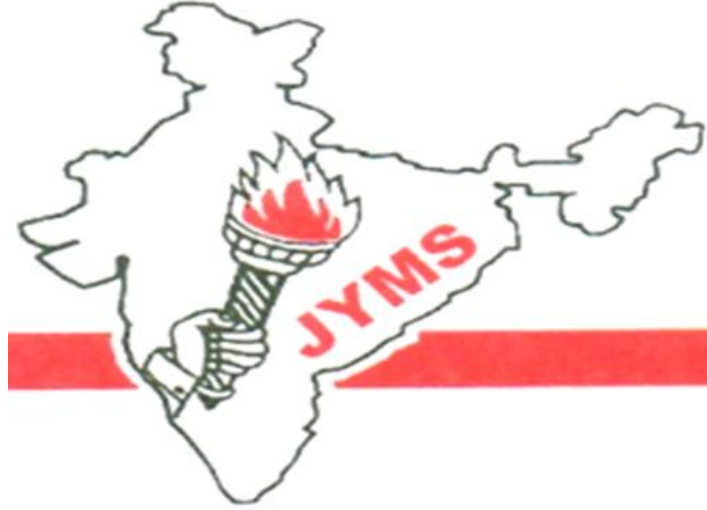


जागृति युवा मंच समिति

{ जे.वाय.एम.एस. }

आंतरिक संचालन पॉलिसी एवं वित्तीय मेन्यूअल



जागृति युवा मंच समिति

पंजीकृत कार्यालय : पाँवर हाऊस कालोनी, शाहनगर

जिला पन्ना 844884 (म.प्र.)

दूरभाष -07734-265313 ई-मेल : jymindia.org@gmail.com

वेबसाईट www.jymindia.org

जागृति युवा मंच समिति

आंतरिक संचालन पॉलिसी

जागृति युवा मंच समिति पन्ना की दिनांक 26.03.2005 को आयोजित साधारण सभा की बैठक पास की गई तथा दिनांक 22.09.2009 एवं दिनांक 02.01.2010 की प्रबंधकारणी बैठक में पारित अतिरिक्त बिन्दुओं के साथ आंतरिक संचालन पॉलिसी ।

1. एच. आर. पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. द्वारा अपने कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए नियुक्त किए जाने वाले कार्यकर्ताओं को वेतन देने में न्यूनतम मजदूरी कानून का पालन किया जावेगा।
2. संस्था द्वारा जिन लोगों को कंस्लटेंसी बेसेस पर काम से जोडा जावेगा उन्हें भी प्रतिदिन के मान से मानदेय देने की स्थिति में न्यूनतम मजदूरी कानून का पालन किया जावेगा।
3. कार्यकर्ताओं को संस्था द्वारा तय छुट्टीयां प्रदान की जावेगी।
4. कार्यकर्ता साथी उक्त छुट्टीयों के अलावा 1 वर्ष में 20 दिन का और अवकाश ले सकते हैं। जिनमें उनका वेतन काटा नहीं जा सकेगा।
5. कार्यकर्ताओं के विकास के लिए उनकी दिनचर्या की रिपोर्ट लॉगशीट प्रपत्र में भराई जावेगी। जिसमें कार्यक्रम, संस्था, मानव संसाधन एवं यात्रा में जाने वाले उनके समय के उपयोग का वे मुल्यांकन भी कर सकेंगे।
6. कार्यकर्ता साथियों द्वारा संस्था में फुल टाईम काम करते हुए अन्य किसी नौकरी, एजेन्टी (बिमा, नेटवर्क) नहीं की जा सकेगी।
7. संस्था में कार्य का प्रतिदिन न्यूनतम समय 8 घंटे होगा।
8. कार्यकर्ता साथियों को नियुक्ति के समय नियुक्ति पत्र दिया जावेगा।
9. महिला कार्यकर्ताओं के लिए देर शाम या देर रात्रि को कार्य न करने के लिए प्रयास किया जावेगा।
10. सभी कार्यकर्ताओं का 2 लाख तक का बीमा एवं 50 हजार तक का मेडिकलेम कराया जावेगा।
11. संस्था में निरंतर रूप से कार्य कर रहे कार्यकर्ताओं को पी.एफ. से जोडा जावेगा।
12. कार्यकर्ता अपने काम के समय में से अपने विकास के लिए किताबें पढ़ने, कोई दक्षता सिखने व अन्य काम कर सकते हैं।
13. कार्यकर्ता साथी प्रायवेट रूप से अपनी पढ़ाई को आगे बढाने के लिए स्वतंत्र होंगे।

2. यात्रा पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. से जुड़े लोगों द्वारा संस्थागत कार्य होने की स्थिति में ही यात्रा व्यय संस्था द्वारा भुगतान किया जावेगा।
2. यात्रा व्यय एक्चुअल्स के आधार पर ही दिया जावेगा।
3. यात्रा व्यय को संबंधित कार्यक्रम के समन्वयक द्वारा स्वीकृत करने के उपरान्त ही संस्था निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।
4. द्वितीय क्लास स्लीपर में यात्रा की जा सकती है।
5. ए.सी. अथवा हवाई यात्रा के लिए संस्था निदेशक की स्वीकृती आवश्यक है। निदेशक द्वारा परियोजना में प्रावधान के अनुरूप ए.सी. अथवा हवाई यात्रा की जा सकेगी।
6. यात्रा के दौरान होने वाला भोजन खर्च एक्चुअल के आधार पर भुगतान किया जावेगा। संबंधित प्रोजेक्ट के नियमानुसार भी भुगतान हो सकता है जिसके लिए 1 बोर्ड सदस्य की स्वीकृती आवश्यक है।
7. यात्रा के दौरान ठहरने के लिए कम से कम भाड़े वाला परंतु सुरक्षित स्थान पर ठहरा जा सकता है। इस हेतु कोई सीमा तय नहीं की गई है। परंतु व्यय में संबंधित कार्यक्रम की सीमाओं को भी देखा जावेगा।
8. यात्रा के दौरान संस्थागत फोन होने पर भुगतान किया जावेगा। घर अथवा गैर संस्थागत फोन होने पर भुगतान नहीं किया जावेगा।
9. जिन लोगों को सेंटर उनका कार्यालय दिया गया है उन्हें गांव से कार्यालय तक आने का यात्रा व्यय नहीं दिया जावेगा।
10. बिना लाईसेन्स के गाडी चलाने पर उस कार्यकर्ता की सूचना एडमिन ऑफिसर को दी जावेगी तथा उसके विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी।
11. बिना हेलमेट संस्था के दो पहिया वाहन चलाना प्रतिबंधित होगा। ऐसे करने वालों पर कार्यवाही होगी।

3. अवकाश पॉलिसी –

1. कार्यकर्ता साथी तय 13 छुट्टियों के अलावा वर्ष में 20 अतिरिक्त छुट्टियां ले सकते हैं। जिनमें उनका वेतन नहीं काटा जावेगा।
2. छुट्टियों के लिए पूर्व में सूचना देना होगी।
3. अत्यंत आवश्यक कार्य होने की स्थिति में बाद में भी सूचना दी जा सकती हैं। परंतु ऐसी स्थिति में संस्था के तय व्यक्ति अथवा एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफीसर को फोन पर भी सूचित किया जा सकता है। छुट्टी के तुरंत बाद इसकी लिखित सूचना संस्था में देनी होगी।
4. एक वर्ष में 12 दिन से अधिक किसी भी दिन 6 घंटे से कम कार्य की स्थिति में आधा दिन का अवकाश माना जावेगा।
5. निरंतर ऐसा होने पर संस्था पदाधिकारी, एडमिनिस्ट्रेशन विभाग अथवा संबंधित कार्यक्रम समन्वयक के माध्यम से कार्यवाही की जावेगी।
6. बिना सूचना दिए अवकाश करने एवं उस दिन को कार्य करने वाले दिन के रूप में प्रस्तुत करने पर संस्था द्वारा कार्यवाही की जा सकती है।

4. कार्यालयीन समय पॉलिसी –

1. कार्यकर्ता साथियों को कार्य दिवस में न्यूनतम 8 घंटे कार्य करना होगा।
2. कार्यालय का समय प्रातः 10:00 से शाम 06:00 बजे होगा।
3. उक्त समय में 1 घंटे लंच की छुट्टी है।
4. जिन कार्यकर्ता साथियों को फिल्ड का कार्य दिया गया है उन्हें कार्यालय आने जाने में यात्रा हेतु 1/2 घंटे की सहूलियत दी गई है। वे 10:30 तक आकर 6:00 तक वापस जा सकते हैं।

5. लोन पर पॉलिसी –

1. संस्था द्वारा अपने कार्यकर्ताओं को बहुत आवश्यक स्थिति में ही लोन दिया जावेगा। यह लोन किस्तों में मासिक रूप से काटा जावेगा।
2. इसके लिए संस्था स्तर पर एक लोन कमेटी बनाई जावेगी। लोन से जुड़े सभी निर्णय यह कमेटी करेगी।
3. कमेटी द्वारा पूरा दस्तावेजीकरण रखा जावेगा।
4. अत्यंत आवश्यकता की स्थिति में निदेशक द्वारा 20 हजार रुपये तक का लोन स्वीकृत किया जा सकेगा।

6. एडवांस पर पॉलिसी –

1. कार्यकर्ताओं द्वारा अपने प्रोजेक्ट से जुड़ी गतिविधियों को क्रियान्वित करने के लिए संस्था से एडवांस लिया जा सकेगा। इसकी सीमा गतिविधि के अनुसार होगी।
2. एडवांस हेतु एक आवेदन बनाना होगा। जिसमें चाहे गए एडवांस का विवरण भी लिखना होगा।
3. 5000 रुपये तक के एडवांस कार्यक्रम के समन्वयक द्वारा स्वीकृत किए जा सकेगे। 5000 रुपये से अधिक का एडवांस निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा। समन्वयक का एडवांस भी निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।
4. यह एडवांस एक माह की अवधि में सेटल करना होगा। अथवा अगले एडवांस से पूर्व सेटल करना होगा।

7. अनियमितता अथवा भ्रष्टाचार पर पॉलिसी –

1. कार्य में अनियमितता करने, किसी दिन कार्य न कर उस दिन को भी कार्य दिवस के रूप में प्रस्तुत करने, फिल्ड यात्रा न कर फिल्ड यात्रा का खर्च संस्था से क्लेम करने, अधिक खर्च क्लेम करने, झुठा बिल क्लेम करने एवं इस प्रकार की अन्य स्थितियों में संस्था द्वारा संबंधित कार्यकर्ता पर कार्यवाही की जा सकती है।
2. भ्रष्टाचार के संबंध में कार्यवाही संबंधित कार्यकर्ता को संस्था से निष्काशित (बाहर) करना हो सकती है, साथ ही रिकवरी भी की जा सकती है।

3. काम में अनियमितता के मामलो में संस्था द्वारा एक मौका और देने के सिद्धांत का भी पालन किया जा सकता है एवं दूसरी बार अनियमितता होने पर संबंधित कार्यकर्ता को संस्था से निष्काशित (बाहर) किया जावेगा।
4. इस प्रकार के मामलों की जांच के लिए निदेशक द्वारा कमेटी का गठन किया जा सकता है। जिसमें बोर्ड सदस्य सहित अन्य कार्यकर्ता एवं अकाउण्ट व एडमिनीस्ट्रेशन विभाग का कोई व्यक्ति शामिल हो सकता है।
5. संस्था की ओर से इस प्रकार के सभी मामलों में कार्यकर्ताओं को लिखित में प्रश्न कर 15 दिन में लिखित जवाब मांगा जावेगा एवं अपनी ओर से स्पष्टता देने का अवसर दिया जावेगा। परंतु 15 दिन में जवाब नही देने की स्थिति में कमेटी अथवा संस्था द्वारा अपना निर्णय दिया जा सकेगा।
6. अंतिम निर्णय कमेटी अथवा संस्था द्वारा ही लिया जावेगा।
7. बोर्ड के किसी सदस्य के साथ इस प्रकार का मामला होने की स्थिति में बोर्ड के अन्य सदस्यों द्वारा साधारण सभा के समक्ष मामला ले जाया जा सकेगा एवं साधारण सभा द्वारा उस व्यक्ति को बोर्ड में रखने एवं हटाने तक का निर्णय लिया जा सकेगा।

8. असमानता पर पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. के सभी कार्यकर्ताओं एवं बोर्ड से जुड़े लोगों को समानता के मूल्य में विश्वास करना एवं पालन करना अनिवार्य है।
2. संस्था से जुड़े सभी लोगो को असमानता का विरोध करना होगा। यह असमानता जाति, जेण्डर, धर्म, भाषा, आयु, वर्ग एवं अन्य किसी भी प्रकार की हो सकती है।
3. संस्था से जुड़े किसी भी व्यक्ति द्वारा असमानता का आचरण करने की स्थिति में उन पर कार्यवाही के लिए संस्था, बोर्ड एवं साधारण सभा द्वारा निर्णय लिया जा सकेगा।
4. संस्था के बोर्ड एवं टीम के स्तर पर महिलाओं, वंचित समुदाय को बराबरी से अवसर देने पर जोर दिया जावेगा।
5. संस्था का कार्य मुख्यतः दलित एवं वंचित समुदाय के साथ है इसलिए संस्था में संस्था के बोर्ड व टीम में 90 प्रतिशत तक दलित समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित की जावेगी। इसमें सभी धर्मों के दलित समुदाय के लोगों को शामिल किया गया है।

9. कार्यकर्ता रिपोर्टिंग पर पॉलिसी –

1. कार्यकर्ताओं द्वारा अपनी प्रतिदिन की रिपोर्ट लॉगशीट में भरकर संस्था में देनी होगी।
2. सभी टीम सदस्यों को अपना प्रतिदिन की जानकारी उपस्थिति रजिस्टर में भी मेंटें करानी होगी।
3. संबंधित कार्यक्रम के अंतर्गत होने वाली प्रक्रियाओं एवं गतिविधियों की रिपोर्ट बनाकर संबंधित कार्यक्रम प्रभारी को जमा करानी होगी।
4. रिपोर्ट की संस्था से जिम्मेदारी मिलने पर वह रिपोर्ट एवं अन्य इवेंट की रिपोर्ट संस्था में जमा करानी होगी।
5. संस्था द्वारा अपने कार्यकर्ताओं की रिपोर्ट लेखन की क्षमताओं को बढ़ावा देने के लिए समय-समय पर क्षमतावृद्धि कार्यशालाओं एवं प्रशिक्षणों का आयोजन किया जावेगा।

10. संस्था की गाडी उपयोग करने पर पॉलिसी –

1. संस्था की गाडी उपयोग करने की स्थिति में संबंधित व्यक्ति के पास लाइसेंस होना अनिवार्य है।
2. गाडी उपयोग के समय हेलमेट का उपयोग करना अनिवार्य है।
3. गाडी ले जाते व लाते समय लॉगबुक में इंट्री करवाना अनिवार्य है।
4. संस्था की गाडी से संस्थागत कार्य ही किया जा सकता है।
5. व्यक्तिगत कार्य संस्था एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर, तय व्यक्ति अथवा अकाउण्टेंट से स्वीकृती लेकर ही किया जा सकता है।
6. स्वीकृती मिलने के उपरांत उपयोग करने पर 1.50 रु. प्रति कि.मी. की दर से संबंधित कार्यकर्ता को राशी भुगतान करना होगी।
7. व्यक्तिगत वाहन का संस्था कार्यो में उपयोग करने पर 2 रु. प्रति कि.मी. की दर से संस्था द्वारा भुगतान किया जावेगा।

11. फोन उपयोग पर पॉलिसी –

1. संस्था के फोन का उपयोग संस्था कार्यो में ही किया जा सकता है।
2. व्यक्तिगत कॉल करने के पूर्व अकाउण्टेंट अथवा एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफीसर से स्वीकृती लेना होगी।
3. व्यक्तिगत फोन होने पर उसका भुगतान करना होगा।
4. संस्थागत कार्य में बाहर से फोन करने पर बिल सहीत विवरण प्रस्तुत करने पर ही संस्था द्वारा भुगतान किया जावेगा।

12. कार्यकर्ताओं के बीमे पर पॉलिसी –

1. सभी टीम कार्यकर्ताओं का संस्था द्वारा 2 लाख रू. तक का एकसीडेंटल बीमा कराया जावेगा।
2. साथ ही 50 हजार रू. तक का मेडिकलेम कराया जावेगा।
3. यह प्रतिवर्ष के बेसेस पर अपडेट कराया जावेगा।
4. एकसीडेंटल बीमा एवं मेडिकलेम फुल टाईम कार्यकर्ताओं के ही कराए जावेगे।
5. पार्ट टाईम कार्यकर्ता होने की स्थिति में संस्था द्वारा निर्णय लिया जावेगा कि उनका एकसीडेंटल बीमा एवं मेडिकलेम कराया जावेगा अथवा नहीं।

13. बोर्ड एवं टीम में दलित एवं वंचित समुदाय को बढ़ावा देने पर पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. द्वारा अपने बोर्ड एवं टीम में दलित एवं वंचित समुदाय के लोगों को बढ़ावा दिया जावेगा।
2. इसमें महिलाओं को भी बढ़ावा देने का प्रयास किया जावेगा।
3. संस्था के बोर्ड एवं टीम में 90 प्रतिशत तक दलित समुदाय के लोगो की भागीदारी सुनिश्चित की जावेगी।

4. दलित समुदाय से अभिप्राय सभी धर्म के दलित समुदायों के लोगों से होगा।
5. दलित एवं वंचित समुदाय में भी सभी जातियों की भागीदारी सुनिश्चित करने का प्रयास किया जावेगा।
6. कमजोर कार्यकर्ताओं को क्षमतावाना बनाने के लिए उनके प्रशिक्षण व क्षमतावर्धन पर विशेष ध्यान दिया जावेगा।

14. कार्यक्रम व संस्था विकास पर पॉलिसी

1. कार्यक्रम विकास के लिए सभी कार्यक्रमों द्वारा अपने-अपने कार्यक्रमों में 15 दिन में कार्यक्रम बैठक की जावेगी।
2. इस बैठक में संबंधित कार्यक्रम के सभी कार्यकर्ता शामिल होंगे।
3. यह प्रयास किया जावेगा की यह बैठक पुरे दिन की हो।
4. इस बैठक में कार्यक्रम के पिछले 15 दिन का रिव्यु एवं आगामी 15 दिन का नियोजन किया जावेगा।
5. कार्यक्रम विकास के लिए सभी कार्यक्रमों के समन्वयको एवं संस्था निदेशक की साझा बैठक प्रत्येक माह में होगी। जिसमें एक माह का रिव्यु एवं अगले माह का नियोजन किया जावेगा।
6. संस्था के सभी फुल टाईम व पार्ट टाईम कार्यकर्ताओं, बोर्ड से जुड़े लोगों एवं अन्य सहभागीयों की उपस्थिति में प्रत्येक 6 माह में संस्था विकास बैठक (ओ.डी.एम.) होगी। इस बैठक में संस्था के ऑवरआल कार्य व विचार धारा के बारे में विश्लेषण व रणनीति नियोजन का कार्य होगा।
7. संस्था के बोर्ड की बैठक प्रत्येक 3 माह में होगी।
8. संस्था की साधारण सभा की बैठक वर्ष में 1 बार करना आवश्यक है एवं आवश्यकता अनुसार यह अधिक बार भी आयोजित की जा सकती है।

15. मकान किराए व इस प्रकार के अन्य व्यय पर पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. द्वारा अपने कार्यालयों के लिए किराए पर लिए जाने वाले भवनों हेतु मकान मालिक से वार्षिक अनुबंध किए जावेगे।
2. जे.वाय.एम.एस.द्वारा अपने कार्यालयों के लिए जाने वाले भवनों का किराया एवं इस प्रकार के अन्य व्यय जैसे बिजली, पानी व अन्य व्यय हेतु अपनी परियोजनाओं में प्रावधान किया जावेगा।
3. यह प्रावधान उस परियोजना की आवश्यकता के अनुसार होगा एवं प्रावधान के अनुरूप ही परियोजनाओं में व्यय के हिस्से की बुकिंग की जावेगी। क्योंकि कुछ व्यय विभिन्न परियोजनाओं के अंतर्गत होंगे।
4. संस्था द्वारा ऑफिस हेतु लिए गए भवनों का व्यक्तिगत उपयोग नहीं किया जा सकेगा।
5. यह सिद्ध होने पर कि संस्था द्वारा कार्यालय हेतु लिए गए भवनों का व्यक्तिगत उपयोग किसी के द्वारा किया गया है। उस पर कार्यवाही होगी।

16. सामग्री खरीदने/प्रोक्यूरमेंट/परचेसींग पर पॉलिसी –

1. जे.वाय.एम.एस. द्वारा इस पॉलिसी के अंतर्गत संस्था में एक परचेसींग कमेटी का गठन किया जावेगा। यह 3 अथवा 4 सदस्य समिति होगी। जिसमें एडमीन, अकाउण्ट एवं कार्यक्रम अथवा प्रबंधकारणी के प्रतिनिधि सदस्य रहेगे। यह समिति सामग्री खरीदने से जुड़े निर्णय करने के लिए उत्तरदायी समिति होगी।
2. जे.वाय.एम.एस.द्वारा ली जाने वाली सामग्री बाजार में भाव पता कर कम रेट एवं गुणवत्ता वाली सामग्री खरीदी जावेगी।
3. जे.वाय.एम.एस.द्वारा ऐसेट के अंतर्गत ली जाने वाली सभी सामग्री अथवा 5000 रूपये से अधिक राशि की सामग्री उक्त पॉलिसी के दायरे में आएगी।
4. 5000 रूपये से कम की सामग्री खरीदने पर भी इस पॉलिसी का उपयोग किया जा सकता है।
5. इस पॉलिसी के अंतर्गत ऐसेट के अंतर्गत ली जाने वाली सभी सामग्री अथवा 5000 रूपये से अधिक राशि की सामग्री लेने के पूर्व परचेसींग कमेटी से अनुमति लिया जाना आवश्यक है।

6. परचेसींग कमेटी उक्त दायरे में आने वाली सामग्री खरीदने पर निर्णय लेने के पूर्व 3 कोटेशन लेगी एवं इन कोटेशनो का मुल्य एवं गुणवत्ता के आधार पर विशलेषण करेगी।
7. समिति विशलेषण कर सामग्री खरीदने के बारे में निर्णय करेगी।
8. समिति सामग्री खरीदने के बारे में निर्णय लेते समय मुल्य के साथ गुणवत्ता पर भी पूरा ध्यान रखेगी।
9. किसी सामग्री को क्रय करने के पूर्व कोटेशन लेते समय यदि एक से अधिक स्थानो पर उस सामग्री की उपलब्धता नही होने के चलते उक्त दुकान से ही कोटेशन प्राप्त कर उस पर निर्णय करने के लिए अधिकारयुक्त होगी।
10. समिति द्वारा अपनी समस्त बैटको का रिकार्ड संस्था के मुख्य कार्यालय में रखा जावेगा।
11. समिति द्वारा सभी कोटेशन एवं उक्त कोटेशनो पर लिए गये निर्णयो से जुडे दस्तावेज भी मुख्य कार्यालय में रखेगी।
12. खरीदे जाने वाले समस्त एसेट का रिकार्ड रखा जावेगा।
13. यह रिकार्ड एसेट रजिस्टर के माध्यम से रखा जावेगा।
14. सभी एसेट सामग्री पर रजिस्टर के अनुसार नम्बरींग डाली जावेगी।
15. प्रत्येक छः माह में एसेट का वेरिफिकेशन किया जावेगा।

17. वित्तीय पॉलिसी व बिल सेटलमेंट से जुडी पॉलिसी – बिल

1. बिल प्रोग्रम समन्वयक द्वारा चेक होंगे।
2. बिलों पर तारीख व संस्था का नाम तथा दुकानदार के हस्ताक्षर होने चाहिए।
3. बिल पर खर्च करने वाले कार्यकर्ता के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
4. बिलों में किसी भी प्रकार की कांटछाट नही होना चाहिए। होने की स्थिति में संस्थाएं उन बिलों को अमान्य कर दिया जावेगा।

5. कोई भी वस्तु खरीदी पर कार्यकर्ता द्वारा बिल पर सामग्री प्राप्त हुई लिखना व हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
6. पक्के बिल प्राप्त करने को अधिक महत्व दें।
7. कच्चे बिल होने की स्थिति में दुकानदार का नाम, पुरा पता व फोन न. आवश्यक लिखें।
8. बिलो पर प्रोग्राम की किस गतिविधि पर खर्च हुआ है लिखा होना चाहिए।
9. बिल समन्वय द्वारा जाँच कर अकाउन्ट विभाग में जमा किए जावेगे।
10. अकाउन्ट विभाग द्वारा बिल जाँचे जावेगें।
11. अकाउन्ट विभाग द्वारा बिलो की जाँच होने के बाद जे.वाय.एम.एस.के सचिव द्वारा बिल व वाउचर चेक कर हस्ताक्षर किए जावेगे।
12. सचिव द्वारा बिलो की जाँच होने के बाद टेली पर बुकिंग की जावेगी।
13. टेलिफोन का बिल पक्का मशीन द्वारा निकला होना चाहिए (सिक्के वाले फोन का कच्चा बिल मान्य नहीं होगा।) विवरण देते समय निर्धारित फार्मेट में ही विवरण भरें।
14. फोटोकॉपी व टाईपिंग के बिल में विवरण लिखा होना आवश्यक है।
15. कार्यशालाओं व अन्य कार्यक्रमों के आयोजनों के समय पंजीयन आवश्य करा लें, कार्यक्रम में पूरे समय भागीदारी करने वालो का ही पंजीयन कराएँ।
16. कार्यशालाओं व कार्यक्रमों के भागीदारों से यात्रा व्यय देते समय ठीक आवश्य लेवें एवं उन्हे विवरण के साथ लगावे।
17. पंजीयन तथा प्रत्येक कार्यक्रम के फोटोग्राफ अकाउण्टस सेटल कराते समय रिपोर्ट के साथ भेजें।
18. संस्था का फोन उपयोग करने पर फोन रजिस्टर में उसकी इंट्री करना अत्यंत आवश्यक है।
19. संस्था के बोर्ड सदस्यो के व्यय के भुगतान की स्वीकृती अन्य बोर्ड सदस्य से ली जावेगी।
20. सभी साथियों को मासिक वेतन प्राप्त करने के पुर्व मासिक लॉगशीट जमा करानी होगी।
21. सभी वाउचर एवं बिलो पर दाता संस्था के नाम एवं भुगतान की सील लगाई जावेगी।

चेक अथवा बैंक के माध्यम से भुगतान

22. संस्था के किसी भी कार्यकर्ता को सेलरी/मानदेय का नगद भुगतान नहीं किया जावेगा। सभी को बैंक ट्रांसफर अथवा चेक के माध्यम से ही भुगतान किया जावेगा।
23. चेक पेमेण्ट करने को अधिक महत्व दें एवं 5000 रुपये से अधिक का पेमेण्ट चेक द्वारा ही किया जावे।
24. चेक द्वारा पेमेण्ट होने पर वाउचर में भी चेक नम्बर लिखा होना आवश्यक हैं।
25. 5,000 से अधिक पेमेण्ट यदि किसी स्थिति में होता है तो वाउचर पर रेवेन्यु टिकट लगाना आवश्यक है।

यात्रा व्यय

26. ट्रेन व बस का टिकीट बुक करने के पहले उसे एडवांस से दर्शाना चाहिए तथा टिकीट की सही जानकारी मिलने पर उसे बुक करना चाहिए।
27. वाहन का उपयोग संस्थागत कार्य के लिए होना चाहिए तथा वाहन का उपयोग करने वाले कार्यकर्ता का लाईसेन्स होना चाहिए।
28. वाहन का उपयोग कार्यकर्ता द्वारा अपने कार्य के लिए किया गया तो उसकी इंट्री लॉग बुक में व्यक्तिगत कार्य हेतु ही दर्शाएँ जाए तथा उस कार्यकर्ता से 2 रु. किलो मिटर के हिसाब से राशि ली जावे।
29. मासिक यात्रा व्यय के पिछे टीकट लगे होना आवश्यक है यदि आप कुछ बार जीप या फिर टेम्पों में यात्रा कर रहे है तो यह विवरण लिखे, परंतु प्रयास इस बात का करें कि बस से अधिकतर यात्रा की जावे एवं टीकट प्राप्त किए जावे।
30. मासिक ट्रेवल हेतु एडवांस एक माह में सेटल करना आवश्यक है।
31. लोडिंग रिक्शा या आउटस्टेशन पर रिक्शे में यात्रा करने पर रिक्शे का नम्बर, चालकर का नाम, कहां से कहा तक की डिटेल् देना होगी, रुपये और चालक के हस्ताक्षर होंगे।
32. संस्था की मोटर साईकिल उपयोग करने पर उसी समय लॉगशीट में उसकी इंट्री करना आवश्यक होगा।

ऐसेट

33. ऐसेटरूपी सामग्री लेने पर उसका कोटेशन 3 स्थानों से लेना आवश्यक होगा।
34. ऐसेट पर का वेरीफिकेशन होना चाहिए तथा उसके स्थान की जानकारी होना चाहिए कि वह किस स्थान पर है।
35. ऐसेट की कोडिंग होना चाहिए व सही होना चाहिए।
36. ऐसेट का वेरीफिकेशन 1 माह में होना चाहिए।
37. अकाउण्ट में वाउचर इंट्री प्रतिदिन होना चाहिए।

एडवांस

38. एडवांस लेने के 2 दिन पूर्व अकाउण्ट में सूचना दी जावे तथा राशि भी बताई जावे।
39. आपातकालीन स्थिति में एडवांस उसी समय दिया जावेगा।

जागृति युवा मंच समिति

{जे.वाय.एम.एस.}

महिला एवं बाल संरक्षण नीति

जे.वाय.एम.एस. की दिनांक 02.01.2010 की प्रबंधकारणी बैठक में महिला एवं बाल संरक्षण नीति को पारित किया गया।

महिला उत्पीडन पर नीति

1. संस्था द्वारा 17.12.2004 को संस्था में विशाखा मार्ग दर्शन के अंतर्गत महिला उत्पीडन विरोधी समिति का गठन किया गया है।
2. संस्था में महिलाओं के साथ किसी भी प्रकार का उत्पीडन होने की स्थिति में वह महिला लिखित में अपनी शिकायत कमेटी के किसी भी सदस्य को दे सकती है।
3. यह समिति 5 सदस्य है एवं इस समिति में 4 सदस्य संस्था के व 1 सदस्य बाहरी संस्था के है।
4. इस समिति की बैठक 6 माह में होती है एवं समिति द्वारा संस्था के अंदर महिला उत्पीडन रोकने के साथ ही बाहर भी महिला उत्पीडन रोकने व महिला उत्पीडन के विरुद्ध वातावरण बनाने का कार्य किया जाता है।
5. संस्था एवं कार्यकर्ताओं द्वारा प्रयास किया जावेगा कि महिलाएं देर शाम अथवा देर रात के बाद संवेदनशील स्थानों पर कार्य अथवा यात्रा न करे।
6. संस्था में महिलाओं की भागीदारी व नेतृत्व बढ़ाने के लिए संस्था एवं टीम द्वारा प्रयास किए जावेंगे।

महिला कार्यकर्ताओ को प्रोत्साहन पर नीति

1. महिला कार्यकर्ता के लिए देर रात्रि तक कार्य न करे व फिल्ड मे रात्री न रूकने के लिए प्रयास किया जाएगा।
2. समन्यवक स्तर के पदो पर 50 प्रतिशत महिला काम करेगी।
3. प्रसव पुर्व व प्रसव प्रश्चात महिला को 3 माह का अवकाश देय होगा जिसका प्रर्ण मानदेह होगा जिसका लाभ 2 बच्चो के जन्म तक देय होगा।
4. बच्चे कि उम्र 3 वर्ष होने तक महिला कार्यकर्ता को सहायक रखने कि सुविधा दि जाएगी।

5. विशाखा गार्ड लाईन कमेटी की बैठक प्रति 3 माह मे होगी जिसका महिला मुद्दो पर चर्चा कि जावेगी।
6. महिला कार्यकर्ताओ को क्षमतावर्धन हेतु कम्प्युटर, दस्तावेजीकरण, ड्राईविंग के समान अवसर प्राप्त होंगे।

बच्चो पर नीति

1. जे.वाय.एम.एस.के काम का एक महत्वपूर्ण बिन्दु बच्चे है एवं जे.वाय.एम.एस.के आंतरीक संचालन में भी इस बात का ध्यान रखा गया है।
2. जे.वाय.एम.एस.द्वारा अपने कार्यकर्ता साथियों में कोई भी बाल मजदुर नहीं रखा जावेगा।
3. किसी भी बाहरी बाल श्रमिक की कोई सेवा नहीं ली जावेगी।
4. साथ ही संस्था द्वारा सेवाएँ लिए जाने वाले स्थानो पर बाल श्रमिक न होने व उन्हे हटाए जाने की पैरवी की जावेगी।
5. संस्था द्वारा अपने संचालन व काम में इस बात का ध्यान रखा जावेगा कि बच्चो के किसी भी अधिकार का हनन न हो एवं उनके अधिकरो की रक्षा सुनिश्चित हो।
6. संस्था के किसी भी कार्यकर्ता द्वारा बच्चो के अधिकारो के हनन के मामले में ओ.डी.टी. द्वारा टीम बनाकर जाँच कराई जावेगी एवं टीम की अनुसंशा के अनुरूप कार्यवाही की जावेगी। बोर्ड के किसी सदस्य द्वारा ऐसा किए जाने पर बोर्ड द्वारा इसकी जाँच की जावेगी एवं साधारण सभा द्वारा उस पर निर्णय लिया जावेगा।
7. संस्था द्वारा अपने सभी कार्यकलापो के माध्यम से सदैव बाल अधिकारो को प्रोत्साहन देने का प्रयास किया जावेगा।