

## ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ : \_\_\_\_\_
2. ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਥਾਨ : \_\_\_\_\_
3. ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ) : \_\_\_\_\_
4. ਕਾਡਰ : \_\_\_\_\_
5. ਗਰੇਡ : \_\_\_\_\_
6. ਸੀਨੀਅਰਟੀ ਨੰਬਰ : \_\_\_\_\_
7. ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ) : \_\_\_\_\_
8. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਨੰਬਰ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀ। : \_\_\_\_\_
9. ਜਨਮ ਮਿਤੀ (ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਾਈ ਜਾਵੇ) : \_\_\_\_\_
10. ਰੈਗੂਲਰ ਗਰੇਡ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : \_\_\_\_\_
11. ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ : \_\_\_\_\_
12. ਪੁਲਿਸ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕਾਪੀ : \_\_\_\_\_
13. ਮਿਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਬਣਦੀ ਹੈ : \_\_\_\_\_
14. ਨਤੀਜੇ : \_\_\_\_\_
15. ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ : \_\_\_\_\_
16. ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਅੱਜ ਤੱਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ : \_\_\_\_\_
17. ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ : \_\_\_\_\_
18. : \_\_\_\_\_
19. : \_\_\_\_\_
20. : \_\_\_\_\_

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਇਨਕੁਆਰੀ ਪੈਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਕਰਨ (ਕਨਫਰਮ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੜਚਨ ਬਣਦੀ ਹੈ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਕੇ ਕਰਨ (ਕਨਫਰਮ) ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਦਿਅਕ ਨਤੀਜੇ ਚੰਗੇ ਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਨੇਕ-ਨੀਤੀ ਵਾਲਾ ਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਕਰਨ (ਕਨਫਰਮ) ਦੀ ਪੁਰਜੋਰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਘੋਖ ਲਈ ਹੈ ਤੇ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਚੈਕ ਕਰ ਲਏ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਠੀਕ ਹਨ। ਚੈਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਸਿਫਾਰਸ ਸਹਿਤ ਪੱਕਾ (ਕਨਫਰਮ) ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਤੇ ਮਿਤੀ ਸਮੇਤ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