

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

ਵੱਲ

ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ

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

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

ਵਿਸ਼ਾ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਬਤ।

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

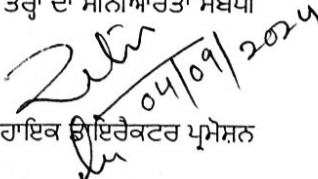
- 1.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਤੀ 29/08/2024 ਰਾਹੀਂ ਲੈਕਚਰਾਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ /ਸਫ਼ਿਉਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹਨ। ਆਪ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੇ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਪਾਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ 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, ਵਿਭਾਗ 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) ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੈਬ ਸਾਈਟ 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 (ਮੌਜੂਦਾ/ 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 ਕੁੱਝ ਪੰਨੇ ਹੀ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਲਗਾਏ ਹੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਮੌਜੂਦਾ/ 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 ਜਿਨ੍ਹੇ 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

04/09/2024

ਹਾਜਰ ਹਨ, ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ, ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ 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 / ਰੈਂਕ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਸੂਚੀ/ਰਿਜਲਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ 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 ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ ਚੈਕ 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 ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਈ ਚੋਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ 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 ਜਾ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਮੁੱਢ ਬੇਲਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹਾਜਰ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜੀ।
- 12) ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀਆਂ 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 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 ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਲਰਕ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 1970 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 14) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਔਕੜ 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।


04/09/2024
ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