

ثانوی واعلیٰ ثانوی تعلیمی بورڈ، ساہیوال

درخواست فارم برائے تقرری DI/سپرنٹنڈنٹ/ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ/نگران

تازہ ترین مصدقہ تصویر
چسپاں کریں

فارم پُر کرنے سے قبل پشت پر درج ہدایات ضرور پڑھیں۔

درخواست فارم برائے

1	بینک کا نام	بینک اکاؤنٹ نمبر:
2	کمپیوٹر انڈسٹری کارڈ نمبر	
3	نیشنل ٹیکس نمبر:	Teacher I.D
4	نام (اردو میں):	ولدیت (اردو میں):
5	نام (انگریزی میں):	ولدیت (انگریزی میں):
6	تاریخ پیدائش:	موبائل نمبر:
7	گریڈ:	تاریخ ابتدائی تقرری:
8	مستقل رہائشی پتہ:	ٹوٹل تدریسی تجربہ:
9	تعلیمی کوائف:	ادارہ کا نام:

نام امتحان	رونمبر	سال	اختیاری مضامین	بورڈ/یونیورسٹی
میٹرک				
انٹرمیڈیٹ				
بی اے/بی ایس سی				
بی ایڈ				
ایم اے/ایم ایس سی				
ایم ایڈ				
علوم شرقیہ/فاضل/عالم				
ایم فل/پی ایچ ڈی				

سابقہ تجربہ بطور DI/سپرنٹنڈنٹ/ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ/نگران

بورڈ کا تجربہ	امتحان	سال	ٹوٹل تجربہ
DI			
ناظم			
نائب ناظم			
نگران			

11 درخواست دہندہ کی جانب سے حلف نامہ:- تصدیق کی جاتی ہے کہ درج بالا میرے کوائف بالکل درست ہیں کوئی امر مخفی نہ رکھا گیا ہے نیز مجھے پنجاب پاکستان کے کسی تعلیمی بورڈ/یونیورسٹی/ادارہ سے نااہل (Disqualify) نہیں کیا گیا۔ میں بورڈ ہذا کی ڈیوٹی بطور..... کرنے کا رضامند ہوں۔ تقرری لیٹر جاری کرنے کے بعد اگر بورڈ مجھے وجہ بتائے بغیر بھی ہٹا دے تو مجھے کسی قسم کا کوئی اعتراض نہ ہوگا۔ میں نے پشت پر درج ہدایات کو پڑھا سمجھ لیا ہے۔

دستخط درخواست دہندہ: (اردو) _____ دستخط درخواست دہندہ: (انگریزی) _____ تاریخ _____

12 سربراہ ادارہ کی جانب سے تصدیق نامہ:- تصدیق کی جاتی ہے کہ میرے ادارہ کے ریکارڈ کے مطابق درج بالا ٹیچر کے کوائف (میرے علم و یقین کے مطابق) بالکل درست ہیں اور اگر اس کی بورڈ کی طرف سے ڈیوٹی لگائی گئی تو میں اسے فارغ کرنے کا پابند ہوں گا اور کسی تعلیمی بورڈ/یونیورسٹی/ادارہ سے نااہل قرار نہیں دیا گیا ہے نیز میں نے فارم کی پشت پر درج ہدایات کو پڑھا سمجھ لیا ہے۔

نام سربراہ ادارہ: _____ مہر: _____

فون نمبر سربراہ ادارہ: (موبائل نمبر): _____ فون نمبر ادارہ (PTCL نمبر): _____ تاریخ _____

ہدایات برائے سربراہان ادارہ جات و متعلقہ اساتذہ

دفتر کو فراہم کردہ معلومات کی بابت درخواست دہندہ اور سربراہ ادارہ (تصدیق کنندہ) ذمہ دار ہوگا۔
اس لیے بالخصوص سربراہان ادارہ جات سے استدعا ہے کہ درج ذیل ہدایات کو ضرور پیش نظر رکھیں۔

- ① شفاف امتحان کے انعقاد کے لیے ضروری ہے کہ سربراہان ادارہ جات اس اہم قومی فریضہ / ذمہ داری کی بجا آوری کے لیے اہل، مخلص، بااعتماد، محنتی، Committed، دیانتدار اور قومی درد رکھنے والے اساتذہ کے نام بطور DI / سپرنٹنڈنٹ / ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ / نگران کیلئے Recommend کریں تاکہ کسی طالب علم کے ساتھ نا انصافی اور حق تلفی نہ ہو۔
- ② جن اساتذہ کے نام Recommend کیے جائیں سربراہان ادارہ جات انہیں ڈیوٹی کے لیے Spare کرنے کے پابند ہوں گے۔ کیونکہ حکومت پنجاب ہائر ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ (لاہور) کے درج ذیل نوٹیفکیشن کے مطابق امتحانی ڈیوٹی نہایت ضروری ہے۔
No. So (Boards) 13-01-2018 / (A) :- Dated 27th Feb 2018 Pursuant to the Provisions of Section 4 of the Punjab Essential Services (Maintenance) Act, 1958 (XXXIV of 1958).
- ③ حکومتی ادارہ جات میں تجربہ کار / تعلیم یافتہ اساتذہ کرام موجود ہیں۔ ڈیوٹی میں ان کی عدم دلچسپی سے نا تجربہ کار / نا اہل افراد نگرانی عملے کا حصہ بننے کی کوشش کریں گے جس سے طلباء و طالبات کے ساتھ نا انصافی کا خدشہ ہے۔ اور تعلیم و تعلم جیسا اہم پیشہ بھی Damage ہوگا۔
- ④ جن اساتذہ کرام کو پاکستان کے کسی بھی تعلیمی بورڈ / یونیورسٹی / ادارہ سے نا اہل قرار دیا گیا ہو ان کے نام DI / سپرنٹنڈنٹ / ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ / نگران کے لیے Recommend نہ کیے جائیں۔
- ⑤ یہ بات نوٹ کر لی جائے کہ دفتر کے لیے مسائل پیدا کرنے والے اساتذہ کو کسی بھی وقت وجہ بتائے بغیر ڈیوٹی سے فارغ کیا جاسکتا ہے۔
- ⑥ قواعد کی رو سے کوئی شخص بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، ساہیوال کی حدود میں واقع کسی ایسے سنٹر میں بطور اسٹنٹ ناظم کا کام نہیں کر سکتا جہاں اس کا بیٹا، بیٹی، بھائی، بہن، بھانجا، بھانجی، بھتیجا، بھتیجی، سالا، سالی، نند، دیور، جیٹھ یا کوئی قریبی رشتہ دار امتحانی سنٹر میں شامل ہو رہا ہو جس کے لیے اسے اسٹنٹ ناظم مقرر کیا گیا ہے۔
- ⑦ درخواست فارم حقائق کو پیش نظر رکھتے ہوئے درخواست دہندہ سے پُر کرایا جائے اور جملہ کالم واضح طور پر مکمل کیے جائیں۔
- ⑧ ٹی۔ اے۔ بل سربراہ ادارہ سے تصدیق کرا کے ارسال کریں بصورت دیگر ادائیگی نہ ہوگی۔ رسیدی ٹکٹیں ضرور چسپاں کریں۔
- ⑨ اس فارم کی فوٹو کاپی بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ نیز بورڈ کی ویب سائٹ www.bisesahiwal.edu.pk پر بھی موجود ہے۔

نوٹ: فارم کے تمام کالم مکمل طور پر پُر کریں۔ نامکمل فارم قابل قبول نہ ہوگا۔

- (i) ہر لحاظ سے مکمل فارم امتحان شروع ہونے سے قبل دفتر ہذا میں پہنچانا ضروری ہے۔ دوران امتحان فارم وصول ہونے پر کاروائی عمل میں نہیں لائی جائے گی۔
- (ii) مڈل / پرائمری سکولوں کے اساتذہ اپنے متعلقہ ڈپٹی ایجوکیشن آفیسر / اسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر کی تصدیق کروا کر بھیجیں۔
- ⑪ رہائش کے قریب ایسے امتحانی سنٹر جن میں آپ آسانی سے ڈیوٹی کر سکتی ہوں (صرف خواتین کے لیے)۔

1. -----
2. -----
3. -----