ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੈਬ ਸਾਇਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮਿਤੀ 07.07.2023 ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ upload ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਹੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੜ੍ਹਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਿਰਫ ਸਾਲ 1990 ਤੱਕ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੇ ਕੇਸ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹਨ। ਮੰਗੇ ਗਏ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੇਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

ਇਥੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ ਇਕੋ ਹੀ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵੀ ਇਕੋ ਹੀ ਹੈ, ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਿਰਫ ਪੜ੍ਹਾਅ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਸ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ।

ਨੋਟ- ਅਜੇ ਤੱਕ ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟਾਂ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਆਰਜੀ ਹਨ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹਿੱਤ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਕੂਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਡਿਊਟੀ

1.0 ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਕਲਰਕ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨਗੇ।

2.0 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ/ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ/ਹਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ/ਪੇ-ਰੋਲ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।

3.0 ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਆਦਿ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨੋਟਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣਗੇ।

1) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ /ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੀ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਪੀ, ਅਸਲ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ।

2) ਤਰੱਕੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸਦੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵੱਜੋ ਪੱਦਉਨਤ ਹੋਣ ਦੇ ਨਿਯਕੁਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਅਸਲ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦਾ ਪੰਨਾ

4.0 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਆਪਣਾ ਇਤਰਾਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

5.0 ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿੰਨੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਰਿਟਾਇਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

- ਤਰਫਦਾ ਪੰਨਾ -

6.0 ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਰੱਖਣਗੇ, ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

7.0 ਤਿਆਰ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸਪਲ / ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

8.0 ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਕਲਰਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਮੌਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।

ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸਪਲ / ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ

1.0 ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਗੇ।

2.0 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਆਪਣੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਸਮੇਤ ਦਸਤਾਵੇਜ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੈਰਾ ਨੰ 1.0 ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਿਸਲ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਗੇ।

3.0 ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਅਧਿਆਪਕ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਬਤੌਰ Lecturer/Head Master/Principal ਪਦਉਨਤ ਹੋ ਗਏ / ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਗਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਆਰਜੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੀ ਮਿਸਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਿਸਲ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਗੈਰ-ਹਾਜਰ ਹਨ, ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਸਬੰਧਤ ਦੀ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ, ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ ਸਮੇਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਗੇ।

4.0 ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਘੋਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਪੜ੍ਹਾਅ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।

ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ

1.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੈਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰ ਨੋਟਿਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।

2.0 ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਸਮੇਤ ਦਸਤਾਵੇਜ ਮਿਸਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

3.0 ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਬਲਾਕ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋਏ Excel Sheet ਤੇ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

— ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ —

4.0 ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ Excel Sheet ਦਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਅਸਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਲਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਨਗੇ।

5.0 ਬਲਾਕ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਆ ਰਹੀ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਗੇ।

ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ

1.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਗੇ।

2.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੈਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰ ਨੋਟਿਸ/ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।

3.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਹਿੱਤ ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਦੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

4.0 ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਬਲਾਕ ਦਾ ਕੰਮ ਜਲਦੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਤਿਆਰ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣਗੇ।

5.0 ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਗੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਅਧੀਨ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿੰਨੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ।