Women Development Corporation, Bihar

(Department of Social Welfare, GoB)

बिहार सरकार

Ref- 210-1105/13-14
Date- 10/10/13

Bandana Preyashi, I.A.S.
Managing Director

सेवा में,

जिला पदाधिकारी,
अररिया / अरवल / औरंगाबाद / बेगूसराय / भागलपुर / भोजपुर(आरा) / बक्सर / पश्चिमी चंपारण / दरभंगा / गया / गोपालगंज / जमुई / जहानबाद / कैमूर / किशनगंज / मधेपुरा / मधुबनी / मुंगेर / मुजफ्फरपुर / नालंदा / नवादा / पटना / पूर्णिया / रोहतास / सहरसा / सिवान / सीतामढ़ी / सिवान / शेखपुरा / शिवहर / सुपौल / वैशाली / पूर्वी चंपारण / लखीसराय / कटिहार / बांका / खगड़िया एवं समस्तीपुर

विषयः– मुख्यमंत्री नारी शक्ति योजनान्तर्गत संचालित महिला हेल्पलाईन एवं अल्पावास गृह के बजट पुनरीक्षण एवं संशोधित मार्गदर्शिका के संबंध में।

महाशय,

उपरोक्त विषय के संबंध में कहना है कि 'मुख्यमंत्री नारी शक्ति योजना' के अंतर्गत पीड़ित महिलाओं की सहायता हेतु 'महिला हेल्पलाईन' एवं 'अल्पावास गृह योजना' का संचालन निगम द्वारा जिला प्रशासन के नियंत्रण में किया जा रहा है। महिला हेल्पलाईन एवं अल्पावास गृह के श्रमबल एवं बजट पुनरीक्षण के निगम के प्रस्ताव को मई 2013 में राज्य मंत्रिमंडल द्वारा स्वीकृति प्रदान की गई है, जो 1 अगस्त 2013 से प्रभावी होगा।

बजट पुनरीक्षण के आलोक में वर्णित योजनाओं के सुचारू संचालन हेतु मार्गदर्शिका में यथोचित संशोधन किया गया है। साथ ही राज्य के सभी जिलों में संचालन की एकरूपता को ध्यान में रखते हुए निगम द्वारा संचालन की सामान्य नियमावली, संस्था के साथ किये जाने वाले कार्य अनुबंध प्रपत्र और परियोजना कर्मियों की सेवा नियमावली भी तैयार की गई है, जो निगम के बेबसाईट www.wdcbihar.org.in पर उपलब्ध है।

अनुरोध है कि उक्त के आलोक में अल्पावास गृह एवं महिला हेल्पलाईन का संचालन सुनिश्चित करवाने की कृपा की जाए। साथ ही योजनान्तर्गत रिक्त पदों / सृजित नई पदों पर संशोधित मार्गदर्शिका एवं बजट पुनरीक्षण के आलोक में चयन की प्रक्रिया आरंभ कर सूचित करने की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन,

15/10/13

(बंदना प्रेयषी)
प्रबंध निदेशक

2nd Floor, Indira Bhawan, R. C. Singh Path, Bailey Road, Patna-800 001 (Bihar)
Tel.: +91 - 612 - 2537 843, Fax: 2530 965, e-mail: support@wdcbihar.org.in

राज्य में स्थापित हेल्पलाईन के संचालन हेतु संशोधित मार्ग–दर्शिका

पृष्ठभूमि :– समाज की पीड़ित महिलाओं को निः शुल्क मनोवैज्ञानिक परामर्श, कानूनी सहायता एवं पुनर्वास आदि प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा मुख्यमंत्री नारी शक्ति योजना के अंतर्गत सभी 38 जिलों में महिला हेल्पलाईन योजना के संचालन की स्वीकृति दी गई।

महिला हेल्पलाईन को अधिक प्रभावी एवं साधन संपन्न बनाने की आवश्यकता को महसूस करते हुए राज्य मंत्रिपरिषद् द्वारा वर्ष 2013 में नए पदों के सृजन एवं बजट पुनरीक्षण के प्रस्ताव को स्वीकृति दी गई। योजनान्तर्गत पूर्व में स्वीकृत पदों के अतिरिक्त ग्रेड 'ए' हेल्पलाईन में 1 सहायक परियोजना प्रबंधक, 2 परामर्शी, 1 डाटा–इन्ट्री–ऑपरेटर, एवं 1 अनुसेवक के अतिरिक्त पद के सृजन तथा अन्य जिलों के ग्रेड 'बी' हेल्पलाईन में कम–से–कम 1 अनुसेवक के अतिरिक्त पद का सृजन किया गया है।

2. **उद्देश्य** :– हेल्पलाईन योजना का मुख्य उद्धेश्य हिंसा एवं अत्याचार से पीड़ित महिलाओं को निःशुल्क कानूनी सेवा, प्राथमिकी दर्ज कराने में सहयोग, आवश्यक परिस्थिति में अल्पकालीन आवासीय व्यवस्था, एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण द्वारा दीर्घकालीन पूर्नवास की व्यवस्था उपलब्ध कराना हैं।

संचालन करना :– सभी जिलों में हेल्पलाईन के संचालन एवं कार्य–प्रणाली की एक समान व्यवस्था लागू करने के उद्देश्य से यह मार्ग–दर्शिका तैयार की गई।

3. **हेल्पलाईन का स्वरूप**:–विभिन्न जिलों में हेल्पलाईन का संचालन संबंधित जिला के जिला पदाधिकारी के संपूर्ण नियंत्रणाधीन होगा जो इसके सर्वविधि कुशल संचालन के लिए प्राधिकृत है। **इस योजना के कार्यान्वयन हेतु जिला पदाधिकारी, द्वारा जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, आई.सी.डी.एस. को जिला प्रशासन का नोडल पदाधिकारी नामित किया जायेगा। निगम के नोडल पदाधिकारी एवं प्रतिनिधि के रूप में जिला में पदस्थापित निगम के जिला परियोजना प्रबंधक जिला प्रशासन से समन्वय स्थापित कर योजना के संचालन में सहयोग प्रदान करेंगे। महिला हेल्पलाईन की संचिकाएँ जिला प्रशासन के संरक्षण में जिला परियोजना प्रबंधक महिला विकास निगम, बिहार के पास रहेगी और उनके माध्यम से नोडल पदाधिकारी, जिला प्रशासन को अग्रसारित की जायेगी।**

हेल्पलाईन संचालन व्यवस्था के लिये **दो (2)** विकल्प होंगे यथा,

(क) **जिला पदाधिकारी के प्रत्यक्ष नियंत्रणाधीन जिला प्रोग्राम कार्यालय से आबद्ध कर महिला हेल्पलाईन का संचालन ।**

(ख) जिला में कार्यरत योग्य एवं विश्वसनीय स्वयंसेवी संस्था का विहित विधि चयन कर उनके माध्यम से हेल्पलाईन का संचालन।

विकल्प 'ख' के संदर्भ में स्वयंसेवी संस्था की अहर्त्ताएँ निम्नवत होगी :–

(i) संस्था स्वतंत्र वैधिक इकाई के रूप मे सोसाईटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अंतर्गत न्यूनतम 3 वर्ष पूर्व से निबंधित हो

(ii) पब्लिक ट्रस्ट जो तद्समय प्रभावी किसी अधिनियम के अंतर्गत न्यूनतम 3 वर्ष पूर्व से निबंधित हों।

(iii) संस्था की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ हो तथा विचाराधीन **वर्ष** के पूर्व **के 3 वित्तीय वर्षों** में संस्था द्वारा न्यूनतम 10 लाख रूपये का **वार्षिक** लेन–देन किया गया हो।

(iv) महिला संबंधित विषयों यथा– घरेलू हिंसा, लिंग विभेद, मानव व्यापार, प्रशिक्षण एवं पुनर्वास इत्यादि से संबंधित कार्यानुभव।

(v) स्वयं सेवी संस्था के चयन में स्थानीय योग्य संस्था को प्राथमिकता दी जायेगी।

(vi) स्वयं सेवी संस्था किसी भी सरकारी संस्थान द्वारा काली सूची में दर्ज नहीं हो।

4. स्वयं सेवी संस्थाओं के माध्यम से संचालित महिला हेल्पलाईन में स्वयं सेवी संस्था का अनुबंध/कार्यादेश वित्तीय वर्ष के अनुरूप जिला प्रशासन के माध्यम से किया जायेगा। योजना की निरंतरता की स्थिति में जिला में पदस्थापित निगम के नोडल पदाधिकारी, सहभागी संस्था के अनुबंध समाप्ति के एक माह पूर्व अग्रेत्तर कार्रवाई हेतु मंतव्य/अनुशंसा नोडल पदाधिकारी, जिला प्रषासन, को उपलब्ध करायेंगे। तदनुरूप जिला पदाधिकारी की स्वीकृति के उपरांत अनुबंध/कार्यादेश नवीकरण किया जायेगा। कार्यों एवं दायित्वों के निर्वहन में त्रुटि पाये जाने की स्थिति में अनुबंध अवधि के दौरान, संचालक संस्था का कार्य अनुबंध रद्द करने की शक्ति जिला पदाधिकारी/प्रबंध निदेशक, महिला विकास निगम में निहित होगी।

5 .**<u>श्रमबल संरचना</u>** :–स्वयं सेवी संस्था अथवा जिला प्रशासन के प्रत्यक्ष नियंत्रणाधीन संचालित महिला हेल्पलाईन के लिये स्वीकृत पदों के लिये अहर्ताएँ निम्नवत होगी :–

(क) **<u>परियोजना प्रबन्धक</u> – (महिला हेतु आरक्षित)**

- **पदों की संख्या – 1 (एक)**
- शैक्षणिक योग्यता –**किसी प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय से सामाजिक विज्ञान में स्नातकोत्तर। विधि शास्त्र में डिग्री अतिरिक्त योग्यता मानी जायेंगी। समाज सेवा (Social Work) अथवा समाजशास्त्र में प्रतिष्ठा के साथ स्नातक को प्राथमिकता दी जायेगी।**
- अनुभव – महिलाओं से सम्बन्धित विषयों/समस्याओं पर सरकारी अथवा गैर सरकारी संगठनों में न्यूनतम 7 वर्षो का कार्यानुभव।
- उम्र सीमा – अधिकतम 40 वर्ष ।

(ख) **<u>सहायक परियोजना प्रबंधक (पटना जिला हेतु) –</u> (महिला हेतु आरक्षित)**

- **पदों की संख्या – 1 (एक)**
- शैक्षणिक योग्यता – **किसी प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय से सामाजिक विज्ञान में स्नातकोत्तर । विधि शास्त्र में डिग्री अतिरिक्त योग्यता मानी जायेंगी। समाज सेवा (Social Work) अथवा समाजशास्त्र में प्रतिष्ठा के साथ स्नातक को प्राथमिकता दी जायेगी।**
- अनुभव – महिलाओं से सम्बन्धित विषयों/समस्याओं पर सरकारी अथवा गैर सरकारी संगठनों में न्यूनतम 5 वर्षो का कार्यानुभव।
- उम्र सीमा – अधिकतम 40 वर्ष ।

(ग) परामर्शी (Counsellor)

- **पदों की संख्या – 2 (दो) (एक पद महिला हेतु आरक्षित)**
- शैक्षणिक योग्यता – किसी प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय से मनोविज्ञान प्रतिष्ठा के साथ स्नातक।
- अनुभव – महिलाओं से सम्बन्धित विषयों/समस्याओं पर सरकारी अथवा गैर सरकारी संगठनों में न्यूनतम **3** वर्षो का कार्यानुभव।
- उम्र सीमा – अधिकतम 40 वर्ष

(घ) अधिवक्ता पैनल (अंशकालीन)

- पदों की संख्या – 3 (तीन)
- शैक्षणिक योग्यता – विधि स्नातक।
- अनुभव – अधिवक्ता के रूप में न्यूनतम 3 वर्षों का कार्यानुभव। महिला संबंधित विषयों, समस्याओं एवं अधिनियमों का समुचित ज्ञान।
- यथा संभव महिला उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जायेगी।

(ङ) डाटा–इन्ट्री–ऑपरेटर (पटना जिला हेतु)

- पद की संख्या – 1 (एक)
- शैक्षणिक योग्यता – किसी भी संकाय में स्नातक। डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन । कम्प्यूटर पर हिन्दी एवं अग्रेजी टंकन की जानकारी।
- अनुभव – समान कार्य में न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव।
- उम्र सीमा – अधिकतम 40 वर्ष

(च) अनुसेवक

- पद की संख्या – 1 (एक)
- योग्यता – मैट्रिक/समकक्ष। (साईकिल चलाने का ज्ञान अनिवार्य होगा।)
- उम्र सीमा – अधिकतम 40 वर्ष।

