

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ
ਐਸ.ਸੀ.ਓ. - 104-106, ਦੂਜੀ ਅਤੇ ਤੀਸਰੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ 34 - ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵੱਲ :

- (1) ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.),
- (2) ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.)
- ✓ (3) ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ।
(ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਸਅ/2010/ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ/ 75586
ਮਿਤੀ: ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 13.12.2010

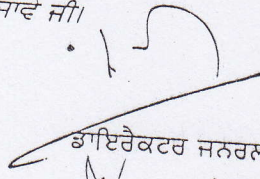
ਵਿਸ਼ਾ : ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਬਿਨਾ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਏ ਹੀ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣਤਾ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

- 1.0 ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)/ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.) ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਪਰ ਬਿਮਾਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਮੌਖਿਕ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 2.0 ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਵਾਰਾ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਫੋਨ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਸਕੂਲ ਦੀ ਆਰਡਰ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਇੰਚਾਰਜ ਦਵਾਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 3.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਵੇਰੇ 10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 4.0 ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ (ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਜਾਂ ਅੱਧੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ)।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।



ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
ਮਿਤੀ: 13.12.2010

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਸਸਅ/2010/ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ/ 75587

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨਾਭਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

