



# मानव संसाधन नीति

## HR POLICY



**MULTI ART ASSOCIATION**

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

Email-[maa.palamu@gmail.com](mailto:maa.palamu@gmail.com)

## विषय सूचि

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
I.	संगठन का विवरण	3
II.	विजन, मिशन और उद्देश्य	4
III.	कर्मचारी भर्ती, मूल्यांकन, समाप्ति	5-9
IV.	कार्य समय, दिन, वार्षिक अवकाश सूचि	9-10
V.	अवकाश प्रणाली, अनुमोदन प्रक्रिया	10-11
VI.	स्वास्थ्य और सुरक्षा उपाय	11-12
VII.	यात्रा नीति	12-13
VIII.	संगठन की सुविधाओं के उपयोग पर दिशानिर्देश	13-14
X.	साधारण प्रशासन विजन, मिशन और उद्देश्य कर्मचारी भर्ती, मूल्यांकन, समाप्ति काम के घंटे, दिन और वार्षिक अवकाश सूची छुट्टी प्रणाली, अनुमोदन प्रक्रिया स्वास्थ्य और सुरक्षा उपाय यात्रा नीति संगठन की सुविधाओं के उपयोग पर दिशानिर्देश सामान्य प्रशासन अनुलग्नक (यदि आवश्यक हो)	14



## I. संस्था (संगठन) का विवरण

हमारे बारे में :- मल्टी आर्ट एसोसिएशन(MAA), 1860 के सोसायटी पंजीकरण अधिनियम - XXI के

तहत पंजीकृत एक गैर-लाभकारी संस्था (संगठन) है। जिसका निबंधन संख्या- 177 / 2007-08 संस्था की स्थापना 2007 में हुई थी। इसकी स्थापना जमीनी स्तर के समूहों को जमीनी स्तर के मुद्दों को प्रतिबिंबित करने वाली रणनीतिक सोच पर समर्थन और लैस करने के लिए की गई थी। संस्था अपने स्थापना काल से ही समाज के वंचित और हाशिए पर रहने वाले वर्गों के बीच उनके न्याय और अधिकारों के लिए काम कर रहा है। संस्था बुनियादी मानव अधिकारों को सुनिश्चित करने और कमजोर समुदाय की सामाजिक आर्थिक, शैक्षणिक और स्वास्थ्य स्थिति में सुधार के लिए विभिन्न मुद्दों पर झारखंड के विभिन्न जिलों में काम कर रही है। जागरूकता अभियान, क्षमता निर्माण और सहायता के माध्यम से संस्था के पास आजीविका, जल, जंगल और जमीन के संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, शिक्षा, महिला अधिकार, बाल अधिकार, स्वास्थ्य, पर्यावरण और स्वच्छता के विषयगत मुद्दों पर जमीनी स्तर पर हस्तक्षेप का व्यापक अनुभव है। हम सतत विकास लक्ष्यों के लिए विशिष्ट बुनियादी मानवाधिकारों को सुनिश्चित करने के लिए वातावरण बनाने की प्रतिबद्धता के साथ लगे हुए हैं।

**विजन :-** पर्यावरण, टिकाऊ, सामुदायिक उत्पत्ति, शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य और हाशिए पर पड़े मानव संसाधनों और दलित समुदायों के मानवाधिकारों की रक्षा करते हुए बच्चों और महिलाओं के विकास को सुनिश्चित करना और न्यायसंगत, समान, मानवीय और टिकाऊ समाज के लिए नैतिक 'टिकाऊ विकास' के लिए विकास योजना और कार्यान्वयन में सांस्कृतिक हस्तक्षेप करना।

**मिशन :-** शिक्षा के माध्यम से जागरूकता पैदा करना और स्थानीय सांस्कृतिक गतिविधियों को बढ़ावा

देने के लिए कार्यशालाओं का आयोजन करना। समाज में हाशिए पर पड़े समुदाय के लिसाने लोगों के अधिकारों, जंगल, पानी, ज़मीन और न्याय को सुनिश्चित करने के लिए कानूनी जागरूकता और पहुँच बनाना।।

**मूल्य :-** यह संस्था/ संगठन ग्राम स्वशासन के माध्यम से लोगों के केंद्रित विकास की विचारधाराओं पर आधारित है, जिसमें लोगों को सशक्त बनाकर अधिकारों और जिम्मेदारियों का विकेन्द्रीकरण किया जाता है, ताकि वे अपने अधिकारों और क्षमताओं का एहसास कर सकें और उनका प्रयोग कर सकें, ताकि समानता, भाईचारा, एकजुटता और सामाजिक-आर्थिक न्याय पर आधारित जाति-विहीन, धर्म-विहीन, धर्मनिरपेक्ष और लोकतांत्रिक समाज की स्थापना हो सके, जो राष्ट्र का आधुनिक, शांतिपूर्ण, रचनात्मक और प्रगतिशील समाज हो।



