ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ(ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਹੁਕਮ ਨੰ: 17/3[illegible]-2006-ਗਰਾਂਟ-1(1)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:- 14-8-2006

ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ(95%) ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਏਡਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਝਗੜੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧੜੇ ਦੇ ਕਾਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦਾ ਕੇਸ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮਿਆਦ ਪੁੱਗਣ ਕਾਰਨ/ਧੜੇਬੰਦੀ/ਝਗੜੇ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਕਾਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਬਤੌਰ ਕਾਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਕਲੇਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ/ਕਰਵਾਉਣੇ ਅਤੇ ਗਰਾਂਟ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ ਉਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਵਿਭਾਗ/ਸਰਕਾਰ/ਕੋਰਟ ਨੇ ਗਰਾਂਟ ਤੇ ਰੋਕ ਨਾ ਲਗਾਈ ਹੋਵੇ। ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਤੱਥ ਦਾ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ/ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹਰਚਰਨਜੀਤ ਕੌਰ ਬਰਾੜ
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ(ਸ:ਸਿ:)
ਪੰਜਾਬ।

ਪਿੱਠ-ਅੰਕਣ ਨੰ: 17/30-2005-ਗਰਾਂਟ-1(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:- 18-8-2006

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ(ਸ)
2. ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ(ਸ:ਸਿ:)
3. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ) ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ।
4. ਆਡਿਟ ਸੈਲ।
5. ਗਰਾਂਟ-1 ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ।
6. ਪੀ.ਏ./ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ(ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ।
7. ਸੁਪਰਡੰਟ ਗਰਾਂਟ-2 ਸ਼ਾਖਾ।
8. ਸਟੈਨੋ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ(ਪ੍ਰਾ:ਏ:ਸ:)
9. ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ/ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ।

ਸੁਪਰਡੰਟ ਗਰਾਂਟ-1
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ(ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ।

ਪਿੱਠ-ਅੰਕਣ ਨੰ: ਉਕਤ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:- 18-8-2006

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸਿ-3 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ ਗਰਾਂਟ-1
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ(ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ।

ਵੱਲੋਂ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ

ਵੱਲ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ

1. ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ

2. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)

ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 17/22-2003- ਗ੍ਰਾਂਟ-1(1)
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 6-12-04

ਵਿਸ਼ਾ: ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਏਡਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਕੌਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 17/22-03-ਗ੍ਰਾਂਟ-1(1) ਮਿਤੀ 13.10.2003. ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 17/22-2003 ਗ੍ਰਾਂਟ-1(1) ਮਿਤੀ 2.7.2004. ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰਬਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਵਿਚ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਏਡਿਡ ਸਕੂਲਾਂ ਲਈ ਕੌਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਅਕਸਰ ਅਧੂਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ / ਗਰਾਂਟ ਰਿਲੀਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ:

1. ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖੀ ਹੋਵੇ।

2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਫਰਮ ਅਤੇ ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਟ 1860 ਤਹਿਤ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਹੀ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਤਰਮੀਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ।

3. ਜਨਰਲ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਤਾ।

4. ਜਨਰਲ ਸਭਾ/ਟਰੱਸਟ/ ਪੇਰੈਂਟ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ [illegible] ਦੀ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮਤਾ।

5. ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਿਆਦ ਮੁਕੰਮਲ ਲਿਖੀ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

6. ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਕੌਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

7. [redacted] ਕੋਰਸਪੌਂਡੈਂਟ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ ਸਿ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਵੇ।

8. ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕੋਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜ਼ਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

9. ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕੋਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਕਿ ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ /ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ, ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

10. ਪੁਰਾਣੇ ਕੋਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ।

11. ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ ਸਿ) ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਕਿ ਕੋਰਸਪੌਂਡੈਂਟ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਕੰਮ ਬਦਲੇ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ।

12. ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇੰਡੈਕਸ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ ਸਿ) ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੇਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਅਧੂਰਾ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ ਗਰਾਂਟ-1
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਉਕਤ

ਮਿਤੀ: 6-12-2004

ਉਤਾਰਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਗ-1, ਗ-2, ਗ-3, ਗ-4 ਅਤੇ ਗ-5 ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ ਗਰਾਂਟ-1
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