

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਫੇਜ਼-8, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ ।

(ਦਫਤਰੀ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ)

ਤੁਰੰਤ /ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ/ਮਿਤੀ ਬੱਧ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ

ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:/ਐ:ਸਿ:)

ਮੀਮੇ ਨੰ: E-419071 DPIS-E-ME0ESTB/227/2022 ਦ.ਅ.(1)/202343126

ਮਿਤੀ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ: 14/02/2023

ਵਿਸ਼ਾ: ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਆਸ਼ਰਿਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਲਈ <https://www.epunjabschool.gov.in/> ਤੇ ਪੋਰਟਲ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/55-2019 ਕੇ.ਸੈਲ.(1)/427585 ਮਿਤੀ 17-12-2019 ਰਾਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।

2.0 ਇਸ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

3.0 ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਕੁੱਲ 9 ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ.ਫਾਈਲਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਘੋਖਕੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵਲੋਂ ਹੁਕਮ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਪਰ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਜੇ ਵੀ ਕੇਸ ਅਧੂਰੇ ਹੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਜਿੱਥੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ / ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4.0 ਆਪ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਨਾਲ ਜੇ 9 ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ.ਫਾਈਲਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਫਿਰ ਇਕ ਵਾਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ.ਫਾਈਲ ਅਟੈਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ	ਜੋਕੇਸ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤੱਥ।
1	Qualification (ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ.) ਸਬੰਧੀ	ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਾਫ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਣ। ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਹੱਦ ਅੰਦਰ ਰਹਿਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੱਥੀ ਹੋਣ।
2.	Annexure 1 ਪੀ.ਡੀ.ਐਫ. ਸਬੰਧੀ	ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 11/105/98-4ਪੀ.ਪੀ.2/14420 ਮਿਤੀ 21-11-2002 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਅਨੈਕਸਚਰ-1 ਨੂੰ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਅਨੈਕਸਚਰ-1 ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਕੰਮਲ ਭਰੀ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਲਮ ਆਦਿ ਖਾਲੀ ਨਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਅਤੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਸਦੀਕੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਨੈਕਸਚਰ-1 ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਨੈਕਸਚਰ-1 ਹੋਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ Calculate ਕਰਕੇ ਭਰੀ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਕੈਟਾਗਰੀ ਭਾਵ ਐਸ.ਸੀ/ਬੀ.ਸੀ. ਆਦਿ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਚਾਰੇ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇ। ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕਿੱਤੇ, ਆਮਦਨ ਆਦਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਨੈਕਸਚਰ-1 ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ, ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਿਤੀ ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਿਹੜੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਕੇਸ ਕਦੋਂ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਵੀ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

3.	Post pensionable certificate	ਪੋਸਟ ਪੈਨਸ਼ਨਏਬਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਅਸਾਮੀ ਪੱਕੀ ਹੋਣ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ ਹੋਣ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਜ਼ਿਕਰ ਹੋਵੇ। ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ, ਇਸ ਸਿਰਫਮੈਂਬਰ (ਨਾਂ, ਰਿਸ਼ਤਾ) ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪਰਿਵਾਰ ਵਲੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਡਾਇਰੀ ਨੰ:ਮਿਤੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਨੰ:ਮਿਤੀਰਾਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ। ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵੀ ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕੇਸ ਕਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
4.0	Applicant Photo	ਫੋਟੋ ਸਾਫ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
5.0	NOC Of Family Member	ਅਨੈਕਚਸਰ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ NOC ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ " ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ " ਸ਼ਬਦ ਦਰਜ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਕੇਸ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ/ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਫੋਟੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਲਗਾਕੇ, ਅੱਧੇ ਹਸਤਾਖਰ ਫੋਟੋ ਤੇ ਅਤੇ ਅੱਧੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਹੋਣ। ਜੇਕਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਨੋਟਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਅਟੈਸਟੇਸ਼ਨ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਅੱਗੇ-ਪਿੱਛੇ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
6.0	Affidavit Regarding Income Property	ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਜਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ Calculate ਕਰਕੇ ਭਰੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ, ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਜ਼ਾਇਦਾਦ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੋਗ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਆਮਦਨ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7.0	Death Certificate	ਮੌਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਭਾਵ ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਮੌਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
8.0	Affidavit Regarding No Priority Job Earlier	ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 11/105/98-4ਪੀ.ਪੀ.2/14420 ਮਿਤੀ 21-11-2002 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।
9.0	District Level Committee Report	ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਿਤੀ 1-3-2014 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਮੇਟੀ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੱਚਾਈ ਜਾਨਣ ਲਈ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਵਸੀਲਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੁਟਾਕੇ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ /ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਰਥੀ /ਪਰਿਵਾਰ ਵਲੋਂ ਅਨੁਲੱਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਠੀਕ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਨਯੋਗ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੁਟਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਤੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੇਸ ਨੂੰ ਘੋਖੇ ਹੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ :

(ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਲਈ)

ਮ੍ਰਿਤਕ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਹੜੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ , ਕਿਹੜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੇਸ ਨਾਲ ਪਰਿਵਾਰ ਵਲੋਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਆਦਿ । ਇਸ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨਿਯਮਾਂ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮ੍ਰਿਤਕ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਕੇਸ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਲਰਕ ਦਾ ਨਾਂ , ਅਹੁੱਦਾ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਜੋ ਉਸ ਕੋਲ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਮਿਤੀ 21-11-2002 ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ /ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਘੋਖਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਲਈ)

ਕੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਮਿਤੀ 21-11-2002 ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ /ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨੈਕਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਡੀਲਿੰਗ ਦਾ ਨਾਂ , ਅਹੁੱਦਾ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ /ਸੀਨੀਅਰ ਮੇਸਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਹੁੱਦਾ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

2.0 ਕੇਵਲ ਜਿਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਅਸਾਮੀ On Hold ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਹੀ ਕੇਸ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਪੇਰਟਲ ਤੇ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰੱਦ ਹੋਏ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ , ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ , ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਸ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਲੈਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਕੇਸ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

3.0 ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 13/196-19 ਦ.ਅ.(3) /229120 ਮਿਤੀ 6-8-2019 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਰਾਂਹੀ ਕੇਸ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਲਗਾਈ ਹੋਈ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਕੇਸ ਅਧੂਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।

4.0 ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ., ਸਕੂਲ ਕਲਰਕ, ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕਰਦੇ ਹੋਏ , ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸ਼ਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ਼ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੇਵਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ .ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕੇਸ /ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਘੋਖ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਸ ਬਿਨਾਂ ਘੋਖੇ ਹੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਇਆ ਕਰਨ । ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਜਿੱਥੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ , ਉਥੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

3.9
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ

14/02/2023