

Circular

विषय: कार्य समय (Working Time), उपस्थिति (Attendance) एवं अवकाश नियमावली

यह सूचित किया जाता है कि गूज शिक्षा निकेतन से जुड़े सभी कर्मचारियों एवं शिक्षकों के लिए कार्य समय, उपस्थिति प्रणाली एवं अवकाश से संबंधित निम्नलिखित नियम तत्काल प्रभाव से लागू किए जाते हैं। इन नियमों का पालन करना सभी के लिए अनिवार्य होगा।

1. कार्य समय (Working Time)

(A) मैनेजमेंट टीम

(State Project Manager, Deputy State Project Manager, Zonal Head, District Project Controller Officer, Block Supervisor)

- कार्य समय: **प्रातः 09:00 बजे से सायं 05:00 बजे तक**
- सभी मैनेजमेंट स्टाफ को निर्धारित समय पर कार्यालयीन एवं फील्ड कार्य करना अनिवार्य होगा।
- देर से आने या जल्दी जाने की स्थिति में संबंधित अधिकारी की अनुमति आवश्यक होगी।

(B) गूज शिक्षक (Goonj Teachers)

- प्रतिदिन कुल कार्य समय: **4 घंटे**
 - 2 घंटे – दिन में
 - 2 घंटे – शाम में
- समय का निर्धारण Block Supervisor द्वारा किया जाएगा।

2. उपस्थिति प्रणाली (Attendance System)

(A) गूज शिक्षकों के लिए

1. सभी गूज शिक्षकों को अपनी **दैनिक उपस्थिति Block Supervisor को देनी अनिवार्य है।**
2. उपस्थिति देने के लिए शिक्षक को:
 - **GPS Map Camera App** से फोटो क्लिक करना होगा।
 - फोटो में **Location, Date और Time स्पष्ट दिखाई देना चाहिए।**
3. प्रत्येक शिक्षक को अपनी क्लास के समय:
 - Block Supervisor द्वारा जनरेट किए गए **Google Meet लिंक से ऑनलाइन जुड़ना अनिवार्य है।**
 - जिससे Block Supervisor लाइव क्लास देख सके।
4. शिक्षक और Block Supervisor दोनों को मिलकर:
 - **Attendance Report Card भरना अनिवार्य होगा।**
 - बिना Attendance Report Card के उपस्थिति **मान्य नहीं मानी जाएगी।**

(B) Block Supervisor के लिए

1. सभी Block Supervisors को अपनी उपस्थिति:
 - District Project Controller Officer (DPCO) को देनी होगी।
2. उपस्थिति भी:
 - GPS Map Camera के माध्यम से ही मान्य होगी।
3. Block Supervisor को:
 - अपने अंतर्गत आने वाले सभी शिक्षकों की
 - उपस्थिति
 - क्लास टाइम
 - रिपोर्ट कार्डपर नियमित निगरानी रखना अनिवार्य होगा।

(C) DPCO, Zonal Head एवं State Level के लिए

1. DPCO अपनी उपस्थिति Zonal Head को देगा।
2. Zonal Head अपनी उपस्थिति State Project Manager को देगा।
3. State Project Manager एवं Deputy State Project Manager:
 - अपनी उपस्थिति Head Office को भेजना अनिवार्य होगा।
4. सभी स्तरों पर:
 - Attendance Report Card भरना अनिवार्य है।

3. अवकाश नियम (Leave & Holidays Rules)

(A) मासिक अवकाश

- प्रत्येक कर्मचारी/शिक्षक को:
 - महीने में केवल 1 व्यक्तिगत अवकाश (Casual Leave) की अनुमति होगी।
- 1 से अधिक छुट्टी लेने पर:
 - वेतन/मानदेय में कटौती की जाएगी।

(B) साप्ताहिक अवकाश

- सभी Sunday अवकाश रहेंगे।

(C) सार्वजनिक अवकाश (Public Holidays)

- भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा घोषित:
 - सभी प्रमुख त्योहारों पर अवकाश रहेगा।
- जैसे:

- 26 जनवरी
 - 15 अगस्त
 - 2 अक्टूबर
 - होली, दिवाली, ईद आदि (स्थानीय प्रशासन के अनुसार)
-

4. अवकाश से संबंधित विशेष नियम

1. बिना सूचना के अनुपस्थित रहने पर:
 - उपस्थिति अमान्य मानी जाएगी।
 2. लगातार 3 दिन अनुपस्थित रहने पर:
 - कारण बताओ नोटिस (Show Cause Notice) जारी किया जाएगा।
 3. 7 दिन से अधिक अनुपस्थिति पर:
 - सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं।
 4. किसी भी प्रकार की:
 - फर्जी फोटो
 - गलत लोकेशन
 - झूठी रिपोर्ट
 - पाए जाने पर:
 - तत्काल कार्यवाही की जाएगी और सदस्यता रद्द हो सकती है।
-

5. सामान्य निर्देश

- सभी कर्मचारियों एवं शिक्षकों को:
 - समय की पाबंदी
 - अनुशासन
 - ईमानदारी
 - का पालन करना अनिवार्य है।
 - यह संस्था बच्चों के भविष्य से जुड़ी है, इसलिए:
 - किसी भी प्रकार की लापरवाही **बर्दाश्त नहीं की जाएगी।**
-

नोट:

यह नियमावली संस्था के हित में बनाई गई है। सभी सदस्य इसका सख्ती से पालन करेंगे। नियमों का उल्लंघन करने पर संस्था को अनुशासनात्मक कार्यवाही का पूर्ण अधिकार होगा।

आदेशानुसार

Head Office

Goonj Shiksha Niketan

Anjveda Vikas Sansthan