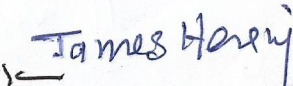
क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.	मानव संसाधन नीति	संस्था में अपना महत्वपूर्ण योगदान देने वाले कार्यकर्ताओं के लिए संस्था सकारात्मक वातावरण उपलब्ध कराने के लिए प्रतिवद्ध है। संस्था का उद्देश्य एक ऐसा वातावरण प्रदान करना है जिससे अच्छे काम करने के संबंधों का बढ़ावा मिले तथा ऐसा अवसर देना है जिसे लचीले एवं सहयोगात्मक प्रक्रिया अपनाकर कार्य कर सकें। संस्था समुदाय के बीच अभिबंचित समुदाय के लिए काम करता है। अतः मानव संसाधन नीति एक नैतिक शास्त्र है जो सभी प्रकार के कार्यकर्ताओं को उद्देश्य एवं लक्ष्य के प्राप्ति के लिए बिचार एवं व्यवहार में एकरूपता के लिए तैयार करता है।	
1.1	भर्ती एवं चयन (Recruitment and Selection) संस्था की नीति बेहतर योग्यता वाले लोगों का चयन करना है। चयन एवं नियुक्ति नीति का उद्देश्य तत्कालिक जरूरत एवं लागत के अनुरूप एक अच्छे उम्मीदवार को भर्ती कर कार्यकर्ता उपलब्ध कराना है। भर्ती एवं चयन का उद्देश्य 1. उपलब्धता के आधार पर एक अच्छे उम्मीदवार की नियुक्ति 2. सभी नियुक्ति खूबी/योग्यता आधारित सुनिश्चित करना 3. नये कार्यकर्ता विकास को आसान बनाना 4. भर्ती प्रक्रिया को कानून रूप देना तथा सक्रिय रूप से लागू करना 5. भविष्य में कार्यकर्ता की जरूरत को पूरा करना	चयन प्रक्रिया आवश्यकता की सूचना – किसी भी परियोजना में कर्मचारी की आवश्यकता की जानकारी संस्था के अध्यक्ष द्वारा संस्था के कार्यकारिणी के बैठक में सदस्यों को दिया जायगा। जानकारी में आवश्यक कर्मचारियों की संख्या, पद, परियोजना में स्वीकृत राशी आदि विवरण शामिल रहना चाहिए। संस्था के अंदर से नियुक्ति – यदि कार्यकारिणी समिति को लगता है कि आवश्यकता वाले पद पर संस्था में कार्यरत कर्मचारी में कोई योग्य है तो उसकी नियुक्ति के लिए प्रस्ताव पास कर सकता है। कर्मचारी चयन समिति – संस्था में उपर्युक्त तरह के कर्मचारी की नियुक्ति यदि बाहरी व्यक्ति के रूप में करना है तो इसके लिए कार्यकारिणी द्वारा एक अस्थायी समिति बनाया जायेगा जिसमें संबंधित क्षेत्र के परियोजना प्रबंधक, निर्देशक, संस्था के कार्यकारणी में से एक पदधारी और जरूरतानुसार बाहर के संसाधन सेवी होंगे। आवेदन आमंत्रण की सूचना – कर्मचारी चयन समिति ब्योरा का उल्लेख करते हुए संस्था के वेबसाइट, सूचना बोर्ड एवं समाचार पत्र में सूचना प्रकाशित करेगा। प्राप्त आवेदन को सूचीबद्ध करना एवं जांच के लिए बुलाना – कर्मचारी चयन समिति प्राप्त सभी आवेदकों के आवेदन को सूचीबद्ध करेगा एवं जांच की तिथि तय कर उन्हें फोन या बुलावा पत्र भेजेगा। जांच परीक्षा – चयन समिति जांच परीक्षा का आयोजन करेगा। परीक्षा लिखित या मौखिक या दोनों हो सकता है। समूह चर्चा करवा सकता है। जरूरतानुसार कम्प्यूटर से संबंधित जांच भी कर सकता है। समिति परीक्षा के बाद आवेदक का मेधा सूची तैयार करेगा तथा योग्य उम्मीदवार के नियुक्ति की सिफारिस करेगा। नियुक्ति पत्र – जांच परीक्षा में सफल सबसे योग्य उम्मीदवार को संस्था के सचिव के तरफ से नियुक्ति पत्र दिया जायगा।	1. रिक्तियों की सूचना पत्र 2. जांच परीक्षा के परिणाम के दस्तावेज 3. समिति का सिफारिस 5. नियुक्ति पत्र