* अर्हता से संबंधित नये मापदंड इस मार्गदर्शिका के आलोक में भविष्य में होने वाले नियुक्तियों पर ही लागू होंगे।

6. <u>श्रम बल चयन से संबंधित सामान्य मार्गदर्शिका :–</u>

(i) स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा संचालित हेल्पलाईन के लिए भी –सरकार द्वारा स्वीकृत श्रम–बल ही अनुमान्य होंगे तथा अहर्ताएँ एवं अन्य शर्ते कंडिका 5 की उप कंडिकाओं में वर्णित है।

(ii) स्वीकृत श्रम–बल का चयन सम्बन्धित जिला के जिला पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा मनोनीत किसी पदाधिकारी (ए. डी.एम. स्तर से न्यून नहीं) की अध्यक्षता में गठित चयन समिति जिसमें महिला विकास निगम के जिला परियोजना प्रबंधक, जिला प्रोग्राम पदाधिकारी–सह–नोडल पदाधिकारी महिला हेल्पलाईनएवं संस्था प्रतिनिधि (स्वयं सेवी संस्था के माध्यम से संचालित होने की स्थिति में) शामिल होंगे, के द्वारा किया जायेगा।

(iii) चयन समिति द्वारा प्रत्येक रिक्त पद के विरूद्ध श्रमबल का चयन कम–से–कम तीन योग्य अभ्यर्थियों का पैनल तैयार कर किया जायेगा, ताकि किसी परियोजना कर्मी द्वारा पद त्याग/निष्कासन की स्थिति में रिक्त पद पर अन्य वरीयता प्राप्त अभ्यर्थी को नियुक्त किया जा सके। यह पैनल एक वर्ष की अवधि तक प्रभावी होगा।

(iv) जिला स्थापना के अधीन संचालित हेल्पलाईन के नियुक्ति पदाधिकारी सम्बन्धित जिला के जिला पदाधिकारी होंगे। हेल्पलाईन के प्रभारी पदाधिकारी (जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, आई.सी.डी.एस) हेल्पलाईन के सेवकों के नियंत्री पदाधिकारी होंगे।

(v) स्वयंसेवी संस्था द्वारा संचालित हेल्पलाईन में नियुक्तियों के लिए संस्था प्रधान नियुक्ति एवं नियंत्री पदाधिकारी होंगें। विकट परिस्थितियों में परियोजना कर्मियों को कार्यमुक्त करने अथवा कर्मी द्वारा पद त्याग करने की स्थिति में नियंत्री पदाधिकारी जिला परियोजना प्रबंधक, महिला विकास निगम की अनुशंसा प्राप्त करेंगे। हेल्पलाईन के लिए नियुक्त सेवक पूर्णरूपेण हेल्पलाईन के कार्यो के प्रति प्रतिबद्ध रहेंगे तथा सम्बन्धित संस्था उनकी सेवा का उपयोग **अन्य कार्यो में नहीं करेंगे।**

(vi) सभी नियुक्तियाँ संविदा के आधार पर की जायेगी और सेवकों को समेकित पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत सीमा तक सीमित रहेगा। संविदा के आधार पर नियुक्ति अधिकतम एक वर्ष के लिये होगी क्यों कि राज्य सरकार द्वारा स्थापना व्यय की स्वीकृति वार्षिक आधार पर की जाती हैं। **योजना की निरंतरता की स्थिति में कार्यरत परियोजना कर्मियों के अनुबंध समाप्ति के एक माह पूर्व जिला परियोजना प्रबधक, महिला विकास निगम, अग्रेत्तर कार्रवाई हेतु मंतव्य/अनुशंसा नोडल पदाधिकारी, जिला प्रशासन, को उपलब्ध करायेंगे। तदनुरूप जिला पदाधिकारी द्वारा अनुबंध/कार्यादेश नवीकरण किया जायेगा। कार्यों एवं दायित्वों के निर्वहन में त्रुटि पाये जाने की स्थिति में महिला विकास निगम की अनुशंसा पर जिला पदाधिकारी द्वारा जाँचोपरांत परियोजना कर्मियों की सेवा अनुबंध अवधि के दौरान भी समाप्त की जा सकती है।**

(vii) जो पद एक से अधिकाधिक संख्या में सृजित होंगे उन पदों पर नियुक्ति में राज्य सरकार का आरक्षण नियम लागू होगा।

(viii) **स्वयं सेवी संस्था को महिला हेल्पलाईन के संचालन से मुक्त करने अथवा संस्था द्वारा स्वयं कार्य मुक्त होने की स्थिति में यदि महिला हेल्पलाईन का संचालन सीधे जिला प्रशासन के माध्यम से किया जाता है, तो वैसी स्थिति में पूर्व से कार्यरत परियोजना कर्मियों का समायोजन जिला परियोजना प्रबंधक, निगम की अनुशंसा के आलोक में किया जा सकता है।**

(ix) सेवा संबंधी सभी मामलों के लिये जिला पदाधिकारी अपीलीय प्राधिकारी होंगे।

7. वित्तीय प्रबन्धन :–

सभी जिलों में हेल्पलाईन का संपूर्ण स्थापना व्यय राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है। इस राशि की विमुक्ति सभी हेल्पलाईन को महिला विकास निगम के माध्यम से की जायेगी।स्थापना व्यय की राशि की विमुक्ति निम्न प्रकार की जायेगी :–

(i) राज्य सरकार से राशि प्राप्त होने के उपरान्त वैसे जिलों को जहाँ से पूर्व में दिये गये अनुदान की राशि के व्यय से सम्बन्धित उपयोगिता प्रमाण–पत्र प्राप्त हुआ है, 15 दिनों के अन्दर आवंटित राशि जिला पदाधिकारी को विमुक्त की जायेगी।

(ii) जिन जिलों से उपयोगिता प्रमाण–पत्र प्राप्त नहीं होगा उन्हें आवंटित राशि इसकी प्राप्ति के उपरान्त ही विमुक्त किया जायेगा।

(iii) जिन जिलों में हेल्पलाईन का संचालन स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा किया जायेगा उन्हें स्थापना व्यय की राशि का भुगतान जिलाधिकारी द्वारा दो किश्तों में किया जायेगा। जिसमें प्रथम किश्त जो परियोजना के लिये स्वीकृत राशि का 50% उन्हें अग्रिम के रूप में निगम से राशि प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर दिया जायेगा। प्रथम किश्त की राशि

का 60 प्रतिशत व्यय होने के उपरान्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के साथ स्वयंसेवी संस्था दूसरी किश्त की राशि की विमुक्ति हेतु जिला पदाधिकारी को अधियाचना पत्र देंगे। अधियाचना पत्र प्राप्त होने के एक माह के अन्दर द्वितीय किश्त की राशि जिला पदाधिकारी द्वारा विमुक्त किया जायेगा। 168.

(iv) जिला स्थापना के अन्तर्गत संचालित हेल्पलाईन में बजट प्रावधान के अन्तर्गत वित्तीय व्यय की समस्त शक्ति जिला पदाधिकारी में निहित होगी। हेल्पलाईन का सुचारू रूप संचालन सुनिश्चित करने के लिये जिला पदाधिकारी अगर चाहे तो वित्तीय शक्ति का विकेन्द्रीकरण करते हुए यात्रा अग्रिम, कार्यालय व्यय, पीड़ित महिलाओं की चिकित्सा एवं उपचार आदि मदो में निर्धारित सीमा तक व्यय की शक्ति हेल्पलाईन के प्रभारी पदाधिकारी अथवा/परियोजना प्रबन्धक को दे सकते हैं।

(v) स्वयं–सेवी संस्थाओं द्वारा संचालित हेल्पलाईन में व्यय की समस्त शक्ति संस्था के प्रधान अथवा सचिव में निहित होगी। परियोजना राशि क अपव्यय अथवा दुर्विनियोग की किसी भी स्थिति में संस्था के प्रधान ही उत्तरदायी होंगे।

(vi) प्रशिक्षण का कार्यक्रम तथा प्रचार–प्रसार के निमित आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों के लिए जिला पदाधिकारी की पूर्वानुमति आवश्यक होगी जिसमें व्यय प्राक्कलन दिया जाना अनिवार्य होगा।

(vii) सभी अवस्थाओं में व्यय की अधिकतम सीमा बजट में विभिन्न मदों में निर्धारित राशि के अनुरूप होगी।

8. <u>कार्य–कलाप एवं प्रदत्त सेवायें :–</u>

हेल्पलाईन का दायित्व विभिन्न प्रकार की प्रताड़नाओं एवं अत्याचार से पीड़ित महिलाओं को राहत पहुँचा कर उनके पुनर्वास हेतु प्रयास करना है। इस व्यापक उद्देश्य की परीधि में उनका कार्य निम्न रूपेण निर्धारित होगाः–

(i) परामर्शी सेवा
(ii) पीड़ित महिलाओं को निःशुल्क वैधिक सहायता
(iii) अल्पावधि के लिये प्रताड़ित महिलाओं के आश्रय का प्रबन्ध एवं सहयोग।
(iv) आवश्यकतानुरुप पीड़ित महिलाओं को चिकित्सकीय सहायता।
(v) सूचक महिला के प्रति हुए अपराध के सम्बन्ध में थाना में प्रथम सूचना प्रतिवेदन (FIR) दर्ज करने में सहयोग।
(vi) समस्याओं के निदान में सम्पर्क सूत्र के रूप में दायित्वों का निर्वाह।
(vii) सामाजिक पुनर्वास कोष की राशि का लाभ पीड़ित महिलाओं को उपलब्ध कराना।
(vii) महिला हितों के संवर्द्धन हेतु अन्य सभी कार्य जो समय–समय पर जिला पदाधिकारी/महिला विकास निगम द्वारा सौंपे जाए।

9. <u>समर्थन कार्य :–</u>

हेल्पलाईन द्वारा सम्पादित किये जाने वाले मुख्य कार्यो के अतिरिक्त निम्नांकित अनुषंगी कार्य होगें :–

(i) प्रलेख केन्द्र–***हेल्पलाईन के साथ–साथ जिला में महिला हिंसा एवं अपराध से संबंधित आंकडों का संधारण एवं दस्तावेजीकरण।***

(ii) लिंग –भेद संवेदी कार्यक्रम–
(क). इसके अंतर्गत **शहरी एवं ग्रामीण इलाके में स्थित** विद्यालयों एवं महाविद्यालयों

में लिंग–भेद एवं महिला हिंसा एवं अपराध आदि के रोकथाम हेतु जागरूकता गतिविधि का आयोजन।
(ख) जिले की सरकारी/गैर सरकारी संगठनों यथा–जिला विधिक सेवा प्राधिकार, बाल संरक्षण ईकाई, चाइल्ड लाईन आदि के साथ मिलकर बालिकाओं एवं महिलाओं से संबंधित विषयों पर जागरूकता हेतु प्रचार–प्रसार करना आदि

(iii) नीतिगत अभिलेखों एवं **प्रलेख केन्द्र में संधारित आकड़ो का विश्लेषण**

(iv) **स्वत संज्ञान – दैनिक समाचार पत्रों में महिला हिंसा एवं अत्याचार से संबंधित प्रकाशित वैसे मामलें जो हेल्पलाईन के दायरे में आते हों, उनपर स्वतः संज्ञान लेते हुए पीड़िता को समुचित सहयोग प्रदान करना**

(v) **जिला में वन स्टॉप क्राइसिस सेंटर** (One Stop Crisis Centre) **के रूप में कार्य करना।**

10. महिलाओं के प्रति अत्याचार के कुछ दृष्टांत ऐसे हो सकते हैं जिनके सम्बन्ध में यह प्रतीत हो सकता है कि ये विषय हेल्पलाईन के कार्य क्षेत्र में आते हैं, लेकिन वैसे मामले वस्तुतः हेल्पलाईन के क्षेत्राधिकार से बाहर होते हैं अतः हेल्पलाईन का जिन मामलों में हस्तक्षेप आवश्यक होगा वे हैं :–

(i) घरेलू हिंसा
(ii) दहेज प्रताड़ना
(iii बलात्कार
(iv) पड़ोस, कार्यालय या अन्य जगहों पर होने वाले यौन –उत्पीड़न एवं प्रताड़ना
(v) बाल यौन उत्पीड़न
(vi) भ्रूण हत्या
(vii) छेड़–छाड़
(viii) **मानव व्यापार**
(ix) **बाल विवाह**
(x) अन्य

11. जिन मामलों में हेल्पलाईन का हस्तक्षेप वांछनीय नहीं होगा ये हैं,

(i) संपत्ति सम्बन्धों दावेदारी अथवा संपत्ति बटवारा से संबंधित विवाद
(ii) न्याय विचारण के लिये न्यायालय में लंबित मामले।

12. हेल्पलाईन में आने वाले मामलों के सूचीकरण एवं निष्पादन की प्रक्रिया :–

(i) आवेदक से प्राप्त शिकायत पत्र की जाँच का प्रथमतः यह सुनिश्चित किया जायेगा कि शिकायत का विषय हेल्पलाईन के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत हैं।
(ii) क्षेत्राधिकार का विषय सुनिश्चित हो जाने के उपरान्त उस मामले को पंजी में सूचीबद्ध/पंजीकृत किया जायेगा।
(iii) वैसे मामले जिसमें त्वरित पुलिस कार्रवाई आवश्यक है अथवा पुलिस अनुसंधान का विषय है उन्हें सम्बन्धित थाना को कार्रवाई हेतु अग्रसारित किया जायेगा।
(iv) सूचीबद्ध/पंजीकृत शिकायत के औचित्य एवं सत्यता की पुष्टि काउन्सलर द्वारा क्षेत्र भ्रमण कर करने के उपरांत ही उस मामले में प्रक्रियानुसार अग्रेतर कार्रवाई की जायेगी।
(v) हेल्पलाईन के हस्तक्षेप के लिये जो मामले चिन्हित हैं, प्राप्त शिकायतों को उसी कोटि के अन्तर्गत

सूचीबद्ध / पंजीकृत किया जायेगा।

(vi) नामजद पक्षों एवं शिकायतकर्ता के बीच संयुक्त बैठक कराकर (काउंसलिंग करना) विवाद के निपटारे का प्रयास करना।

(vii) मामलों के निष्पादन हेतु किये गये प्रयासों का उल्लेख पंजी में किया जाना अनिवार्य होगा।

(viii) केस की प्रकृति के संदर्भ में सम्बन्धित काउन्सलरों एवं अधिवक्ताओं से विमर्श करना एवं इसके निराकरण हेतु पहल करना ।

(ix) आपसी समझौते हेतु पहल करना तथा समझौता न होने की स्थिति में मामलें को न्यायालय में स्थानातंरित करना।

13. कार्य समीक्षा एवं प्रतिवेदन :–

(i) सभी हेल्पलाईन अपने कार्यो से सम्बन्धित मासिक एवं त्रैमासिक प्रतिवेदन तैयार करेंगे। जिसकी एक प्रति महिला विकास निगम को भी भेजी जायेगी। इस प्रतिवेदन में भौतिक प्रगति एवं वित्तीय व्यय से सम्बन्धित विवरण रहेंगें।

(ii) चालू वित्तीय वर्ष की समाप्ति उपरांत महिला हेल्पलाईन का अंकेक्षित उपयोगिता प्रमाण–पत्र वार्षिक भौतिक प्रगति जिला पदाधिकारी प्राप्त होने के बाद राशि विमुक्त की जायेगी।

(iii) **हेल्पलाईन में दर्ज मामलों एवं कृत कार्रवाई की समीक्षा प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में की जायेगी। समिति में निम्न सदस्य होंगे:–**

1.	**जिला प्रोग्राम पदाधिकारी**	**–अध्यक्ष**
2.	**जिला परियोजना प्रबंधक, महिला विकास निगम**	**–संयोजक**
3.	**संस्था प्रधान, संचालक संस्था, अल्पावास गृह**	**–सदस्य**
4.	**संस्था प्रधान, संचालक संस्था, म. हे.**	**–सदस्य**
5.	**प्रशिक्षण–सह–पुनर्वास पदा. अल्पावास गृह**	**–सदस्य**
6.	**परियोजना प्रबंधक–सह–संरक्षण पदा., म. हे.**	**–सदस्य**

(iv) जिला पदाधिकारी की अध्यक्षता में प्रत्येक तीन माह में हेल्पलाईन की एक समीक्षात्मक बैठक आयोजित की जायेगी जिसमें कार्यो की समीक्षा के साथ– साथ वे आवश्यक मार्गदर्शन देंगे।

बजट

विवरणी–I

ग्रेड 'ए' हेल्पलाईन, पटना जिला के लिये प्रस्तावित राशि की विवरणी

1. परियोजना प्रबंधक को मानदेय दर	– 20000 x 12	=	2,40,000.00
2. सहायक परियोजना प्रबंधक	– 15000 x 12	=	1,80,000.00
3. हेल्पलाईन के काउंसलरों का मानेदय दर	– 10000 x 12 x 5	=	6,00,000.00
4. डाटा इन्ट्री आपरेटर को मानदेय दर	– 8000 x 12 x 1	=	96,000.00
5. अनुसेवक का मानदेय	– 5500 x 12 x 1	=	66,000.00
6. यात्रा व्यय/गाड़ी का मासिक किराया तथा ईंधन	– 12,500 x 12	=	1,50,000.00
7. कार्यालय व्यय (समेकित रूप से)		=	1,50,000.00
8. काउंसलरों को यात्रा भत्ता – (समेकित रूप से)		=	50,000.00
9. भवन किराया	– 12,500 x 12	=	1,50,000.00
10. 5 सदस्यीय अधिवक्ता पैनल को मानदेय	– 2000x 12 x 5	=	1,20,000.00
11. न्यायालय व्यय		=	80,000.00
12. चिकित्सा एवं उपचार		=	50,000.00
13. अनावर्तक व्यय (प्रत्येक 3 वर्ष बाद)		=	1,00,000.00
	योग	**=**	**20,32,000.00**

(रूपये बीस लाख बत्तीस हजार)/– मात्र

विवरणी – II

अन्य 37 जिलों के लिये प्रस्तावित ग्रेड 'बी' प्रति ईकाई राशि की विवरणी

1. परियोजना प्रबंधक को मानदेय दर	– 20,000 x 12	=	2,40,000.00
2. काउंसलरों का मानेदय दर (2)	– 9000 x 12 x 2	=	2,16,000.00
3. अनुसेवक का मानदेय	– 5000 x 12 x 1	=	60,000.00
4. यात्रा व्यय	– 6000 x 12	=	72,000.00
5. भवन किराया विधुत सहित	– 5500 x 12 x 1	=	66,000.00
6. कार्यालय व्यय	– 8500 x 12	=	102000.00
7. कानूनी सलाह/न्यायलय व्यय–(समेकित रूप से)		=	60000.00
8. 3 सदस्यीय अधिवक्ता पैनल को मानदेय	– 2000x 12x3	=	72000.00
9. अनावर्तक व्यय (प्रति 3 वर्ष बाद)		=	50,000.00
10. चिकित्सा एवं उपचार		=	30,000.00
	योग	**=**	**9,68,000.00**

