

اساتذہ ودیگر ملازمین کے لئے اصول و ضوابط (ٹائپنگ کی غلطیاں نظر انداز کر دیں)

- ۱۔ جملہ اساتذہ کو دعا کی گھنٹی بجنے سے کم سے کم دس منٹ قبل حاضر ہونا ہوگا۔ اسکول آکر درجہ میں پہنچ جائیں اور بچوں کو منضبط رکھیں۔ دعا کی گھنٹی بجنے پر پورے نظم و ضبط کے ساتھ بچوں کو قطار بنا کر میدان میں لائیں اور اسی طرح واپس درجہ میں لے جائیں۔ چھٹی کے بعد کم سے کم بیس منٹ اسکول میں رکنا ہوگا۔
- ۲۔ جملہ اساتذہ ودیگر ملازمین رجسٹر حاضر برائے ملازمین پر دستخط کریں گے اور آمد کا وقت درج کریں گے۔
- ۳۔ کوئی بھی ملازم بلا اجازت تحریری اسکول کے اوقات میں اسکول سے باہر نہیں جائے گا۔
- ۴۔ تین پیریڈ یا اس سے زیادہ کی چھٹی لینے پر پیریڈ کے تناسب سے چھٹی جوڑ کر تنخواہ محسوب جائے گی۔ جیسے چار پیریڈ پر آدھے دن کی۔
- ۵۔ تدریس کے دوران اساتذہ موبائل فون کا استعمال قطعاً نہیں کریں گے۔ خلاف ورزی کرنے پر اس دن کی تنخواہ محسوب کر لی جائے گی۔ Whatsapp پر تدریس کا مواد بھیجنے کی حد تک موبائل کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- ۶۔ کسی بھی ملازم کا کوئی بھی عزیز و دوست اسکول کے اوقات میں ملاقات کی غرض سے نہیں آئے گا۔ ہنگامی یا ناگزیر صورت میں پرنسپل کی اجازت سے پرنسپل روم میں استاد کے خالی گھنٹے میں ملاقات کر سکتے ہیں۔ اگر کسی سرپرست کو ملنے کے لئے بلائیں تو وقت ضرور لکھ دیں۔ وہ وقت آپ استاد کا خالی گھنٹہ ہوگا۔
- ۷۔ معلمات یا خاتون ملازمت سے ملاقات کی اجازت صرف ان کے والدین شوہر بیٹے بھائی (محرمات) وغیرہ کو ہی ہوگی۔
- ۸۔ سبھی تقرری عارضی ہوں گے۔ غیر مستقل ملازمین ایک ہفتہ کی نوٹس دے کر سبکدوش کئے جاسکتے ہیں یا وہ خود ایک ہفتہ کی نوٹس دیکر مستعفی ہو سکتے ہیں۔
- ۹۔ جملہ ملازمین کو سوئی گئی ذمہ داریاں وقت کی پابندی اور دیانت داری کے ساتھ انجام دینی ہوں گی۔ تساہلی یا لاپرواہی ناقابل برداشت ہوگی۔
- ۱۰۔ کوئی بھی ملازم مالی بدعنوانی یا اخلاقی رخصتی جرم کا مرتکب پائے جانے پر فوراً برخواست کر دیا جائے گا۔ اور فوری برخواستگی کی صورت میں ملنے والی کسی بھی قسم کی مالی رعایت کا مستحق نہیں ہوگا۔ درگاہ میں طلبہ اور طالبات، مرد اور خواتین ملازمین ہیں اس لئے کافی محتاط رہنے کی ضرورت ہے۔
- ۱۱۔ بچوں کو جسمانی سزا دینا سختی سے منع ہے۔ اس کے علاوہ ان کو نازیبا انداز میں ڈانٹنے ڈپٹنے، طنز و تشبیہ کرنے، ان کے والدین یا ان کے پیشینے کا مذاق اڑانے سے سختی سے گریز کریں، ایسا کوئی انداز گفتگو نہ اپنائیں جس سے بچے کو نفسیاتی تکلیف پہنچے۔ Mental Torture نہ کریں۔
- ۱۲۔ بچوں کی کاپیاں، کلاس ورک، ہوم ورک پابندی سے جانچیں۔ غلطیوں کی نشاندہی کے ساتھ ان کی اصلاح / مشق پر زور دیں نیز اصلاح شدہ کام ضرور چیک کریں۔ کاپی صرف لال روشنائی سے چیک کریں اور دستخط کے ساتھ تاریخ ضرور ڈالیں۔ بچوں کو حاشیہ میں تاریخ ڈالنے کی ہدایت کریں۔ نیز حاشیہ میں اور کچھ بھی لکھنے سے منع کریں۔ کاپیوں کے دیگر صفحات پر کچھ گواد، اگا دانہ ہو۔ صرف گور پر نام، درجہ سیکشن اور مضمون لکھا ہو۔ جس زبان کی کاپی ہو اسی زبان میں لکھا ہونا چاہیے۔
- ۱۳۔ تلفظ اور قواعد کی اصلاح ضرور کریں۔ اردو، ہندی، انگریزی زبان پڑھانے والے درسی کتاب کی عبارت خوانی کے ساتھ ساتھ اسی معیار کا غیر درسی مواد بھی پڑھنے کے لئے فراہم کریں۔ (جیسے: اخبار، کہانیاں، رسالے وغیرہ۔ اسکول کی لائبریری میں اس طرح کی کتابیں / رسائل / اخبارات دستیاب رہتے ہیں)
- ۱۴۔ اساتذہ کے ذریعہ چیک کی ہوئی کاپیوں میں غلطیاں ملنا، اساتذہ و ادارہ دونوں کے لئے شرم کا باعث ہے۔ سرپرست کے ذہن میں یہ تصور قائم ہوگا کہ یہاں کے اساتذہ غیر ذمہ دار ہیں اور کاپیاں لاپرواہی کے ساتھ چیک کرتے ہیں۔
- ۱۵۔ رخصت لینے کے لئے تحریری درخواست دینا لازمی ہے۔ منصوبہ بند رخصت planned leave لینے کے لئے پیشگی درخواست منظور کروانا ضروری ہوگا۔ صرف ہنگامی صورت حال جیسے علالت، خدا نخواستہ کسی قریبی عزیز کا انتقال وغیرہ میں بعد میں آنے پر درخواست قبول کی جائے گی۔ ہنگامی چھٹی کے لئے فون یا دہائس ایپ سے اطلاع دینا لازمی ہوگا۔
- ۱۶۔ ہر ملازم کو سال میں (جنوری تا دسمبر) 10 رخصت اتفاقاً CL اور 10 رخصت علالت ML با تنخواہ دی جائے گی۔ یہ رخصت نہ لینے پر اتنے دنوں کو تنخواہ سال ختم ہونے پر ادا کر دی جائے گی۔ نوٹ: ہر ماہ رخصت بلا تنخواہ leave without pay ملے گی بعد میں محسوب کی گئی تنخواہ واپس کر دی جائے گی۔

- ۱۷۔ ملازمین کی کارکردگی و معیار تدریس انتظامیہ کی نظر میں ناقابل اطمینان پائے جانے پر تادیبی کارروائی کی جاسکتی ہے، اضافہ روکا جاسکتا ہے، بونس یا عبوری راحت سے محروم کیا جاسکتا ہے۔
- ۱۸۔ جملہ ملازمین کو اسکول کی غیر تدریسی سرگرمیوں، اسکول میں منعقد ہونے والے سرکاری امتحانات، تعلیمی تقریبات، ٹریننگ پروگرام training/orientation programmes میں شرکت کرنا لازمی ہوگا۔ چاہے وہ ایام تعطیلات میں ہی کیوں نہ منعقد ہوں۔ تعطیلات میں بلائے گئے ملازمین کو سرکاری طرف سے مقرر کردہ یا درسگاہ کی طرف سے مناسب معاوضہ دیا جاسکتا ہے۔
- ۱۹۔ جملہ اساتذہ امتحان میں نگرانی اور امتحان کی کاپیوں کے جانچنے کا کام انجام دیں گے۔ اس کے لئے الگ سے معاوضہ کے حق دار نہیں ہوں گے۔ اسکول کے پاس بجٹ ہونے پر کبھی کبھی کاپیاں چیک کرنے کا معاوضہ دیا جاسکتا ہے۔ امتحان کی شفافیت کو برقرار رکھنا ہر استاد کی اخلاقی ذمہ داری ہوگی۔
- ۲۰۔ کوئی بھی استاد درسگاہ کے اُن بچوں کو ٹیوشن نہیں پڑھائے گا جن کو وہ درسگاہ میں اپنی کسی جماعت (class) میں پڑھاتا ہے۔
- ۲۱۔ اساتذہ طلباء سے کسی قسم کا تھکے کسی بھی موقع پر نہیں لیں گے۔ یوم اساتذہ یا الوداعی تقریب وغیرہ میں طلباء اساتذہ کو تحائف وغیرہ دینے کی کوشش کرتے ہیں، ممکن حد تک بچوں کو ایسا کرنے سے روکا جائے۔ زیادہ سے زیادہ اجتماعی طور پر اسکول کے لئے کوئی گفٹ لے سکتے ہیں جو اسکول کی ملکیت ہوگی کسی فرد واحد کی نہیں۔
- ۲۲۔ کوئی بھی ملازم بلا اجازت کسی امتحان (مقابلہ جاتی یا تعلیمی) میں شریک نہیں ہوگا۔ حکم عدولی کرنے والوں کے خلاف مناسب کارروائی کی جاسکتی ہے۔ اسکول کے مینیجر سے تحریری اجازت نامہ No Objection Certificate لے کر امتحان میں شرکت کر سکتے ہیں۔ کوئی بھی ملازم بیک وقت دو (2) یا زیادہ اداروں/اسکولوں میں باخوہ ملازمت نہیں کر سکتا ہے۔
- ۲۳۔ تقرر کے پہلے سال میں موسم گرما کی تعطیلات (کیم جون سے تیس جون تک) کی تنخواہ نہیں دی جاتی ہے۔
- ۲۴۔ مستقل ملازمین کم سے کم تیس دن کی تحریری نوٹس دے کر اسکول چھوڑ سکتے ہیں بصورت دیگر نوٹس کی مدت کے عوض تنخواہ محسوب ہو جائے گی۔ مثلاً 30 نومبر کے بعد اسکول نہ آنے کا خواہش مند ملازم 31 اکتوبر تک تحریری اطلاع دے گا کہ وہ 30 نومبر کے بعد اسکول نہیں آئے گا۔
- اسی طرح ادارہ اگر کسی مستقل ملازم کو نکالے گا تو کم سے کم تیس دن کی نوٹس یا اس کے بدلے تنخواہ دے کر نکالے گا۔ یہ اصول شق نمبر 10 میں درج ضابطہ کے تحت برخاست کئے گئے ملازمین پر نافذ نہیں ہوگا۔ وہ فوری برخاست ہوں گے اور کوئی مالی رعایت بھی نہیں دی جائے گی۔
- ۲۵۔ جملہ اساتذہ بالخصوص خواتین کو مہذب اور سائز لباس پہننا ہوگا۔ بہت زیادہ میک، بہت چست لباس، leggies وغیرہ، زیورات، پہن کر آنے اور اسکول میں مستقل سرکھلا رکھنے کی اجازت ہرگز نہیں ہوگی۔ مرد حضرات کرتا پاجامہ ٹوپی، شلووار قمیص ٹوپی، صدری، شیروانی، کوٹ پینٹ، فارل شرٹ Formal shirt-pant پہن سکتے ہیں۔ Jeans, T-shirt پہن کر تدریس نہ کریں۔ مرد حضرات چپل کے بجائے جوتا (Formal Black shoes) اور موزہ پہنیں گے۔
- ۲۶۔ پیرنڈ تبدیل ہونے پر جلد از جلد کلاس روم میں پہنچیں، تدریس کے دوران کرسی پر بیٹھنا منع ہے، تدریس کے دوران کوئی دوسرا کام جیسے رجسٹر بنانا، رزلٹ تیار کرنا، موبائل کا استعمال کرنا سختی سے منع ہے۔ خلاف ورزی کرنے پر مناسب تادیبی کارروائی کی جائے گی۔
- ۲۷۔ انگریزی میڈیم میں اردو ہندی کے علاوہ دیگر مضمون کی تدریس کرنے والے اساتذہ حتی الامکان انگریزی ہی میں تدریس کریں اور بات چیت بھی انگریزی میں کریں۔ کم از کم کلاس روم میں ہونے والی جملہ بات چیت انگریزی میں ہونی چاہئے۔ بچوں سے سوال کا جواب مکمل جملے میں لیں۔ صرف ایک دلفظ میں نہیں۔
- ۲۸۔ اساتذہ کو بیچ بیچ میں تنخواہ کے علاوہ بونس، عبوری راحت، جیسے مالی فائدے دئے جاتے ہیں مگر اس کا پورا دار و مدار اساتذہ کی performance (کارکردگی) اور ذمہ داران ادارہ کے اطمینان قلب پر منحصر ہے۔ اگر ذمہ داران ادارہ اساتذہ ملازمین کی کارکردگی سے مطمئن نہیں ہیں تو یہ تمام سہولیات معلق رہیں گی۔
- ۲۹۔ ہر استاد، آفس کلرک، آفس ورک کرنے والے جملہ ملازمین کو اسکول سے متعلق جملہ کام کمپیوٹر پر کرنا ہوگا، اگر کمپیوٹر استعمال کرنا نہیں آتا ہے تو تقرری کے تین مہینے کے اندر اندر سیکھنا ہوگا بصورت دیگر ملازمت سے سبکدوش کیا جاسکتا ہے، اضافہ روکا جاسکتا ہے، مشاہرہ کم کیا جاسکتا ہے۔

۳۰۔ درسگاہ کی جملہ املاک کی نگرانی اور اس کی حفاظت کرنا تاکہ اس کا ضیاع نہ ہو، جملہ اساتذہ ملازمین کی ذمہ داری ہوگی۔ اس میں لاپرواہی یا تساہلی نہ کریں۔ جو کام آپ (اساتذہ) کے کرنے کا نہیں ہے یا ان کے بس میں نہیں ہے اس کے لئے ذمہ داران ادارہ کو متوجہ کریں آیا، چہرہ اسے کام لیں۔ طلباء کے اندر بھی ادارہ سے محبت اور ادارے کی املاک کی حفاظت کا جذبہ پیدا کریں۔ ان سے بتائیں کہ ادارہ کا جو بھی نقصان ہوگا وہ آپ (طلباء) سے ہی وصول کر پورا کیا جائے گا۔ طلباء بچکی کے سوئچ، بورڈ، بیت الخلاء کی سیٹ، ڈیسک بیچ وغیرہ کو اکثر نقصان پہنچاتے ہیں۔ اس پر خاص توجہ رکھیں۔

۳۱۔ کلاس روم میں سیٹ seat اس طرح ترتیب دیں کہ سیٹیں دیواریں سے دور رہیں۔ تاکہ دیواروں پر کھر وچ نہ لگے اور پینٹ نہ خراب ہو۔ جملہ اساتذہ کو ٹیچرس ڈائری پر دی گئی ہدایات کے مطابق اندراجات کرنا ہوگا جس میں سب سے اہم پورے نصاب کی ماہانہ، ششماہی و سالانہ تقسیم ہے۔ جسے ڈائری پر لکھ کر پرنسپل کی دستخط کروانا ہوگا۔ اسی پلان کے مطابق تدریس کی جائے گی اور منصوبہ میں درج نظام کے مطابق نصاب مکمل کیا جائے گا۔ اس منصوبہ کی ایک کاپی سرپرست حضرات کو whatsapp پر بھیج دی جائے گی تاکہ سرپرست حضرات کو بھی معلوم رہے کہ کس مضمون میں کس ماہ میں کتنا نصاب مکمل کیا جائیگا۔ یہ تفصیل اسکول کی ویب سائٹ www.darsghacollege.org/wp پر بھی upload کی جائے گی۔ ششماہی اور سالانہ امتحان کا نصاب یکم جولائی تک اسکول کی ویب سائٹ پر upload کر دیا جائیگا اس لئے سبھی اساتذہ کرام سافٹ کاپی Typed matter، soft copy ۲۵ جون تک دے دیں۔

نوٹ: یہ اصول و ضوابط حتمی نہیں ہیں، ان میں اضافہ، ترمیم و ترمیم بھی کی جاسکتی ہے۔ اصول و ضوابط میں کسی قسم کا اشکال ہونے پر اس کی تفہیم و تشریح ذمہ داران ادارہ (مینجیر صدر سرکریٹری) کریں گے جو حتمی ہوگی اور جملہ ملازمین کو قابل قبول ہوگی۔

المشتر: عرفان احمد صدیقی، پرنسپل

بمطابق ہدایات از عقیل احمد، مینیجر درسگاہ اسلامی سوسائٹی، فیض آباد

۱۲ مئی ۲۰۲۲

9415077197

www.darsghacollege.org/wp, darsghah@gmail.com,

WA-9889 180 196, 05278 35 4014(office), 8756 26 4032(office), 94510 36 672(Principal)

DARSGAH E ISLAMI INTER COLLEGE/PRIMARY SCHOOL

RUN BY DARSGAH E ISLAMI SOCIETY-AYODHY

Rules and regulations to be followed by all the teaching and nonteaching staff of the school.

1. Teachers must be present in the school premises at least 10 minutes before the warning bell is rung for morning assembly. They have to stay for minimum 20 minutes after school closing hours.
2. All teachers/office clerks must mention the time of his/her arrival on the attendance register along with the signature.
3. No one can leave the school without informing the principal during school hours or even in free periods.
4. Those taking half day's leave may be allowed to do so under real and grave needs only. Two half days leave shall count for one CL.
5. Use of mobile phone while in the class is strictly prohibited. If found violating this rule the mobile phone may be confiscated for the whole day keeping it "Switched Off". For sharing (in whatsapp class groups) study material/green board work/classwork/home-work etc teachers, may use mobile judiciously for a brief period of time during school hours.
6. No personal relations or friends are allowed to visit the teachers in the school premises under any circumstances, whatsoever. Only father/mother/husband/son/daughter/real brother of the staff may be allowed to meet the teachers in the school office at the discretion and satisfaction of the principal.
7. Those desiring to resign or leave the school for any reason must intimate the school manager regarding this at least one month in advance or he/she shall forfeit one month's salary in lieu of the notice. Similarly the school shall pay one month's extra salary if it removes any teacher without giving one month's notice.
8. All the work assigned to the teachers must be done with honesty and dedication. Any laxity in doing one's duty shall be intolerable and disciplinary action may be initiated against him/her.
9. Anyone found guilty of financial embezzlement, moral misconduct or any such act which may bring infamy to the school shall be expelled forthwith and such persons shall have no right to claim one month's extra salary for his/her instant removal.
10. Corporal punishment is strictly banned in the school. Anyone found guilty of giving corporal punishment shall be expelled at once. Legal action by the guardian and or

the school may be initiated against him/her.

11. Be polite in your language and behavior. Do not cause mental torture of students.
12. All the class/home work of the students must be properly checked and correction be done/ given for practice. Teacher must put his/her signature with date in red ink after checking the assignments.
13. Any kind of language mistake- spelling, grammatical errors etc. on the students work by the teacher or on the students' diary while giving notices etc. shall not be tolerated and such teacher who commit this type of mistake shall be warned once or twice and finally removed if he/she has no effect of the warning.
14. Application for grant of C L for pre planned/scheduled programmes as interviews/ marriages/ examinations must be given in advance. No last minute application for such programmes shall be granted and the teacher shall be treated as absent from his/her duty and salary shall be deducted for the period he/she remains absent.
15. A total of 10 C Ls and 10 M Ls (total 20) will be given from 1st Jan to 31st Dec (i.e calendar year). If the leaves are not availed of by the teachers, the remaining leaves may shall encashed at the rate of salary as in Dec. Note: Encashment of the unavailed leaves is at the sole discretion of the school management.
16. The teachers have to finish the course in stipulated time. The progress of the teaching shall be watched and monitored by the management. The teachers have to give minimum result as fixed for each subject. Failing to give the desired result will adversely affect their increment/ incentives etc. Deduction from incentives, postponement of increment may be recommended for them.
17. Teachers must have to cooperate in all school related activities even if these happen to be on Sundays or Holidays.
18. Teachers must have to do invigilation duty, evaluation of examination answer books etc without any extra payment. This is part of their duty and they are not entitled to claim any extra payment against this work.
19. No teacher is allowed to give private tuition to the students of this school or at least of the same class which he/she teaches in the school.
20. Students must be discouraged to give personal gifts to the teachers in the school. Any gift/ greeting etc as on Teacher's Day shall be collected in the office and later on passed on to the concerned teacher(s).
21. No teacher shall be allowed to appear for any interview/take examination during his/ her stay in the school. These interview/examination may however be applied for with the written permission from the manager/secretary of the school. Appointing authorities/Examining bodies may be intimated to initiate action against such persons who do not seek written permission from the school for this purpose. Taking "No Objection" Certificate from the employer is must for applying for any post or appearing at any examination- academic or competitive, whatsoever.

22. All the teachers are governed by the Society of the school and are bound to follow rules and regulations set by the management from time to time.
23. All the new appointments shall be purely temporary and for a maximum period of 12 months i.e. from April to March. After assessing the performance, behavior and conduct of the teacher he/she may be given an extension for another session.
24. New appointees in April shall not get salary of June in the first year of their appointment.
25. All the teachers especially ladies have to follow the dress code of the school. They should come in sober, simple and tidy clothes. No fashionable or seminude clothing allowed. Leggies/very tight clothes for ladies are not allowed. Gents shall wear formal clothes and formal shoes. No T-shirts, No Jeans allowed.
26. Try at your best to inculcate good manners, discipline and high moral character among your students. You, as a teacher, are a role model for them. So first behave yourselves as you desire your students to They will only imitate you, your manners and your behavior. They will also remember you all through their lives, as your impression on the mind of these young and tender kids will be everlasting.
27. In English medium classes only English speaking is allowed. Any teacher found interacting with the students in Hindi may be expelled from the school. Only Hindi/Urdu teachers are exempted from this rule.
28. The staff may be given other facilities, incentives, interim relief, special relief, encashment of leaves, overtime for extra duty/work etc at the discretion of the management and provided that the financial condition of the school allows to do so. These incentives are in no way right of the teachers and may be discontinued / withheld at any moment without assigning any reason.
29. Teachers are given handsome increment. Extra or double increment may be considered for extra deserving teachers depending upon their performance.
30. Increment may be withheld if any teacher's performance is found unsatisfactory at any moment.
31. One month's salary of every teacher shall always remain with the school as security which will be returned after his/her resignation/removal from the school with the conditions as mentioned in para.7 of this rules. This security shall be deducted from the teachers in a maximum of 10 installments i.e. 10% of the salary per month for first ten months.
32. CTs have to keep their class attendance register, Teacher's Diary and other paper works complete and up to date.
33. Taking proper care of the classrooms, almirah, cupboards, school furniture etc is also the responsibility of the teachers. There should be no misuse of these items. Any damage caused to them due to negligence or carelessness of the teachers shall be

punishable with appropriate fine.

34. Teachers need to ensure that walls of the classrooms, verandah etc. are not made dirty nor any pencil marks, scratches etc. made by the students. Train the students accordingly. Laxity on this part is intolerable.
35. All the teachers will have to fill Teachers Diary on which, syllabus of all the subject which he/she teaches, teaching planning, annual, six monthly and monthly plans will be written. All kind of general information regarding the class, the students etc be also written on this diary for ready reference to the teachers. Name and causes of the weak students, steps taken to remove their weakness etc shall also be written on the diary.
36. Any interpretation, amendment relaxation, cancellation etc to the above or any other rule, regulation is the sole right of the management and is binding on all employees of Darsgah.

Aqeel Ahmad , Manager

I A Siddiqui, Principal

Mohamamd Rashid, President

Mohammad Mushtaq , Secretary

Dated: 16th Feb 2023

www.darsgahcollege.org/wp; darsgah@gmail.com

Office: 87 56 26 4032(Airtel) , 05278-35 40 14 (Jio LL)

Aqeel Ahmad, Manager- 9415077197 Call& whatsapp: 9889-180-196 (BSNL)

Principal: 9451036672 (Jio)