



केन्द्रीय विद्यालय संगठन
शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN
Under Ministry of Education, Govt. of India
मुख्यालय, नई दिल्ली /Head Quarters, New Delhi
वेबसाइट /Website : www.kvsangathan.nic.in
E-mail : jcp.kvs@gmail.com / दूरभाष / Tel: 91-11-26858565
18, सांस्थानिक क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग, नई दिल्ली
18, Institutional Area, Shaheed Jeet Singh Marg, New Delhi -110 016

फा.सं. 11029-9/2020-केविसं (मु.) / प्रशा.-1/724

दिनांक: 23.12.2020

उपायुक्त / निदेशक
केन्द्रीय विद्यालय संगठन
समस्त क्षेत्रीय कार्यालय / जेड. आइ. ई. टी.

विषय: कोविड-19 महामारी लॉकडाउन के दौरान अनुपस्थिति विनियमितीकरण के संबंध में स्पष्टीकरण।

महोदया / महोदय,

कोविड-19 महामारी के दौरान केन्द्रीय विद्यालय संगठन के कर्मचारियों की अनुपस्थिति को नियमित करने हेतु एक समान अंतरिम प्रक्रिया को लागू करने के उद्देश्य से आयुक्त, केविसं के अनुमोदन से निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं :-

क्र.स.	स्थिति	अनुपस्थिति की अवधि पर निर्णय
1.	कोई कर्मचारी मुख्यालय में रहा परंतु लॉकडाउन, पब्लिक यातायात में अवरुद्धता अथवा कंटेनमेंट जोन में रहने के कारण कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सका।	उसकी अनुपस्थिति को 'ऊ्यूटी' माना जाएगा।
2.	कोई कर्मचारी मधुमेह, हाइपरटेंशन, अस्थमा आदि सह-बिमारियों अथवा केंद्र सरकार / राज्य सरकार के निर्देशानुसार अन्य चिकित्सकीय हालातों के कारण घर से काम किया।	
3.	कोई कर्मचारी लॉकडाउन या पब्लिक यातायात अवरुद्धता के कारण ग्रीष्म अवकाश के बाद विद्यालय खुलने पर विद्यालय में ऊ्यूटी ज्वाइन नहीं किया।	

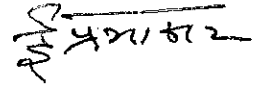
4.	<p>i) कोई कर्मचारी रोस्टर में नाम होने के बावजूद कार्यालय नहीं आ सका और घर से / ऑनलाइन कार्य कर रहा हो तथा कोई विशेष चिकित्सकीय बीमारी जैसे हालात भी न हों ।</p>	<p>यदि नियंत्रण प्राधिकारी को सूचित किया हो, तो काडर नियंत्रण प्राधिकारी की अनुमति के बाद से 'ड्यूटी' पर माना जाए ।</p> <p>अन्यथा ऐसी अवधि को लीव रुल्स के अनुसार अनुपस्थिति / सामान्य छुट्टी माना जाए ।</p>
	<p>ii) कोई कर्मचारी जिसका रोस्टर में नाम होने तथा कोई विशेष चिकित्सकीय बीमारी जैसे हालात न होने पर कार्यालय भी नहीं आया तथा घर से / ऑनलाइन कार्य भी नहीं कर रहा है ।</p>	<p>ऐसी अवधि को सामान्य लीव रुल्स के अनुसार अनुपस्थिति / छुट्टी पर माना जाए ।</p>
5.	<p>कोई कर्मचारी आउटस्टेशन से ड्यूटी पर वापस आने पर उसे क्वारंटीन में रहने के लिए कहा गया ।</p>	<p>संबन्धित छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जाए ।</p>
6.	<p>कोई कर्मचारी केन्द्रीय / राज्य सरकार के अनुदेशों के अनुसार क्वारंटीन रहा। कोई कर्मचारी स्टेशन पर पहुंचा, परंतु राज्य सरकार / नियंत्रण प्राधिकारी के निर्देशानुसार 14 दिन क्वारंटीन में रहा ।</p>	
7.	<p>कोई कर्मचारी जिसको चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा 'एन' दिनों के लिए क्वारंटीन/उपचार की सलाह दी गई ।</p>	
8.	<p>कोई कर्मचारी जिसने बिना अनुमति के अपने स्टेशन को छोड़ दिया तथा बाद में बताया कि लॉकडाउन के कारण वह कार्यालय नहीं आ पा रहा है ।</p>	
9.	<p>कोई कर्मचारी सरकार के दिशा - निर्देशों के अनुसार स्वास्थ्य हालात अनुकूल न होने / आरोग्य सेतु आदि के अनुसार सावधानी के तौर पर अपने घर पर रह रहा है ।</p>	
10.	<p>यदि किसी कर्मचारी के साथ रहने वाले उसके परिवार के लोग पॉज़िटिव निकले हों, उस स्थिति में सावधानी के तौर पर कर्मचारी क्वारंटीन में रहा हो ।</p>	
11.	<p>कर्मचारी मुख्यालय में हो तथा बुलाने पर भी ड्यूटी पर नहीं आया हो, यद्यपि वह तथा उसके परिवार के सदस्य पॉज़िटिव नहीं पाए गए।</p>	<p>उसे देय छुट्टी के लिए आवेदन करना होगा, अन्यथा उस अवधि के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत कर दिया जाए तथा सामान्य नियमों के अनुसार वेतन का निर्धारण किया जाए ।</p>

12.	विभिन्न गंभीर बीमारियों से ग्रसित, गर्भवती महिलाएं तथा दिव्यांग कर्मचारी ने यदि कोविड-19 महामारी के दौरान घर से काम किया गया और कर रहे हों तो उनकी उस अवधि को किस प्रकार माना जाए ।	मधुमेह, हाइपरटेंशन, अस्थमा आदि विभिन्न बीमारियों से ग्रसित कर्मचारियों, गर्भवती महिलाओं तथा दिव्यांग कर्मचारियों की उस अवधि को 'ड्यूटी' माना जाएगा तथा ट्रांसपोर्ट भत्ता डी० ओ० पी० टी० के 01.12.2020 के कार्यालय ज्ञापन जिसे दिनांक 04.12.2020 के पत्र संख्या 110239/51/2020/बजट/केविसं(मु.)/2196 द्वारा परिचालित किया गया है के अनुसार नियमित किया जाएगा ।
-----	---	--

इस परिपत्र को अपने प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले सभी केन्द्रीय विद्यालयों में अनुपालनार्थ परिचालित किया जाए तथा ये निर्देश भी दिये जाएँ कि इसे प्रत्येक शैक्षिक एवं गैर-शैक्षिक कर्मचारियों को नोट करवाया जाए ।

नोट:- यदि इस परिपत्र के हिन्दी अनुवाद की विवेचना में कोई अन्तर पाया जाता है तो अंग्रेजी रूप मान्य होगा।

भवदीय,



(डॉ. ई. प्रभाकर)

संयुक्त आयुक्त (प्रशा./कार्मिक)

अनुलग्नक : यथोपरि।

प्रतिलिपि :

1. ई.ए./निजी सचिव, आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन
2. निजी सचिव, अपर आयुक्त (शैक्षिक/प्रशा.)
3. उपायुक्त (ई डी पी) को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि इस परिपत्र को के.वि.सं. की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए ।
4. सहायक आयुक्त (स्थापना-I/ स्थापना-II/III), के.वि.सं. (मु0) नई दिल्ली को समरूप कार्रवाई हेतु ।
5. सभी अधिकारी एवं अनुभाग, के.वि.सं. (मु.) ।
6. प्राचार्य, के.वि. मास्को, काठमाण्डू व तेहरान ।
7. महासचिव/अध्यक्ष, के.वि.सं. समस्त मान्यता प्राप्त संघ ।