

2014

घोघरडीहा
प्रखण्ड
स्वराज्य
विकास संघ

GPSVS HR POLICY

[मानव संसाधन विकास नीति]

यह मानव संसाधन विकास नीति घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ की संपत्ति है। इसमें वर्णित नियम संघ परिवार के सभी कार्यकर्ताओं पर लागू होते हैं।

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ

मानव संसाधन विकास नीति

प्रधान कार्यालय

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ

ग्राम + पोस्ट – जगतपुर, भाया – घोघरडीहा, मधुबनी (बिहार) – 847409

फोन नंबर – 9431025373 / 06122523445

विषय सूची

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ – एक परिचय

सेवा नियमावली : एक परिचय

सेवा नियमावली के आवश्यक तत्व

अध्याय क

कार्यक्रम की रणनीति

जी० पी० एस० भी० एस० के उद्देश्य

जी० पी० एस० भी० एस० के साझा मूल्य

अध्याय – ख

चयन प्रक्रिया

अभिमुखीकरण के मूल तत्व

कार्यकर्ताओं की भूमिका

योगदान के मूल्यांकन

संस्था से कार्यमुक्ति या सेवा मुक्ति का प्रावधान

अनुशासनात्मक व्यवहार एवं कर्तव्य

स्थानांतरण

प्रशिक्षण तथा विकास

अध्याय – ग

पदनाम तथा वेतनमान

आवास भत्ता

मेडिकल भत्ता

छुट्टियों की नियमावली

यात्रा भत्ता नियमावली

कार्यकर्ताओं के लिए ऋण व्यवस्था

जी० पी० एस० भी० एस०

अध्याय – घ

कार्य का शिड्युल

बिना अनुमति के गैरहाज़िरी

व्यक्तिगत आचरण

बाहरी रोजगार

शक्ति का दुरुपयोग

आर्थिक लेनदेन

काम के प्रति लापरवाही

व्यक्तिगत रिकार्ड

संशोधन

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ – एक परिचय

परिचय :-

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ की स्थापना, गाँधी, बिनोवा एवं जयप्रकाश के त्रिविध प्रकाश में समाज व मानव निर्माण की संपूर्ण क्रांति के संकल्प से हुआ। संघ को अहिंसक समाज व नैतिक मूल्यों के गुण विकास कर वैश्विक मानवता को परिपुष्ट करने में विश्वास है।

“विश्वम् पुष्टम् ग्रामेस्मिन् अनातुरम्” को साकार करने, अभाव मुक्त एवं आत्मनिर्भर गाँवों की नींव पर सबल और स्वस्थ विश्व के लिए रचनात्मक अभिकर्मों की पहल संघ द्वारा की गयी है।

संघ ने ग्रामस्वराज्य के आदर्श को साकार करने के प्रयास में सफलतापूर्वक 35 वर्ष पूरे किये। इसे और अधिक रचनात्मक रूप देने का प्रयास अनवरत जारी रहेगा।

इस सफल प्रयास में समर्थन, सहयोग एवं मार्गदर्शन हेतु सरकारी, गैरसरकारी, सामुदायिक संगठनों सहित अन्य हितभागियों एवं व्यक्तियों का संघ आभार व्यक्त करता है।

दर्शन :-

न्यायपूर्ण समतामूलक प्रेमल ग्राम-परिवार के आधार पर अहिंसक ग्राम-स्वराज्य की स्थापना।

लक्ष्य :-

संस्कृति व सामाजिक सुसंस्कार के अनुरूप स्वस्फूर्त अभिकर्मों द्वारा सक्षम व आत्मनिर्भर समाज का निर्माण।

स्थापना :-

क्षेत्र के सामाजिक एवं रचनात्मक कार्यकर्ताओं द्वारा इसकी स्थापना 18 अप्रैल भू-क्रांति दिवस के अवसर पर 1977 में की गयी।

वैधानिक स्थिति :-

सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के तहत 1978 में तथा विदेशी अनुदान अधिनियम 1976 के तहत निबंधित है। आयकर अधिनियम के 12ए में निबंधित एवं 80^{वाँ} के तहत आयकर में छूट प्राप्त है।

कार्यक्षेत्र :-

बिहार के विभिन्न जिलों यथा: मधुबनी, दरभंगा, सुपौल, मुजफ्फरपुर एवं सारण सहित अन्य जिले के कई प्रखंड, पंचायत एवं गाँव।

उद्देश्य :-

- वंचित वर्ग/ अंत्योदयी के सामाजिक-आर्थिक विकास तथा मौलिक अधिकारों की सुनिश्चितता हेतु सुयोग्यता एवं सक्षमता का प्रयास।
- बच्चों एवं महिलाओं के गुणात्मक शिक्षा की उपलब्धता का प्रयास।
- पर्यावरण की सुरक्षा हेतु टिकाऊ कृषि, लघु उद्योग, सामाजिक एवं कृषि वानिकी, सफाई-स्वच्छता एवं स्वास्थ्य हेतु कार्यक्रम संचालन।
- युवा व नारी शक्ति का जागरण, शिक्षण व क्रियाशील संगठन।
- सर्व-धर्म समभाव के आधार पर अहिंसक समाज की स्थापना एवं सुदृढीकरण।
- सामुदायिक व प्रजनन स्वास्थ्य सहित परम्परागत स्वास्थ्य संवर्द्धन।
- आपदा राहत, पुनर्वास तथा समुदाय आधारित आपदा जोखिम न्यूनीकरण सहित जलवायु परिवर्तन के प्रभाव के न्यूनीकरण हेतु प्रयास।
- समेकित जल जागरूकता एवं समुदाय केन्द्रित अभिक्रम।

कार्यक्रम एवं गतिविधियाँ

लोक संगठन/ समुदाय आधारित संगठनों की स्थापना व सशक्तिकरण

- 325 कस्तूरबा महिला मंडल, 105 कस्तूरबा स्वयं सहायता समूह, 50 किसान समूह/क्लब, 35 ग्राम विकास समिति, 40 ग्राम आपदा प्रबंधन समिति की स्थापना एवं सशक्तिकरण। महिला मंडलों के संकुल एवं महासंघ का गठन। ग्राम स्वराज्य सभा/ युवा समितियों तथा ग्राम-प्रखण्ड स्तरीय भूदान किसानों का संगठन।

- 40 पारंपरिक स्वास्थ्य संवर्द्धन समिति का गठन एवं सशक्तिकरण।
- किसान समूहों के फेडरेशन के निर्माण एवं क्रियाशीलता हेतु प्रयास।

लोक शिक्षण व जागरूकता

- कस्तूरबा महिला मंडल के सदस्यों के साक्षरता हेतु अभियान।
- शिक्षा की सुविधा से वंचित 300 गरीब-दलित एवं अल्पसंख्यक किशोरियों (10 से 18 आयुवर्ग) के लिए नियमित कार्यात्मक (अनौपचारिक शिक्षा) एवं स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम।
- महिला मंडल के सदस्यों को बचत एवं साख, समूह निर्माण एवं प्रबंधन, नेतृत्व क्षमता विकास एवं कानूनी जागरूकता प्रशिक्षण, पंचायती राज जागरूकता, जैविक एवं टिकाऊ कृषि प्रशिक्षण, स्वास्थ्य जागरूकता मेला एवं प्रदर्शनी, जल एवं स्वच्छता जागरूकता, सूचना अधिकार प्रशिक्षण, प्रवासी अधिकार जागरूकता, जनकेन्द्रित वकालत सहित विभिन्न स्तरीय कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण, उन्मुखीकरण, परिदर्शन एवं समकालीन क्षेत्र, राज्य, राष्ट्र व अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं/मुद्दों पर परिचर्चा, संगोष्ठी, चिंतन शिविर आदि कार्यक्रमों का नियमित आयोजन।
- समेकित जल प्रबंधन हेतु भूजल, सतह जल एवं वर्षा जल संरक्षण हेतु समुदाय आधारित अभिक्रमों का क्रियान्वयन।
- जल जागरूकता अभियान के तहत कृषि संवाद यात्रा, जल मंथन शिविर, दीवार लेखन, नुक्कड़, कठपुतली शो, पंचायत, प्रखण्ड तथा जिला स्तरीय बहुहितभागी कार्यशाला एवं संवाद शिविरों का नियमित आयोजन।
- जल शुद्धता जाँच प्रशिक्षण एवं नियमित अंतराल पर महत्वपूर्ण जल स्रोतों की जाँच।
- जल कोठी निर्माण एवं सामुदायिक एवं व्यक्तिगत स्तर पर उपयोग हेतु बढ़ावा।
- शुद्ध पेयजल हेतु चापाकल एवं कुओं का निर्माण तथा जीर्णोद्धार, चबुतरा तथा उपयोग किये हुए जल के निकासी हेतु नाला का निर्माण जल एवं स्वच्छता जागरूकता हेतु विभिन्न स्तरीय कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
- फायदेमंद शौचालय / इकोसेन, का निर्माण एवं तकनीकी सहयोग।
- संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम के तहत स्कूल शौचालयों का निर्माण।

स्वास्थ्य : सामुदायिक, प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम

प्रतिवर्ष औसतन 50 गाँवों के करीब 10,000 लोगों में स्वास्थ्य देखभाल जागरूकता हेतु मेला, प्रदर्शनी, चिकित्सा देखभाल शिविरों का आयोजन। प्रसव पूर्व एवं प्रसव पश्चात स्वास्थ्य केन्द्र द्वारा सुरक्षित प्रसव हेतु प्रोत्साहन एवं गुणात्मक सेवा, अस्थायी एवं स्थायी परिवार नियोजन सलाह, सेवा एवं शिविरों का आयोजन।

समेकित नेत्र स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम

मधुबनी, दरभंगा, सुपौल एवं मधेपुरा जिले के करीब 15,000 लोगों को 'विजन सेन्टर' द्वारा नेत्र जाँच, चश्मा सेवा, मोतियाबिन्द के रोगियों की पहचान एवं ऑपरेशन (रेफरल) की सुविधा। स्कूल के बच्चों का निःशुल्क नेत्र जाँच, विश्व दृष्टि दिवस के अवसरों पर सामान्य जनों के लिए नेत्र जाँच व सलाह सेवा।

- दृष्टिहीन, दृष्टिबाधित एवं अल्पदृष्टि के बच्चों के लिए निःशुल्क शिक्षा सहित विद्यालयी शिक्षा की मुख्यधारा से जुड़ाव हेतु अभिक्रमों का आयोजन।
- निःशक्त व्यक्तियों के लिए समुदाय आधारित पुनर्वास कार्यक्रम द्वारा परिवार में उनके देखभाल सहित सरकारी एवं गैर सरकारी सुविधा का लाभ दिलाने हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का संचालन।

परम्परागत स्वास्थ्य संरक्षण एवं संवर्द्धन कार्यक्रम

पारम्परिक स्वास्थ्य संवर्द्धन हेतु मिथिला क्षेत्र के करीब 200 वैद्यों की पहचान, उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण, परिदर्शन, सहित जड़ी-बुटी वाटिका का निर्माण तथा रोगोपचार शिविरों का नियमित आयोजन। परम्परागत स्वास्थ्य संवर्द्धन एवं संरक्षण हेतु जिला, क्षेत्रीय तथा राज्य स्तरीय विभिन्न समविचारी संस्थाओं एवं हितभागियों की भागीदारी द्वारा परिसंवाद, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण एवं संगोष्ठी का आयोजन।

सारण/छपरा में एच. आई. वी. पोजीटिव लोगों की चिकित्सीय देखभाल एवं सलाह हेतु साथी-सामुदायिक देखभाल केन्द्र की स्थापना एवं क्रियात्मक संचालन।

आपदा प्रबंधन

- प्राकृतिक एवं मानवकृत आपदाओं में त्वरित बचाव, सुरक्षा तथा राहत कार्यक्रम सहित पुनर्वास एवं पुनर्निर्माण के अतिरिक्त समुदाय आधारित आपदा जोखिम न्यूनीकरण, पूर्व तैयारी हेतु नियमित एवं दीर्घकालिन प्रयास।
- सुपौल जिले के 40 गाँवों में विद्यालय सुरक्षा योजना कार्यक्रम का संचालन। उत्तर बिहार के मधुबनी, दरभंगा, सुपौल एवं मुजफ्फरपुर जिलों में तात्कालिक एवं दीर्घकालिक आपदा जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रमों का संचालन व जन जागरूकता।
- जन तथा नीतिगत वकालत हेतु विभिन्न सरकारी सहायता की जानकारी एवं हकदारी हेतु सूचना – शिक्षण एवं संवाद सामाग्री (आई. ई. सी.) का निर्माण।
- पंचायत से राज्य स्तरीय आपदा प्रबंधन विषयक कार्यशाला, संगोष्ठी, सभा, जन सुनवाई, सामाजिक अंकेक्षण सहित अन्य जन केन्द्रित अभिक्रमों का सफलतम आयोजन एवं अनुवर्ती कार्यक्रमों का संचालन।

कृषि एवं आजीविका

- टिकाऊ कृषि एवं आजीविका कार्यक्रम हेतु मधुबनी तथा सुपौल जिले के 32 गाँवों में 45 किसान समूह का गठन सहित बालू आधारित खेती का प्रोत्साहन एवं नवाचार प्रयोग संदर्भ आधारित खेती के विभिन्न पैकेज का विकास एवं विस्तार।
- श्री / स्वी (श्री विधि से धान एवं गेहूँ की खेती का सफलतम प्रयोग एवं विस्तार)।
- टिकाऊ आजीविका हेतु उन्नत पशु प्रबंधन प्रशिक्षण सहित गाय, भैंस, बकरी, मुर्गी पालन हेतु सहायता एवं तकनीकी सहयोग।
- सहकारी संगठनों के समन्वय एवं ऋण सुविधा से जीविकोपार्जन के कार्यक्रमों का प्रोत्साहन।

अन्य कार्यक्रम

- पंचायती राज जागरूकता तथा महिला एवं दलित की भागीदारी हेतु प्रोत्साहन संबंधी गतिविधियों का संचालन।
- स्वास्थ्य, आपदा प्रबंधन, लैंगिक समानता, महिला एवं दलित / अभिवंचित समूह के सामाजिक, राजनीतिक एवं आर्थिक समावेशीकरण मुद्दा आधारित जन एवं नीतिगत वकालत हेतु नेटवर्किंग समूह का संयोजन एवं सशक्तिकरण।
- सूचना, संसाधन एवं वकालत फोरम – उत्तर बिहार द्वारा स्वयंसेवी संगठन सहित विभिन्न हितभागियों का स्वास्थ्य से संबंधित विभिन्न मुद्दों के लिए सामूहिक प्रयास।
- प्रवासी मजदूरों की सुरक्षा, संरक्षा एवं कुशलता प्रशिक्षण सहित अन्य सुविधा प्रदान करने हेतु प्रवासी सूचना केन्द्र, दरभंगा की स्थापना एवं संचालन।
- आशा कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण।

सहयोगी एवं दाता संगठन

दाता संगठन	अन्य सहभागी संगठन/संस्था
वेलथुंगरहाईल्फ, सर दोराबजी टाटा ट्रस्ट, वर्ल्ड नेबर्स, सी. बी. सी. आई. – ग्लोबल फंड, प्लान इंडिया, हाईफर इंटरनेशनल, मिज़ेरियर, यूनीसेफ, साइटसेवर्स, अरघ्यम्, कन्सर्न वर्ल्ड वाईड, एस. एस. पी., राज्य/जिला स्वास्थ्य समिति, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग – प्रकल्प, जिला आपदा प्रबंधन प्राधिकार	वाणी, आभा, एवार्ड, पी. एफ. आई., जी. डी. एस., प्रदान, मेघ पाईन अभियान, मुजफ्फरपुर आई हॉस्पिटल, मिशन डी. आर. आर., बाढ़ मुक्ति अभियान, राष्ट्रीय गुणी मिशन, सी. डब्ल्यू. एस., बी. आई. ए. जी. वाई., एम. सी. ए., जे. जे. भी. एस., जल जन जोड़ो अभियान

संस्थागत सेवा नियमावली (मानव संसाधन विकास नीति) : परिचय

संस्था के विकास के संदर्भ में संस्थागत संस्कृति व व्यवहार की महत्वपूर्ण भूमिका है। संस्कृति का अर्थ व्यवहार से है। यह हमारे काम करने के तरीकों, हमारे नजरिये तथा हमारे दूसरों के साथ व्यवहार व रिश्तों के 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 कार्यप्रणाली के आधार पर बनती है। उदाहरण के लिए कोई भी नये कार्यकर्ता जब संस्था में आते हैं तो वह संस्था के मूल्यों, नीतियों क्रियाओं व व्यवहारों के अनुरूप अपने आप को ढालने का प्रयास करते हैं। इन्हीं संस्थागत व्यवहारों, मूल्यों व कार्य करने के तरीकों को हम संस्थागत संस्कृति का महत्वपूर्ण भाग मानते हैं।

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

संस्थागत सेवा नियमावली बनाना वैधानिक रूप से प्रतिष्ठान अधिनियम के तहत एक वैधानिक आवश्यकता है। संस्थागत आवश्यकताओं, कार्यक्रम एवं स्वरूप के आधार पर अपनी – अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति विकसित करनी चाहिए। सेवा नियमावली के निर्माण में कई महत्वपूर्ण तत्वों पर ध्यान देना आवश्यक है।

संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति के आवश्यक तत्व

संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति विकसित करते समय मुख्यतः निम्न तथ्यों को ध्यान में रखना आवश्यक है :-

मानदेय एवं वेतन : संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति में मानदेय/भत्ता/वेतन की स्पष्टता होना आवश्यक है। इसका निर्धारण करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वेतन इस तरह निर्धारित हो कि लोगों को गुजर – बसर के साथ – साथ, आगे बढ़ने के भी अवसर दिखें और कार्यकर्ता अपने बुढ़ापे जैसी स्थितियों के लिए थोड़ा पैसा बचा सकें।

भत्ते : संस्था में दिये जानेवाले भत्तों का विवरण संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति में दिया जाना चाहिए। यात्रा भत्तों के निर्धारण में इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि, देय भत्ता कार्यकर्ताओं की न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करता हो।

छुट्टियाँ : छुट्टियों का निर्धारण इस तरह होना चाहिए कि लोगों की धार्मिक तथा अन्य भावनाओं का आदर हो एवं इसके कारण संस्थागत कार्य भी बाधित न हो। इसलिए जरूरी है कि संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति में Earned Leave (EL) या नगदीकरण योग्य अर्जित अवकाश को शामिल किया जाए। साथ ही इसके नकदीकरण के शर्तों का भी जिक्र होना चाहिए।

बढ़ोतरी, पुरस्कार एवं पदोन्नति : इनकी स्पष्टता से कार्यकर्ताओं में अधिक मेहनत करने की भावना का निर्माण एवं विकास होता है। साथ ही यह कार्यकर्ताओं को आगे बढ़ने के लिए भी प्रेरित करता है।

निष्कासन, छंटनी एवं रिटायरमेंट : इन शब्दों से आप परिचित हैं। इनके महत्व को भी जानते हैं। इन्हें भी संस्थागत सेवा नियमावली अर्थात् मानव संसाधन विकास नीति में सबसे ज्यादा अहम माना जाता है। कभी – कभी श्रमिक अदालतों में भी पूछा जाता है कि किसी भी कर्मचारी को सेवा नियमावली के किस प्रावधान के अन्तर्गत हटाया गया है या नियुक्ति के क्या प्रावधान हैं।

लिंग भेद / जेण्डर संवेदनशीलता : संस्थागत जेण्डर संवेदनशीलता नीति को पुनः सेवा नियमावली बनाने समय एक बार गौर से देखने की जरूरत है। स्त्री और पुरुष के बीच कुछ जैविक/बायोलॉजिकल अन्तर है जो प्राकृतिक है जिसे बदला नहीं जा सकता, परन्तु हमारा प्रयास सामाजिक असमानताओं को दूर करना है। महिलाओं को हर क्षेत्र में समानता का अधिकार मिले, पुरुषों के बराबर उच्च पदों व नीतिगत स्थानों पर कार्य करने व रोजी-रोजगार पाने का हक हो, परन्तु महिलाओं से जुड़ी कुछ जैविकीय भूमिकायें उनके कार्य करने की क्षमताओं को प्रभावित करती हैं। प्रत्येक संस्थागत प्रबंधन का यह कर्तव्य है कि महिला कार्यकर्ताओं की आवश्यकतों को ध्यान में रखते हुए विशेष सुविधाओं का प्रावधान अपनी सेवा नियमावली में करें ताकि महिला कार्यकर्ताओं के कौशल व दक्षताओं का महत्तम एवं प्रभावी उपयोग किया जा सके जितना कि इन दिक्कतों से मुक्त पुरुषों से प्राप्त होता है। इस मुद्दे पर जब भी चर्चा होती है तो कई तरह के नारीवादी तर्क सामने आते हैं, कई बार पुरुष मानसिकता भी आड़े आती है। यह ऐसे तर्कों की लड़ाई है लिनका कोई अन्त नहीं, यदि हम इनमें उलझ गए तो हमारी सेवा नियमावली कभी तैयार नहीं हो पायेगी हमें सिर्फ एक ख्याल रखना है कि हमें संस्था के प्रत्येक मानव संसाधन के समान उत्पादक उपयोगिता प्राप्त करनी है और प्रत्येक ऐसी संभावित बाधा का पूर्वानुमान लगाकर उसे अपनी सेवा नियमावली में समावेशित करना चाहिए। इस विचार से ही संस्था में सामाजिक लिंग के दृष्टिकोण से उपयुक्त माहौल का निर्माण होता है। साथ ही महिला कर्मचारियों के अन्दर कार्य के प्रति बराबरी एवं गरिमा का अहसास एवं उत्साह आता है।

अनुशासनात्मक तथ्यों का समावेश : सेवा नियमावली में कुछ अनुशासनात्मक तथ्यों को समावेशित करना अति आवश्यक है क्योंकि कभी भी किसी राष्ट्र, परिवार, समाज या संगठन की तब तक सार्थक कल्पना नहीं की जा सकती जब तक कुछ नियम, कानून और अनुशासन न हो। कहा जाता है बिना अनुशासन के एक सफल, सार्थक समाज अधूरा है। आज की नई पीढ़ी अनुशासन को व्यक्तिगत आजादी का हनन मानने लगा गयी है परन्तु व्यक्तिगत आजादी तथा अनुशासन में सदा ही अंतर रहा है। सेवा नियमावली का यह महत्वपूर्ण अंग है। जिसे व्यक्तिगत आजादी के नाम पर कतई नहीं छोड़ा जा सकता। एक स्वैच्छिक संस्था का कार्य सामाजिक अगुआ के रूप में रोल मॉडल बनना है। यदि हम ही जेण्डर तथा अनुशासनात्मक तथ्यों की आलोचना करेंगे तो हम समाज में क्या आदर्श स्थापित करेंगे। नदियों के बहाव में

बाँध बनाकर ही उसके जल का उत्पादक उपयोग किया जाता है। सेवा नियमावली को तय करते समय हम दूसरों के अनुभवों का लाभ ले सकते हैं परन्तु नियमावली तय करते समय अपनी संस्था की आवश्यकता को केन्द्र बिन्दु में रखना आवश्यक है और तभी हम अपनी आवश्यकता के अनुरूप इसे तैयार कर सकते हैं। सेवा नियमावली के निर्धारण के समय संस्था के कार्यकर्ताओं, अंकेक्षकों, गवर्निंग बोर्ड के सदस्यों, दाताओं आदि का सुझाव भी इसे व्यवहारिक बनाने में मददगार साबित हो सकता है। साथ ही कार्यकर्ताओं व कार्यकारिणी की सहभागिता से इसकी स्वीकृति अधिक होती है। सेवा नियमावली के संदर्भ में यह महत्वपूर्ण है कि समय-समय पर इसका पुनरीक्षण करते रहें तथा अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप इसमें आवश्यक संशोधन भी करते रहेंगे।

नियमावली बनाते समय कुछ बातों पर ध्यान देना आवश्यक है :

- आन्तरिक व्यवस्थायें व सेवा नियमावली बनाते समय महिलाओं की आवश्यकताओं पर ध्यान देना आवश्यक है। महिलाओं के संदर्भ में कुछ विशेष सुविधायें अवश्य दी जानी चाहिये, जिसका जिक्र यथा स्थान सेवा नियमावली में होना चाहिए।
- स्वैच्छिक संस्थानों ने शुरु से ही समानता का नारा दिया है और समानता स्वैच्छिक संस्था का मूल मंत्र भी रहा है परन्तु इसके बावजूद संस्थानों में महत्वपूर्ण कार्यकर्ताओं को कुछ अतिरिक्त सुविधायें विशेष तौर पर मिलनी चाहिए। वरिष्ठ कार्यकर्ताओं को आगे बढ़ने के लिए प्रेरणादायक होती है। आखिरकार कुछ ऐसे तथ्य तो सेवा नियमावली में होने ही चाहिए जो पदोन्नति तथा वरिष्ठता के परिणामस्वरूप ही मिलेंगे।
- सेवा नियमावली बनाते समय अपनी संस्थागत आवश्यकताओं का आकलन आवश्यक है क्योंकि यदि हम अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप सेवा नियमावली का निर्माण करते हैं तो यह ज्यादा व्यावहारिक होती है जैसे हमारे शरीर में हमारे नाप का कपड़ा ही फबता है और आरामदेह होता है।
- संस्थागत विकास के क्रम में संस्थागत आवश्यकताओं में भी परिवर्तन होता रहता है अतः समय-समय पर सेवा नियमावली का पुनरीक्षण व नवीनीकरण की भी आवश्यकता है।
- सेवा नियमावली के निर्माण की प्रक्रिया में यदि संस्था के सदस्यों की भागेदारी व उनके सुझाव भी आमंत्रित किये जाते हैं तो इससे सेवा नियमावली की स्वीकृति की संभावनायें अधिक होती हैं।
- सेवा नियमावली लिखित रूप से तैयार की जानी चाहिए, साथ ही इसकी प्रति सभी कार्यकारी सदस्यों व कार्यकर्ताओं को भी दी जानी चाहिए।
- सेवा नियमावली को यांत्रिक बनने से बचाने के लिए, मुख्य कार्यकारी सदस्य को कुछ विशेष अधिकार दिये जाने चाहिए ताकि लचीलापन बना रहे।

अध्याय क

1. घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ का उद्देश्य :

जनसाधारण, विशेषकर महिलाओं, को इस बात के लिए सामर्थ्यवान बनाना कि वह संगठित होकर जल-जमाव के विरुद्ध अपने अधिकारों की लड़ाई लड़ सकें। संस्था का यह भी उद्देश्य है कि बाढ़ तथा जल-जमाव प्रभावित क्षेत्रों में बुनियादी सुविधायें मुहैया करवाई जाये ताकि बेहतर जीविकोपार्जन की परिस्थितियाँ पैदा हो सकें। घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ यह भी चाहती है कि एक शोषण मुक्त समाज का गठन हो सके जिसमें सभी को समान अवसर मिले। बाल मजदूरी, अशिक्षा, महिलाओं पर अत्याचार का विरोध और सभी को समान अवसर दिलवाना तथा सभी के लिए सुस्वास्थ्य हमारा उद्देश्य है।

उद्देश्य :-

- वंचित वर्ग/ अंत्योदयी के सामाजिक-आर्थिक विकास तथा मौलिक अधिकारों की सुनिश्चितता हेतु सुयोग्यता एवं सक्षमता का प्रयास।
- बच्चों एवं महिलाओं के गुणात्मक शिक्षा की उपलब्धता का प्रयास।
- पर्यावरण की सुरक्षा हेतु टिकाऊ कृषि, लघु उद्योग, सामाजिक एवं कृषि वानिकी, सफाई-स्वच्छता एवं स्वास्थ्य हेतु कार्यक्रम संचालन।
- युवा व नारी शक्ति का जागरण, शिक्षण व क्रियाशील संगठन।
- सर्व-धर्म समभाव के आधार पर अहिंसक समाज की स्थापना एवं सुदृढीकरण।
- सामुदायिक व प्रजनन स्वास्थ्य सहित परम्परागत स्वास्थ्य संवर्द्धन।
- आपदा राहत, पुनर्वास तथा समुदाय आधारित आपदा जोखिम न्यूनीकरण सहित जलवायु परिवर्तन के प्रभाव के न्यूनीकरण हेतु प्रयास।
- समेकित जल जागरूकता एवं समुदाय केन्द्रित अभिक्रम।

2. कार्यक्रम की रणनीति :

क. सभी योजनाओं के निर्विघ्न संचालन के लिए घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ ने बहुत से रणनीतियाँ तैयार की हैं जो इस प्रकार हैं :-

- ग्रामीण विकास के विशेषज्ञों को ग्रामीण क्षेत्रों में ही रखकर और उनके सानिध्य में स्थानीय कैंडिडों को प्रशिक्षित कर हम क्षेत्र के वंचित और हाशिये पर चले गये लोगों के साथ सीधा संपर्क रखेंगे।
- स्थानीय संस्थाओं को प्रशिक्षण देकर उनका इस प्रकार क्षमता विकास करना कि वह उद्यम और विकास में सक्रिय भूमिका निभा सकें।
- समान विचारधारा, उद्देश्यों और दृष्टिवाली संस्थानों के साथ एक ऐसा नेटवर्क तैयार करना जिससे विकास की गति को तीव्र किया जा सके और एडवोकेसी के लिए एक विस्तृत तथा सक्षम मंच का निर्माण हो सके।
- परियोजना/जिला स्तर की टीम का विकेन्द्रीकरण करना जिससे पारस्परिक ज्ञानवर्द्धन को बढ़ावा मिल सके।
- शोध और दस्तावेजीकरण का उपयोग।
- अपने उद्देश्यों और लक्ष्य की दिशा को हमेशा समाज के गरीब तबकों की ओर केन्द्रित करना।
- सभी मैनेजर इन उद्देश्यों की त्रैमासिक अंतराल पर समीक्षा करेंगे।
- परियोजना समन्वयक और परियोजना टीम को साथ लेकर प्रतिमाह के आधार पर परियोजना का जायज़ा लेना।

ख. कार्यक्रम समन्वयक और किसी भी कार्यक्रम की टीम के द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये जायेंगे जिनके लिए सम्बद्ध कार्यक्रम संचालक की मंजूरी लेनी होगी।

1. त्रैमासिक/वार्षिक कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए कार्यकारी योजना बनाना।
2. मासिक कार्यकारी योजना का निर्माण।
3. मासिक प्रस्तावित/निर्धारित खर्च का ब्योरा तैयार करना।
4. कर्मचारियों के प्रवास कार्यक्रम का निर्धारण।
5. चार महीने में छुट्टियों का विवरण तैयार करना।
6. खर्च का ब्योरा तैयार करना और उसका रिकार्ड रखना।
7. कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण और शैक्षणिक यात्राओं की व्यवस्था करना।

3. घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ के साझा मूल्य :

एक संस्था के तौर पर घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ अपने कार्यकर्ताओं से निम्न मूल्यों की अपेक्षा रखती है :-

- उनकी सहानुभूति गरीबों और वंचितों के प्रति हो,
- उनमें सीखने की प्रवृत्ति और क्षमता हो,
- उनमें सामूहिकता की भावना हो, आपसी संबंधों में प्रगाढ़ता हो और वह एक दूसरे की मदद करने वाले हों,
- उनमें ईमानदारी और आर्थिक शुचिता हो,
- उनके ज्ञान, अनुभव और समझदारी की पृष्ठभूमि में उनकी कार्य-उपलब्धि स्तरीय हो।

अध्याय – ख

1. चयन प्रक्रिया :

भावी कार्यकर्ताओं का चयन क्रिया निम्न तरीकों से किया जा सकता है :-

- परिस्थिति एवं अन्य कार्यक्रम की आवश्यकता के आधार पर,
- चयन किये जानेवाले कर्मचारियों की संख्या के आधार पर,
- परियोजना क्षेत्र के आधार पर,

भावी कार्यकर्ताओं का पहचान निम्न तरीकों से किया जा सकता है:-

- रिक्तियों की सूचना समाचारपत्रों, ई0 मेल, वेबसाइट पर विज्ञापन अथवा व्यक्तिगत संपर्क के आधार पर,
- जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 से व्यक्तिगत संपर्क या शिक्षण संस्थानों में चयन के आधार पर,
- कार्यक्रम संचालकों की सिफारिश पर।

कर्मचारियों का चयन निम्न मानकों के आधार पर किया जायेगा :-

पात्रता	<ul style="list-style-type: none">• स्नातक/पर-स्नातक/एम. बी. ए./आर. डी. /सी. ए.• क्षेत्र का वांछित अनुभव• प्रोग्राम मैनेजर के लिए – 3 वर्ष का अनुभव• प्रोग्राम कॉर्डिनेटर के लिए – 1 वर्ष
चयन प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none">• लिखित परीक्षा द्वारा• समूह चर्चा द्वारा• साक्षात्कार द्वारा• सभी नियुक्तियों में सचिव तथा मुख्य कार्यकारी की सहमति अनिवार्य होगी
मूल्यांकन के मानक	<ul style="list-style-type: none">• योग्यता• अनुभव (वर्षों में)• विचारों में स्पष्टता• संवाद क्षमता
नियुक्ति	<ul style="list-style-type: none">• विषय –वस्तु के बारे में जानकारी, कौशल एवं दृष्टिकोण• ग्रामीणों के प्रति आदर एवं समुचित व्यवहार• 2 – 6 महीनों तक अस्थाई/औपबंधिक नियुक्ति• नियुक्ति पत्र / इकरारनामा सभी प्रवृष्टियों के सत्यापन और संपर्क सूत्रों से बातचीत के बाद ही जारी किया जायेगा।

2. अभिमुखीकरण कार्यक्रम के मूल तत्व :

घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ में योगदान करने वाले सभी कर्मचारियों को एक निर्धारित अभिमुखीकरण कार्यक्रम के अधीन संस्था के कार्यक्रमों से परिचित करवाया जायेगा जिससे निम्न बिन्दुओं पर उन्हें जानकारी मिल सके,

- संस्था के बारे में जानकारी
- संस्था की कार्यप्रणाली

- नियमावली
- ग्रामीणों के प्रति व्यवहार

अभिमुखीकरण कार्यक्रम

सत्र	विषयवस्तु
एक	ग्रामीण विकास के विभिन्न स्वरूप
दो	घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ द्वारा चलाये जा रहे कार्यक्रम/उनके आर्थिक श्रोत
तीन	घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ की दाता संस्थाओं के प्रति जानकारी
चर	घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ के साझा मूल्य
पाँच	कर्मचारियों द्वारा उठाई गई बातों पर चर्चा
छः	वित्त व्यवस्था/लेखा-जोखा
सत	नियुक्ति की शर्तें/मानव संसाधन विकास नीति
आठ	कार्यरत्त संस्थागत कार्यकर्ताओं से परस्पर बातचीत
नौ	प्रश्नोत्तर

3. पद और भूमिकाएँ

क. प्रबंधक की भूमिका :-

- समाज की जरूरतों को समझने के बाद लंबी अवधि के कार्यक्रमों का निर्धारण करना,
- समाज की जरूरतों और विस्तार की संभावनाओं को देखते हुए कार्यक्रमों को रूपांकित करना,
- संस्था के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए कार्यक्रमों का प्रस्ताव करना तथा उनका सुचारु रूप से क्रियान्वयन,
- एक उद्यमी की तरह कार्यक्रम तैयार करना,
- कुछ ऐसे प्रयोगों की शुरुआत करना जिनसे ज्ञान/अनुभव में वृद्धि हो,
- लक्ष्यों का निर्धारण और सही निर्णय लेना,
- बाहरी संसाधनों से नेटवर्किंग की दिशा में पहल करना,
- संचार/संवाद, उपलब्धि तथा टीम वर्क की ज़िम्मेवारी लेना,
- समय – समय पर कार्यक्रम का मूल्यांकन करते रहना और टीम की सहभागिता सुनिश्चित करना,
- सक्षम प्रशासन सुनिश्चित करना तथा विधि सम्मत व्यवस्था का संचालन करना,
- अपनी टीम तथा सहभागी संस्थाओं की क्षमता वृद्धि करते रहना,
- रिपोर्टिंग
- सही व्यक्तियों की तलाश जारी रखना,

- प्रशासक के साथ मिलकर निष्पक्ष रूप से कर्मचारियों की कार्यप्रणाली और उपलब्धियों का मूल्यांकन करना।

ख. प्रशासक की भूमिका :-

- पूरी टीम में अनुशासन का दायित्व,
- समय पालन, हाजिरी और छुट्टियों पर नज़र रखना,
- यह निर्विवाद रूप से सुनिश्चित करना कि घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ द्वारा निर्धारित विधि – व्यवस्था का पालन हो रहा है,
- कर्मचारियों के बीच मतभेदों तथा उनकी कठिनाईयों का निवारण,
- कर्मचारियों की कार्य-प्रणाली तथा उपलब्धियों के मूल्यांकन में प्रोग्राम मैनेजर की मदद करना,
- सभी तरह की रिपोर्टों, प्रवास कार्यक्रम तथा मासिक कार्य सूची का सही समय पर प्रस्तुतिकरण।

ग. वित्तीय अधिकारी की भूमिका :-

- योजना राशी का सही उपयोग तथा खर्च पर नियंत्रण,
- लेखा-जोखा रखने के सही मानकों का पालन करना,
- प्रोग्राम मैनेजर के साथ मिलकर कार्यकारी योजना का निर्माण,
- वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तथा कार्यक्रमों तथा संस्थागत लेखा – जोखा का समय पर अंकेंक्षण,
- वित्तीय प्रोजेक्ट गाइड – लाइन के आधार पर सभी वित्तीय रिपोर्ट की तैयारी सुनिश्चित करना।
- वित्तीय नीति के अनुरूप संस्था के सार्थक वित्तीय मूल्यांकन व पर्यवेक्षण किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के कर सकेंगे।

घ. समन्वयक की भूमिका :-

- परियोजना का क्रियान्वयन,
- आवश्यकतानुसार टीम के बाकी सदस्यों की मदद करना,
- योजना क्रियान्वयन की गतिविधियों पर नज़र रखना,
- क्रियाकलापों की निरन्तरता बनाये रखना,
- नियमित रूप से क्षेत्र भ्रमण करना,
- विभिन्न सरकारी विभागों से संपर्क व समन्वय बनाये रखना,
- अपेक्षित प्रतिवेदन तैयार करना,

- समय से और नियमित रूप से प्रोग्राम मैनेजर को योजना के क्रियान्वयन की जानकारी देना,
- परियोजना की जरूरतों के अनुसार प्रशिक्षण दिलवाना,
- विस्तार की संभावनाओं की पहचान करना,
- प्रशिक्षण की विधा तैयार करना।

इ. क्षेत्र सहायकों की भूमिका :-

- स्वयं सहायता समूह, महिला मंडल एवं किसान समूह तैयार करना,
- समूह की मीटिंग संचालित करना,
- स्वयं सहायता समूहों के खातों को तैयार करना,
- समूह के सदस्यों को अपने प्रतिनिधि चुनने और समूह द्वारा अपना बाई-लॉज बनाने में मदद करना,
- अपने नियत काम के संदर्भ में सांख्यिकीय आंकड़ों को तैयार करना,
- समाज के अन्दर हर तरह की गोष्ठियों का आयोजन,
- समूह के बैंकों तथा अन्य सरकारी योजनाओं को देखने जाने के लिए मदद करना,
- पंचायती राज व्यवस्था के प्रतिनिधियों के साथ संपर्क में मदद करना तथा उनके सामने समाज की जरूरतों को रखना,
- समाज के अन्दर सूचना/शिक्षा/संचार सामग्री का वितरण।

4. किये गए कार्यों का मूल्यांकन :

निर्दिष्ट काम के संबंध में टीम के प्रत्येक कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन उसकी योग्यता, हुनर और क्षमताओं के आधार पर निम्न मानकों से किया जाएगा :-

- उसे संस्थागत उद्देश्यों की कितनी समझ है,
- वार्षिक योजना के उद्देश्यों के संदर्भ में उनकी उपलब्धि कितनी है,
- वर्ष के अन्दर किया गया महत्वपूर्ण योगदान,
- सामाजिक स्वीकार्यता,
- विषय वस्तु का ज्ञान, कुछ नया करने की क्षमता, कामों में पहल तथा निर्णय लेने की क्षमता,
- संभावनाओं की पहचान के लिए लगन और प्रयास तथा परियोजनाओं के विकास की कोशिश,
- विशिष्ट प्रयासों तथा लक्ष्यों के प्रति अपनापन,
- अपने समकक्ष, अपने से बड़े और मातहतों के साथ टीम वर्क में काम की क्षमता, संवाद क्षमता, आर्थिक सुचिता तथा व्यक्तिगत चाल-चलन और अनुशासन।

किये गए कार्यों के मूल्यांकन के लिए दिशा-निर्देश :-

- यह मूल्यांकन प्रतिवर्ष अप्रैल से जून महीने तक किया जायेगा,
- यह प्रक्रिया व्यक्तिगत स्तर पर आपसी बातचीत के आधार पर अपने सबसे नज़दीकी बॉस तथा कम से कम दो कार्यकारी समिति के सदस्यों के सामने पूरी की जाएगी,
- यह सबसे नज़दीकी बॉस का दायित्व होगा कि वह अपने मातहत के काम के बारे में जानकारी रखे और दे। इसके अलावा टीम के हर सदस्य से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने बारे में दूसरों द्वारा दी गई जानकारी को गंभीरता से समझे और उसी अनुरूप अपने काम में सुधार करे,
- यदि कोई कर्मचारी पिछले मूल्यांकन सत्र में दो या अधिक व्यक्तियों के अधीन रहकर काम कर चुका हो तो इस मूल्यांकन में उन लोगों की भी राय ली जायेगी,
- जो लोग प्रोबेशन पर काम कर रहे हैं, उनके काम का पहला मूल्यांकन 2-6 माह के बाद किया जायेगा। यदि उनका काम स्तरीय नहीं पाया जाता है तो संस्था के सचिव उनके प्रोबेशन के समय को अधिकतम तीन महीने से आगे बढ़ा सकता है।
- सभी प्रमोशन और वेतन वृद्धि के मामले कार्यकारी समिति में बात-चीत के आधार पर तय किये जायेंगे और प्रक्रिया में टीम प्रमुख भी शामिल रहेंगे,
- प्रमोशन का अन्तिम निर्णय संस्था के सचिव/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी के द्वारा किया जायेगा,
- विशिष्ट प्रयासों तथा लक्ष्यों के प्रति अपनापन।

5. संस्था से सेवा निवृत्ति/बर्खास्तगी की नियमावली :-

- क. कार्यकर्ताओं को 65 वर्षों की अवस्था में सेवा निवृत्ति दे दी जायेगी। अपरिहार्य स्थिति में वक्त से पूर्व भी सेवा निवृत्ति मिल सकती है तथा सेवा निवृत्ति के बाद भी कार्यक्षमता, निष्ठा व दक्षता के आधार पर सेवा विस्तार की जा सकती है।
- ख. किसी कार्यकर्ता को वक्त से पूर्व भी सेवा निवृत्ति दी जा सकती है, यदि -
- स्वास्थ्य संबंधी कारणों से वह वर्तमान कार्य करने की स्थिति में नहीं है,
 - मनसिक अस्वस्थता के कारण से वह वर्तमान कार्य करने की स्थिति में नहीं है,
 - शारीरिक रूप से वर्तमान कार्य को कर पाने की स्थिति में नहीं है,
 - संस्था के विभिन्न नियम कानूनों का अनुपालन नहीं करने, न्यायालय द्वारा दंडित करने पर या संस्था की साख के साथ गलत करने पर।
- ग. पंद्रह दिन से एक महीने की अग्रिम सूचना देकर कोई कर्मचारी घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ से अपनी सेवा वापस लेने का इरादा स्पष्ट कर सकता/सकती है। घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ बिना कोई सूचना दिये निम्न कारणों से अपने किसी भी कर्मचारी को बर्खास्त कर सकता है। यदि :-

- निदिष्ट लक्ष्य को पूरा करने वाले दिये गये कामों में निरन्तर कमी की शिकायत। ऐसा आमतौर पर काम में अरुचि और अव्यवहारिक रूझान के कारण होता है।
- संस्था के व्यवहारिक मानकों का खुल्लमखुल्ला उल्लंघन।
- वित्तीय अनियमितता।
- यदि कार्यकर्ता को अनुशासनहीनता का दोषी पाया जाता है, तो इसकी जाँच इस काम के लिए नियुक्त एक कमेटी करेगी एवं उसकी रिपोर्ट पर उसे हटाने या न हटाने का निर्णय सचिव/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी लेंगे। जाँच के दौरान यथावत आधा मानदेय होगा। यदि जाँच के दौरान उसे दोषमुक्त पाया जाता है तो पुनः कार्य में बहाल कर लिया जाएगा और जाँच की समय का रूका हुआ बकाया वेतन उसे दे दिया जाएगा।

विशेष नोट :-

1. इस तरह बर्खास्तगी की नीति का पालन करते हुए संस्था किसी भी ऐसे कर्मचारी को समय रहते आगाह करेगी ताकि उसे अपनी कार्यप्रणाली सुधारने का समुचित समय मिल सके। इसके लिए कर्मचारी का यथेष्ट अभिमुखीकरण भी किया जा सकता है।
2. वित्तीय अनियमितता के मामले में ऐसा कोई मौका किसी कर्मचारी को नहीं दिया जायेगा।
3. किसी भी कर्मचारी को चेतावनी का त्यागपत्र देने का या स्वीकार करना तथा उसे बर्खास्त करने का अधिकार संस्था के सचिव/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी का होगा।

6. अनुशासनात्मक व्यवहार एवं कर्तव्य :-

- सभी कार्यकर्ताओं को घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ में प्रचलित एवं समय-समय पर संशोधित नियमावली का पालन करना आवश्यक होगा तथा उन्हें इसी के अनुसार कार्य करना होगा।
- कोई भी कार्यकर्ता के खिलाफ किसी भी प्रकार के अपराध या दुराचार में शामिल होने की प्रमाणिकता के आधार पर अनुशासनात्मक कारवाई की जाएगी।
- किसी भी कार्यकर्ता द्वारा सचिव की पूर्व अनुमति के बगैर किसी भी प्रकार की संघ से सम्बन्धित सूचना एवं जानकारी (जिससे संस्था के हितों का नुकसान हो) को किसी अन्य बाहरी व्यक्ति से नहीं बाँटा जायेगा अर्थात् संस्था से संबंधित जानकारी बिना सचिव की अनुमति के बगैर किसी बाहरी व्यक्ति को बता देना गलत है।
- सभी कार्यकर्ताओं का यह कर्तव्य होगा कि वे संस्था की सभी सम्पत्तियों (स्थायी सम्पत्तियों, किताबों, लेख एवं प्रकाशनों, आदि) की सुरक्षा करें, तथा उपर्युक्त सम्पत्तियाँ प्रशासक की अनुमति के बिना अपने स्थान से न हटायीं जायें एवं संस्था की सम्पत्तियों का दुरुपयोग न किया जाय।
- सभी कार्यकर्ताओं का यह कर्तव्य है कि वे घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ तथा संस्था की कार्यकारिणी द्वारा नामित मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी/सचिव के आदेश को माने जो वर्तमान में मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी/सचिव के नाम से नामित है एवं अपनी योग्यता तथा अनुभव का उपयोग संघ/केन्द्र के हित में करें।

- सभी कार्यकर्ताओं को पूरी निष्ठा एवं ईमानदारी से कार्य करना चाहिए।
- सभी कार्यकर्ताओं को साथियों एवं सहयोगियों के साथ व्यवहार कुशलता एवं नम्रता से पेश आना चाहिए तथा अशोभनीय एवं हिंसात्मक व्यवहार से स्वयं को बचाना चाहिए।
- प्रत्येक कार्यकर्ता को निर्धारित समय पर कार्यस्थल या कार्यालय में आना चाहिए तथा अपने कार्यों की गुणवत्ता को बनाये रखते हुए समय पर अपना कार्य समाप्त करना चाहिए।
- प्रत्येक कार्यकर्ता को कार्यालय के अनुशासन को कायम रखना चाहिए।
- किसी भी कार्यकर्ता को संस्थागत कार्य के दौरान किसी भी प्रकार का नशा जैसे शराब पीना या अन्य मादक द्रव्यों का सेवन करना वर्जित है।
- सभी कर्मचारियों को अपने से वरिष्ठ प्राधिकारी का सम्मान एवं आदर करना चाहिए।
- सभी पुरुष कार्यकर्ताओं को संस्था में कार्यरत एवं संस्था में आनेवाली महिलाओं से आदर, सम्मान एवं अच्छा व्यवहार करना चाहिए। समान व्यवहार की आशा महिलाओं से भी की जाती है।
- आदतन कार्य में देर से आना एवं कार्य स्थल से बिना पूर्व सूचना एवं अनुमति के अनुपस्थित रहना घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ की नीतियों के अनुसार गंभीर अनुशासनात्मक अपराध होगा।
- संस्थागत कार्य को सुचारु ढंग से सम्पादित करने के लिए घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ द्वारा बनायी गयी नीतियों को सभी कार्यकर्ताओं को मानना चाहिए।
- सभी कार्यकर्ताओं को उसके खिलाफ सेवा निवृत्ति के लिए की गई कार्यवाही के विरुद्ध संस्था के प्रबंधन समिति से अपील करने का अधिकार है। ऐसे में संस्था के नियमानुसार उस मामले में पुनर्विचार किया जा सकेगा।

7. स्थानान्तरण :-

- प्रत्येक कार्यकर्ताओं को एक कार्यक्रम प्रभाग से दुसरे कार्यक्रम प्रभाग, एक स्थान से दुसरे स्थान, एक क्षेत्र से दुसरे क्षेत्र स्थानान्तरित किया जा सकता है। इस तरह के स्थानान्तरण का प्रभाव वेतन पर भी पड़ सकता है।

8. प्रशिक्षण तथा विकास :-

- संस्था अपने टीम के सदस्यों की कार्यक्षमता को बढ़ाने तथा उनके कैरियर के विकास के लिए यथोचित प्रशिक्षण तथा कार्य संबंधी क्षमता और उपार्जन की व्यवस्था करेगी।
- सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन समन्वयक करेंगे।
- इस तरह के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए टीम के सदस्य अपने प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का खुद मूल्यांकन करने के लिए स्वतंत्र होंगे। वह इसका पुनरीक्षण लीडरों की मदद से कर सकते हैं।
- टीम लीडर्स और मैनेजर मिलकर अपने समूह या सदस्यों की प्रशिक्षण की जरूरत तय करेंगे।

अध्याय – ग

1. ओहदा तथा वेतनमान :-

- प्रबन्धन समिति/ कार्यकारिणी समिति समय –समय पर सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी का भत्ता/मानदेय/वेतन तथा उसको मिलने वाली सुविधाएँ निर्धारित करेगी। जो पदधारक के रूप में नहीं होगा बल्कि कार्य के आधार पर दिया जाएगा।
- इसकी सूचना संबद्ध कर्मचारियों को दे दी जाएगी मगर इन नियुक्तियों और तत्संबंधी वेतनमान का आवश्यकतानुसार समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकता है।
- 4 अप्रैल 2012 से इस नई व्यवस्था को लागू किया जायेगा और इसके पहले की सभी नियुक्तियाँ, ओहदे तथा वेतनमान उसी दिन से निरस्त माने जायेंगे।
- यदि परियोजना से इस बात का प्रावधान है तो कर्मचारियों को नियमानुकूल प्रोविडेंट फण्ड या कार्यकर्ता कल्याण कोष में देय होगा और यह व्यवस्था पूर्णकालिक कर्मचारियों पर लागू होगी।
- कार्य-संपादन मूल्यांकन समिति की सिफारिशों पर प्रति वर्ष वेतन में वार्षिक वृद्धि की जायेगी।

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान (प्रतिमाह)
1.	वित्तीय अधिकारी/प्रोग्राम मैनेजर/प्रशासक	रु0 10000.00 से 15000.00
2..	समन्वयक (परियोजना/प्रखंड/क्षेत्र)/लेखापाल/कार्यालय सचिव	रु0 7500.00 से 15000.00
3.	पर्यवेक्षक/सहायक लेखापाल/संचार अधिकारी	रु0 5000.00 से 7500.00
4.	अंशकालिक/क्षेत्र सहायक/शिक्षक/स्वा. अधिकारी/स्वयंसेवक	रु0 500.00 से 5000.00

नोट:- कार्यालय में बाहर से आनेवाले कर्मियों के लिए आवास संघ द्वारा मुफ्त में दी जाती है। अगर क्षेत्र में कार्यालय और आवास की व्यवस्था होती है तो संघ उसका निर्वहन करेगी।

नोट :- विशेष परिस्थिति में न्यूनता या अधिकता का निर्णय संस्था के मुख्य कार्यकारी/सचिव लेंगे जिसकी स्वीकृति कार्यकारिणी समिति से स्वीकृति करना आवश्यक होगा।

2. विभिन्न प्रकार का भत्ता आदि:-

इसका भुगतान निम्नलिखित दरों पर किया जायेगा :-

क्रमांक	पदनाम	घर भाड़ा/अन्य भत्ता
1.	सचिव/मुख्य कार्यकारी	रु0 5000.00
2.	वित्तीय अधिकारी/प्रोग्राम मैनेजर/प्रशासक	रु0 4000.00 से 6000.00
2..	समन्वयक (परियोजना/प्रखंड/क्षेत्र)/लेखापाल/कार्यालय सचिव	रु0 2000.00 से 5000.00
3.	पर्यवेक्षक/सहायक लेखापाल/संचार अधिकारी	रु0 1500.00 से 3000.00
4.	अंशकालिक/ क्षेत्र सहायक/ शिक्षक/ स्वा. अधिकारी/ स्वयंसेवक	रु0 1000.00 से 3000.00
5.	स्वयंसेवक	आवश्यकतानुसार

नोट :- घरभत्ता या अन्य भत्ता कार्यक्रम के अनुसार दिया जाएगा।

- आयकर नियमों के अनुसार घर के लिए किराये की रसीद साल में दो बार जमा करनी पड़ेगी।
- आवासीय सुविधा उपलब्ध होने पर कर्मचारियों को स्टाफ रूम में जगह दी जा सकती है।

3. मेडिकल खर्च का भुगतान :-

कार्यकर्ताओं की स्थिति को देखकर उनके चिकित्सा के लिए संघ के पदाधिकारी कार्यकर्ताओं के लिए चिकित्सा अनुदान स्वीकृत कर सकते हैं जिसकी स्वीकृति बोर्ड द्वारा आवश्यक होगा। संस्था समय-समय पर दाता संगठनों के सहयोग से समय - समय पर स्वास्थ्य बीमा/दुर्घटना बीमा भी करायेगी।

4. छुट्टियों की नियमावली :-

क. छुट्टियों की मात्रा -

अधिनियम 1961 के अनुसार सत्र - 1 अप्रैल से 31 मार्च तक

वर्ग	अवधि	टिप्पणी
आकस्मिक अवकाश	10 (अधिकतम)	नजदीकी वरीय अधिकारी द्वारा समर्थित अथवा टेलीफोन द्वारा सूचित
सर्जिकल	15 (अधिकतम)	तथैव
काम के बदले अवकाश	परिवर्तनीय	नजदीकी वरीय अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट फार्म पर प्रेषित तथा सचिव द्वारा मान्य
मातृत्व अवकाश	90 दिन (अधिकतम)	प्रसव से 1 महीना पहले और 2 महीना बाद

नोट - उपरोक्त अवधि अधिकतम है। न्यूनतम आवश्यकतानुसार निर्धारित की जाएगी ताकि संस्थागत कार्यों में व्यवधान न हो सके।

ख. छुट्टियों का विवरण -

अधिनियम 1961 के अनुसार सत्र - 1 अप्रैल से 31 मार्च तक

टवसर	छुट्टी के दिन	
गणतंत्र दिवस	1 (झंडोत्तोलन के पश्चात)	
ळोली	2	
मुहर्रम	1	
स्वतंत्रता दिवस	1 (झंडोत्तोलन के पश्चात)	
गॉधी जयंति	1	
जय प्रकाश जयंति	1	
दशहरा	3	
छीपावली	1	
चित्रगुप्त पूजा - भैयादूज	2	
ईद	1	
छठ व्रत	2	

प्रतिबंधित अवकाश	4 दिन (पदाधिकारी द्वारा अधिसूचित करने पर)	
उपार्जित अवकाश	10 दिन (क्लिनिक कार्यकर्ताओं को छोड़कर)	
श्रविवार	अवकाश	
क्लिनिक कार्यकर्ताओं को	20 दिनों का उपार्जित अवकाश होगा	

विशेष :-

- क. सर्जिकल अवकाश केवल उन्हीं कर्मचारियों को मिलेगा जिन्होंने संस्था में कम से कम 30 साल पूरे कर लिये हों।
- ख. स्वीकृत अवकाश से ज्यादा गैर हाज़िर रहने पर छुट्टियों को वेतन रहित माना जायेगा।
- ग. यदि कोई आकस्मिक अवकाश नहीं लिया जाता है तो उसके बदले में 12 दिन का वेतन भुगतान किया जा सकता है।
- घ. अगर कोई कर्मचारी आकस्मिक अवकाश और रविवार की छुट्टियाँ नहीं लेता है तो उसे 30 दिन का वेतन दिया जा सकता है।
- ङ. 10 दिन का अर्जित अवकाश संचित किया जा सकता है।
- च. मातृत्व अवकाश उन्हीं महिलाओं को दिया जा सकता है जिन्होंने संघ के साथ 1 वर्ष पूरा कर लिया है। इसके लिए आवेदन प्रसव के लगभग तीन महीने पहले करना होगा।
- छ. बिना वेतन के अवकाश : यदि कोई कार्यकर्ता (स्थायी/अस्थायी/कॉन्ट्रैक्ट) अवकाश के बाद कार्यालय में रिपोर्ट नहीं करता है तो छुट्टी की तिथि के बाद की छुट्टी बिना वेतन के अवकाश माना जायेगा। इसके अतिरिक्त अवकाश के लिए कोई वेतन नहीं मिलेगा।
- ज. हेल्थ वर्कर/ टीचर/एनीमेटर/स्वयंसेवक पद पर कार्यरत कर्मचारियों को प्रथम छः माह के दौरान मात्र त्योहार के लिए अवकाश, त्योहारों के लिए प्रतिबंधित अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश दिया जायेगा। विशेष परिस्थिति में चिकित्सा तथा विशेष अवकाश सचिव की अनुमति से 6 दिन तक मिल सकता है। अन्य अवकाश मात्र स्थायी कर्मचारियों के लिए है।
- झ. यदि कोई कार्यकर्ता (स्थायी/अस्थायी/कॉन्ट्रैक्ट) अवकाश के बाद कार्यालय में रिपोर्ट नहीं करता है तो छुट्टी बिना वेतन माना जायेगा। इस अतिरिक्त अवकाश के लिए कोई वेतन नहीं मिलेगा और इसे लगातार कार्य में व्यवधान माना जायेगा।
- ञ. बिना सूचना के अवकाश पर जाना या उचित अधिकारी की मंजूरी के बिना अवकाश पर जाना भी बिना वेतन के अवकाश माना जाये।

ग. महिलाओं के सुविधा के लिए लिंग भेद समिति का निर्माण :-

महिला कार्यकर्ताओं के लिए तीन सदस्यीय समिति का निर्माण किया गया है जो इनके कार्यकाल का निर्धारण एवं समस्याओं के समाधान में सहायक होगा।

घ. महिला कर्मचारी/कार्यकर्त्रियों को विशेष सुविधाएँ :-

लचीला अर्द्धकार्य दिवस/लघु अवकाश व्यवस्था -

- आधे दिन का लचीला अर्द्धकार्य दिवस उन महिला कर्मचारियों को दिया जा सकता है जिन्होंने न्यूनतम दो वर्ष का कार्यकाल पूरा कर लिया है।
- इस सुविधा का उपयोग वे महिला कर्मचारी कर सकती हैं, जो गर्भावस्था के अन्तिम चरण (6-9 माह) के बीच हैं। यह सुविधा घोघरडीहा प्रखण्ड स्वराज्य विकास संघ के सेवा सदन के डॉक्टर के प्रमाण-पत्र के बाद दी जायेगी कि आवेदक महिला को पूर्ण आराम की जरूरत है।
- दो घण्टे का लघु अवकाश, बच्चे के दुग्धपान हेतु। इस सुविधा का लाभ बच्चे के जन्म के बाद महिला कर्मचारी एक वर्ष तक उठा सकती है।
- अत्यधिक जाड़े के मौसम (दिसम्बर – जनवरी) में महिला कर्मचारियों के लिए कार्य दिवस प्रातः 9:30 बजे से लेकर शाम 5:00 बजे तक होगा।

ड. छुट्टियों के संबंध में निम्न प्रावधान लागू होंगे :-

- छुट्टी लेने की सूचना समुचित समय पहले देनी होगी।
- अगर छुट्टी के बीच कोई रविवार या दूसरी छुट्टी पड़ती है तो उसे भी छुट्टी में शामिल माना जायेगा।
- अर्जित अवकाश वर्ष में तीन बार से अधिक मौकों पर नहीं लिया जा सकेगा।
- छुट्टियों की मंजूरी पूरी तरह से प्रशासक/उच्च पदाधिकारी के अधिकार क्षेत्र में होगी और वह संस्था के कार्यों की आवश्यकताओं को देखते हुए ही छुट्टी मंजूर करेंगे।
- प्रशासक/उच्च पदाधिकारियों की छुट्टियों की मंजूरी संस्था के सचिव देंगे।

च. छुट्टियों का कम्प्यूटरीकृत नमूना :-

क्रमांक	नाम –		पद –		अवधि –	
	छुट्टी का विवरण	वार्षिक स्वीकृति	न ली गई छुट्टी या पहले न ली गई छुट्टी	इस माह का जमा	इस महीने ली गई छुट्टी	कुल बाकी
1.	अर्जित अवकाश (चिकित्सा अवकाश सहित)	24				
2.	आकस्मिक अवकाश (वार्षिक)	12				
3.	मातृत्व अवकाश (दो बच्चों तक मान्य) अवकाश हेतु 3 माह पहले सूचित करना होगा	90				
4.	अतिरिक्त काम के बदले अवकाश					
5.	बिना वेतन की छुट्टी					
	कुल					

मातृत्व अवकाश अधिनियम 1961 के अनुसार।

नोट :- एक वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च हैं। सभी छुट्टियों का निर्धारण इसी प्रकार से होगा।

5. यात्रा नियमावली :-

- परियोजना क्षेत्र के बाहर की सभी यात्राओं पर सचिव/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी की अनुमति जरूरी होगी।

- समन्यवक/मैनेजरों के लिए परियोजना क्षेत्र से बाहर की यात्राओं के लिए तृतीय ए. सी. श्रेणी की सुविधा उपलब्ध होगी अगर यह यात्राएँ 12 घंटे से ज़्यादा की होती हों। यात्रा का समय 12 घंटे से कम होने पर यह यात्रा स्लीपर/जेनरल या बस से करनी होगी। बाकी सभी कर्मचारी तृतीय श्रेणी, स्लीपर या बस से आवागमन के हकदार होंगे।
- संस्थापक/कार्यसमिति के सदस्य/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी/सचिव/समन्यवक को परियोजना/कार्यक्रम तथा संस्थागत कार्यों के लिए यात्रा हेतु आवश्यकतानुसार यात्रा के साधन तथा एतद् संबंधी अन्य सभी सुविधा का उपयोग कर सकेंगे।
- प्रवास में बोर्डिंग एवं लॉजिंग की व्यवस्था निम्न प्रावधानों के अनुरूप होंगी।
 - निजी वाहन का उपयोग : कर्मचारी यदि अपने निजी वाहन का उपयोग संस्थागत कार्यों में करते हैं तो इसका भूगतान निम्न दरों से किया जायेगा –
 - दुपहिया वाहन – रू0 3.00 प्रति कि0 मी0
 - चार पहिया वाहन – रू0 12.00 प्रति कि0 मी0 नन ए0 सी0 एवं 15.00 प्रति कि0 मी0 ए0 सी0

(नोट – चार पहिया वाहन का इस्तेमाल मात्र सचिव/मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी की पूर्व अनुमति के होगा। साथ ही साथ साक्ष्य में मीटर रीडिंग लिखना अति आवश्यक है।)

नोट :- संस्थागत कार्यों के लिए नियुक्त परामर्श दातृ सदस्यों/संस्था के पदाधिकारिगण आवश्यकतानुसार हवाई यात्रा भी कर सकेंगे। कार्य एवं समय की आवश्यकता देखते हुए संघ के हित में अगर हवाई यात्रा आवश्यक हो तो कर सकते हैं। अगर कार्यक्रम में निर्धारित बजट हो तो बजट से अगर नहीं तो संघ उस खर्च को बहन करेगी।

6. संस्थागत यात्रा भत्ता :

यह संस्थागत कार्य हेतु की गई यात्रा के सम्बन्ध में है।

1. **भोजन आदि हेतु** – यदि भोजन व्यय का दावा निम्न के अर्न्तगत है तो किसी प्रकार के पक्के बिल की कोई जरूरत नहीं है।

महानगरों में (कोलकता, मुम्बई, चेन्नई, दिल्ली)	रूपये 300 प्रति व्यक्ति (नाश्ता रू0 80 रू एवं दोपहर का भोजन रू0 110 और शाम का भोजन रू0 110)
विदेश	किये गए खर्च के अनुसार
राज्यों की राजधानी में	रूपये 250 प्रतिदिन (नाश्ता रू0 50.00 रू एवं दोपहर का भोजन रू0 100.00 और शाम का भोजन रू0 100.00)
अन्य शहरों एवं गाँव में	रूपये 200 प्रतिदिन (नाश्ता रू0 40 रू एवं दोपहर का भोजन रू0 80 और शाम का भोजन रू0 80)

GPSVS HR POLICY

2. यात्रा के दौरान ठहरने हेतु खर्च का प्रावधान –

क्रम	स्थान	पद	
		अधिकारी	अन्य
1.	महानगरों में	रु. 1000 से 3000 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	रु. 800 से 1500 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति
2.	राज्यों की राजधानी में	रु. 1000 से 2000 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	रु. 750 से 1250 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति
3.	अन्य शहरों एवं जिला में	रु. 1000 से 1500 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	रु. 500 से 1000 प्रतिदिन प्रति व्यक्ति

नोट – होटल तथा अन्य ठहरने हेतु खर्च के लिए पक्के बिल की आवश्यकता है। विदेश यात्रा के दौरान आवश्यकतानुसार खर्च की जा सकती है।

7. कर्मचारियों के लिए ऋण व्यवस्था :

- ऐसे कर्मचारियों के लिए जिन्होंने जी0पी0एस0भी0एस0 में तीन वर्ष पूरे कर लिए हैं निम्न परिस्थितियों में ऋण की व्यवस्था की जा सकती है –
 - मेडिकल खर्च के लिए।
 - निकट आश्रितों के विवाह/धार्मिक अनुष्ठान के लिए।
 - आश्रितों की शिक्षा के लिए।

नोट –

1. यह सभी ऋण धन उपलब्ध होने के बाद संस्था के सचिव, मैनेजर, वित्तीय अधिकारी द्वारा जारी किये जा सकते हैं।
2. यह सभी ऋण कर्मचारी की मासिक आय के दुगुने तक ही सीमित होंगे और इसकी अधिकतम सीमा 15000.00 रु (इनमें से जो भी कम हो) होगी।
3. यह ऋण 18 प्रतिशत वार्षिक दर से उपलब्ध होगा और इसका भुगतान 18 किस्तों में करना होगा।

8. जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 के कर्मचारियों का सामूहिक बीमा :

ऐसे कर्मचारी जिन्होंने जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 में दो वर्ष पूरे कर लिए हैं, उनके लिए जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 भारतीय जीवन बीमा निगम की सामूहिक बीमा की पॉलिसी लेगी जिसमें ड्युटी पर रहते हुये दुर्घटना या मृत्यु का बीमा उपलब्ध होगा। परन्तु यह सुविधा कार्यक्रमानुसार दाता संगठनों के सहयोग से होगा।

9. जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 का कार्यकर्ता कल्याण कोष :

कार्यकर्ताओं के सेवा निवृत्ति के बाद उनके लाभ के बाद कार्यकर्ता कल्याण कोष की व्यवस्था होगी जिसमें 3 प्रतिशत कार्यकर्ताओं के वेतन से तथा 2 प्रतिशत संस्था को मिलाकर अलग खाते में जमा किया जायेगा।

इस खाते का संचालन एक कार्यकर्ता प्रतिनिधि (जो कार्यकर्ताओं के द्वारा चुना जायेगा) तथा संघ के अध्यक्ष एवं सचिव में दो के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा जिसमें कार्यकर्ता प्रतिनिधि का हस्ताक्षर आवश्यक होगा।

- इस कोष से कार्यकर्ता 6 महीने के लिए अस्थायी ऋण ले सकते हैं तथा 6 बराबर किश्तों में वापसी होगी।
- इस ऋण पर 6 प्रतिशत ब्याज देय होगा।
- इसका खाता संधारण अलग से होगा।
- सेवा निवृत्ति या पद त्याग की दशा में जमा रकम ब्याज सहित जो होगा उसका भुगतान चेक से किया जायेगा।

अध्याय – घ

1. कार्यसूची :

- जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 के सभी कार्यालय सोमवार से शनिवार सुबह 9:30 बजे से शाम 5:30 बजे तक कार्य करेंगे। आपतकाल परिस्थितियों में कार्यावधि अधिक भी हो सकती है।
- रविवार छुट्टी का दिन होगा।
- वार्षिक/पर्वों की छुट्टियों की सूची सालाना तौर पर सभी केन्द्रों को भेज दी जायेगी।
- आकस्मिक कार्यों को देखते हुए कर्मचारियों को समय से पहले भी आना पड़ सकता है और शाम को कार्यालय का समय समाप्त होने पर भी रुकना पड़ सकता है।

2. अस्वीकृत/अनुपस्थिति :

- कर्मचारी अपने दायित्व के प्रति कोताही नहीं बरतेंगे और बिना लीडर की इजाजत के न तो कार्यालय देर से आयेंगे और न ही समय से पहले जायेंगे।
- कर्मचारी इस आशा से कि उनकी गैरहाजिरी अपने आप छुट्टियों में से काट ली जायेगी, कभी बिना स्वीकृति के अनुपस्थित नहीं होंगे।
- बिना मंजूरी के छुट्टी पर जाने पर वेतन काटा जा सकता है और अनुशासनिक कार्यवाही भी की जा सकती है।

3. व्यक्तिगत आचरण :

यद्यपि जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 की इस बात में कोई रुचि नहीं है कि वह अपने कर्मचारियों की व्यक्तिगत जिन्दगी में कार्यालय के समय के बाद कोई दखल दे फिर भी जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 के हर कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह हमेशा अपना आचार-व्यवहार इस प्रकार रखेगा/रखेगी कि संस्था की छवि पर किसी तरह की आंच न आये।

4. दूसरी जगह पर समानान्तर रोजगार :

कभी भी अपने कर्मचारी को इस बात की इजाजत नहीं देता कि वह कोई भी बाहरी समानान्तर रोजगार या काम हाथ में ले क्योंकि उससे इस बात की आशा की जाती है कि वह पूरी लगन और तत्परता से केवल जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 का ही काम करेगा/करेगी। फिर भी यदि ऐसी आवश्यकता आ पड़े तो सम्बन्ध कर्मचारी यह काम सचिव के पूर्व अनुमति के आधार पर कर सकता/सकती है।

5. शक्ति का दुरुपयोग:

जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 एक ऐसे कार्य-वातावरण में विश्वास करता है जहाँ किसी भी प्रकार से शक्ति के दुरुपयोग को प्रश्रय न मिले। इसमें अपनी स्थिति का दुरुपयोग दूसरों को

प्रभावित करने के लिए या उनके निर्णय को बदलने के लिए कभी न किया जाय जिससे संस्था की नीतियों पर दुष्प्रभाव पड़े या उनलोगों का संस्था के कार्यों में दखल बढ़े जो कि जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 की सेवा में नहीं हैं।

6. वित्तिय लेनदेन :

सभी कर्मचारियों से यह उम्मीद की जाती है कि वह सारे आर्थिक लेन-देन की प्रक्रिया का संचालन पूरी निष्ठा के साथ करेंगे। आर्थिक अनियमितता में जानबूझ कर की गई गलत बयानी, भूल जाना, किसी भी लेन-देन के बारे में सूचनाओं को छिपाना, धोखा-धड़ी, रिकार्डों से छेड़-छाड़ और परिसम्पत्तियों का गबन आदि सभी कुछ शामिल हैं। इन सारे प्रावधानों के अतिक्रमण पर जाँच हो सकती है और अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है जिसमें निलंबन, बर्खास्तगी या किसी भी प्रकार की समुचित कार्यवाही शामिल होगी।

7. काम छोड़ देना :

- जब भी कोई कर्मचारी अपने वरीय कर्मचारी की अनुमति या उनको सूचित किये बिना लगातार 15 दिनों तक काम से अनुपस्थित रहता/रहती है तो यह मान लिया जायेगा कि उसने काम छोड़ दिया है।
- यह नियम उस कर्मचारी पर भी लागू होगा जो बिना बताये अस्वीकृत छुट्टी पर चला गया हो।
- जब कोई भी कर्मचारी इस तरह से काम छोड़कर चला जाता/जाती है तो यह माना जायेगा कि उसने स्वेच्छा से काम से त्यागपत्र दे दिया है। अतः उसे नौकरी से बर्खास्त कर दिया जायेगा।

8. व्यक्तिगत रिकार्ड :

- सभी कर्मचारियों के रिकार्ड जी0 पी0 एस0 भी0 एस0 के मानव संसाधन विकास प्रकोष्ठ द्वारा रखे जायेंगे।
- यह रिकार्ड (फाइलें) विशिष्ट जानकारी के लिए आवश्यकतानुसार केवल वही अधिकारी देख सकेंगे जो इस बात के लिए अधिकृत हैं।

9. संशोधन :

समय – समय पर सेवा नियमावली में आवश्यक संशोधन गवर्निंग बोर्ड की अनुमति से किये जा सकते हैं/जायेंगे जिन्हें कार्यालय आदेश जारी होने की तिथि से ही लागू माना जायेगा।