

ਦਫਤਰ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿੱ:) ਪੰਜਾਬ, ਫੇਜ਼-8, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ।

(ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.)/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ
ਪੰਜਾਬ

ਮੀਮੋ ਨੰ 16/1-12 ਸਅ-1(1,2,7)
ਮਿਤੀ ਸਅਸ ਨਗਰ:- 03-03-2014

ਵਿਸ਼ਾ: ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਵਿਚਾਰਣ ਲਈ ਕੇਸ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮਾਸਟਰ /ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਦੇ ਵੱਖ - ਵੱਖ ਕਾਡਰਾਂ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੰਬਰ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਦੇ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਹੇਠਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਨ।

	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ	ਸ਼ਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ	ਸਾਇੰਸ	ਗਣਿਤ	ਪੰਜਾਬੀ	ਹਿੰਦੀ	ਡੀ ਪੀ ਈ	ਹੋਮ ਸਾਇੰਸ	ਫਾਈ ਨ ਆਰਟ ਸ	ਸੰਸਕ੍ਰਿ ਤ	ਖੇਤੀਬਾੜੀ	ਮਿਊਜ਼ਿਕ	ਉਰਦੂ	ਬਤੌਰ ਰੈਗੂਲਰ ਮਾਸਟਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ
ਜਨਰਲ	ਪੁਰਸ਼	363	513ਏ	493	7	1	116	--	---	---	13	----	---	31-12-90
	ਇਸਤਰੀ	1225	838	601	4	1	180	33	---	---	----	13	---	31-12-90
ਐਸ ਸੀ (upto)	ਪੁਰਸ਼	433	542	507	25	7	118	--	--	2	14	2	--	31-12-91
	ਇਸਤਰੀ	1340	874	614	42	85	180	33	--	2	---	13	--	31-12-91
ਔਰਥੋ (upto)	ਪੁਰਸ਼	433	542	507	25	7	118	--	--	2	14	2	--	31-12-91
	ਇਸਤਰੀ	1340	874	614	42	85	180	33	--	2	---	13	--	31-12-91
ਨੇਤਰ ਹੀਣ (upto)	ਪੁਰਸ਼	7414	3593	3086	2664 ਏ	127 0	662	---	---	17	64	9	3	31-12-06
	ਇਸਤਰੀ	6793	3491	2303	2336	232 0	437	50	---	20	---	28	---	31-12-06
ਹੀਰਿੰਗ ਇਮਪੀ ਅਰਡ (upto)	ਪੁਰਸ਼	7414	3593	3086	2664 ਏ	127 0	662	---	---	17	64	9	3	31-12-06
	ਇਸਤਰੀ	6793	3491	2303	2336	232 0	437	50	---	20	---	28	---	31-12-06

ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੰਬਰ ਉਕਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾਂ ਭਰਕੇ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ, ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਤਰਤੀਵ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਫਾਈਲ ਕਵਰ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਭਰੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਕਾਪੀ ਫਾਈਲ ਕਵਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵੀ ਪੇਸਟ ਕਰਨਗੇ। ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚਲੇ ਪੋਸਟਿੰਗ ਸਕੂਲ ਵਾਲੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਬਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਣਗੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਤਰਤੀਵ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਕੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ ਸਮੇਤ ਹਸਤਾਖਰ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.) ਨੂੰ 13-03-2014 ਤੱਕ 2 ਪੜਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਨਗੇ। ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.) ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਲੈਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਹੀ joy font ਵਿੱਚ ਭਰ ਕੇ ਇਕ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (ਸੀ.ਡੀ.) ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਇਕ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (ਸੀ.ਡੀ.) ਸਮੇਤ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ (ਸੈ.ਸਿੱ.) ਵਿਖੇ ਹੇਠ ਦਰਜ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ 10 ਵਜੇ ਪੁਜਦਾ ਕਰਨਗੇ। ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.) ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ JOY ਫੌਂਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਰੋਅ ਨੰ 7,8,9,10,11,13 ਅਤੇ 15 ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਦਾ ਡੇਟ ਫਾਰਮੈਟ DD/MMM/YYYY ਹੀ ਰੱਖਣਗੇ, ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਐਮ.ਐਸ.ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਬਣਾਉਣਗੇ, ਐਮ.ਐਸ.ਵਰਡ, ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ, ਸਕੈਨ ਕੀਤੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ। ਰੋਅ ਨੰ 12 ਵਿੱਚ ਕੈਟਾਗਰੀ (1. Gen / 2. SC / 3. Ortho Handicap 4. Visual Handicap/ 5. Hearing Impaired Handicap), ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜਾਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੀ ਕੈਟਾਗਰੀ ਭਰਨਗੇ ਅਤੇ ਅਖੀਰਲੇ ਕਾਲਮ ਨੰ. 22 ਵਿੱਚ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜਾਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸਾਂ ਨੇ ਦੋ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ (ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਾਈਜ਼) ਵੱਖਰੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਦੋ ਕੰਪਲੀਟ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਪੜਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸ) ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣਗੇ। ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਬਲ ਅਥਾਰਟੀ ਅਸਲ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਗਾ ਕੇ ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਬਲ ਅਥਾਰਟੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਲਗਾਉਣਗੇ। ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਮਾਸਟਰ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਪਦ ਉਨਤੀ ਦਾ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦਾ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਮਿਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋਨੋਂ ਦਿਨ ਕੇਸ ਚੈਕ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਜਿਲ੍ਹਾ	ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (ਸੀ.ਡੀ./ਈ-ਮੇਲ) ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿਖੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (ਸੀ.ਡੀ.) ਅਤੇ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
1	ਮੁਹਾਲੀ, ਪਟਿਆਲਾ, ਰੋਪੜ	18-3-14	24-3-14
2	ਬਰਨਾਲਾ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਸੰਗਰੂਰ	19-3-14	25-3-14
3	ਬਠਿੰਡਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	20-3-14	27-3-14
4	ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, ਮਾਨਸਾ, ਮੋਗਾ, ਮੁਕਤਸਰ	21-3-14	28-3-14
5	ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ	24-3-14	31-3-14
6	ਕਪੂਰਥਲਾ, ਸਭਸ ਨਗਰ, ਪਠਾਨਕੋਟ, ਤਰਨਤਾਰਨ	25-3-14	01-04-14

ਜਿਨ੍ਹਾ ਮਾਸਟਰਾਂ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸਾਂ ਨੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਸ ਭੇਜੇ ਹੋਏ ਸਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ.) ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਸਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਐਸ.ਐਸ.ਏ. ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਕਤ ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ.) ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਕਤ ਮਾਸਟਰਾਂ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਕਿਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਪੈ ਗਿਆ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਜਿਲ੍ਹੇ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣਾ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਬਲ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਸਾਇਨਡ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਕੋਲ ਜਿਸ ਦਿਨ ਇਹ ਕੇਸ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਗੇ ਤਾਂ ਉਸ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਪਦ ਉਨਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਲ ਡਬਲ ਅਥਾਰਟੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਵੇਂ ਭੇਜੇ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਕੇਸਾਂ ਨਾਲ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਤਰਤੀਵ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਏਗਾ। ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਚੈਕ ਕਰ ਲੈਣਗੇ ਕਿ ਇਹ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਤਰਤੀਵ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਉਣਗੇ।

ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਜਿਲਿਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲੀਆਂ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਤੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰਾਂ (ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਦੀ ਮਿਤੀ 6-8-13 ਨੂੰ ਐਸ ਐਸ ਏ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਕੰਪਾਈਲ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ Joy Font ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੰਪਲੀਟ ਸਾਫਟ ਤੇ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਰਾਹੀਂ ਉਪਰੋਕਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ 10:00 ਵਜੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿਖੇ ਪੁਜਦੀਆਂ ਕਰਨਗੇ। ਉਹ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਉਕਤ ਦੋਨੋਂ ਦਿਨ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿਖੇ ਹੀ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਰਹੀਆਂ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਇਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਦੇਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ / ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ)/ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿੱ:)

- ਨੋਟ :- 1. ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ, ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ ਦਾ ਲੜੀ ਨੰ. ਬਦਲਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ।
2. ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੋਅ ਨੂੰ ਡੀਲੀਟ (Delete) ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਦੀ ਰੋਅ ਨੰ 12 ਵਿੱਚ ਕੈਟਾਗਰੀ (1. Gen / 2. SC / 3. Ortho Handicap 4. Visual Handicap / 5. Hearing Impaired handicap). ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜਾਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੀ ਕੈਟਾਗਰੀ ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਪਦ ਉਨਤੀ ਸਮੇਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕੈਟਾਗਰੀ (ਜਿਵੇਂ ਬੀ.ਸੀ., ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ, ਸਪੋਰਟਸ, ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰ ਆਦਿ) ਨੂੰ ਕੋਈ ਰਾਖਵਾਂਕਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬੀ.ਸੀ. ਕੈਟਾਗਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਵੀ GEN ਹੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
4. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੰ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਠੀਕ ਭਰੇ ਜਾਣ।

ਚੈਕ ਲਿਸਟ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਠੀਕ ਹੈ/ ਨਾਥੀ ਹੈ/ ਗਲਤ ਹੈ/ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ)	ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ) ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਵੱਲੋਂ ਠੀਕ ਹੈ/ ਨਾਥੀ ਹੈ/ ਗਲਤ ਹੈ/ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ)
1	ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਠੀਕ ਪੂਰਾ ਭਰਿਆ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਮੇਤ ਫਾਈਲ ਤੇ ਪੇਸਟ ਕੀਤਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ		
2	ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਹੀ/ਹਸਤਾਖਰ		
3	ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੰਬਰ (ਐਸ ਐਸ ਏ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਈ 6-8-13 ਅਨੁਸਾਰ)		
4	ਕੋਟਾਗਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ, (ਅ.ਜਾ ਅਤੇ ਅਪਾਹਜ ਹੈ ਤਾਂ ਦੇਨੇ , ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
5	ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ) (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
6	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਐਡਹਾਕ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ, (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
7	ਐਡਹਾਕ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ, (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
8	ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕੰਪਲੀਟ ਕਾਪੀ (ਸਾਰੇ ਪੰਨੇ) (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ) (ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਸ) ਵਾਲੀ)		
9	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ (ਰੈਗੂਲਰ) ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
10	ਬੀ.ਐਡ/ਬੀ.ਪੀ.ਐਡ/ ਡੀ.ਪੀ.ਐਡ, ਪਾਸ ਦੇ ਡਿਟੇਲ ਮਾਰਕਸ ਦੀ ਕਾਪੀ, (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
11	ਬੀ.ਐਡ/ਬੀ.ਪੀ.ਐਡ/ ਡੀ.ਪੀ.ਐਡ, ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ, (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
12	ਬੀ.ਏ/ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ/ਬੀ.ਕਾਮ ਪਾਸ ਦੇ ਡਿਟੇਲ ਮਾਰਕਸ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		
13	ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਸਿਕਾਇਤ/ਇਨਕੁਆਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਇੰਟੀਗਰਿਟੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪਨਿਸਮੈਂਟ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਵਿਜ਼ੀਲੈਂਸ ਸੰਬੰਧੀ, ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਬਾਰੇ, ਗੈਰ ਹਾਜਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਡਿਟ ਪੈਰੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਫੌਜਦਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕੇਸ ਪੈਂਡਿੰਗ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।		
14	ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਡੀ.ਬਾਰ, ਜਾਅਲੀ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਣੀ)।		
15	ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਡਬਲ ਅਥਾਰਟੀ ਹਸਤਾਖਰਿਤ(ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ) ਅਸਲ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (2008-09 ਤੋਂ 2012-13 ਦੀਆਂ)		
16	ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਸਾਲ / ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਾਲ /ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਲ/ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ 2008-09 ਤੋਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਡਬਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ		
17	ਜੇ ਮੰਗੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ / ਮੁਅੱਤਲ ਸੀ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਸਮੇਤ ਪੱਤਰ / ਮੁਅੱਤਲੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)		

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ)

ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ/ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ

PASTE RECENT
SELF ATTESTED
PHOTO HERE

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ,ਅਹੁਦਾ
ਸਰਕਾਰੀ ਮਿਡਲ/ਹਾਈ/ਸੀਨੀ.ਸੈਕ ਸਕੂਲ..... ਜਿਲ੍ਹਾ..... ਵਿਖੇ
ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਿਹਾ ਹਾਂ , ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ:-

- 1. ਕਿ, ਮੈਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਕਦੇ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਮੈਨੂੰ ਕਦੇ
ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਤੋਂ ਡੀ ਬਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- 2. ਕਿ, ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਅਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜ/ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ
ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਮੇਰੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤੱਥ ਸਹੀ
ਨਹੀਂ ਪਾਏ ਗਏ ਤਾਂ ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੋਈ
ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- 3. ਕਿ, ਮੈਂ ਬਤੌਰ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ
ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਕਲੇਮ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ।

ਮੈਂ ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਹ ਬਿਲਕੁਲ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਂ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਥ ਨਹੀਂ ਲਕੋਇਆ,
ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਥ ਲਕੋਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੈਂ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ।

ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ (ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਮਾਸਟਰ / ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਲੜੀ ਨੰ		ਡੇਰਵਾ	
1	ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੰਬਰ		
2	ਨਾਂ		
3	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ		
4	ਅਹੁਦਾ(ਵਿਸ਼ਾ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ)		
5	ਪੁਰਸ਼/ਇਸਤਰੀ		
6	ਪੋਸਟਿੰਗ ਸਕੂਲ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਰੈਕਟ ਵਿੱਚ)		
7	ਜਨਮ ਮਿਤੀ		
8	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਐਡਹਾਕ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ		
9	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਐਡਹਾਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ		
10	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ		
11	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ		
12	ਕੈਟਾਗਰੀ:- 1. Gen / 2. SC / 3. Ortho Handicap 4.Visual Handicap / 5. Hearing Impaired handicap		
13	ਬੀ.ਐਡ/ਬੀਪੀਐਡ/ਡੀਪੀਐਡ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ		
14	ਬੀ.ਐਡ /ਬੀਪੀਐਡ/ਡੀਪੀਐਡ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ		
15	ਬੀ.ਏ,ਬੀ.ਐਸਸੀ/ਬੀ.ਕਾਮ/ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ		
16	ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸਸੀ /ਬੀ.ਕਾਮ/ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ		
17	ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ (ਨੱਥੀ ਹਨ / ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਹਨ)		
18	ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ/ ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਣਾ (ਨੱਥੀ ਹੈ / ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਹੈ)		
19	ਏ. ਸੀ.ਆਰ ਦਰਜਾਬੰਦੀ / ਬੈਂਚ ਮਾਰਕਸ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਬੈਂਚ ਮਾਰਕਸ
	ਸਾਲ 2008-09		
	ਸਾਲ 2009-10		
	ਸਾਲ 2010-11		
	ਸਾਲ 2011-12		
	ਸਾਲ 2012-13		
		ਕੁਲ ਜੋੜ	
20	ਮੰਡਲ		
21	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ		

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਸਹੀ ਹਨ।

ਹਸਤਾਖਰ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ

ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਉਪ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.).....

ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿੱ.).....

ਸਿਕਾਇਤ/ਇਨਕੁਆਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਵੀ ਸਿਕਾਇਤ/ਇਨਕੁਆਰੀ
ਪੈਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਇੰਟੀਗਰਿਟੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ (ਏਕਤਾ ਤੇ ਅਖੰਡਤਾ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ
ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਟੀਗਰਿਟੀ ਤੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪਨਿਸਮੈਂਟ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪਨਿਸਮੈਂਟ ਅਤੇ ਰੁਲਜ਼ 1970 ਦੇ
ਰੁਲ 8 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋਈ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ
ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ.
..... ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰ ਲਿਆ / ਕੇਸ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਡਿਗਰੀਆਂ ਜਾਅਲੀ ਨਾ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਡਿਗਰੀਆਂ ਜਾਅਲੀ ਨਹੀਂ
ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਡਿਗਰੀ ਫੇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਲਈ ਹੋਈ (ਭਾਵ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਗਰੀਆਂ ਅਪ੍ਰਮਾਣਿਤ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ / ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਐਡਵਰਸ(ਨਾ-ਪੱਖੀ) ਰਿਮਾਰਕਸ ਬਾਰੇ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ
ਵੀ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੋਈ ਬਿਨ੍ਹਾ
ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਹੁਣ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹਨ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਡੀਬਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਦੇ ਵੀ ਪ੍ਰੋਮੋਟ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ
ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਡੀਬਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਮੋਟ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਛੱਡੀ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਨੋਟਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ
ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਆਡਿਟ ਪੈਰੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਿਲਾਫ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਆਡਿਟ ਪੈਰਾ
ਪੈਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਫੌਜਦਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ.....ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ.....
ਵਿਖੇ ਬਤੌਰਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਰੈਗੂਲਰ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਫੌਜਦਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ
ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਸਿਕਾਇਤ ਹੈ ਜਿਸ ਤਹਿਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਅਯੋਗ
ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਹਸਤਾਖਰ (ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)

ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸ) ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ)