



# **CITIZEN CHARTER**

**Department of School Education  
Government of Punjab**

**226/2, MINI SECRETARIAT, SECTOR 9, CHANDIGARH**

**2013**

**VISION**

- **To ensure education of quality for all to fully harness the state's human potential.**
- **To impart free and compulsory education to students from Class I to VIII and education to all students irrespective of caste, color, creed and religion.**

**MISSION**

- **Child Centered Education to facilitate learning & all-round harmonious development of learner.**
- **To enhance the literacy rate in Punjab.**
- **To create awareness about cultural heritage, human & moral values along with secular values enshrined in the Indian Constitution.**
- **To make the students responsible citizens who may meaningfully participate in nation building.**
- **To ensure 100% enrollment and compulsory education for children till 8<sup>th</sup> standard as per the provisions of RTE.**

## SERVICE STANDARDS

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
1	<b>ADMISSIONS</b>			
	<b>I. Class 1st to 5th</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No student will be denied of admission as per RTE Act.</li> <li>Minimum age of student is 5 years in class 1st</li> </ul>	Head of the Institution	From 1st April to 31 <sup>st</sup> July
	<b>II. Class 6th to 8th</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No student will be denied admission as per RTE Act.</li> </ul>	Head of the Institution	From 1st April to 31 <sup>st</sup> July
	<b>III. Class 9th and 10th</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>The student who has passed 8<sup>th</sup> class is eligible for admission in 9<sup>th</sup> class. The student who has passed 9<sup>th</sup> class is eligible for admission in 10th class.</li> <li>Admission in 9<sup>th</sup>/ 10<sup>th</sup> class will be only as per the criteria passed by PSEB S.A.S.Nagar.</li> </ul>	Head of the Institution	As per admission schedule announced by the P.S.E.B, S.A.S. Nagar.
	<b>IV. Class 11th</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At senior Secondary level four streams are available in the schools of the Directorate. <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Science Stream: - Medical : - Non-Medical</li> <li>(ii) Commerce Stream</li> <li>(iii) Humanities Stream</li> <li>(iv) Vocational Stream</li> </ul> </li> <li>The list of subjects under humanities /Science/Commerce stream is at Annexure-1.</li> <li>The scheme of vocationalization of Senior Secondary Education has been implemented in Punjab as per the Central Govt. Scheme, The Scheme aims at providing</li> </ul>	Concerned Head Of The Institution	

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
		<p>diversified educational opportunities to enhance individual employability. The total numbers of 34 courses have been started under the scheme in various Senior Secondary Schools. (List is attached as Annexure-2).</p>		
	<b>(i) Eligibility for Admission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The following shall be eligible to get admission in the XI class:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) A person who has passed matriculation Examination conducted by the P.S.E.B. or any equivalent examination recognized by the Board.</li> <li>(2) Candidate placed under compartment/re-appear in the Matriculation conducted by the Board (Provisional Admission).</li> <li>(3) As per eligibility criteria passed by the PSEB S.A.S. Nagar.</li> </ol> </li> </ul>	<b>Concerned Head Of The Institution</b>	As per the schedule announced by the P.S.E.B. S.A.S. Nagar.
	<b>(ii) Admission Schedule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Process of admission starts w.e.f. 1<sup>st</sup> April provisionally and regular admission is done after the declaration of result by the PSEB/Other Boards.</li> </ul>	<b>Concerned Head Of The Institution</b>	As per the schedule announced by the P.S.E.B. S.A.S. Nagar.
	<b>V Change of School within the State</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The parent/guardian of a candidate shall write an application (As per Annexure-10 on a plain paper to the Head of Institution to obtain the School Leaving Certificate (SLC)</li> <li>• The parent/guardian of a candidate shall write an application in the prescribed form to the Head of</li> </ul>	<b>Concerned Head of the Institution</b>	<b>Within 15 days.</b>

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
		<p>Institution in which he/she wants to seek admission along with the School Leaving Certificate from the last school attended.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• After admission process, candidate is allowed to seek admission in any institution after completing the process of obtaining the migration certificate ,issued by the PSEB S.A.S. Nagar.(Only for 11<sup>th</sup> and 12<sup>th</sup> class)</li> </ul>		
	<p><b>VI</b> Change of School from other State to Punjab State</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The parent/guardian of the candidate shall get the School Leaving Certificate countersigned by the District Educational Officer (DEO) of the concerned State.</li> <li>• Equivalent certificate must be acquired from PSEB S.A.S. Nagar. (Wherever required)</li> <li>• The parent/guardian of a candidate shall write an application in the prescribed form (Annexure-9) to the Head of Institution in which he/she wants to seek admission along with the counter Signed SLC from the last school attended and equivalent certificate.</li> </ul>	<p>DEO of concerned district</p>	<p>Within 15 days.</p>
	<p><b>VII</b> School Leaving Certificate (S.L.C.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The parent / guardian of candidate can write an application on a plain paper giving the reasons for seeking S.L.C. to the Head of Institution. The S.L. C will be issued free of charge.</li> <li>• The delay in issuing S.L.C. without sufficient justification by the Head of Institution may be reported to:- 1. To the concerned Head Master or Principal.</li> </ul>	<p>Head of the Institution</p>	<p>The S.L.C. will be issued within a week</p>

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
		<p>2. Block Primary Education Officer (for class I to V)</p> <p>3. District Education Officer (S.E.) (for Class VI to XII).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For obtaining duplicate S.L.C., self declaration, giving the reasons, has to be produced along with the application to the Head of Institution.</li> </ul>		
	<p><b>VIII</b> Change/ correction in Parent's/ Student's Name</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• After submission of application complete in all respects to the Principal/Head of School.(Up to 9th class)</li> <li>• From 10<sup>th</sup> class, all the corrections will be done at PSEB S.A.S. Nagar level.</li> </ul>	Principal/Head of the Institution	within 30 days
2.	<b>EDUCATION</b>			
	1.Strengthening of Infrastructure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilet for students</li> <li>• Toilet for CWSNs children</li> <li>• Potable water is provided to every institution</li> <li>• Electricity connection, Fans</li> <li>• Boundary wall</li> <li>• Ramps with hand arms</li> <li>• Libraries</li> <li>• Science Labs</li> <li>• Art and Craft room</li> <li>• Additional class room</li> </ul>	DEO (SE and EE)	It is an On-going process.
	2. Adequate Teacher's Strength	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisite no. of teachers are recruited by Govt. under various schemes.</li> </ul>	At Govt. level.	As per Govt. instructions.

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
		<ul style="list-style-type: none"> <li>For this rationalization is done as per PTR (Pupil Teacher Ratio).</li> </ul>		
	3. Preventing teacher's absenteeism	<ul style="list-style-type: none"> <li>To check teachers absenteeism regular monitoring of schools is done by different inspection teams and competent authorities</li> </ul>	D.E.O,DSS , Head Office Inspection Teams	It is an ongoing process.
	4.Ensuring Quality Education of Students	<ul style="list-style-type: none"> <li>Under Parvesh Project baseline testing is done in the month of May(From 1<sup>st</sup> to 5<sup>th</sup> )</li> <li>After remedial coaching mid-term and final-term examination is conducted.</li> <li>Regular monitoring is done by DRP and BRPs and they have to visit to schools daily.</li> <li>To improve quality education science fairs and all the activities are carried out as per SSA Schedule.</li> </ul>	DEO(EE)	It is an On-going Process.
	5. Sports	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zonal level</li> <li>Dist. level</li> <li>State level</li> </ul>	DEO(SE) DEO(EE)	As per schedule announced by State Sports organizer
	6. Science Fair	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehsil Level</li> <li>District Level</li> <li>Inter-Dist/State Level</li> </ul>	DEO(SE) DSS	As per schedule announced by SCERT Punjab.
3.	<b>OTHER SERVICES</b>			
	I. Inclusive Education to disabled children (IED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Special training to mentally retarded children.</li> <li>To identify children with Cleft Lip and Hole in Heart, operated upon</li> </ul>	DEO(EE)	It is an On-going Process.

S. No.	Types of Services	Service Details	Responsibility	Timeline/ Quality
		<p>and follow up within six months.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To provide Resource rooms with Ramps in selected schools.</li> </ul>		
	II Health Checkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Height, Weight, Vision, Dental and BMI.</li> </ul>	DEO(SE) DEO(EE)	Once in a year
	III Mid Day Meal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balanced, Healthy and nutritious meal is provided to all children up to 8th class.</li> </ul>	DEO(EE)	Daily
	IV Free distribution of text books	<ul style="list-style-type: none"> <li>One complete set of books to all students up to 8th class.</li> <li>SC boys and all girls up to +2 class.</li> <li>Computer books from 6<sup>th</sup> to 12th.</li> </ul>	SSA , PSEB	By 31st May
	V Free distribution of Uniforms	<ul style="list-style-type: none"> <li>One set including Pants, Shirt, Sweater, Cap/Patka, Socks and shoes for boys and salwar kameez to girls up to 8th class.</li> </ul>	SSA	Once in a year(Subject to the availability of funds)
	VI Medical Reimbursement in case of retiree	After submission of complete documents and subject to the availability of funds.	DEO(SE), (EE)	Within 30 working days
	VII ACP Cases of retiree	After submission of duly completed case.	Concerned DEO	Within one month
	VIII GPF Final Payment	As per guidelines issued by Punjab Govt.	Principal/Head of Institute	Within one month
	IX Recognition to Private Schools	Private schools situated in Punjab state are given recognition under RTE Act.	DEO(SE), DEO(EE)	within 30 days after submission of duly completed case
	X Grant in Aid to Private Aided	95% Grant -in -aid is given to private aided schools.	DEO(SE)	Grant-in-aid to private aided schools

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
	Schools				is given before 31st March subject to conditions of submission of duly competed documents.
4.	VARIOUS INCENTIVES/ SCHOLARSHIPS SCHEMES	Rate	Income Limit		
1.	1. Scholarship to Meritorious students	300 students placed in merit list of 10th and 12th class each are paid Rs. 75/- per month. (P.S.E.B. Scheme)	Subject to the condition of parents income.	Concerned Head of the School	
2.	Post -Matric scholarship to SC students	230/- pm for 10 months, fee and other misc. charges. (Centre Sponsored)	200000/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
3.	State Education Welfare Scheme (Pre-Matric) Promotion of	1. 6 <sup>th</sup> to 8 <sup>th</sup> : Boys : 30/- PM	SC 50,000/- BC 24000/-	Concerned Head of the School will	Complete information of the

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
	Education among Educationally backward classes	Girls: 40/- PM 2. 9 <sup>th</sup> to 10 <sup>th</sup> 1 st division:75/- PM 2 <sup>nd</sup> division:60/- PM 3 <sup>rd</sup> division:50/- PM (State Sponsored)		collect the data and upload the information	recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
4.	Special Grant To SC Girls (Post Matric)	50/-PM for 12 months (State Sponsored)	60965/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
5	Award to SC Brilliant Students	100/-PM for boys/girls who have got First Three positions in 5 <sup>th</sup> ,8 <sup>th</sup> and 10 <sup>th</sup> class. ( State Sponsored)	NIL	Concerned Head of the School will collect the data and upload the	Complete information of the recipient must be sent (online) to the

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
				information	concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
6	State Education Welfare Scheme Reimbursement of fee (Matric SC)	Examination of 10 <sup>th</sup> as per fee structure prescribed by Punjab School Education Board .( State Sponsored)	NIL	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
7	Post Matric scholarship to OBC for +1 and+2	Fee for 160/- PM for 10 months and Reimbursement of misc. charges.( Centre Sponsored)	100000/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup>

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
					July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
8	Scholarship to other than Backward Classes, De-notified Tribes	8 <sup>th</sup> to 10 <sup>th</sup> : 40/- PM 11 <sup>th</sup> to 10 <sup>th</sup> :63/-PM(State Sponsored)	50000/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
9	Pre Matric scholarship to OBC	6 <sup>th</sup> to 8 <sup>th</sup> : 40/- PM-500/- ad-hoc grant for 10 <sup>th</sup> months(900) 9 <sup>th</sup> to 10 <sup>th</sup> :50/- PM – 500/-ad-hoc grant for 10 months(1000)( Centre Sponsored/State Sponsored)	44500/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup>

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
					August in case of old student.
10	Pre Matric Scholarship to the children of those engaged in un-clean occupations.	6 <sup>th</sup> to 10 <sup>th</sup> : 110/-for 10 months and 750/- p.a. as ad-hoc grant.( Centre Sponsored)	NIL	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.
11	SC E (S)-7 ,Scholarship scheme to motivate SC girls in 12 <sup>th</sup> class.	3000/- Consolidated(State Sponsored)	Whose Parents are not tax Payers	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality	
12	Pre Matric Scholarship to SC	150/- PM for 10 months- 750/- ad-hoc grant(Centre Sponsored)	200000/-	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.	
13	Distribution of Free Books To SC girls of +1 and +2.	Class wise ,subject wise demand has to be given by District Education officer to District Welfare Officer (State Sponsored)	SC girls belonging to Below Poverty Line (BPL) family.	Concerned Head of the School will collect the data and upload the information	Complete information of the recipient must be sent (online) to the concerned DEO till 31 <sup>st</sup> July in case of new admission and 31 <sup>st</sup> August in case of old student.	
14	Pre Matric scholarship for students belonging to Minority	Boarders	Day Scholars	Concerned Head of the School	Concerned Head of the School will collect the	Complete information of the recipient

S. No.	Types of Services	Service Details		Responsibility	Timeline/ Quality
	<p>community.</p> <p>1. Admission fee from 6<sup>th</sup> to 10<sup>th</sup></p> <p>2. Fee from 6<sup>th</sup> to 10<sup>th</sup></p> <p>3. Maintenance allowance : that will not be paid for more than 10 months— From 1<sup>st</sup> to 5<sup>th</sup> and from 6<sup>th</sup> to 10<sup>th</sup></p>	<p>500/-PA or real Expenditure</p> <p>350/- PM or real Expenditure</p> <p>600/- or real Expenditure</p>	<p>500/-PA or real Expenditure</p> <p>350/- PM or real Expenditure</p> <p>100/-PM</p> <p>100/-PM (Centre Sponsored)</p>	<p>data and upload the information</p>	<p>must be sent (online) to the concerned DEO till 31<sup>st</sup> July in case of new admission and 31<sup>st</sup> August in case of old student.</p>

## **GRIEVANCE REDRESS MECHANISM (GRM)**

### Existing GRM

In these days two types of GRM is followed in the education department:

- 1. Manual**
- 2. Computerized**

1. Manual:

In this system every second Saturday of the month the Field officers in respective Districts i.e. DEO (SE) and DEO (EE) are operational from 10 a.m. to 2 p.m. The complainants can lodge their complaints to respective DEO's. The superintendent of the office to receives the complaints. The complaints are classified and marked to various branches if related to the same office and sent to the head office if it is related to the head office. Each complaint is followed up by the Deputy DEO (Co-ordinator) and proper solution is provided in the next month (Second Saturday) to the complainant.

At Head Office level such mechanism is also implemented.

2. Computerized System:

This System is devised by The DGSE office .It is operational since december 2012.In this system complainant can register his/her complaint on Grievance Redress Cell by E-mail at [ssapunjab.org](http://ssapunjab.org) web site. The complaint is processed and sent to respective DEO's. The action taken report is taken from respective officer and report is sent to the complainants. Once in a month, Superintendent level officer of each district is called for reviewing the status of complaints by the DGSE office.

## Classification of Grievances:

### 1. Admissions Related

- Class 1st to 5th
- Class 6th to 8th
- Class 9th to 10th
- Class 11th

### 2. Certificate Related

- Change of school within the State.
- Change of school from other State to Punjab State.
- School leaving certificate.
- Change/Correction in parent's/student's name.

### 3. Scholarship Related:-

- **Scholarship to Meritorious students**
- **Post -Matric scholarship to SC students**
- **State Education Welfare Scheme (Pre-Matric) Promotion of Education among Educationally backward classes**
- **Special Grant To SC Girls (Post Matric)**
- **Award to SC Brilliant Students**
- **State Education Welfare Scheme Reimbursement of fee (Matric SC)**
- **Scholarship to other than Backward Classes, De-notified Tribes**
- **Pre Matric scholarship to OBC**
- **Pre Matric Scholarship to the children of those engaged in un-clean occupations**
- **SC E (S)-7 ,Scholarship scheme to motivate SC girls in 12<sup>th</sup> class**
- **Pre Matric Scholarship to SC**
- **Distribution of Free Books to SC girls of +1 and +2.**
- **Pre Matric scholarship for students belonging to Minority community.**

**4. Retired Personnel Related:-**

- Medical Reimbursement in case of Retiree.
- ACP cases of Retiree.
- GPF Final payment.
- DCRG Arrear
- Commutation of Pension.

**5. Infrastructure Related:-****5(a) Assured**

- Classroom
- Toilet for students
- Ramps with hand arms
- Potable water is provided to every school
- Electricity connection and fans

**5(b) On-going Process**

- Additional class room
- Boundary wall
- Toilet for Children with Special Needs (CWSN's)
- Libraries
- Art and Craft room
- Science Labs

**6. Teaching Related**

- Adequate Teacher's strength.
- Preventing teacher's absenteeism.
- Ensuring Quality Education of students.
- Inclusive Education to disabled Children (IED).
- Health Check-Up.
- Books
- Uniforms
- Sports

- Science Fairs

**7. Mid-Day-meal Related:-**

- Food Grain
- Quality Of food.
- Quantity of food
- Hygiene.
- Sanitary Conditions of kitchen.

**8. Miscellaneous :-**

- Complaint regarding high-handedness of head/principal.
- Complaint against Ministerial staff
- Complaint against SMCs
- Complaint against BRPs and DRPs
- Recognition to private schools.
- Grant-In-Aid to Private aided schools
- Complaint against teaching staff.

### Time Norms for Redress:

Sr. no	Grievance category	Time norm for redress
1	Admissions Related	15 days
2	Certificate Related <ul style="list-style-type: none"> <li>• Within the state</li> <li>• Inter State.</li> </ul>	15 days 30 days
3	Scholarship Related	15 days
4	Personnel Related:-	30 days
5	Infrastructure Related <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assured</li> <li>• On-going</li> </ul>	15 Days 30 Days
6	Teaching Related:-	15 days
7	Mid-Day-meal Related	07 days
8	Miscellaneous	30 days

## STAKE HOLDERS

Our Stake holders are:

- (a) Students & their parents.
- (b) Teachers
- (c) Non Teaching Staff
- (d) Retirees of department
- (e) Principal and Staff of Private Aided Schools
- (f) Principal and Staff of Private Schools

## SUBORDINATES/FIELD OFFICERS INCLUDING HEAD OFFICE ADMINISTRATIVE SETUP

- (1) Principal Secretary School Education (PSSE) Administrative Setup as per Annexure - 3
- (2) Secretary cum DGSE cum State Project Administrative Setup as per Annexure - 4
- (3) DPI (SE) Administrative Setup as per Annexure - 5
- (4) DPI(EE) Administrative Setup as per Annexure - 6
- (5) Director SCERT Administrative Setup as per Annexure - 7
- (6) Circle Education Offices (CEO) Administrative Setup as per Annexure –8
- (7.A) District Education Officer: - Secondary

District	Name of official	E-Mail	Mobile Phone No.	Landline No.
Ajitgarh	Mewa Singh	<a href="mailto:deosesasnagar@gmail.com">deosesasnagar@gmail.com</a>	9417407884	0172-2271500
Amritsar			8146580146	
Barnala	Major Singh	deosebnl@yahoo.com	9815490537	

Bathinda	Dr. Amarjit Kaur	<a href="mailto:deosebti@gmail.com">deosebti@gmail.com</a>	9501004103	
Faridkot	Amarjit Singh		9417534656	
Fathgarh Sahib	Harvel Singh	deofgsahib@gmail.com	9876823827	
Fazilka	Sandeep Dhuria	<a href="mailto:deofazilka@gmail.com">deofazilka@gmail.com</a>	9501423400	
Ferozpur	Darshan Singh	<a href="mailto:darshansinghdeose@gmail.com">darshansinghdeose@gmail.com</a>	9463981813	
Gurdaspur	Inderjit Singh			
Hoshiarpur	Sukhvinder Kaur	deosehsp@yahoo.co.in	9855476762	
Jalandhar	Neelam Kumari	deosejalandhar@gmail.com	9872177897	
Kapurthala	Roop Lal	deose255336@gmail.com	9465229722	
Ludhiana	Paramjit kaur			
Mansa	Harbans Singh Sandhu	hssandhu@gmail.com	9872800831	
Moga	Pritam singh		9463316560	
Muktsar	Davinder Kumar	deosemuktsar@gmail.com	9779112630	
Pathankot	Didar Singh		9464450175	
Patiala	Balbir Kaur	ict_coptl@yahoo.co.in	9356250655	
Ropar	Harpreet Inder Singh			
SBS Nagar	Dinesh	deosssbsn@gmail.com	9781368052	
Sangrur	Nirmal Singh Sohi			
Taran Taran	Darshna Kumari	deosett@gmail.cl,om		

**(7.B) District Education Officer: - Elementary**

District	Name	E-Mail	Mobile Phone No.	Landline No.
Ajitgarh	Dr.Gurjit Singh	<a href="mailto:deossamohali@gmail.com">deossamohali@gmail.com</a>	9872412616	0172-2274100
Amritsar	Mandeep Kaur	deoeear@gmail.com	9501106160	0183-2228979
Barnala		deoeebnl@yahoo.com		01679-239240
Bathinda	Harkawal jeet Kaur	deobathinda@gmail.com	8427754313	0164-2217195
Faridkot	Dharmbir Singh	dvsfdk@gmail.com	9501033861	01639-251170
Fatehgarh Sahib	Navtejinder	deoeefgs@yahoo.com	9501020437	01763-233944
Fazilka	Sandeep Dhuria	deoeefazilka@gmail.com	9501423400	01638-228660
Ferozpur	Amrit Pal	deoeefzr@yahoo.com	9815895711	01632-243829
Gurdaspur	Joginder Kaur	deoe@gmail.com	9888663883	01874-242033
Hoshiarpur	Rampal Singh	hsp_deo@yahoo.in	9872534699	01882-220066
Jalandhar	Kuldeep Kumar Sharma	deoprimary@yahoo.com	9855454306	01881-2403916
Kapurthala	Balbir Kaur	deo.ee.kpt@gmail.com	9915624547	01822-501869
Ludhiana	Ranjit Singh	dpoludhiana@gmail.com	9417415303	0161-2432077
Mansa	Rajinder Paul Mittal	dpomansa@gmail.com	7307191700	01652-228064
Moga	Upkar Singh	deo@gmail.com	8968450710	01636-237461
Muktsar	Davinder Kumar	deoeemuktsar@gmail.com	9779122630	01633-240500
Pathankot	Pawan Kumar	deoeepkt@yahoo.com		0186-2244006
Patiala	Harinder Kaur	deoeeptl@yahoo.com		0175-2225863
Ropar	Leella Rani	deoeerpr@yahoo.com		01881-221194

SBS Nagar	Dinesh	deoesbsn@gmail.com	9781368052	01823-221531
Sangrur	Sher Singh	dposangur@gmail.com	9417239715	01672-231341
Taran Taran	Sinder Singh	deoetat@yahoo.com	9855057273	01852-212693

## INDICATIVE EXPECTATIONS FROM SERVICE RECIPIENTS

S. No.	Types of Services	Documents Required
<b>1</b>	<b>Admissions</b>	
1)	Class 1st to 5th	Standard form and eligibility condition as per Annexure-9
2)	Class 6th to 8th	Standard form and eligibility condition as per Annexure-9
3)	Class 9th and 10th	Standard form and eligibility condition as per Annexure-9
4)	Class 11th and 12th	Standard form and eligibility condition as per Annexure-9
5)	Change of School within the State	Prescribed form as per Annexure-10
6)	Change of School from other State to Punjab State	Prescribed form as per Annexure-11
7)	School Leaving Certificate (S.L.C.)	Prescribed form as per Annexure-10
<b>2</b>	<b>Other Services</b>	
1.	Inclusive Education to disabled children (IED)	Submit simple application to DEO(EE) along with medical certificate from competent authority.
2.	Medical Reimbursement in case of retiree	Prescribed Performa as per annexure-12
3.	ACP Cases of retiree	Prescribed Performa as per annexure-13,14,15,16,17
4.	GPF Final Payment	Prescribed Performa as per annexure-18

<b>5.</b>	<b>Change/ correction in Parent's/ Student's Name</b>	<b>Prescribed Performa for correction in parent's/student's name as per annexure-19,20</b>
<b>6.</b>	<b>Recognition to Private Schools</b>	<b>Prescribed Performa</b>
<b>7.</b>	<b>Grant in Aid to Private Aided Schools</b>	<b>UC And Estimate of Expenditure</b>

## **PERIODICITY OF REVIEW**

**The Citizen Charter will be reviewed annually.**

**Annexure-1****Humanities/Science/Commerce Stream**

<b>S. No.</b>	<b>Name of Course</b>
1	General English
2	English (Elective)
3	Punjabi Compulsory
4	Punjabi (Elective)
5	Punjab History and Culture
6	Environment Education
7	Computer Science
8	Hindi
9	Urdu
10	Sanskrit
11	History
12	Economics
13	Mathematics
14	Business Organization and Management
15	Book Keeping and Accountancy
16	Political Science
17	Sociology
18	Public Administration
19	Dharam
20	Music-Vocal
21	Gurmat Sangeet
22	Music-Instrumental
23	Music-Tabla
24	Dance
25	Philosophy
26	Education
27	Geography
28	Defence Studies
29	Psychology
30	Home Science
31	Modelling and Sculpture
32	Geometrical Perspective and Architectural Drawing
33	Commercial Art
34	Drawing and Painting
35	History and Appreciation of Art
36	Physical Education and Sports
37	Insurance
38	Rural Development and Environment

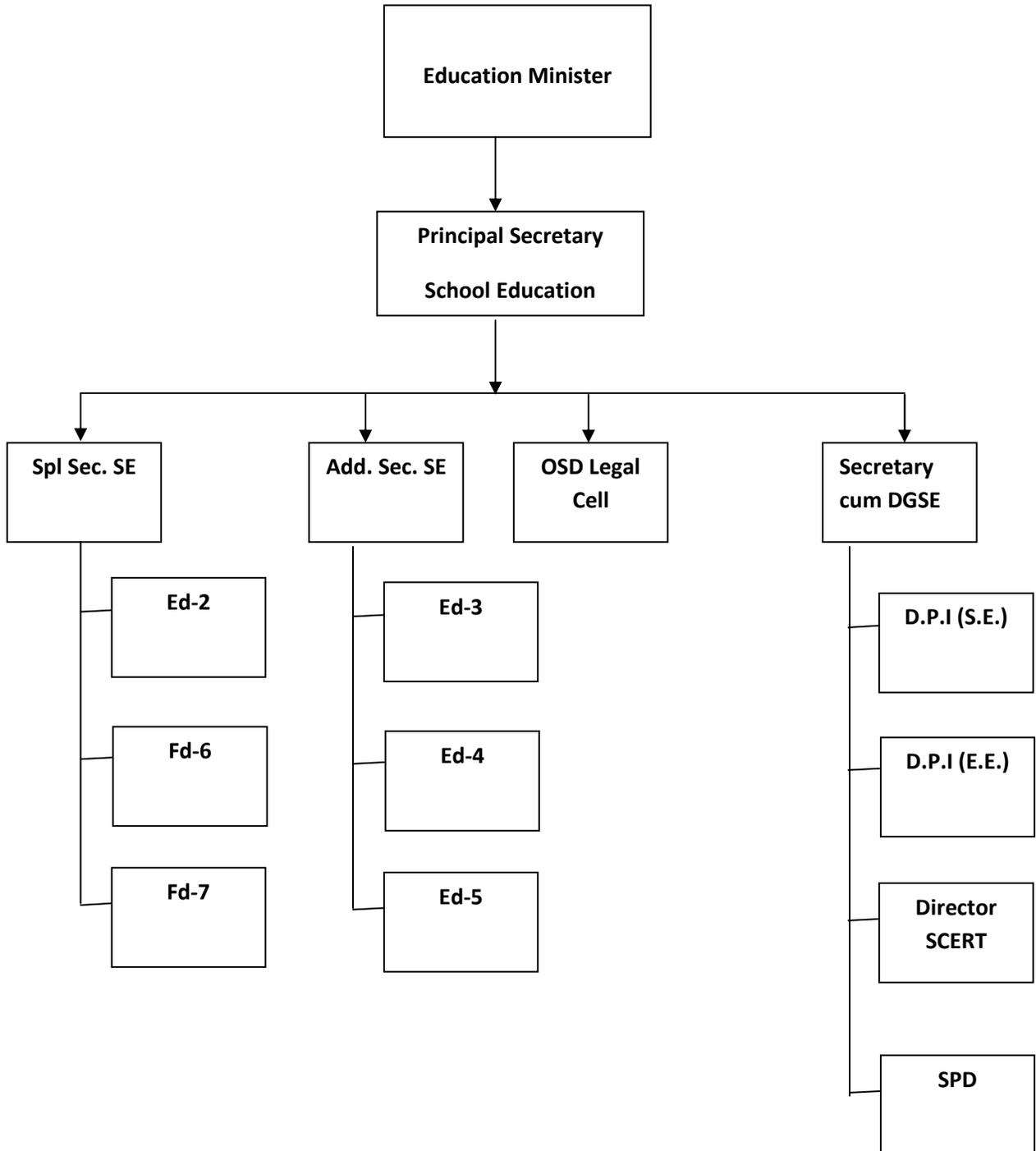
<b>39</b>	<b>Media Studies</b>
<b>S. No.</b>	<b>Name of Course</b>
<b>40</b>	<b>Physics</b>
<b>41</b>	<b>Chemistry</b>
<b>42</b>	<b>Biology</b>
<b>43</b>	<b>Geology</b>
<b>44</b>	<b>Biotechnology</b>
<b>45</b>	<b>Computer Applications</b>
<b>46</b>	<b>Elements of Electronic Engineering</b>
<b>47</b>	<b>Business Studies-1</b>
<b>48</b>	<b>Accountancy-1</b>
<b>49</b>	<b>Business Economics and Quantitative Methods-1</b>
<b>50</b>	<b>Modern Office Practice</b>
<b>51</b>	<b>Agriculture</b>

**Annexure-2****Vocational Groups**

<b>S. No.</b>	<b>Name of Course</b>
<b>1.</b>	<b>Horticulture</b>
<b>2.</b>	<b>Agro-Business</b>
<b>3.</b>	<b>Repair and Maintenance of Power Driven Farm Machinery</b>
<b>4.</b>	<b>Office Secretary ship</b>
<b>5.</b>	<b>Accountancy and auditing</b>
<b>6.</b>	<b>Office Management</b>
<b>7.</b>	<b>Travel and Tourism Techniques</b>
<b>8.</b>	<b>Banking</b>
<b>9.</b>	<b>General Receptionist</b>
<b>10.</b>	<b>Purchasing and Storekeeping</b>
<b>11.</b>	<b>Basic Financial Services</b>
<b>12.</b>	<b>Insurance</b>
<b>13.</b>	<b>Rural Marketing</b>
<b>14.</b>	<b>Transport Services</b>
<b>15.</b>	<b>Export Import Practice and Documentation</b>
<b>16.</b>	<b>Rural Informatics Management</b>
<b>17.</b>	<b>Co-operation</b>
<b>18.</b>	<b>Taxation Practices</b>
<b>19.</b>	<b>Marketing and Salesmanship</b>
<b>20.</b>	<b>Food Preservation</b>
<b>21.</b>	<b>Commercial Garment Designing and Making</b>
<b>22.</b>	<b>Textile Designing</b>
<b>23.</b>	<b>Textile craft (Weaving)</b>
<b>24.</b>	<b>Knitting Technology</b>
<b>25.</b>	<b>Maintenance and Repair of Electrical Domestic Appliances</b>
<b>26.</b>	<b>Repair and Maintenance of Radio &amp; Television</b>
<b>27.</b>	<b>Engineering Drawing and Drafting</b>
<b>28.</b>	<b>Mechanical Servicing (Genl.)</b>
<b>29.</b>	<b>Furniture Making and Designing</b>
<b>30.</b>	<b>Mechanical Servicing (Auto)</b>
<b>31.</b>	<b>Computer Techniques</b>
<b>32.</b>	<b>Manufacturing of Sports Goods</b>
<b>33.</b>	<b>Manufacturing of Leather Goods</b>
<b>34.</b>	<b>Commercial Art</b>

**Annexure – 3**

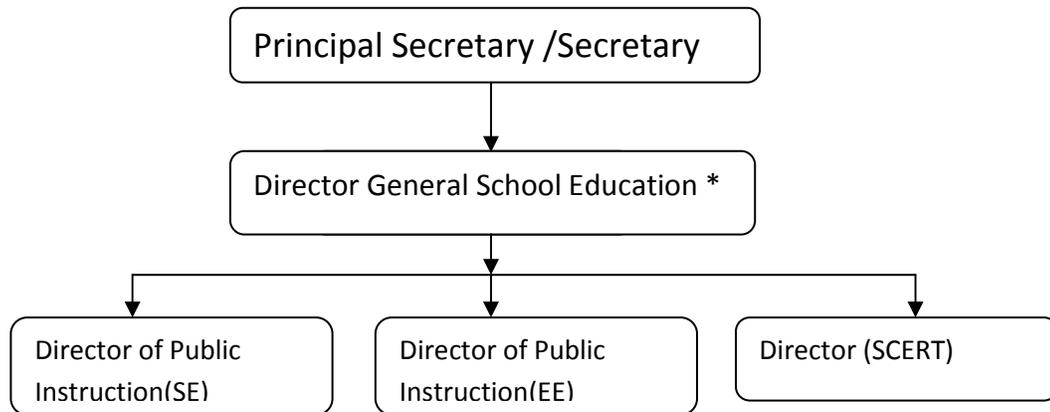
**Principal Secretary School Education (PSSE)**



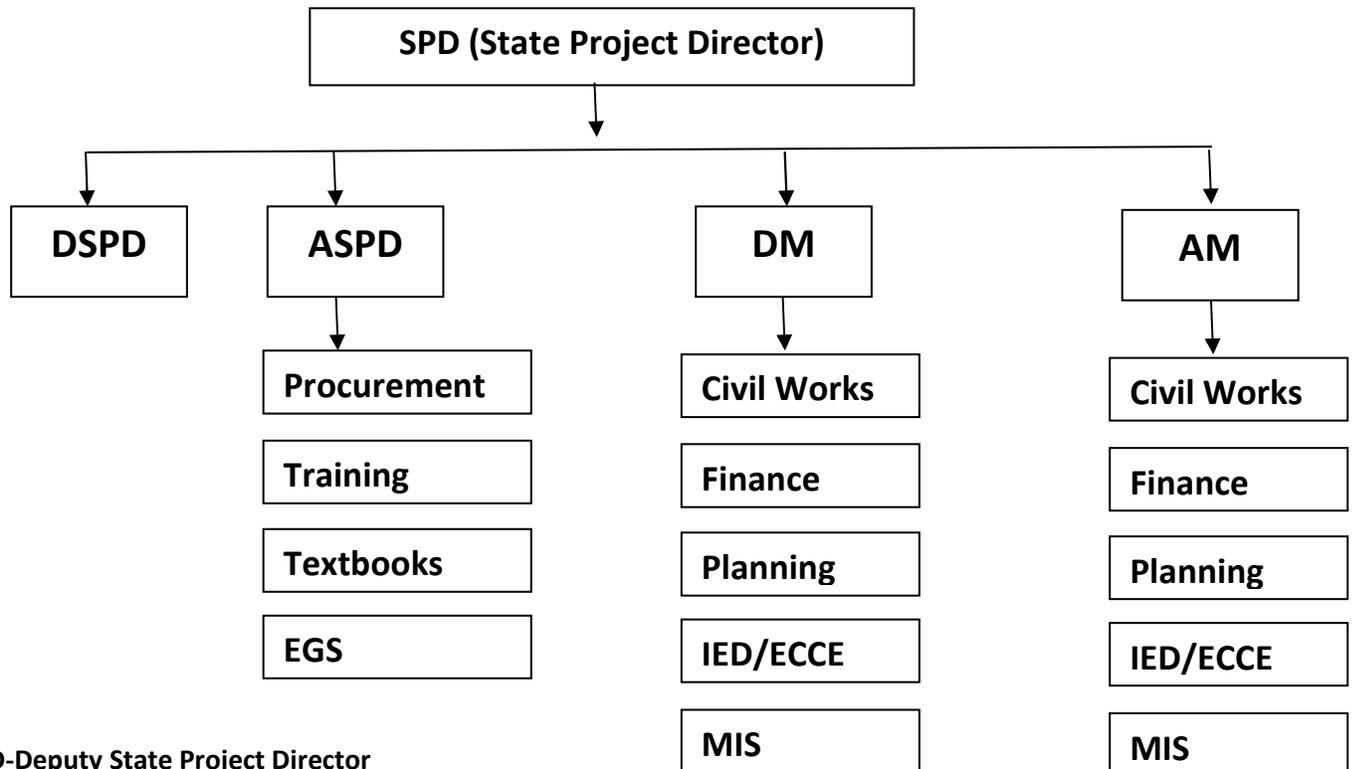
## 1. Principal Secretary School Education (PSSE)

To take decision on policy matters.

- b) **Education-2 Branch –**
  - Deals with Headmaster/Headmistress, Lecturer cadre service matters and court cases.
- c) **Education-3 Branch –**
  - Implementation of Punjabi language in schools.
  - Matter related to ministerial staff.
  - Work related to PSEB including NOC.
- d) **Education-4 Branch –**
  - Inspection Cadre Group-A officers-all matters.
  - Work related to coordination of the new education policy and reference to education policy.
  - Minister's Secretaries—coordination of matters related to overall policy framework.
  - Budget, Non Plan, SNE's of DPI (SE).
  - All matters related to finance commission.
- e) **Education-5 Branch –**
  - All matters related to SCERT, Teacher Training Programs.
  - Master Cadre matters & court cases.
  - Matters related to centrally sponsored scheme (improvement of science education, National fitness corps.)
- f) **Education-6 Branch –**
  - All the Art and craft teachers, C&V & music teachers.
  - Up gradation of schools.
  - National & State Award.
  - All matters related to RTI Act. 2005
  - Punjab Vidhan Sabha/Assembly questions.
- g) **Education-7 Branch**
  - All policy matters regarding Primary/Elementary Directorate.
  - Sarva Shiksha Abhiyan & allied matters.
  - Free and compulsory education Act. Welfare of children, women, SC, BC, welfare schemes (Primary & Elementary) including free books, free education of handicapped children.

**Annexure - 4****Administrative Setup of DGSE****Department of School Education, Punjab**

\* Special secretary School education cum DGSE is state Projector Director

**Organizational Chart at State Project Office**

DSPD-Deputy State Project Director  
 ASPD-Assistant State Project Director  
 DM-Deputy Manager  
 AM-Assistant

### Administrative Setup of DGSE

Dy.SPD	Whole SSA work, Teacher Salary, SSA related Bills, MDM (Cash book/ bills), IED, HR, GI, C.CELL, Planning, G.E., S.T.R., T.B., T.T., SSA (Math/ Science/ SSt) related works
Dy.SPD	To impart live and recorded education programme to students through Satellite.
ASPD (Co-ord. Cell) & ASPD (Complaint Cell)	<p>To co-ordinate the data required from various components working under the control of D.G.S.E. and to coordinate among different branches of Education Department including DPI (SE/EE/S.C.E.R.T),CEOs, DEOs (SE/EE).</p> <p>2. Monthly Meeting with CEOs, DEOs (SE/EE).</p> <p>3. Assembly Questions.</p> <p>Comp Cell- to deal with all kinds of complaints regarding Schools related to Education Department Punjab.</p>
ASPD (HR) ASPD (Grievance)	Recruitment of BRPs, and DRPs, Education Providers and work related to Grievance Cell.
ASPD (P. E.)	For improvement of Primary Education conducting programmes regarding Parvesh Project, Parvesh Magazine and Radio Programme.

ASPD (Planning-SSA)	Annual Work Plans, Annual Reports, QPR, Flagship, SC/SP Reports, Research Studies, CABE Committee Meetings, Education Secretaries, & Chief Secretaries Meetings, SSA Executive Meetings, Joint Review Mission Meetings.
ASPD (CW) SSAA	All SSA civil works monitoring & supervision of approved works, reporting to MHRD (monthly reports). All Civil Works daily routine work & field visits as per the requirement. Monthly meetings.
ASPD (Math)	Promotion of Science and Mathematics under SSA & RMSA. Preparation of Science, Math Module, calendar, monitoring activity, Math and Science Practical through DRPs, DSS, whole conduction of CCE, conducting exams, inspire award and camps.
ASPD (TB) & ASPD (PEDB)	Information regarding Text Books for students and sending it to the Punjab School Education Board. All work regarding Text Books.  PEDB- Opening of Adarsh Schools in the State. 2) Maintenance of Accounts regarding the amounts received from the Excise and Taxation Department. 3) Payment of OPEX and CAPEX charges to Public Private Partners.  4. Scholarships to minorities in the State.
DM (Legal)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defending and Monitoring of Court Cases: a) SSA Pb, B) RMSA Pb, C) PICTES Pb, D) PEDB. E) Edu-sat, F) MDM,</li> <li>2. To file reply and reports</li> <li>3. Legal Notices</li> <li>4. Legal opinions</li> <li>5. Court cases of DGSE capacity are also defended.</li> <li>6. Important Cases/ Policy matter related to Edu Dept/ DGSE Punjab etc</li> </ol>
ASPD (SSt./ Pedagogy)	SSt: - To make the subjects SSt, Punjabi, Hindi interesting through activity based learning. To train teachers by giving activity based training.

	<b>Pedagogy: - To look after the Pedagogical issues.</b>
<b>Legal Assistant (RTE)</b>	<b>Deals with RTE ACT, DEDC, SMC, Court cases, RTI, complaints related to children etc.</b>
<b>DM (IED)</b>	<b>Activities related to the all round development of the children with special needs, to train the teachers accordingly. To give financial help and moral support to children suffering from cancer and hole in heart, low vision, polio, C.P. for their operations if required. Also deals with physiotherapy and speech therapy etc.</b>
<b>ASPD (English)</b>	<b>To make English simple and interesting, creative and activity based methods are used to improve the quality of English education and to develop the four skills Learning, Speaking, Reading, Writing (L,S,R,W) among school students.</b>
<b>Liaison Officer</b>	<b>The letters marked directly by the Respected D.G.S.E. which need immediate action, follow up and to be sent to the concerned components/branches for necessary action.</b>
<b>Section Officer</b>	<b>All the work related to teaching and non-teaching staff, other works related to the employees of the Head Office and miscellaneous.</b>
<b>ASPD (Inspection)</b>	<b>Monthly inspection of around 2400 schools to be done by 20 inspection teams and also deals with discrepancies like late comers, absentees, and giving the information to the concerned branch. Main purpose of inspection is to improve the quality of education and maintain discipline in schools.</b>
<b>DM (GE) &amp; DM (STR)</b>	<b>SC/ST Education KGBV Hostels Residential Hostels</b>

	<p><b>Uniforms</b></p> <p><b>STR regarding.</b></p>
<b>Nodal Officer (RTI)</b>	<p><b>Overall in-charge of All DGSE office work related to RTI and deals with all correspondence related to RTI. Appeals, comm. Cases, maintaining register records of all PIOs of office. Additional work of officer's committee, DPI (SE) with court cases.</b></p>
<b>DM (MIS)</b>	<p><b>Mr Rajvi, DM (MIS) - overall monitoring and work on MIS activities State, District &amp; School Level.</b></p>
<b>ASPD (proc.)</b>	<p><b>In-charge of Procurement cell in SSA. Deals with any purchasing for the SSA through tender, quotation etc. Class IV PASCO salary, All correspondence related to Procurement.</b></p>
<b>Cashier</b>	<p><b>Maintenance of SSA accounts, Verification, posts, GPF, GIS, Leave, Pension funds, record challan, EPF.</b></p>
<b>ACFA (Proc.)</b>	<p><b>Supervision-To process tender and attend meetings of Purchase committees and to make orders and payments etc. One day audit for SBI in a week.</b></p>
<b>ACFA (Finance)</b>	<p><b>Supervision regarding funds received and expenditure from Indian Government, State Government. Supervision of all kinds of work related to finance.</b></p>

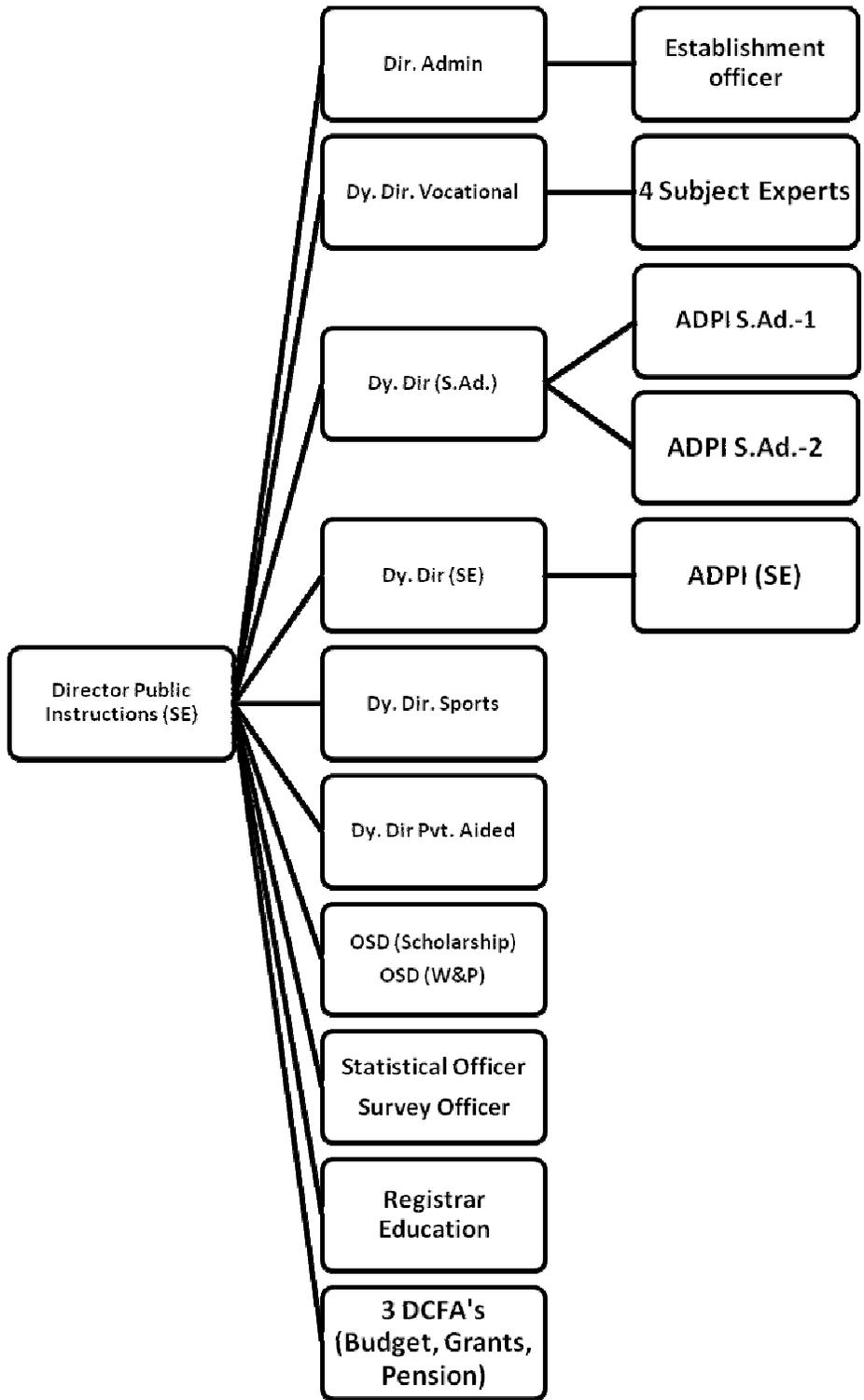
<b>Dy.SPD, RMSA</b>	<b>To impart training to sec. edu. Teachers under RMSA, and to upgrade middle schools from Indian Government. To resolve each and every problem of Sec schools.</b>
<b>Dy.SPD, Info. Cell</b>	<b>To take action against employees working under education department especially teachers who are long - time absent. Deals with suspension of such employees.</b>
<b>Dy. SPD, ICT</b>	<b>Overall in-charge of PICTES. Deals with the recruitment of computer teachers.</b>
<b>Dy. SPD, Rect. Cell</b>	<b>Deals with recruitment of teaching and non-teaching staff under Education Department.</b>
<b>ASPD(ICT)</b>	<b>Deals with the official work under ICT, Hardware and Software. Files are being put up through ASPD (ICT). To assist DY SPD (ICT) regarding ICT work.</b>
<b>CAO (ICT)</b>	<b>Incharge of Accounts wing of PICTES</b>
<b>Manager (MDM)</b>	<b>Looking after school Health Programme and Works related to Health and Nutrition in Mid Day Meal</b>
<b>GM (MDM)</b>	<b>In-charge of the Mid-Day-Meal</b>

<b>ASPD (Admin. &amp; Proc-RMSA)</b>	<b>Admn. of 222 of High School under RMSA- Teacher Transfer, Contract Renewal, Leave Sanction, Resignation, Head office &amp; District Office, Non teaching Staff record-Maintenance, A.C.R., Contract Renewal, School Clubbing.</b>
<b>Accountant &amp; Cashier</b>	<b>Maintenance of Cash Books, Pre audit claims, Pass order, reconciliation with A.G, Banks, presume the cases, Salary and D.D.O powers, Budget Allocation and miscellaneous works.</b>
<b>ASPD(TT)</b>	<b>Deals with Cases of Financial Matter, civil service matter etc., Teacher Training, SSA/ RMSA, Annual School Grants from RMSA, Educational Excursion tours of students under RMSA.</b>
<b>ASPD(CW-RMSA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Plans for all kinds of civil work under RMSA,</b></li> <li><b>2. Education 8<sup>th</sup> Survey.</b></li> <li><b>3. Coordination with executive agencies regarding up-gradation of schools.</b></li> <li><b>4. Monthly meetings.</b></li> <li><b>5. Monitoring and supervision of approved work.</b></li> <li><b>6. Reporting to MHRD.</b></li> <li><b>7. Assembly Questions.</b></li> </ol>
<b>ASPD(PIng-RMSA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. RMSA- Planning.</b></li> <li><b>2. Girls Hostel</b></li> <li><b>3. Coordination</b></li> <li><b>4. Recruitment work under RMSA</b></li> <li><b>5. EC Meetings</b></li> <li><b>6. NRI</b></li> <li><b>7. Kendriya Vidyalaya</b></li> </ol>
<b>Statistical Officer</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. NSIGE schools reg</b></li> <li><b>2. CSS- Hindi, Urdu Teachers reg</b></li> <li><b>3. Plants Punjabi Language</b></li> <li><b>4. RTI and Miscellaneous matters</b></li> </ol>

<b>ASPD (PEDB-RMSA)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Opening and establishment of Adarsh Schools.</b></li><li><b>2. Meetings of Pb. Edu. Dev.Boards (P.E.D.B.0</b></li><li><b>3. Establishment matters and miscellaneous matters regarding Adarsh Schools.</b></li></ol>
<b>Model Schools</b>	<b>Work related to model schools</b>
<b>Project Officer</b>	<b>Work related to Education and Finance etc. To initiate 10+2.</b>

**Annexure - 5**

**Administrative Setup of DPI (SE)**



## Administrative Setup of DPI(SE)

### Director Administration:

- To look after functions related to Recruitments, Promotions and Establishment of non teaching staff for Head Quarters and field.

### Registrar Education:

- To act as Drawing and Disbursing officer and to perform functions related to recruitments, promotions and establishment of principals, DEOs, CEOs and officers of directorate.

### Dy. Director School Administration:

- To look after the matters related to old recruitments as well as establishment matters for C&V cadre.

### Assistant Director School Administration –I :

- Recruitments, Promotions and establishment matters for Lecturers and Head Masters.

### Assistant Director School Administration –II :

- To look after new appointments for masters and promotions of JBTs and C&V teachers to Master Cadres.

### Dy. Director Secondary Education:

- Celebration of Teachers Day as well as State and National Awards for teachers, to plan and implement the scheme of 'Free Education for Girls' , functions related to taking over of private aided schools & change of name of schools, Free/Concessional Transportation for students and to look into policy matters related to secondary education

### Assistant Director Secondary Education:

- To Assist Dy. Director Secondary Education in celebration of Teachers Day as well as State and National Awards for teachers, to plan and implement the scheme of 'Free Education for Girls' , functions related to taking over of private aided schools & change of name of schools, Free/Concessional Transportation for students and to look into policy matters related to secondary education

### Dy. Director Vocational Education:

- To implement the schemes of Vocational Education at Senior Secondary level as well as to look into matters related to establishment of vocational masters (3331 Posts), vocational teachers (300 Posts) and work experience teachers (60 Posts). The scheme of Vocational Education is working in 604 senior secondary schools (including 351 schools under NABARD). 34 vocational trades have been introduced for vocational education.

### Dy. Director Private Aided Schools:

- To provide 95% Grant-in-Aid to 399 private aided schools, to grant NOC to private schools for affiliation with CBSE and ICSE and to look into the matters related to arrears as well as pensioner benefits for the staff of private aided schools

### Dy. Director Sports:

- To prepare the schedule and organise sports at Zonal , District, State and National levels, to organise coaching camps for sports , to arrange for the meetings of Punjab School Physical Education Development Fund Committee and to maintain the accounts of sports fund.

### OSD (Works and Planning):

- To plan and implement the annual work plans. Details of Plan Schemes are given in a separate slide.

**OSD Scholarships:**

- **To look after various scholarship schemes for students. Details of scholarships schemes (centrally sponsored and non plan schemes) are given in separate slides.**

**Statistical Officer:**

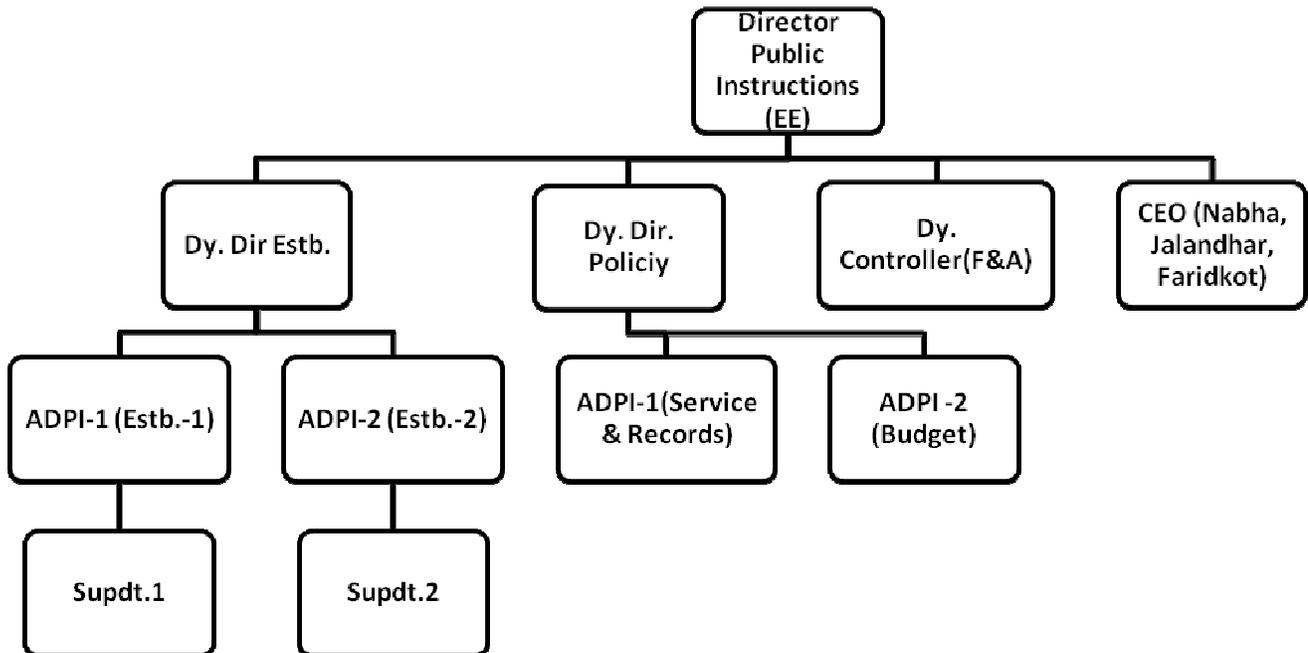
- **To maintain the statistics in respect of the number of educational institutions, enrolment and teachers etc. for every academic year.**

**Survey Officer:**

- **To look after the up-gradation of schools from high to senior secondary level.**

**DCFAs:**

- **To look after plan and non plan budget for department, to maintain GPF and GIS for officers and to process cases for pension and pensioner benefits for retiring employees.**

Annexure – 6**Administrative Setup of DPI (EE)**

## **Administrative Setup of DPI(EE)**

### **Dy. Director (Establishment)**

- **Deals with all the matters related to teaching faculty of elementary schools such as court cases, medical reimbursement, RTI, Enquiries, Promotions and long leave absenteeism.**

### **Dy. Director (Policies) and Dy. Controller (F&A)**

- **Deals with the matters related to ministerial staff, scholarship schemes, welfare schemes, retirement benefits, private aided schools, pension, gratuity, budget allotment, court cases, RTIs and enquiries.**

Annexure – 7**Administrative Setup of Director SCERT****Dy. Dir. State Institute of Science  
Education**

Sr. Lect. 10  
Co-Ordinator PEP  
01  
Subject Expert 01  
Lect. 05

**Dy. Dir. State Bureau of  
Educational and  
Vocational Guidance**

**Dy. Dir. (Survey, ETC and Data Processing)**

Sr. Asitt. Guidance Counsellor 01  
Technical Asitt. General 01  
Technical Asitt. Testing 01  
Sr. Asitt. 01  
Junior Scale Stenographer 01  
Clerk 01  
Peon 01  
Chowkidar 01

Subject Expert 03  
Asitt. Controller(F&A) 01  
Technical Asitt. 03 (Survey &  
Data Processing Unit)  
Examination Branch

**Dy. Dir. Evaluation**  
Asitt. Registrar (Exam)  
DIET Branch Central  
Evaluation Officer

**Film Librarian (AV &  
Education Technology  
Cell)**  
ETC Branch

Govt. Inservice Training  
Centre (GISTC) 12  
Staff Per Centre  
Principal 0 01  
Sr. Lect. 04  
Lect. 07

District Institute of  
Education & Training  
(DIET) 17  
DIET (Permanent) 12  
DIET (Temporary) 05  
Staff Per DIET  
Principal 0 01  
Sr. Lect. 06  
Lect. 14

## **State Council of Education Research & Training (SCERT)**

- To strengthen DIET's and In service Training Centre.
- To undertake and promote investigation, survey studies and research in various fields of education.
- To develop new techniques and methodology in the field of school education.
- To develop syllabi and curricula of various subjects at school stage.
- To conduct research and qualitative improvement in school education.
- Act as a nodal agency for the development of Punjab curriculum frame work.

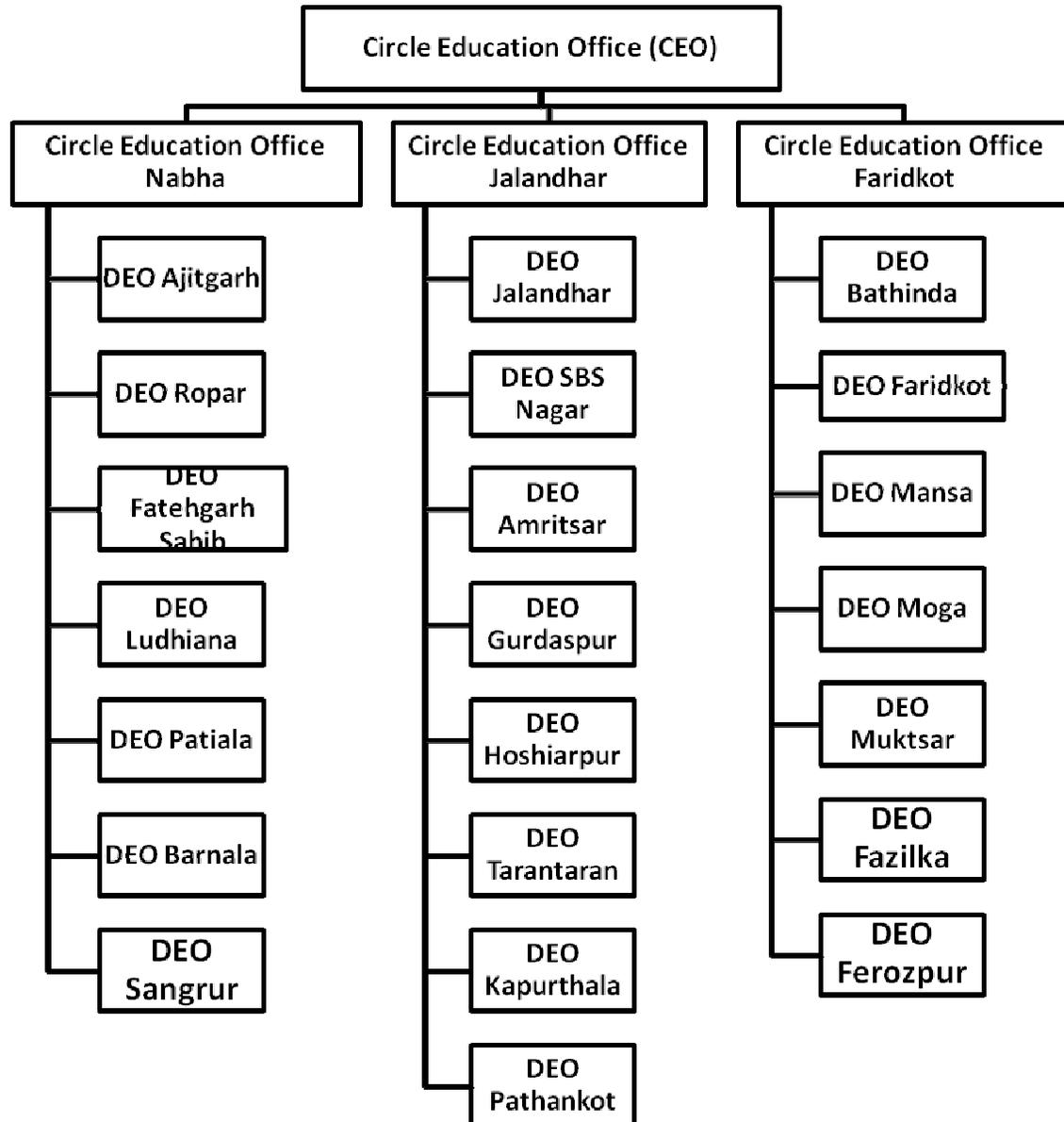
## **State Bureau of educational and vocational Guidance:-**

- To train career Masters/ Mistresses.
- Orientation programs of Headmasters/ Headmistresses of High Schools and Principals of Senior Secondary Schools.
- Short term training programs for teachers and other regarding their role in guidance programmes.
- Developing guidance services in high and senior secondary schools and district headquarters offices.
- Supervision of guidance services at district and school level.
- Personal and emotional guidance to children when the need arises.
- To open guidance corners in all the high and senior secondary schools of the state with emphasis on rural and remote area

## **State Institute of Science Education (SISE)**

- To improve teaching learning strategies in science subjects of various classes from elementary to senior secondary stage.
- To make Teaching Learning of Science and Mathematics interesting, Institute organize Quiz, Poster making, Extempore competitions, Student Science Exhibitions, Student Science Seminars and Student Science drama competition from block level to state level for the students of elementary to senior secondary schools in the State.

- To conduct State Level Screening Test for students of X class under National Talent Search Examination.
- To select meritorious students Institute conducts State Level Screening Test all 22 district Headquarters for students of class VIII under National means-cum-merit scheme for government and public aided schools
- To select meritorious students, Institute conducts State Level Screening Test at all 22 district Headquarters for students of class VIII and class X under Punjab State Talent Search Examination for Government school students.
- Institute works on different schemes e.g. Adoption of Young Scientists, Science Congress, Popularization of Science, GLOBE, NEAC *etc* with Punjab State Council of Science & Technology.

**Annexure - 8****Administrative Setup of CEOs**



**ਫਾਰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈਕ ਲਿਸਟ**

ਸਾਹਮਣੇ ਇੱਤਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ

✓ ×

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. ਜਨਮ ਤਰੀਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ਅਧਾਰ ਕਾਰਡ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਪਿਛੜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ਵਿਕਲਾਂਗ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ਪਿਛਲੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ਕੀ ਪਿਛਲੀ ਜਮਾਤ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੈ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ਕੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ, ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਪਿਛਲੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਜਿਹੀ ਹੈ?                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. ਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੂਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੈ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. ਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਾਈਜ਼ ਫੋਟੋਆਂ ਨੱਥੀ ਹਨ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. ਸਾਰੇ ਪਰੂਫ ਅਤੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਜ਼ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ/ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹਨ?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Check list**

1. Old or New Student .....
2. Regd. No. old student .....
3. Date of Birth in different proofs is same or not .....
4. Spelling of name is same or not .....
5. Adhaar Card proof (if any) is attached .....
6. Category proof is attached Yes/Not.....
7. Handicapped proof is attached Yes/Not.....

All the originals Documents are checked properly. Permission admission is recommended. For eg.

**Committee No. 1**

- (i) 1<sup>st</sup> to 5<sup>th</sup> Classes
- (ii) 6<sup>th</sup> to 8<sup>th</sup> Classes
- (iii) 9<sup>th</sup> to 10<sup>th</sup> Classes

**Committee No. 2**

- 11<sup>th</sup> to 12<sup>th</sup> Classes
- (i) Science Group:- ਵਿਸ਼ੇ ....., ....., .....
- (ii) Arts Group:- ਵਿਸ਼ੇ ....., ....., .....
- (iii) Commerce Group:- ਵਿਸ਼ੇ ....., ....., .....
- (iv) Vocational Group:- ਟਰੇਡ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਨਾਮ..... ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ..... ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....  
ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਨੰਬਰ.....

ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਢੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਆਰਜੀ ਦਾਖਲਾ ਇੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਫਾਰਮ ਚੈਕ ਕਰਤਾ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਦਾਖਲਾ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ

..... ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਰਸੀਦ .....