महिला हेल्पलाईन की संचालन नियमावली

i. निर्धारित मार्गदर्शिका में संचालन के माध्यम विकल्प "ख" के आलोक में स्वयं सेवी संस्था के चयन से संबंधित

(क) निर्धारित मार्गदर्शिका में वर्णित अर्हताओं के अनुरूप स्वयं सेवी संस्था का चयन किया जायेगा।

(ख) स्वयं सेवी संस्था का चयन एकल पद्धति से नहीं बल्कि विज्ञापन प्रकाशित कर किया जायेगा।

(ग) निगम/जिला प्रशासन द्वारा प्रकाशित विज्ञापन के आलोक में संस्था के चयन हेतु दो चरण निर्धारित किये गये हैं:–

- प्रथम चरण (तकनीकी रिव्यू)–इसके अंतर्गत मार्गदर्शिका/विज्ञापन में वर्णित अर्हताओं के आलोक में संस्था द्वारा समर्पित दस्तावेजों की जांच करते हुए अगले चरण हेतु चयन।
- द्वितीय चरण (अंक निर्धारण)– संस्था के चयन हेतु अंक निर्धारित किये गये हैं। अधिकतम अंक प्राप्त करने वाली संस्था का चयन अंतिम रूप से किया जायेगा। अंकैं का निर्धारण निम्न प्रकार होगा–

क.	आधार	कुल अंक(अधिकतम)
1	प्रस्तुतीकरण(Power point)	15
2	कार्य अनुभव	20
3	साक्षात्कार	15
	कुल अंक	50

- **किसी एक संस्था को मुख्यमंत्री नारी शक्ति योजनान्तर्गत संचालित महिला हेल्पलाईन /अल्पावास गृह अथवा दोनों योजना को मिलाकर दो ईकाई से अधिक का आवंटन नहीं किया जायेगा।**

ii. महिला हेल्पलाईन के परियोजना कर्मियों का चयन मार्गदशिका के आलोक में की जायेगी। चयन हेतु अंकों का निर्धारण निम्न प्रकार से किया जायेगा–

1. शैक्षणिक योग्यता – 15
2. अतिरिक्त योग्यता – 10
3. अनुभव – 10
4. साक्षात्कार – 15

2. अनिवार्यता :–

163

1. समय पर महिला हेल्प लाईन को खोलने तथा बंद करने की जिम्मेवारी परियोजना प्रबंधक एवं परामर्शियों की सम्मिलित रुप से होगी ।
2. समय से कार्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित कराना परियोजना प्रबंधक की जिम्मेवारी होगी।
3. तीनों अधिवक्ता पैनल सदस्यों द्वारा सप्ताह में दो–दो दिन महिला हेल्प लाईन में सेवा उपलब्ध करायी जायेगी।
4. किसी भी कर्मी के अनुपस्थित रहने की सूचना संचालनकर्त्ता सचिव/नोडल पदाधिकारी, जिला प्रशासन /जिला परियोजना प्रबंधक, महिला विकास निगम को देने की जिम्मेवारी परियोजना प्रबंधक की होगी।
5. प्रत्येक माह के 5 तारीख तक मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिला विकास निगम एवं जिला प्रशासन को भेजने की संपूर्ण जिम्मेवारी परियोजना प्रबंधक की होगी।

मानव संसाधन नियमावली

निगम द्वारा सामाजिक सशक्तिकरण योजना के अंतग्रत संचालित अल्पावास गृह के परियोजना कर्मियों के नियुक्ति से संबंधित सेवा शर्तें अनुलग्नक (.......ए....) पर संलग्न। इसी के आलोक में संचालक संस्था द्वारा चयनित उम्मीदवार को नियुक्ति पत्र दिया जायेगा। अंशकालीन चिकित्सक के पद पर नियुक्ति से संबंधित सेवा शर्तें अनुलग्नक (....बी....) पर संलग्न।

वित्तीय प्रबंधन से संबंधित

- सभी परियोजना कर्मियों के मानदेय का भुगतान अनिवार्य रूप से Account payee चेक के माध्यम से किया जायेगा।
- यात्रा भत्ता के व्यय का समायोजन, यात्रा से संबंधित प्रतिवेदन के जांच के आधार पर की जायेगी।
- परियोजना प्रबंधक के पास उपलब्ध इम्प्रेस्ट मनी के रूप में रू. 10000/की राशि सदैव उपलब्ध रहेगी, जिसका उपयोग वे आकस्मिकता की स्थिति में करेंगे।

महिला हेल्प लाईन में संधारित किये जाने वाले पंजीयो का नाम।

1. आगन्तुक पंजी (Visitor Register)
2. वाद पंजी (Case Register)
3. वादो की निष्पादन पंजी (Case Disposal Register)
4. DIR भरे वादो की पंजी (DIR Related Case Register)
5. न्यायालय वाद पंजी (संचिका अधिवक्ता को हस्तगत करवाने हेतु) (Court Case Register)
6. NR (दूसरे जिलो की व्यथिता द्वारा दायर वाद / महिला हेल्पलाईन द्वारा स्थानांतरित वादो की) पंजी (NR Related Case Register)
7. महिला हेल्पलाईन की परियोजना प्रबंधक एवं परामशियों की कार्य विवरणी पंजी (Daily/ Movement Activities Register)
8. महिला हेल्पलाईन के कार्मिकों की उपस्थिति पंजी (Attendence Register)
9. मानदेय भुगतान पंजी (Honorarium Payment Register)
10. पुस्तकालय पंजी (Library Book Stock Register)
11. परिसम्पत्ति पंजी (Asset Register)
12. महिला हेल्पलाईन के द्वारा किये गये जागरूकता कार्यक्रम का पंजी (Awareness Activity Register)
13. महिला हेल्पलाईन में आये पदाधिकारियों एवं आगंतुकों का सुझाव पंजी (uggestion / Feed back Register) (इस पंजी की निरीक्षण परियोजना प्रबंधक रोज संध्या में करेंगी तथा माह में एक बार सचिव /प्रभारी पदाधिकारी को उपस्थापित करेंगी।)
14. रोकड़ पंजी / लेजर पंजी (Cash Book/ Ledger Register)
15. टेलीफोन पंजी (Call Register)
16. पत्र आगत एवं निर्गत पंजी (Incoming & Dispatch Register)
17. चिकित्सा जाँच प्रतिवेदन पंजी (Medical Report Register)
18. चपरासी बही (Peon Book)
19. स्वतः संज्ञान लिये गये मामलों से संबंधित पंजी

144

Women Development Corporation, Bihar

Terms & Condition for the Staff of Woman Helpline Centre and Short Stay Home

1. The post offered is project based and is temporary in nature.

2. The appointment will be on a clear understanding that the candidate have supplied all necessary information to enable us to judge .his/her fitness for the job and that the information provided is true to the best of knowledge & belief. Should it be found at a later date that the candidate have given wrong/insufficient information or misrepresented the facts service would be terminated immediately.

3. The employee shall be on probation initially for three months. The period of probation can be extended for a further period of three months at the sole discretion of the DM/employing authority/WDC, as the case may be.

4. The contractual appointment for the present would be for a period of one year including the period of probation. Fresh contractual appointment and/or extension of the present arrangement would be considered after review of your performance during the period of contract and status of the project. However the appointment on contract basis for the fixed period shall not confer any right of employment or to claim any other substantive right as of a permanent employee.

5. The appointment shall be terminable by giving you one month's advance notice in writing or payment of one month's remuneration in lieu thereof. The contract can be terminate by giving one month's notice in writing or payment of one month's remuneration thereoof.

6. The employee will be paid a consolidated emolument as per the provision in the project.

7. The employee shall not be entitled to any other benefits like Dearness Allowance, CPF, House Rent, Group Insurance, Pension benefits, CCA etc.

8. The employee shall be entitled to following leave

   a) Casual Leave - 12 days per annum on pro rata basis

   b) Earned Leave - 1/15 of the period spent on duty. In any case EL will not be carryforward to next financial year, neither claims of reimbursement would be entertained.

   c) Maternity Leave - All married female staffs (above 18) are eligible to avail Maternity Leave upon production of a medical certificate provided she has completed six months of service. The period of leave granted may extend up to 3 months, subsequent to its date of commencement or six weeks subsequent to the date of confinement, whichever is earlier. The leave would be considered as leave with pay.

Such leaves will be limited to two occasions subjected to the maximum number of 2 living children. Prior written approval must be taken from [illegible] DM through DPO before availing maternity leave.

9. The post involves extensive travel within the District, and whenever so necessitated elsewhere for project activities. During tour your T.A. & D.A. will be regulated as per the norms set by the District Administration, subject to the budget provision inclusive of hiring of vehicle for 2-4 days a month for field visit/case visit.
10. DM/WDC may terminate the engagement without giving any notice in the event of continuous absence for 7 days from duty.
11. The employee shall not be allowed to take up any part time/full time employment or assignments elsewhere or do any business during the period of contract with the DM/WDC/employing authority.
12. DM/WDC will be entitled to recover any loss or damages which may be caused due to your action, inaction or omission in discharge of your responsibilities.
13. The employee shall not be entitled to salary if he/she will fully neglect or refuse or from other cause or be unable to perform any of the duty under this engagement. DM/WDC can suspend salary during such neglect or inability as aforesaid and may further immediately terminate the engagement without giving any such notice or making such payment of salary in advance.
14. During the tenure of the contract, or at any time thereafter, he/she shall not divulge any information or knowledge gained & acquired by the employee during the period of contractual engagement which could be detrimental to the interest of the organisation.
15. The title rights, copyrights and all other rights of whomsoever nature in any material produced by the District office/Employing Authority/WDC under the period of this contract shall be vested exclusively with the concerned authority.
16. The employee shall conduct yourself at all times with fullest regard for the purposed and principles of WDC and in a manner befitting your relationship with WDC under the contract. You shall not engage yourself in any activity that is incompatible with those purposes and principles or the proper discharge of your duties. You shall avoid any action and in particular any kind of public announcement which may adversely reflect on that relationship or on integrity, independence and impartiality which are required by the relationship. You shall not accept any favour, gift or remuneration from any source external to your Organization/WDC, without first obtaining its approval.
17. All rules, regulations, lawful orders, etc. as and when framed and issued by the DM/WDC relating to the conditions of the service and additions, amendments, modifications etc, made in the said conditions of service from time to time shall apply to you irrespective of whether these matters are provided to service or not.

***

एकरारनामा

महिला विकास निगम, बिहार (समाज कल्याण विभाग) द्वारा मुख्यमंत्री नारी शक्ति योजना के अन्तर्गत हेल्पलाईन/अल्पावास गृह कार्यक्रम के संचालन हेतू अनुबंध पत्र।

प्रथम पक्ष : – जिला पदाधिकारी, ...

द्वितीय पक्ष : – ....

महिला विकास निगम, बिहार (समाज कल्याण विभाग) द्वारा ....जिला में अल्पावास गृह/हेल्पलाईन की स्थापना का निर्णय लिया गया है, जिसके संचालन हेतु अनुदानित संस्था के रूप में ....
....का चयन किया गया है। प्रथम एवं द्वितीय पक्ष द्वारा इस सहमति पत्र को इसमें उल्लेखित शर्त्तों की तिथि से एकरारनाम के अनुरूप निम्नलिखित शर्त्तों के साथ स्वीकृति प्रदान की जाती है।

जिला प्रोग्राम शाखा का आशय है : समाहरणालय,............................(जिला प्रोग्राम शाखा)

जिला पदाधिकारी का आशय है : जिला पदाधिकारी, ...।

अनुदानित संस्था का आशय है : ....जो एक स्वयंसेवी संस्था है।

<u>संविदा की विशिष्ट शर्त्तें</u>

निम्नलिखित वे शर्त्तें हैं जिनके अंतर्गत अनुदानित संस्था ने उपर्युक्त कार्य को महिला विकास निगम, बिहार द्वारा निर्धारित बजट एवं मार्गदर्शिका के अनुसार निष्पादित करना स्वीकार किया है:–

1. सभी प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए महिला विकास निगम, बिहार/जिला पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामांकित पदाधिकारी को यह अधिकार न्यस्त है कि वे इस कार्यक्रम को प्रशासित करें एवं अनुदानित संस्था को यह कार्य सम्पादित करने हेतु सभी आवश्यक सूचनाएं प्रदान करें। यह कार्य दिनांक..............................से अगले 12 माह तक सम्पादित किया जाएगा अथवा, जिला पदाधिकारी/समाहरणालय द्वारा तय की गई किसी अन्य तिथि से आरंभ होगा।

2. अनुदानित संस्था अल्पावास गृह/हेल्पलाईन परियोजना समाप्ति की तिथि या तय की गई अन्य किसी तिथि के अंदर कार्य संपादित कर अंतिम प्रगति प्रतिवेदन समर्पित करेगी। महिला विकास निगम, बिहार द्वारा जिला पदाधिकार, ...को अवधि विस्तार व राशि मिलने पर द्वितीय पक्ष का अवधि विस्तार/रिनुअल किया जाएगा।

3. अनुदानित संस्था इस कार्य के लिए प्राप्त निधि की अंकेक्षित विवरणी परियोजना समाप्ति के एक माह के अंदर जिला प्रशासन के द्वारा महिला विकास निगम, बिहार को उपलब्ध कराएगी।

4. यह सहमति पत्र, इसके अर्थ एवं व्याख्याएं तथा अभय पक्षों के बीच संबंध भारतीय संघ की विधि के अनुसार निदेशित होंगे।

5. अनुदानित संस्था द्वारा इस सहमति पत्र को जिसकी मूलप्रति पर उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा विधिवत हस्ताक्षर कर उसे जिला प्रोग्राम शाखा को लौटा दिया जाएगा, बिना शर्त्त स्वीकार करने पर इसके प्रावधान लागू समझे जाएंगे एवं दिनांक........................ तक अथवा जिला प्रोग्राम शाखा एवं अनुदानित संस्था द्वारा आपसी सहमति से तय किसी अन्य तिथि को समाप्त समझे जाएंगे।

6. प्रथम वर्ष अल्पावास गृह/हेल्पलाईन संचालन हेतु कुल बजट मो0 .... रूपया अनुमोदित है, जो अनुदानित संस्था को जिला पदाधिकारी द्वारा दो किस्तों में भुगतान किया जाएगा। प्रथम किस्त जो परियोजना की स्वीकृत राशि का 50 प्रतिशत होगा उन्हें अग्रिम के रूप में निगम से राशि प्राप्ति होने के 15 दिनों के अंदर किया जाएगा। प्रथम किस्त की राशि का 60 प्रतिशत व्यय होने के उपरांत उपयोगिता प्रमाण–पत्र एवं प्रगति प्रतिवेदन के साथ अनुदानित संस्था दूसरी किस्त की राशि की विमुक्ति हेतु अधियाचना पत्र देगी। अधियाचना पत्र प्राप्त होने के एक माह के अंदर जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, ...के जांचोपरांत तथा अल्पावास गृह/हेल्पलाईन के समुचित रूप से संचालित पाये जाने के उपरांत उनकी अनुशंसा पर द्वितीय किस्त की राशि जिला पदाधिकारी/महिला विकास निगम द्वारा विमुक्त कर दी जाएगी।

7. अनुदानित संस्था कार्यों से संबंधित मासिक एवं त्रैमासिक प्रतिवेदन दिये गये प्रपत्र में तैयार कर जिला पदाधिकारी को समर्पित करेगी, जिसकी एक प्रति महिला विकास निगम, बिहार को भी भेजी जाएगी। इस प्रतिवेदन में भौतिक प्रगति एवं वित्तीय व्यय से संबंधित विवरण अवश्य रूप से रहेंगे।

8. परियोजना संचालन हेतु निधि की विमुक्ति अनुदानित संस्था द्वारा संपादित कार्य के संतोषजनक निष्पादन तथा उसके मात्रात्मक एवं गुणात्मक मूल्यांकन पर ही आधारित होगी।

9. महिला विकास निगम, बिहार/जिला पदाधिकारी को कार्य की अवधि घटाने, बढ़ाने अथवा रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा। ऐसे मामले में अनुदानित संस्था का समयानुसार सूचित किया जायेगा, साथ ही अनुबंध रद्द किये जाने की तिथि तक के सभी व्यय (बजट के अनुरूप) वास्तविक आधार पर भुगतान किये जायेंगे। अनुदानित संस्था को उक्त अवधि तक का प्रतिवेदन एवं व्यय विवरणी समर्पित करना अनिवार्य होगा।

10. अनुदानित संस्था को सौंपे गये उक्त कार्य से सम्बद्ध किसी भी दावे/मांग/यात्रा/क्षतिपूर्ति जो किसी भी न्यायालय द्वारा तय की गई हो, के लिए, अनुदानित संस्था अपने कार्य अवधि की समाप्ति स्थगन या रद्द किये जाने के बावजूद उत्तरदायी होगी।

11. अनुदानित संस्था इस हेतु वचनबद्ध होगी कि वह इस कार्य को कार्य की प्रकृति तथा उद्देश्य के अनुसार उच्चतम पेशेवर दक्षता तथा नैतिक निष्ठा से निष्पादित करेगी।

12. अल्पावास गृह संचालन के लिए स्वीकृत श्रमबल चयन जिला पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत पदाधिकारी की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा किया जाएगा, जिसमें नोडल पदाधिकारी महिला विकास निगम, बिहार एवं संस्था प्रतिनिधि सदस्य होंगे। सभी नियुक्तियां संविदा के आधार पर तथा अनुबंध में वर्णित अवधि के लिये होंगी।

13. इस सहमति पत्र से सम्बद्ध अथवा इससे उत्पन्न किसी भी विवाद या मतभेद की स्थिति में 30 दिनों की सूचना देकर दोनों पक्षों में से कोई भी जिला पदाधिकारी या उनके द्वारा नामांकित किसी पदाधिकारी के द्वारा इंडियन ऑर्बिटेशन एंड कोन्सिलियेशन एक्ट 1996 के प्रावधानों के अनुरूप ऑर्बिटेशन हेतु निवेदन कर सकता है।

14. इस सहमति पत्र से सम्बद्ध किसी भी मामले में केवल जिला स्थित सक्षम न्यायालय का क्षेत्राधिकार होगा।

15. महिला विकास निगम, बिहार द्वारा तैयार की गई मार्गदर्शिका इस अनुबंध का हिस्सा होगी। अनावर्तक व्यय के तहत क्रय की सामग्री, अनुबंध समाप्त होने की दशा में जला पदाधिकारी/महिला विकास निगम, बिहार को लौटा दी जाएगी।

16. कार्यक्रम के अंतर्गत अनुबंधित कार्यकर्ताओं की संपूर्ण जिम्मेवारी अनुपालित संस्था की होगी। इस संबंध में जिला प्रशासन अथवा महिला विकास निगम, बिहार का कोई दायित्व नहीं होगा।

स्थान :–

अनुदानित संस्था की ओर से

तिथि :–

प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

जिला पदाधिकारी

....