

- 6.0 ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੇਖਾ 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 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ / ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।
- 8.0 ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਕਲਰਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਮੌਜੂਦਾ/ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।

ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ / 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 ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਨਤੀ ਸਮੇਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੰਧਨਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੈਰਾ ਨੰ 1.0 ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 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 ਪਦਊਨਤ ਹੋ ਗਏ / ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਗਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਆਰਜ਼ੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੀ ਮਿਸਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮਿਸਲ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

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

- 4.0 ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰਤਾ 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 ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।

ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ

- 1.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ 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 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਿਸਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 3.0 ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਬਲਾਕ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋਏ Excel Sheet ਤੇ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

[Handwritten signatures and marks] - ੨੩੨੨ ੫੩

ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੈਬ ਸਾਇਟ www.ssaajab.org ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮਿਤੀ 07.07.2023 ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ upload ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੜ੍ਹਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਿਰਫ ਸਾਲ 1990 ਤੱਕ ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/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 ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ 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 ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ 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 (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/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 (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ /ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਆਦਿ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨੋਟਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣਗੇ।
 - 1) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ /ਤਰਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/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 (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/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 ਵੱਜੋਂ ਪੱਦਉਨਤ ਹੋਣ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ 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 (ਮੈਂਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਡ/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 ਇਤਰਾਜ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਚਰ 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।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 30.07.2023

- 4.0 ਪੜ੍ਹਾਅ ਅਨੁਸਾਰ Excel Sheet ਦਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਅਸਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਲਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਨਗੇ।
- 5.0 ਬਲਾਕ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਆ ਰਹੀ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਗੇ।

ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ

- 1.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਗੇ।
- 2.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੈਬਸਾਈਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰ ਨੋਟਿਸ/ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ 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 ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਤਿਆਰ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ਿਫਟਿਊਲ 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।

ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ:) ਬਠਿੰਡਾ

DEOSE.BATHINDA@PUNJABEDUCATION.GOV.IN

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਅ-1/1()/2023/514

ਮਿਤੀ ਬਠਿੰਡਾ- 08.08.2023

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ (ਪੰਨਾ ਨੰ-1 ਤੋਂ 3) 1. ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ 2. ਬਲਾਕ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ/ (ਨੀਤੀ ਮਹਤਾ ਗੜ੍ਹੀ)

ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ, ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪ.ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)-ਕਮ
- ਜਿਲ੍ਹਾ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