ਨਾਮ .....	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ .....	ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ .....	
ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਨੰ.....	ਮੌਜੂਦਾ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ .....	ਬਲਾਕ .....	
ਤਹਿਸੀਲ .....	ਜਿਲ੍ਹਾ .....	ਸਕੂਲ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰ. ....	
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ			

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਿਕਾ

ਸਸਸਸ/ਸਹਸ/ਸਮਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਹੋਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ  
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (SLC) ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰਾ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ

\_\_\_\_\_ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ

\_\_\_\_\_ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ਇਸ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਨੰ:

\_\_\_\_\_ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਦੇ \_\_\_\_\_

ਸ਼ਹਿਰ/ਪਿੰਡ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ \_\_\_\_\_

ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_।

ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਮੇਰੇ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ \_\_\_\_\_

ਦਾ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (SLC) ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ।

ਆਪਜੀ ਦਾ ਹਿੱਤੂ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ/ਸਰਪਰਸਤ

ਮਿਤੀ:-

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ/ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਿਕਾ

ਸਸਸਸ/ਸਹਸ/ਸਮਿਸ

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਰਾਜ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ  
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (SLC) ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰਾ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ \_\_\_\_\_ ਆਪ ਜੀ ਦੇ  
ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ \_\_\_\_\_ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਪੜਦਾ ਹੈ/ਪੜਦੀ ਸੀ। ਇਸ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਨੰ:  
\_\_\_\_\_ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ \_\_\_\_\_ ਸ਼ਹਿਰ/ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤੋਂ  
ਬਾਹਰ ਦੇ \_\_\_\_\_ ਸ਼ਹਿਰ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਲੈਣਾ ਹੈ।  
ਕਿਉਂਕਿ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_। ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਮੇਰੇ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ  
\_\_\_\_\_ ਦਾ ਸਕੂਲ ਲੀਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (SLC) ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ।

ਆਪਜੀ ਦਾ ਹਿੱਤੂ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ/ਸਰਪਰਸਤ

ਮਿਤੀ:-



ਦਫਤਰ \_\_\_\_\_

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_।

ਪੱਤਰ ਨੰ: \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ: - \_\_\_\_\_

ਵਿਸ਼ਾ: - ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਅਹੁੱਦਾ \_\_\_\_\_ ਦਾ  
8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲ ਦਾ ਏ.ਸੀ.ਪੀ.ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_  
ਅਹੁੱਦਾ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_ ਦਾ  
8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲ ਦਾ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਕੇਸ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਅਸਲ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮੇਤ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਯੋਗ ਤੇ ਅਗਲੇਰੀ  
ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੱਥੀ:

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

.....,  
 .....

ਵਿਸ਼ਾ:- 8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਏ.ਸੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ:7/60/2006-5 ਪੀ.ਪੀ.ਆਈ./15963 ਮਿਤੀ 3.11.2006 ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ 31.10.2006 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ/ਬਾਅਦ 8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲ ਦੀ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਨੂੰ .....(ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ) ਪ੍ਰੋਫੀਸੈਸੀ ਸਟੈੱਪ ਅੱਪ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੂੰ ਬਣਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- 1. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ .....
- 2. ਅਹੁੱਦਾ ਗਰੇਡ .....
- 3. ਵਰਤਮਾਨ ਅਹੁੱਦਾ .....
- 4. ਗਰੇਡ .....
- 5. ਵਰਤਮਾਨ ਅਹੁੱਦੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ .....
- 6. ਸੇਵਾ ਰੈਗੂਲਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ .....
- 7. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ .....
- 8. ਸਰਵਿਸ ਰੈਗੂਲਰ ਹੋਣ ਤੱਕ ਕੋਈ ਬਰੇਕ .....
- 9. ਪਿਛਲਾ ਗਰੇਡ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ .....
- 10. ਪਹਿਲਾਂ 8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲਾ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਕਦੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। .....
- 11. ਅਗਲੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ਤਰੱਕੀ ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਹੈ। .....
- 12. ਫੁਟਕਲ। .....

(ਰਿਜ਼ਲਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਮਿਤੀ.....ਤੋਂ 8-16-24-32/4-9-14 ਸਾਲਾ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਇਸ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ..... ਰੁਪਏ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਧਾਰਤਰ

ਮਿਤੀ.....

ਦਫਤਰ.....

ਚੌਥੇ/ਪੰਜਵੇਂ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ  
ਐਸ਼ੋਰਡ ਕੈਰੀਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ 8-16-24-32 ਅਤੇ 4-9-14 ਸਾਲ ਦੀ ਇਸ  
ਕੇਡਰ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦਾ ਲਾਭ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
2. ਮੌਜੂਦਾ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_
3. ਅਹੁੱਦਾ \_\_\_\_\_
4. ਆਪਸ਼ਨ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਸਕੇਲ 1996/2006) \_\_\_\_\_
5. ਕੀ ਕੰਪੀਟੈਂਟ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪੇ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਹੈ। \_\_\_\_\_
6. ਰੈਗੂਲਰ ਸਰਵਿਸ ਜਾਇੰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_
7. 8/4 ਸਾਲਾ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫੀਸੈਂਸੀ ਦਾ ਸਟੈਪ ਅਪ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਦਾ ਲਾਭ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਬੇਸਿਕ ਪੇ ਕਿੰਨਾ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਲਿਆ ਸੀ। \_\_\_\_\_
8. 8/4 ਸਾਲ ਰੈਗੂਲਰ ਸਰਵਿਸ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੋਫੀਸੈਂਸੀ ਸਟੈਪ ਅਪ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਬੇਸਿਕ ਪੇ ? \_\_\_\_\_
9. ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਤੇ ਫਿਕਸ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬੇਸਿਕ ਪੇ (ਕਾਲਮ ਨੰ:8 ਤੇ 9 ) ਅਨੁਸਾਰ। \_\_\_\_\_
10. ਕੀ 16/24/32 ਅਤੇ 9 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ ਸਰਵਿਸ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੋਫੀਸੈਂਸੀ ਸਟੈਪ ਅੱਪ ਲੈ ਲਿਆ ਹੈ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿਸ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਲੈਕੇ ਕਿੰਨੀ ਬੇਸਿਕ ਪੇ। \_\_\_\_\_
11. ਜੇਕਰ ਕਾਲਮ 10 ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਤਾਂ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ 16/24/32 ਅਤੇ 9/14 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਰੈਗੂਲਰ ਸਰਵਿਸ ਬਾਅਦ ਕਿਸ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਬੇਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਬਣਦੀ ਹੈ। \_\_\_\_\_
12. ਕੀ ਉਕਤ ਕਾਲਮ 8 ਤੋਂ 11 ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ? ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਕਿਸ ਪੰਨੇ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। \_\_\_\_\_
13. ਕੀ ਕਾਲਮ 8 ਤੋਂ 11 ਅਨੁਸਾਰ ਬੇਸਿਕ ਪੇ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਲਾਭ ਲਿਆ ਹੈ। \_\_\_\_\_
14. ਕੀ ਕੋਈ ਹਾਇਰ ਰਿਸਪਾਂਸਬਿਲਟੀ ਦਾ ਲਾਭ ਹੈ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ \_\_\_\_\_
15. ਕੀ ਕੋਈ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ/ਸੀਨੀਅਰ ਗਰੇਡ ਮਿਲਿਆ ਹੈ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਕਿੰਨਾ ਵਿੱਤੀ ਲਾਭ ਹੋਇਆ ਹੈ ਲਾਭ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਬੇਸਿਕ ਪੇ ਤੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ। \_\_\_\_\_

16. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲੈ ਕੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਕਾਉਂਟਰ ਸਾਈਨ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। \_\_\_\_\_
17. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਦੋਂ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਲੈਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਫਾਰਗੋ) ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲੈ ਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਕਾਉਂਟਰ ਸਾਈਨ ਕਰਕੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਡੀਬਾਰ ਹੋਣ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ। \_\_\_\_\_
18. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਪੈਡਿੰਗ ਹੈ/ਚਲ ਰਹੀ ਹੈ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। \_\_\_\_\_
19. ਕੇਸ ਨਾਲ ਜਿਸ ਵੀ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਬਾਅਦ ਲਾਭ ਦੇਣਾ ਹੈ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। \_\_\_\_\_
20. ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਵੀ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਬਾਅਦ ਲਾਭ ਦੇਣਾ ਹੈ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਰਿਜਲਟ (+ਅਤੇ-ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ) \_\_\_\_\_
21. 8/16/24/32 ਅਤੇ 4/9/14 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿੱਚ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਬਾਅਦ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ ਗ੍ਰੇਡ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਾਲਮ ਸਾਹਮਣੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। (ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇ) \_\_\_\_\_
22. ਐਸ.ਟੀ.ਆਰ. 26 ਭਰਕੇ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। \_\_\_\_\_

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਚੈਕ ਕਰ ਲਏ ਹਨ ਜੋ ਠੀਕ ਹਨ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਥ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ 8/16/24/32 ਅਤੇ 4/9/14 ਸਾਲ ਦੀ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਬਾਅਦ ਮਿਤੀ: \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਗ੍ਰੇਡ \_\_\_\_\_ ਵਿੱਚ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਦਰ \_\_\_\_\_ ਨਾਲ ਲਾਭ ਦੇਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਉਸਦਾ 8/16/24/32 ਅਤੇ 4/9/14 ਸਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਮਿਤੀ: \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਗ੍ਰੇਡ \_\_\_\_\_ ਵਿੱਚ \_\_\_\_\_ ਰੁਪਏ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਇੰਨਕਰੀਮੈਂਟ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਬੇਸਿਕ ਪੇ \_\_\_\_\_ ਰੁਪਏ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਹਸਤਾਖਰ

ਐਡਹਾਕ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਲਾਭ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਜੋ ਕਿ  
 ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਬਤੌਰ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_  
 ਪੜ੍ਹਾ/ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ / ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ 8/16/24/32/-4/9/14 ਸਾਲ ਦੀ ਸਰਵਿਸ  
 ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕੋਈ ਵੀ ਐਡਹਾਕ ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਲਿਆ/ਲਿਆ ਹੈ।

ਮਿਤੀ:- \_\_\_\_\_

ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਜੋ ਕਿ  
 ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਬਤੌਰ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_  
 ਪੜ੍ਹਾ/ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ / ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਸਰਵਿਸ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ  
 ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਦੇ ਵੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਮਿਤੀ:- \_\_\_\_\_

ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਜੋ ਕਿ  
 ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਬਤੌਰ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_  
 ਪੜ੍ਹਾ/ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ / ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਸਰਵਿਸ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ  
 ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਮਿਤੀ: - \_\_\_\_\_ ਤੋਂ \_\_\_\_\_ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੈ।

ਮਿਤੀ: - \_\_\_\_\_

ਡੀਬਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਮੈਂ \_\_\_\_\_ ਅਹੁੱਦਾ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ਵਿਖੇ ਪੜ੍ਹਾ/ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ/ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਹੋਈ ਹੈ  
 ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੈਂ ਕਦੇ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਲੈਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਂ ਕਦੇ ਵੀ ਡੀਬਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ/ਹੋਈ ਹਾਂ।

ਮਿਤੀ: - \_\_\_\_\_

ਸੀਨੀਅਰ/ਜੂਨੀਅਰ ਦੇ ਲਾਭ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਜੋ ਕਿ  
 ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਬਤੌਰ \_\_\_\_\_ (ਦਫਤਰ) \_\_\_\_\_  
 ਪੜ੍ਹਾ/ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ / ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਸਰਵਿਸ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ  
 ਹੈ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਦੇ ਵੀ ਸੀਨੀਅਰ/ ਜੂਨੀਅਰ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਹੈ।

ਮਿਤੀ: - \_\_\_\_\_

## **Form of Undertaking**

I \_\_\_\_\_ (Designation) \_\_\_\_\_  
(Office Name) \_\_\_\_\_ hereby opt the career progression  
scheme completion of 4, 9 and 14 year of Service in a cadre notified by the Government vide  
notification No. \_\_\_\_\_ Date:- \_\_\_\_\_ with  
effect from 1-11-06

I further undertaking that I shall not claim any arrears on this account.

Dated:- \_\_\_\_\_

(Name & Designation)

(Name of the Office)

(Pension File)

FORM B
--------

Form of application for FINAL PAYMENT OF balance in the .....Provident Fund Account.

To,

.....

.....

No.....

Date:-.....

Sir,

1. I am due to retire/have proceeded on leave preparatory to retirement for..... months have been discharged/dismitted/have resigned from Government Service and my resignation has been accepted with effect from.....forenoon/afternoon.

2. I have not opted for the continued retention of my provident fund money in the Fund in terms of Finance Deptt: Circular no.232-FRI-58/-6497 dated 18<sup>th</sup> the march 1956.

I therefore request that arrangements may kindly be pay the amount at my credit with interest due under the rules.

OR

I have opted for the continued retention of my provident fund money in the fund in the terms of Finance Department, Circulars No. 972-FRI-58-4667 dated the 18<sup>th</sup> march 1958 any may option has been forward vide letter No.....dated.....is attached. I request that arrangements may kindly be made to pay me sum Rs. of .....

3. My provident Fund Account No. is..... I desire to receive payment through my officer/through the..... Treasury/Sub-Treasury particulars of my personal marks of identification left hand thumb and finger impressions and Specimen Signature in duplicate duly attested by a Gazetted officer of the Govt. are enclosed.

4. The under mentioned Life Insurance Policy financed by me from my provident Fund Account may kindly be released.

S. No.	Policy No.	Name of the Co.	Sum Assured
1.			
2.			
3.			
4.			

Yours Faithfully

Station: .....

Dated: .....

(Signature)

Foot Note : This applies only when payment is not desired through the Head Office.

FOR USE BY THE HEAD OF OFFICES
--------------------------------

1. Forward to the Accountant General/Controller.....for necessary action.

2. He has finally retired/will retire/has proceeded on leave preparatory to retirement for .....months /has been discharged dismissed/has resigned finally from Govt. Service and his resignation been accepted with effect from..... forenoon/afternoon.

**FORM B (Continued)**

3. The last Fund deduction was made from his pay in office bill No..... Dated.....For Rs.....  
(Rupees) .....

4. Cash voucher No.....of.....Treasury the amount of deduction being Rs..... and recovery on  
account to refund of advance Rs.....

5. Certified that he was neither-Sanctioned any temporary advance for any final withdrawal form his  
Provident fund account during the 12 months immediately proceeding the date of has quitting  
Service/Proceeding on leave preparatory to retirement there after.

Certified that the following temporary advance/final withdrawals were Sanctioned to him and drawn  
from his provident fund account during the 12 months immediately after the date of his quitting  
service/proceeding on preparatory to retirement there after.

S.No.	Amount of advance / withdrawal	Date	Voucher No.
1.			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

6. Certified that no amount was with-drawn/the following amount were with-drawn, from his provident fund  
Account during the 12 months immediately the date of quitting service/proceeding on leave preparatory  
to the retirement or there-after for payment of or for the purchase of a new policy.

	Amount	Date	Voucher No.
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....

7. He has opted for continued retention of his Provident Fund money in the terms of Finance Department  
Circular No. 632-FRI-59/-4959 dated the 18<sup>th</sup> March 1958.

Or

He has opted for continued retention of his Provident Fund money in the fund in terms of Finance Department  
Circular No. 932-FRI-58/5459 dated 18<sup>th</sup> March 1958 and has been forwarded vide his Office Letter No.....  
dated..... is attached.

8. It is certified that there is no demand for government recovery.

Following demands

Signature of Head of office/Deptt:

1) ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦਾ (ਅਸਲ) 2) ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ (ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀ) 3) ਹਲਵੀਆ ਬਿਆਨ ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਮਾਤਾ ਵੱਲੋਂ ਬਾਕੀ ਬਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀਆਂ ਸਹਿਤ 4) ਵੋਟਰ ਕਾਰਡ (ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀ) 5) ਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ(ਅਸਲ) ਪੰਜਵੀਂ/ਅੱਠਵੀਂ/ਦਸਵੀਂ/+2 ਦੇ 6) ਗਲਤੀ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ 7) ਭੇਣ ਭਰਾਵਾਂ ਦੇ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ।



**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**

ਕੇਸ ਨੰ: .....

ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ (ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

(ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜ੍ਹੋ) ਜਿਲ੍ਹਾ .....

**1 ਅਪ੍ਰੈਲ - 2012**

- 1) ਨਾਂ..... 2) ਪੁਰ / ਇਸਤਰੀ.....
- 3) ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ..... 4) ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....
- 5) ਪੰਜਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ/ਸੈਸ਼ਨ ..... ਰੋਲ ਨੰਬਰ .....
- 6) ਅੱਠਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ/ਸੈਸ਼ਨ ..... ਰੋਲ ਨੰਬਰ .....
- ਦਸਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ/ਸੈਸ਼ਨ (ਮਾਰਚ/ਸਤੰਬਰ)..... ਰੋਲ ਨੰਬਰ .....
- ਜਨਮ ਮਿਤੀ ..... ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....
- 7) ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ/ਸੈਸ਼ਨ (ਮਾਰਚ/ਸਤੰਬਰ)..... ਰੋਲ ਨੰਬਰ .....
- ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....
- 8) ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਸੋਧ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਜਾਂ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ .....
- 9) ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ : .....
- 10) ਹੁਣ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ : .....
- 11) ਜਨਮ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ : .....
- 12) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪੜ੍ਹਦੇ ਰਹੇ ਹੋ (ਪਹਿਲੀ ਤੋਂ +2 ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ )

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ	ਜਿਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ	ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਸਮੇਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ	ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ

- 13) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਫੀਸ.....ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ/ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ ..... ਮਿਤੀ .....
- 14) ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:-1) ..... 2) ..... 3) .....
- 15) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ? .....

ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਪੂਰਾ ਪਤਾ .....

ਮਿਤੀ ..... ਫੋਨ ਨੰ.....

.....ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ . .....

ਹਸਤਾਖਰ .....

ਮੋਹਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ਖੇਤਰ ਦੇ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ (ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ)

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐਸ ਏ ਐਸ ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ) ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ.....

ਮਿਤੀ ..... ਦਫਤਰੀ ਮੋਹਰ

ਕੇਵਲ ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ

ਸਹਾਇਕ

ਕਲਰਕ

(ਨਿਯਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ)

### ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ

(ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕੇਵਲ ਇੱਕੋ ਹੀ ਸੋਧ ਫਾਰਮ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

1. ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤੋਂ 10 (ਦਸ) ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੋਧ/ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਯੋਗ ਪਾਤਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਲਈ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਰਡ ਦੀ **website** ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ / ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਹਰ ਸਾਲ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਫੀਸ 1000/- ਰੁਪਏ ਹੈ। (ਪ੍ਰਤੀ ਸੋਧ) ਇਹ ਫੀਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਫੀਸ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਭੇਜਿਆ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
4. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਪੰਜਵੀਂ, ਅੱਠਵੀਂ, ਦਸਵੀਂ ਅਤੇ +2 ਦੇ ਅਸਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜ਼ਰੂਰ ਨੱਥੀ ਕਰੋ।
5. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿੱਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਸਭ ਤੋਂ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਕੋਲੋਂ ਯੱਥਾਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਕੇ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨੈ-ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਲਿਖਵਾ ਕੇ ਭੇਜਣ ਕਿ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਸੋਧ ਹੋਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ।
6. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦਸ ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੇਰੀ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਵਾਜਬ ਕਾਰਨ ਸਾਬਤ ਹੋਣ ਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਦੇਰੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਸੋਧ ਵਾਲੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਮੇਟੀ ਸਮਝਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਾਜਬ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ 2 ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਦੇਰੀ ਮੁਆਫੀ ਦੀ ਫੀਸ 5000/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 5000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ (ਨਾ ਮੁੜਨ ਯੋਗ) ਫੀਸ ਵਾਧੂ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।
7. ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਕੇਵਲ ਉਹ ਹੀ ਉਕਾਈ ਸੋਧਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਉਕਾਈ ਹੋਵੇਗੀ ਭਾਵ ਇੱਕ ਦਾਖਲਾ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਾਖਲਾ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਜਨਮ ਮਿਤੀ /ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਬਦਲਣਾ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਕੱਤਰ ਪਿਛਲਾ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਉਥੇ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਖਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਆਦਿ ਜੇਕਰ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੇ ਮਿਲ ਸਕੇ।
8. (ੳ) ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਨਮ ਮਿਤੀ /ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ 1000/-ਰੁਪਏ ਦੀ ਫੀਸ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਇਹ ਗਲਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ।  
(ਅ) ਦਫਤਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਸੋਧਿਆ ਜਾਵੇਗਾ/ ਜੇਕਰ ਇਹ ਗਲਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੱਗੇਗੀ।
9. ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੇਵਲ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
10. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਦੁਪਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਸਮੇਤ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆ ਅਸਲ ਨਤੀਜਾ ਕਾਰਡ/ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।
11. ਜੇਕਰ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸ ਨਾਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
12. ਜਨਮ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਜ਼ਰੂਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ**

ਕੇਸ ਨੰ.....

ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ/ ਤਬਦੀਲੀ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ

ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਗੀ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ

1. ਨਾਂ.....
  2. ਪਿਤਾ/ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ .....
  3. ਬੋਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ  
(ੳ) ਰੋਲ ਨੰਬਰ.....ਅ) ਪ੍ਰੀਖਿਆ.....ੲ) ਸਾਲ/ ਸੈਸ਼ਨ.....
  4. ਬੋਰਡ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ .....
  5. ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਸੋਧ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਮਾਤਾ/ ਪਿਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ .....
  7. ਸਕੂਲ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ:-  
ਵਿਭਾਗ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ  
ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ .....  
ਮਿਡਲ .....  
ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ .....
  8. ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰਸੋਧ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ:- .....
  9. ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਗਲਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ : .....
  10. ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਬਾਕੀ ਭੈਣ ਅਤੇ ਭਰਾਵਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਨਾਂ ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਜਨਮ ਮਿਤੀ  
ਜਨਮ ਮਿਤੀਆਂ ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖੋ ਜਾਣ:- .....
  11. ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ੳ) .....  
ਸੰਬੰਧੀ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਸਲ ਸਬੂਤ ਸਹਿਤ ਅ) .....  
ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ੲ) .....  
ਸਬੂਤ ਸਹਿਤ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜੋ।
  12. ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਭੇਜਣ ਸੰਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ੳ) ਰਸੀਦ/ਡਰਾਫਟ ਨੰਬਰ.....ਮਿਤੀ.....  
ਰਸੀਦ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅ) ਰਕਮ .....  
ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ .....  
ਪੂਰਾ ਪਤਾ .....
- ਮਿਤੀ .....
- ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਪਰਕ ਕੋਡ..... ਨੰ.....
- ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ.: .....
- ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ .....