

Notice Board

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ, ਐਸ. ਏ. ਐਸ. ਨਗਰ।  
(ਅਮਲਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਹੁਕਮ ਨੰ: 2/3-2013 ਅਮਲਾ-2(6).  
ਮਿਤੀ 12-10-2017

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ Financial Assistance for appointment of Teachers in Non Hindi States Scheme ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ 486 ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਹਿੰਦੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ              |         |
| 1) ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:) | ਚੇਅਰਮੈਨ |
| 2) ਸੁਪਰਡੈਂਟ                    | ਮੈਂਬਰ   |
| 3) ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (ਐਸ. ਓ)         | ਮੈਂਬਰ   |
| 4) ਲੀਗਲ ਸਹਾਇਕ                  | ਮੈਂਬਰ   |

- ਉਪਰੋਕਤ 486 ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਹਿੰਦੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ।
- ਕਮੇਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ ਵਿਖੇ ਦੋ ਪੜ੍ਹਤਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਗੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਰੁਸਤ ਪਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕੋਸ਼ ਪੈਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਡਿਸਟੈਂਸ ਮੈਂਬਰ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਯੋਗਤਾ ਸਬੰਧਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈ:ਸਿ:) ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਣਗੇ।
- ਉਕਤ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕਮੇਟੀ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੈਕ ਕਰਨਗੇ:-
  - ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ
  - ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ
  - ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ/ਪੜਤਾਲ ਪੈਡਿੰਗ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
  - ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ
  - ਰਾਜ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਨਾ ਪੱਤਰ
  - ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣ
  - ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਗੇ।
  - ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਕਸ ਸਰਵਿਸਮੈਨ ਕੋਠੇ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ Punjab Recruitment of Ex-servicemen Rules 1982 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ Lineal Descendent Certificate ਦੀ ਦਰਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦੋਹਰਾ ਲਾਭ ਨਾ ਲਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਨਾ ਪੱਤਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਗਿਆ।
  - ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਰਤ ਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਨਾ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਾਸ-ਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਨੋਟ :- ਉਕਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਘੋਖਣ ਉਪਰੰਤ ਗਠਿਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਕਮੇਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਤੀ 20-11-2017 ਤੱਕ ਦਫ਼ਤਰ ਤੱਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਵਿਖੇ ਪੁੱਜਣਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਹ ਸੂਚਨਾ adsadpi@gmail.com ਤੇ soft copy ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ

ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ  
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ..... 13-10-2017.....  
ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਯੋਗ ਮਿਤੀ ਬੱਧ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 2/3-2013 ਅਮਲਾ-2(6)  
ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਸ਼ਾਹ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:) ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਯੋਗ ਮਿਤੀ ਬੱਧ  
ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।  
ਖ਼ਈ/ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ

ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸੈ:ਪ੍ਰ:2)


ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ) ਸੰਗਰੂਰ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਅ-4/( )2017-18/ 3245

ਮਿਤੀ ਸੰਗਰੂਰ:- 16/10/17

ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਭਰ ਕੇ ਮਿਤੀ 25.10.2017 ਨੂੰ 10 ਵਜੇ ਤੱਕ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਸਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਮਿਤੀ 25.10.2017 ਨੂੰ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ । ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਨੱਥੀ- ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

  
ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿੱ)  
ਸੰਗਰੂਰ

**PROFORMA FOR REGULARIZATION**

Subject ..... District .....

Total No. of employee appointed in the district .....

Name of Employee	Father/Husband Name	Category	Merit marks	order No. and Date of appointment letter issued by DPI(SE) office	Date of joining on first allotted Station (DD-MMM-YYYY) for example 12-Oct-2017	First Joining School Name	Present Name of School	PPO No.	Aadhar Card No.	Mobile No.	Certificate about the work and conduct of the employee	Whether Certificates of the employees verified from the Board/Universities concerned	Any reservation availed by the employee or not.	Certificate about PR / Immigration	ACRs	Remarks		
															2012-13	2013-14	2014-15	

Total No. of employee appointed in the district .....  
 Total No. of employee who left after appointment .....  
 Total No. of employee to be regularized .....

**Certificate :-**

Compiled by  
 Name of the Employee (Dealing Assistant) (Mobile No.)  
 (Member) Name of the Employee Section Officer  
 (Chairman) Name of the Officer DEO(SE) duly Stamped  
 (Member) Name of the Employee Superintendent

ਨੋਟ :-

- 1) ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਚਲੇ ਗਏ ਹਨ, ਕਾਰਨ ਦੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- 2) ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਲਮ ਨਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 3) ਸੂਚਨਾ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ Font - Times New Roman ਵਿੱਚ MS Excel Sheet ਵਿੱਚ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- 4) ਕੋਈ ਕਾਲਮ ਛੱਡਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ।
- 5) ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਨੰ: ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੈ।

Date 13/10/17  
 ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸ:ਪ੍ਰ:2)