



शंकर सीनियर सैकण्डरी स्कूल, सालासर (चूरु)

नियुक्त कार्मिकों हेतु आवेदन पत्र

सत्र :

1. अभ्यर्थी का नाम.....
2. पिता का नाम.....
3. माता का नाम.....
4. पद का नाम.....
5. स्थायी पता.....
.....
6. वर्तमान पता.....
.....
7. दूरभाष नं. :-..... मोबाइल नं.:-.....
8. शैक्षणिक योग्यता (दस्तावेज संलग्न अनिवार्य):-

नवीनतम फोटो

कक्षा	संकाय	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	वर्ष	कुल प्राप्तांक	प्रतिशत
10 th					
12 th					
U.G.					
P.G.					
B.Ed.					
.....					
Other					
Aadhar					

9. शैक्षणिक अनुभव :-.....
10. शैक्षणिक अनुबन्ध :- कालांश / दिवस (.....)
11. नियुक्ति दिनांक-
12. बैंक खाता विवरण-.....(बैंक का नाम.....)

हस्ताक्षर संस्था प्रधान

हस्ताक्षर प्रार्थी

नियम : नियुक्त शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक कार्मिकों हेतु आवेदन पत्र

1. सभी कार्मिकों को निर्धारित समय पर विद्यालय पहुँच कर उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर करने होंगे अन्यथा अनुपस्थित माना जायेगा।
2. विद्यालय वाहनों द्वारा आने वाले कार्मिकों को छोड़कर विद्यालय के निर्धारित समय से 10 मिनट पूर्व आना होगा तथा 10 मिनट विलम्ब से आने पर आधे दिन व 2 घण्टें विलम्ब से आने पर पूरे दिन के लिए अनुपस्थित माना जाएगा।
3. सभी कार्मिकों को शैक्षणिक सत्र के दौरान 5 आकस्मिक अवकाश देय होंगे।
4. सभी कार्मिक शैक्षणिक सत्र के दौरान सौहार्दपूर्वक व्यवहार करेंगे किसी तरह की गुटबाजी, पूर्वाग्रह, विद्यार्थियों से अनर्गल संवाद को अनुशासनहीनता माना जाएगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जाएगी। जिसमें कार्मिक की वेतन कटौती या सेवा समाप्त की जा सकती है।
5. शैक्षणिक सत्र के दौरान होने वाली सामयिक परख, परीक्षा आदि से संबंधित कार्य यथा, पेपर बनाना, उत्तरपुस्तिका जांच, अंकतालिका निर्माण, परीक्षाफल रजिस्टर संधारण आदि कार्य परीक्षा प्रभारी द्वारा निर्धारित अवधि तक करना होगा व कक्षाध्यापक छात्र उपस्थिति रजिस्टर अगले माह के प्रथम सप्ताह में प्राचार्य से जाँच करवाना होगा अन्यथा विलम्बित दिनों का आधा वेतन काटा जाएगा।
6. विद्यालय में निष्ठा पूर्वक कार्य करना होगा। विद्यालय प्रबंधन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों की पालना करनी होगी।
7. शैक्षणिक सत्र के मध्य में कार्मिक द्वारा विद्यालय से पद-त्याग करने पर एक माह का वेतन काटा जायेगा (सरकारी सेवा छोड़कर)।
8. विद्यालय प्रबंधन सीमिति द्वारा कार्मिकों के लिए गणवेश(ड्रेस कोड) अनिवार्य है। कार्मिकों को अपना मोबाइल आवंटित लॉकर में रखें। कार्मिकों को विद्यालय परिसर में हिन्दी भाषा का प्रयोग करना होगा।
9. विद्यालय का परीक्षा परिणाम सर्वश्रेष्ठ रहे इसके लिए यदि विद्यालय अलग से समय निर्धारित करता है तो में उसकी जिम्मेदारी के साथ पालना करूंगा। विद्यालय द्वारा अवकाश के दिन 45 अतिरिक्त कालांश आवश्यकता होने पर लगाये जा सकते हैं। कक्षा संचालित होती है तो में उपस्थिति दूंगा। यदि में उपस्थित नहीं हो सका तो अनुपस्थिति माना जाऊंगा न कि अवकाश।
10. विद्यालय परिसर में किसी भी परिस्थिति में कभी भी मोबाईल फोन का उपयोग नहीं करूंगा। मोबाईल फोन व परख की कॉपियों के लिए लॉकर की व्यवस्था प्राप्त है तो उसी का ही उपयोग करूंगा। भूल से भी ऐसा नहीं कर पाता हूँ तो अध्यापक रजिस्टर में अनुपस्थिति लगवाने का जिम्मेदार मैं स्वयं ही होऊंगा।
11. विद्यालय में अनुशासन सर्वप्रथम है इसलिए सबसे पहले मैं स्वयं अनुशासित होकर बच्चों को भी प्रेरित करने का प्रयास करूंगा। सभी दिन विद्यालय पोशाक में आना आवश्यक होगा। अनुशासनहीनता के ऐवज में अनुपस्थित माना जाएगा।
12. प्रतिदिन सुबह घण्टी लगती है तो घण्टी के साथ कक्षाध्यापक होने के नाते अपनी कक्षा को अनुशासित करने का काम करूंगा एवं बोर्ड की अतिरिक्त कक्षा लेने में अपनी भागीदारी का निर्वहन करूंगा। घण्टी लगने के बाद मैं स्वयं आपस में चर्चा करते हुए समय व्यर्थ नहीं करूंगा।
13. प्री-बोर्ड या किसी भी तरह का परख आयोजित होता है तो उसकी कॉपिया कक्षा में जांच नहीं करूंगा। जिस कक्षा में कालांश है उस कक्षा के अतिरिक्त अन्य किसी कक्षा की कॉपी मेरे पास नहीं होगी। कॉपी जांच करने का कार्य छुट्टी के बाद रूककर या घर ले जाकर करूंगा।
14. विद्यालय द्वारा विद्यालय हित में समय – समय पर लिग गए आदेशों की पालना जिम्मेदारी के साथ पूरा करता रहूंगा।
15. विद्यालय समय के दौरान में अपनी जिम्मेदारी के साथ हर समय विद्यालय की कार्यविधि में पूर्णतया योगदान दूंगा।
16. सप्ताह में एक बार अपनी कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी की गृहवर्क पुस्तिका को अपने खाली कालांश में जांच करूंगा। (कक्षा का जांच दिन निर्धारित)। मासिक परख व प्री बोर्ड की उत्तर पुस्तिका भी कक्षा के अन्दर जांच नहीं कर सकेगा।
17. शिक्षक कालांश लगते ही उस कक्षा को छोड़कर अपनी कक्षा को तुरन्त तत्परता के साथ संभालेगा।
18. हर माह के अंतिम सप्ताह में होने वाले मासिक परख का रिवीजन करवाकर ही परख लेन सुनिश्चित करेंगे और बोर्ड कक्षा को छोड़कर शेष कक्षाओं का माह का निर्धारित सलेबस ही करवाना सुनिश्चित करेंगे और उसका उसी माह में रिवीजन भी करवायेगे।
19. शैक्षणिक सत्र कार्मिकों का अन्तिम माह का वेतन नये सत्र प्रारम्भ होने पर देय होगा। अनिश्चितता के ऐवज में आप मार्च 20..... छुट्टी ले सकते हैं।

उपरोक्त आदेशों की पालना सुनिश्चित करने में असफल रहा तो उस माह का वेतन पाने का उत्तराधिकारी नहीं रहूंगा एवं संस्था के द्वारा सत्र के दौरान जो भी निर्णय लिया जायेगा उसका जिम्मेदार मैं खुद ही रहूंगा। उक्त आदेशो व जिम्मेदारी से पालना करता हूँ तो हर माह की 25 तारीख को वेतन प्रदान करने की जिम्मेदारी संस्था की होगी। इस तारीख से पहले वेतन के लिए कार्यालय में सम्पर्क नहीं करूंगा।

घोषणा

मैं..... पुत्र श्री.....

पद..... ने उक्त नियमावली का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है। तथा मैं शपथपूर्वक कथन करता हूँ कि उक्त नियमों का दृढ़ता पूर्वक पालन करूंगा। इसमें किसी तरह की कौताही होने पर मेरी स्वयं की जिम्मेदारी होगी।

हस्ताक्षर संस्था सीमिति

हस्ताक्षर प्रार्थी