

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ), ਪੰਜਾਬ।
ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ: 13/410-18 ^{ਦੁਆਰਾ} 2018/41735
ਮਿਤੀ: 13/1/18


ਵਿਸ਼ਾ: ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

1. **ਸਟਾਫ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧੀ:-** ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸ ਕਰਨੀ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਿੱਲ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਨੇ, ਬਿੱਲ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਖਜਾਨੇ ਭੇਜਣਾ, ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ, ਖਜਾਨੇ ਤੋਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਸ਼ਡਿਊਲ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੇ।
2. **ਫੀਸਾਂ/ ਫੰਡਾਂ ਸਬੰਧੀ:-** ਕਲਾਸ ਇੰਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਫੀਸ/ਫੰਡ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ, ਬੈਂਕ ਚਲਾਨ ਰਾਹੀਂ ਖਜਾਨੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਫੀਸ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਫੰਡ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ।
3. **ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਅਤੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਸਬੰਧੀ:-** ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਅਤੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨਾ, ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ, ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਅਤੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਲੈਜ਼ਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ, ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਵਿੱਚੋਂ ਮੋਡਨਯੋਗ/ ਨਾ-ਮੋਡਨਯੋਗ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਉਣੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੇਣਾ।
4. **ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ:-** ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ, ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ, ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਲਗਾਉਣਾ, ਬਦਲੀ ਉਪਰੰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਨਵੇਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ।
5. **ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ:-** ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਏ.ਸੀ.ਪੀ., ਪਰਖਕਾਲ, ਕੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਕੇਸ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ-ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ, ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ, ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਖਰਚਾ ਸੂਚੀਆਂ ਭੇਜਣਾ, ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੁੱਚਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ ਕਰਨਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।

6. **ਈ-ਪੰਜਾਬ ਸਬੰਧੀ:-** ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ, ਲੌੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਈ-ਪੰਜਾਬ ਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ/ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨਾ।
7. **ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ:-** ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬਦਾਵੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਲੀਗਲ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਪੇਸ਼ੀ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਕੋਰਟ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣਾ।
8. **ਆਡਿਟ ਸਬੰਧੀ:-** ਏ.ਜੀ.ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਲੋਕਲ ਫੰਡ ਅਕਾਊਂਟਸ ਦੀ ਆਡਿਟ ਟੀਮ ਨੂੰ ਲੌੜੀਂਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਟੀਮ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ, ਪੁਰਾਣੇ ਪੈਰਿਊਆਂ ਨੂੰ ਸੈਟਲ ਕਰਵਾਉਣਾ।
9. **ਗ੍ਰਾਂਟਾ ਸਬੰਧੀ:-** ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਤੇ ਰਮਸਾ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ, ਲੈਜ਼ਰ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਵਾਊਚਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ।
10. **ਮਿਡ ਡੇਅ ਮੀਲ ਸਬੰਧੀ:-** ਮਿਡ ਡੇਅ ਮੀਲ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਅਨਾਜ ਅਤੇ ਕੂਕਿੰਗ ਕੋਸਟ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।
11. **ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਸਬੰਧੀ:-** ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨਾ, ਤਿਆਗੀ / ਸਲਾਨਾ ਆਨਲਾਈਨ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ, 16 ਨੰਬਰ ਫਾਰਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
12. **ਵਜੀਫਾ ਸਬੰਧੀ:-** ਸਕੂਲ ਦੇ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਜੀਫੇ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸਬੰਧਤ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨਾ।
13. **ਬੋਰਡ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਡਿਊਟੀ ਸਬੰਧੀ:-** ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣਾ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ।
14. **ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਬੰਧਤ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ।**

ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਕੰਮ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।


ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ,
ਪੰਜਾਬ।