

ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.), ਬਠਿੰਡਾ।

3rd Floor, Mini Secretariat, Bathinda
Deose.bathinda@punjabeducation.gov.in

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ੨੨-6/11/2024/1160 ਮਿਤੀ :- 16-09-2024

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਡਾਈਟ/ਸਸਸਸ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕੇਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਕੰਪਲੀਟ ਕਰਕੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜੋ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪਦ ਉੱਨਤ /ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 18.09.2024 ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

13/ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਬਠਿੰਡਾ।
16/09/24

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ) ਪੰਜਾਬ, ਐਸ. ਏ. ਐਸ. ਨਗਰ।

(ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)

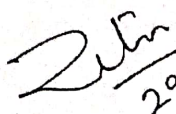
ਨੋਟਿਸ

ਮਿਤੀ 29/08/2024

(ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ)

- 1.0 ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਸਿ.ਰਿ.ਪ. 412 ਆਫ 2016 ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 27.02.2023 ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਬਨਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੇਠ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਲੈਕਚਰਾਰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਿਤੀ 23.09.2024 ਤੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ (ਇਕੋ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਇੱਕੋ ਹੀ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ) ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੂਤ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪੁੱਜਦਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ।
- 2.0 ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਲੈਕਚਰਾਰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਪੱਦ ਉਨਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਗੈਰ-ਹਾਜਰ ਹਨ, ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਦਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਥੀ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣਗੇ।
- 2.1 ਪੈਰਾ ਨੰਬਰ 2.0 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਲੈਕਚਰਾਰ ਬਤੌਰ ਪੀ.ਈ.ਐਸ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਪੱਦਉਨਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਕਲਰਕ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 3.0 ਉਕਤ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੇਠ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਣਗਹਿਲੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਗਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਲਰਕ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 1970 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 4.0 ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੱਥੀ / ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ


29/08/2024
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ) ਪੰਜਾਬ, ਐਸ. ਏ. ਐਸ. ਨਗਰ।
(ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)

ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

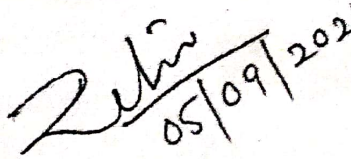
ਮੀਮੇ ਨੰ : ਲੈਕਚਰਾਰ ਸੀਨੀਅਰਤਾ/2024/ 2024225574
ਮਿਤੀ 5-9-2024

ਵਿਸ਼ਾ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ।

ਹਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਮਿਤੀ 29/08/2024 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

- 1.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਤੀ 29/08/2024 ਰਾਹੀਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ/ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਪ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (ਨਾਲ ਨੱਥੀ) ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਮੇਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।
- 2.0 ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਸਮੱਝਿਆ ਜਾਵੇ ਜੀ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਣਗਹਿਲੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਗਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਲਰਕ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ 1970 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੁੱਜਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜੀ।

ਨੱਥੀ / ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ


05/09/2024
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ)

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ) ਪੰਜਾਬ, ਐਸ. ਏ. ਐਸ. ਨਗਰ।
(ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)

ਵੱਲ

ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ

ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੇ.ਸਿ.)
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

ਮੀਮੇ ਨੰ : ਲੈਕਚਰਾਰ ਸੀਨੀਅਰਤਾ/2024/ 2024223936
ਮਿਤੀ 04-09-2024

ਵਿਸਾ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ।

ਹਵਾਲਾ ਵਿਤਾਗ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਮਿਤੀ 29/08/2024 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

- 1.0 ਵਿਤਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਤੀ 29/08/2024 ਰਾਹੀਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ/ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਪ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੇ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਪਾਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।
- 2.0 ਉਕਤ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਤਰਾਜ਼ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਇਤਰਾਜ਼ ਹਿੱਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਿਸਲ ਨਾਲ ਲਗਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਥੇ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੜਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਬਣਾਏ ਜਾਣ, ਵਿਤਾਗ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਜਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਅਸਲ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਖੇ ਮੰਗਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 3.0 ਇਥੇ ਇਹ ਮੁੜ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ
 - 1) ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੇਸ ਮੁਕੰਮਲ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਕੇਸ ਦੀ ਨਕਲ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵਾਰ ਵਾਰ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਵਾਲੀ ਕਾਪੀ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 - 2) ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਨਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਹਰ ਕਾਲਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
 - 3) ਵਿਤਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੈਬ ਸਾਇਟ www.ssapunjab.org ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਨੋਟਿਸ upload ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 4) ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਮੋਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ / ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਚੁੱਥ ਪੰਨੇ ਹੀ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਲਗਾਏ ਹੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਮੋਜੂਦਾ/ ਰਿਟਾਇਰੀ/ ਪ੍ਰਮੋਟਿਡ/ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ/ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ / ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਆਦਿ) ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੰਨੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
 - 5) ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਪੱਦ ਉਨਤ ਹੋ ਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਣ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਗੈਰ-

Lu

2024
04/09/2024



ਹਾਜਰ ਹਨ, ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਥੀ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

- 6) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਹਾਜਰੀ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਪੀ, ਅਸਲ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ।
- 7) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੀ ਮੈਰਿਟ / ਚੈੱਕ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਸੂਚੀ/ਚਿਜਲਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੰਬੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।
- 8) ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਐਡਹਾਕ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਦਾ ਐਡਹਾਕ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਅਧਾਰਿਤ ਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਤ ਹੋਣ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਅਧੂਰਾ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਇਸਤਿਹਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ ਚੈੱਕ ਜਰੂਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।
- 9) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਮਿਤੀ 03.10.2018 ਰਾਹੀਂ ਕਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਤੋਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮਲਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਸਤਿਹਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਈ ਚੋਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਜਰੂਰ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਹਿ ਪੱਤਰ ਵੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜੀ।
- 10) ਤਰੱਕੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਹੇਠਲੇ ਕਾਡਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸਦੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵੱਜੋਂ ਪੱਦਉਨਤ ਹੋਣ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਅਸਲ ਹਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਪੰਨਾ, ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦਾ ਪੰਨਾ।
- 11) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਮੁੱਖ ਬੋਲਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹਾਜਰ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੰਬੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜੀ।
- 12) ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤਹਿਤ ਕਿੰਨੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ /ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਸਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣਗੇ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਲ ਰਿਕਾਰਡ ਮੰਗਿਆ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 13) ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਦੇਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੇਠ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਣਗਹਿਲੀ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਿਟਾਇਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਗਲਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਲਰਕ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 1970 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 14) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਐਕਸ਼ਨ ਆ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ, ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(Signature)
04/09/2024
ਸਹਾਇਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ

SUPPLEMENTARY PROFORMA FOR LECTURER CADRE SENIORITY

(PROFORMA FILLED IN UPPER CASE)

TO BE FILLED ALONG WITH FINAL DMC

1. Post Graduation :Subject
2. Name of University :
3. Year of Passing : DD/MM/YYYY
3. Marks percentage :

Marks Obtained	Total Marks	Percentage
a) Graduation :		
a) B.Ed. (Document Enclosed) :		
b) Post Graduation (Document Enclosed) :		

Aforesaid Relevant documents enclosed

Signature of the Officer / School Head
duly stamped