

Terms & Conditions / नियम और शर्तें

All employees should read the following terms and conditions carefully and follow them strictly. Office Hours : Office will be open daily from 10.00 am to 20.00 pm (10 am to 8 pm).

सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित नियम एवं शर्तों को ध्यान से पढ़ना चाहिए और उनका सख्ती से पालन करना चाहिए।

कार्यालय समय : कार्यालय प्रतिदिन प्रातः 10.00 बजे से रात्रि 20.00 बजे तक (सुबह 10 बजे से रात्रि 8 बजे तक) खुला रहेगा।

Office Holidays: The office will have a complete holiday on every Sunday and Dhulivandan and 26th January. Half Holiday : 15th August, (Flag Hoisting Program), Diwali and Dussehra (Pooja in Office), but security organization work 24 hours so concerned person can contact above phone anytime and any day in case of dire need.

कार्यालय छुट्टी : प्रत्येक रविवार एवं धूलिवंदन तथा 26 जनवरी को कार्यालय में पूर्ण अवकाश रहेगा। आधी छुट्टी: 15 अगस्त, (झंडा फहराने का कार्यक्रम), दिवाली और दशहरा (कार्यालय में पूजा), लेकिन सुरक्षा संगठन 24 घंटे काम करते हैं इसलिए संबंधित व्यक्ति किसी भी समय और किसी भी दिन अत्यधिक आवश्यकता होने पर उपरोक्त फोन पर संपर्क कर सकता है।

Training of Security Guards : (1) A security guard sent for training shall not be paid unless he submits to the office a training certificate for the period for which he was trained by the concerned training officer. (2) Training will be from 3 to 30 days. (3) There will be no salary for training duty. (4) Guards on current duty will also be sent for training if required

सुरक्षा गार्डों का प्रशिक्षण: (1) प्रशिक्षण के लिए भेजे गए सुरक्षा गार्ड को तब तक भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि वह उस अवधि के लिए प्रशिक्षण प्रमाण पत्र कार्यालय में जमा नहीं कर देता जिसके लिए उसे संबंधित प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा प्रशिक्षित किया गया था। (2) प्रशिक्षण 3 से 30 दिन का होगा। (3) ट्रेनिंग इयूटी के लिए कोई वेतन नहीं मिलेगा। (4) आवश्यकता पड़ने पर वर्तमान इयूटी पर तैनात गार्डों को भी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाएगा

Uniform : (1) The security guard must purchase the dress and other materials himself after recruitment. At least 50% of the amount has to be deposited if taken from an institution. Along with original documents or guarantee from security guard or person from the institution. (2) Organization approval on duty shall be exercised only. No other security agency or khaki uniform can be used. (3) A security guard who has resigned from employment shall return the uniform taken from the office within 1 month from the date of resignation. And while returning the uniform, it should be washed and pressed. Otherwise washing and press charges will be levied. (4) If the recruited security guard does not want to return the uniform to the security guard after 6 months, he has to return all the monos and belts with the name of the organization, otherwise he will not get the current month's salary.

वर्दी : (1) सुरक्षा गार्ड को भर्ती के बाद पोशाक और अन्य सामग्री स्वयं खरीदनी होगी। किसी संस्था से लेने पर कम से कम 50% राशि जमा करनी होगी। मूल दस्तावेजों या सुरक्षा गार्ड या संस्थान के व्यक्ति से गारंटी के साथ। (2) इयूटी पर संगठन की मंजूरी का ही प्रयोग किया जाएगा। किसी अन्य सुरक्षा एजेंसी या खाकी वर्दी का प्रयोग नहीं किया जा सकता। (3) एक सुरक्षा गार्ड जिसने रोजगार से इस्तीफा दे दिया है, उसे इस्तीफे की तारीख से 1 महीने के भीतर कार्यालय से ली गई वर्दी वापस करनी होगी। तथा वर्दी वापस करते समय उसे धोकर प्रेस कर लेना चाहिए। अन्यथा धुलाई और प्रेस शुल्क लगाया जाएगा। (4) यदि भर्ती किया गया सुरक्षा गार्ड 6 महीने के बाद सुरक्षा गार्ड को वर्दी वापस नहीं करना चाहता है, तो उसे संगठन के नाम के साथ सभी मोनो और बेल्ट वापस करना होगा, अन्यथा उसे चालू माह का वेतन नहीं मिलेगा।

Salary : (1) Rate of pay will be paid separately for each unit as per that unit rate. (2) Salary for every month will be received according to the monthly basis i.e. if the month is 30th, 31st or 28th then every day will be drawn accordingly. (3) Salary days are the number of days the guard works between the 1st and 31st of the day for the local guard between the 12th and 15th of every month as well as outside village. Salary of guard will be between 15th and 18th. (4) Since the salary is

regular and on a fixed date, in any case Su. Guard will not get advance. (5) As the organization is a contractor agency, if a party delays payment, the organization will not be able to pay the salary until then. (6) If a guard leaves the job without notice, if there is theft on point, the employer withholds the bill for any reason relating to the guard, the salary of the guard concerned or the guard of that unit shall be withheld until the same is resolved.

वेतन: (1) वेतन की दर प्रत्येक इकाई के लिए उस इकाई दर के अनुसार अलग से भुगतान की जाएगी। (2) हर महीने का वेतन मासिक आधार के अनुसार मिलेगा यानी यदि महीना 30, 31 या 28 तारीख है तो हर दिन के हिसाब से वेतन निकाला जाएगा। (3) वेतन दिवस वे दिन हैं जो गार्ड हर महीने की 1 से 31 तारीख के बीच स्थानीय गार्ड के लिए 12 से 15 तारीख के बीच और साथ ही गांव के बाहर काम करता है। गार्ड की सैलरी 15 से 18 तारीख के बीच होगी। (4) चूंकि वेतन नियमित और निश्चित तिथि पर होता है, इसलिए किसी भी स्थिति में सु. गार्ड को एडवांस नहीं मिलेगा। (5) चूंकि संगठन एक ठेकेदार एजेंसी है, यदि कोई पार्टी भुगतान में देरी करती है, तो संगठन तब तक वेतन का भुगतान नहीं कर पाएगा। (6) यदि कोई गार्ड बिना सूचना दिए नौकरी छोड़ देता है, यदि मौके पर चोरी हो जाती है, तो नियोक्ता गार्ड से संबंधित किसी भी कारण से बिल रोक देता है, संबंधित गार्ड या उस यूनिट के गार्ड का वेतन तब तक रोका जाएगा। सुलझ गया है।

Advance : (1) Normally no one will get advance, but in case of illness or emergency, advance will be given and application for the same must be made in person at least 2 days before. (2) Full Adv. It will be deducted from the salary of the same current month. (3) Adv. per month to the same person. will not be given. (4) In case of old arrears Adv. will not get (5) A maximum of Rs.500. You will get an ad. (6) Employee Adv. To give or not to give is a matter of authority of the organization.

अग्रिम : (1) आम तौर पर किसी को अग्रिम नहीं मिलेगा, लेकिन बीमारी या आपातकालीन स्थिति में अग्रिम दिया जाएगा और इसके लिए कम से कम 2 दिन पहले व्यक्तिगत रूप से आवेदन करना होगा। (2) पूर्ण अग्रिम यह उसी चालू माह के वेतन से काटा जाएगा। (3) एक ही व्यक्ति को प्रति माह अग्रिम नहीं दिया जाएगा। (4) पुराने बकाया के मामले में अग्रिम नहीं मिलेगा (5) अधिकतम 500 रु. आपको अग्रिम मिलेगा। (6) कर्मचारी को अग्रिम देना या न देना संस्था के अधिकार का विषय है।

Duties and Responsibilities of Security Guard :- (1) During the duty hours S.G. Must be in full and official uniform. Like hand washed and neat dress, cap, belt, boots, torch, whistle, nameplate, identity card, duty card and he should be shaved. His head hair should be minimal, his shoes should be polished. (2) If an officer of the unit or organization is on the unit, he should salute standing erect and putting his cap on his head. (3) Su.Ga. Must be present at the unit 15 minutes before duty time. Because it takes so much time to change the dress and take charge. Also, do not leave the point until the next shift guard arrives. (4) Prepare to go wherever the unit of the organization is located. (5) To follow and execute every order of Office Incharge, Field Officer, Supervisor and Head of Unit. (6) New Su. Su on guard or new point. The Garden Duty Order should be shown to the authorized person and signed. (7) While appearing on duty, inspecting the entire premises and the person and taking charge if found to be in a suitable condition. Also, on leaving the duty, handing over the premises and objects in proper condition to the next guard, the concerned party or his authorized person, immediately informing the party or the office in case of any deficiency, suspicious situation or other things. (8) To keep the main gate closed at all times and to record the number of goods, persons and vehicles coming in and out in the register and if confirmed, take them in or let them in with the permission of the authorized person of the unit. (9) Search (inspection) of all employees and their belongings coming and going to the company, factory. (10) On 15th August, when the flag hoisting and tea ceremony is held in the office, all Sus. except the guard of the current shift. Guards will be present at the office at 7.00 am in full uniform. (11) Where there is no accommodation in the unit, S.G. have to make their own accommodation arrangements. (12) In case of change of address and phone number of the security guard, to give the new address or phone number to the office immediately. (13) Strict adherence to discipline and rules. (14) The rules of the organization may be changed and the new rules shall be binding on the employee. (15) Since the organization is a contractor agency, the organization will not be bound to provide work if the organization does not have the work.

सुरक्षा गार्ड के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :- (1) इयूटी समय के दौरान एस.जी. पूर्ण एवं आधिकारिक वर्दी में होना चाहिए। जैसे हाथ से धुली और साफ-सुथरी पोशाक, टोपी, बेल्ट, जूते, टॉर्च, सीटी, नेमप्लेट, पहचान पत्र, इयूटी कार्ड और उसे मुंडवाना चाहिए। उसके सिर पर बाल कम से कम हों, जूते पॉलिश किये हुए हों। (2) यदि यूनिट या संगठन का कोई अधिकारी यूनिट

पर है तो उसे सीधे खड़े होकर और सिर पर टोपी रखकर सलामी देनी चाहिए। (3) सु.गा. ड्यूटी समय से 15 मिनट पहले यूनिट में उपस्थित होना होगा। क्योंकि ड्रेस बदलने और कार्यभार संभालने में बहुत समय लग जाता है। साथ ही, अगली शिफ्ट गार्ड के आने तक प्वाइंट न छोड़ें। (4) संगठन की इकाई जहां भी स्थित हो, वहां जाने की तैयारी करें। (5) कार्यालय प्रभारी, क्षेत्र अधिकारी, पर्यवेक्षक एवं इकाई प्रमुख के प्रत्येक आदेश का पालन एवं क्रियान्वयन करना। (6) नवीन सु. र गार्ड या नए बिंदु पर. उद्यान शुल्क आदेश अधिकृत व्यक्ति को दिखाया जाना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए। (7) ड्यूटी पर उपस्थित होते समय पूरे परिसर और व्यक्ति का निरीक्षण करना और उपयुक्त स्थिति में पाए जाने पर कार्यभार ग्रहण करना। साथ ही ड्यूटी छोड़ने पर परिसर एवं वस्तुओं को उचित स्थिति में अगले गार्ड, संबंधित पार्टी या उसके अधिकृत व्यक्ति को सौंपना, किसी भी प्रकार की कमी, संदेहास्पद स्थिति या अन्य चीजें होने पर तुरंत पार्टी या कार्यालय को सूचित करना। (8) मुख्य द्वार हर समय बंद रखना तथा आने-जाने वाले माल, व्यक्तियों तथा वाहनों की संख्या रजिस्टर में दर्ज करना तथा पुष्टि होने पर कार्यालय के प्राधिकृत व्यक्ति की अनुमति से उन्हें अंदर लेना अथवा अंदर जाने देना। इकाई। (9) कंपनी, फैक्ट्री में आने-जाने वाले सभी कर्मचारियों और उनके सामान की तलाशी (निरीक्षण) करना। (10) 15 अगस्त को जब कार्यालय में ध्वजारोहण एवं चाय समारोह होता है तो वर्तमान पाली के गार्ड को छोड़कर सभी सु. गार्ड सुबह 7 बजे पूरी वर्दी में कार्यालय में मौजूद रहेंगे। (11) जहां यूनिट में कोई आवास नहीं है, एस.जी. अपने आवास की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। (12) सुरक्षा गार्ड का पता एवं फोन नंबर बदलने की स्थिति में नया पता अथवा फोन नंबर तत्काल कार्यालय को दें। (13) अनुशासन एवं नियमों का कड़ाई से पालन करना। (14) संगठन के नियम बदले जा सकते हैं और नए नियम कर्मचारी पर बाध्यकारी होंगे। (15) चूंकि संस्था एक ठेकेदार एजेंसी है, इसलिए यदि संस्था के पास काम नहीं है तो संस्था काम देने के लिए बाध्य नहीं होगी।

Leave and Absence :- (1) Leave application must be made at least 3 days in advance. Also ensuring that it is approved and reporting for duty on the next day after the leave is over. (2) In the unit where there is sanctioned leave with pay, there should be at least 22 days of duty for 4 paid leave and 13 days for 2 leave in a month, otherwise such sanctioned leave will not be granted.

छुट्टी एवं अनुपस्थिति :- (1) छुट्टी का आवेदन कम से कम 3 दिन पहले करना होगा। यह भी सुनिश्चित करें कि यह स्वीकृत है और छुट्टी खत्म होने के बाद अगले दिन ड्यूटी पर पहुंचें। (2) जिस इकाई में वेतन सहित अवकाश स्वीकृत है, वहां एक माह में 4 सवैतनिक अवकाश के लिए कम से कम 22 दिन तथा 2 अवकाश के लिए 13 दिन की ड्यूटी होनी चाहिए, अन्यथा ऐसे स्वीकृत अवकाश स्वीकृत नहीं किये जायेंगे।

Resignation :- (1) Resignation from employment shall be required at least 15 days prior to leaving employment. Otherwise 5 days salary will be forfeited. (2) All accounts shall be forfeited if the employee absconds without giving resignation in writing.

इस्तीफा:- (1) रोजगार छोड़ने से कम से कम 15 दिन पहले रोजगार से इस्तीफा देना होगा। अन्यथा 5 दिन का वेतन जब्त कर लिया जाएगा। (2) यदि कर्मचारी लिखित में त्यागपत्र दिए बिना भाग जाता है तो सभी खाते जब्त कर लिए जाएंगे।

Working on unit by actual owner : (1) Su. If the guard is employed by the unit owner himself or if the employee is directly employed by the owner, he will be asked to pay an amount equal to his 6 months' bills as compensation, his balance salary will be forfeited.

वास्तविक मालिक द्वारा युनिट पर कार्य करना: (1) सु. यदि गार्ड को युनिट के मालिक द्वारा स्वयं नियुक्त किया गया है या यदि कर्मचारी को सीधे मालिक द्वारा नियोजित किया गया है, तो उसे मुआवजे के रूप में अपने 6 महीने के बिल के बराबर राशि का भुगतान करने के लिए कहा जाएगा, उसका शेष वेतन जब्त कर लिया जाएगा।

Penal proceedings - Fine, commutation, compensation, giving of gap : (1) Full uniform, in case of deficiency in discipline Rs.50 to 100 each time. will be fined. (2) If the guard is found sleeping at night Rs.100 each time. Penalty will be levied and duty will be reduced. (3) For absenteeism without any prior notice, non-appearance at the point on the appointed day after the end of leave, Rs.100. Penalty will be imposed as per day. (4) 100 to 150 Rs. will be fined. (5) A fine of Rs. (6) In case of any loss or theft due to negligence of the security guard, compensation shall be recovered from him if the point is closed. (7) Also working on the unit at that location. There the above compensation for demanding duty as well as theft etc. from the actual owner will be taken accordingly. (8) If the uniform is torn, creased, ruffled etc. Rs.50 to Rs.100. will be fined. (9) In the case of the above type of offenses in the beginning, a fine of Rs. (10) An employee repeatedly penalized for the above reasons will be given a gap of 5 days to 1 month.

दंडात्मक कार्यवाही - जुर्माना, कमीकरण, मुआवजा, अंतर देना : (1) पूर्ण वर्दी, अनुशासन में कमी होने पर हर बार 50 से 100 रु. जुर्माना लगाया जाएगा. (2) यदि गार्ड रात में सोता हुआ पाया जाता है तो हर बार 100 रु. जुर्माना लगाया जाएगा और ड्यूटी कम की जाएगी. (3) बिना किसी पूर्व सूचना के अनुपस्थिति, छुट्टी समाप्त होने के बाद नियत दिन पर उपस्थित न होने पर 100 रुपये। दिन के हिसाब से जुर्माना लगाया जाएगा. (4) 100 से 150 रु. जुर्माना लगाया जाएगा. (5) रुपये का जुर्माना. (6) सुरक्षा गार्ड की लापरवाही के कारण किसी भी नुकसान या चोरी के मामले में, प्वाइंट बंद होने पर उससे मुआवजा वसूल किया जाएगा। (7) उस स्थान पर यूनिट पर भी काम कर रहे हैं। वहां वास्तविक मालिक से ड्यूटी मांगने के साथ-साथ चोरी आदि का भी उपरोक्त मुआवजा लिया जाएगा। (8) यदि वर्दी फटी, सिलवटदार, फटी हुई आदि हो तो 50 से 100 रुपये। जुर्माना लगाया जाएगा. (9) उपरोक्त प्रकार के अपराध के मामले में प्रारंभ में रु. का जुर्माना। (10) उपरोक्त कारणों से बार-बार दंडित होने वाले कर्मचारी को 5 दिन से 1 महीने का अंतराल दिया जाएगा।

Dismissal :- (1) A guard whose registration has been canceled for drinking on duty, reporting the same to the Head of Unit, habitually disorderly and untidy dress, theft, dishonesty, recklessness, inefficiency, frequent absenteeism, etc. shall not be reinstated on duty. Also, a proposal will be given to the Security Association that he should not be given a job in any security organization.

बर्खास्तगी:- (1) जिस गार्ड का पंजीकरण ड्यूटी पर शराब पीने, यूनिट प्रमुख को इसकी सूचना देने, आदतन अव्यवस्थित और अव्यवस्थित पोशाक, चोरी, बेईमानी, लापरवाही, अक्षमता, लगातार अनुपस्थिति आदि के कारण रद्द कर दिया गया है, उसे बहाल नहीं किया जाएगा। काम पर। साथ ही सुरक्षा एसोसिएशन को प्रस्ताव दिया जाएगा कि उसे किसी भी सुरक्षा संगठन में नौकरी न दी जाए.

Incentive Rewards to Security Guards :- (1) Security Guards who are diligent in their duty will be given regular allowance if they are ready for day and night shift, casual duty, transfer etc. (2) S.G. during duty hours. If they do some brilliant performance and show promptness as well as honesty, they are given cash prize on 15th August. (3) A cash prize of 501/- for first rank, 301/- for best rank and 201/- for best dress and discipline is given on 15th August.

सुरक्षा गार्डों को प्रोत्साहन पुरस्कार:- (1) जो सुरक्षा गार्ड अपनी ड्यूटी में मेहनती हैं, यदि वे दिन और रात की पाली, आकस्मिक ड्यूटी, स्थानांतरण आदि के लिए तैयार हैं तो उन्हें नियमित भत्ता दिया जाएगा। (2) ड्यूटी समय के दौरान एस.जी. यदि वे कुछ शानदार प्रदर्शन करते हैं और तत्परता के साथ-साथ ईमानदारी भी दिखाते हैं, तो उन्हें 15 अगस्त को नकद पुरस्कार दिया जाता है। (3) 15 अगस्त को प्रथम रैंक के लिए 501/-, सर्वोत्तम रैंक के लिए 301/- तथा सर्वोत्तम पोशाक एवं अनुशासन के लिए 201/- का नकद पुरस्कार दिया जाता है।

Other Financial Benefits :- (1) Means Employees Provident Fund. This government organization of central government for the future of the employees, on the money accumulated by the employee, he gets his money back with 9% compound interest when he quits his job. (2) If the EPF money is deducted from the salary of the employee. The same amount of money is deposited in it by the organization and it is sent to the EPF department. (2) (1) Under this scheme free hospital treatment, operation, half pay for medical leave is included for the employee and his family. (2) Also, if an employee dies on duty, his family will receive Government insurance and pension.

अन्य वित्तीय लाभ :- (1) अर्थात् कर्मचारी भविष्य निधि। कर्मचारियों के भविष्य के लिए केंद्र सरकार की यह सरकारी संस्था कर्मचारी द्वारा जमा किए गए पैसों पर नौकरी छोड़ने पर 9% चक्रवृद्धि ब्याज के साथ उसका पैसा वापस मिलता है। (2) यदि कर्मचारी के वेतन से ईपीएफ का पैसा काटा जाता है। संस्था द्वारा इसमें उतना ही पैसा जमा किया जाता है और इसे ईपीएफ विभाग को भेजा जाता है। (2) (1) इस योजना के तहत कर्मचारी और उसके परिवार के लिए मुफ्त अस्पताल उपचार, ऑपरेशन, चिकित्सा अवकाश के लिए आधा वेतन शामिल है। (2) इसके अलावा, यदि किसी कर्मचारी की इयूटी पर मृत्यु हो जाती है, तो उसके परिवार को सरकारी बीमा और पेंशन मिलेगी।

Loan by Security Institution :- (1) Su who gives regular and honest service. The guard will get a short loan. (2) In case of serious illness of the family, marriage and in case of extreme emergency, he will get loan, for that he has to complete the necessary documents. 3) Giving or not giving loan is not obligatory on the institution but is completely voluntary and within the authority of the institution.

सुरक्षा संस्था द्वारा ऋण :- (1) नियमित एवं ईमानदारी से सेवा देने वाले सु. गार्ड को अल्प ऋण मिलेगा. (2) परिवार में गंभीर बीमारी, शादी और अत्यधिक आपात स्थिति में उसे लोन मिलेगा, इसके लिए उसे जरूरी दस्तावेज पूरे करने होंगे. 3) ऋण देना या न देना संस्था पर बाध्यकारी नहीं है बल्कि पूर्णतः स्वैच्छिक और संस्था के अधिकार क्षेत्र में है।