President

Multi Art Association
Palamal

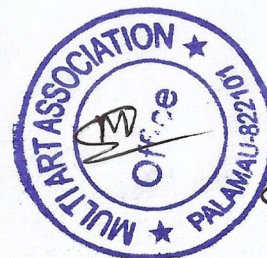


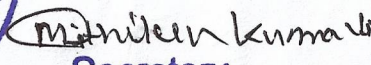

Secretary
Multi Art Association


Treasurer
Multi Art Association

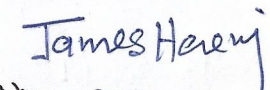
मानव संसाधन नीति (कर्मचारी / कार्यकर्ता के प्रकार)

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.2.	कर्मचारी / कार्यकर्ता के प्रकार — संस्था में जरूरत के अनुसार विभिन्न प्रकार के कर्मचारी और कार्यकर्ता होंगे। सभी प्रकार के कर्मचारी / कार्यकर्ता अस्थायी होंगे।	1) बेतन प्राप्त करने वाले — इनकी नियुक्ति कम से कम एक साल के लिए होगी। इनका सेवा विस्तार तब तक होता रहेगा जब तक संस्था में इसके लिए आवश्यक कार्य एवं संसाधन उपलब्ध रहेगा। इन्हें संस्था वेतन के साथ पीएफ, ग्रेजुअटी की सुविधा देगी। मगर फंड की स्थिति देखते हुए। (2) मानदेय प्राप्त करने वाले — इनको परियोजना आधारित एक साल के लिए नियुक्त किया जायगा। इनके सेवा विस्तार के लिए संस्था बाध्य नहीं होगा पर आवश्यकता पड़ने पर एक साल से अधिक समय के लिए रखा जा सकता है। (3) अनुबंध पर काम करने वाले — अल्प समय में किसी खास काम को पूरा करने के लिए शर्तों के साथ अनुबंध पर नियुक्ति किया जायगा। अधिक से अधिक ऐसे लोगों का अनुबंध 6 माह के लिए	1. नियुक्ति एवं अनुबंध पत्र
1.3	कर्मचारी / कार्यकर्ता के पद एवं उनके वेतन भत्ते एवं जिम्मेवारी — संस्था 1. विभिन्न प्रकार के जिम्मेवारी को पूरा करने के लिए पद का सृजन करेगा तथा योग्यता एवं क्षमता के अनुरूप उस पद पर कर्मचारी / कार्यकर्ता को रखेगा। 2. कर्मचारी के वेतन भत्ते उनके पद के अनुसार कार्यकारी के बैठक में तय किया जायगा 3. उचित मूल्यांकन प्रक्रिया के आधार पर वेतन भत्ते की वृद्धि एवं उनके प्रोन्नति करेगी।	कर्मचारी / कार्यकर्ता के लिए पद संस्था में निम्न पद होंगे— - निदेशक (Director) - कार्यक्रम प्रबंधक (Program Manager) - परियोजना समन्वयक (Project coordinator) - जिला समन्वयक (District Coordinator) - प्रखंड समन्वयक (Block Coordinator) - दस्तावेजीकरक (Documentist) - सहायक दस्तावेजीकरक (Assistant Documentist) - कार्यक्रम सहायक (Program Assistant) - लेखापाल (Accountant) - सहायक (Assistant Accountant) - कार्यालय प्रबंधक (Office Manager) - कार्यालय सहायक (Office assistant) - सामाजिक संगठितकर्ता (Social Mobilizer) - ग्रामीण कैडर (Village Cadre)	



