

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 ਸੰਬੰਧੀ 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 ਪੁਰਜ਼ੋਰ 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