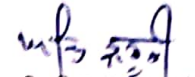


ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਸ.ਅ.ਸ.ਨਗਰ
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ ਫੇਜ਼-8 ਸ.ਅ.ਸ. ਨਗਰ
(ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)

ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜ ਲਈ ਨੋਟਿਸ


ਮਿਤੀ 07/08/2026

- 1.0 ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 28434 ਆਫ 2019 ਹਰਭਜਨ ਸਿੰਘ ਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 15-02-2023 ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 29-05-2024 ਨੂੰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਦੀ ਪ੍ਰੋਵੀਜਨਲ ਸਾਂਝੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮਿਤੀ 05-08-2024 ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਰਾਹੀਂ ਫਾਈਨਲ ਸੇਧਾਂ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- 2.0 ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 27.08.2025 ਅਤੇ 15.09.2025 ਨੂੰ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਕਾਡਰ ਤੋਂ ਬਤੌਰ ਹੈਡ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਨ, ਪਰੰਤੂ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 27.08.2025 ਅਤੇ 15.09.2025 ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਖਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- 3.0 ਮਿਤੀ 30.06.2026 ਤੱਕ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ (ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ) ਆਪਣੀ ਪਾਤਰਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣਾ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਕੇਸ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਨੂੰ ਮਿਤੀ 17.08.2026 ਤੱਕ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਹਰੇਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਸਮੇਤ ਸੂਚੀਆਂ ਮਿਤੀ 19/08/2026 ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੇਸ ਪਦਉਨਤੀ ਲਈ ਪੈਂਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਕੈਟਾਗਰੀ	ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨੰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	ਜਨਰਲ	45000	ਸਿਰਫ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
2	ਅ.ਜ	50000	
3	ਹੈਡੀਕੈਪਡ	70000	

- 4.0 ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (ਅਨੁਲੱਗ ਓ ਅਤੇ ਅ) ਭਰੂਕੇ, ਸਿਰਫ ਅਨੁਲੱਗ ਓ ਆਪਣੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਫੋਟੋਕਾਪੀਆਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਗੇ।

ਲੜੀ ਨੰ	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਸੂਚੀ
1	ਅਨੁਲੱਗ ਓ ਅਤੇ ਅ
2	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਕਾਪੀ
3	ਬਤੌਰ ਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਕਾਪੀ
4	ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੇਜੂਏਸ਼ਨ ਦੀ ਡੀ.ਐਮ.ਸੀ ਦੀ ਕਾਪੀ
5	ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੇਜੂਏਸ਼ਨ ਡਿਗਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ
6	ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਉਪਰੰਤ ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ
7	ਬੀ.ਐਡ ਦੀ ਡੀ.ਐਮ.ਸੀ ਦੀ ਕਾਪੀ
8	ਬੀ.ਐਡ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ
9	ਐਸ.ਸੀ ਕੈਟਾਗਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ।
10	Disability ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ only for Differently Abled

11	ਸਾਲ 2021-2022 ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ
12	ਪਰਖ ਕਾਲ ਸਮਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ

- 5.0 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣਗੇ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਪਦ-ਉਨੱਤੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 6.0 ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਅਧੀਨ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਤੇ ਉਪ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਲੀਗਲ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ / ਕਲਰਕ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ।
- 6.1 ਇਹ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ ਪਦਉਨਤੀ ਲਈ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਵਿਤਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਘੋਖ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗੀ।
- 6.2 ਪੈਰਾ 6.1 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਵੱਲੋਂ Civil Appeal No. 1385 of 2025 titled as Anjuman Ishat-E-Taleem Trust vs. State of Maharashtra and others ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਮਿਤੀ 01.09.2025 ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਆਪਕ ਯੋਗਤਾ ਟੈਸਟ (ਟੀ.ਈ.ਟੀ) ਪਾਸ ਹੋ ਜਾਣ ਨਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।
- 6.3 ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- 6.4 ਪਦਉਨਤੀ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ 02 ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੀਚਰ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 7.0 ਜਿਹੜੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਯੂ.ਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 8.0 ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲ 2020-21 ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ਼ ਵਾਚੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਿੱਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਲ/ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਏ.ਸੀ.ਆਰ ਉਪਲਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਸਾਲ ਦਾ NRC ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ/ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।
- 9.0 ਜੇ ਮਾਸਟਰ/ਮਿਸਟ੍ਰੈਸ ਐਸ.ਸੀ ਕੈਟਾਗਰੀ ਅਤੇ Differently Abled ਕੈਟਾਗਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਐਸ.ਸੀ /Disability ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ for Differently Abled ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਕਰਨਗੇ।
- 10.0 ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਕੈਟਾਗਰੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਦ-ਉਨੱਤੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।
- 11.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਸਕਰੂਟਨੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਕਾਜ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਦਉਨਤੀ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- 12.0 ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 13.0 ਸਬੰਧਤ ਕਮੇਟੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੀ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (Excel file) ਅਤੇ 02 ਪੜ੍ਹਤਾ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕੀ ਹਾਥਖ ਕਾਪੀ ਵੀ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਕੇਵਲ Time New Roman ਫੌਂਟ Size 11 ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
- 14.0 ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।
- 15.0 ਕੇਸ ਦੇ ਸਹੀ, ਦਰੁਸਤ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 16.0 ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਲੈਫਟ ਆਊਟ ਕੇਸ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵੀ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਉਕਤ ਸਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮਿਤੀ: 11.08.2026

11.8.26
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਸੈਲ)