

शपथ पत्र

(अभ्यर्थी द्वारा 10 रूपये के स्टाम्प पेपर पर लिखा जावे)

मैं..... पुत्र/पुत्री श्री.....

जाति..... निवासी ग्राम..... पोस्ट.....

जिला..... का/की हूँ।

सरस्वती शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, सरदारशहर में बी.एड. पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ-

1. यह है कि पी.टी.ई.टी. परीक्षा..... में स्वयं प्रविष्ट हुआ/हुई हूँ। प्रवेश पत्र पी.टी.ई.टी आवेदन पर चिपका हुआ फोटो मेरा है। मेरा पी.टी.ई.टी. परीक्षा..... का अनुक्रमांक..... है।
2. यह है कि मेरे स्नातक परीक्षा में 50%, अनुसूचित जाति/जनजाति अभ्यर्थी के 45% अन्य पिछड़ी जाति के अभ्यर्थी के 45% से एक भी अंक कम नहीं है। विकलांग श्रेणी के अभ्यर्थी जिन्होंने 45% अंक प्राप्त किए हैं तथा विधवा एवं तलाकशुदा महिला अभ्यर्थी जिन्होंने 45% अंक प्राप्त किए हैं, वे इस पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु पात्र हैं।
3. यह है कि विश्वविद्यालय के नियमानुसार मैं अपनी 80% उपस्थिति पूर्ण करने के लिए स्वयं उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी। प्रशिक्षण अवधि में स्थाई रूप से सरदारशहर में रहकर प्रशिक्षण प्राप्त करूँगा/करूँगी।
4. यह है कि चिकित्सा अवकाश/प्रसूति अवकाश अथवा किसी भी कारण से मेरी उपस्थिति विश्वविद्यालय के नियमानुसार कम होने पर मैं स्वयं उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी। मेरी उपस्थिति महाविद्यालय में 80 % से कम होने पर यदि विश्वविद्यालय मुझे परीक्षा में बैठने से रोकता है, तो मेरी स्वयं की जिम्मेदारी होगी तथा महाविद्यालय/विश्वविद्यालय पर कोई वाद न्यायालय में नहीं करूँगा/करूँगी।
5. यह है कि महाविद्यालय के नियमों का पूर्णतः पालन करूँगा/करूँगी, अनुशासन में रहूँगा/रहूँगी एवं संस्थान में अदेय प्रमाण पत्र प्राप्त करके ही परीक्षा में बैठने का/की अधिकारी रहूँगा/रहूँगी।
6. यह है कि सम्बन्धित विश्वविद्यालय द्वारा किसी कारण से मेरा प्रवेश रद्द किया जाता है अथवा विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा में न बैठाने जाने की दशा में मैं महाविद्यालय पर कोई वाद किसी भी न्यायालय में दायर नहीं करूँगा/करूँगी।
7. यह है कि बिना सूचना के 10 दिन निरन्तर अनुपस्थित रहने पर संस्थान को मेरा प्रवेश निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
8. यह है कि वर्तमान में मैं किसी भी संस्था/राजकीय सेवा में नौकरी नहीं कर रहा/रही हूँ और न वेतन पा रहा/रही हूँ तथा शिक्षण के दौरान कहीं भी सेवा नहीं करूँगा/करूँगी।
9. यह है कि वर्तमान समय में किसी भी विश्वविद्यालय से सम्बन्धित परीक्षा में नियमित अथवा स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप में परीक्षा नहीं दे रहा/रही हूँ।
10. यह है कि उपयुक्त शर्तों का पालन नहीं करने की स्थिति में महाविद्यालय प्रशासन मेरा प्रवेश निरस्त करने के लिए स्वतंत्र होगा मैं किसी न्यायालय में वाद प्रस्तुत नहीं करूँगा/करूँगी।
11. मेरा प्रवेश P.T.E.T. समन्वयक के काउन्सिलिंग नम्बर.....के तहत आपके महाविद्यालय में हुआ है।
12. मैं गर्भवती नहीं हूँ (केवल विवाहित छात्राओं के लिए)।
13. मैं महाविद्यालय परिसर में मोबाइल फोन का प्रयोग नहीं करूँगा/करूँगी।
14. मैं पुस्तकालय की पुस्तकों का प्रयोग सावधानीपूर्वक करूँगा/करूँगी। किसी प्रकार की क्षति पूर्ति के लिए मैं स्वयं उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी।
15. मैं प्रतिदिन बायोमेट्रिक मशीन से उपस्थिति दर्ज करूँगा/ करूँगी।

दिनांक.....

हस्ताक्षर शपथकर्ता

मैं..... पुत्र/पुत्री श्री.....

शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ कि उपयुक्त शपथ-पत्र में वर्णित क्रम संख्या 1 से 15 तक शर्तें पूर्ण सत्य हैं। मैं इनका पालन करूँगा/करूँगी।

सरस्वती शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, सरदारशहर (चूरु)

महाविद्यालय की नियमावली

1. सभी प्रवक्ता गण समय पर महाविद्यालय पहुँचेंगे। अगर समय पर नहीं पहुँचते हैं तो 1/2 CL काटली जायेगी।
2. महाविद्यालय समय सुबह 10.30 बजे से 4.30 बजे तक रहेगा। समय का विशेष ध्यान रखें।
3. सामूहिक प्रार्थना सभा में सभी प्रवक्ता भाग लेंगे एवं प्रार्थना को रोचक बनायें।
4. कक्षाओं में समय (टाईम टेबल) के अनुसार कालांश में जायेंगे। किसी भी प्रवक्ता गण को कक्षा में जाने को नहीं कहा जायेगा। अपने टाईम टेबल के अनुसार कालांश में जायें। समय नष्ट न करें।
5. प्रवक्ता गण कालांश टाईम का ध्यान स्वयं रखेंगे। विद्यार्थियों में पढ़ने की रुची पैदा करें व स्वयं भी रुचि रखें।
6. प्रत्येक प्रवक्ता गण के 1 से 5 तक के कालांश लेने होंगे। सभी अनिवार्य। खाली कालांश होने पर भी अन्य कालांश भी लेना होगा।
7. कक्षाओं में मोबाइल फोन प्रवक्ता गण साईलेन्ट रखेंगे।
8. कक्षाओं में अनुशासन बनाये रखें। कक्षाओं में विद्यार्थियों को व्यवस्थित तरीके से बिठायें। आपका कर्तव्य है।
9. अगर प्रवक्ता गण को छुट्टी पर रहना है तो पूर्व में सचिव महोदय या प्राचार्य महोदय को सूचना देनी होगी। अगर सूचना नहीं देते तो 2 छुट्टी काटली जायेगी। (बगैर सूचना रहने पर)
10. किसी भी प्रवक्ता गण को कॉलेज समय/बीच में छुट्टी नहीं मिलेगी। कोई बहुत जरूरी कार्य होने की स्थिति में छुट्टी दी जा सकती है।
11. कॉलेज प्रशासन द्वारा कोई भी कार्य या पद दिया जाता है तो उस पद की गरिमा का ध्यान रखते हुए अपना कर्तव्य निर्वहन सम्पूर्ण करें।
12. किसी भी विद्यार्थियों से ज्यादा नजदीकी नहीं करें।
13. प्रत्येक प्रवक्ता विद्यार्थियों के साथ अच्छा व्यवहार करें।
14. कॉलेज समय से पहले प्रवक्ता गण बाहर न जायें।
15. प्रवक्ता गण छुट्टी की प्रार्थना पत्र महाविद्यालय में देवें।
16. जिस प्रवक्ता को छात्र उपस्थिति रजि. का कार्यभार दिया जाता है। वो सम्पूर्ण रजि. प्रतिदिन तैयार रखें।
17. कर्मचारी उपस्थिति रजि. में प्रतिदिन हस्ताक्षर आगमन व प्रस्थान के हस्ताक्षर करने अनिवार्य है। स्वयं ऑफिस में आकर करेंगे।

8. अपने विषय की प्रकरण कि अनुसार पूर्व में तैयार करके विद्यार्थियों को अध्ययन करवाये।
19. परीक्षा प्रभारी भी परीक्षा नियम, परीक्षा से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य करने होंगे।
20. पुस्तकालय प्रभारी को पुस्तकालय अभिलेख, रजि., छात्र/छात्रा इश्यू रजि. आदि का विवरण रखेंगे।
21. प्रवक्ता गण प्रतिदिन प्रवक्ता अपने लेशन के सम्बन्धित नोटस तैयार करे छात्रों को अध्ययन करवायेगें।
22. 7 दिन का (एक सप्ताह का) लेशन सम्बन्धी अध्ययन के सम्बन्धित कार्यक्रम पूर्व में प्राचार्य महोदय को जमा करायेगें। 7 दिनों की अपने विषय से सम्बन्धित नोटस तैयार करके। विद्यार्थियों से अध्ययन करवायेगे।
23. प्रवक्ता गण प्रशिक्षणार्थी कक्षा कक्ष में किसी प्रकार का शारीरिक दण्ड कभी न दें।
24. प्रवक्ता गण कक्षा कक्ष में असभ्य भाषा का प्रयोग कदापि ना करे।
25. प्रवक्ता गण श्याम पट्ट पर लिखते समय शुद्धता का ध्यान रखें।
26. महाविद्यालय सम्बन्धित कोई भी प्रवक्ता इधर उधर की बात चीत नहीं करें।
27. प्रत्येक प्रवक्ता गण अपने कार्य (पढाई सम्बन्धित) ध्यान रखे।
28. कक्षाओं में प्रवक्ता गण अपना अमूल्य समय नष्ट नहीं करे। मोबाईल स्वयं न चलाये। और विद्यार्थी भी शोर नहीं होने चाहिए। मोबाईल उपयोग न करे ध्यान रखें।
29. कक्षाओं में शांत वातावरण में पढायें।
30. कार्यालय से मिले आदेश की पालना पूर्ण रूप से करनी है।
31. कोई भी प्रवक्ता किसी भी प्रवक्ता गण की आलोचना नहीं करें स्वयं का ध्यान रखें।
32. महाविद्यालय की सम्पूर्ण गतिविधियों व कार्यक्रमों में बढ-चढ कर भाग ले। वह अपने कर्तव्यों का ध्यान रखते हुए कार्य सम्पन्न करावें।
33. 1 अगस्त 2022 से 30 अप्रैल 2022 तक ही आपकी नियुक्ति मानी जायेगी।
34. संस्था परिसर में अन्य कॉलेज संचालित होती है तो 1 कालांश और लेना होगा।
35. प्रवक्ता गण को 1 माह में 1 CL ही मिलेगी। उनका ध्यान रखें। अधिक CL होने पर छुट्टी के पैसे कटेंगे।
36. समय के अनुसार अपना कोर्स पूर्ण करवाना होगा। महीने की अन्तिम तारीख ऑफिस कार्य कोर्स करवाने की रिपोर्ट दें।
37. खाली कालांश में किसी भी प्रवक्ता गण को भेजा जा सकता है। श्याम पट्ट का अधिक से अधिक उपयोग करें। खाली कालांश में भी कोर्स करवाना होगा।
38. विशेष परिस्थिति (बीमार,आदी)होने पर आपको कभी भी हटाया जा सकता है।
39. अपने कालांश के समय कोई विद्यार्थी अगर बहार धूमता है तो आपका कर्तव्य बनता है कि कालांश में उसको बुलाया जाये व अपने कालांश से विद्यार्थी बाहर नहीं जाये।
40. कॉलेज परिसर में कोई विद्यार्थी बदमाशी करता है तो अपना कर्तव्य बनता है कि उसे रोका जायें।