## मार्गदर्शक सिद्धांत

### 2. विजन, मिशन और उद्देश्यों के लिए संरक्षण

- बेहतर स्वशासन और जमीनी स्तर पर लोकतंत्र को मजबूत करने के लिए PESA, पंचायती राज अधिनियम को बढ़ावा देना और इसके कार्यान्वयन में मदद करना।
- मनरेगा, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम (जिसमें सार्वजनिक वितरण प्रणाली, आईसीडीएस, मध्याह्न भोजन और मातृ अधिकार जैसी योजनाएं शामिल हैं) के कार्यान्वयन की निगरानी करके गरीबों और हाशिए पर रहने वाले लोगों के भोजन का अधिकार, काम का अधिकार और सामाजिक सुरक्षा सुनिश्चित करना है। सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनाएं।
- मडुआ आदि जैसे पारंपरिक खाद्यान्नों की खेती को बढ़ावा देने और पोषण उद्यान को बढ़ावा देने के माध्यम से महिलाओं, बच्चों और समाज के अन्य कमजोर वर्गों की भोजन और पोषण सुरक्षा सुनिश्चित करना। यह हाशिए पर रहने वाले समुदाय की महिलाओं में एनीमिया की समस्या के समाधान में विशेष रूप से सहायक होगा।
- सामाजिक लेखापरीक्षा के प्रचार और अनुप्रयोग के माध्यम से शासन में पारदर्शिता और जवाबदेही लाना
- गरीबों और हाशिए पर रहने वाले लोगों की खाद्य सुरक्षा और आय सृजन सुनिश्चित करने के लिए प्राकृतिक/स्थानीय संसाधनों के प्रचार, संरक्षण, उपयोग और विपणन के लिए मानव संसाधन को सक्षम बनाना।
- जाति, समुदाय, धर्म, लिंग और क्षेत्र-आधारित संघर्षों को कम करके और उल्लंघन किए गए संवैधानिक अधिकारों को बहाल करके समानता, शांति, भाईचारा और सामाजिक न्याय को बढ़ावा देना
- लैंगिक समानता और महिला सशक्तिकरण के बारे में समाज को संवेदनशील बनाना
- जल एवं प्राकृतिक संसाधन के माध्यम से आजीविका कार्यक्रम को बढ़ावा देना।
- जल, जमीन और जंगल को बचाना है
- हमने सामूहिक रूप से लंबे समय से मल्टी आर्ट एसोसिएशन की भूमिका की पहचान की है जो प्रकृति में विविध हैं लेकिन एक दूसरे के पूरक हैं: -
  - जागरूकता निर्माता और आयोजक।
  - संधारित्र.



- सुविधाप्रदाता।
- संघचालक
- नेटवर्कर
- सही आधार वकालत.
- मल्टी आर्ट ट्रेनर्स.

अपने कर्मचारियों / परामर्शदाताओं की भर्ती प्रक्रिया, चयन, प्रेरण और समाप्ति

मानव संसाधन का मूल दर्शन अनुभवी और प्रतिभाशाली लोगों की एक छोटी टीम रखना है जो संस्था (संगठन) के कार्यों को स्वतंत्र रूप से प्रबंधित करते हैं।

**A. चयन:**

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन एक समान अवसर नियोक्ता है, लेकिन सभी चीजें समान होने के कारण, अनुसूचित और अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यकों, दिव्यांग, महिलाओं और अन्य वंचितों समुदायों के योग्य लोगों की वरीयता देंगे।
- मल्टी आर्ट एसोसिएशन पूर्ण और अंशकालिक दोनों तरह के लोगों की नियुक्ति करेगी।
- नियुक्त प्रक्रिया शुरू करने से पहले नियुक्ति समिति का गठन करेगा, इस समिति में चार लोग हों जिसमें संस्था के बोर्ड से एक सदस्य, संस्था के वर्तमान वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी, सम्बंधित विषय का जानककर/ विशेषज्ञ और किसी भी अन्य संस्था/ संगठन का विशेषज्ञ या जानकर सदस्य होंगे.
- नियुक्ति समिति और संस्था के सचिव / वरीय सदस्य के सहयोग से परियोजना के आवश्यकता अनुसार जॉब विवरणी निर्धारित करेंगे.
- संस्था के वर्तमान अधिकारी व कर्मचारी की संस्था में नियुक्ति भर्ती विज्ञापन के लिए निकाले गये पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं. उन्हें योग्यता और अनुभव के आधार पर प्राथमिकता दी जाएगी.
- सभी पूर्णकालिक या अंशकालिक लोगों का चयन के लिए जॉब (नौकरी) विवरण का प्रकाशन सम्बंधित मिडिया व संस्था के नोटिस बोर्ड पर संस्था के सचिव/ निदेशक, कार्यकारी निदेशक या संस्था के कार्यक्रम प्रबंधक / परियोजन समन्यक के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा.

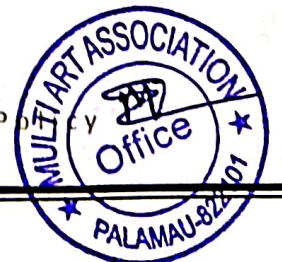


- संस्था परामर्शदाताओं के रूप में निर्धारित अवधि संविदा आधार पर निश्चित अवधि के लिए मान्य और स्वतः समाप्त हो जाएगी ।
- व्यवसाय की अनिवार्यता के कारण, कार्य विवरणी को बदलने की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन सभी संशोधित कार्य विवरणी को सचिव द्वारा अनुमोदित किया जायेगा और <सचिव>के कार्य विवरणी को अनुमोदित करने की आवश्यकता होगी, जिसे सचिव द्वारा अनुमोदित किया जाना है।
- नियुक्ति के आये सभी आवेदनों को short List / जाँच किया जायेगा. short List किए उमीदवारों को लिखित परीक्षा ली जाएगी. लिखित परीक्षा में सफल उमीदवारों को चयन बोर्ड के द्वारा साक्षात्कार लिया जायेगा.
- नियुक्ति पत्र सचिव/ कार्यकारी निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित किए जा सकते हैं, जो ट्रस्टी द्वारा अनुमोदित कार्य विवरणी और बजट आवंटन के अधीन है।
- नियुक्त के किए गए अधिकारी और कर्मचारी को संस्था में कम से कम एक 15 दिनों तक संस्था के मिशन, विजन, वैल्यू, संस्था के कार्यक्रम, लेखा विभाग, मानव संसाधन निति, संस्था के दांचा, संस्था का कार्यक्षेत्र के साथ ही साथ सभी निति को जानने और समझाने के लिए अवसर प्रदान किए जायेगा.
- नौकरी का विवरण जारी किया जाएगा, एक रिपोर्टिंग प्रबंधक विवरण के साथ.
- इसके सभी सलाहकार / कर्मचारी दुर्घटना बीमा और स्वास्थ्य बीमा के दायरे में आएंगे - वैकल्पिक
- मल्टी आर्ट एसोसिएशन ट्रस्टियों के किसी भी करीबी रिश्तेदार को भुगतान किए गए रोजगार की पेशकश नहीं करेगा। ट्रस्टी और उनके रिश्तेदार भी व्यक्तिगत खर्चों की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र नहीं हैं, भले ही यह संगठन के काम के लिए हो।

**B. नियुक्ति:**

- नियुक्ति के लिए कम से कम दो बोर्ड के सदस्यों का अनुमोदन लेना अनिवार्य होगा।
- कार्यकारी निदेशक के पास अन्य सभी स्टाफ सदस्यों को नियुक्त करने की शक्ति है। वरिष्ठ पदों के रूप में निर्धारित पदों को बोर्ड से सहमति की आवश्यकता होती है। चाहे तो बोर्ड नियुक्ति समिति का गठन कर सकता है.
- सभी नियुक्ति पत्रों में अनुबंध कार्यकाल के आधार पर 30 या 90 दिनों की परिवीक्षा अवधि होगी। परिवीक्षा अवधि के दौरान, म्यूचुअल नोटिस अवधि 1 महीने होगी।
- सभी नियुक्तियों में एक खंड होगा जिसमें कहा जाएगा कि नौकरी हस्तांतरणीय है।
- संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों की संविदा अवधि 11 महिना होगा. जरूरत पड़ने पर संविदा की अवधि बढ़ायी जाएगी.

**C. नया कर्मचारियों का उन्मुखीकरण :**



1. सभी नए शामिल होने वाले सदस्यों को संगठन के काम के विभिन्न पहलुओं पर उन्मुख करने के लिए पहले एक सप्ताह का प्रेरण होगा।
2. संबंधित लाइन प्रबंधक नए कर्मचारी को सुचारू रूप से शामिल करना सुनिश्चित करेंगे
3. नए सदस्य को शामिल करने के लिए इंडक्शन चेकलिस्ट का उपयोग किया जाएगा
4. नए स्टाफ का समावेश निम्नलिखित क्रम में किया जाता है:

क. व्यवस्थापक सह मानव संसाधन प्रेरण

- i. संगठन में जुड़ने से पूर्व की जाने वाले औपचारिकताएं जैसे प्रस्ताव पत्र भेजना, स्वीकृति प्राप्त करना, शामिल होने की तारीख की पुष्टि करना आदि,
- ii. स्वागत करना, औपचारिकताओं को पूरा करना, मौजूदा कर्मचारियों से परिचय करवाना, उपलब्ध सुविधाओं के विषय में बताना, मानव संसाधन नियम, सभी संबंधित नीतियों को साझा करना आदि,

ख. वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड के साथ परिचय

- i. कार्यकारी निदेशक से परिचय
- ii. प्रबंध न्यासी और अन्य ट्रस्ट सदस्यों के साथ बैठक (वरिष्ठ पदों के लिए अनिवार्य)

ग. कार्यक्रम और विभाग का परिचय

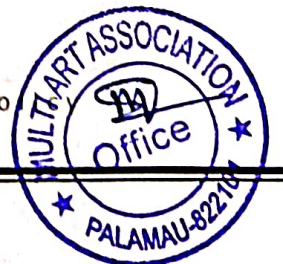
- i. लाइन प्रबंधक द्वारा कार्यक्रम के बारे में संक्षिप्त परिचय
- ii. 5 दिनों के लिए अभिविन्यास योजना (2-दिवसीय क्षेत्र दौरे सहित)

घ. क्षेत्र दौरा

2 दिनों के लिए लाइन प्रबंधक द्वारा क्षेत्र दौरा योजना

D. उपस्थिति प्रणाली:

- कार्यक्रमों की सफलता के लिए 8 घंटे के काम के घंटों का पालन करने में कर्मचारी अनुशासन महत्वपूर्ण है। मल्टी आर्ट एसोसिएशन सुनिश्चित करता है कि उनके सभी कर्मचारी / सलाहकार कार्य नियमों का पालन करें और कोई अनुपस्थिति न हो।
- प्रत्येक कर्मचारी / सलाहकार को हर महीने की 1 तारीख से पहले एक मासिक योजना तैयार करनी होगी और इसे अपने लाइन प्रबंधक के साथ साझा करना होगा।
- लाइन प्रबंधक प्रस्तावित यात्रा सहित मासिक योजना को मंजूरी देता है।
- कार्यालय में काम करने के लिए आने वाले कर्मचारियों को उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करना होगा या HRMS अपडेट करना होगा। इसके साथ ही साथ ऑनलाइन Attendance भी लिया जा सकता है।
- फील्ड स्टाफ को सप्ताह शुरू होने से पहले अपनी साप्ताहिक योजनाओं पर लाइन प्रबंधक को सूचित करना चाहिए।



- किसी भी दिन कर्मचारियों से कोई अपडेट ना मिलने पर उस दिन उन्हें अनुपस्थित माना जाता है और एक दिन की छुट्टी चिह्नित की जाती है।
- यदि कोई स्टाफ / कंसल्टेंट 5 दिन तक लगातार बिना किसी सूचना के अनुपस्थित रहता है तो सचिव/ कार्यकारी निदेशक को ऐसे स्टाफ सदस्य / कंसल्टेंट की संविदा समाप्त करने का अधिकार है। हालांकि, अनुपस्थित व्यक्ति तक पहुंचने और उन्हें सुनने के लिए सभी प्रयास किए जाएंगे।

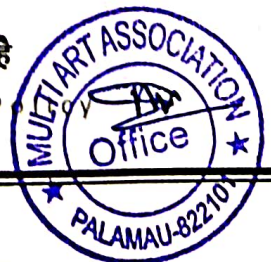
#### E. मूल्यांकन

कर्मचारियों की वृद्धि और विकास मानव संसाधन प्रणाली का एक अभिन्न अंग है। वार्षिक मूल्यांकन प्रणाली इसके सभी पूर्णकालिक / अंशकालिक कर्मचारियों, परामर्शदाताओं के लिए लागू है।

- परिवीक्षाधीन या अवलोकन अवधि के पूरा होने के तुरंत बाद औपचारिक समीक्षा सुनिश्चित करने के लिए लाइन प्रबंधक जिम्मेदार है।
- परिवीक्षाधीन अवधि के संतोषजनक समापन के आधार पर संबंधित लाइन प्रबंधक पुष्टिकरण पत्र जारी करने के लिए सचिव/ कार्यकारी निदेशक को सिफारिश करेंगे।
- प्रत्येक कर्मचारी/परामर्शदाता को मूल्यांकन प्रणाली के अनुसार वार्षिक मूल्यांकन प्रणाली से गुजरना होगा और सिफारिश के साथ इसे सचिव/ कार्यकारी निदेशक प्रस्तुत करना होगा।
- मूल्यांकन में पहचान की गई प्रशिक्षण आवश्यकताओं के आधार पर, लाइन प्रबंधक उसी की योजना बनाएंगे
- वेतन वृद्धि या पदोन्नति और भूमिका में परिवर्तन की सिफारिश करने के लिए मूल्यांकन का उपयोग किया जायेगा
- मूल्यांकन कम प्रदर्शन होने पर, बेहतर प्रदर्शन करने के लिए कर्मचारी को मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण और समर्थन करने के लिए संबंधित लाइन प्रबंधक सहयोग करेंगे। यदि कोई प्रगति नहीं मिली, तो विकल्प की तलाश के लिए कर्मचारी/सलाहकार का समर्थन करना सुनिश्चित करें।

#### F. समाप्ति और सेवानिवृत्ति:

- अनुबंध अवधि निर्दिष्ट करने वाले प्रस्ताव पत्र स्वचालित रूप से समाप्त हो जाएंगे जब तक कि अग्रिम में नवीनीकृत न किया जाए।
- सभी अनुबंधों और नियमित रोजगार पत्र में आपसी नोटिस अवधि होगी
  - 2 महीने से 18 महीने के अनुबंध कार्यकाल के लिए एक महीना
  - 18 महीने से अधिक की अनुबंध अवधि के लिए और नियमित रोजगार के लिए भी तीन महीने
  - कोई भी पक्ष बिना कारण के अनुबंध को समाप्त कर सकता है, नोटिस अवधि या बदले में वेतन की सेवा के अधीन
- कर्मचारी के 60 वर्ष की आयु तक पहुंचने पर सेवानिवृत्ति स्वचालित होती है





- सेवानिवृत्ति कर्चारियों सेवानिवृत्ति के बाद संस्था उन्हें बोर्ड या समिति या सलहकार के रूप में आवश्यकता पड़ने पर उनके अनुमिति से शामिल.

**G. निकासी साक्षात्कार प्रणाली:**

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन अपने सिस्टम को बेहतर बनाने के लिए फीडबैक प्राप्त करने में विश्वास करता है। बाहर निकलने वाले कर्मचारी सूचना का एक प्रमुख स्रोत हैं। इसलिए, मल्टी आर्ट एसोसिएशन निकास साक्षात्कार प्रणाली को महत्व देता है और निष्ठा से इसका पालन करता है
- जब कोई कर्मचारी संगठन को नोटिस देता है, तो लाइन मैनेजर तुरंत एचआर को सूचित करता है
- संरचित साक्षात्कार या तो व्यक्तिगत रूप से या ईमेल पर आयोजित किया जाता है
- सभी निकासी साक्षात्कार प्रकृति में गोपनीय हैं और प्रतिक्रियाओं का उपयोग केवल प्रतिक्रिया के रूप में किया जाता है
- कर्मचारी को एग्जिट चेक लिस्ट भरनी होगी और अंतिम मंजूरी के लिए एचआर को सौंपना होगा

**H. कार्य दिवस, घंटे और घोषित वार्षिक अवकाश**

- कार्य दिवस सप्ताह में न्यूनतम 42 कार्य घंटों के साथ सोमवार से शनिवार हैं
- काम के घंटे 1 घंटे के भोजनावकाश के साथ सुबह 9.30 बजे से शाम 5.00 बजे तक हैं।
- रिपोर्टिंग प्रबंधक की लिखित अग्रिम स्वीकृति के अधीन, कर्मचारियों को घर से या कहीं और या ऊपर बताए गए घंटों से अलग घंटों में काम करने की अनुमति दी जा सकती है।
- वार्षिक अवकाश सूची (1 अप्रैल से 31 मार्च) नीचे दी गई है।

**छुट्टी का कैलेंडर**

कुल संख्या	अवकाश
1	ईद उल फीतर
2	रक्षा बंधन
3	दुर्गा पूजा
4	दिवाली
5	छठ
6	बिरसा जयंती
7	क्रिसमस



8	नव वर्ष
9	होली
10	ईस्ट

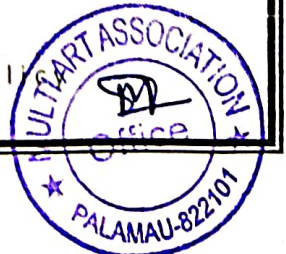
#### राष्ट्रीय अवकाश

1	गणतंत्र दिवस
2	मई दिवस
3	स्वतंत्रता दिवस
4	गाँधी जयंती

- प्रत्येक वर्ष के लिए विशिष्ट तिथियां प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से पहले घोषित की जाएंगी और सभी कर्मचारियों को मेल द्वारा भेजी जाएंगी। यह पत्र पंजीकृत कार्यालय में भी उपलब्ध होगा।

#### 1. अवकाश प्रणाली और अनुमोदन प्रक्रिया

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन के पास अपने सभी पूर्णकालिक कर्मचारियों / सलाहकारों के लिए 12 दिनों की स्वीकृत वार्षिक छुट्टी है। यह निम्नलिखित प्रक्रिया पर इसका उपयोग करने के लिए कर्मियों के विवेक पर होगा।
- मल्टी आर्ट एसोसिएशन में लीव ट्रैकिंग सिस्टम होगा, जिसमें सभी संविदाकर्मी / कंसल्टेंट / कर्मचारियों की छुट्टी का विवरण रखा जाएगा (1 अप्रैल से 31 मार्च)
- कोई भी छुट्टी जो कर्मचारी/ संविदाकर्मी / सलाहकार लेने की योजना बना रहा है, उसे चार पहले से सूचित किया जाना चाहिए और छुट्टी का अनुरोध उसके रिपोर्टिंग प्रबंधक को ईमेल / एचआरएमएस के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए



- यदि छुट्टी एक बार में 3 दिनों से अधिक के लिए लागू की जाती है, तो उसे रिपोर्टिंग प्रबंधक द्वारा पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होती है। 5 दिनों से अधिक की किसी भी छुट्टी के लिए सचिव की मंजूरी की आवश्यकता होती है
- ED /CEO /Director / Program Manager ( की छुट्टियों को ट्रस्टियों में से एक द्वारा मंजूरी दी जाएगी.
- यदि कोई कर्मचारी/ संविदाकर्मी / सलाहकार एक कैलेंडर वर्ष में 12 दिन की छुट्टी समाप्त कर देता है, तो वह अपने पारिश्रमिक / वेतन से अतिरिक्त दिनों के लिए वेतन खो देगा.
- मातृत्व छुट्टी संस्था - संस्था में काम करने वाली ऐसी महिला जो संस्था में 80 दिन कार्य कर चुकी है। उसे गर्भावस्था के दौरान 6 माह की छुट्टी दी जाएगी। छुट्टी के दौरान 2 माह का पूरा वेतन / मानदेय दिया जायेगा। इस प्रकार की छुट्टी जीवित 2 बच्चों तक लागू होगा। पहली बार छुट्टी लेने के बाद दुबारा 3 साल के बाद ही मिलेगा। यह छुट्टी प्रसव के 3 माह पहले से 3 माह बाद तक दिया जाएगा। यदि महिला चाहे तो अतिरिक्त 2 माह का अवैतनिक छुट्टी ले सकती है।
- पितृत्व लाभ - संस्था में काम करने पुरुष की पत्नी के प्रसव के दौरान 15 की छुट्टी दी जाएगी।
- रोगोपचार छुट्टी - बीमारी की स्थिति में इलाज एवं स्वास्थ्य लाभ के लिए 16 दिन का छुट्टी दिया जाएगा। पर इसके लिए मेडिकल प्रमाण पत्र देना अनिवार्य होगा।

#### छुट्टी की आवेदन प्रक्रिया

1. क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत काम करने वाले कर्मचारी/ संविदाकर्मी / कार्यकर्ता छुट्टी का आवेदन प्रखण्ड समन्वयक के पास देंगे। प्रखण्ड समन्वयक नियमानुसार छुट्टी स्वीकृत करेगा तथा इसकी सूचना परियोजना समन्वयक एवं कार्यक्रम निदेशक को देगा।
  2. मुख्य कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारी / कार्यकर्ता एवं सभी प्रखण्ड समन्वयक, जिला समन्वयक, कार्यक्रम प्रबंधक, परियोजना समन्वयक छुट्टी का आवेदन निदेशक / सचिव / कार्यकारी निदेशक के पास देंगे।
  3. निदेशक अपना आवेदन संस्था के सचिव को देंगे।
- J. स्वास्थ्य और सुरक्षा उपाय:
- कार्यस्थल पर या आधिकारिक यात्रा के दौरान कर्मचारियों /कर्मचारियों का स्वास्थ्य और सुरक्षा महत्वपूर्ण है
  - निजी वाहन पर यात्रा करते समय हेलमेट पहनना या सीट बेल्ट का उपयोग करना सभी कर्मचारियों को सख्ती से सलाह दी जाती है.



- देर रात आगमन या प्रस्थान को विशेष रूप से महिला कर्मचारियों के लिए हतोत्साहित किया जाता है क्योंकि इससे सुरक्षा जोखिम बढ़ जाता है। जब भी उन्हें यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो उन्हें सलाह दी जाती है कि वे अपनी यात्रा की योजना इस तरह से बनाएं कि देर रात आगमन और प्रस्थान (दोनों) को अधिकतम सीमा तक छोड़ दिया जाए या कम किया जाए
- लाइन प्रबंधक को यात्रा विवरण पता होना चाहिए और कर्मचारी के पास एक आपातकालीन संपर्क नंबर होना चाहिए.
- जब प्रशिक्षण या कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं, तो मल्टी आर्ट एसोसिएशन/ संस्था सुरक्षित स्थान के साथ स्वच्छ आवास सुनिश्चित करेगा
- प्राथमिक चिकित्सा किट कार्यालय और प्रशिक्षण / कार्यक्रम स्थल पर उपलब्ध कराई जाती है
- सभी स्टाफ सदस्यों को बिजली के झटके, अनुचित उपयोग आदि को रोकने के लिए उपकरणों के उपयोग पर एक अभिविन्यास से गुजरना पड़ता है,
- सभी कर्मचारियों को अच्छी तरह हवादार कार्यस्थल, उचित बैठने की व्यवस्था, विश्राम कक्ष और पीने का पानी उपलब्ध कराया जाएगा.
- धूम्रपान, शराब का सेवन और नशीली दवाओं का उपयोग कार्यालय परिसर और प्रशिक्षण/कार्यक्रम स्थलों पर सख्त वर्जित है

#### K. यात्रा नीति

यह यात्रा नीति आधिकारिक काम पर यात्रा करने वाले कर्मियों द्वारा किए गए भोजन और आवास सहित सभी स्वीकार्य खर्चों की पात्रता का विवरण देती है।

- पोस्टिंग के स्थान पर और उसके आसपास स्थानीय यात्रा का प्रबंधन कर्मचारियों/सलाहकार के स्वयं के वाहनों द्वारा या ऑटो/स्थानीय टैक्सियों को किराए पर लेकर किया जाना अपेक्षित है। उसी के वास्तविक खर्चों की प्रतिपूर्ति की जाएगी। जहां संभव हो, बिल प्रदान किए जाने चाहिए, लेकिन सभी मामलों में, रिपोर्टिंग प्रबंधक से अनुमोदन लिया जाना चाहिए ।
- सभी बाहरी यात्राओं की योजना न्यूनतम 3 दिन पहले की जानी चाहिए और रिपोर्टिंग प्रबंधक से पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होती है।
- कर्मियों को रात भर की आउटस्टेशन यात्रा के लिए 3 टियर एसी ट्रेन या स्लीपर बस कोचों का उपयोग करने की अनुमति है।
- ट्रेन या बस द्वारा 10 घंटे से अधिक समय तक चलने वाली यात्रा के लिए , Secretary / ED / CEO / Director / यात्रा की अनुमति दे सकता है।

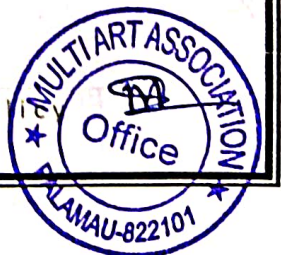


- पोस्टिंग के स्थान के बाहर ओवरनाइट लॉजिंग के लिए रिपोर्टिंग प्रबंधक की पूर्व स्वीकृति की आवश्यकता होगी। पात्रता सिटी टियर और कार्मिक पदनाम दोनों पर आधारित होगी। पात्रता मानदंडों को प्रत्येक वर्ष ट्रस्टियों / बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा और Secretary / ED / CEO / Director द्वारा वर्ष के एक सप्ताह के भीतर प्रसारित किया जाएगा .
- परिवहन और आवास व्यय की प्रतिपूर्ति केवल बिल / टिकट के विरुद्ध होगी.
- जहां संभव हो, यात्रा करते समय कर्मी कमरे साझा करेंगे।
- खाद्य और पेय पात्रता भी वार्षिक आधार पर तय की जाएगी और सभी कर्मियों को सूचित की जाएगी। इन्हें सहायक बिलों की आवश्यकता नहीं होगी।

क्रम स.	मद	अनुमत भत्ता	टिप्पणियां
1	प्रति दिन	Rs. 600	बिल अनिवार्य
2	आवास	Rs. 1200	बिल अनिवार्य
3	निजी वाहन - पेट्रोल प्रतिपूर्ति	कार -As per bill बाइक -.55 km / Per Liter	बिल अनिवार्य

L. संगठन की सुविधाओं के उपयोग पर दिशा निर्देश

- मल्टी आर्ट एसोसिएशन अपने कर्मचारियों / संविदाकर्मी / परामर्शदाताओं को कार्यालयीन उपयोग की सुविधाएं प्रदान करता है।
- उपलब्ध सभी उपकरणों और सुविधाओं का उपयोग केवल ऑफिस के कार्य के लिए सख्ती से किया जाना है।
- स्टाफ सदस्य / सलाहकार उन्हें दिए किए गए लैपटॉप / डेस्कटॉप के लिए जिम्मेदार है। उपकरण को कोई भी नुकसान / क्षति की जिम्मेदारी उसी व्यक्ति की है।
- कार्यालय में इंटरनेट की सुविधा प्रदान की जाती है। इसका उपयोग केवल ऑफिस के कार्यों के लिए किया जाना चाहिए।



- प्रिंटर और स्कैनर जैसे साझा उपकरण सभी स्टाफ सदस्यों द्वारा उपयोग किए जाने हैं और सभी को इसे अच्छी स्थिति में रखने की जिम्मेदारी लेनी होगी
- प्रिंट आउट, पेन, नोटबुक आदि जैसे स्टेशनरी का उपयोग न्यायिक रूप से किया जाना है।
- कार्यालय के बाहर इंटरनेट और संचार उद्देश्यों के लिए, Multi Art Association (MAA) प्रति माह एक निश्चित राशि जस्ूरत पड़ने पर परियोजना या काम के अनुसार प्रदान करता है। स्टाफ / कर्मचारी/ संविदा कर्मी / कंसल्टेंट इसके लिए अपनी व्यवस्था स्वयं करें।
- सभी स्टाफ/ कर्मचारी/संविदा कर्मी / परामर्शदाताओं के लिए रसोईयान सुविधाएं प्रदान की जाती हैं। पानी का फिल्टर, माइक्रोवेव ओवन, फ्रिज आदि जैसे उपकरणों का उपयोग परिसंपत्तियों को नुकसान पहुंचाए बिना सावधानी से किया जाना चाहिए

#### M. साधारण प्रशासन

- सभी कार्य ट्रस्ट / सोसाइटी के पंजीकृत कार्यालय Multi Art Association (MAA) से संचालित होगा और यह उम्मीद की जाती है की, जब भी आवश्यकता होगी, कर्मचारी को किसी अन्य स्थान से भी अपने कार्य संचालन करना होगा।
- जहां भी संस्था / संगठन अपने कर्मचारियों को घर से या दूर के स्थानों से काम करने की अनुमति देता है, ऐसे स्थानों को कार्यस्थल माना जाता है। घर से इन स्थानों तक यात्रा या दोपहर के भोजन के खर्च के लिए कोई विशेष दावा नहीं कर सकते
- संस्था / संगठन की प्रगति की समीक्षा करने और पारित होने वाले किसी भी प्रस्ताव के लिए अनुमोदन प्राप्त करने के लिए त्रैमासिक न्यासियों / बोर्ड की बैठक आयोजित की जाएगी।



## छुट्टी हेतु गाइडलाइन

- प्रति वर्ष छुट्टी की कुल संख्या 30 दिन होगी
- छुट्टी का वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक है।
- ये शर्तें अब कंसलटेंट, वालंटियर, कैंडर, अस्थाई कर्मचारी, और अल्प संविदाकर्मी को छोड़कर सभी कर्मचारियों पर लागू होती हैं जहां अर्जित और आकस्मिक अवकाश के संदर्भ में वैधानिक नियम लागू होते हैं।
- कर्मचारियों को स्वास्थ्य स्थितियों से आराम, स्वास्थ्य लाभ करने और अन्य सामाजिक दायित्वों को पूरा करने के लिए अवकाश नीति के तहत अवकाश दिया जाता है।
- छुट्टी नीति के तहत विभिन्न प्रकार की पतियों में शामिल हैं
  - आकस्मिक अवकाश (सीएल) मानव संसाधन विकास
  - बीमार छुट्टी (SL)
  - मातृत्व अवकाश (ML)
  - विशेष अवकाश
  - रास्ट्रीय अवकाश (National Holiday)
- सभी कर्मचारी वेतन के साथ निम्नलिखित छुट्टी के हकदार हैं। लेकिन यह सूचित किया जाएगा कि छुट्टी एक अधिकार नहीं है। इसलिए यह हमेशा के अधीन है
  1. आवेदन जमा करना
  2. सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन
  3. यदि कोई संगठनात्मक आपात स्थिति है तो कर्मचारी को रिपोर्टिंग को याद किया जा सकता है।नीचे दिए गए विभिन्न प्रकार के अवकाश का संक्षिप्त विवरण
- **आकस्मिक अवकाश (CL)**
  - आम तौर पर प्रति वर्ष बारह दिनों का आकस्मिक अवकाश दिया जाता है। लेकिन कुछ संगठन दस दिन अपनाते हैं, खासकर वे जो सप्ताह में पांच दिन काम करते हैं।
  - इससे अधिक समय में अधिकतम 4 आकस्मिक अवकाश लिया जा सकता है, इसे विशेषाधिकार अवकाश के रूप में माना जा सकता है।



- आम तौर पर, आकस्मिक अवकाश को भुनाया नहीं जा सकता है, न ही इसे अगले वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है। लेकिन कुछ संगठन सीमित आकस्मिक अवकाश को बीमारी की छुट्टी के रूप में उपयोग करने की अनुमति देते हैं, जिसका लाभ अगले सफल वर्ष के भीतर लिया जाना चाहिए। प्रबंधन को नीति में यह निर्णय लेना और बताना चाहिए।
- राष्ट्रीय / त्योहार / घोषित / साप्ताहिक अवकाश के दिनों को सीएल के साथ उपसर्ग और / या प्रत्यय लगाया जा सकता है।

#### • बीमार छुट्टी (SL)

- कर्मचारी हर साल बीमार छुट्टी के 16 कार्य दिवसों के हकदार हैं। पर इसके लिए मेडिकल प्रमाण पत्र देना अनिवार्य होगा।
- कर्मचारियों को अनुपस्थिति के लिए बीमार छुट्टी के दावों के लिए एक चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जो लगातार दो दिनों से अधिक है।

#### • मातृत्व अवकाश

सभी महिला कर्मचारी अपने पूरे करियर में दो बार 180 कैलेंडर दिनों के मातृत्व अवकाश की हकदार हैं, बशर्ते उन्हें पिछले 12 महीनों में वर्तमान संस्थान में 80 दिनों के लिए कार्य किया हो। आम तौर पर, यह दूसरे बच्चे के जन्म तक प्रतिबंधित है। ईएसआईसी लाभ के लिए नामांकित कर्मचारियों को अस्पताल में भर्ती शुल्क और वेतन के नुकसान का हिस्सा भी मिलेगा जब वे मातृत्व अवकाश के लिए पात्र नहीं होंगे।

- मातृत्व अवकाश एक सवैतनिक अवकाश है और पीएल और सीएल को प्रभावित नहीं करता है।
- इसे भुनाया या आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।

#### • पितृत्व अवकाश

- सरकारी क्षेत्र में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए पितृत्व अवकाश के कुछ लाभ हैं। 1999 में, केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम 551 (ए) के तहत केंद्र सरकार ने पितृत्व अवकाश के लिए निम्नलिखित प्रावधान पेश किए
- केंद्र सरकार के पुरुष कर्मचारी के लिए - दो से कम जीवित बच्चों के साथ, अपनी पत्नी और बच्चे की देखभाल के लिए 15 दिनों के लिए





- बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले या 6 महीने के भीतर छुट्टी का लाभ उठाने की संभावना।
- यदि ऐसी छुट्टी का लाभ नहीं उठाया जाता है, तो इसे अमान्य माना जाएगा। छुट्टी से पहले वेतन के बराबर छुट्टी का वेतन दिया जाएगा।
- पितृत्व लाभ विधेयक, 2017 में अधिक प्रावधान हैं - लेकिन यह संसद में पारित नहीं हुआ है।
- कुछ सबसे बड़ी कंपनियों ने एचआर नीतियों के माध्यम से पितृत्व अवकाश की ओर कदम उठाए। माइक्रोसॉफ्ट 12 हफ्ते, इंफोसिस सिर्फ 5 दिन, फेसबुक 17 हफ्ते, स्टारबक्स 12 हफ्ते, टीसीएस 15 दिन, ओरेकल सिर्फ 5 दिन और डेलॉयट अपने कर्मचारियों को 16 हफ्ते का पितृत्व अवकाश देती है।
- यूनिसेफ के पास पुरुष कर्मचारियों के लिए चार सप्ताह का भुगतान पितृत्व अवकाश हुआ करता था, लेकिन तब से इसे दुनिया भर में सोलह सप्ताह तक बढ़ा दिया गया है।
- यह मानव संसाधन नीति पर निर्भर करता है - गैर सरकारी संगठन भ्रम से बचने के लिए विवरणों की रूपरेखा तैयार करते हैं

#### ● विशेष अवकाश

##### बीमार/अस्पताल में भर्ती अवकाश

- मामले की गंभीरता के आधार पर, बीमार छुट्टी को भुगतान छुट्टी या वेतन की हानि के रूप में अनुमोदित किया जा सकता है। फिर से, अस्पताल में भर्ती होने के खर्च और वेतन के नुकसान के लिए मुआवजा प्राप्त करने के लिए ईएसआईसी के तहत सभी पात्र कर्मचारियों को कवर करना महत्वपूर्ण है। अन्य मामलों में, प्रबंधन केस-टू-केस आधार पर निर्णय ले सकता है।
- अनुमोदित छुट्टी और चिकित्सा प्रमाण पत्र फिर से शामिल होने के बाद 3-5 कार्य दिवसों के भीतर एचआर को दिया जाना चाहिए।

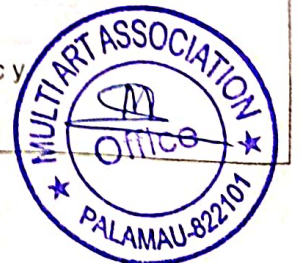


- **बिना वेतन के छुट्टी (LWOP)**

- सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के साथ अधिकतम 30 दिनों का लाभ उठाया जा सकता है। इसकी अनुमति केवल विशेष और आकस्मिक परिस्थितियों में ही दी जाती है।
- यदि कर्मचारी इयूटी पर रिपोर्ट करने में विफल रहता है, तो उसे संगठन के साथ सेवा से छोड़ा जा सकता है

- **राष्ट्रीय अवकाश (National Holiday)**

- प्रत्येक वर्ष के लिए विशिष्ट तिथियाँ प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से पहले घोषित की जाएँगी और सभी कर्मचारियों को मेल द्वारा भेजी जाएँगी। यह पत्र पंजीकृत कार्यालय में भी उपलब्ध होगा।



## कार्यकारिणी सदस्यों का हस्ताक्षर

क्रम संख्या	नाम	पद	हस्ताक्षर
1.	जितेन्द्र सिंह	अध्यक्ष	Jitendra Singh
2.	मिथिलेश कुमार	सचिव	Mithilesh Kumar
3.	जेम्स हेरेंज	कोषाध्यक्ष	James Henry
4.	अंजना ग्रेस हुहुर	कार्यकारी सदस्य	
5.	बिरेन्द्रकुमारपासवान	कार्यकारी सदस्य	
6.	सुभास लोहरा	कार्यकारी सदस्य	सुभास लोहरा
7.	तारगेन केरकेटा	कार्यकारी सदस्य	तारगेन केरकेटा

- Update HR policy प्रभावित होने की तिथि: - 14.01.2025

