

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ (ਮੈਕੰਡਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ
(ਬਜਟ ਸ਼ਾਖਾ)

(Email: dpise.budget@punjabeducation.gov.in)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ:ਸਿ),

ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ. 12/02-2017 ਬ (3) 2026 9637-38

ਮਿਤੀ: ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ 09-01-2026

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ/ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮਿਤੀ 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਕੇਸਾਂ/ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮਿਤੀ 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮਿਤੀ 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ/ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਰਾਵੀ ਲਿਪੀ ਵਿੱਚ MSExcel ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 15.01.2026 ਤੱਕ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. dpise.budget@punjabeducation.gov.in ਤੇ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਜਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਨਿੱਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਕਾਲਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵਿੱਚ ਨਿੱਲ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ। ਅਕਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਕਈ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧੂਰੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਖਤ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਜ਼ਿਲੇ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ, ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

3. ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼/ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵੇਰੀਫਾਈ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਭੇਜਣਗੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਦੇਰੀ/ਅਣਗਹਿਲੀ ਅਤੇ ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੇਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ/ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

21/01/26
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬਜਟ ਸ਼ਾਖਾ

ਪਿ.ਐ. ਨੰ: ਉਕਤ/2026 9637-38

ਮਿਤੀ ਐਸ ਏ ਐਸ ਨਗਰ: 09-01-2026

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪੈਨਸ਼ਨ-1 ਸ਼ਾਖਾ, ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਸੈਕਟਰ 33 ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

21/01/26
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬਜਟ ਸ਼ਾਖਾ

(2)

ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਬਠਿੰਡਾ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਅ-5/1()2026/2822

ਮਿਤੀ 12.01.2026

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਸਸਸਸ/ਸਹਸ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ / ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮਿਤੀ 31.12.2025 ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮਿਤੀ 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਰਾਵੀ ਲਿਪੀ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ (ਨਾਲ ਨੱਥੀ) ਅਨੁਸਾਰ MS Excel File ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ E-Mail id Dekhar.deosebti@gmail.com ਤੇ ਮਿਤੀ 14.01.2026 ਤੱਕ ਕੇਵਲ ਰਾਵੀ ਲਿਪੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ- ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਨੱਥੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

12/01/26
ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ)
ਬਠਿੰਡਾ

ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਮਿਤੀ: 31.12.2025 ਤੱਕ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ/ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਕਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ -

1. ਸਬੰਧਤ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਨੁਲੱਗ 1 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੇਮੈਂਟਾਂ ਤਿਮਾਹੀ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ। ਜੇਕਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਅਨੁਲੱਗ 1 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਪੈਂਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹਨ।
2. ਮੌਜੂਦਾ ਤਿਮਾਹੀ ਤੋਂ ਪਿਛਲੇ ਕੇਸ ਸਿਰਫ ਉਹ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦੀ ਹੋਵੇ।
3. ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਬਕਾਇਆ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਨੁਲੱਗ 6 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਲੱਗ 1 ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
4. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੇਸ ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲੰਬਿਤ ਹਨ। ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਲੰਬਿਤ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ/ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਮਿਤੀ: DD.MM.YYYY ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ।
6. ਪੈਨਸ਼ਨ/ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ/ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਦੇ ਜੇ ਕੇਸ ਏ.ਜੀ. ਪੰਜਾਬ/ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਨਾਲ ਜਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
7. ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਟਾਇਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ।
8. ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਵੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
9. ਜੇਕਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਖਜਾਨਾ /ਜਿਲ੍ਹਾ/ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਏ ਅਤੇ ਈ) ਦਫਤਰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ/ਬਿੱਲ ਨੰ/ਮਿਤੀ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।