

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਰਾਜ ਤੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ)
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ)
3. ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ
4. ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓਜ਼

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/36-2016 ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ (1)/901819237

ਮਿਤੀ: 01/06/2018

ਵਿਸ਼ਾ: ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਆਨ ਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ।


ਹਵਾਲਾ: ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/36-2016 ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ (1)/172 ਮਿਤੀ 11.04.2018 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

ਪੰਜਾਬ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਲਈ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਆਨ ਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

2.0 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆਂ ਹਨ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਲ 28 ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ, ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਗਵਾਹ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ, ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕਰਜ਼ਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਦਿ। ਇਸ ਸਾਰੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਮੁਖ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

3.0 ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਹੁਣ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮ ਤੇ ਹੀ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨਿੱਠੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ


ਸਕੱਤਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ

**ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ
ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ
(ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ)**

1	ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ /ਅਹੁਦਾ /ਦਫਤਰੀ ਪਤਾ	ਨਾਮ ਅਹੁਦਾ ਦਫਤਰੀ ਪਤਾ
2	ਜਨਮ ਮਿਤੀ (DD-MM-YYYY)	
3	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਪੋਸਟ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	
4	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਪੋਸਟ	ਰੈਗੂਲਰ ਕੰਟਰੈਕਚੂਅਲ/ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰਿਤ ਸੋਸਾਇਟੀ ਅਧੀਨ
5	ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	
6	ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ	
7	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਕੁੱਲ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	
8	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. / ਪਰਾਨ ਨੰਬਰ	
9	ਪਾਸਪੋਰਟ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਪਾਸਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)	
10	ਕਿਹੜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੀਜ਼ਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੀਜ਼ੇ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ	
11	ਵੀਜ਼ਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਵੀਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਆਦ	
12	ਤਜਵੀਜਤ ਵਿਜ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼/ਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਨਾਮ	
13	ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਮੰਤਵ	
14	ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੋਰਸ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)	
15	ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮ	
16	ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ	
17	ਜੇਕਰ ਯਾਤਰਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਕੁੱਲ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਸਰੋਤ	
18	ਜੇਕਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਪੋਂਸਰ	


	ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪੱਸਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)	
19	ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਫੋਨ ਨੰ: ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ	
20	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਯਾਤਰਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੇ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਨਾਮ)	1. 2. 3.
21	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	

ਨੋਟ:-ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ। ਪਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾ ਟਾਲਣਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ (ਮੰਜੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸੋਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ (ਮੰਜੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ

1. I certify/undertake that neither myself nor any of my family members as defined in the Government Employee (Conduct) Rules 1966, have applied or have obtained any Foreign citizenship, dual citizenship, permanent residence any visa other than tourist visa or any special status that is not ordinarily available to a citizen of India.

2. ਮੈਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਪਰਤ ਆਵਾਂਗਾ/ਆਵਾਂਗੀ। ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਇਸ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ/ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਮੇਰਾ ਅਸਤੀਫਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਮੈਂ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਰਾ ਲਵਾਂਗੀ/ਲਵਾਂਗਾ। ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦੇਸ਼ ਪਤਾ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੈਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ। ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਰਸ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ। ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਵਿਰੋਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵਾਂਗਾ/ਲਵਾਂਗੀ। ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਥ ਗਲਤ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ਼, 1970 ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮ 1966 ਅਨੁਸਾਰ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ।


Director, Public Instructions(SE)Pb.


2. ਇਹ ਕਿ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਥ/ ਸੂਚਨਾ ਛੁਪਾਈ ਨਹੀਂ ਗਈ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਗਲਤ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੈਂ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ।

ਮਿਤੀ

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ:

ਸਟਾਫ ਆਈ.ਡੀ:


Director Public Instructions(SE)Pb.

(ਡੀ.ਡੀ.ਓ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ)

1. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ ਹੈ।
2. ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਕੋਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ, ਵਿਭਾਗੀ, ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਲੈਂਸ ਕੇਸ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕੇਸ ਲੰਬਿਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੇਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
.....)।
3. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਾਸਪੋਰਟ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ/ਗ੍ਰੀਨ ਕਾਰਨ ਹੋਲਡਰ/ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਜਾਂ ਦੋਹਰੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿਰਫ ਟੂਰਿਸਟ ਵੀਜ਼ੇ ਤੇ ਹੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਜਾਂ

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਵੀਜ਼ਾ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
4. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਚਾਰਜ/ਰਿਕਾਰਡ ਲੈ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
 5. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਸਮੇਂ ਪੜ੍ਹਾਈ /ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਬਦਲਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
 6. ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 7. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਡੀ.ਡੀ.ਓ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦਾ ਨਾਮ:.....

ਡੀ.ਡੀ.ਓ/ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ:.....


Director Public Instructions(SE)Pb.