HR POLICY

मानव संसाधन नीति

DVMS & Sabka Ghar Ashram
Dausa, Rajasthan, India

Effective Date: 01.12.2016

Approved By: Governing Body/Executive Committee, DVMS

1. परिचय (INTRODUCTION)

1.1 पृष्ठभूमि (Background)

DVMS की स्थापना वर्ष **1993** में दौसा, राजस्थान में की गई थी। संगठन सामाजिक एवं सामुदायिक विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास, दिव्यांगजन सहायता, आजीविका, स्वच्छता, पर्यावरण संरक्षण तथा वंचित एवं कमजोर वर्गों के सशक्तिकरण के लिए कार्य करता है।

सबका घर आश्रम (Sabka Ghar Ashram), DVMS की सामाजिक सेवा एवं देखभाल संबंधी पहलों का महत्वपूर्ण हिस्सा है, जो निराश्रित, असहाय एवं जरूरतमंद व्यक्तियों के लिए **Shelter, Care, Protection, Rehabilitation, Health, Nutrition, Psychosocial Support, Skill Development और Social Reintegration** जैसी सेवाओं पर कार्य करता है।

2. दृष्टि (VISION)

"समानता, वितरणात्मक न्याय, धर्मनिरपेक्षता, प्रेम, भाईचारे, शांति, सम्मान और गरिमा के मूल्यों पर आधारित एक मानवीय समाज की कल्पना करना।"

3. मिशन (MISSION)

"समानता, वितरणात्मक न्याय और धर्मनिरपेक्षता के सिद्धांतों पर आधारित सतत विकास वाले मानवीय समाज के निर्माण के लिए प्रयास करना तथा सशक्तिकरण की प्रक्रिया के माध्यम से वंचित, कमजोर एवं हाशिए पर रहने वाले समुदायों के साथ एकजुट होकर कार्य करना।"

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

4. उद्देश्य (OBJECTIVES)

1. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में आर्थिक सशक्तिकरण सुनिश्चित करने के लिए सामुदायिक विकास कार्यक्रमों को बढ़ावा देना।

2.ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में बच्चों, किशोरियों, पुरुषों एवं महिलाओं के बीच शैक्षिक सशक्तिकरण को बढ़ावा देना।

3. विशेष रूप से महिलाओं एवं बच्चों सहित ग्रामीण एवं शहरी समाज के सभी वर्गों में व्यापक जागरूकता कार्यक्रमों के माध्यम से स्वास्थ्य जागरूकता को बढ़ावा देना।

4. प्राकृतिक आपदाओं एवं अन्य आपातकालीन परिस्थितियों के पीड़ितों को शीघ्र राहत प्रदान करने तथा उनके पुनर्वास के लिए आवश्यक आधारभूत संरचना एवं व्यवस्थाओं का विकास करना।

5. दिव्यांगजनों के पुनर्वास, अधिकार, शिक्षा एवं अन्य आवश्यक सुविधाओं को बढ़ावा देना तथा उनके जीवन में सम्मान एवं गरिमा सुनिश्चित करना।

6. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में सतत विकास सुनिश्चित करने के लिए योजनाओं एवं परियोजनाओं के निर्माण तथा उनके प्रभावी क्रियान्वयन में सहयोग करना।

7. भूकंप, बाढ़, अकाल, खराब मौसम एवं अन्य प्राकृतिक आपदाओं से प्रभावित लोगों को राहत प्रदान करना।

8. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में विशेष रूप से महिलाओं एवं बच्चों के बीच व्यापक स्वास्थ्य जागरूकता कार्यक्रमों को बढ़ावा देना।

9. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में महिलाओं, किशोरियों एवं युवाओं के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं कौशल विकास कार्यक्रमों को बढ़ावा देना।

10. दिव्यांग बच्चों एवं अन्य जरूरतमंद व्यक्तियों के उचित विकास एवं सम्मानजनक जीवन के लिए अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराने हेतु प्रशिक्षण एवं कल्याण केंद्रों का संचालन करना।

11. स्वच्छता, सुरक्षित पेयजल एवं पर्यावरण संरक्षण सुनिश्चित करने के लिए सामुदायिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देना।

5. मानव संसाधन मैनुअल का उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र

(PURPOSE AND SCOPE OF THE MANUAL)

इस मानव संसाधन मैनुअल का उद्देश्य मुख्यतःतीन प्रकार का है:

1. DVMS एवं सबका घर आश्रम के कर्मचारियों को संगठन की मानव संसाधन नीतियों एवं प्रक्रियाओं की स्पष्ट जानकारी प्रदान करना।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303 मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03

