INDEX GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICIES BRANCH-I)

YEAR 2018

INDEX

Sr. No.	Instruction	Date	Subject	Page No.
1	4/5/20214-2ਪੀਪੀ2/1187670/1	16.03.2018	ਰਾਜ ਸਰਕਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲਾਸ-1 (ਗਰੁੱਪ ਏ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	1-2
2	17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/1189821/1	19.03.2018	ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ(ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	3-14
3	11/14/2018-1PP3/272	21.03.2018	Reconsition of PSSSB	15-17
4	11/14/2018-1PP3/280	21.03.2018	Appointment of Chairman PSSSB	18-19
5	12/57/2017-1PP3/291	22.03.2018	ਆਮ ਚੋਣਾਂ 2017 ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਕਾਂਗਰਸ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਮੈਨੀਫੈਸਟੋ ਨੂੰ "ਪੰਜ ਸਾਲਾ ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ 2017-2022" ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ	20-21
6	15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀਪੀ1/1197851/1	27.03.2018	ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	22-33
7	7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/1216986/1-2	23.04.2018	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	34-38
8	3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1224382/1	02.05.2018	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਬਾਰੇ।	39
9	01/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/63	20.06.2018	Punjab Civil Services(General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।	40-41
10	5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/1275274/1	19.07.2018	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਰੂਲਜ਼, 1975 ਦੇ ਨਿਯਮ 3(1) (a) ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ 15,20,25,30,35 ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਨੂੰ ਸਮਾਂਬੱਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	42-44
11	3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1275446/1	19.07.2018	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਬਾਰੇ।	45-46

12	13/01/2018-3ਪੀਪੀ2/240	29.08.2018	ਅੰਗਹੀਣ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿੱਚ ਛੋਟ/ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।	47-48
13	17/42/2017-3ਪੀਪੀ1/130	04.10.2018	Setting up of Departmental Promotion Committees for considering case of promotion to Class-I and Class-II (now Group 'A' and Group 'B' posts.	49
14	4/3/2018-2ਪੀਪੀ2/1360907/1	27.11.2018	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ(ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੇ ਨਿਯਮ-18 ਦੇ ਸਬ ਨਿਯਮ 2 ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ।	50-51
15	15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ.1/1370874/1	10.12.2018	ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ।	52
16	01/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/1376994/1	19.12.2018	Punjab Civil Services(General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।	53-54
17	06/04/2018-2ਪੀ.ਪੀ.3/1088	19.12.2018	Gazetted holiday 2019	55-62
18	06/04/2018-2ਪੀ.ਪੀ.3/1093	19.12.2018	Negotiable Instrument Act holiday 2019	63-66

(1)

ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 1187610/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,

ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ,

ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸ਼ੈਸ਼ਨਜ ਜੱਜ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ,

ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਅਤੇ

ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/
ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.03.2018

ਵਿਸ਼ਾ:- ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲਾਸ-1(ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/955073/1, ਮਿਤੀ 12.4.2017 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/1007319/1-3, ਮਿਤੀ 21.6.2017 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਲਾਸ-1 ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।

2. ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਮੂਹ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲਾਸ-1(ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀਆਂ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਚੱਲ ਰਹੀ ਪ੍ਰਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ access ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਜਿਹਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੀ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

Hahat

(2)

3. ਇਸ ਲਈ ਸਮੂਹ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲਾਸ-1 (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕਰਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 118670/2 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.03.2018

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 118670/3 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.03.2018

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 118670/4 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.03.2018

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਿਸਟਮ ਮੈਨੇਜਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਡੀ-241, ਨੇੜੇ ਕੁਆਰਕ ਸਿਟੀ, ਫੇਜ-8ਬੀ, ਸੈਕਟਰ-74, ਮੁਹਾਲੀ (ਮੋਬ.ਨੰ: 98887 57571) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

③

ਨੰ:17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/118982/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19-3-2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਇਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਮੁਨਾਸਿਬ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਿਆ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚੜ੍ਹ ਸਕਣ। ਇਸੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/9/2009-1ਪੀ.ਪੀ.1/11060 ਮਿਤੀ 23.10.2009 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਪਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

2. ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਮੁੜ ਗੌਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਹਿੱਤ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਧਿਲੰਘਣਾ **(in supersession of)** ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

(i) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਣਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਦੀ ਲਿਸਟ (ਸੂਚੀ ਅਨੁਲੱਗ-II ਤੇ) ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ 30% ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ 70% ਵੇਟਿਜ਼ **(weightage)** ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

(iii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 30 ਨੰਬਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 70 ਨੰਬਰਾਂ (ਕੁੱਲ 100 ਨੰਬਰਾਂ) ਵਿੱਚੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਅਥਾਰਿਟੀਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਕੇ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

(iv) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਸੋਧੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਅਨੁਲੱਗ-I ਵਜੋਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਵੱਲੋ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਜੋਂ ਅਨੁਲੱਗ-I ਦੇ ਭਾਗ-3 "ੳ" ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਲੱਗ-I ਦੇ ਭਾਗ-3 ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ 4 ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ;

(v) ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਉਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ **substantive posting** ਹੋਵੇਗੀ।

(vi) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਬਲਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੀ ਪ੍ਰਥਾ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(vii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਵੱਲੋ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਅਨੁਲੱਗ-I ਦੇ ਭਾਗ-3 "ੳ" ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

(viii) ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕੇਵਲ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੀ ਰਿਵ੍ਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ੳ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਨੂੰ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਸੋਧੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਦੇ ਭਾਗ-6 ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

(ix) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾ ਵੇਖੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ 70 ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੀ 100% ਵੇਟਿਜ਼ ਦੇ ਕੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਸਬੰਧੀ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸੋਧਿਆ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਾਲ 2017-2018 ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

1.	ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਡਾਊਨਲਾਉਡ ਕਰਕੇ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜ਼ਲ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜੇਗਾ।	10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
2.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਗ-3 ੳ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ	30 ਮਈ ਤੱਕ
3.	ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਾਗ-3 ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ
4.	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ	15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
5.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇਗਾ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ

4. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/32/92-1ਪੀ.ਪੀ.1/9158 ਮਿਤੀ 28.5.1993 ਅਨੁਸਾਰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋ ਬਾਅਦ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ,ਉਪਰੋਕਤ ਸੋਧਾ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

(5)

5. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਯੂਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਅਨੁਲੱਗ-I ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ।

6. ਉਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਫਾਰਮ ਭੇਜ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।ਜੇਕਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਭੇਜੇ,ਵਿਭਾਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੰਕਮਲ ਨਹੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/118982/2 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19-3-2018

(6)

ਅਨੁਲੱਗ-I

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.(ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ) ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

-- ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ-1

1	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	(ਸ਼ਬਦਾ ਵਿੱਚ)
3	ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ	
5	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
6	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
7	(ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।ਸਬੰਧਤ ਦੇਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ
ਮਿਤੀ:

(7)

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-2. (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:	
2	ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
3	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
4	ਹੋਰ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ	
5	ਨਵੇ ਉਪਰਾਲੇ/ਉਦੱਮ	
6	ਖੁਦ ਦਾ ਗਿਆਨ/ਹੁਨਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ	
7.	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	

ਸਥਾਨ
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)
ਮਿਤੀ:

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

ਨੋਟ:- ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)

(ਕੇਵਲ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-3 ੳ

1. ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ:-

(1)	ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ (Punctuality):	0-3	
(2)	ਸਿਰਜਣਾਤਮਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਉੱਦਮ/ਉਪਰਾਲੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to think creatively and take initiatives):	0-3	
(3)	ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ/ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧ (Accessibility and relations with public)	0-3	
(4)	ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to supervise/control and get work done from subordinates):	0-4	
(5)	ਦੂਸਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ (Coordination with other departments)	0-4	
(6)	ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of targets under various State/Central schemes and projects) :	0-6	
(7)	ਆਫ਼ਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ (Pro-activeness in tackling/managing situation of emergency and disaster):	0-3	
(8)	ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Accomplishment of other tasks assigned from time to time)	0-4	
	ਕੁੱਲ:	30	

2. ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਮ ਸੁਹਰਤ ਬਾਰੇ ਕਥਨ:

3. ਉਕਤ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਤਕਰੀਬਨ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਉਕਤ ਤੋ ਇਲਾਵਾ ਅਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ:-ਉਪਰੋਕਤ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)
Tick (✔) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ...............................

9

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ) **(ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)**

ਭਾਗ-3 ਅ (ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਮੁਲਅੰਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ(grading) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:- ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੈਡ ਆਫ ਆਫਿਸ ਵਜੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ :

	ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਵਿਭਾਗੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-5				
2. ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (keenness to learn)	0-5				
3. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-5				
4. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Knowledge of rules/regulations procedures relating to work and proper application thereof)	0-5				
5. ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-4				
6. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to examine issues)	0-4				
7. ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Ability to examine issues)	0-4				
8. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to dispose work within prescribed time frame)	0-4				
9. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਤਾ ? (Does the officer ability to work in Punjabi)	0-5				
10. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ(Ability to work as a team and inter-personal relations)	0-4				
11. ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (Efficiency in Managment of court cases)	0-4				
12. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality of work and efficiency	0-6				
13. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of targets of allotted tasks)	0-15				
ਕੁਲ ਜੋੜ	70				

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵਦੇਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:

3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੈ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁੱਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ,ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:-ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ) Tick (✔) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

6.ਭਾਗ-3 ੳ (30 ਅੰਕ) ਅਤੇ 3 ਅ (70 ਅੰਕ) ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ: | | 100

7. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: ਨਾਂ...

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ...

ਨੋਟ: ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ
51-60%	ਅੱਛਾ
31-50%	ਔਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਔਸਤ ਤੋ ਘੱਟ

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

ਭਾਗ–5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:–

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ:

2. ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:

3. ਕੀ ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 (ਅ) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਅਤੇ ਭਾਗ 4 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।)

4. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਵੀ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣ?

5. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾ, ਅਸਮਰਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ: ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: ਨਾਂ...

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ..

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

   ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

2. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ ।ਜੇਕਰ ਨਹੀ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

   ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

3. ਕਾਲਮ (i) ਅਤੇ (ii) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਗਰੇਡਿੰਗ

4. ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ..

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੋਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ..

ਅਨੁਲੱਗ-II

ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਜਿਹਨਾਂ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ:

(1) ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਟਾਰਨੀ
(2) ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ
(3) ਸਕੱਤਰ, ਰਿਜ਼ਨਲ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਥਾਰਿਟੀ
(4) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ
(5) ਸਹਾਇਕ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
(6) ਜਿਲ੍ਹਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ
(7) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੰਟਰੋਲਰ
(8) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੰਡੀ ਅਫਸਰ
(9) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬਾਗਬਾਨੀ ਵਿਭਾਗ
(10) ਮੰਡਲ ਭੂਮੀ ਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ
(11) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ
(12) ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ
(13) ਮੁੱਖ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ
(14) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿ.)
(15) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.)
(16) ਸਕੱਤਰ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ
(17) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਆਯੂਰਵੈਦਿਕ ਅਤੇ ਯੂਨਾਨੀ ਅਫਸਰ
(18) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੈਨਿਕ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ
(19) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ
(20) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਡੇਅਰੀ ਵਿਕਾਸ
(21) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪਸ਼ੂ ਪਾਲਣ
(22) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ
(23) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫਸਰ
(24) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ
(25) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਅਫਸਰ
(26) ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਉਦਯੋਗ ਕੇਂਦਰ
(27) ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼
(28) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਛੋਟੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ
(29) ਇਸਤਰੀ ਅਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ
(30) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫਸਰ
(31) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ
(32) ਡਿਪਟੀ ਈ.ਐਸ.ਏ (ਅੰਕੜਾ ਵਿਭਾਗ)
(33) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਪੋਰਟਸ ਅਫਸਰ
(34) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਪਨਸਪ/ਪੰਜਾਬ ਐਗਰੋ/ਵੇਅਰਹਾਊਸ/ਮਾਰਕਫੈੱਡ
(35) ਸਹਾਇਕ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
(36) ਜਨਰਲ ਮੈਨਜਰ, ਮਿਲਕ ਪਲਾਂਟ
(37) ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਜ਼

Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-III Branch)

Notification

Dated Chandigarh the, 21|3|18

No. 11/14/2018-1PP3/ 272 In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to re-constitute the Punjab Subordinate Services Selection Board (hereinafter referred to as the Board) with immediate effect.

1. **Constitution of the Board-** The Board shall consist of a Chairman and not more than twelve other members and the Board may act notwithstanding the absence on leave or otherwise of the Chairman or any Member.

2. **Function of the Board-** (1) All initial regular appointments to Group 'C' Services or posts under the Government of Punjab except the following shall be made on the advice of the Board-

i) Posts in the High Court of Punjab and Haryana.
ii) Posts in the Punjab Vidhan Sabha Secretariat; and
iii) Posts on which War Heroes, who have been discharged from defence services or Para Military Forces on account of disability suffered by them or their dependents covered by the instructions issued in this behalf by the Government, are appointed; and
iv) Such other posts, as many, from time to time, be excluded by the State Government from the purview of the Board.

(2) It shall not be necessary to consult the Board for suitability of candidates for appointment to:-

i) A temporary post, the necessity for which is declared at the time of its creation to be unlikely to continue for more than six months.
ii) Appointment to permanent post of a person temporarily for a period not exceeding six months, owing to emergent circumstances having arisen, it is necessary in public interest, to fill the vacancy immediately and there is likely to be undue delay in making appointment in consultation with the Board;
iii) Posts to be filled up on contract basis;
iv) Posts which are to be filled up on compassionate grounds as per government policy; and
v) A post to be filled in by promotion or transfer.

3. **Terms and Conditions-** The terms and conditions of appointment of the Chairman and Members shall be as may be notified by the State Government

Scanned by CamScanner

4. **Headquarters-** The Headquarters of the Board shall be at Chandigarh or at any other place as the State Government may notify from time to time.

5. **Interpretation-** If any question arises to the interpretation of any provision of this notification, the State Government in the Department of Personnel shall decide the same.

Dated, Chandigarh the:
21st March 2018

Karan Avtar Singh
Chief Secretary to Government of Punjab

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 273 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Controller, Printing and Stationary, Punjab, Chandigarh with the request that the above notification may please be published in Punjab Government Gazette (Extra-ordinary) and 50 printed copies of the notification may please be sent to this Department for record.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 274 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Department of Legal and Legislative Affairs, for information.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 275 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to all Heads of Departments/Commissioners of Divisions and Deputy Commissioners in the State of Punjab for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 276 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Department of Finance (Finance Expenditure-1 Branch) for information.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 277 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy each is forwarded to all the Special Chief Secretaries/Additional Chief Secretaries/Financial Commissioners/Principal Secretaries/Administrative Secretaries to Government of Punjab for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Scanned by CamScanner

(17)

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 278 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded for information to : -

1 Chief Principal Secretary to Chief Minister, Punjab.
2 Principal Secretary to Chief Minister, Punjab;
2 Private Secretary to Chief Minister, Punjab;
3 Private Secretary/Chief Secretary;
4 Principal Secretary, Secretariat Administration;

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 279 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to Secretary, Punjab Subordinate Services Selection Board, Forest Complex, Sector 68, Sahibzada Ajit Singh Nagar for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Scanned by CamScanner

(18)

Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-III Branch)

Notification

Dated Chandigarh the 21/3/18

No. 11/14/2018-1PP3/ 280 The Governor of Punjab is pleased to appoint Sh. Raman Bahl, r/o Library Road, Gurdaspur, District Gurdaspur as Chairman of the Punjab Subordinate Services Selection Board reconstituted vide Punjab Government Notification No. 11/14/2018-1PP3/272 dated 21.03.2018. The terms and conditions of his appointment shall be notified by the State Government in due course.

Dated, Chandigarh the:
21st March 2018

Karan Avtar Singh
Chief Secretary to Government of Punjab

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 281 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Controller, Printing and Stationary, Punjab, Chandigarh with the request that the above notification may please be published in Punjab Government Gazette (Extra-ordinary) and 50 printed copies of the notification may please be sent to this Department for record.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 282 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Accountant General (A & E), Punjab, Chandigarh for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 283 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to all Heads of Departments/Commissioners of Divisions and Deputy Commissioners in the State of Punjab for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Scanned by CamScanner

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/284 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to the Department of Finance (Finance Expenditure-1 Branch) for information.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/285 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy each is forwarded to all the Special Chief Secretaries/Additional Chief Secretaries/Financial Commissioners/Principal Secretaries/Administrative Secretaries to Government of Punjab for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/286 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded for information to Sh. Raman Bahl, r/o Library Road, Gurdaspur-143521, Distt. Gurdaspur, Punjab.

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 287 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded for information to : -

1 Chief Principal Secretary to Chief Minister, Punjab.
2 Principal Secretary to Chief Minister, Punjab;
3 Private Secretary to Chief Minister, Punjab;
4 Private Secretary/Chief Secretary;
5 Principal Secretary, Secretariat Administration;

Additional Secretary Personnel

Endst.No. 11/14/2018-1PP3/ 288 Dated, Chandigarh the: 21/3/18

A copy is forwarded to Secretary, Punjab Subordinate Services Selection Board, Forest Complex, Sector 68, Sahibzada Ajit Singh Nagar for information and necessary action.

Additional Secretary Personnel

Scanned by CamScanner

(to be substituted bearing same number and date)

ਨੰ:12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/29।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22/3/2018

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼
ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ),
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ।

2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਆਮ ਚੋਣਾਂ 2017 ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਕਾਂਗਰਸ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਮੈਨੀਫੈਸਟੋ ਨੂੰ "ਪੰਜ ਸਾਲਾ ਵਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ 2017-2022" ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀਪੀ2/960832/1-7 ਮਿਤੀ 24.4.2017 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/17-1ਪੀ.ਪੀ.2/ ਪੀ.ਪੀ.3/1051389/1-5 ਮਿਤੀ 28.8.2017 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਮਿਤੀ 18.03.2017 ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰਿਤ ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਜਾਂ ਆਊਟਸੋਰਸ ਏਜੰਸੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਨ, ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ 31.03.2018 ਤੱਕ ਜਾਂ ਦ ਪੰਜਾਬ ਐਡਹਾਕ, ਕੰਟਰੈਕਚੁਅਲ, ਡੇਲੀਵੇਜ਼, ਟੈਂਪਰੇਰੀ, ਵਰਕਚਾਰਜ ਅਤੇ ਆਊਟਸੋਰਸ ਇੰਪਲਾਈਜ਼ ਵੈਲਫੇਅਰ ਐਕਟ 2016 ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਵੱਲੋਂ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ।

2. ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੜ ਲਿਖਾਂ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਜਾਂ ਆਊਟਸੋਰਸ ਏਜੰਸੀ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਜਾਂ ਆਊਟਸੋਰਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ

ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਤੀ 31.03.2019 ਤੱਕ ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਵੇਂ ਵੈਲਫੇਅਰ ਐਕਟ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੱਕ, ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਪਰੇ, ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:7/19/2018-4ਐਫ.ਪੀ.1/213 ਮਿਤੀ 05.03.2018 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪ:ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/ 292 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-3-18
ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/293 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-3-18

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ:

(1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ।
(2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ।
(3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/294 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-3-18

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/2017-1ਪੀਪ.ਪੀ.2/1ਪੀ.ਪੀ.3/1051389/5 ਮਿਤੀ 28.8.2018 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(22)

ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ1/1197851/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 27-3-2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਂ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ.,ਬੀ.,ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/496-497, ਮਿਤੀ 29.7.2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਗਰੁੱਪ ਏ.,ਬੀ.,ਅਤੇ ਸੀ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਰੀਵਾਈਜ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਨੁਲੱਗ-1 (ਭਾਗ-1 ਤੋ ਭਾਗ 6) ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਡੀ. ਲਈ ਅਨੁਲੱਗ-2 ਵਿੱਚ (ਭਾਗ-1 ਅਤੇ ਭਾਗ-2) ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/1189821/1, ਮਿਤੀ 19.3.2018 ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਲਾਗੂ ਨਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ 19.3.2018 ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੈ।

3. ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਾਲ 2017-2018 ਤੋ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਲ 2017-2018 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਈ ਇਹ ਨਵਾਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ ਵਰਤਣ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ1/1197851/2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 27-3-2018

ਅਨੁਲੱਗ-1

-- ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

-- ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ, ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ------------------------- ----------------- ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ-1

1	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	________ (ਸ਼ਬਦਾ ਵਿੱਚ)________
3	ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ	
5	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
6	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
7	(ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ
ਮਿਤੀ:

Name & designation of the officer reported upon:	
Period of Report:	

ਭਾਗ-2. **(ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-**

1	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:	
2(a)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
2(b)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ :	
3	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	
4	ਨਵੇ ਉਪਰਾਲੇ/ਉਦੱਮ	
5	ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ:	

ਸਥਾਨ
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)
ਮਿਤੀ:

(25)

Name & designation of the officer reported upon: [ ]
Period of Report: [ ]

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਮੁਲਅੰਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ(grading) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ :

	ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀ ਹੈ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-7				
2. ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (keenness to learn)	0-7				
3. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to dispose work within prescribed time frame)	0-7				
4. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Knowledge of rules/regulations procedures relating to work and proper application thereof)	0-7				
5. ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-5				
6. ਮੁਲੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਤਾ (Ability to examine & analyse issues)	0-5				
7. ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Ability to analyse)	0-5				
8. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-5				
9. ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to work in Punjabi)	0-5				
10. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ(Ability to work as a team and inter-personal relations)	0-5				
11. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality of work and efficiency	0-7				
12. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of targets/ tasks allotted.)	0-15				
13. ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਪਾਇਆ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of court cases)	0-5				
14. ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ	0-5				

ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ (Maintenance of record of offices under one's control)					
15. ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ (Timely disposal of representations made by public & employees)	0-5				
16. ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੌਂਪਣਾ (Timely submission of reports/information sought by higher authorities)	0-5				
ਕੁਲ ਜੋੜ	100				

ਨੋਟ: ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ
51-60%	ਅੱਛਾ
31-50%	ਔਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

(27)

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵਦੇਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:

3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ :-

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ,ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 (ਸੌ) ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:-ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ) Tick (✔) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

6.ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100	

7. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ...

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ...

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ:

2. ਕੀ ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਭਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਕੀ ਤੁਸੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ?

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾ, ਅਸਮਰਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ: ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: ਨਾਂ...

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ...

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

2. ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ..
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ
ਅਹੁੱਦਾ..

ਅਨੁਲੱਗ-2

ਗੁਪਤ ਰਿਪਰੋਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :

2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :

3. ਅਹੁੱਦਾ :

4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :

5.(ੳ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ? :

(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇਮੀਗੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ:5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ
(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-2

1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ :

2. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ) :

3. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :

4. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :

5. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?

6. ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋ ਘੱਟ): :

....
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ..
ਅਹੁੱਦਾ..

ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਮਰੱਥਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇੱਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮੀਆਂ, ਵਤੀਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਵਿਅਕਤੀਤਵ (personality) ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

3. ਇਹ ਭਾਗ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ (care & attention) ਅਤੇ ਸਮਾਂ (adequate time) ਦੇ ਕੇ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (casual or superficial manner) ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿੱਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉੱਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ/ਟੀਚੇ ਦੋਵੇਂ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।

7. ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਕੰਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behavior and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਆਸਾਮੀਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਿਹਨਤਕਸ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ :-

ੳ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :-

1) ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਥਿਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2) ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਉਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3) ਜੇਕਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸ਼ੱਕ ਪੱਕਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੱਥ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

4) ਜੇਕਰ ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਐਕਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਨਾ ਤਾਂ ਕਲੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪੱਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਨਜਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਪੱਕੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :-

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣੇ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇੰਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

****

ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/1-2

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ; ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ।**

ਸ੍ਰੀਮਤੀ/ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

<u>ਕਾਰਜਕਾਲ (Tenure):</u>

1.1 (ੳ) ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਸਾਲ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਕਰ ਸਕਣਗੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਾਡਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(ਅ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਸਥਾਨ (station) ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲ਼ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਉਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਵਕਫੇ (Cooling off period) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੲ) ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਬਦਲੀ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਦਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਬਦਲੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

Hsahat

1.2 (ੳ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਤੇ ਪੂਰੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਦਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਜਿਲ੍ਹੇ/ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਆਸਾਮੀ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਾਇਨਾਤੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਸ ਸਾਲ ਦੀ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;

(ਅ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਸੀਟ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਉਸੇ ਸੀਟ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਵਕਫੇ (Cooling off period) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੲ) ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਸਦੀ ਸੀਟ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

<u>ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੇਸ:</u>

2. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ 1.1 ਅਤੇ 1.2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਤਿੰਨ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

(i) ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀ;
(ii) ਅੰਗਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰੀ ਨਾਲ ਪੀੜਿਤ ਹੋਵੇ ;
(iii) ਅਣਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾ ਔਰਤਾਂ;
(iv) ਕਪਲ ਕੇਸ (ਅਰਥਾਤ ਜਿੱਥੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਦੋਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ);
(v) ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰੰਤੂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ ਹਿੱਤਾਂ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਤੈਨਾਤੀ/ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;

(ਅ) ਕਪਲ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੱਕ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ 2(ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;

(ੲ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤਨੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਤੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜ

Hdahat

ਸਾਲ ਤੱਕ ਪਤੀ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ (Mid-term transfers):

3. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਹੇਠਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ:-

(i) ਪੱਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ;
(ii) ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤੀਆਂ ਕਾਰਨ;
(iii) ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰੀਸਟਰਕਚਰਿੰਗ/ਨਵੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ;
(iv) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ, ਅਸਤੀਫੇ, ਡਿਸਮਿਸਲ, ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਛੁੱਟੀ/ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਸਪੈਨਸਨ ਕਾਰਨ;
(v) ਕੋਰਟ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ
(vi) ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਬਦਲੀ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਿਰਫ ਅਸਧਾਰਨ ਹਾਲਾਤ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ-ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ (justification) ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ;

(ਅ) ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੇਸ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ;

(ੲ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਈ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀ "ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ" ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

Hashat

<u>ਨੀਤੀ ਤੋਂ ਛੋਟ (**Exclusion from policy**)</u>:

5. (ੳ) ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ./ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ)/ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

(ਅ) ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਲ(tenure) ਸਬੰਧੀ ਇਹ ਪਾਲਿਸੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;

(ੲ) ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਅਲੱਗ ਤੌਰ ਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਕਿਸੇ ਨੁਕਤੇ ਬਾਰੇ ਖਾਮੋਸ਼ (silent) ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੁਕਤੇ ਸਬੰਧੀ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

<u>ਫੁਟਕਲ ਉਪਬੰਧ (**Miscellaneous Provisions**):</u>

6. ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (interpretation) ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗਾ।

7. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲੀਆਂ/ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਗੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੱਥੇ ਕਿੱਥੇ ਤਾਇਨਾਤ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਡਾਟਾ 15 ਅਗਸਤ 2018 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਖੁਦ-ਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

Harbans

(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜਨਰਲ ਮੰਤਰ

(38)

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hsahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜਨਰਲ ਮੰਡੇਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ (1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ; (2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ (3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ (4)ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hsahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜਨਰਲ ਮੰਡੇਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

(1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
(2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
(3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ; ਅਤੇ
(4) ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/4-7 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/8 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਨੂੰ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ/ਰੇਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

Hsahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜਨਰਲ ਮੰਡੇਰ

39

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1224382/1
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02/5/18

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੋਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1057091/1-3 ਮਿਤੀ 5.9.2017, ਮਿਤੀ 4.1.2018 ਅਤੇ ਮਿਤੀ 19.3.2018 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਪੜਤਾਲਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਐਮ.ਬੇਦੀ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾਇਰਡ), ਕੋਠੀ ਨੰ:22, ਸੈਕਟਰ-4, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ:80543-81862) ਦਾ ਨਾਮ ਵੀ ਬਤੌਰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਸਾਮਿਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਇਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ
Hsahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hsahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1224382/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02/05/18
ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1224382/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02/05/18

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਐਮ.ਬੇਦੀ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾਇਰਡ), ਕੋਠੀ ਨੰ:22, ਸੈਕਟਰ-4, ਪੰਚਕੂਲਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hsahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/63
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 20-6-2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

ਵਿਸ਼ਾ:- Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਹੈ:-

"Any kind of leave not exceeding six months, during or at the end of period of probation, shall be counted towards the period of probation"

2. ਕੁਝ ਵਿਭਾਗਾ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਰੂਲ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਸਨਮੁੱਖ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਵਿੱਚ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ avail ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਕੁਲ avail ਕੀਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਘਟਾ ਕੇ ਪਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਾਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਮੰਨ ਕੇ ਪਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ:-

"ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ, ਜੋ ਕਿ qualifying service ਲਈ ਗਿਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਲਈ ਗਿਣਨਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੇ ਦਿਨ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ avail ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਨੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ extend ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।"

<u>ਉਦਾਹਰਣ</u>:- ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ joining ਮਿਤੀ 15.5.2013 ਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ 2 ਸਾਲ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ 14.05.2015 ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਦੌਰਾਨ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ avail ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ ਮਿਤੀ 14.05.2015 ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਛੁੱਟੀ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਵ 7 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ avail ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ ਪੀਰੀਅਡ 7 ਮਹੀਨੇ - 6 ਮਹੀਨੇ = 1 ਮਹੀਨਾ ਅੱਗੇ ਪਾ ਕੇ ਮਿਤੀ 14.06.2015 ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

Aahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾਂ..............

ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਤੋ.......

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/64-65 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 20-6-2018

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ(ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ(ਲੇਖਾ ਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/66 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 20-6-2018

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/67-71 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 20-6-2018

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1) ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾ(ਮਾਲ), ਸੈਕਟਰ-22 ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

2) ਪ੍ਰੀਖਕ, ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਲੇਖਾ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

3) ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ), ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾ, ਪੰਜਾਬ।

4) ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

5) ਰਾਂਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰਾਂ/ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/4/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/72 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 20-6-2018

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਗਵਰਨੈਸ ਰਿਫਾਰਮਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਸ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

42

ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/1275274/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ; ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ;
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ; ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/07/2018

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਰੂਲਜ, 1975 ਦੇ ਨਿਯਮ 3 (1) (a) ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ 15, 20, 25, 30, 35 ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਨੂੰ ਸਮਾਂ-ਬੱਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:6520-2SII-75/38581 ਮਿਤੀ 26 ਸਤੰਬਰ, 1975, ਨੰ:4431-2SII-76 ਮਿਤੀ 28 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1976, ਅਤੇ ਨੰ: 9193-2GS-76 ਮਿਤੀ 9 ਦਸੰਬਰ, 1976 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਏ ਪੱਤਰਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਨਿਯਮ, 1975 ਅਧੀਨ ਅਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਕੇ ਰਿਟਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਇਕ ਵਾਰ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਅਗਲੀ ਤਿਮਾਹੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਮਾਹੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਵਜਾਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਨਿਯਮ, 1975 ਤਹਿਤ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਤੇ ਅਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰ **ਇੱਕ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 30 ਜੂਨ** ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਿਰਫ ਇਕ ਵਾਰ ਕੰਨਸੋਲੀਡੇਟਿਡ ਸਮੀਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟ **31 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ** ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

3. ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਸਰਦਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੀਖਿਆ 31 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੰਨਸੋਲੀਡੇਟਿਡ ਸਮੀਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਤੀ 31 ਅਗਸਤ 2018 ਤੱਕ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

H. Rahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਚਲਦਾ....2

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/1275274/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/07/2018

PROFORMA

Information regarding the number of employees who have been retired prematurely in public interest under the Punjab Civil Services (Premature Retirement) Rules, 1975, for the year ___________.

		Group-A	Group-B	Group-C	Group-D
1.	Number of employees whose cases have been reviewed for premature retirement.				
2.	Number of employees who have been actually retired in public interest during the period under report.				
3	Number of employees who have been reinstated as a result of enquiry during the period under report.				

Notes:-

(1) The names and designation of the employees prematurely retired may be indicated in a separate list to be enclosed with this proforma.

(2) The names and designation of the employees reinstated as a result of review by the Higher Authority alongwith grounds for reinstatement may be indicated in separate list to be enclosed with this proforma. This list should also indicate the date of premature retirement of the employees concerned.

(3) The number of the employees who have only been served with three months' notice during the period under report but not actually retired should be shown against column 1 in the proforma. Their retirement if effected should be shown in the next report.

(4) It has to be ensured that the return in the above proforma is invariably sent to the Chief Secretary by the Administrative Secretary concerned by the 31st July.

45

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1275446/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/07/2018

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਬਾਰੇ।

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1057091/1-3 ਮਿਤੀ 5.9.2017, ਮਿਤੀ 4.1.2018 ਅਤੇ ਮਿਤੀ 19.3.2018 ਅਤੇ 2.5.2018 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਲਈ ਪੈਂਨਲ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼੍ਰੀ ਸਮੀਰ ਕੁਮਾਰ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ: (ਰਿਟਾਇਰਡ), ਮਕਾਨ ਨੰ:96, ਸੈਕਟਰ-4, ਮਨਸਾ ਦੇਵੀ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਪੰਚਕੂਲਾ, ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਮੈਂਬਰ ਹਰਿਆਣਾ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਜੋਂ ਹੋਈ ਹੈ, ਦਾ ਨਾਮ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪੈਂਨਲ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੀ ਏ.ਐਨ.ਜਿੰਦਲ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਜੱਜ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ , # ਨੰ:12, ਸੈਕਟਰ-15, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ:8528300000) ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਆਰ.ਸੀ.ਬਾਂਸਲ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ, ਹਰਿਆਣਾ, # ਨੰ:917, ਸੈਕਟਰ-9, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਮੋਬਾਈਲ ਨੰ:9530670005) ਦਾ ਨਾਮ ਬਤੌਰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਇਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

Hdahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hdahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1275446/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/07/2018

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1975446/3-5 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/07/2018

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸ੍ਰੀ ਸਮੀਰ ਕੁਮਾਰ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾਇਰਡ),
   ਮਕਾਨ ਨੰ:96, ਸੈਕਟਰ-4, ਮਨਸਾ ਦੇਵੀ ਕੰਪਲੈਕਸ,
   ਪੰਚਕੂਲਾ।
2. ਸ੍ਰੀ ਏ.ਐਨ.ਜਿੰਦਲ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਜੱਜ,
   ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ,
   # ਨੰ:12, ਸੈਕਟਰ-15, ਪੰਚਕੂਲਾ।
3. ਸ੍ਰੀ ਆਰ.ਸੀ.ਬਾਂਸਲ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ,
   ਹਰਿਆਣਾ, # ਨੰ:917, ਸੈਕਟਰ-9, ਪੰਚਕੂਲਾ

Hdahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ:13/1/2018-3ਪੀਪੀ2/240

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰਜ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.8.2018

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਅੰਗਹੀਣ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿੱਚ ਛੋਟ/ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।**

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਸਬੰਧੀ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:4/17/79-1ਪੀ.ਪੀ./13274, ਮਿਤੀ 01.10.1985 ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/1/89-1ਪੀਪੀ2/19778, ਮਿਤੀ 2.11.89 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਹਨਾਂ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸਮਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮੱਰਥ ਹੈ।

2. ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਸਤਰੀ ਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਲਾਹ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਪਰ ਉਹ ਟਾਈਪ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ), ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਵਿੱਚ ਹਰ 10 ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਟੈਸਟ ਸਮੇਂ ਪਿੱਛੇ 3 ਮਿੰਟ ਅਤੇ 20 ਸੈਕਿੰਡ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

H. Nahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hsahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:13/1/2018-3ਪੀਪੀ2/241 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.8.2018

ਨੰ:17/42/2017-3ਪੀ.ਪੀ.1/130

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ; ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ;
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ; ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 04 ਅਕਤੂਬਰ 2018

ਵਿਸ਼ਾ:- **Setting up of Departmental Promotion Committees for considering case of promotion to Class-I and Class-II (now Group 'A' and Group 'B' posts).**

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:4/6/2000-3ਪੀ.ਪੀ.1/25920 ਮਿਤੀ 24.12.2003 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ।

2. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣ ਲਈ ਹਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਰਫ਼ deceased service personnel ਦੀਆਂ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਈਆਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਾਰਡਾਂ ਦੀ ਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿ ਬਾਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ।

3. ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

Hahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:17/42/2017-3ਪੀ.ਪੀ.1/131 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 04 ਅਕਤੂਬਰ 2018

(50)

ਨੰ: 4/3/2018-2ਪੀਪੀ2/1360907/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27/11/18

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੇ ਨਿਯਮ-18 ਦੇ ਸਬ ਨਿਯਮ 2 ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ।**

*****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4/1/2008-2ਪੀਪੀ2/1233, ਮਿਤੀ 19-9-2011, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜਟ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: G.S.R.61/Const./Arts.187, 309, ਮਿਤੀ 8.9.2011 ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗਜਟ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੇ ਨਿਯਮ-18 ਦੇ ਸਬ ਰੂਲ (2) ਅਤੇ (3) ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਬ ਰੂਲ (2) substitute ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ:-

> **"Every Government Employee shall report to the prescribed authority each transaction of moveable or immovable property made by way of lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family, if the actual cost of such transaction exceeds one month's gross salary of such employee."**

2. ਉਪਰੋਕਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਹਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਸਨ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

Haahat

3. ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇ।

4. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:4/3/2018-2ਪੀਪੀ2/1360907/2 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27/11/18

(52)

ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ1/1370874/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 10-12-2018

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ (ਸਿਵਲ),ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ।**

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/23/92-1ਪੀ.ਪੀ1/9158, ਮਿਤੀ 28.5.1993,ਪੱਤਰ ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/620, ਮਿਤੀ 15.9.2010 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/1189821/1, ਮਿਤੀ 19.3.2018 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਹੁਣ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 28.5.1993 ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ 15 ਅਗਸਤ ਅਤੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

2. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (ਕਾ.ਸਾ.) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ, ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(ਕਾ.ਸਾ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰਜ਼ ਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2017-2018 ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਤੀ **17.12.2018** ਤੱਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਿਤੀ **31.12.2018** ਤੱਕ ਦਾ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ।ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ਼. ਇਸ ਵਾਧੂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ/ਲਿਖਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ

Sd/-

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Sd/-

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:15/27/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ1/1370874/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 10-12-2018
ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ: 15/27/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ1/ 1370874/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 10-12-2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਇੰਚਾਰਜ, TCS, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Sd/-

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/1376994/1
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 19/12/18

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

20-12-2018

ਵਿਸ਼ਾ:- Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/63-72 ਮਿਤੀ 20.06.2018 ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ "Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 7 Probation ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮ 1(d) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਹੈ।" ਇਹ ਪੱਤਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੋਰ ਪੱਤਰ ਆਇਆ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਨੰਬਰ 1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/70-71 ਮਿਤੀ 20.06.2018 ਹੈ ਭਾਵ ਨੰਬਰ same ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ "ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਧੀਨ ਪੈਂਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹੈ।" ਇਹ ਪੱਤਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਜਾਅਲੀ(fake) ਹੈ।

3. ਇਸ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ ਨੰ:2 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

Rahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/1376994/2-3

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19/12/18

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ(ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ(ਲੇਖਾ ਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

Rahat

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ

56

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Hdahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/1376994/4 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19/12/18

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/04/2018-1ਪੀ.ਪੀ.1/1376994/5-9 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19/12/18

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1) ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾ(ਮਾਲ), ਸੈਕਟਰ-22 ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2) ਪ੍ਰੀਖਕ, ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਲੇਖਾ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3) ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ), ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾ, ਪੰਜਾਬ।
4) ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5) ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰਾਂ/ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ

Hdahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:1/4/2018-1ਪੀ.ਪੀ.: /1376994/10 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19/12/18

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਗਵਰਨੈਂਸ ਰਿਫਾਰਮਜ਼ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਸ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

Hdahat
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-3 ਸ਼ਾਖਾ)
ਅਧਿਸੂਚਨਾ

ਮਿਤੀ 19.12.2018

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/1088 ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ-2019 ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਾਲੀਆਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਛੁੱਟੀਆਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

ਅਨੁਸੂਚੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਛੁੱਟੀ(ਆਂ) ਦੇ ਨਾਮ	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨ
1	2	3	4
	ਸਾਰੇ ਸ਼ਨਿੱਚਰਵਾਰ		
	ਸਾਰੇ ਐਤਵਾਰ		
	ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ		
1	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ ਜੀ	13 ਜਨਵਰੀ	ਐਤਵਾਰ
2	ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ	26 ਜਨਵਰੀ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
3	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਵੀਦਾਸ ਜੀ	19 ਫਰਵਰੀ	ਮੰਗਲਵਾਰ
4	ਮਹਾ ਸ਼ਿਵਰਾਤਰੀ	04 ਮਾਰਚ	ਸੋਮਵਾਰ
5	ਹੋਲੀ	21 ਮਾਰਚ	ਵੀਰਵਾਰ
6	ਰਾਮ ਨੌਮੀ	13 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
7	ਜਨਮ ਦਿਨ ਡਾ: ਬੀ.ਆਰ.ਅੰਬੇਡਕਰ/ ਵਿਸਾਖੀ	14 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਐਤਵਾਰ
8	ਮਹਾਂਵੀਰ ਜੈਯੰਤੀ	17 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੁੱਧਵਾਰ
9	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ	19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
10	ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ	05 ਜੂਨ	ਬੁੱਧਵਾਰ
11	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਅਰਜਨ ਦੇਵ ਜੀ	07 ਜੂਨ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
12	ਕਬੀਰ ਜੈਯੰਤੀ	17 ਜੂਨ	ਸੋਮਵਾਰ
13	ਈਦ-ਉੱਲ-ਜੂਹਾ (ਬਕਰੀਦ)	12 ਅਗਸਤ	ਸੋਮਵਾਰ
14	ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦਿਵਸ	15 ਅਗਸਤ	ਵੀਰਵਾਰ
15	ਜਨਮ ਅਸ਼ਟਮੀ	24 ਅਗਸਤ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
16	ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਸਾਹਿਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	31 ਅਗਸਤ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
17	ਮਹਾਰਾਜ ਅਗਰਸੈਨ ਜੈਯੰਤੀ	29 ਸਤੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
18	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਜੀ	02 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
19	ਦੁਸਹਿਰਾ	08 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
20	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਰਿਸ਼ੀ ਵਾਲਮੀਕਿ ਜੀ	13 ਅਕਤੂਬਰ	ਐਤਵਾਰ
21	ਦੀਵਾਲੀ	27 ਅਕਤੂਬਰ	ਐਤਵਾਰ
22	ਵਿਸ਼ਵਕਰਮਾ ਦਿਵਸ	28 ਅਕਤੂਬਰ	ਸੋਮਵਾਰ
23	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸਾਹਿਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ	12 ਨਵੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
24	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰ ਜੀ	01 ਦਸੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
25	ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਿਵਸ	25 ਦਸੰਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ

ਨੋਟ 1 : ਉਪਰੋਕਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ-2019 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚੀ ਵਾਲੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚੋਂ 2 (ਦੋ) ਰਾਖਵੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈ ਸਕੇਗਾ।

Scan by Easy Scanner

56

ਲੜੀ ਨੰ:	ਛੁੱਟੀ(ਆਂ) ਦੇ ਨਾਮ	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨ
1	2	3	4
1	ਨਵਾਂ ਸਾਲ ਦਿਵਸ	01 ਜਨਵਰੀ	ਮੰਗਲਵਾਰ
2	ਲੋਹੜੀ	13 ਜਨਵਰੀ	ਐਤਵਾਰ
3	ਭਗਵਾਨ ਆਦਿ ਨਾਥ ਜੀ ਦਾ ਨਿਰਵਾਣ ਦਿਵਸ	03 ਫਰਵਰੀ	ਐਤਵਾਰ
4	ਬਸੰਤ ਪੰਚਮੀ/ ਜਨਮ ਦਿਹਾੜਾ ਸਤਿਗੁਰੂ ਰਾਮ ਸਿੰਘ ਜੀ	10 ਫਰਵਰੀ	ਐਤਵਾਰ
5	ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਿਲਾ ਦਿਵਸ	08 ਮਾਰਚ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
6	ਹੋਲਾ-ਮੁਹੱਲਾ	21 ਮਾਰਚ	ਵੀਰਵਾਰ
7	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ: ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਜੀ	23 ਮਾਰਚ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
8	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਭਾ ਦਾਸ ਜੀ	08 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸੋਮਵਾਰ
9	ਮਈ ਦਿਵਸ	01 ਮਈ	ਬੁੱਧਵਾਰ
10	ਭਗਵਾਨ ਪਰਸ਼ੂ ਰਾਮ ਜੈਯੰਤੀ	07 ਮਈ	ਮੰਗਲਵਾਰ
11	ਬੁੱਧ ਪੂਰਨਿਮਾ	18 ਮਈ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
12	ਨਿਰਜਲਾ ਇਕਾਦਸ਼ੀ	13 ਜੂਨ	ਵੀਰਵਾਰ
13	ਮਹਾਰਾਜਾ ਰਣਜੀਤ ਸਿੰਘ ਜੀ ਦੀ ਬਰਸੀ	29 ਜੂਨ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
14	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਹਾੜਾ ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ	31 ਜੁਲਾਈ	ਬੁੱਧਵਾਰ
15	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਬਾਬਾ ਜੀਵਨ ਸਿੰਘ ਜੀ	05 ਸਤੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
16	ਜਨਮ ਦਿਹਾੜਾ ਬਾਬਾ ਸ੍ਰੀ ਚੰਦ ਜੀ	07 ਸਤੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
17	ਮੁਹੱਰਮ	10 ਸਤੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
18	ਸਾਰਾਗੜ੍ਹੀ ਦਿਵਸ	12 ਸਤੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
19	ਅਨੰਤ ਚਤੁਰਦਸ਼ੀ	12 ਸਤੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
20	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ: ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਜੀ	28 ਸਤੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
21	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਾਮ ਦਾਸ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	15 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
22	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਬਾਬਾ ਬੰਦਾ ਸਿੰਘ ਜੀ ਬਹਾਦਰ	16 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
23	ਕਰਵਾ ਚੌਥ	17 ਅਕਤੂਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
24	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸੰਤ ਨਾਮਦੇਵ ਜੀ	26 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
25	ਗੋਵਰਧਨ ਪੂਜਾ	28 ਅਕਤੂਬਰ	ਸੋਮਵਾਰ
26	ਗੁਰਗੱਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	29 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
27	ਨਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਦਿਵਸ	01 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
28	ਛੱਠ ਪੂਜਾ	02 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
29	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਪੈਗੰਬਰ ਮੁਹੰਮਦ ਸਾਹਿਬ (ਮਿਲਾਦ-ਉੱਨ-ਨਬੀ ਜਾਂ ਇਦ-ਏ-ਮਿਲਾਦ)	10 ਨਵੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
30	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ. ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ ਸਰਾਭਾ ਜੀ	16 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ
31	ਸ਼ਹੀਦੀ ਸਭਾ, ਸ੍ਰੀ ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ	26, 27 ਅਤੇ 28 ਦਸੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ, ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਅਤੇ ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ

ਨੋਟ 2: ਰੱਖੜੀ ਦੇ ਤਿਉਹਾਰ ਸਬੰਧੀ 15 ਅਗਸਤ, 2019 ਨੂੰ ਦਿਨ ਵੀਰਵਾਰ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲਾ ਦਿਨ ਹੈ।

ਨੋਟ 3 : ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ-2019 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਗਰ ਕੀਰਤਨ/ਸ਼ੋਭਾ ਯਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਚਾਰ ਪਿੱਛਲੇ ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਵੀ ਉਹ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਲੈ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:-

1. ਜਨਮ ਦਿਹਾੜਾ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ ਜੀ
2. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਵੀਦਾਸ ਜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਉਤਸਵ
3. ਮਹਾਂ ਸ਼ਿਵਰਾਤਰੀ
4. ਸ੍ਰੀ ਰਾਮ ਨੌਮੀ
5. ਮਹਾਵੀਰ ਜੈਯੰਤੀ
6. ਵਿਸਾਖੀ

Scan by Easy Scanner

7. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਅਰਜਨ ਦੇਵ ਜੀ ਦਾ ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ
8. ਸ੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਜਨਮ ਅਸ਼ਟਮੀ
9. ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ
10. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਾਮ ਦਾਸ ਜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਉਤਸਵ
11. ਈਦ-ਉੱਲ-ਜੂਹਾਂ (ਬਕਰੀਦ)
12. ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਭਗਵਾਨ ਵਾਲਮੀਕਿ ਜੀ
13. ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ
14. ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰ ਜੀ
15. ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਦਿਵਸ

ਇਨ੍ਹਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਖਵੀਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਾਲੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/1089 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.12.2018

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/1090 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.12.2018

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਇਕ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀ ਦੇ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟ (ਸਾਧਾਰਨ) ਵਿੱਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ 100 ਕਾਪੀਆਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/1091 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.12.2018

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/1092 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.12.2018

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ/ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਦੇਸਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੋਜੀਸ਼ਨਲ ਐਸਟਰੋਨੋਮੀ ਸੈਂਟਰ, ਇੰਡੀਆ ਮੈਟਰੋਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ, ਬਲਾਕ-ਏ ਕਿਊ, ਪਲਾਟ ਨੰ: 8, ਸੈਕਟਰ-5, ਸਾਲਟ ਲੇਕ, ਮਹੀਸਾ ਬਾਥਨ, ਕਲੱਕਤਾ-700091.
3. ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ (ਬੀ.ਓ) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਇਕਨਾਮਿਕ ਅਫੇਅਰ ਵਿਭਾਗ (ਬੈਕਿੰਗ ਡੀਵਿਜ਼ਨ) ਜੀਵਨ ਦੀਪ, ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਸਟਰੀਟ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ-110001 ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:41/2/98-BOII, ਮਿਤੀ 9 ਅਗਸਤ 2002 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।
4. ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ।
5. ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਪਰਸੋਨਲ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਪੀ.ਜੀ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਭਾਗ) ਨਾਰਥ ਬਲਾਕ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ।
6. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
9. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
10. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
11. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਜ਼, ਫਰੀਦਕੋਟ।
12. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ।
13. ਮੈਨੇਜਰ, ਭਾਰਤੀ ਰਿਜਰਵ ਬੈਂਕ, ਸੈਕਟਰ-17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

Scan by Easy Scanner

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICIES-III BRANCH)

Notification

Dated, Chandigarh the 19.12.2018

No.6/4/2018-2PP3/1088 It is hereby notified that the holidays enumerated in the schedule below shall be observed as Public Holidays in the public offices under the Punjab Government during the calendar year-2019: -

SCHEDULE

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which they fall	Day of the week
1	2	3	
	All Saturdays		
	All Sundays		
	Other Holidays		
1.	Birthday of Sri Guru Gobind Singh ji	13th January	Sunday
2.	Republic Day	26th January	Saturday
3.	Birthday of Sri Guru Ravidas ji	19th February	Tuesday
4.	Maha Shivratri	04th March	Monday
5.	Holi	21st March	Thursday
6.	Ram Navami	13th April	Saturday
7.	Birthday of Dr. B.R. Ambedkar / Vaisakhi	14th April	Sunday
8.	Mahavir Jayanti	17th April	Wednesday
9.	Good Friday	19th April	Friday
10.	Id-ul-Fitr	05th June	Wednesday
11.	Martyrdom Day of Sri Guru Arjun Dev Ji	07th June	Friday
12.	Kabir Jayanti	17th June	Monday
13.	Id-ul-Zuha (Bakrid)	12th August	Monday
14.	Independence day	15th August	Thursday

Scan by Easy Scanner

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which they fall	Day of the week
15.	Janam Ashtami	24^{th} August	Saturday
16.	Pehla Parkash Sahib Sri Guru Granth Sahib ji	31^{st} August	Saturday
17.	Maharaj Agarsain Jayanti	29^{th} September	Sunday
18.	Birthday of Mahatma Gandhi Ji	2^{nd} October	Wednesday
19.	Dussehra	08^{th} October	Tuesday
20.	Birthday of Maharishi Valmiki Ji	13^{th} October	Sunday
21.	Diwali	27^{th} October	Sunday
22.	Vishwakarma Day	28^{th} October	Monday
23.	Birthday of Sri Guru Nanak Dev Ji	12^{th} November	Tuesday
24.	Martyrdom Day of Sri Guru Teg Bahadur ji	01^{st} December	Sunday
25.	Christmas day	25^{th} December	Wednesday

Note: 1: Besides the above holidays, each employee will also be permitted to avail himself/herself any two (2) holidays to be chosen by him/her out of the Restricted Holidays below during the Calendar Year-2019:-

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which they fall	Day of the week
1	2	3	4
1.	New Year Day	1^{st} January	Tuesday
2.	Lohri	13^{th} January	Sunday
3.	Nirwan Diwas of Bhagwan Adinath Ji	03^{rd} February	Sunday
4.	Basant Panchmi/ Birthday of Satguru Ram Singh Ji	10^{th} February	Sunday
5.	International Women Day	8^{th} March	Friday
6.	Hola Mohalla	21^{st} March	Thursday
7.	Shahidi Divas S. Bhagat Singh Ji	23^{rd} March	Saturday
8.	Birthday of Sri Guru Nabha Dass ji	08^{th} April	Monday
9.	May Day	1^{st} May	Wednesday
10.	Lord Parshuram Jayanti	07^{th} May	Tuesday
11.	Buddh Purnima	18^{th} May	Saturday
12.	Nirjala Ekadashi	13^{th} June	Thursday

Scan by Easy Scanner

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which they fall	Day of the week
1	2	3	4
13.	Death Anniversary of Maharaja Ranjit Singh Ji	29th June	Saturday
14.	Martyrdom Day of Shahid Udham Singh Ji	31st July	Wednesday
15.	Birthday of Baba Jiwan Singh Ji	5th September	Thursday
16.	Birthday of Baba Sri Chand Ji	07th September	Saturday
17.	Muharram	10th September	Tuesday
18.	Saragarhi Day	12th September	Thursday
19.	Anant Chaturdashi	12th September	Thursday
20.	Birthday of S. Bhagat Singh Ji	28th September	Saturday
21.	Birthday of Sri Guru Ram Dass Ji	15th October	Tuesday
22.	Birthday of Baba Banda Singh Bahadur Ji	16th October	Wednesday
23.	Karva Chauth	17th October	Thursday
24.	Birthday of Sant Nam Dev ji	26th October	Saturday
25.	Goverdhan Pooja	28th October	Monday
26.	Guru Gaddi Diwas Sri Guru Granth Sahib ji	29th October	Tuesday
27.	New Punjab Day	1st November	Friday
28.	Chath Pooja	2nd November	Saturday
29.	Birthday of Prophet Mohammad Sahib (Milad-un-Nabi or Id-e-Milad)	10th November	Sunday
30.	Martyrdom Day of S. Kartar Singh Sarabha ji	16th November	Saturday
31.	Shahidi Sabha, Sri Fatehgarh Sahib	26, 27 and 28 December	Thursday, Friday and Saturday

Note 2: The festival of 'Raksha Bandhan' falls on the day of Gazetted Holiday i.e. 15th August, 2019 (Thursday).

Note 3 : In addition to the above holidays each employee will be permitted to avail himself/herself any four (4) second half day holidays to be chosen by him/her to join the Nagar Kirtan/Sobha Yatra in connection with the list of occassion given below during the Calendar Year, 2019 and the

Scan by Easy Scanner

(61)

concerned Controlling Authority shall ensure to maintain the record of such holidays:-

1. Birthday of Sri Guru Gobind Singh ji
2. Birthday of Sri Guru Ravidas Ji
3. Maha Shivratri
4. Ram Navami
5. Mahavir Jayanti
6. Vaisakhi
7. Martyrdom Day of Sri Guru Arjun Dev Ji
8. Janam Ashtami
9. Id-ul-Fitr
10. Birthday of Sri Guru Ram Dass Ji
11. Id-ul-Zuha (Bakrid)
12. Birthday of Maharishi Valmiki Ji
13. Birthday of Sri Guru Nanak Dev Ji
14. Martyrdom Day of Sri Guru Teg Bahadur Ji
15. Christmas day

The rules applicable in the Restricted Holidays will also be applicable for these half day holidays.

Karan Avtar Singh
Chief Secretary to Government, Punjab

No.6/4/2018-2PP3/1089 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to the Director Information & Public Relations Department, Punjab for giving publicity to the decision.

Yaswant Singh
Superintendent

No.6/4/2018-2PP3/1090 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to the Controller, Printing & Stationary Department Punjab with the request to publish it in the Punjab Government Gazette (Ordinary) and supply 100 copies of the same to this department at the earliest.

Yaswant Singh
Superintendent

No.6/4/2018-2PP3/1091 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to all the Heads of Departments, Commissioners of Divisions, Registrar, Punjab and Haryana High Court, Deputy Commissioners, Sub-Divisional Magistrates in the State.

Yaswant Singh
Superintendent

Scan by Easy Scanner

(62)

-5-

No.6/4/2018-2PP3/ 1092 Dated Chandigarh, the 19.12.18

A copy is forwarded for information:

1. Chief Secretaries to All the State Governments/Union Territories in India.
2. The Director Positional Astronomy Centre, India Meteorological Department, Block-AQ, Plot No.8, Sector-V,Salt Lake, Mahish Bathan, Kolkata-700091.
3. Joint Secretary (BO) to Govt. of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs (Banking Division) "Jeevan Deep" Parliament Street, New Delhi- 110001 with reference to his D.O. letter No.41/2/98-BO II, dated 9th August, 2002.
4. The Secretary to Govt. of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi.
5. The Secretary to Govt. of India, Ministry of Personnel, PG and Pension, (Department of Personnel and Training), North Block, New Delhi.
6. The Registrar, Panjab University, Chandigarh.
7. The Registrar, Punjabi University, Patiala.
8. The Registrar, Guru Nanak Dev University, Amritsar.
9. The Registrar, Punjab Agriculture University, Ludhiana.
10. The Registrar, Guru Angad Dev Veterinary & Animal Sciences University, Ludhiana.
11. The Registrar, Baba Farid University of Health Sciences, Faridkot.
12. The Registrar, Punjab Technical University, Jalandhar.
13. The Manager, Reserve Bank of India, Sector 17, Chandigarh.

Yaswant Singh

Superintendent

Scan by Easy Scanner

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-3 ਸ਼ਾਖਾ)
ਅਧਿਸੂਚਨਾ

ਮਿਤੀ 19.12.2018

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/ 1093 ਨੈਗੋਸ਼ੀਏਬਲ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਐਕਟ 1881 (Central Act XXVI of 1881) ਦੀ ਧਾਰਾ 25 ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (Explanation) ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸਨ ਨੰ:20-25/26/Pub.1 ਮਿਤੀ 08.06.1957 ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹੋਏ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾਂ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਐਤਵਾਰਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ explanation ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀ ਵੱਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਲ-2019 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇਗੀ :-

ਅਨੁਸੂਚੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਛੁੱਟੀ(ਆਂ) ਦੇ ਨਾਮ	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨ
1	2	3	4
	ਸਾਰੇ ਐਤਵਾਰ		
	ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ		
1	ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ	26 ਜਨਵਰੀ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
2	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਵੀਦਾਸ ਜੀ	19 ਫਰਵਰੀ	ਮੰਗਲਵਾਰ
3	ਹੋਲੀ	21 ਮਾਰਚ	ਵੀਰਵਾਰ
4	ਬੈਂਕ ਹਾਲੀਡੇ (ਸਾਲਾਨਾ ਅਕਾਉਂਟ ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ)	1 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸੋਮਵਾਰ
5	ਰਾਮ ਨੌਮੀ	13 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੱਨੀਚਰਵਾਰ
6	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ	19 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
7	ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ	05 ਜੂਨ	ਬੁੱਧਵਾਰ
8	ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦਿਵਸ	15 ਅਗਸਤ	ਵੀਰਵਾਰ
9	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਜੀ	2 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
10	ਦੁਸਹਿਰਾ	08 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
11	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸਾਹਿਬ ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ	12 ਨਵੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
12	ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਿਵਸ	25 ਦਸੰਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ

2. ਇਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਇਕਨਾਮਿਕ ਅਫੇਅਰ ਵਿਭਾਗ (ਬੈਂਕਿੰਗ ਡਵੀਜਨ), ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 41/2/98-BOII, ਮਿਤੀ 9 ਅਗਸਤ 2002 ਰਾਂਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/ 1094 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਜਿਆਦਾ ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/ 1095 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗੱਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਇਕ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀ ਦੇ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟ (ਸਾਧਾਰਨ) ਵਿੱਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ 100 ਕਾਪੀਆਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/ 1096 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

Scan by Easy Scanner

ਨੰ:6/4/2018-2ਪੀਪੀ3/ 1097

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19.12.2018

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ/ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੋਜੀਸਨਲ ਐਸਟਰੋਨੋਮੀ ਸੈਂਟਰ, ਇੰਡੀਆ ਮਿਟਰੋਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ, ਬਲਾਕ-ਏ ਕਿਊ, ਪਲਾਟ ਨੰ: 8, ਸੈਕਟਰ-5, ਸਾਲਟ ਲੇਕ, ਮਹੀਸ਼ਾ ਬਾਥਨ, ਕਲੱਕਤਾ-700091.
3. ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ (ਬੀ.ਓ) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਇਕਨਾਮਿਕ ਅਫੇਅਰ ਵਿਭਾਗ (ਬੈਕਿੰਗ ਡੀਵਿਜ਼ਨ) ਜੀਵਨ ਦੀਪ, ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਸਟਰੀਟ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ-110001 ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:41/2/98-BOII, ਮਿਤੀ 9 ਅਗਸਤ 2002 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।
4. ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ।
5. ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਪਰਸੋਨਲ ਮੰਤਰਾਲਿਆ, ਪੀ.ਜੀ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਭਾਗ) ਨਾਰਥ ਬਲਾਕ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ।
6. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
9. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
10. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
11. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਜ਼, ਫਰੀਦਕੋਟ।
12. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ।
13. ਮੈਨੇਜਰ, ਭਾਰਤੀ ਰਿਜਰਵ ਬੈਂਕ, ਸੈਕਟਰ-17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

Scan by Easy Scanner

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICIES-III BRANCH)

NOTIFICATION

Dated, Chandigarh the 19.12.2018

No.6/4/2018-2PP3/ 1093 Under the Explanation to Section 25 of the Negotiable Instrument Act, 1881 (Central Act XXVI of 1881) read with the Government of India, Ministry of Home Affairs, Notification No.20-25/26/Pub.1, dated 08.06.1957, the Government of Punjab hereby declare that in addition to Sundays expressly defined as Public Holidays in the said "Explanation", the following shall be observed as Holidays in the State of Punjab during the year 2019:-

SCHEDULE

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which they fall	Day of the week
1	2	3	4
1.	Republic Day	26th January	Saturday
2.	Birthday of Sri Guru Ravidas ji	19th February	Tuesday
3.	Holi	21st March	Thursday
4.	Bank Holiday (Account Closing day)	1st April	Monday
5.	Ram Navami	13th April	Saturday
6.	Good Friday	19th April	Friday
7.	Id-ul-Fitr	05th June	Wednesday
8.	Independence day	15th August	Thursday
9.	Birthday of Mahatma Gandhi Ji	2nd October	Wednesday
10.	Dussehra	08th October	Tuesday
11.	Birthday of Sri Guru Nanak Dev Ji	12th November	Tuesday
12.	Christmas day	25th December	Wednesday

2. This has been issued in accordance with the directions issued by the Government of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs (Banking Division), New Delhi vide their D.O. No. 41/2/98-BO II, dated 9th August, 2002 and Department of Financial Services vide No. 1/22/2012-BO.II dated 09.01.2013.

Karan Avtar Singh
Chief Secretary to Government, Punjab

Scan by Easy Scanner

No.6/4/2018-2PP3/ 1094 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to the Director Information & Public Relations Department, Punjab for giving publicity to the decision.

Yaswant Singh
Superintendent

No.6/4/2018-2PP3/ 1095. **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to the Controller, Printing & Stationary Department Punjab with the request to publish it in the Punjab Government Gazette (Ordinary) and supply 100 copies of the same to this department at the earliest.

Yaswant Singh
Superintendent

No.6/4/2018-2PP3/ 1096 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded to all the Heads of Departments, Commissioners of Divisions, Registrar, Punjab and Haryana High Court, Deputy Commissioners, Sub-Divisional Magistrates in the State.

Yaswant Singh
Superintendent

No.6/4/2018-2PP3/ 1097 **Dated Chandigarh, the 19.12.18**

A copy is forwarded for information:

1. Chief Secretaries to All the State Governments/Union Territories in India.
2. The Director Positional Astronomy Centre, India Meteorological Department, Block-AQ, Plot No.8, Sector-V,Salt Lake, Mahish Bathan, Kolkata-700091.
3. Joint Secretary (BO) to Govt. of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs (Banking Division) "Jeevan Deep" Parliament Street, New Delhi- 110001 with reference to his D.O. letter No.41/2/98-BO II, dated 9th August, 2002.
4. The Secretary to Govt. of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi.
5. The Secretary to Govt. of India, Ministry of Personnel, PG and Pension, (Department of Personnel and Training), North Block, New Delhi.
6. The Registrar, Panjab University, Chandigarh.
7. The Registrar, Punjabi University, Patiala.
8. The Registrar, Guru Nanak Dev University, Amritsar.
9. The Registrar, Punjab Agriculture University, Ludhiana.
10. The Registrar, Guru Angad Dev Veterinary & Animal Sciences University, Ludhiana.
11. The Registrar, Baba Farid University of Health Sciences, Faridkot.
12. The Registrar, Punjab Technical University, Jalandhar.
13. The Manager, Reserve Bank of India, Sector 17, Chandigarh.

Yaswant Singh
Superintendent

Scan by Easy Scanner