ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ

(ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਹੁਕਮ ਨੰ. 18/09-18 ਅ1(1)

ਮਿਤੀ :- 13-02-2017

ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸੀਮਾ ਰਾਣਾ, ਈ.ਟੀ.ਟੀ. ਟੀਚਰ, ਸ.ਐ.ਸ. ਚੁਗਿੱਟੀ, ਬਲਾਕ ਪੂਰਬੀ-1, ਜਿਲਾ ਜਲੰਧਰ ਵਲੋਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 1/29/2012-1 ਸਿ-7 1711 ਮਿਤੀ 30-5-2012 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਅਗਵਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕੇਵਲ ਮਿਤੀ 21-02-18 ਤੋਂ 21-05-2018 ਤੱਕ ਤੱਕ ਦੀ ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ / ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

1. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਉਨਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਕਰੰਸੀ ਲਈ ਇੰਤਜਾਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।
2. ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਰੈਗੂਲਰ/ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਨੌਕਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਆਰਥਿਕ ਲਾਭ ਮਿਲਦਾ ਹੋਵੇ।
4. ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਉਹ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਪੱਦ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ।
5. ਉਹ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
6. ਉਹ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜਰ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
7. **ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ:ਸਿ:) ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਕਿ ਇਸ ਟੀਚਰ ਨੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੱਕੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜੇਕਰ ਤੱਥ ਛੁਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਨਿਰੋਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ:ਸਿ:) ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਹੋਵੇਗੀ।**
8. **ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਇਹ ਟੀਚਰ ਆਪਣੀ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ:ਸਿ;) ਵਿਖੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ/ਆਉਣ ਸਮੇਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਉਡਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਉਡਾਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਚੜ੍ਹਨ/ਉੱਤਰਨ ਵਾਲੇ ਏਅਰਪੋਰਟ ਦਾ ਨਾਂ ਦੇਣੇ ਲਾਜਮੀ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਦੀ ਟਿਕਟਾਂ, ਬੋਰਡਿੰਗ ਪਾਸ ਅਤੇ ਵੀਜੇ ਵਾਲੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ/ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਟੀਚਰ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੋਸਟਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।**

ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ
ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਕੂਲ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਉਕਤ 698-701 **ਮਿਤੀ :** 13-2-18

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1. ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ:ਸਿ:) ਜਲੰਧਰ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ:-ਅ-1/ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ/2018/1328-31 ਮਿਤੀ 12/02/2018 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।
2. ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੰਗ, ਦਫਤਰ ਸਰਵ ਸਿਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਈਟ ਤੇ ਅੱਪ ਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ।
3. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
4. ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਬਲਾਕ ਪੂਰਬੀ-2 (ਜਲੰਧਰ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਟੀਚਰ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜੂਰ ਹੋਣ/ਰਲੀਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਹਾਜਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਗੈਰ ਹਾਜਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਟੀਚਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹਾਜਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਟੀਚਰ ਨੂੰ ਹਾਜਰ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਹਾਜਰ ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁਤਾਹੀ ਲਈ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਵੇਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਅੰਦਰਾਜ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
5. ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ।

13/2/18

ਸੁਪ੍ਰਡੰਟ (ਅਮਲਾ)