Srishti Seva Sansthan
सृष्टि सेवा संस्थान

सृष्टि सेवा संस्थान

मानव संसाधन नीति

(Human Resource Policy)

संसोधित संस्करण – पंचम

लागू तिथि: 16 अक्टूबर 2022

क्रम.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	संस्थान के बारे में	3
2	संस्थागत ढांचा–आर्गेनोग्राम/ संचार प्रणाली	4
3	अवकाश	5
4	यात्रा व्यय	6
5	अभिमुखीकरण, स्थानान्तरण एवं प्रोत्साहन	8
6	अनुशासन एवं कर्तव्य	8–9
7	संस्थागत जेण्डर नीति	10–11

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

संस्थान के बारे में.........

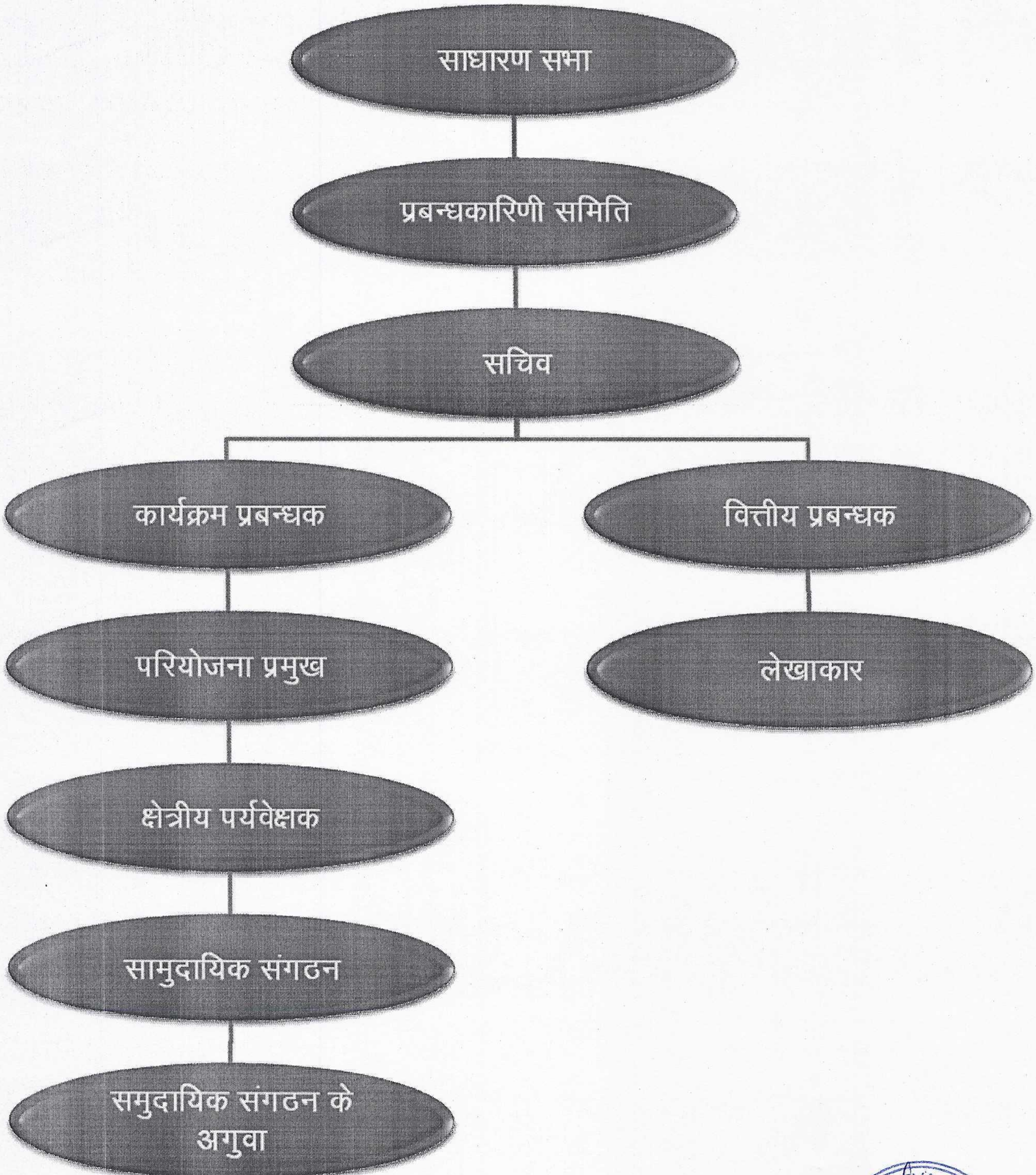
संस्थान सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत एक सामाजिक संगठन है। जो भारत–नेपाल अन्तर्राष्ट्रीय सीमा पर स्थित जनपद महराजगंज में सघन रूप से सामाजिक बदलाव के क्षेत्र में विगत सन् 2000 से कार्यरत है। वर्तमान में संस्थान आयकर अधिनियम 1961 के अन्तर्गत धारा **12A, 80G** व विदेशी अनुदान अधिनियम 1976 के अन्तर्गत पंजीकृत व

> **''मनुष्य की कर्त्तव्यनिष्ठता का आभास तब होता है, जब वह विपरीत परिस्थितियों में रहकर भी ईमानदारी के साथ स्वाभिमान से समझौता न करते हुए अपने कर्त्तव्य पथ पर अग्रसर रहता है, वही अपने लक्ष्य को प्राप्त कर पाने में सफल होता है।**
>
> **उस व्यक्ति को लक्ष्य नहीं प्राप्त हो सकता जो विपरीत परिस्थिति को आते ही कुछ भी कर लेने–देने को तैयार हो जाता है, उसे क्षणिक सुख लाभ हो सकता है परन्तु आनन्द की अनुभूति नहीं हो सकती।**
>
> **''आनन्द की अनुभूति का एक मात्र साधन सच्चे हृदय से समाज–सेवा करना है।''**

नवीनीकृत है। संस्थान के साधारण सभा में कुल 25 सदस्य हैं, जिनमें 10 महिला व 15 पुरूष हैं। कुल 7 लोगो की प्रबंधकारिणी समिति है जिसमें 2 महिला व 5 पुरूष हैं। संस्था के सभी सदस्य सामाजिक गतिविधियों में संलग्न हैं। संस्था मुख्य रूप से महिला सशक्तिकरण एवं बाल संरक्षण के मुद्दे पर विशेष कार्य अनुभव व विशेषज्ञता रखती है। अपनी विशेषज्ञता के अनुसार समुदाय स्तर पर क्षमतावर्धन व सामुदायिक गतिशीलता का कार्य अपने प्रशिक्षित कार्यकर्ताओं के माध्यम से कर रही है। संस्थान का पंजीकरण व प्रशासनिक प्रधान कार्यालय, हनुमानगढ़ी– महराजगंज, जनपद– महराजगंज में स्थित हैं जो जनपद मुख्यालय पर गोरखपुर महराजगंज रोड पर स्थित हैं।

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

संस्थागत ढांचा—आर्गेनोग्राम/संचार प्रणाली



1. अवकाश

1.1 पर्व त्यौहार की छुट्टियां :–

एक वर्ष में अवकाश 18 दिन का होगा।

1.2 अर्जित अवकाश :–

सिर्फ उन्ही कार्यकर्त्ताओं को मिलेगा, जो पूर्ण कालिक कार्यकर्ता, कार्यकत्री के रूप में सृष्टि सेवा संस्थान में सेवाएं प्रदान कर रहा/रही हैं। यह अवकाश एक वर्ष में 18 दिन का देय होगा जिसके लिए आवेदन पत्र की पूर्ण स्वीकृति अनिवार्य है। परिवीक्षा अवधि (Probation Period) के दौरान अर्जित अवकाश मान्य नहीं है।

1.3 आकस्मिक अवकाश :–

एक वर्ष में आकस्मिक अवकाश 10 दिन का देय होगा। एक बार में एक साथ अधिकतम 2 दिन का अवकाश देय होगा।

1.4 चिकित्सकीय अवकाश :–

एक वर्ष में चिकित्सकीय अवकाश 15 दिन का देय होगा। एक बार में एक साथ अधिकतम 5 दिन का अवकाश देय होगा, जिसके लिए मान्यता प्राप्त चिकित्सक का चिकित्सकीय प्रमाण–पत्र व जाँच रिपोर्ट देना अनिवार्य होगा। उपरोक्त अवकाश संस्था प्रमुख/ प्रबंधतंत्र के अनुमति के उपरान्त ही मान्य होगा।

1.5 मातृत्व अवकाश :–

प्रसव की सम्भावित तिथि से 45 दिन पूर्व एंव 45 दिन के बाद के लिए मातृत्व अवकाश देय होगा। यह व्यवस्था सिर्फ दो बच्चों तक लागू होगा। यह व्यवस्था पूर्णकालिक महिला कार्यकत्री को देय होगी।

सभी तरह के अवकाश के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्र में देना अनिवार्य है।

1.6 पितृत्व अवकाश :–

पुरूष कार्यकर्ता को 10 दिन तक पितृत्व अवकाश उनकी माँग व परिस्थिति के अनुसार सवेतन प्रदान किया जायेगा।

2. नियुक्ति :–

संस्था में नियुक्ति के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी–

- जॉब पोर्टल, प्रिन्ट मीडिया, पोस्टर आदि के माध्यम से विज्ञापन का प्रकाशन
- अभ्यर्थियों से प्रार्थना–पत्र व बायोडाटा प्राप्त करना
- कार्य की आवश्यकता के आधार पर योग्य अभ्यर्थियों को सूचीबद्ध करना
- मुख्य कार्यकारी/कार्यकारी के अनुमोदन से स्वतंत्र चयन समिति का गठन
- साक्षात्कार हेतु आमंत्रण
- साक्षात्कार का आयोजनः– प्राथमिक साक्षात्कार व लिखित परीक्षा/साक्षात्कार
- अन्तिम साक्षात्कार मुख्य कार्यकारी/कार्यकारी/कार्यक्रम निदेशक द्वारा अभ्यर्थी का चयन व नियुक्ति

2.1 कार्यकर्ता के प्रकार :–

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

- **पूर्णकालिक कार्यकर्ता :–** संस्थान की सेवा नियमावली लागू होगी तथा समस्त अवकाश व अन्य सुविधाएं प्राप्त करने के लिए अर्ह होगा तथा इनकी नियुक्ति, नियुक्ति–पत्र के माध्यम से की जायेगी। इनका परिवीक्षा अवधि (Probation Period) तीन माह का होगा, इस दौरान बिना किसी पूर्व नोटिस के आधार पर कार्यकर्ता को निष्कासित किया जा सकता है।

- **अनुबन्धित सलाहकार :–** ये संस्थान के कर्मचारी नहीं माने जायेंगे तथा संस्थान की सेवा नियमावली इन पर लागू नहीं होगी। इनका कार्यकाल एक माह में 25 दिन का होगा तथा इनका कार्य अनुबन्ध के आधार पर निर्धारित किया जायेगा, इनका अनुबन्ध किसी विशेष कार्य/गतिविधि के लिए किया जायेगा।

- **स्वयं सेवक :–** ये संस्थान के कर्मचारी नहीं माने जायेंगे तथा संस्थान की सेवा नियमावली इन पर लागू नहीं होगी। इनका कार्य गतिविधि के आधार पर समुदाय से निःशुल्क/सशुल्क स्वयं सेवक रखे जा सकते हैं। इनकी संलग्नता और कार्य के अनुसार पारितोषिक प्रदान किया जा सकता है।

2.2 **मानदेय :–**

- **पूर्णकालिक कार्यकर्ता :–**
  - ➢ कार्यकर्त्ता को उसकी योग्यता, कार्यक्षमता व अनुभव के आधार पर निर्धारित मानदेय दिया जायेगा।
  - ➢ कार्यकर्त्ता की योग्यता व संस्था प्रमुख के अनुमोदन के आधार पर अधिक मानदेय प्रदान किया जा सकता है।
  - ➢ कार्यकर्त्ता के कार्य में प्रगति व संसाधन उपलब्धता के आधार पर मानदेय में वृद्धि संभव है तथा मानदेय वृद्धि उन कार्यकर्त्ताओं का किया जायेगा जिनका 01 वर्ष पूरा हो चुका हो। यह वृद्धि कार्यकर्त्ता के वार्षिक कार्य प्रगति के परिणाम स्वरूप 7 से 15 प्रतिशत तक देय होगा।
  - ➢ माह की गणना 30 दिन की मानी जायेगी।
- **अनुबन्धित सलाहकार :–**
  - ➢ सलाहकार को उसकी योग्यता, कार्यक्षमता व अनुभव के आधार पर निर्धारित परामर्श शुल्क दिया जायेगा।
  - ➢ सलाहकार को प्रत्येक माह प्रगति आख्या के साथ इनवाइस/बिल प्रस्तुत करना होगा।
  - ➢ इनके परामर्श शुल्क पर आयकर विभाग द्वारा निर्धारित टी0डी0एस0 कटौती की दरें लागू होंगी।

2.3 **प्रगति ऑकलन (Appraisal):–**

संस्थान में कार्यरत कार्यकर्त्ता के मानदेय वृद्धि का प्रावधान प्रगति ऑकलन प्रपत्र व साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा।

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

विशेष परिस्थिति में संस्था प्रमुख/कार्यकारी सचिव के द्वारा प्रगति ऑकलन सिर्फ साक्षात्कार के आधार पर किया जायेगा।

2.4 **कार्यमुक्ति :–**

किसी भी कार्यकर्ता को संस्था से कार्य मुक्त होने के लिए एक माह पूर्व संस्था को सूचना देना अनिवार्य होगा, अन्यथा अन्तिम माह का मानदेय संस्थान द्वारा देय नहीं होगा। बिना पूर्व सूचना दिए संस्थान छोड़ने पर अन्तिम माह का मानदेय जमा कर कार्यमुक्ति प्राप्त की जा सकती है। यदि कार्यकर्ता द्वारा कार्यमुक्ति शर्तों का पालन नहीं किया जाता है तो संस्थान वैधानिक कार्यवाही कर सकती है। संस्थान द्वारा निष्कासित किये जाने की दशा में 15 दिन पूर्व नोटिस प्रदान किया जायेगा।

2.5 **कार्यकर्ता वर्गीकरणः–** संस्थान में कार्यकर्ताओं का श्रेणीवार वर्गीकरण निम्नवत है।

- A **श्रेणीः–** इसके अन्तर्गत संस्था प्रमुख, कोर ग्रुप सदस्य, राज्य स्तरीय कार्यकर्त्ता या जिला स्तरीय कार्यकर्त्ता।
- B **श्रेणीः–** परियोजना समन्वयक, लेखाकार, प्रशासनिक कार्यकर्त्ता, दस्तावेजीकरण समन्वयक।
- C **श्रेणीः–** सहपरियोजना समन्वयक, सहलेखाकार एवं क्षेत्र स्तरीय कार्यकर्ता।

3. यात्रा व अन्य खर्च :–

3.1 यात्रा व्यय हेतु प्रतिपूर्ति :–

श्रेणी	यात्रा का माध्यम
A श्रेणी	ट्रेन से द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित/आरक्षित वाहन/प्लेन से यात्रा व स्थानीय स्तर पर रिजर्व टैक्सी।
B श्रेणी	ट्रेन से तृतीय श्रेणी वातानुकूलित/वातानुकूलित बस व स्थानीय स्तर पर रिजर्व आटो/टैक्सी।
C श्रेणी	ट्रेन से द्वितीय श्रेणी शयनयान/बस व स्थानीय स्तर पर शेयर्ड आटो/टैक्सी।

3.2 **वाह्य यात्राः** अग्रिम लेने पर यात्रा से वापसी के पश्चात् यात्रा समाप्ति तिथि के 01 माह के अन्दर बिल प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। विशेष परिस्थिति में यात्रा भुगतान हेतु संस्था प्रमुख/कार्यकारी सचिव से अनुमोदन/संस्तुति लेना अनिवार्य है।

3.3 **स्थानीय यात्राः–** स्थानीय यात्रा व्यय की धनराशि का समायोजन 01 माह के अन्दर अवश्य कर लिया जाय।

3.4 **भोजन–भत्ता :–**

0–6 घंटे	कोई प्रतिपूर्ति देय नहीं होगा
7–11 घंटे	रू0 150/– मात्र
12–24 घंटे	संस्था द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार पूर्ण प्रतिपूर्ति

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

समस्त श्रेणी	मेट्रो सिटी		राजधानी/बड़े शहर		अन्य शहर/कस्बा	
	नास्ता	100	नास्ता	80	नास्ता	50
	लंच	250	लंच	200	लंच	150
	डिनर	250	डिनर	200	डिनर	150
	योग	**600**	**योग**	**480**	**योग**	**350**

- <u>अस्थाई आवास/होटल खर्च का भुगतानः</u>–

श्रेणी	मेट्रो सिटी	राजधानी/बड़े शहर	अन्य शहर/कस्बा
A श्रेणी	**3000**	**2500**	**1500**
B श्रेणी	**2000**	**1500**	**1200**
C श्रेणी	**1500**	**1200**	**1000**

➢ उपरोक्त धनराशि का भुगतान संस्था द्वारा निर्धारित प्रपत्र के आधार पर किया जायेगा, भोजन व नास्ता का बिल देना अनिवार्य है। भुगतान हेतु बिल के साथ संस्था द्वारा निर्धारित प्रपत्र में खर्च का विवरण प्रस्तुत करना होगा।

➢ रात्रि विश्राम की दशा में होटल का बिल देना अनिवार्य होगा।

➢ यदि आयोजक संस्था द्वारा यात्रा भत्ता व भोजन आदि की व्यवस्था किया गया है,तो उपरोक्त भत्ता देय नहीं होगा ।

<u>निजी वाहन का प्रयोग</u> :–

- संस्थान में वाहन सुविधा का प्रावधान नहीं है तो कार्यकर्त्ता को स्वयं के वाहन की व्यवस्था करनी होगी।
- संस्थान के कार्यकर्ता यदि निजी साधन का प्रयोग करते हैं तो 3 रूपया प्रति कि0मी0 की दर से भुगतान किया जायेगा। यदि 4 पहिया वाहन का प्रयोग किया जाता है तो 12 रु प्रति कि0 मी0 की दर से भुगतान किया जायेगा।
- निजी वाहन का प्रयोग करने से पूर्व संस्था से अनुमति लेना आवश्यक होगा व संस्थान द्वारा निर्धारित शर्तो का पालन करना अनिवार्य होगा।

यात्रा भत्ताः–

संस्थान में निर्धारित यात्रा बजट के अनुसार कार्यकर्त्ता को यात्रा भत्ता प्रदान किया जा सकता है,जिसका निर्धारण कार्यक्षेत्र की दूरी व संसाधन की उपलब्धता के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

<u>संचार भत्ता</u> :–

संस्थान द्वारा निर्धारित कार्यकर्त्ता की श्रेणी व संसाधन तथा कार्य उपयोगिता के आधार पर संचार हेतु व्यय प्रदान किया जायेगा।जिसके भुगतान हेतु बिल देना अनिवार्य है।

संचार भत्ता का भुगतान विवरण :–

श्रेणी	मासिक निर्धारित अधिकतम धनराशि
A श्रेणी	249
B श्रेणी	249
C श्रेणी	249

अभिमुखीकरण :–

नये कार्यकर्ताओ का संस्था मे कार्यक्षेत्र तथा संस्था स्तर पर एक सप्ताह का अभिमुखीकरण किया जायेगा,अभिमुखीकरण के दौरान संस्थान द्वारा मानदेय देना अनिवार्य नहीं होगा।

प्रशिक्षण :–

कार्यकर्ताओं को कार्य कुशलता व क्षमतावृद्धि हेतु विभिन्न आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

स्थानान्तरण पदोन्नतिः–

कार्य की आवश्यकताओं के आधार पर किसी भी कार्यकर्ता को कार्यक्षेत्र व कार्यक्रम में स्थानान्तरित किया जा सकता है।कार्य के परफारमेन्स के आधार पर पदोन्नति की व्यवस्था है। इसके निर्णयों का अधिकार संस्था सचिव/कार्यकारी सचिव में निहित है।

रिपोर्ट :–

सभी कार्यकर्ताओं को कार्य योजना,मासिक रिपोर्ट,प्रशिक्षण रिपोर्ट व भ्रमण रिपोर्ट देना अनिवार्य है।

अनुशासन व्यवहार एवं कर्तव्य :–

- सभी कार्यकर्त्ताओं को संस्था की आचार–संहिता का पालन करना होगा।
- कोई भी कार्यकर्ता किसी प्रकार के दण्डनीय अपराध व दुर्व्यवहार में शामिल नहीं होगा। यदि इस प्रकार के बातों की जानकारी हुई तो संस्था अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जायेगा।
- कोई कार्यकर्ता क्षेत्रीय या राष्ट्रीय स्तर पर किसी प्रकार का संस्था विरोधी कार्य करता है,तो संस्थान द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जायेगा।
- संस्था से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना/जानकारियां संस्था सचिव के संज्ञान के बिना किसी बाहरी व्यक्ति को सार्वजनिक नहीं किया जायेगा, यदि कोई कार्यकर्ता ऐसा कार्य करता है,तो उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही किया जायेगा।
- सभी कार्यकर्त्ताओं में साथियों एवं सहयोगियों के साथ कुशलतम नम्रता पूर्वक व्यवहार करना होगा।
- किसी भी कार्यकर्ता को संस्थागत कार्य के दौरान तथा कार्यालय मे किसी प्रकार का नशा जैसे– शराब, सिगरेट, सूर्ती अन्य मादक द्रव्यों का सेवन करना बिल्कुल वर्जित है।

नोट :–

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

जनवरी से दिसम्बर तक एक नया वर्ष माना जायेगा। अवकाश के लिए समय–समय पर पुनः समीक्षा की जायेगी तथा आवश्यक संशोधन किया जायेगा। बैठक के लिए किये गये निर्णयों की जानकारी समस्त संस्था कार्यकर्त्ताओं को उपलब्ध कराई जायेगी।

सृष्टि सेवा संस्थान, हनुमानगढ़ी–महराजगंज
संस्थागत जेण्डर नीति

संगठनात्मक ढाँचा :–

- प्रबन्धकारिणी समिति व प्रबंधन में संतुलन बनाये रखने के उद्देश्य से प्रबन्धकारिणी समिति में कम से कम 33% महिलाओं की सहभागिता अवश्य रखी जायेगी।
- कार्यक्रम स्तर पर 33% से लेकर 50% तक महिलाओं की सहभागिता सुनिश्चित की जायेगी
- संस्था के कार्यक्रम में अधिकाधिक महिलाओं की सहभागिता को प्राथमिकता दी जायेगी।
- संस्था में विश्लेषण के सभी स्तर पर संस्थागत रणनीतियों– कार्यक्रम, आन्तरिक व वाह्य व्यचस्था तथा मूल्यांकन नीति में महिलाओं की भागीदारी 1/3 अवश्य होगी।
- विभिन्न प्रशिक्षणों में महिला व पुरूषों को समान अवसर दिये जायेंगे तथा उनका समय–समय पर क्षमता वृद्वि हेतु प्रशिक्षण एवं शैक्षणिक भ्रमण कराया जायेगा।
- संस्था के नियमों को बनाने में सभी स्तर के महिला–पुरूषों की भागीदारी को प्रोत्साहन दिया जायेगा।
- साक्षात्कार पैनल में कम से कम एक तिहाई महिलाएं हों इसका प्रयास किया जायेगा।
- पद व कार्य के बँटवारे में महिलाओं को प्राथमिकता दी जायेगी।

यात्रा–भत्ता :–

महिला कार्यकर्ता को यात्रा पर जाने की परिस्थिति में संस्थान के संसाधनो को ध्यान में रखते हुए विशेष रूप से व्यवस्था की जायेगी तथा उनकी सुरक्षा की उचित व्यवस्था की जायेगी।

आगमन व प्रस्थान (कार्य का समय) :–

- आवश्यकता अनुसार कार्यकर्ताओं कार्यालय/क्षेत्र आगमन एवं प्रस्थान हेतु समय में सुविधा प्रदान किया जायेगा(देश काल एवं परिस्थिति के अनुसार)।
- यदि किसी कार्यवश महिला कार्यकर्ता को रात्रि में देर हो जाती है तो संस्था द्वारा उस महिला कार्यकर्ता को सुरक्षित आवास तक पहुँचाया जायेगा।

आन्तरिक शिकायत समिति– (कार्यस्थल पर महिला यौन उत्पीड़न के विरूद्व समिति) :–

- इस समिति में कम से कम दो महिला एवं दो पुरूष सदस्य होगें, तथा महिला के पक्ष को सुनने का पूरा अवसर दिया जायेगा।
- इस समिति की अध्यक्ष महिला होगी,जो सामाजिक/विधिक सेवा से जुड़ी होगी।
- समिति में कम से कम 05 सदस्य अवश्य होंगे।

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

- समिति के सभी सदस्यों का नाम व मोबाइन नं0 संस्थान के सभी कार्यालयों में प्रदर्शित किया जायेगा।
- संस्थान के सभी कार्यालयों में ई–मेल आई0डी0 और शिकायत पेटिका की व्यवस्था की जायेगी।
- संस्थान कार्यकर्त्ता अपनी सुविधानुसार किसी भी सदस्य से लिखित शिकायत(ई–मेल,पत्र आदि के माध्यम से) कर सकता है।
- समिति की बैठक छः माह में एक बार अवश्य की जायेगी।
- शिकायत प्राप्त होने की दशा में एक सप्ताह के अन्दर शिकायत निवारण हेतु समिति की बैठक अनिवार्य होगा।
- शिकायतकर्त्ता व प्रतिवादी की सूचनाएं पूर्णतः गोपनीय रखी जायेगी।
- शिकायतकर्त्ता की लिखित मॉग के आधार पर समिति की कार्यवाही को साझा किया जा सकता है।
- समिति के किसी भी सदस्य के द्वारा यदि कोई सूचना बिना समिति के सहमति के साझा किया जाता है,तो सदस्य को समिति से निष्कासित किया जा सकता है।
- शिकायतों की गम्भीरता व दोनों पक्षों की सुनवाई के पश्चात् ही समिति यह निश्चित करेगी कि दोषी को माफ करना है, दण्ड देना है, निष्कासित करना है अथवा दण्ड व जुर्माना दोनों देना है से सम्बन्धित निर्णय/रिपोर्ट लिखित रूप से संस्था प्रमुख को प्रेषित करेगी।

कार्यकर्त्ताओं के लिए अवसर :–

- नियुक्ति संस्थान के नियमानुसार की जायेगी जिसमें कम से कम 33% तक विभिन्न पदो पर महिलाओं की नियुक्ति करने का प्रयास किया जायेगा।
- कार्यकर्त्ताओं का समय–समय पर जेण्डर–संवेदनशीलता एवं क्षमता वृद्धि हेतु अभिमुखीकरण किया जायेगा।
- संस्था में कार्यरत योग्य एवं कार्य कुशलता के आधार पर महिला कार्यकर्त्ताओं को प्राथमिकता के आधार पर पदोन्नति प्रदान किया जायेगा।

मातृत्व अवकाश :–

- महिलाओं को प्रथम दो बच्चों तक प्रसव के दौरान तीन माह का सवेतन अवकाश दिया जायेगा। सामान्यतः यह अवकाश प्रसव के 45 दिन पूर्व व एक 45 दिन पश्चात् दिया जायेगा अथवा डाक्टर के परामर्श व व्यक्तिगत प्रार्थना पत्र के आधार पर कभी भी अनुमन्य होगा।
- 60 दिन तक बच्चे को साथ कार्यस्थल पर लाने की सुविधा प्रदान की जायेगी।
- महिला कार्यकर्ता जो प्रसव के पश्चात् काम पर लौटेगी उसे 15 सप्ताह तक दिन में 2–3 बार स्तन पान कराने की सुविधा प्रदान की जायेगी। यह सुविधा बच्चे की माँग व परिस्थिति के अनुसार बढ़ाई भी जा सकती है।

पितृत्व अवकाश :–

SRISHTI SEVA SANSTHAN S.S.S. MAHARAJGANJ

पुरूष कार्यकर्ता को 10 दिन तक पितृत्व अवकाश उनकी माँग व परिस्थिति के अनुसार सवेतन प्रदान किया जायेगा।

<u>मानदेय</u> :–

- समान पदों पर महिला व पुरूष कार्यकर्ता को समान मानदेय प्रदान किया जायेगा।
- मानदेय का निर्धारण महिला–पुरूष के अनुभव/शैक्षिक योग्यता के आधार पर किया जायेगा।

SRISHTI SEVA SANSTHAN
S.S.S.
MAHARAJGANJ