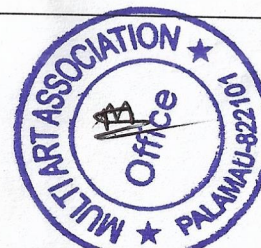

Secretary
 Multi Art Association

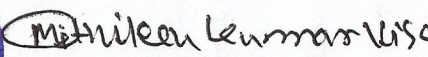

President
 Multi Art Association
 Palamau

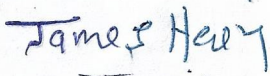

Treasurer
 Multi Art Association

		कर्मचारी / कार्यकर्ता की जिम्मेवारी एवं कार्य निर्देशक - संस्था के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों के प्राप्ति के लिए नेतृत्व करना निदेशक की मुख्य जिम्मेवारी है। इसका नियुक्ति संस्था के आम सभा के सदस्य अपने सदस्यों के बीच से करेंगे। यह संस्था का मुख्य कार्यकारी होगा। मुख्य कार्य (1). नेतृत्व करना (2). संस्था का प्रतिनिधित्व करना (3). रणनीति की योजना बनाना (4) विकासशील बिचार प्रदान करना (5) संस्थागत सीख एवं अनुभव को रखना (6) वित्तिय व्यवस्था करना (7) टीम की क्षमता निर्माण करना (8) परियोजना प्रबंधक एवं परियोजना का मूल्यांकन करना (9) आंतरिक संस्थागत निगरानी करना (10) दाता संगठनों, सरकार, गैर सरकारी संगठनों तथा अन्य से संबंध बनाना (11). संस्था के मानव क्षमता का योजना बनाना (12) प्रेरण प्रशिक्षण का आयोजन करना (13). कर्मचारी के नियुक्ति में भागीदारी देना परियोजना प्रबंधक- (1). परियोजना के लिए रणनीति बनाना (2). परियोजना के लिए दिशा प्रदान करना (3). परियोजना से संबंधित पूरी प्रशासनिक एवं वित्तिय प्रबंधन करना (4) परियोजना प्रस्ताव तैयार करना एवं दाता संस्थाओं, सरकारी एजेंसी, राष्ट्रीय, अंतराष्ट्रीय संस्थाओं के साथ संपर्क बनाना (5) परियोजना के उद्देश्य की प्राप्ति के लिए निगरानी करना (6) आवश्यक तकनीकी सहायता प्रदान करना (7). कर्मचारी के नियुक्ति में भागीदारी देना प्रखंड समन्वयक (1) कार्ययोजना बनाना- प्रखंड स्तर पर मासिक एवं सप्ताहिक कार्ययोजना बनाना, बजट के अनुरूप कार्य कराना, प्रत्येक स्टाफ/ कार्यकर्ता का कार्ययोजना बनवाना, (2) समन्वय स्थापित करना - प्रखंड स्तर पर कार्यकर्ताओं के बीच समन्वय स्थापित करना (3). जनसम्पर्क एवं जनवकालत - प्रखंड स्तर प्रशासन, संगठनों एवं संस्थानों के साथ जनसंपर्क एवं जनवकालत करना (4) कार्यान्वयन- समग्र पर्यवेक्षण करना, प्रखंड स्तर पर प्रतिनिधित्व करना, निगरानी करना, प्रतिवेदन तैयार करना, दस्तावेज का रख रखाव करना, नये कार्यक्रम का प्रयोग करना, कार्यकर्ताओं का आवश्यक प्रशिक्षण का पता करना, अपने कार्यकर्ताओं का मूल्यांकन करना, परियोजना एवं संस्था के उद्देश्य के अनुरूप कार्यक्रम का संपादन करना क्षेत्रिय कार्यकर्ता (1) कार्ययोजना बनाना - कलस्टर एवं गांव स्तर पर मासिक एवं सप्ताहिक कार्ययोजना बनाना, भ्रमण चार्ट बनाना (2) कार्यान्वयन- गांव में बैठक आयोजित करना, समुदाय के साथ कार्ययोजना बनाना तथा उसे लागू करवाना, प्रतिवेदन तैयार करना, दस्तावेज का रख रखाव करना, नये कार्यक्रम का प्रयोग करना, समुदाय के समस्याओं का पता करना, टीम के साथ बैठक में समस्याओं को अदान-प्रदान करना, अपने कार्यों का मूल्यांकन करना, परियोजना एवं संस्था के उद्देश्य के अनुरूप कार्यक्रम का संपादन करना, समुदाय के बीच जागरूकता अभियान चलाना, अधिकारों पर समुदाय को प्रशिक्षण देना।	1. मासिक प्रतिवेदन 2. भ्रमण चार्ट 3. कार्यक्रम के प्रभाव का आकलन
--	--	---	---


President
Multi Art Association
Palamal

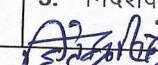


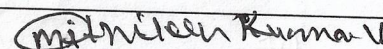

Secretary
Multi Art Association

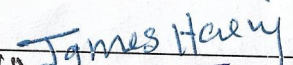

Treasurer
Multi Art Association

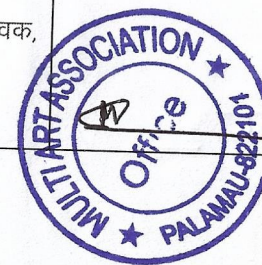
मानव संसाधन नीति (छुट्टी Leave Policy)

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.4	छुट्टी (Leave Policy) उद्देश्य, इस नीति का उद्देश्य नियमित छुट्टी के अधिकार की व्याख्या करना है तथा छुट्टी दिये जाने के प्रक्रिया को बताना है। संस्था निम्न प्रकार के छुट्टी का लाभ देगी 1. वार्षिक / संचित छुट्टी (Annual / Earned Leave) 2 आकस्मिक अवकाश (Causal Leave) 3 मातृत्व छुट्टी (Maternity leave) 4 पितृत्व लाभ (Maternity leave) 5 राष्ट्रीय एवं धार्मिक छुट्टी 6 रोगोपचार छुट्टी (Medical Leave)	1 वार्षिक / संचित छुट्टी (Annual / Earned Leave) संस्था कार्यकर्ता को प्रतिदिन के कार्य से बाहर रहकर आराम के वास्ते साल में 10 दिन के कार्य दिवस के बराबर वार्षिक छुट्टी का प्रावधान किया है। इसका लाभ एक साल कार्यपूरा करने वाले कार्यकर्ता को ही मिलेगा। यदि कोई कार्यकर्ता अपने छुट्टी का लाभ चालु वर्ष में नहीं ले पाता है तो अगले साल के वार्षिक छुट्टी में 5 दिन तक जुटेगा। इस तरह तीन साल तक जुटेगा एवं आगे नहीं लेने पर समाप्त हो जायेगा। अतः कार्यकर्ता को सलाह दिया जाता है कि कम से कम 5 दिन का लाभ जरूर लें। इस छुट्टी के लिए कार्यक्रम / परियोजना प्रबंधक के पास कम से कम 15 दिन पूर्व सूचना देना होगा। अधिक से अधिक दो बार (Terms) में छुट्टी लिया जा सकेगा। इस छुट्टी का इस्तेमाल न करने पर कैश भुगतान नहीं होगा। 2 आकस्मिक अवकाश (Causal Leave)— संस्था के सभी तरह के कर्मचारियों के लिए एक साल में 12 दिन होगा। इसे एक माह में तथा एक साथ दो दिन से अधिक नहीं लिया जा सकता है। बच्चा हुए छुट्टी अगला साल के लिए मान्य नहीं होगी न इसके लिए कोई राशि का भुगतान किया जायगा। इसके लिए पूर्व या बाद में आवेदन देना जरूरी है। 3 मातृत्व छुट्टी (Maternity leave) — संस्था में काम करने वाली ऐसी महिला जो संस्था में दो साल काम कर चुकी है उसे गर्भावस्था के दौरान 4 माह छुट्टी दिया जायगा। छुट्टी के दौरान 2 माह का पूरा वेतन/मानदेय तथा 2 माह का आधा वेतन/मानदेय दिया जायगा। इस प्रकार का छुट्टी जीवित दो बच्चों तक लागू होगा। पहली बार छुट्टी लेने के बाद दूसरा तीन साल के बाद ही मिलेगा। यह छुट्टी प्रसव के दो माह पहले से दो माह बाद तक दिया जायगा। यदि महिला चाहे तो अतिरिक्त 2 माह का अवैतनिक छुट्टी ले सकती है। 4 पितृत्व लाभ (Paternity leave) — संस्था में काम करने पुरुष की पत्नी के प्रसव के दौरान एक सप्ताह का छुट्टी दिया जायगा। 5 राष्ट्रीय एवं धार्मिक छुट्टी (National Leave)— सप्ताह में एक दिन रविवार को सप्ताहिक छुट्टी रहेगा। साल में राष्ट्रीय त्योहार एवं पर्व के लिए 12 छुट्टी घोषित किया गया है। 6 रोगोपचार छुट्टी (Medical Leave) — बीमारी की स्थिति में इलाज एवं स्वास्थ्य लाभ के लिए 10 दिन का छुट्टी दिया जायगा। पर इसके लिए मेडिकल प्रमाण पत्र देना अनिवार्य होगा। छुट्टी के आवेदन की प्रक्रिया - क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत काम करने वाले कर्मचारी/कार्यकर्ता छुट्टी का आवेदन प्रबंधक समन्वयक के पास देंगे। प्रबंधक समन्वयक नियमानुसार छुट्टी स्वीकृत करेगा तथा इसकी सूचना परियोजना समन्वयक एवं कार्यक्रम निदेशक को देगा। - मुख्य कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारी /कार्यकर्ता एवं सभी प्रबंधक समन्वयक, जिला समन्वयक, कार्यक्रम प्रबंधक, परियोजना समन्वयक छुट्टी का आवेदन निदेशक के पास देंगे। - निदेशक अपना आवेदन संस्था के सचिव को देंगे।	- छुट्टी का आवेदन संग्रह फाइल - निर्धारित छुट्टी एवं शेष छुट्टी दर्शाने वाला चार्ट


President
Multi Art Association
Palamau

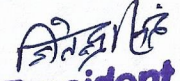

Secretary
Multi Art Association

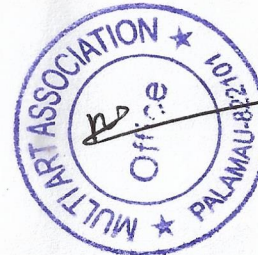

Treasurer
Multi Art Association

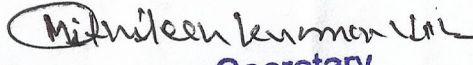


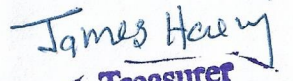
मानव संसाधन नीति (यात्रा (Travel policy))

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.5	यात्रा (Travel policy) संस्था के काम से कोई भी किसी भी कर्मचारी को द्वितीय श्रेणी या तीसरी एसी के यात्रा की सुविधा दिया जायगा। वस से यात्रा करने पर वास्तिक भाड़ा का भुगतान होगा। हवाई यात्रा करने के लिए संस्था के किन्ही दो पदधारियों की सहमति जरुरी है।	5.1 आवास एवं खाद्य भत्ता (Accommodation and food) (1) महानगरों में – किसी कर्मचारी को संस्था के काम से महानगरों में ठहरना पड़ता है तब उसे 1000रुपया तक का होटल भाड़ा तथा 500 रुपया तक का भोजन प्रतिदिन के हिसाब से दिया जायगा। होटल का विल लगाना अनिवार्य होगा। (2) अन्य राज्य के राजधानी या बड़े शहरों में – 600रु.का होटल भाड़ा तथा 300रुपये का खाना प्रतिदिन के हिसाब से भुगतान होगा। (3) जिला स्तरीय शहरों में– 400रु. होटल तथा 200रु. खाना प्रतिदिन के हिसाब से भुगतान होगा। (4) यात्रा के दौरान रास्ते का खाना –अपने कार्यक्षेत्र के बाहर दूसरे राज्य या जिलों में दिन भर के यात्रा किये जाने के दौरान खाने के लिए 250 रुपये का भुगतान किया जायगा। (5) यात्रा भाड़ा – कार्यक्षेत्र में भ्रमण या बैठक –कार्यशाला में भाग लेने के दौरान यात्रा भाड़ा का भुगतान वास्तिक खर्च के रुप में किया जायगा। 8 घंटा से कम समय के ट्रेन यात्रा में द्वितीय श्रेणी तथा अधिक समय के यात्रा के लिए तीसरी एसी का किराया दिया जायगा। परियोजना के कार्य से संबंधित कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए जरुरी होने पर वाहन हायरिंग किया जा सकता है, इसके लिए संस्था के सचिव व परियोजना पदाधिकारी को सूचित कम से कम 2 दिन पहले स्वीकृति लेना होगा, स्वीकृति के बाद ही वाहन हायरिंग कर सकते हैं। हवाई यात्रा की जानकारी संस्था के मुख्य कार्यकारी एवं एक अन्य पदधारी को देना होगा एवं इनकी स्वीकृति से यात्रा भाड़ा दिया जायगा।	1. निवेदन/मांग पत्र 2. अनुमोदन या स्वीकृति पत्र 3. प्रमाणिक बिल भाउचर


President
Multi Art Association
Palamal




Secretary
Multi Art Association


Treasurer
Multi Art Association