

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

(ਅਮਲਾ-1 ਬਾਖਾ)

ਹੁਕਮ ਨੰ. 18/01-18 ਅ1(1)

ਮਿਤੀ :- 11-01-2018

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੁਲਵੰਤ ਕੌਰ, ਜੇ.ਬੀ.ਟੀ. ਟੀਚਰ, ਸ.ਐ.ਸ.ਮਿੱਠਾਪੁਰ, ਬਲਾਕ ਈਸਟ-3, 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 22-01-18 ਤੋਂ 20-02-2018 ਤੱਕ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ / ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

1. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ 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 ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
7. ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ 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 ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ:) ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਹੋਵੇਗੀ।
8. ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਇਹ ਟੀਚਰ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ:) ਵਿਖੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ/ਆਉਣ ਸਮੇਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਉਡਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਉਡਾਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਚੜ੍ਹਨ/ਉੱਤਰਨ ਵਾਲੇ ਏਅਰਪੋਰਟ ਦਾ ਨਾਂ ਦੇਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ਼ 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।

ਇੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਐ.ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ

ਮੋਹਾਲੀ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਉਕਤ 156

ਮਿਤੀ : 11/1/18

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-1/2017/ਨਿੱਲ ਮਿਤੀ ਨਿੱਲ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ।
3. ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਬਲਾਕ ਈਸਟ-3 (ਜਲੰਧਰ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਟੀਚਰ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣ/ਰਲੀਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਟੀਚਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਟੀਚਰ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁਤਾਹੀ ਲਈ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਵੇਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਅੰਦਰਾਜ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
4. ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ।
5. ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ.ਵਿੰਗ ਦਫਤਰ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ, ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਉਣ ਲਈ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਅਮਲਾ)