गीता सार

- क्यों व्यर्थ चिन्ता करते हो? किससे व्यर्थ डरते हो? कौन तुम्हें मार सकता है? आत्मा न पैदा होती है, न मरती है।
- जो हुआ, वह अच्छा हुआ, जो हो रहा है, वह अच्छा हो रहा है। जो होगा, वह भी अच्छा होगा। तुम भूत का पश्चाताप न करो। भविष्य की चिन्ता न करो। वर्तमान चल रहा है।
- तुम्हारा क्या गया, जो तुम रोते हो? तुम क्या लाये थे, जो तुमने खो दिया? तुमने क्या पैदा किया था, जो नाश हो गया? न तुम कुछ लेकर आये, जो लिया यहीं से लिया। जो दिया यहीं पर दिया। जो लिया इसी (भगवान) से लिया। जो दिया, इसी को दिया। खाली हाथ आये, खाली हाथ चले। जो आज तुम्हारा है, कल किसी और का था, परसों किसी और का होगा। तुम इसे अपना समझकर मग्न हो रहे हो। बस यह प्रसन्नता ही तुम्हारे दुःखों का कारण है।
- परिवर्तन संसार का नियम है। जिसे तुम मृत्यु समझते हो, वही जीवन है। एक क्षण में तुम करोड़ों के स्वामी बन जाते हो, दूसरे ही क्षण में तुम दरिद्र हो जाते हो। मेरा-तेरा, छोटा-बड़ा, अपना-पराया मन से मिटा दो, विचार से हटा दो, फिर सब तुम्हारा है, तुम सबके हो।
- न शरीर तुम्हारा है, न तुम शरीर के हो। यह अग्नि, जल, वायु, पृथ्वी, आकाश से बना है और इसी में मिल जायेगा। परन्तु आत्मा स्थिर है, फिर तुम क्या हो? तुम अपने आपको भगवान के अर्पित करो। यही सबसे उत्तम सहारा है। जो इसके सहारे को जानता है, वह भय, चिन्ता, शोक से सर्वदा मुक्त है।
- जो कुछ भी तू करता है, उसे भगवान को अर्पण करता चल। इसी से तू सदा-जीवन-मुक्त का आनन्द अनुभव करेगा।

स्थापित 29 जून, 2000 रजि. नं. 49/भरत/रजि./2000-2001

पीड़ित मानव सेवा का पावन तीर्थ

माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन

'अपना घर संस्था'

सेवासाथी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम

बझेरा, भरतपुर- 321001, राजस्थान (भारत)

सम्पर्क : 8764396811, 9660149394, 8599999911 / 22

E-mail : mmbvss@gmail.com | Fb : Apna Ghar Bharatpur | Website : apnagharashram.org & apnagharashrams.org

बेसहारा बीमार असहाय प्रभुजनों की सेवा ही हमारी पूजा एवं आराधना है।

माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था

बझेरा, भरतपुर

सेवासाथी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम

अपना घर आश्रम भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित अन्य इकाईयाँ अन्य इकाईयों में सेवारत सेवासाथियों की सेवा शर्तों, उनके आचरण एवं अनुशासन के विषय में संस्था ने अपनी बैठक दिनांक 24 अगस्त 2021 में निम्नलिखित नियम निश्चित किये हैं।

सामान्य –

नियम – 1 :–नाम :– ये नियम माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था, भरतपुर सेवासाथी सेवा, अनुशासन एवं आचरण नियम कहलायेगें।

नियम – 2 :–प्रारम्भ की तिथि :– ये नियम दिनांक 01 अक्टूबर 2021 से प्रभावी होगें।

नियम –3 :–प्रभावशीलता की सीमाः– ये नियम इनमें समय–समय पर किये जाने वाले संसोधनों सहित माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित सभी इकाई/आश्रम एवं आश्रमों के सभी सेवासाथियों पर लागू होगें। किन्तु ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होगें।

1. आकस्मिक सेवासाथी (दैनिक वेतन भोगी)
2. अंशकालिक सेवासाथी, सलाहकार, स्वैच्छिक सेवा प्रदाता एवं व्यवसायिक कार्यों के लिए निश्चित मानदेय पर नियुक्त व्यक्ति।
3. विशेष अनुबन्ध के अन्तर्गत नियुक्त सेवासाथी

नियम–4 परिवर्तन एवं संशोधित करने की शक्तिः– माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था, भरतपुर को इन नियमों आवश्यकतानुसार संशोधन करने का अधिकार होगा।

नियम–5 शक्तियाँ प्रदान करने की शक्ति :– माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर अपने किसी सभी सदस्य, अधिकारी अथवा समिति को इन नियमों के अन्तर्गत शाक्तियाँ प्रत्यायोजित कर सकती है।

नियम-6 व्याख्या एवं निरूपण की शक्ति :- इन नियमों की व्याख्या एवं निरूपण करने का अधिकार माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर में निहित है।

नियम-7 वर्तमान नियम एवं आदेशों का अवक्रमण :- ऐसे सभी मामलों के सम्बन्ध में जो नियमों के अन्तर्गत आते हैं समस्त दिनांक 01 अक्टूबर 2021 के पूर्व के नियम व आदेश निरस्त समझे जायेगें।

नियम-8 परिभाषाऐं :-इन नियमों में जब तक कि विषय एवं प्रसंग में अन्यथा उल्लेख या प्रावधान न हों निम्नाकिंत परिभाषित शब्दों का अर्थन निम्न रूप से स्पष्ट होगा।

1. **अध्यक्ष :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित सभी आश्रम/समितियों के अध्यक्ष से है।
2. **उपाध्यक्ष :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित सभी आश्रम/समितियों के उपाध्यक्ष से है।
3. **सचिव :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित सभी आश्रम/समितियों के सचिव से है।
4. **वित्त सचिव :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं इससे सम्बन्धित सभी आश्रम/समितियों के वित्त सचिव से है।
5. **संस्था:-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर से है।
6. **समिति :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर द्वारा संचालित सभी आश्रमों से है।
7. **कार्यकारिणी :-** का तात्पर्य माँ माधुरी बृज वारिस सेवा सदन अपना घर संस्था भरतपुर एवं भरतपुर की कार्यकारिणी /आश्रम/समितियों की कार्यकारिणी से है।

8. **सक्षम अधिकारी :-** का तात्पर्य शक्ति के प्रयोग के सम्बन्ध में ऐसे प्राधाधिकारी से है जिसे इन नियमों के अधीन समिति द्वारा शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो।
9. **स्थाई पद :-** का तात्पर्य किसी समयावधि की सीमा के बिना स्वीकृत (निश्चित अवधि के लिए स्वीकृत नहीं) वाले पद से है।
10. **स्थायी नियुक्ति :-** का तात्पर्य किसी स्थाई पद पर नियमित नियुक्त अथवा स्थाई पद पर पदाधिकार प्राप्ति से हैं।
11. **अस्थायी नियुक्ति :-** का तात्पर्य सेवासाथी की किसी ऐसे पद पर की गई नियुक्ति से है, जिसमें उसकी नियुक्ति किसी निर्दिष्ट अवधि के लिये की गई हो।
12. **सेवासाथी :-** का तात्पर्य समिति की नियमित सेवाओं में नियुक्त व्यक्ति से है, इसमें अंशकालीन, आकस्मिक , दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी सभी सम्मिलित होंगे।
13. **परिवीक्षाधीन :-** का तात्पर्य उस सेवासाथी से है, जो समिति की सेवाओं में किसी पद पर चयनोंपरान्त परिवीक्षा की निश्चित शर्तो पर नियुक्त किया गया है।
14. **नियमित नियुक्ति:-** का तात्पर्य परिवीक्षा नियुक्त कर्मचारी को परिवीक्षाकाल दी जाने वाली नियमित नियुक्ति से है।
15. **योग्य सेवा :-** का तात्पर्य क्वालीफाईग सर्विस से है जिसकी गणना नियमानुसार चयनोपरान्त परिविक्षा पर नियुक्ति /कार्यग्रहण तिथि से की जायेगी।
16. **मानदेय :-** का तात्पर्य सम्मान स्वरूप देय राशि से है।
17. **अवकाश वेतन :-** का तात्पर्य उस राशि से है, जो किसी कर्मचारी को उसके अवकाश काल की एवज में देय है।
18. **सार्वजनिक अवकाश :-** से तात्पर्य संस्था समिति द्वारा घोषित / निर्धारित अवकाश से है।

सेवा की शर्त, पदों का सृजन, नियुक्ति एवं पदस्थापन

नियम–9

1. **पद सृजन :**–संस्था/आश्रम समिति अपने कार्य की आवश्यकता एवं सुव्यवस्थित कार्य सम्पादन हेतु किसी भी श्रेणी, वेतन का निर्धारण करते हुए पदों का सृजन कर सकेगी तथा उसके लिए अनिवार्य अहर्ताऐं एवं आयु सीमा निश्चित करेगी।
2. समस्त सृजित पदों की विषय में मूल्यांकन किया जायेगा तथा किसी भी सूचित पद को समाप्त या स्थगित किया जा सकेगा।

नियम – 10 पदों का वर्गीकरण :–संस्था/आश्रम समिति द्वारा सृजित पदों को निम्नलिखित वर्गो में श्रेणीबद्ध किया जायेगा।

1. **स्थायी पद** – जैसा अध्याय एक नियम 8(9) के अन्तर्गत परिभाषित है।
2. **अस्थायी पद** – जैसा अध्याय एक नियम 8(11) के अन्तर्गत परिभाषित है।

नियम –11 कर्मचारी का वर्गीकरण :– यह आश्रम अनुसार उसकी आवश्यकता के अनुरूप किया जाएगा।

नियम –12 रिक्तियों का निर्धारण :– रिक्त हुए अथवा होने वाले स्थायी/अस्थायी पदों का आंकलन कर, उन्हें भरने के लिए प्रक्रिया निर्धारित की जायेगी।

नियम –13 रिक्तियों का विज्ञापन :–

A. संस्था/आश्रम समिति निम्नलिखित पद्धतियों में से एक या अधिक पद्धतियों का उपयोग करते हुऐ विज्ञापन की विधि एवं प्रक्रिया निर्धारित कर सकेगी।

1. समाचार पत्रों में विज्ञापन के माध्यम से
2. अपना घर आश्रमों में सूचना के माध्यम से
3. अपना घर आश्रमों /समितियों के सूचना पट्ट पर विज्ञप्ति के माध्यम से

B. विज्ञापन में पद के कर्तव्य उनकी प्रकृति, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, आयु सीमा आवेदन भेजने की अन्तिम तिथि एवं अन्य आवश्यक सूचनाऐं अंकित की जायेगी।

C. योग्यता का निर्धारण :– विज्ञापित पद के अनुरूप अपेक्षित योग्यताऐं / अहताऐं निर्धारित करने का अधिकार नियुक्ति दाता आश्रम समिति का होगा।

नियम – 14 रिक्तियों की पूर्ति :–

1. आश्रम समिति द्वारा रिक्तियों की पूर्ति स्थायी पदों पर नियमित नियुक्ति द्वारा की जा सकेगी।
2. अस्थाई पदों पर नियुक्तियाँ तदर्थ रूप से आवश्यक अस्थाई व्यवस्था द्वारा की जायेगी जो नियुक्ति तिथि से आवश्यकता रहने तक के लिए होगी।

नियम – 15 आवेदन पत्रों की प्राप्ति, जाँच एवं साक्षात्कार

1. विज्ञापित पदों के लिये निर्धारित तिथि तक प्राप्त आवेदन पत्रों को एक पंजिका में अंकित किया जायेगा।
2. निर्धारित तिथि तक प्राप्त आवेदन पत्रों को शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, आयु सीमा आदि के अनुसार परीक्षण किया जाकर टिप्पणी के साथ इन्हें सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
3. निर्धारित योग्यता धारक आवेदकों की साक्षात्कार से पूर्व लिखित परीक्षा अथवा ऑन लाईन टेस्ट भी लिया जा सकेगा।
4. अहर्ता एवं पात्र आवेदक को निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर चयन समिति के समक्ष साक्षात्कार हेतु बुलाया जायेगा।

नियम – 16 चयन प्रक्रिया

1. चयन समिति साक्षात्कार हेतु उपस्थित आवेदकों में से योग्य अभ्यर्थियों का चयन करेगी और चयनित अभ्यर्थियों की वरीयता /योग्यता क्रम में चयन सूची बनायेगी।
2. चयन समिति द्वारा वरीयता क्रम में प्रतीक्षा सूची भी बनाई जायेगी।

नियम – 17 नियुक्ति

1. चयन समिति द्वारा बनाई गई सूची अपनी अनुशंषा के साथ समिति को प्रस्तुत की जायेगी, समिति यदि आवश्यक समझे तो चयनित

अभ्यर्थियों के विषय मे उनके विगत कार्यकलापों की जानकारी ले सकेगी और नियुक्ति दिये जाने सम्बन्धी उचित निर्णय लेगी।

2. नियुक्ति से पहले अभ्यर्थियों का पुलिस सत्यापन अथवा व्यक्तिगत स्तर पर जनप्रतिनिधी द्वारा कराना आवश्यक होगा, उसके पश्चात ही कार्य ग्रहण करवाया जा सकता है।

3. जिनके दायित्व में वित्तीय लेनदेन शामिल होगा उन्हें नियुक्ति के समय ऐसे दो प्रमुख व्यक्तियों की गवाही दिलानी होगी जिससे संस्थान के कोई दो पदाधिकारी सहमत हों।

नियम – 18 नियुक्तियों के प्रकार :– नियम 9 के अन्तर्गत सृजित पदों पर निम्न प्रकार से नियुक्तियाँ की जा सकेगी।

1. ADHOC तदर्थ नियुक्ति :– अनिवार्य आवश्यकता की पूर्ति हेतु तदर्थ नियुक्ति की जा सकेगी।

2. अस्थायी नियुक्ति :– जैसा अध्याय एक नियम 8 के अन्तर्गत परिभाषित है

3. स्थायी नियुक्ति :– जैसा अध्याय एक नियम 8 के अन्तर्गत परिभाषित है

नियम – 18 (क) तदर्थ ADHOC नियुक्ति :–

1. तदर्थ **ADHOC** नियुक्ति, आवश्यक अस्थायी नियुक्ति, संविदा पर नियुक्ति, मानदेय **(Fixed remuneration or honorarium)** पर नियुक्त, दैनिक वेतन **(Daily Wages)** पर नियुक्ति इत्यादि नियुक्तियाँ शुद्ध अस्थाई नियुक्तियाँ है, जिनमें सेवासाथी को एक निश्चित अवधि के लिए नियुक्तियाँ दी जायेगी। इस अवधि में कर्मचारी को स्थिर मानदेय के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार का कोई परिलाभ देय नहीं होगें।

2. तदर्थ नियुक्ति एक निश्चित मानदेय पर ही की जानी चाहिए।

नियम –18 (ख) अस्थाई (नियमित) नियुक्ति :–

1. समिति की आवश्कतानुसार उसे महिनों के लिए परिवीक्षाहीन नियुक्ति दी जा सकेगी।

2. परिवीक्षा पर नियुक्त सेवासाथी अपना परिवीक्षाकाल सफलतापूर्वक पूर्ण करने तक अस्थाई रहेगा। इस अवधि में सेवासाथी को अन्य किसी प्रकार के कोई परिलाभ देय नहीं होगें।

नियम – 18 (ग) स्थाई नियुक्ति

1. सेवासाथी द्वारा परिवीक्षावधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिए जाने पर उसका स्थायीकरण किया जा सकेगा। यदि कार्यालय असावधानीवश सेवासाथी के स्थायीकरण के आदेश नहीं भी निकले और कोई अन्यथा बात न हो तो कर्मचारी सफलतापूर्वक परिविक्षा अवधि पूर्ण होने की तिथि से स्वतः ही स्थायी माना जायेगा एवं उसे स्थायी सेवासाथी के सभी परिलाभ देय होगें।

नियम – 19 आयु –

1. समिति के सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिये की आयु न्यूनतम 18 वर्ष होगी तथा अधिकतम आयु 60 वर्ष होगी। 60 वर्ष से ऊपर कार्यकारिणी की अभिशंषा पर कर्मचारी को नियुक्ति दी जा सकेगी।

2. नियुक्ति आदेश में जन्मतिथि का स्पष्टतः उल्लेख कराना अनिवार्य होगा।

नियम – 20 पुनः नियुक्ति

1. समिति की सेवा से मुक्त किये गये अथवा सेवा से त्यागपत्र देकर सेवा मुक्त हुये सेवासाथी की समिति की आवश्यकतानुसार पुनः नियुक्ति की जा सकेगी।

2. सेवासाथी की इस पुनः नियुक्ति को प्रथम नियुक्ति समझा जायेगा तथा उसके द्वारा समिति को दी गई पूर्व सेवा किसी भी प्रयोजन के लिए मान्य नहीं होगी।

नियम – 21 अनुबन्ध

चयनोपरान्त नियमित नियुक्ति के लिए योग्य अभ्यर्थियों को नियुक्ति हेतु सहमति से साथ निर्धारित अनुबन्ध/घोषणा पत्र भर कर प्रस्तुत करना होगा।

नियम – 22 नियुक्ति की शर्ते

जब तक किसी मामले में अन्यथा प्रावधान न हो, समिति के प्रत्येक सेवासाथी की सेवाऐं समिति की इच्छा पर निर्भर रहेगी, तथा वह सक्षम

अधिकारी के आदेशानुसार समिति के कार्य में किसी भी ढंग से नियोजित किया जा सकेगा।

नियम – 23 मानदेय नियमः–

प्रत्येक सेवासाथी को संस्था/आश्रम समिति द्वारा उसके दायित्व के अनुसार निर्धारित मानदेय के आधार पर मासिक भुगतान देय होगा।

मानदेय वृद्धिः– मानदेय वृद्धि सेवासाथी के कैडर अनुसार निर्धारित वेतन श्रृंखला पर तय की गयी निश्चित राशि के आधार पर होगी। मूल मानदेय मेंभत्ते शामिल नहीं होंगे। सेवासाथियों को मानदेय वृद्धि प्रत्येक वर्ष नवम्बर माह से देय होगी।

जिन सेवासाथियों की सेवाऐं मानदेय निर्धारण के समय एक वर्ष से कम होगीं उन्हें आनुपतिक आधार पर मानदेय वृद्धि देय होगी। उदाहरण के लिए यदि मानदेय निर्धारण के समय किसी सेवासाथी की सेवा अवधि 5 माह है, तो उसे उस दायित्व हेतु निर्धारित मानदेय वृद्धि की 5/12 राशि देय होगी।

आवास भत्ताः– सेवासाथी को संस्था/आश्रम समिति द्वारा निर्धारित आवास भत्ता दिया जा सकेगा। जोकि मासिक आधार पर होगा।

वाहन भत्ताः– सेवासाथी को संस्था/आश्रम समिति द्वारा निर्धारित वाहन भत्ता दिया जा सकेगा। जो कि मासिक आधार पर होगा।

टास्क फोर्स भत्ताः– आपातकालीन/अतिआवश्यक परिस्थितियों में सेवाओं हेतु सेवासाथियों में से टास्क फोर्स का गठन किया जा सकेगा। जिन सेवासाथियों को टास्क फोर्स के लिए चुना जाएगा उन्हें उनके निर्धारित कुल मानदेय से 500 रू अतिरिक्त, टास्क फोर्स भत्ते के रूप में दिया जाएगा।

वर्दी भत्ताः– सेवासाथियों को वर्ष में दो जोडी यूनिफोर्म का कपड़ा एवं 500 रूपये सिलाई भत्ता देय होगा। जो कि प्रत्येक वर्ष दिपावली के अवसर पर दिया जाएगा।

सेवासाथियों को उनके दायित्वों के अनुसार निर्धारित वेतन श्रृंखला एवं प्रत्येक वर्ष दी जाने वाली मानदेय वृद्धि निम्न प्रकार होगी।

क्र. सं.	सेवासाथी संवर्ग (कैडर)	मानदेय श्रृंखला	निर्धारित मानदेय वृद्धि
1.	केयर टेकर, नर्सिंग स्टॉफ (अनट्रेण्ड) सहायककर्मी, किचिन स्टॉफ, गार्ड, पशुपालक, गेट कीमर, स्टोर हैल्पर सफाई साथी आदि।	4200–375–8000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 375+भत्ते वृद्धि राशि 251 = कुल वृद्धि राशि रु. 626/–
2.	वार्ड इन्चार्ज, टैक्नीकल स्टाफ (हेयर ड्रेसर, टेलर, नर्सिंग स्टॉफ (ट्रैण्ड), स्टोर कीपर एवं बहुउद्देशीय कर्मचारी सहायक, इलैक्ट्रिशियन, एलएसए, लिपिक, बिल्डिंग इन्चार्ज, मेडीकल, किचिन इन्चार्ज, रिसेप्शनिस्ट, ट्रेनर आदि	4500–425–9000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 425+भत्ते वृद्धि राशि 285 = कुल वृद्धि राशि रु. 710/–
3.	नर्सिंग स्टॉफ (GNM), एवं सैक्शन सुपरवाईजर/सुपरवाईजर, कार्यालय सहायक, लैब टैक्नीशियन, काउन्सलर ट्रैनर, इलैक्ट्रिशियन, ड्राइव, रिसेप्शनिस्ट, वरिष्ठ टेलर, वरिष्ठ स्टोरकीपर, वोकेशनल ट्रैनिंग स्टाफ वरिष्ठ इलैक्ट्रीशियन, कैशियर कम्प्यूटर ऑपरेटर आदि।	4800–450–10000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 450+भत्ते वृद्धि राशि 302 = कुल वृद्धि राशि रु. 752/–
4.	कार्यालय प्रभारी, एकाउन्टैन्ट वरिष्ठ कैशियर, वरिष्ठ कम्प्यूटर ऑपरेटर, वरिष्ठ सुपरवाईजर तकनीकी सुपरवाईजर	5500–575–11000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 575+भत्ते वृद्धि राशि 385 = कुल वृद्धि राशि रु. 960/–
5.	मुख्य सुपरवाईजर, एकाउन्टस ऑफिसर	6000–600–12000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 600+भत्ते वृद्धि राशि 402 = कुल वृद्धि राशि रु. 1002/–
6.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (500 से अधिक क्षमता के आश्रम पर लागू)	8000–650–13000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 650+भत्ते वृद्धि राशि 435 = कुल वृद्धि राशि रु. 1085/–

क्र. सं.	सेवासाथी संवर्ग (कैडर)	मानदेय श्रंखला	निर्धारित मानदेय वृद्धि
7.	प्रशासनिक अधिकारी (500 से अधिक क्षमता के आश्रम पर लागू)	9000-725-150000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 725+भत्ते वृद्धि राशि 486 = कुल वृद्धि राशि रु. 1211/-
8.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी सॉफ्टवेयर इंजीनियर, सिविल इंजीनियर वित्तीय प्रबन्धक (1000 से अधिक क्षमता के आश्रम पर लागू)	12000-900-18000	मूल वार्षिक वेतन वृद्धि 900+भत्ते वृद्धि राशि 603 = कुल वृद्धि राशि रु. 1503/-
9.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (500 से अधिक क्षमता के आश्रम पर लागू)	स्वैच्छिक सेवा प्रदाता/पदाधिकारी	

(उक्त मानदेय वृद्धि की समीक्षा प्रत्येक 3 वर्ष पर की जायेगी।)

नियम - 23 स्थानान्तरण /प्रतिनियुक्ति

1. आश्रम की आवश्यकतानुसार किसी भी सेवासाथी का स्थानान्तरण दस दिवस की पूर्व सूचना पर किया जा सकता है।
2. यह स्थानान्तरण व्यवस्थाओं के अन्तर्गत एक आश्रम से दूसरे आश्रम में आवश्यकता के अनुरूप या आश्रम हित में किया जा सकेगा।
3. स्थानान्तरण पर नये कार्य स्थान पर उपस्थित होने के लिए स्वयं एवं आश्रित परिवार के सदस्यों के लिए बस अथवा रेलवे का स्लीपर क्लास का वास्तविक किराया देय होगा। जो सम्बन्धित आश्रम द्वारा पुनर्भरण किया जाएगा।
4. व्यवस्थाओं के अन्तर्गत 3 दिवस की सूचना पर अधिकतम 3 माह की अवधि के लिए सेवासाथी को प्रतिनियुक्ति पर अन्य आश्रम पर भेजा जा सकेगा।
5. सेवासाथियों के स्थानान्तरण होने पर उनको रेल/बस (स्लीपर क्लास) का किराया टिकट की वास्तविक राशि के अनुसार उस आश्रम द्वारा भुगतान किया जाएगा जहां सेवासाथी कार्यग्रहण कर रहा है, साथ ही यात्राकाल की वास्तविक अवधि का मानदेय भुगतान भी देय होगा, जो

कि सम्बधित आश्रम पर ही उठाया जा सकेगा।

6. सेवासाथी को स्थानान्तरण से पूर्व मिलने वाला विशेष भत्ता नये आश्रम पर दिया जाना आवश्यक नहीं होगा तथा इस सम्बन्ध में सेवासाथी की सेवाओं के आधार पर सम्बधित आश्रम कार्यकारिणी द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
7. सेवासाथी को मुख्यालय के अतिरिक्त आश्रम पर स्थानान्तरण किये जाने पर उसको दिया जाने वाला मानदेय मुख्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा। जोकि सेवासाथी के मूल आवास से गन्तव्य आश्रम तक का सामान्य श्रेणी का टिकट एवं यात्राकाल की अवधि के आधार पर तय किया जाएगा। सेवासाथी को टिकट की राशि एवं यात्राकाल की अवधि के बराबर मानदेय प्रतिमाह भत्ते के रूप में देय होगा।
8. सभी आश्रमों में 24 घण्टे रहने वाले सेवासाथियों को खाना, आवास नि:शुल्क उपलब्ध कराया जाएगा।
9. आश्रम में आवास एवं भोजन आदि उपयोग करने वाले सेवासाथियों को सुबह-शाम औसतन 2 घंटे प्रतिदिन की अतिरिक्त सेवाऐं एवं जरूरत के आधार पर आकस्मिक सेवाऐं देनी होंगी। उक्त सेवाएं न देने की स्थिति में सेवासाथी को आवास भत्ता देय नहीं होगा।
10. सेवासाथियों का स्थानान्तरण मुख्यालय/आश्रम की नीति के अनुसार अथवा सम्बन्धिम आश्रम से प्रस्ताव प्राप्त होने के आधार पर किया जाएगा।

नियम - 24 त्यागपत्र

1. नियमित एवं स्थायी सेवासाथी 15 दिवस के लिखित नोटिस अथवा नोटिस की अवधि का वेतन जमा करा सेवा से त्यागपत्र दे सकता है। यहां वेतन से अर्थ सेवासाथी के मूलवेतन से है।
2. अस्थाई रूप से नियुक्त सेवासाथी 10 दिवस के लिखित नोटिस अथवा नोटिस की अवधि का वेतन जमा करा अपनी सेवा से त्यागपत्र दे सकता है यहाँ भी वेतन से अर्थ सेवासाथी के मूल वेतन से है।

3. सेवा मुक्ति से पूर्व सेवासाथी को अदेयता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी से उसके नाम सभी प्रकार के बकाया वसूल करने के उपरान्त ही सेवा मुक्त किया जा सकेगा।

नियम – 25 सेवा समाप्ति

1. सेवासाथी के अपेक्षित एवं अवांछनीय कार्य व्यवहार के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रक्रिया पूर्ण करते हुऐ स्थायी सेवासाथी की सेवाऐं 15 दिवस के नोटिस देकर तथा अस्थायी सेवासाथी की सेवाऐं 10 दिवस के नोटिस देकर समाप्त की जा सकती हैं।
2. किसी भी सेवासाथी की सेवा, नोटिस की अवधि या सेवा समाप्त होने में जितने दिन या समय फ्शेष हो उतने दिन का मानदेय का भुगतान करते हुऐ तत्काल भी समाप्त की जा सकती हैं।

नियम – 26 अवकाश

1. अवकाश हेतु आवेदन पत्र पर्याप्त समय पूर्व कारण का उल्लेख करते हुये सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
2. प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सेवा की तत्कालिक आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए अवकाश को निरस्त भी किया जा सकता है।
3. समक्ष अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना सेवासाथी, को स्वतः अवकाश का उपयोग करने का अधिकार नहीं होगा, ऐसा करना अनुशासनहीनता माना जायेगा।
4. सेवासाथी के परिवार में माता, पिता पति, पत्नि पुत्र, पुत्री संयुक्त परिवार मे रहने पर भाई, अविवाहित बहिन की मृत्यु होने पर 4 दिन से लेकर 14 दिन का अवकाश सवेतन काल एवं परिस्थिति को दृष्टिगत रखते हुए दिया जा सकता है। जिसका निर्धारण सम्बन्धित आश्रम समिति द्वारा किया जायेगा।
5. यदि कोई सेवा साथी सेवा अवधि में बीमारी के कारण हॉस्पीटल में

भर्ती होता है तो उसको अलग से चिकित्सा अवकाश स्वीकृति किया जाएगा। इस अवकाश के बदले कोई वेतन नहीं काटा जाएगा। यह अवकाश उन्हीं सेवा साथियों को देय होगा जो कार्य स्थल पर अस्पताल में भर्ती होते है।

प्रावधायी भविष्य निधि

नियम –27

1. इस सम्बन्ध में सरकार के प्रावधायी निधि विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले नियमों/आदेशों का पालन किया जायेगा।
2. प्रावधायी भविष्य निधि कटौती के लिए वो ही सेवासाथी पात्र होगें जो निरंतर सेवा करते 2 वर्ष पूर्ण कर लिए हैं एवं स्थायी हों।

कर्मचारी राज्य बीमा योजना (ईएसआई)

नियम – 28

1. इस विषय में सरकार के ई.एस.आई विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किये जाने वाले नियमों/आदेशों का पालन किया जायेगा।
2. ई.एस.आई कटौती के लिए वो ही सेवासाथी पात्र होगें जो निरंतर सेवा करते 2 वर्ष पूर्ण कर लिये हैं एवं स्थायी हैं।

नियम – 29 अनुशासनात्मक कार्यवाही

1. सेवासाथियों द्वारा अनुशासनहीनता अथवा सेवाओं में अनियमितता करने पर उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जाएगी। अनुशासनहीनता की गम्भीरता के आधार पर आश्रम समिति द्वारा निम्न कार्यवाही की जा सकेगी।

   i. लिखित चेतावनी
   ii. अस्थायी अवधि के लिए मानदेय रोकना
   iii. मानदेय में कटौती
   iv. निलम्बन
   v. सेवामुक्ति

अन्य नियम

नियम – 30

1. कार्यस्थल पर समय पर आना अनिवार्य है माह में अधिकतम 4 दिन तक 30 मिनट तक देरी से आना स्वीकार्य हो सकता है।
2. जो सेवासाथी जोखिम भरे कार्यो में सेवाऐं देते हैं जैसे किचिन स्टॉफ, ड्राईवर, इलैक्ट्रीशियन, प्लम्बर आदि का 2 लाख रूपये दुर्घटना बीमा कराया जाएगा। जिसका नवीनीकरण प्रति वर्ष संस्था/आश्रम समिति द्वारा कराया जाएगा।
3. जिन आश्रमों को राजकीय अनुदान प्राप्त होता है वहाँ पर कार्य करने वाले सेवासाथियों पर राज्य सरकार के अनुदान नियमानुसार मासिक मानदेय दिया जाएगा। राजकीय अनुदान प्राप्त आश्रमों की समितियाँ सेवासाथियों का मासिक मानदेय एवं पद नियमानुसार निर्धारित कर सकती हैं।
4. सेवासाथियों की उत्कृष्ट सेवाओं के लिए उन्हें सेवाभत्ता दिया जा सकेगा। जिसका निर्णय सम्बन्धित आश्रम समिति द्वारा लिया जायेगा।
5. सेवा साथी द्वारा संस्था के कार्य से बाहर जाने पर उसका बस / रेल का टिकट, लोकल किराया (टैम्पो, ऑटो रिक्शा आदि) का भुगतान किया जाएगा। जिस स्थानों पर आश्रम नहीं है। वहाँ सेवा साथी के जाने पर खाने, नाश्ता, आदि का खर्चा निम्न प्रकार से देय होगा जो कि रेल/बस एवं लोकल किराये के अतिरिक्त होगा।

   अ–मेट्रो शहर — रू. 500/– प्रतिदिन

   ब– अन्य शहर — रू. 350/– प्रतिदिन

नोट– उक्त सेवासाथी सेवा नियमों में किसी भी स्पष्टीकरण अथवा शंका समाधान हेतु मुख्यालय पर दूरभाष संख्या 9414714470 पर सम्पर्क किया जा सकता है।

सेवासााथियों का आश्रम की क्षमता अनुसार वर्गीकरण

क्र. सं.	सेवासाथी दायित्व	आश्रम क्षमता 25–100 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 101–200 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 201–400 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 401–700 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 701–1000 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 1001–2000 प्रभुजी तक	आश्रम क्षमता 2001–5000 प्रभुजी तक
1.	केयर टेकर	न्यूनतम 3 एवं प्रति 20 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 5 एवं प्रति 22 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 10 एवं प्रति 25 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 19 एवं प्रति 27 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 30 एवं प्रति 30 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 40 एवं प्रति 32 प्रभुजी पर 1	न्यूनतम 60 एवं प्रति 35 प्रभुजी पर 1
2.	सफाई कर्मी	50 प्रभुजी पर 1	60 प्रभुजी पर 1	70 प्रभुजी पर 1	75 प्रभुजी पर 1	80 प्रभुजी पर 1	85 प्रभुजी पर 1	90 प्रभुजी पर 1
3.	सफाईकर्मी इन्चार्ज	–	–	–	1	1	1–2	2–4
4.	सफाई सुपरवाईजर	–	–	–	–	–	–	1–2
5.	रसाईकर्मी	2–3	3–4	4–5	5–7	7–9	9–12	12–20
6.	स्वास्थ्यकर्मी	1	1–2	2–3	3–5	5–7	7–10	10–20
7.	स्वास्थ्यकर्मी शाखा प्रभारी	–	–	1	1	1	2	2–4
8.	कार्यालय प्रभारी–कम –कम्प्यूटर ऑपरेटर	1	1	1	–	–	–	–
9.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	–	0–1	1–2	2	2–3	3–4	4–8
10.	स्टोर कीपर	–	0–1	1	1	1	2	3–5
11.	स्टोर सहायक	–	–	–	1	1–2	2–4	4–8
12.	बहुउद्देशीय कर्मी	–	1	1–2	2–3	3–4	4–6	6–12
13.	वार्ड इन्चार्ज	–	1 प्रति 5 केयर टेकर	1 प्रति 5 केयर टेकर	1 प्रति 5 केयर टेकर	1 प्रति 5 केयर टेकर	1 प्रति 5 केयर टेकर	1 प्रति 5 केयर टेकर
14.	वाहन चालक	अंश कालिक /1	1	1–2	2–3	3–4	4–7	7–12
15.	बारबर	अंश कालिक	अंश कालिक	1	1–2	2	2–3	3–5

16.	वाशरमैन क्लॉथ	अंश कालिक	1	1-2	2-3	3-4	4-6	6-15
17.	वाशरमैन प्रभारी	-	-	-	-	-	1	2
18.	विद्युतकर्मी	अंश कालिक	अंश कालिक	-	1	1	1-2	2-5
19.	सहायक विद्युतकर्मी	-	-	1	-	-	-	2-4
20.	प्लम्बर	-	-	-	-	1	1	2
21.	मैकेनिक	-	-	-	-	1	1	2
22.	पेंटर	-	-	-	-	1	1	2
23.	गार्डनर	-	-	-	1	1	2	4
24.	चौकीदार	1	1	1	1-2	2	2-3	3-5
25.	सहायक	-	1	1-2	2-3	3	3-4	4-10
26.	टेलर	-	-	1	1	1	1-2	2-4
27.	स्वास्थ्यकर्मी वरिष्ठ प्रभारी	-	-	-	-	-	1	2
28.	किचिन सैक्शन प्रभारी	-	-	2	2	3	3	3-6
29.	सुपरवाईजर एडमिन	-	-	-	-	1	1	1-3
30.	सुपरवाईजर सेवा	-	-	-	-	1	1	1-3
31.	विजिटर प्रभारी	-	-	-	1	1	1	1-3
32.	रिशेप्सनिष्ट	-	-	-	-	1	1	1-3
33.	प्रशासनिक अधिकारी	-	-	-	-	1	1	1-3
34.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	-	-	-	-	-	-	1
35.	सॉफ्टवेयर इंजिनीयर	-	-	-	-	-	-	1
36.	लेखा प्रभारी	-	-	-	-	1	1	2
37.	कैशियर	-	-	1	1	1	1	1
38.	सहायक कैशियर	-	-	-	-	-	1	2-3
39.	प्रशिक्षक	-	-	1	1	1-2	2-3	3-6
40.	काउन्सलर	-	-	1	1	1-2	2-4	4-10
41.	वाहन प्रभारी	-	-	-	-	1	1	1-2
42.	लैब टेक्निशियन	-	-	-	-	-	1	1-2

आदर्श सेवाओं के लिए प्रत्येक कैडर में प्लस/माईनस 25 प्रतिशत तक सेवासाथी हो सकते हैं। सेवाओं में कुल सेवाओं का 50 प्रतिशत सेवाऐं प्रभुजी के माध्यम से कराने पर ही आदर्श सेवाऐं दे सकेंगे अन्यथा सेवासाथियों की संख्या दो गुनी तक हो सकती है।