

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਵੱਲ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.), ਪੰਜਾਬ

ਮੀਮੋ ਨੰ 19/04-10-ਅਮਲਾ-2(4,5,6)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21.7.2010

ਵਿਸ਼ਾ ਜੇ.ਬੀ.ਟੀ. / ਈ.ਟੀ.ਟੀ. ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

1.0 ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰੈਸ਼ਨੈਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਰਚੀਆ ਨਵੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕੋਟੇ ਦੀਆਂ ਜੇ.ਬੀ.ਟੀ. / ਈ.ਟੀ.ਟੀ. ਕਾਡਰ ਵਿੱਚੋਂ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਭਰੀਆ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੂਤ ਰਾਹੀਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫੋਰਮੇ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਯੋਗ ਹੋਵੇ। ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਬਾਅਦ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਰੋਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰ ਯੋਗ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਇਹ ਕੇਸ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਮਿਤੀ 10.08.2010 ਤੱਕ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੁਜਦੇ ਕਰਨਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਹਰ ਕੇਸ ਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੇ ਬੱਲੇ ਮਿਤੀ ਜ਼ਰੂਰ ਪਾਉਣਗੇ। ਬਿਨਾਂ ਮਿਤੀ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਿਰਫ ਹਿੰਦੀ, ਪੰਜਾਬੀ, ਮੈਥ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸ ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਕੇਸ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਨੰ 2 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਾ ਵਾਰ ਇਸਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲਿਸਟਾਂ ਬਣਾ ਕੇ ਭੇਜਣਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਲਿਸਟਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ

। ਇਹ ਲਿਸਟਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ ਵਿੱਚ ਜੁਆਇੰਟ ਵੱਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾ ਕੇ ਭੇਜੀਆ ਜਾਣ ।


ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਗੇ ਕਿ ਕੋਈ ਕੇਸ ਪੈਂਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ ।

ਪਹਿਲਾ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ ।


ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸ.ਪ.2)

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ ਉਕਤ ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21.7.2010

1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
4. ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ
5. ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ


ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸ.ਪ.2)

ਪ੍ਰਵਾਰਮਾ

ਜੇ.ਬੀ.ਟੀ. / ਟੀ.ਟੀ.ਟੀ. ਕਾਡਰ / ਸੀ.ਐੱਡ ਵੀ ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰਿਸ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਤਰੱਕੀਆ ਸਬੰਧੀ

1. ਵਿਥਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣੀ ਹੈ :
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ / ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
4. ਜਨਮ ਮਿਤੀ :
5. ਰੇਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ :
6. ਵਰਤਮਾਨ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :
7. ਕੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ :
8. ਬੀ.ਏ. ਵਿਚ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ :
9. ਬੀ.ਐੱਡ. ਵਿਚ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇ :
10. ਉਚੇਰੀ ਵਿਦਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ
(ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ) :
11. ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ / ਇਨਕੁਆਰੀ ਪੈਡਿੰਗ ਨਾ ਹੋਣ ਬਾਰੇ
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ
ਤਸਦੀਕ ਹੋਵੇ। :
12. ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ
ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ। :
13. ਤਰੱਕੀ ਅਗਰ ਪਹਿਲਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦਾ ਉਸ ਦਾ
ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ :

ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ / ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਤਸਦੀਕ

ਬਿਨੇਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪੋਕਤ ਵੇਰਵੇ ਚੈਕ ਕਰ ਲਏ ਹਨ। ਇਹ ਸਹੀ ਪਾਏ ਅਤੇ ਠੀਕ ਹਨ। ਤਰੱਕੀ ਲਈ
ਯੋਗ ਹੈ।

ਜਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਹਿਤ)

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ ਹੈਡਮਾਸਟਰ/ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਦੇ
ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ (ਮੋਹਰ ਸਹਿਤ)

