

ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਹੁਦਾ
2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਥਾਨ
3. ਪਤੀ / ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ
4. ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ)
5. ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਨੰਬਰ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀ।
6. ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
7. ਹੁਣ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ।
8. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤ/ਪੜਤਾਲ ਪੈਡਿੰਗ ਹੋਣ / ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
9. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸਿਫਾਰਸ (ਜਿ.ਸਿੱ: ਅ: ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ)
10. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਲਗਾਤਾਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਿਹਾ / ਰਹੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਅਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ / ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੈ।
11. ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ 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 ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ _____ ਅਹੁਦਾ _____ । ਸ.ਸ.ਸ. / ਸ.ਹ.ਸ./ਸ.ਮ.ਸ/ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ / ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੇਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ _____ ਨੂੰ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਸ਼ਾ ਲੜੀ ਦੀ ਉਮਰ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ /ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।