ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.), ਪੰਜਾਬ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.), ਪੰਜਾਬ,
ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲ ਪੰਜਾਬ,
ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ., ਪੰਜਾਬ

ਮੀਮੋ ਨੰ. 15/55-2019ਕੋ.ਸੈਲ.(1)/79458 ਮਿਤੀ: 04/03/2020

ਵਿਸ਼ਾ: ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

1.0 ਸਕੂਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕਾਫੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਨੇ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

2.0 ਹਰੇਕ ਅਧਿਆਪਕ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ਡੀ.ਡੀ.ਓ./ਡੀ.ਈ.ਓ./ਬੀ.ਪੀ.ਓ. ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰੇਗਾ।

3.0 ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ਡੀ.ਡੀ.ਓ./ਡੀ.ਈ.ਓ./ਬੀ.ਪੀ.ਓ. ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਬੰਧਿਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੰਗ ਦੇ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਈ-ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਪੋਰਟਲ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।

4.0 ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਕੂਲ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼, ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵੀ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਈ-ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਲਾਗਇੰਨ ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲੈਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ/ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲੰਬਿਤ ਨਾ ਰਹੇ।

5.0 ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ/ ਸਵੈ ਇੱਛਿਤ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹਨ।

ਨੱਥੀ : ਪੰਨਾ-1

ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
2. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ
3. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਐ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ
4. ਸੁਪਰਡੰਟ, ਸਿੱਖਿਆ-6 ਸ਼ਾਖਾ

ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ

Guidelines for processing of **Premature Retirement & Resignation** Applications

(www.epunjabschool.gov.in)

1) Teachers can login to their ePunjabSchool Staff Login
2) Click on "Apply" menu, then click on "Resignation/Retirement" link
3) Fill the desired columns
4) Uploaded document
5) Click on "Submit" button to submit the application.

Once submitted by the employee, the application will go to concerned BPEO/DEO-SE/DEO-EE login according to designation for comments. Once submitted by the BPEO/DEO-SE/DEO-EE, the application will be forwarded to Concerned Head Office Directorate for further necessary action.