HR Policy

Multi Art Association

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

President
Multi Art Association
Palamau

MULTI ART ASSOCIATION ★ Office ★ PALAMAU-822102

Mithilesh Kumar
Secretary
Multi Art Association

James Horey
Treasurer
Multi Art Association

Scanned with OKEN Scanner

मानव संसाधन नीति (भर्ती एवं चयन)

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.	मानव संसाधन नीति	संस्था मे अपना महत्वपूर्ण योगदान देन वाले कार्यकर्ताओं के लिए संस्था सकरात्मक वातारवरण उपलब्ध कराने के लिए प्रतिवद्व हैं। संस्था का उदेश्य एक ऐसा वातावरण प्रदान करना है जिससे अच्छे काम करने के संबंधों का बढ़ावा मिले तथा ऐसा अवसर देना है जिसे लचीले एवं सहयोगनात्मक प्रकिया अपनाकर कार्य कर सकें। संस्था समुदाय के बीच अभिबंचित समुदाय के लिए कान करता है। अतः मानव संसाधन नीति एक नैतिक शास्त्र है जो सभी प्रकार के कार्यकर्ताओं को उदेश्य एवं लक्ष्य के प्राप्ति के लिए बिचार एवं ब्यवहार मे एकरुपता 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 उदेश्य तत्कालिक जरुरत एवं लागत के अनुरुप एक अच्छे उम्मीदवार को भर्ती कर कार्यकर्ता उपलब्ध कराना है। **भर्ती एवं चयन का उदेश्य** 1. उपलब्धता के आधार पर एक अच्छे उम्मीदवार की नियुक्ति 2. सभी नियुक्ति खूबी/योग्यता आधारित सुनिश्चत करना 3. नये कार्यकर्ता विकास को आसान बनाना 4. भर्ती प्रकिया को कानून रुप देना तथा सक्रिय रुप से लागू करना 5. भविष्य मे कार्यकर्ता की जरुरत को पूरा करना	**चयन प्रकिया** **आवश्कता की सूचना** – किसी भी परियोजना मे कर्मचारी की आवश्यकता की जानकारी संस्था के अध्यक्ष द्वारा संस्था के कार्यकारिणि के बैठक मे सदस्यों को दिया जायगा। जानकारी मे आवश्यक कर्मचारीयों की संख्या, पद, परियोजना मे स्वीकुत राशी आदि विवरण शामिल रहना चाहिए। **संस्था के अंदर से नियुक्ति**– यदि कार्यकारिणि समिति को लगता है कि आवश्कता वाले पद पर संस्था मे कार्यरत कर्मचारी मे कोई योग्य है तो उसकी नियक्ति के लिए प्रस्ताव पास कर सकता हैं **कर्मचारी चयन समिति** – संस्था मे उपर्युक्त तरह के कर्मचारी कि नियुक्ति यदि बाहरी व्यक्ति के रुप मे करना है तो इसके लिए कार्यकारिणि द्वारा एक अस्थायी समिति बनाया जायेगा जिसमें संबंधित क्षेत्र के परियोजना प्रबंधक, निर्देशक , संस्था के कार्यकारणी में से एक पदधारी और जरुरतानुसार बाहर के संसाधन सेवी होगें। **आवेदन आमंत्रण की सूचना**– कर्मचारी चयन समिति ब्योरा का उल्लेख करते हुए संस्था के वेवसाइट, सूचना बोर्ड एवं समाचार पत्र में सूचना प्रकाशित करेगा। **प्राप्त आवेदन को सूचीबद्व करना एवं जांच के लिए बुलाना** – कर्मचारी चयन समिति प्राप्त सभी आवेदकों के आवेदन को सूचीवद्व करेगा एवं जांच की तिथि तय कर उन्हे फोन या बुलावा पत्र भेजेगा। **जांच परीक्षा**– चयनं समित जांच परीक्षा का आयोजन करेगा । परीक्षा लिखित या मौखिक या दोनो हो सकता है। समूह चर्चा करवा सकता है। जरुरतानुसार कम्पयूटर 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 मे 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
Palamau

MULTI ART ASSOCIATION Office PALAMAU-822101

Secretary
Multi Art Association

Treasurer
Multi Art Association

Scanned with OKEN Scanner

मानव संसाधन नीति (कर्मचारी /कार्यकर्ता के प्रकार)

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.2.	**कर्मचारी /कार्यकर्ता के प्रकार** – संस्था मे जरुरत के अनुसार विभिन्न प्रकार के कर्मचारी और कार्यकत्र होगे । सभी प्रकार के कर्मचारी /कार्यकर्ता अस्थायी होगें।	**1) वेतन प्राप्त करने वाले** – इनकी नियुक्ति कम से कम एक साल के लिए होगा। इनका सेवा विस्तार तब तक होता रहेगा जब तक संस्था मे इसके लिए आवश्यक कार्य एवं संसाधन उपलबद्ध रहेगा। इन्हे संस्था वेतन के साथ पीएफ,ग्रेचुअटी 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 आश्यकता 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 भते एवं जिम्मेवारी** –संस्था 1.विभिन्न प्रकार के जिम्मेवारी को पूरा करने के लिए पद का सृजन करेगा तथा योग्यता एवं क्षमता के अनुरुप उस पद पर कर्मचारी/कार्यकर्ता को रखेगा। 2. कर्मचारी के वेतन भते उनके पद के अनुसार कार्यकारणी के बैठक मे तय किया जायगा 3. उचित मूल्यांकन प्रकिया के आधार पर वेतन भते की वृद्वि एवं उनके प्रोन्नती करेगी।	**कर्मचारी /कार्यकता के लिए पद संस्था मे निम्न पद होगें–** 1. निदेशक (Derector) 2. कार्यकम प्रबंधक (Program Manager) 3. परियोजना समन्यवक (Project coordinator) 4. जिला समन्यवक (District Coordinator) 5. प्रखंड समन्यवक (Block Coordinator) 6. दस्तावेजीकरक (Documentist) 7. सहायक दस्तावेजीकरक (Assistant Documentist) 8. कार्यकम सहायक (Program Assistant) 9. लेखापाल (Accountant) 10. सहायक (Assistant Accountant) 11. कार्यालय प्रबंधक (Office Manager) 12. कार्यालय सहायक (Office assistant) 13. सामाज संगठित कर्ता(Social Mobilizer) 14.ग्रामीण कैडर (Village Cadre)	

President
Multi Art Association
Palamau

MULTI ART ASSOCIATION ★ Office ★ PALAMAU-822101

Secretary
Multi Art Association

James Heremj
Treasurer
Multi Art Association

Scanned with OKEN Scanner

कर्मचारी /कार्यकर्ता की जिम्मेवारी एवं कार्य

निदेशक –संस्था के उदेश्यों एवं लक्ष्यों के प्राप्ति के लिए नेतृत्व करना निदे□क की मुख्य जिम्मेवारी है। इसका नियुक्ति संस्था के आम सभा के सदस्य अपने सदस्यों के बीच से करेगें यह संस्था का मुख्य कार्यकारी होगा।

मुख्य कार्य

(1). नेतृत्व करना (2).संस्था का प्रतिनिधित्व करना (3). रणनीति की योजना बनाना (4) विकासशील विचार 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 मे 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 उदेश्य की प्राप्ति के लिए निगरानी करना (6) आवश्यक तकनीकी सहायता प्रदान करना (7). कर्मचारी के नियुक्ति मे भागीदारी देना

प्रखंड समन्यवक

(1) कार्ययोजना बनाना– प्रखंड स्तर पर मासिक एवं सप्ताहिक कार्ययोजना बनाना, बजट के अनुरुप कार्य कराना, प्रत्येक स्टाफ/कार्यकर्ता का कार्ययोजना बनवाना,

(2) समन्यव स्थापित करना – प्रखंड स्तर पर कार्यकर्ताओं के बीच समन्यव स्थापित करना

(3). जनसम्पर्क एवं जनवकालत – प्रखंड स्तर प्रशासन, संगठनों एवं संस्थानों के साथ जनसंपर्क एव जनवकालत करना

(4) कार्यान्यवन– समग्र पर्वेक्षण 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 उदेश्य के अनुरुप कार्यक्रम का संपादन करना

क्षेत्रिय कार्यकर्ता

(1) कार्ययोजना बनाना – कलस्टर एवं गांव स्तर पर मासिक एवं सप्ताहिक कार्ययोजना बनाना, भ्रमण चार्ट बनाना

(2) कार्यान्यवन– गांव मे 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 मे समस्याओं को अदान–प्रदान करना, अपने कार्यो का मूल्यांकन करना, परियोजना एवं संस्था के उदेश्य के अनुरुप कार्यक्रम का संपादन करना, समुदाय के बीच जागरुकता अभियान चलाना, अधिकारों पर समुदाय को प्रशिक्षण देना।

1. मासिक प्रतिवेदन 2. भ्रमण चार्ट 3. कार्यक्रम के प्रभाव का आकलन

President
Multi Art Association
Palamau

ART ASSOCIATION ★ Office MU-822101

Secretary

Treasurer

Scanned with OKEN Scanner

मानव संसाधन नीति (छुट्टी Leave Policy)

क्रम	नीति	कानून	दस्तावेज
1.4	छुट्टी (Leave Policy) उदेश्य. इस नीति का उदेश्य नियमतःछुट्टी के अधिकार की व्याख्या करना है तथा छुट्टी दिये जाने के प्रकिया को बताना है। संस्था निम्न प्रकार के छुट्टी का लाभ देगी 1.वार्षिक /संचित छुट्टी (Annual / Earned Leave 2 आकस्मिक अवकाश (Caual 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 मे 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 मे नहीं ले पाता है तो अगले साल के वार्षिक छुट्टी मे मे 5 दिन तक जूटेगा। 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 जरुर लें। इस छुट्टी के लिए कार्यकम /परियोजना प्रबंधक के पास कम से कम 15 दिन पूर्व सूचना देना होगा। अधिक से अधिक दो बार (Terms) मे छुट्टी लिया जा सकेगा। इस छुट्टी का इस्तेमाल न करने पर कैश भुगतान नहीं होगा। 2 आकस्मिक अवकाश (Caual Leave)– संस्था के सभी तरह के कर्मचारियों के लिए एक साल मे 12 दिन होगा। इसे एक माह मे तथा एक साथ दो दिन से अधिक नहीं लिया जा सकता है। बच्चा हुए छुट्टी अगला साल के लिए मान्य नहीं होग न इसके लिए कोई राशि का भुगतान किया जायगा। इसके लिए पूर्व या बाद मे आवेदन देना जरुरी है। 3 मातृत्व छुट्टी (Maternity leave) – संस्था मे काम करने वाली ऐसी महिला जो संस्था मे दो साल काम कर चुकी है उसे गर्भावस्था के दोरान 4 माह छृट्टी दिया जायगा। छट्टी के दौरान 2 माह का पूरा वेतन/मानदेय तथा 2 माह का आधा वेतन/मानदेय दिया जायगा। इस प्रकार का छुट्टी जीवित दो बच्चो तक लागू होगा। पहली बार छुट्टी लेने के बाद दूबारा 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 मे काम करने पुरुष की पत्नी के प्रसव के दौरान एक सप्ताह का छृट्टी दिया जायगा। 5 राष्ट्रीय एवं धार्मिक छुट्टी (National Leave)– सप्ताह मे एक दिन रविवार को सप्ताहिक छुट्टी रहेगा। साल मे राष्ट्रीय त्योंहार एवं पर्व के लिए 12 छुट्टी घोषित किया गया हैं । 6 रोगोपचार छुट्टी (Medical Leave) – बीमारी की स्थिति मे इलाज एवं स्वास्थ्य लाभ के लिए 10 दिन का छुट्टी दिया ज्ञायगा। पर इसके लिए मेडिकल प्रमाण पत्र देना अनिवार्य.होगा। **छुट्टी के आवेदन की प्रकिया** 1. क्षेत्रिय कार्यालय के अंतगर्त काम करने वाले कर्मचारी/कार्यकर्ता छुट्टी का आवेदन प्रखंड समन्यक के पास देगें। प्रखंड समन्वक नियमानुसार छुट्टी स्वीकृत करेगा तथा इसकी सूचना परियोजना समन्यवक एवं कार्यकम निदेशक को देगा। 2. मुख्य कार्यालय मे काम करने वाले कर्मचारी /कार्यकर्ता एवं सभी प्रखंड समन्यवक, जिला समन्यवक, कार्यकम प्रबंधक , परियोजना समन्यवक छुट्टी का आवेदन निदेशक के पास देगें। 3. निदेशक अपना आवेदन संस्था के सचिव को देगें।	1.छुट्टी का आवेदन संग्रह फाइल 2. निर्धारित छृट्टी एवं शेष छुट्टी दर्शाने वाला चार्ट

President
Multi Art Association

Secretary

Treasurer
Multi Art Association

MULTI ART ASSOCIATION ★ Office ★ PALAMAU-822101

Scanned with OKEN Scanner