

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

3<sup>rd</sup> Floor, Mini Secretariat, Bathinda

[Deose.bathinda@punjabeducation.gov.in](mailto:Deose.bathinda@punjabeducation.gov.in)

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ,

ਸਸਸਸ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: ਅ-6/1 ( ) 2025/1367

ਮਿਤੀ: 13-03-2024

ਵਿਸਾ:- ਸਾਲ 2024 ਦੇ ਮਾਸਟਰ ਕੇਡਰ ਤੋਂ ਪਦਉੱਨਤ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਅਧੀਨ ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸਾਲ 2024 ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਪਦਉੱਨਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪਦਉੱਨਤ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰ ਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 18.03.2025 ਤੱਕ ਦੇ ਪੜਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦਸਤੀ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਦੇਰੀ ਤੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)

ਬਠਿੰਡਾ।  
13/3/25

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

202541609

ਵੱਲ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦ ਸਕੂਲ  
ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ)  
ਪੰਜਾਬ।

206  
11/3/25

ਮੀਮੇ ਨੰ - ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ/2025/202566242

ਮਿਤੀ 11/03/2025

ਵਿਸ਼ਾ ਸਾਲ 2024 ਦੇ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਪਦਉਨਤ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ।  
1.0 ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ 2024 ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਪਦਉਨਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਦਉਨਤ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰ, ਪਦਉਨਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰਾਜਰ ਹੋਏ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਾਜਰ ਹੋਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਿਤੀ 19.03.2025 ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ, ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਵਿੱਖੇ ਦਸਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁੱਜਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- 1.1 ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ
- 1.2 ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ)
- 1.3 ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪਦਉਨਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਰਾਜਰ ਹੋਣ ਲਈ ਵਾਧੇ ਤੇ ਹੋਏ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਬਾਬਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਨੋਟ:- ਸਾਲ 2024 ਵਿੱਚ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਪਦਉਨਤ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਤੌਰ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਰਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ/ਰਾਜਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸੇਧੀ ਡਰਾਫਟ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੱਥੀ / ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

11/3/25  
ਸੁਖਚੰਦ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ

# PROFORMA TO BE FILLED BY THE SCHOOL HEAD

On the basis of School Record and Objection raised by the Employee  
(PROFORMA FILLED IN UPPER CASE)

YEAR OF APPOINTMENT/  
REGULARIZATION/  
PROMOTION

RETIRED / WORKING

SUBJECT

**Note :-** To establish the Seniority No. one must enclosed their Complete orders (all pages) of Appointment and Joining orders (adhoc/contractual and regular) and specific Service Book Pages as per proforma fields.

Employee's Staff ID

ihms ID

DATE IN "DD/MM/YYYY" FORMAT

1. Nature of Appointment in Lecturer Cadre :  
Promotee / Direct Appointment /  
Compassionate Ground /Through Employment  
Exchange/ School Taken over / Absorption

Category

Category in Selection

Date of Advt

Roll No.

Date of Declaration of Result

Rank Merit

(documentary evidence enclosed)

2. Name (upper case) :

3. Father's Name :

4. Date of Birth (Matriculation Certificate enclosed) :

5.a) Adhoc / Contractual Appointment in Lecturer Cadre

Date of Appointment :

Date of Joining :

b) Regular Appointment in Lecturer Cadre

Date of Appointment :

Date of Joining :

c) If promoted

Date of Promotion :

Date of Joining :

d) Date of Joining in Feeder Cadre (Master Cadre) :

e) Date of Retirement :

6. If Notionally Appointed in Direct Recruitment / Promotion or by Court Orders (attach orders)

Notionally Benefits given w.e.f. ....

Speaking orders No. .... Dated .....

If by Court Orders then CWP No. .... Date of Decision .....

7. Seniority No. in the List issued on 20.11.2015 : (Document to be attached.)

8. In case of Promotion, Seniority No. in Master cadre (with documentary evidence) :

9. Posting of School and District : .....
10. Whether Reservation availed by Employee in Direct Recruitment/ Promotion : .....
11. Category of Reservation (SC (R&O)/ SC (M&B) / Handicapped (VH/OH/HH/ID) (Document Enclosed) : .....
12. Cadre - Now or at the time Retirement : .....
13. The missing fields if any : .....
14. Nature of Objection : The name and seniority Number of the employee with whom comparison is made in the previous seniority list should be mentioned along with comments. (Attach the Representation of the Employee/Retiree) Documentary evidence in support of, duly verified by the concerned School Head/Institute:

PROFORMA FOR CORRECTIONS/INCLUSIONS IN SENIORITY LIST  
(e.g. Name/Father's name, Date of Appointment/Joining/Promotion, Merit, Qualification etc. etc.)

Column (Title)	In Tentative Seniority List	Correction to be made	Remarks if any

As per objections raised by the Working Employee/Retiree through their any representation (Letter to be Enclosed) Summarized by the Head

Enclosures duly verified and attested

1. .... 2. ....
3. .... 4. ....
5. .... 6. ....

The School/Institute head while verifying the above particulars should ensure that the new facts reported by the official matches with the entire in the Service Book, particularly the dates and are enclosed with the case.

VERIFIED

Signature of the School Head/Institute duly stamped