2. DVMS एवं सबका घर आश्रम द्वारा नियुक्त सभी कर्मचारियों की सेवा की शर्तों एवं रोजगार की परिस्थितियों को परिभाषित करना।
3. कर्मचारियों के आचरण तथा संगठन की निर्धारित नीतियों के संचालन एवं अनुपालन से संबंधित प्रक्रियाओं को स्पष्ट करना।
4. इस दस्तावेज में दिए गए सिद्धांत एवं नियम मानव संसाधन प्रबंधन से संबंधित प्रत्येक परिस्थिति एवं विवरण को पूर्ण रूप से शामिल करने का दावा नहीं करते हैं। तथापि, ये नियोक्ता एवं कर्मचारियों दोनों को मानव संसाधन नीतियों की व्याख्या एवं कार्यान्वयन के लिए पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं।
5. DVMS एवं सबका घर आश्रम को कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित इन नियमों तथा भविष्य में जारी किए जाने वाले पूरक नियमों की व्याख्या करने का अधिकार होगा।
6. DVMS एवं सबका घर आश्रम यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं कि संगठन के सभी कर्मचारियों को उनके रोजगार की अवधि के दौरान लागू होने वाली नीतियों, प्रक्रियाओं एवं लाभों की सही एवं पर्याप्त जानकारी हो। यह मैनुअल इसी उद्देश्य की पूर्ति में सहायता के लिए तैयार किया गया है।
7. इस मैनुअल की एक प्रति प्रत्येक कार्यालय में उपलब्ध कराई जाएगी ताकि कर्मचारी आवश्यकता पड़ने पर इसका संदर्भ ले सकें। यद्यपि इस मैनुअल में जानकारी को स्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है, फिर भी कुछ प्रश्न उत्पन्न होना स्वाभाविक है। सभी कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाता है कि वे इस मैनुअल का अध्ययन करें और किसी भी प्रश्न या स्पष्टीकरण के लिए अपने Supervisor/Programme Coordinator अथवा HR Manager से संपर्क करें।
8. इस मैनुअल में शामिल नीतियां DVMS एवं सबका घर आश्रम की पूर्व में लागू सभी नीतियों, प्रक्रियाओं, प्रथाओं, परंपराओं या समझौतों का स्थान लेंगी।
9. यह मानव संसाधन मैनुअल **1 दिसंबर 2016** से DVMS एवं सबका घर आश्रम के कर्मचारियों की सेवा की शर्तों एवं रोजगार की परिस्थितियों के रूप में प्रभावी होगा।
10. परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं में परिवर्तन होने पर Managing Committee/Governing Body द्वारा इन नियमों एवं शर्तों में आवश्यक संशोधन या परिवर्तन किया जा सकता है। ऐसे संशोधन कर्मचारियों को लिखित रूप में सूचित किए जाने के बाद सभी संबंधित कर्मचारियों पर लागू होंगे।
11. इन सेवा नियमों की व्याख्या में किसी प्रकार का भ्रम या विरोधाभास उत्पन्न होने की स्थिति में Managing Committee/Governing Body की व्याख्या अंतिम एवं बाध्यकारी होगी, बशर्ते कि वह लागू कानूनों के अनुरूप हो।
12. जहाँ इस मैनुअल में पुरुष कर्मचारियों के संबंध में कोई प्रावधान किया गया है, वहाँ वह प्रावधान महिला कर्मचारियों पर भी लागू होगा, जब तक कि पाठ या संदर्भ के अनुसार ऐसा करना असंगत न हो।

6. कर्मचारियों के विभिन्न पदों की परिभाषा

(DEFINITION OF VARIOUS POSITIONS OF PERSONNEL)

6.1 शासी निकाय (Governing Body)

Governing Body का अर्थ संगठन की सर्वोच्च निर्णय लेने वाली एवं पर्यवेक्षण करने वाली संस्था से है, जो **Deep Vidya Mandir Samiti (DVMS) एवं Sabka Ghar Ashram** की प्रमुख नीतियों

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

का निर्धारण करती है तथा संगठन के संचालन के लिए समय-समय पर आवश्यक नियम एवं दिशा-निर्देश निर्धारित करने का अधिकार रखती है।

6.2 परियोजना चयन समिति (Project Selection Committee – PSC)

Project Selection Committee वह समिति है जिसमें Governing Body के सदस्य शामिल होते हैं। यह समिति विभिन्न परियोजना प्रस्तावों की समीक्षा एवं Screening करती है तथा उपयुक्त परियोजनाओं को Donor Agencies के समक्ष प्रस्तुत करने की अनुशंसा करती है।

6.3 निदेशक (Director)

Director का अर्थ DVMS के President द्वारा नियुक्त संगठन के प्रमुख से है, जो संगठन के समग्र प्रबंधन, प्रशासन एवं संचालन के लिए जिम्मेदार होता है।

6.4 सहायक निदेशक (Assistant Director)

Assistant Director का अर्थ President, DVMS द्वारा नियुक्त संगठन के दूसरे प्रमुख अधिकारी से है, जो संगठन के प्रबंधन एवं संचालन में Director की सहायता करता है।

6.5 कार्यक्रम प्रबंधक (Programme Manager)

Programme Manager से तात्पर्य किसी परियोजना के प्रमुख/Project Director से है, जो संबंधित परियोजना के कार्यक्रमों के प्रबंधन एवं क्रियान्वयन के लिए जिम्मेदार होता है।

6.6 कर्मचारी (Employee)

Employee से तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति से है जो संगठन या परियोजना द्वारा किसी विभाग या कार्य में नियुक्त हो, चाहे वह Skilled, Unskilled, Semi-skilled, Technical, Full-time अथवा Part-time कर्मचारी हो और जिसे उसके कार्य के बदले वेतन/मानदेय दिया जाता हो।

6.7 परिवीक्षाधीन कर्मचारी (Probationer)

Probationer वह कर्मचारी है जिसे प्रारंभिक रूप से परिवीक्षा अवधि के लिए नियुक्त किया जाता है ताकि उसकी कार्यक्षमता एवं प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के बाद उसे नियमित/पुष्ट नियुक्ति के लिए विचार किया जा सके।

6.8 संविदा कर्मचारी (Contract Employees)

Contract Employees वे कर्मचारी हैं जिन्हें किसी निर्धारित अवधि या किसी विशिष्ट कार्य/परियोजना के लिए नियुक्त किया जाता है। सामान्यतः ऐसी नियुक्ति निर्धारित परियोजना/कार्य की अवधि तक होगी और संगठन की आवश्यकता एवं कर्मचारी के प्रदर्शन के आधार पर आपसी सहमति से संविदा का नवीनीकरण किया जा सकता है।

संविदा कर्मचारी अपनी नियुक्ति पत्र/Contract एवं Terms of Reference में उल्लिखित सेवा शर्तों के अधीन होंगे।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

6.9 अस्थायी कर्मचारी (Temporary Employees)

Temporary Employees वे कर्मचारी हैं जिन्हें किसी नियमित पद के अस्थायी रूप से रिक्त होने पर अथवा सीमित अवधि में पूर्ण होने वाले अस्थायी कार्य के लिए नियुक्त किया जाता है।

अस्थायी कर्मचारी किसी लाभ के लिए तभी पात्र होंगे जब उनकी नियुक्ति की शर्तों में स्पष्ट रूप से ऐसा उल्लेख किया गया हो।

6.10 अंशकालिक कर्मचारी (Part-time Employees)

Part-time Employees वे कर्मचारी हैं जिन्हें संगठन के सामान्य कार्य घंटों से कम निर्धारित घंटों के लिए नियुक्त किया जाता है। ऐसे कर्मचारियों के लाभ एवं सेवा शर्तें उनकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार निर्धारित होंगी।

6.11 प्रशिक्षु (Trainee)

Trainee से तात्पर्य ऐसे विद्यार्थी से है जिसे स्वयं के अनुरोध पर अथवा किसी शैक्षणिक संस्था के अनुरोध पर अल्प अवधि (लगभग 1–2 महीने) के लिए शैक्षणिक प्रशिक्षण, परियोजना या अनुभव प्राप्त करने के उद्देश्य से संगठन में कार्य सीखने की अनुमति दी जाती है।

Trainees सामान्यतः कर्मचारियों के लिए लागू वेतन/मानदेय अथवा अन्य लाभों के पात्र नहीं होंगे।

7. भर्ती, नियुक्ति, अभिमुखीकरण एवं स्थानांतरण

(RECRUITMENT, APPOINTMENT, ORIENTATION/INDUCTION AND TRANSFERS)

7.1 भर्ती (Recruitment)

भर्ती निम्नलिखित परिस्थितियों में की जा सकती है:

(a) कर्मचारी की मृत्यु, इस्तीफा, सेवा समाप्ति अथवा अन्य उचित कारणों से नया पद रिक्त होने पर।

(b) नए कार्यालय की स्थापना अथवा कार्यों की मात्रा में वृद्धि होने पर।

(c) नए क्षेत्रों में संगठन के कार्यों के विस्तार के समय।

DVMS एवं सबका घर आश्रम **Equal Opportunity Employer** के रूप में कार्य करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। उपलब्ध पदों की जानकारी आवश्यकता अनुसार Internal एवं External Candidates के लिए समान रूप से जारी की जा सकती है।

योग्य एवं इच्छुक Internal Candidates अपने Supervisor/Programme Coordinator के माध्यम से आवेदन कर सकते हैं। External Candidates के CV को संबंधित Job Description एवं Position Requirements के आधार पर Shortlist किया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

Interview Call Letter आवश्यकता अनुसार Email, Letter या Telephone द्वारा दिया जा सकता है। Outstation Candidates के मामले में यात्रा प्रतिपूर्ति, दैनिक भत्ता आदि से संबंधित किसी भ्रम से बचने के लिए लिखित सूचना देना उचित होगा।

CV Screening में आवश्यकता अनुसार संबंधित विभाग/कार्यालय के किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ली जा सकती है।

Selection Panel

Interview के लिए Selection Panel का गठन Governing Body/Authorized Management द्वारा किया जाएगा।

Candidates का Selection Interview, Written Test, Oral Test या इनके संयोजन के माध्यम से किया जा सकता है।

प्रत्येक पद के लिए सभी Candidates से समान प्रकृति के प्रश्न पूछने का प्रयास किया जाएगा ताकि Selection Process निष्पक्ष एवं तुलनात्मक हो।

8. नियुक्ति (APPOINTMENTS)

1. नए कर्मचारी को सामान्यतः **3 से 6 महीने की Probation Period** पर नियुक्त किया जा सकता है। नियुक्त कर्मचारी को Appointment Letter दिया जाएगा, जिसमें Employment Terms and Conditions तथा Job Description स्पष्ट रूप से उल्लेखित होंगे।
2. Probation Period सफलतापूर्वक पूरा करने एवं संतोषजनक Performance के बाद Confirmation Letter जारी किया जा सकता है।
3. नियुक्ति/Contract की अवधि संगठन की आवश्यकता के अनुसार निर्धारित की जाएगी तथा आवश्यकता एवं Performance के आधार पर उचित प्रक्रिया से Renewal किया जा सकता है।
4. सभी नए कर्मचारियों को कार्य प्रारंभ करने से पहले निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध कराने होंगे:
5. **(a)** Joining Letter
   (b) शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण-पत्रों की प्रतियां
   (c) जन्म तिथि का प्रमाण
   (d) Passport Size Photograph

8.1 कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल

प्रत्येक कर्मचारी की Personal File रखी जाएगी। इसमें आवश्यकता अनुसार निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होंगे:

1. Candidate का Application एवं Bio-data/CV;
2. जन्म, शैक्षणिक एवं आवश्यक Medical Fitness से संबंधित दस्तावेज;
3. Probation/Contract Letter;
4. Joining Letter;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

5. Job Description;
6. Performance एवं Development Plan;
7. Annual Salary Revision Letter;
8. Performance Appraisal की प्रतियां;
9. Passport Size Photograph;
10. Resignation/Contract Termination Letter;
11. PAN विवरण;
12. Driving Licence, जहाँ लागू हो;
13. Aadhaar Card/अन्य वैध पहचान-पत्र;
14. अन्य आवश्यक जानकारी एवं दस्तावेज।

- Contract का Renewal कर्मचारी के Performance Evaluation तथा DVMS एवं सबका घर आश्रम की Programmatic आवश्यकता के आधार पर आपसी सहमति से किया जा सकता है।
- Interview के लिए बुलाए गए Outstation Candidates को Travel Reimbursement तभी दिया जाएगा जब संबंधित Vacancy Advertisement/Interview Communication में इसका स्पष्ट उल्लेख हो।
- Recruitment के लिए उम्मीदवार की आयु सामान्यतः **18 से 50 वर्ष** के बीच होनी चाहिए, जब तक कि किसी पद या लागू कानून के अनुसार अलग प्रावधान न हो।
- Temporary Employees की नियुक्ति सामान्यतः सीमित अवधि के लिए की जाएगी। आवश्यकता होने पर नई नियुक्ति/Contract संगठन की आवश्यकताओं एवं लागू कानूनों के अनुसार किया जाएगा।
- कर्मचारियों से किसी भी प्रकार की **Security Deposit या Salary Deposit** केवल तभी लिया जाएगा जब वह लागू कानूनों, नियुक्ति की शर्तों एवं संगठन द्वारा स्वीकृत प्रक्रिया के अनुरूप हो। किसी भी प्रकार की कटौती या जमा राशि का उद्देश्य, वापसी की शर्तें तथा संबंधित नियम कर्मचारी को लिखित रूप में स्पष्ट किए जाएंगे।

9. अभिमुखीकरण/प्रारंभिक परिचय (ORIENTATION/INDUCTION)

संगठन में Joining के बाद प्रत्येक नए कर्मचारी को उचित Orientation/Induction दिया जाएगा।

Head of Organization/Authorized Supervisor नए कर्मचारी को निम्नलिखित विषयों के बारे में जानकारी देगा:

- Job Description;
- कार्य एवं जिम्मेदारियां;
- Performance Expectations;
- Service Rules;
- Code of Conduct;
- Organizational Values;
- HR Policies;
- Workplace Behaviour;
- Safeguarding एवं Child Protection, जहाँ लागू हो;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

- संबंधित Programme एवं Project Activities;
- Organization की Work Culture।

नए कर्मचारी का संगठन के विभिन्न कार्यक्रमों एवं संबंधित कर्मचारियों से परिचय कराया जाएगा।

10. अनुशासनात्मक कार्रवाई, दंड एवं सेवा समाप्ति

(DISCIPLINARY ACTION, PENALTY AND TERMINATION)

10.1 अनुशासनात्मक कार्रवाई (Disciplinary Action)

Misconduct से तात्पर्य ऐसे कार्य या बार-बार किए जाने वाले व्यवहार से है जो प्रभावी Employer-Employee Relationship, संगठनात्मक अनुशासन या संगठन की प्रतिष्ठा के अनुरूप नहीं है।

10.2 अनुशासनात्मक कार्रवाई की प्रक्रिया

किसी कर्मचारी के विरुद्ध Misconduct के आरोप होने पर, मामले की प्रकृति एवं लागू कानूनों के अनुसार निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है:

1. Show Cause Notice

यदि प्रथम दृष्टया Misconduct के पर्याप्त आधार हों, तो संबंधित कर्मचारी को Director/Authorized Management द्वारा Show Cause Notice दिया जा सकता है, जिसमें आरोपों का विवरण एवं लिखित स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने के लिए उचित समय दिया जाएगा।

2. कर्मचारी के उत्तर पर विचार

कर्मचारी द्वारा दिए गए उत्तर की निष्पक्ष समीक्षा की जाएगी। यदि उत्तर संतोषजनक पाया जाता है, तो मामला बंद किया जा सकता है। यदि उत्तर संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो संगठन आवश्यकतानुसार आगे की Enquiry प्रक्रिया शुरू कर सकता है।

3. Enquiry की सूचना

यदि मामले में औपचारिक जांच आवश्यक हो, तो Management एक Enquiry Officer/Enquiry Committee नियुक्त कर सकती है। कर्मचारी को Enquiry की Date, Time, Place तथा Enquiry Officer/Committee की जानकारी दी जाएगी।

जांच निष्पक्ष, उचित एवं लागू कानूनों के अनुरूप की जाएगी।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

11. Misconduct के लिए संभावित दंड

(PENALTY FOR MISCONDUCT)

Misconduct सिद्ध होने पर मामले की गंभीरता एवं लागू कानून के अनुसार निम्नलिखित में से उचित कार्रवाई की जा सकती है:

1. मौखिक या लिखित चेतावनी;
2. प्रशिक्षण या Counselling;
3. औपचारिक फटकार;
4. जुर्माना, जहाँ कानूनन अनुमत हो;
5. Suspension, जहाँ लागू नियमों के अनुसार उचित हो;
6. Increment रोकना, जहाँ लागू एवं कानूनन अनुमत हो;
7. सेवा से Discharge;
8. सेवा से Dismissal/Termination।

12. निम्नलिखित कृत्य Misconduct माने जा सकते हैं

- Director/Authorized Authority के किसी वैध एवं उचित आदेश की जानबूझकर अवहेलना या अवज्ञा करना;
- अवैध हड़ताल में भाग लेना या उसे भड़काना;
- जानबूझकर कार्य की गुणवत्ता या प्रदर्शन को कम करना;
- संगठन के व्यवसाय, Funds, Property या Assets से संबंधित चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी करना;
- रिश्वत लेना या देना अथवा किसी प्रकार की अवैध Gratification स्वीकार करना;
- बिना अनुमति लगातार अनुपस्थित रहना या स्वीकृत Leave की अवधि समाप्त होने के बाद बिना पर्याप्त कारण के अनुपस्थित रहना;
- बार-बार देर से आना;
- कार्यस्थल या संगठन द्वारा उपलब्ध कराए गए परिसर में नशे की हालत में अनुचित या हिंसक व्यवहार करना;
- कार्य के प्रति लगातार लापरवाही या गंभीर Negligence;
- संगठन की संपत्ति को जानबूझकर नुकसान पहुंचाना;
- किसी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति को धमकाना, डराना, बल प्रयोग करना या हिंसा करना;
- संगठन के Funds या Money का Misappropriation करना;
- Records के साथ छेड़छाड़ करना;
- अनधिकृत व्यक्ति को Confidential Organizational Information उपलब्ध कराना;
- Duty Hours में बिना पूर्व अनुमति किसी अन्य Part-time Employment में संलग्न होना;
- संगठन की अनुमति के बिना ऐसी गतिविधि करना जिससे संगठन के कार्य, हित या प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े;
- सेवा अवधि के दौरान Higher Qualification या अन्य लाभ को स्वतःअधिकार के रूप में Claim करना;
- बिना उचित अनुमति Long Leave Without Pay की मांग करना;
- संगठन के Confidential/Official Matters को अनधिकृत Outsiders के साथ साझा करना;

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

- आवश्यकता पड़ने पर दूसरे Field Area में कार्य करने से अनुचित रूप से इंकार करना;
- Project Budget के आधार पर Salary/Honorarium में किसी विशेष राशि को कर्मचारी का स्वतःअधिकार मानना;
- Programme Staff द्वारा निर्धारित समय पर Monthly Reports प्रस्तुत न करना;
- अन्य कोई ऐसा व्यवहार जो लागू कानून, Organizational Policies, Code of Conduct या Service Rules का गंभीर उल्लंघन हो।

13. सेवा समाप्ति (TERMINATION)

1. Employee अथवा Management, लागू कानून एवं नियुक्ति/Contract की शर्तों के अधीन, लिखित Notice देकर सेवा समाप्त कर सकते हैं। Notice Period नियुक्ति पत्र/Contract में निर्धारित होगा।
2. गंभीर Misconduct, अनुशासनहीनता, Performance Issues, Contract Conditions के उल्लंघन या अन्य वैध कारणों के मामलों में लागू कानून एवं उचित प्रक्रिया के अनुसार सेवा समाप्ति की जा सकती है।
3. कर्मचारी संगठन से Resignation देना चाहता है तो उसे नियुक्ति पत्र/Contract में निर्धारित Notice Period के अनुसार लिखित Resignation प्रस्तुत करना होगा।
4. Resignation स्वीकार करने के बाद संगठन आवश्यकता अनुसार कर्मचारी को Notice Period पूरा करने या लागू नियमों के अनुसार अन्य व्यवस्था करने के लिए कह सकता है।

14. शिकायत एवं निवारण प्रक्रिया

(GRIEVANCE PROCEDURE)

यदि कोई कर्मचारी अपने रोजगार से संबंधित किसी अन्यायपूर्ण, अनुचित या गलत कार्रवाई से संबंधित Grievance का निवारण चाहता है, तो वह:

1. सबसे पहले अपने Immediate Supervisor/Reporting Authority को शिकायत प्रस्तुत करेगा।
2. यदि उसे उचित समाधान नहीं मिलता है, तो वह अपनी Grievance लिखित रूप में Next Higher Authority को प्रस्तुत कर सकता है।
3. यदि इसके बाद भी कर्मचारी संतुष्ट नहीं है, तो वह मामले को Director/Authorized Management के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है।
4. Sexual Harassment, Child Protection, Safeguarding, गंभीर Financial Misconduct या Whistleblowing से संबंधित मामलों के लिए संगठन की संबंधित विशेष Policies एवं Reporting Mechanisms लागू होंगे।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

15. कार्य समय, उपस्थिति एवं अवकाश

(WORK TIMING, ATTENDANCE AND LEAVE)

15.1 कार्य दिवस एवं समय

सामान्यतः सभी Office Staff को संगठन द्वारा निर्धारित Working Days पर कार्यालय में उपस्थित होना होगा।

सामान्य Office Timing **सुबह 9:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक** हो सकता है, जिसमें **दोपहर 1:00 बजे से 1:30 बजे तक** Lunch Break शामिल है।

Sunday तथा संगठन द्वारा स्वीकृत Official Holidays को सामान्यतःअवकाश माना जाएगा।

Support Staff, जैसे Driver एवं Office Attendant, को आवश्यकता के अनुसार निर्धारित Duty Hours के अतिरिक्त भी कार्य करना पड़ सकता है, बशर्ते यह नियुक्ति की शर्तों एवं लागू कानूनों के अनुरूप हो।

15.2 Field Work

Field Staff के लिए सामान्यतःसप्ताह में **6 कार्य दिवस** तथा लगभग **8 घंटे प्रतिदिन** का कार्य समय निर्धारित किया जा सकता है, जो Project Requirements एवं लागू नियमों के अनुसार परिवर्तित हो सकता है।

15.3 Attendance एवं Late Coming

सभी कर्मचारियों को प्रतिदिन अपने Arrival एवं Departure Time का Attendance Register/Approved Attendance System में रिकॉर्ड रखना होगा।

Late Coming की स्थिति में संगठन की निर्धारित Attendance एवं Leave Rules लागू होंगी।

Field Staff अपने Field Movement एवं कार्य का आवश्यक विवरण Daily Diary/Approved Reporting System में दर्ज करेंगे।

16. बिना अनुमति अनुपस्थिति एवं Leave के बाद अनुपस्थिति

(LOSS OF LEAVE / UNAUTHORIZED ABSENCE)

यदि कोई कर्मचारी बिना Leave या Permission के लगातार **10 दिनों से अधिक** अनुपस्थित रहता है, तो संगठन उचित प्रक्रिया अपनाकर इसे Unauthorized Absence मान सकता है।

कर्मचारी को उचित कारण एवं स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा।

यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत Leave की अवधि समाप्त होने के बाद भी कार्य पर वापस नहीं आता है, तो उसे यथाशीघ्र अपने Supervisor/Management को सूचित करना होगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

ऐसे मामलों में Leave Without Pay, Disciplinary Action या अन्य कार्रवाई संगठन की Policy, Appointment Terms एवं लागू कानूनों के अनुसार की जा सकती है।

17. गोपनीय अभिलेख

(CONFIDENTIAL RECORDS)

संगठन प्रत्येक कर्मचारी का आवश्यक Confidential Personnel Record बनाए रखेगा।

पहला भाग

इसमें कर्मचारी के Employment से संबंधित तथ्यात्मक जानकारी शामिल हो सकती है, जैसे:

- नियुक्ति विवरण;
- वेतन/मानदेय;
- Increment;
- Leave Records;
- Disciplinary Actions;
- Performance Records;
- अन्य आवश्यक Service Records।

दूसरा भाग

इसमें कर्मचारी के Performance एवं कार्य से संबंधित Confidential Evaluation/Assessment Records शामिल हो सकते हैं।

सभी Employee Records को उचित Data Protection एवं Confidentiality Measures के साथ सुरक्षित रखा जाएगा।

18. मानदेय एवं कर्मचारी लाभ

(HONORARIUM AND BENEFITS)

18.1 वेतन/मानदेय (Pay Scale)

कर्मचारी का वेतन/मानदेय एवं अन्य Allowances उसकी Appointment Letter/Contract में निर्धारित किए जाएंगे और संगठन की आवश्यकताओं, उपलब्ध Budget एवं लागू नियमों के अनुसार समय-समय पर संशोधित किए जा सकते हैं।

18.2 Probation Period में भुगतान

Probation Period के दौरान कर्मचारी को Appointment Letter/Contract के अनुसार निर्धारित वेतन/मानदेय दिया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

अन्य Benefits कर्मचारी की Appointment Terms तथा संगठन की लागू Policies के अनुसार होंगे।

19. कार्यप्रणाली

(MODE OF FUNCTIONING)

वेतन, Security/Deposit, Provident/Statutory Benefits अथवा किसी अन्य Employee Contribution से संबंधित कोई भी व्यवस्था केवल लागू कानून, नियुक्ति की शर्तों तथा संगठन की स्वीकृत प्रक्रिया के अनुरूप ही लागू की जाएगी।

यदि संगठन किसी कर्मचारी के लिए कोई Savings, Welfare Fund या अन्य Employee Benefit Scheme संचालित करता है, तो उसकी शर्तें कर्मचारियों को लिखित रूप में स्पष्ट की जाएंगी।

Applicability:
ऐसी विशेष व्यवस्था केवल उन कर्मचारियों पर लागू होगी जिनके लिए संगठन द्वारा लिखित रूप से इसे स्वीकृत किया गया हो।

20. मानदेय एवं Fringe Benefits

(HONORARIUM AND FRINGE BENEFITS)

- सभी कर्मचारियों का वेतन/मानदेय एवं Allowances उनकी Appointment Letter/Contract के अनुसार होंगे।
- Project Budget में किसी राशि का उल्लेख होने मात्र से कर्मचारी को उस राशि पर व्यक्तिगत अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
- कर्मचारियों को उनका वेतन/मानदेय निर्धारित Payment Cycle के अनुसार दिया जाएगा।
- Payment के लिए आवश्यक Attendance, Timesheet, Work Report, Voucher या अन्य Records का पालन करना होगा।

21. अवकाश नीति

(LEAVE POLICY)

21.1 सामान्य Leave Policy

1. Leave लेने से पहले Director/Authorized Supervisor की Prior Approval/Permission प्राप्त की जानी चाहिए।
2. Emergency की स्थिति में, जहाँ Prior Approval लेना संभव न हो, कर्मचारी को यथाशीघ्र अपने Supervisor/Office को सूचित करना चाहिए।
3. यदि किसी कर्मचारी ने किसी विशेष प्रकार की उपलब्ध Leave का उपयोग कर लिया है और उसे कार्य से अनुपस्थित रहना आवश्यक है, तो Management की Approval से Leave Without Pay दी जा सकती है।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

4. Leave पर जाने से पहले कर्मचारी को आवश्यकता अनुसार अपना Address एवं Contact Number HR/Administration को उपलब्ध कराना चाहिए।
5. HR Manager/Authorized Authority द्वारा Electronically या Manually Approved Leave को Official Leave माना जाएगा।
6. Leave Year संगठन द्वारा निर्धारित किया जाएगा। सामान्यतः Leave Year **1 अप्रैल से 31 मार्च** तक हो सकता है।

22. महत्वपूर्ण त्यौहार एवं आधिकारिक अवकाश

(IMPORTANT FESTIVALS AND OFFICIAL HOLIDAYS)

1. प्रत्येक वर्ष Public/Official Holidays की सूची Governing Body/Authorized Management द्वारा स्वीकृत की जाएगी।
2. सरकार द्वारा किसी विशेष परिस्थिति, जैसे प्राकृतिक आपदा, दंगा, Curfew या अन्य आपातकालीन स्थिति में कार्यालय बंद करने की घोषणा की जाती है, तो संगठन परिस्थितियों के अनुसार उसका पालन कर सकता है।
3. यदि किसी अपरिहार्य परिस्थिति, जैसे Strike/Bandh, Curfew या अन्य गंभीर व्यवधान के कारण कार्यालय बंद करना आवश्यक हो, तो संगठन आवश्यकता अनुसार कार्य की भरपाई के लिए वैकल्पिक कार्य दिवस निर्धारित कर सकता है, बशर्ते यह लागू कानून एवं सेवा शर्तों के अनुरूप हो।

23. Leave Without Pay की पात्रता

(ELIGIBILITY)

Leave Without Pay संगठन की आवश्यकता एवं कर्मचारी की परिस्थितियों के आधार पर दी जा सकती है।

- Leave Without Pay कर्मचारी का स्वतःअधिकार नहीं होगी।
- Leave की Approval Director/Assistant Director/Authorized Authority के विवेक एवं संगठन की आवश्यकता के अनुसार होगी।
- Leave Without Pay की अवधि कर्मचारी की आवश्यकता, Organizational Requirements एवं लागू नियमों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

24. Anti-Harassment Policy

DVMS एवं सबका घर आश्रम ऐसा कार्य वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं जो Professional, Respectful और Intimidation, Hostility तथा अन्य प्रकार के अनुचित व्यवहार से मुक्त हो।

किसी भी प्रकार का **Verbal, Physical, Visual या अन्य Harassment** स्वीकार नहीं किया जाएगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

Harassment में जाति, रंग, धर्म, लिंग, आयु, यौन अभिविन्यास, राष्ट्रीयता, दिव्यांगता, वैवाहिक स्थिति या अन्य संरक्षित आधारों से संबंधित अनुचित व्यवहार शामिल हो सकता है, जहाँ लागू कानून के अंतर्गत संरक्षित हो।

इस Policy का उद्देश्य:

1. Harassment की संगठनात्मक समझ एवं परिभाषा स्पष्ट करना;
2. सभी कर्मचारियों की Harassment रोकने एवं Report करने की जिम्मेदारी स्पष्ट करना;
3. संभावित Harassment Incidents की जांच एवं निवारण की प्रक्रिया बताना;
4. Sexual Harassment से संबंधित विशेष सुरक्षा एवं Reporting Mechanism की जानकारी देना।

25. Harassment की परिभाषा

(DEFINITION)

Workplace Harassment कई रूपों में हो सकता है, जैसे:

- अनुचित या अपमानजनक शब्द;
- Offensive Jokes;
- Signs या Gestures;
- अनुचित Cartoons, Pictures या Posters;
- अनुचित Email/Messages;
- इंटरनेट या Computer System पर अनुचित सामग्री का उपयोग/डाउनलोड;
- Pranks;
- Intimidation;
- अनुचित Physical Contact;
- Physical Assault;
- Violence;
- अपमानजनक या डराने वाला व्यवहार;
- अन्य ऐसा व्यवहार जिससे किसी व्यक्ति की गरिमा या कार्य वातावरण प्रभावित हो।

कोई भी व्यवहार केवल अपने स्वरूप के कारण स्वतः Harassment नहीं माना जाएगा; परिस्थितियों, प्रभाव, उद्देश्य, पुनरावृत्ति एवं संबंधित व्यक्ति की असहमति/आपत्ति सहित सभी प्रासंगिक तथ्यों को ध्यान में रखा जाएगा।

Harassment हमेशा Sexual Nature का नहीं होता। इसमें अन्य प्रकार की Verbal, Physical, Psychological या Discriminatory Conduct भी शामिल हो सकती है।

किसी कर्मचारी द्वारा Harassment Complaint करने, सहायता करने या Complaint Process में भाग लेने के कारण उसके विरुद्ध Retaliation भी निषिद्ध होगा।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. नं.- 45/32-03 303303

26. कर्मचारियों की जिम्मेदारी

(STAFF RESPONSIBILITY)

सभी कर्मचारियों, विशेष रूप से Programme Coordinators एवं Supervisors की जिम्मेदारी है कि वे DVMS एवं सबका घर आश्रम के कार्यालयों एवं कार्यस्थलों को Harassment से मुक्त रखने में सहयोग करें।

संगठन ऐसा Open एवं Supportive Environment विकसित करने का प्रयास करेगा जिसमें कर्मचारी किसी भी संभावित Harassment Incident को सुरक्षित रूप से Report कर सकें।

यदि कोई कर्मचारी:

(a) किसी Incident को देखता है;
(b) किसी कथित Incident के बारे में जानकारी प्राप्त करता है; या
(c) स्वयं किसी अनुचित व्यवहार का सामना करता है;

तो उसे उचित Reporting Mechanism के माध्यम से Director, Assistant Director, Governing Body Member या Designated Complaints/ICC Representative को सूचना देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

सभी Field-level Coordinators एवं Supervisors को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके संज्ञान में आने वाले गंभीर Harassment/Safeguarding मामलों को बिना अनावश्यक देरी के उचित Authority तक पहुंचाया जाए।

किसी Complaint को जानबूझकर छिपाना, दबाना या Complainant के विरुद्ध Retaliation करना संगठन की Policies का उल्लंघन माना जा सकता है।

27. Sexual Harassment से संबंधित विशेष प्रावधान

DVMS एवं सबका घर आश्रम Sexual Harassment के प्रति **Zero Tolerance** का दृष्टिकोण अपनाएंगे।

Sexual Harassment से संबंधित शिकायतों को संगठन की **Sexual Harassment Prevention Policy** तथा लागू भारतीय कानूनों के अनुसार संभाला जाएगा, जिसमें जहाँ लागू हो:

Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013

के प्रावधान शामिल हैं।

महिलाओं के लिए लागू Internal Committee/Complaints Mechanism की व्यवस्था कानून के अनुसार की जाएगी।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

28. Child Protection एवं Vulnerable Persons

यदि किसी Harassment, Abuse या Misconduct की शिकायत किसी **Child, Person with Disability, Elderly Person, Woman या अन्य Vulnerable Person** से संबंधित है, तो संगठन की **Child Protection and Safeguarding Policy** तथा अन्य संबंधित Policies लागू होंगी।

ऐसे मामलों में संगठन संबंधित व्यक्ति की Safety, Dignity एवं Protection को प्राथमिकता देगा और जहाँ आवश्यक हो, लागू कानूनों के अनुसार Reporting करेगा।

29. गैर-प्रतिशोध (Non-Retaliation)

किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध Retaliation नहीं किया जाएगा यदि वह:

- Good Faith में Complaint करता है;
- किसी Misconduct या Harassment की जानकारी देता है;
- Investigation में सहयोग करता है;
- Evidence/Information प्रदान करता है;
- किसी Complainant की सहायता करता है;
- किसी Complaint Committee की सहायता करता है।

Retaliation में Threats, Intimidation, Discrimination, Harassment, अनुचित Termination, Adverse Employment Action या अन्य Punitive Treatment शामिल हो सकते हैं।

30. नीति अनुपालन एवं समीक्षा

सभी कर्मचारी एवं संबंधित व्यक्ति इस HR Policy, Code of Conduct तथा संगठन की अन्य लागू Policies का पालन करेंगे।

HR Policy की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी ताकि:

- लागू कानूनों में परिवर्तन;
- Organizational Structure में बदलाव;
- Donor/CSR Requirements;
- Employee Welfare Requirements;
- Safeguarding Requirements;
- Operational Needs

को ध्यान में रखते हुए आवश्यक संशोधन किए जा सकें।

Policy में महत्वपूर्ण संशोधन Governing Body/Executive Committee द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) मान्यता प्राप्त रजि. न.- 45/32-03 303303

31. अनुमोदन (Approval)

यह **यौन उत्पीड़न की रोकथाम नीति (Sexual Harassment Prevention Policy) DVMS एवं सबका घर आश्रम** के **शासी निकाय (Governing Body) / कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)** द्वारा समीक्षा एवं अनुमोदन के पश्चात संगठन में लागू की गई है।

अनुमोदित द्वारा (Approved By): Director with the concurrence of all Board Members.

पद (Designation):

Director

हस्ताक्षर (Signature):

निदेशक
दीप विद्या मन्दिर समिति
दौसा (राज.) 303303

दिनांक (Date):

01.12.2016

संगठन की मुहर (Organization Seal):

दीप विद्या मन्दिर समिति दौसा (राज.) 303303
मान्यता प्राप्त
रजि. न.-
45/32-03