

मैनेजमेंट टीम के लिए नियम एवं विनियम

(Rules & Regulations for Management Team)

सदस्य विवरण (Member's Details)

सदस्य का नाम : _____

सदस्य का पद: _____

सदस्य का मोबाइल नंबर : _____

सदस्य ID नंबर : _____

यह नियमावली गूज शिक्षा निकेतन की संपूर्ण मैनेजमेंट टीम पर लागू होगी, जिसमें State Project Manager (SPM), Deputy State Project Manager (DSPM), Zonal Head, District Project Controller Officer (DPCO) एवं Block Supervisor (BS) जैसे पद शामिल हैं। इन सभी पदाधिकारियों का मुख्य उद्देश्य संस्था के शैक्षणिक प्रोजेक्ट को सुचारू रूप से संचालित करना, बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराना तथा संस्था के विजन और मिशन को जमीनी स्तर तक प्रभावी रूप से लागू करना होगा। सभी अधिकारियों को यह स्पष्ट रूप से समझना होगा कि वे संस्था के प्रतिनिधि हैं और उनका आचरण सीधे संस्था की छवि को प्रभावित करता है।

नियुक्ति एवं सेवा शर्तों के अंतर्गत सभी पद पूर्णतः संविदा (Contractual Basis) पर आधारित होंगे। प्रत्येक नियुक्ति प्रारंभ में 11 माह की अवधि के लिए होगी, जिसे कार्य निष्पादन, अनुशासन और समर्पण के आधार पर आगे नवीनीकरण किया जा सकता है। यद्यपि यह प्रोजेक्ट दीर्घकालिक है और लगभग 21 वर्षों तक संचालित किया जाना प्रस्तावित है, फिर भी किसी भी पदाधिकारी को स्थायी नौकरी या आजीवन नियुक्ति का कोई कानूनी अधिकार प्राप्त नहीं होगा। सभी अधिकारियों के लिए सेवानिवृत्ति आयु 58 वर्ष निर्धारित की गई है। संस्था को यह पूर्ण अधिकार सुरक्षित रहेगा कि वह किसी भी समय बिना पूर्व सूचना या कारण बताए सेवाएं समाप्त कर सके।

कार्य समय एवं उपस्थिति के नियमों के अनुसार सभी मैनेजमेंट सदस्यों के लिए कार्य समय प्रतिदिन प्रातः 9:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक रहेगा। प्रत्येक अधिकारी को अपनी दैनिक उपस्थिति GPS Map Camera के माध्यम से देना अनिवार्य होगा, जिसमें लोकेशन, तारीख और समय स्पष्ट दिखाई देना चाहिए। इसके अतिरिक्त सभी स्तरों पर Attendance Report Card भरना अनिवार्य होगा, जिसके बिना उपस्थिति मान्य नहीं मानी जाएगी। यदि कोई अधिकारी बिना सूचना के अनुपस्थित पाया जाता है या फर्जी उपस्थिति देता है, तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

कार्य दायित्वों की दृष्टि से State Project Manager एवं Deputy State Project Manager का दायित्व होगा कि वे पूरे राज्य स्तर पर प्रोजेक्ट की योजना, निगरानी, मूल्यांकन एवं Head Office को रिपोर्टिंग करें। Zonal Head का कार्य अपने जोन के अंतर्गत आने वाले सभी जिलों की मॉनिटरिंग करना, DPCO की गतिविधियों पर नियंत्रण रखना तथा समय-समय पर क्षेत्रीय बैठकें आयोजित करना होगा। DPCO जिले के सभी Blocks की जिम्मेदारी संभालेगा, Block Supervisors की रिपोर्टिंग लेगा और मासिक

प्रगति रिपोर्ट तैयार करेगा। Block Supervisor का मुख्य कार्य शिक्षकों की उपस्थिति, क्लास संचालन, ऑनलाइन मॉनिटरिंग तथा Attendance Report Card तैयार करना होगा।

आचार संहिता के अंतर्गत सभी मैनेजमेंट सदस्यों को संस्था की प्रतिष्ठा, गरिमा और मूल्यों की रक्षा करना अनिवार्य होगा। किसी भी प्रकार का भ्रष्टाचार, रिश्वत, फर्जीवाड़ा, झूठी जानकारी देना या व्यक्तिगत लाभ के लिए पद का दुरुपयोग करना सख्त अपराध माना जाएगा। छात्रों, शिक्षकों, अभिभावकों या किसी भी व्यक्ति के साथ अभद्र व्यवहार, धमकी या शोषण पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा। किसी भी प्रकार का राजनीतिक, धार्मिक या व्यक्तिगत प्रचार संस्था के नाम पर करना वर्जित होगा।

वित्तीय नियमों के अनुसार कोई भी अधिकारी स्वयं चंदा, फीस या डोनेशन एकत्र नहीं करेगा। सभी वित्तीय लेन-देन केवल Head Office के माध्यम से ही किए जाएंगे। किसी भी प्रकार का फर्जी बिल, गलत खर्च दिखाना या धन का दुरुपयोग पाए जाने पर तत्काल सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं और कानूनी कार्यवाही भी की जा सकती है।

गोपनीयता एवं डेटा सुरक्षा के अंतर्गत संस्था से संबंधित सभी दस्तावेज, रिपोर्ट, डेटा, फोटो एवं वीडियो पूर्णतः गोपनीय माने जाएंगे। बिना लिखित अनुमति किसी भी प्रकार की जानकारी सार्वजनिक करना या सोशल मीडिया पर पोस्ट करना अपराध की श्रेणी में आएगा। संस्था के डिजिटल और भौतिक डेटा की सुरक्षा प्रत्येक अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

अवकाश नियमों के अनुसार प्रत्येक अधिकारी को प्रति माह केवल एक Casual Leave की अनुमति होगी। इसके अतिरिक्त सभी Sunday साप्ताहिक अवकाश रहेंगे तथा सरकार द्वारा घोषित सार्वजनिक अवकाश भी मान्य होंगे। बिना पूर्व सूचना के अनुपस्थित रहने पर वेतन या मानदेय में कटौती की जा सकती है और चेतावनी पत्र जारी किया जाएगा।

अनुशासनात्मक कार्यवाही के अंतर्गत यदि कोई अधिकारी फर्जी उपस्थिति, गलत रिपोर्ट, बच्चों से दुर्व्यवहार, संस्था की छवि खराब करने या वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश की अवहेलना करता पाया जाता है, तो उसके विरुद्ध चेतावनी पत्र, वेतन रोकना, पद से हटाना अथवा स्थायी निष्कासन जैसी कार्रवाई की जा सकती है।

स्थानांतरण एवं पुनर्नियुक्ति के संबंध में संस्था को यह पूर्ण अधिकार रहेगा कि वह किसी भी अधिकारी को आवश्यकता अनुसार किसी भी जिले, जोन या राज्य में ट्रांसफर कर सके। संस्था पद में बदलाव, पदावनति या पुनर्नियुक्ति का निर्णय भी अपने विवेक से ले सकती है।

त्यागपत्र देने की स्थिति में प्रत्येक अधिकारी को कम से कम 30 दिन पूर्व लिखित नोटिस देना अनिवार्य होगा। बिना नोटिस के संस्था छोड़ने पर अनुभव प्रमाण पत्र एवं अन्य दस्तावेज जारी नहीं किए जाएंगे।

इन सभी नियमों की अंतिम व्याख्या एवं निर्णय का अधिकार केवल Head Office, Anjveda Vikas Sansthan / Goonj Shiksha Niketan के पास सुरक्षित रहेगा और सभी मैनेजमेंट सदस्य इस नियमावली का पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी से पालन करेंगे।

हस्ताक्षर: _____

तिथि: _____