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

YEAR 2020

INDEX

Sr. No.	Instruction	Date	Subject	Page No.
1	4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/45	22.01.2020	ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2018-2019 ਦੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ HRMS Portal (www.hrms.punjab.gov.in) ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।	1-2
2	14/83/17-1ਪੀਪੀ3/116	28.01.2020	Bio-metric-Attendence System(BAS) ਸਬੰਧੀ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼ ।	3-5
3	3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/116	24.02.2020	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਬਾਰੇ।	6-7
4	12/151/15-2ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/153	06.03.2020	ਦੁਨੀਆਂ ਭਰ ਵਿੱਚ ਕਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ(ਕੋਵਿਡ-19) ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।	8
5	12/07/2020-4PP2/167	13.03.2020	COVID-19 Guidelines for employers and employees of Government of Punjab.	9-11
6	12/07/2020-2ਪੀਪੀ2/169	17.03.2020	Advisory on assembling of 50 or more people in the Government Department due to Covid-19.	12
7	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/179	20.03.2020	Preventive measures to contain the spread of COVID-19.	13-14
8	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/184	23.03.2020	Preventive measures to contain the spread of COVID-19.	15-16
9	PERS-PP-3012/2/2020-1PP3/1/17380/2020	26.03.2020	ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਦਰਜਾ-3 ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਫੀਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	17
10	12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/366	29.03.2020	ਕੰਟਰੈਕਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ।	18-19
11	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/spl.	11.04.2020	COVID-19.ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਨੂੰ ਫੈਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਈ-ਅਲ,ਈ-ਆਫਿਸ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰਮਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ,	20-21
12	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/222	18.04.2020	ਰਾਜ ਵਿੱਚ COVID-19 ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	22-23
13	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/157	04.05.2020	COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ	24

			ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।	
14	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/223	04.05.2020	Guidelines for safe operation of Government office establishments in the State of Punjab during COVID-19 pandemic.	25-31
15	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/26777	21.05.2020	ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰੀ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।	32-33
16	12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/248	25.05.2020	ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼।	34-35
17	PERS-PP-3012/18/2020-1PP3/1/29688/2020	02.06.2020	ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਬੰਧੀ।	36-37
18	12/07/2021-4pp2/281	09.06.2020	SOP on preventive measure to contain spread of COVID-19.	38-39
19	12/17/2020-4ਪੀਪੀ2/295	10.06.2020	ਕੋਵੀਡ -19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼।	40-41
20	PERS-PP-3012/22/2020-1PP3/40671/2020	25.06.2020	ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ।	42-43
21	3/14/2018-2ਪੀਪੀ2/336	09.07.2020	Simultaneous action of prosecution and initiation of department proceedings.	44-48
22	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/324	13.07.2020	COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।	49
23	G.S.R.40/Const./Art.309 Amd. (2)2020	20.07.2020	Amendment the Punjab Recruitment sportsmen Rules, 1988	50
24	PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/346	31.07.2020	Preventive measure for protection and safety of Visually Impaired Persons, during COVID-19.	51
25	3/9/2017-2ਪੀਪੀ2/349	17.08.2020	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,1970 ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਸਬੰਧ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।	52
26	PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/68556/2020	26.08.2020	Preventive measure for protection and safety of Vulnerable persons,during COVID-19	53-54
27	PERS-PP-3012/41/2020-	10.09.2020	ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ।	55-56

	1PP3/1/75227/2020			
27	PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/spl	12.09.2020	ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।	57-58
29	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/488	05.10.2020	ਸਾਰੇ ਪੱਧਰ ਭਾਵ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ/ਰਿਵਿਊ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ APAR ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।	59-60
30	12/19/2001-1ਪੀਪੀ2/(ਪ.ਫ)/383	28.10.2020	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਖੇਤਰੀ (ਫੀਲਡ) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।	61
31	PERS-PP-20MISC/107/2020-1PP2/104311/2020	17.11.2020	Channel of Correspondence" ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।	62-63
32	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/607	24.11.2020	COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।	64
33	7/23/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/401	25.11.2020	Special Summary Revision of Photo electoral rolls w.r.t 01.01.2021 as the qualifying date-Posting of Adequate Staff to fill up vacancies and Ban on Transfer/Posting.	65-68
34	PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/1/118774/2020/1	17.12.2020	Gazetted holiday 2021	69-76
35	PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/1/118774/2020/18	17.12.2020	Negotiable Instrument Act holiday 2021	77-80

ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 45

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 ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)
ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/
ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22/01/2020

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਸਾਲ 2018-2019 ਦੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ **HRMS Portal** (**www.hrms.punjab.gov.in**) ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/1594552/1, ਮਿਤੀ 11.10.2019 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੁੱਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਮਿਤੀ 19.12.2019 ਨੂੰ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

(1) The serving officers will fill the return of their immoveable assests while the newly joined Officers would be required to fill the details of immovable as well as movable property in IHRMs for the year 2019-2020.

(2) All Boards and Corporations will upload their data on IHRMS and all Group A & B Officers of Boards and corporations will henceforth file their property returns on IHRMS only.

(3) In case it is found subsequent to submitting the report that some wrong entry has been made, the officer/official can get it corrected by way of a written request only.

(4) the property returns will be visible to public in PDF format.

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਲਿਆਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਸੈਲਜਾ ਗੌੜ 21/1/2020
(ਸੈਲਜਾ ਗੋੜ)
ਸੁਪਰਡੰਟ

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।

ਸੈਲਜਾ ਗੌੜ 21/1/2020
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ੱਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 41 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22/01/2020

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 14/83/17-1ਪੀਪੀ3/116

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28.01.2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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:- **Bio-metric- Attendance System (BAS) ਸਬੰਧੀ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼।**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ।

2. ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ Bio-metric- Attendance System (BAS) ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਏਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਅਟੈਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਮੌਜੂਦਾ ਚਲਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ digitalise ਕਰਨ ਦਾ ਹੀ ਇੱਕ ਉਪਰਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲੀ ਅਤੇ ਹਿਊਮਨ ਅਪਰੋਚ ਨਾਲ ਵਾਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ BAS ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

i) ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਾਇਓ-ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਵਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ii) ਹਰ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ /ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਲਗਾਏਗਾ।

iii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਫਤਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ designated register ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਆਉਣ ਜਾਂ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਹੋਵੇਗੀ।

iv) ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰ ਵਾਪਿਸ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦਫਤਰ/ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਐਂਟਰੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਨਾ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

v) ਜਿਸ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ BAS ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਸ਼ੁਰੂ ਦੇ 2 ਮਹੀਨੇ ਮੈਨੂਅਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਣੀ ਵੀ ਚਾਲੂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਬਦਲਾਵ ਨੂੰ ਸਹਿਜ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

vi) ਹਰ ਇੱਕ ਦਫਤਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ BAS ਅਧੀਨ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਾਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏਗਾ।

vii) ਇਹ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੰਤਰੀ ਸਟਾਫ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨਦੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਤੋਂ ਦੂਰ ਦਫਤਰਾਂ /ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿਖੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਸਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਰਾਤ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦਾ ਨਿੱਜੀ /ਦਫਤਰੀ ਅਮਲਾ ਚੌਕੀਦਾਰ, ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ /ਕੰਡਕਟਰ ਆਦਿ। ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ BAS ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;

viii) Out sourced ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ BAS ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਲਗਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਪਹੁੰਚਣ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਨ।

5. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਹਿੱਤ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(5)

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:14/83/17-1ਪੀਪੀ3/ 117

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28.01.2020

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(6)

ਨੰ:3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/116

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ: 24/02/2020

ਵਿਸ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਂਨਲ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/1507551/1, ਮਿਤੀ 24.6.2019 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਸ੍ਰੀ ਅਸੋਕ ਸਿੰਗਲਾ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ (ਰਿਟਾਇਰਡ), ਮਕਾਨ ਨੰ:486, The Foothills Residential Colony, ਪੰਜਾਬ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐੱਸ ਸੋਸਾਇਟੀ, ਮੁੱਲਾਂਪੁਰ ਗਰੀਬਦਾਸ, ਨਿਊ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦਾ ਨਾਮ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

ਸੈਲਜਾ ਗੌੜ 24/02/2020

(ਸੈਲਜਾ ਗੋੜ)

ਸੁਪਰਡੰਟ

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

24/2/2020
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 117 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24/02/2020

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 118 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24/02/2020

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਅਸੋਕ ਸਿੰਗਲਾ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ (ਰਿਟਾਇਰਡ), ਮਕਾਨ ਨੰ:486, The Foothills Residential Colony, ਪੰਜਾਬ ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ਪੀ.ਸੀ.ਐੱਸ ਸੋਸਾਇਟੀ, ਮੁੱਲਾਂਪੁਰ ਗਰੀਬਦਾਸ, ਨਿਊ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਮਿਤੀ 23.1.2020 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

24/2/2020
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਨੰ: 12/151/15-2ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 153

(8)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 06/03/2020

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਦੁਨੀਆਂ ਭਰ ਵਿੱਚ ਕਰੋਨਾ ਵਾਇਰਸ (ਕੋਵਿਡ-19) ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।**

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ:-

- ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਤਿ-ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਮੰਨਜੂਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਬਾਹਰਲੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਤੋਂ ਵਾਪਿਸ ਪਰਤਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 14 ਦਿਨ ਆਪਣੇ ਘਰ ਵਿਚ ਇਕੱਲੇ (Quarantine leave) ਰਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਪ੍ਰਿੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:12/151/15-2ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 154 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 06/03/2020

No.12/07/2020-4PP2/167
GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(Personnel Policies-II Branch)

Dated,Chandigarh:13-03-2020

To

All Heads of Departments,
Registrar,Punjab & Haryana High Court,
Commissioners of Divisions,
District and Session Judges and
All Deputy Commissioners in the State.

Subject:- **COVID-19 Guildelines for employers and employees of Government of Punjab**

Sir/Madam,

I have been directed to invite your attention to the subject cited above and to say that the employers and employees of the government of punjab should follow the following guidelines on COVID-19 to tackle the epidemic like situation being faced in the country:-

1. What to do if an employee has returned from ex -India leave?

Punjab government employees who return from any country to India since March 1st 2020 should not attend work for at least 14 days. They should self–quarantine at home and follow Health Department Guidelines for home quarantine. As per notification issued on 6-03-2020, no Government employee is allowed to avail ex- India leave except for cases of extreme exigency till further orders.

2. Cleaning offices and public spaces where there are suspected or confirmed cases of COVID-19.

Corona virus symptoms are similar to a flu-like illness and include cough, fever, or shortness of breath. When any such symptoms are observed in a person, all surfaces that the person has come into contact with, must be cleaned including:

- All surfaces and objects which are visibly contaminated with body fluids
- All potentially contaminated high contact areas such as toilets, door handles, telephones.

Scanned with CamScanner

Public areas where symptomatic individual has passed through and spent minimal time in (such as corridors) but which are not visibly contaminated with body fluids do not need to be specially cleaned and disinfected.

3. What to do if an employee is suspected of showing symptoms of COVID-19.

- **For the suspected patient**

If an employee shows some symptoms of COVID-19 at office, he unwell person should be removed to an area away from other people. Effort should be made to isolate him behind a closed door and windows should be opened for ventilation. He should avoid touching people,surfaces and objects and be advised to cover his mouth and nose with a disposable tissue/handkerchief when he coughs or sneezes. If he doesn't have any disposable tissues/handkerchief available, he should cough and sneeze into the crook of his elbow.

If he needs to go to the bathroom while waiting for medical assistance, he should use a separate bathroom if available.

If the employee is suspected, then the Department of Health (District Level) should be informed for evaluation of the employee and if symptomatic, should be isolated in hospital and sampling should be done.

- **For other employees**

While they wait for an ambulance/Medical help to arrive, they should remain away from the suspected patient.

4. What to do if a suspected COVID-19 person has recently been in your office.

There is no need to close the office or send other staff home at this point as most suspected cases turn out to be negative. Helpline number 104 should be used for further advice. Cleaning of surfaces, floors, door knobs and railings should be done.

5. What to do if a confirmed COVID-19 person has recently been to your Office.

The senior officials should contact the local Health Department Team to discuss the case, identify people who have

Scanned with CamScanner

been in contact with the affected person and seek advice on any actions or precautions that should be taken. The following may have to isolated, as per medical advice:

- Any employee in close face-to-face or touching contact of the confirmed case
- Anyone who has cleaned up any bodily fluids of the confirmed case without wearing protective equipment such as gloves and face mask.

Cleaning of surfaces, floors, door knobs and railings should be done and home quarantine should be advised to persons coming in close contact.

6. What to do if an employee at the workplace has been confirmed to be suffering from COVID-19.

Close office portion for sanitation in consultation with the Health Department Team and all employees who came in contact with confirm case, in that office be home quarantined and those showing symptoms of infection be screened. The office closed portion be reopened after consulting the local Health Department Team.

The aforesaid guidelines should be meticulously followed in all the departments of the state government.

Under Secretary Personnel

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

Under Secretary Personnel

To

All the Special Chief Secretaries/Additional Chief Secretaries/
Financial Commissioners/Principal Secretaries and
Secretaries to the Government of Punjab.

I.D.No. 12/07/2020-4PP2/168 Dated,Chandigarh:13-03-2020

Scanned with CamScanner

(12)

ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/169

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:-17-03-2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਐਂਡ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜਿਲ੍ਹਿਆ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ ਅਤੇ,
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ;- **Advisory on assembling of 50 or more people in the Government departments due to COVID-19.**

ਸ੍ਰੀਮਤੀ/ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਵਿਡ (COVID-19) ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ/ਰੋਕਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ 50 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਹੋਣ ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ;ਵਿ;ਪੱ;ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/170 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;17-03-2020

ਪਿ;ਅੰ:ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/171 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 17-03-2020

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ।
2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

Scanned with CamScanner

ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/179

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

13

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 20-03-2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ।

Subject: Preventive measures to contain the spread of COVID-19.

****

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/151/2015-2ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/153, ਮਿਤੀ 06-03-2020, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/167, ਮਿਤੀ 13-03-2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/169, ਮਿਤੀ 17-03-2020, ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦੇ ਯਤਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ 50% ਗਰੁੱਪ -ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਦਫਤਰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ 50% ਸਟਾਫ ਨੂੰ <u>ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ</u> ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਸਟਾਫ ਦਾ ਇੱਕ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਰੋਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਪਹਿਲਾ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਮਿਤੀ 23 ਮਾਰਚ, 2020 ਤੋਂ 5 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2020 ਤੱਕ ਅਤੇ ਦੂਸਰਾ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਮਿਤੀ 6 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2020 ਤੋਂ 19 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2020 ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

2) ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਭੀੜ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਹਿੱਤ 100 ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਦਫਤਰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 3 ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫਤਰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ:-

   ੳ) ਸਵੇਰੇ 9:00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 5:00 ਵਜੇ ਤੱਕ
   ਅ) ਸਵੇਰੇ 9:30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 5:30 ਵਜੇ ਤੱਕ
   ੲ) ਸਵੇਰੇ 10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 6:00 ਵਜੇ ਤੱਕ

3) ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦਿਨ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੋਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਉਹ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬੱਧ ਰਹਿਣਗੇ। ਉਹ ਕੰਮ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੁਲਾਉਣ ਤੇ ਦਫਤਰ ਹਾਜਰ ਹੋਣਗੇ। ਘਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਰੂਰੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਪਣੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਛੱਡਣਗੇ ।

4) ਵਿਭਾਗੀ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਜਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਪਾਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਟਾਫ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮਕਸਦ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕੋਵਿਡ-19 ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ, ਇਸ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ, ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਪ ਏਰੀਏ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਫੈਲਣ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਐਪ Google play Store ਵਿੱਚ 'COVA' ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਐਪਲ ਸਟੋਰ (Apple Store) ਵਿੱਚ

Scanned with CamScanner

(14)

'COVA Punjab' ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਐਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਐਪ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ।

6) ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹੇਠਲੇ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ।

7) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਜਰੂਰੀ ਅਤੇ ਆਪਾਤਕਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਣ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1) ਪੁਲਿਸ, ਹੋਮ ਗਾਰਡ, ਜ਼ੇਲ੍ਹਾਂ, ਕਚਿਹਰੀਆਂ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਟਾਰਨੀ;
2) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ/ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ., ਤਹਿਸੀਲ/ਮਾਲ (Disaster Management)
3) ਸਿਹਤ, ਮੈਡੀਕਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ, ਅਗਨੀ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ।
4) ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈਜ਼, ਆਈ.ਸੀ.ਡੀ.ਐਸ., ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਮੰਡੀ ਬੋਰਡ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ।

8) ਇਹ ਹੁਕਮ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/180 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:20.03.2020
ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/181-183 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:20.03.2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਕਿਰਤ ਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਅਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ;
2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ; ਅਤੇ
3) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

Scanned with CamScanner

ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/184

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

(15)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23-03-2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ।

Subject: Preventive measures to contain the spread of COVID-19.

****

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/151/2015-2ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/153, ਮਿਤੀ 06-03-2020, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/167, ਮਿਤੀ 13-03-2020, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/169, ਮਿਤੀ 17-03-2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/179-183, ਮਿਤੀ 20-03-2020, ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦੇ ਯਤਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਗਰੁੱਪ ਬੀ, ਸੀ ਅ ਤੇ ਡੀ ਸਟਾਫ ਦਾ ਰੋਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਗੇ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ/ਸਲਾਹਕਾਰ/ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਮਚਾਰੀ) ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕੇਵਲ 23-3-2020 ਤੋਂ 5-4-2020 ਤੱਕ ਦਫਤਰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ ਸਟਾਫ ਹੀ ਦਫਤਰ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ।

2) ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਉਹ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬੱਧ ਰਹਿਣਗੇ। ਉਹ ਕੰਮ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੁਲਾਉਣ ਤੇ ਦਫਤਰ ਹਾਜਰ ਹੋਣਗੇ।

3) ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹੇਠਲੇ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ।

4) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਗਰੁੱਪ ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨਗੇ।

5) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਜਰੂਰੀ ਅਤੇ ਆਪਾਤਕਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝੇ ਹੋਣ। ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1) ਪੁਲਿਸ, ਹੋਮ ਗਾਰਡ, ਜੇਲ੍ਹਾਂ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਟਾਰਨੀ;

2) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ/ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ., ਤਹਿਸੀਲ/ਮਾਲ

Scanned with CamScanner

(16)

3) ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਮੈਡੀਕਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ, ਅਗਨੀ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ।

4) ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈਜ਼, ਆਈ.ਸੀ.ਡੀ.ਐਸ., ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਮੰਡੀ ਬੋਰਡ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ।

6) ਇਹ ਹੁਕਮ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/185 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23-3-3020

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/186-88 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23-3-2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਕਿਰਤ ਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਅਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ;

2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ; ਅਤੇ

3) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

Scanned with CamScanner

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵੱਲ

ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ,
ਵਣ ਭਵਨ, ਟਾਵਰ ਨੰਬਰ 4-5,
ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ।

ਵਿਸ਼ਾ- ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਦਰਜਾ-3 ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਫੀਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 3/8/2019-ਜੀ.ਏ.(ਅਸਚਬ)/43, ਮਿਤੀ 07.01.2020 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

2. ਇਹ ਵਿਭਾਗ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜਾ-3 ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫੀਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੈ:-

1. ਜਨਰਲ ਕੈਟਾਗਰੀ	- 1000/- ਰੁਪਏ
2. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ	- 250/- ਰੁਪਏ
3. ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀ	- 200/- ਰੁਪਏ
4. ਅੰਗਹੀਣ	- 500/- ਰੁਪਏ

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 15643 , ਮਿਤੀ 20.03.2020 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Priya Uppal
Superintendent
26/03/2020

ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 15643, ਮਿਤੀ 20.03.2020 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Priya Uppal
Superintendent
26/03/2020

(18)

ਨੰ:12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ 366
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/03/2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

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

ਵਿਸ਼ਾ: ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀਪੀ2/960832/1-7 ਮਿਤੀ 24.4.2017, ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/17-1ਪੀ.ਪੀ.2/ ਪੀ.ਪੀ.3/1051389/1-5 ਮਿਤੀ 28.8.2017, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/291 ਮਿਤੀ 22.03.2018 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ3/121-125 ਮਿਤੀ 29.03.2019 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 24.04.2017 ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰਿਤ ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 29.03.2019 ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਜੇਕਰ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਤੀ 31.03.2020 ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਵਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੱਕ, ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਪਰੇ, ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵੀ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੂੰ ਮੁੜ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਾ ਅਧਾਰਿਤ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਤੀ 31-03-2021 ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਵੇਂ ਐਕਟ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੱਕ, ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ

ਅਤੇ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਤੈਨਾਤ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਤੀ 31-03-2021 ਤੱਕ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੌਰਾਨ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ/ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ।

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 7/19/2018-4ਐਫ.ਪੀ.1/428 ਮਿਤੀ 09-03-2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 7/41/2019-4ਵਿਪ੍ਰ1/514 ਮਿਤੀ 28-03-2020 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

29/3/2020
ਸੁਪਰਡੰਟ

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।

ਸੁਪਰਡੰਟ 29/3/2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪ:ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ 367 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29-3-2020
ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ 368-370 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29-3-2020

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।

29/3/2020
ਸੁਪਰਡੰਟ

29/3/2020
ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ 371 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29-3-2020

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/291 ਮਿਤੀ 22.3.2018 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 29/3/2020

20

ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/Spl.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.-2ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11-4-2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ,ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਐਸ.ਐਸ.ਪੀ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ|

ਵਿਸ਼ਾ: COVID-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਨੂੰ ਫੈਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਸਰਕਾਰੀ ਈ-ਮੇਲ,ਈ-ਆਫਿਸ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰਸਿੰਗ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ|

******

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/07/2020-4PP2/196-199 ਮਿਤੀ 25-03-2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:12/07/2020-4PP2/210-213 ਮਿਤੀ 30-03-2020 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦੇ ਯਤਨ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਈ-ਮੇਲ, ਈ-ਆਫਿਸ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵੀਡਿਉ ਕਾਨਫਰੰਸ ਰਾਹੀਂ ਨਿਪਟਾਉਣ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ| ਜੇ ਬਹੁਤ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੱਕ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਦੋ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਘਰੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ|
2. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ|
3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕੰਨਟੇਨਮੈਂਟ ਜੋਨ ਜਾਂ ਬਫਰ ਜੋਨ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦਫਤਰ ਨਾ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ| ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ ਕਿ ਉਹ ਕੋਵਿਡ ਪਾਜੀਟਿਵ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ 20 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ Home Quarantine ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਵੀ ਦਫਤਰ ਨਹੀ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ|
4. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ| ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ, ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ, ਐਸ.ਐਮ.ਐਸ, ਪੀ.ਬੀ. ਗਰਾਮ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਮਾਂ-ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇ|
5. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਫ-ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ Disinfection ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ -ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ|

Scanned with CamScanner

6. ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹੇਠਲੇ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖੁਦ-ਮੁੱਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 11/4/2020
ਅ.2

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 11/4/2020
ਅ.2

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:12/07/2020-4PP2/Spl. ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/4/2020
ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/Spl. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/4/2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ-:

1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ।
2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਕਿਰਤ ਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਅਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਪਾਰਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।
3) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ।
4) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5) ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 11/4/2020
ਅ2

Scanned with CamScanner

ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/222

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

22

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18-4-2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ,
ਸਮੂਹ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਰਾਜ ਵਿਚ COVID-19 ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਰੋਨਾ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ Lockdown ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/196-199, ਮਿਤੀ 25.03.2020, ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/210-213, ਮਿਤੀ 30.03.2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/ਸਪੈਸ਼ਲ, ਮਿਤੀ 11.04.2020 ਰਾਹੀਂ Lockdown ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।

2. ਹੁਣ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ 40-3/2020-ਡੀ.ਐੱਮ.-ਆਈ (ਏ), ਮਿਤੀ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2020 ਰਾਹੀਂ Lockdown ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਸਾਰੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਢਿੱਲ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹਨ।

3. ਕਿਉਂਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਨੂੰ ਫੈਲਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਕਤ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਸਖਤ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਕੋਵਿਡ-19 ਦੀ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ **ਮਿਤੀ 25-3-2020, 30-3-2020 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/ਸਪੈਸ਼ਲ, ਮਿਤੀ 11.04.2020** ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਗਲੇ ਹੁਕਮ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੇ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:
18-4-2020

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/223 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18-4-2020

Scanned with CamSca

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: 12/7/2020-4ਪੀਪੀ2/224-225 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18-4-2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਡਾਇਰੈਕਟ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਾਧਿਆਮ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ;

2) ਡਾਇਰੈਕਟ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰੋਸੋਨਲ

Scanned with CamSca

ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/157
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 04.05.2020

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- **COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।**

****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/23/92-1ਪੀ.ਪੀ.1/9158, ਮਿਤੀ 28.05.993 ਅਤੇ ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/620, ਮਿਤੀ 15.09.2010 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 17/74/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/1189821/1, ਮਿਤੀ 19.03.2018 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਲਈ **Time Schedule** ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ।

2. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

Sr. No.	Details	Existing Schedule	Revised Schedule
1.	ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਭੇਜੇਗੀ	15 ਮਾਰਚ ਤੱਕ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ
2.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ	10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ	25 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ
3.	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ	25 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
4.	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ
5.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ	31 ਦਸੰਬਰ ਤੱਕ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/158

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 04.05.2020

(25)

No.12/7/2020-4PP2/ 223

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PP-2 BRANCH)

Dated, Chandigarh: 04-05-2020

To

All Heads of Departments,
Registrar, Punjab & Haryana High Court,
Commissioners of Divisions,
District and Session Judges and
All Deputy Commissioners in the State

Subject: **Guidelines for safe operation of Government office establishments in the State of Punjab during COVID-19 pandemic**

****

Kindly refer to the subject cited above.

2. As you are aware, Corona virus Disease 2019 (COVID -19) is a contagious disease caused by a novel Corona virus (SARS-CoV-2), transmitted in most instances through respiratory droplet sand contaminated surfaces/objects. Though the virus survives on different surfaces for a varied period of time, it gets easily inactivated by chemical disinfectants. Further, personal hygiene and change in social behaviours according to the new paradigm can contain the spread of contagion. It is therefore imperative to lay down the set of protocol to be adhered to by all concerned so as to allow safe operation of Government office establishments during COVID-19 pandemic.

1. **General Recommendations:**

   i. The sitting arrangement in the offices shall be made while ensuring a minimum distance of two (2) metres between the employees.

   ii. Employees attending the office in person may be allowed flexible timings of reporting for duty, flexible timing of leaving the office, flexible timings for lunch and tea breaks, so as to ensure that crowding in the offices do not take place and social distance norms are maintained.

   iii. The Head of Office shall maintain a complete and proper record of all employees attending the office on any particular day.

   iv. Use of physical files and communication through physical letters/ notices/ memos/ orders should be avoided.

   v. The office work, to the extent possible, should be done through e-office, official emails, telephones, SMS, Whats App, PBGRAM and other electronic mediums.

Scanned with CamScanner

vi. All official meetings, to the extent possible, should be conducted through video conferencing.

vii. However, where meeting through video conferencing is not possible, not more than eight (8) employees should attend any meeting physically. While seating employees for such meeting, a minimum distance of two (2) meters should be maintained between any two employees attending the meeting.

viii. Use of Biometric Attendance System (BAS) should be temporarily suspended.

ix. Each Departments shall appoint Nodal Officers, who shall regularly monitor the health of the employees attending the office and shall submit his/her report to the Head of Office.

2. **Office Facilities:**

i. Thermal scanners should be installed at the entry gate of the office premises to screen the employees and other visitors suffering from high fever (the normal human body temperature is 97.7 to 99.5-degree Fahrenheit or 36.5 to 37.5-degree centigrade).

ii. Employees detected with high fever or other COVID-19 symptoms in the office premises, should be temporarily isolated and immediate medical advice should be sought.

iii. Hand sanitizing stations should be installed at all strategic locations within office premises, particularly at the entrance and near high contact surfaces.

iv. Alcohol-based sanitizer (minimum 70% ethyl alcohol v/v) be mounted at the entrance wall of the office for the staff to sanitize their hands before entering the premises.

v. In case of multi-storied offices, where the elevators (commonly called lifts) are to be used, sanitizers shall be mounted near the entry door of the elevator at each and every floor. In case of self-driven lifts, the sanitizer should also be made available inside the lifts. Everyone should be advised to apply the sanitizer on their hands immediately after pressing the elevator's buttons and before touching any other surface/ body parts.

vi. **Air Conditioning:** The Air-conditioning systems generally work on the principle of re-circulating the air inside the room. In the current COVID-19 situation, Government has issued guidelines vide No. 3129 (R) - 3136 (R) dated 24th April, 2020 (**Annexure-I**), which shall apply in all Government office establishments.

3. **Office Hygiene:**

i. **Indoor Areas:** Indoor areas including office spaces and conference rooms should be cleaned every evening after office hours, or early in the morning before the rooms are occupied.

a. All indoor areas such as entrance lobbies, corridors and staircases, escalators, elevators, security guard booths, office rooms, meeting rooms, cafeteria

Scanned with CamScanner

should be mopped with a disinfectant with 1% sodium hypochlorite or equivalent disinfectants commercially available in the market.

b. If the contact surface is visibly dirty, it should be cleaned with soap and water prior to disinfection. Start cleaning from cleaner areas and proceed towards dirtier areas.

c. High contact surfaces such as elevator buttons, handrails/ handles and call buttons, electrical switches, escalator handrails, public counters, intercom systems, equipment like telephone, printers/scanners, and other office machines should be cleaned twice daily by mopping with a linen/absorbable cloth soaked in 1% sodium hypochlorite. Frequently touched areas like table tops, chair handles, pens, diary files, keyboards, mouse, mouse pad, tea/coffee dispensing machines etc. should specially be cleaned.

d. Metal surfaces like door handles, security locks, keys, etc. should be wiped using disinfectants with 70% alcohol, in case use of bleach is not suitable.

e. Spray all mirrors and glass windows with a dilute mixture of detergent and warm water, and wipe with dry cloth.

f. The cleaner should wear disposable rubber boots, gloves (heavy duty), and a cloth mask.

g. Carefully clean the equipment used for cleaning at the end of the cleaning process.

h. Protective gear used during sanitation process should be discarded at the end of cleaning process.

ii. **Outdoor areas:** Outdoor Areas have less risk than indoor areas due to air currents and exposure to sunlight. Cleaning and disinfection efforts of outside areas should be targeted to frequently touched/contaminated surfaces as already detailed above.

iii. **Office/Public toilets**: All the areas of the toilet such as the sinks, commode, taps etc. should be thoroughly cleaned/scrubbed using soap and water and then wiped with 1% sodium hypochlorite solution or equivalent commercial disinfectants available in the market (like Hydrogen Peroxide and bleaching powder). Other areas of the toilets should be cleaned as has been explained in Para (ii) above.

a. Adequate quantity of liquid soaps should be available at all times in the toilets.

b. Sanitary workers must use separate set of cleaning equipment for toilets (mops, nylon scrubber), one set for sink and another set for commode.

c. They should always wear disposable protective gloves while cleaning a toilet.

iv. **Pantry/ Canteen:**

a. All public canteens in office establishments should remain closed.

b. Wherever there are Pantries in the offices, following should be ensured:

i. It should be cleaned like other indoor areas as has been explained above.

ii. Special care needs to be taken while cleaning the slabs and the sinks, if any, with soap/detergent and water.

Scanned with CamScanner

iii. The utensils should be properly cleaned with dish wash bars/liquids and warm water.

iv. The utensils should not be shared amongst the employees.

v. Milk packets shall be washed with soap and water before opening the same for usage.

vi. Raw fruits/vegetables should be washed with lukewarm water before consumption.

4. **Social and Personal Behaviour norms:**

i. Employees should religiously follow the reporting time as well as the time to leave the office as prescribed by the Head of Office.

ii. Employees should not indulge in any handshakes or hugs to greet/see-off each other.

iii. Employees should not roam unnecessarily in the office and should work only from their allotted space.

iv. There should be no gathering of employees anywhere in the public space, like corridors, parking lots, etc.

v. Wherever queuing is required, employees should stand by maintaining a minimum separation of two (2) metres.

vi. Employees should use intercoms/electronic media for interpersonal communication.

vii. Employees should avoid unnecessarily touching the surfaces, equipment etc.

viii. Employees should refrain from touching face, mouth, nose and eyes with his hands.

ix. Employees should not spit only in the washbasin of the toilets, and then rinse it with water.

x. Employees should wear cloth masks at all times while outside their homes. The masks should be worn such that it snuggly covers the nose as well as the mouth. The cloth mask should be washed with soap and water daily after use.

xi. Employees should avoid wearing loose cloths, like sarees, stoles etc., which can sweep the floor or can fall off.

xii. Employees are advised to wear long sleeved thick clothes while attending office. One can wear home-stitched long coveralls while commuting to office and back.

xiii. Employees are advised to discontinue the use of leather purse and handbags. They can carry a very small bag, if absolutely necessary and disinfect it on return to their home. Alternatively, employees may carry their personal things in a cotton bag, which should be washed daily.

xiv. Employees should avoid wearing watches, rings or any jewellery while coming to office.

xv. Employees are advised to wear closed bellies/ shoes rather than open toe sandals or slippers.

xvi. Employees are advised to keep the nails short.

Scanned with CamScanner

xvii. Each employee should themselves open and close their office, as well as clean their office space, as far as possible.

xviii. Employees should sanitize or wash their hands with soap and water, whichever is feasible and available. Application of sanitizer as frequently as possible and hand wash at least once in two-hours is recommended, as per the following protocol:

a. Employees should wash their hands with soap for at least 40 seconds by applying soap gently on the palm and back of the hand including web spaces between the fingers.

b. Use a minimum of 3ml of the sanitizer (approximately 2 pushes of sanitizer dispenser) on DRY HANDS for at least 30 seconds for good hygienic hand disinfection.

xix. Employees advised to themselves clean their work area, including the top surface of their tables, handles of chairs, door handles, electric switches, office phones, pens, diaries, files, desktop, keyboards, mouse, mouse pad, etc. with a disinfecting wipe prior to use.

xx. Employees should not share pens, pencils, mobile phones, etc. with others.

xxi. Employees should keep their mobile phones in their pockets and not on any hard surface.

xxii. Office plants should be kept outside in the open space and not inside the rooms.

xxiii. Employees are advised to avoid using the elevator (lifts), to the extent possible, and should take stairs or ramps. They should climb in the middle, away from wall or railing.

xxiv. Employees should carry their own lunch packets/ refreshment and water bottles from home. They should avoid using office utensils or sharing utensils with others. Employees should also avoid washing their lunch boxes and vessels in office.

xxv. Employees should sanitize and wash their hands as explained above, before touching their lunch packets as well as any other edible items.

xxvi. Employee shall not smoke or chew tobacco-based products, such as gutka, pan masala etc., in the office space.

xxvii. In case of a cough/sneeze, employee should use their handkerchief to cover their mouth. The handkerchief, so used, should then be stored in their pocket/purse in a manner that the surface of the handkerchief exposed to the cough/sneeze should not touch their other belongings. In case an employee is not carrying handkerchief, he/she should cough/sneeze into the flexed/ bent elbow. In either case, the employee should immediately wash his/her hand and other surfaces exposed to cough/sneeze with soap in the manner prescribed above.

xxviii. If someone has coughed in a meeting/conference/office room, without following respiratory etiquettes or mask, the areas around their seat should be vacated and cleaned with 1% sodium hypochlorite.

xxix. If an employee is suffering from fever or other COVID-19 like symptoms (cough/sneezing/difficulty in breathing), the employee should voluntarily inform

Scanned with CamScanner

the Head of Office and stay at home, and should also seek medical advice for timely detection and treatment of COVID-19.

xxx. Employees, whose place of residence falls in the Containment or Buffer zone, shall not be expected to attend office, but they should inform the Head of Office forthwith.

xxxi. Employees should not indulge in gossip/rumours with regard to COVID-19 without verifying the facts.

xxxii. Each Government employee shall download "COVA APP" developed by the Government of Punjab for the correct, timely and authentic information with regards to COVID-19.

5. **Detection of COVID-19 Cases:**

i. In case an employee is diagnosed withCOVID-19, and such an employee has attended office, the Head of Office shall immediately inform the Helpline No. 104 or the State Control Room No. 01722920074/ 08872090029, giving details about the employee and the contacts he/she might have had during their attendance in the office.

ii. One need not panic in case a colleague, with whom an employee had a contact within the office, is diagnosed with COVID-19. One should report to the Helpline No. 104 or State Control Room No. 0172-2920074/08872090029, giving details and the exact nature of exposure, so as to assist the health authorities to undertake further necessary actions.

6. **Miscellaneous:**

i. Everyone is encouraged to take proper dietto boost their immunity, keep themselves aware and updated with the correct information at all times, and indulge in safe social and personal behaviour at all times.

ii. Employees who cannot attend office as they have tested positive for COVID-19 or because their place of residence has come in containment or buffer zone, shall be granted Quarantine leave for a maximum period of 30 days in terms of the provisions of the Civil Service Rules. If for reasons beyond their control, an employee is still unable to attend the office after 30 days of Quarantine leave, he/she shall be granted ordinary leave.

Dated, Chandigarh
03-05-2020

Karan Avtar Singh,
Chief Secretary, Punjab

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

Under Secretary Personnel

To

All the Special/Additional Chief Secretaries/

Scanned with CamScanner

Financial Commissioners/Principal Secretaries and Secretaries to the Government of Punjab for information and necessary action.

I.D No. 12/07/2020-4PP2/ 224 Dated, Chandigarh: 04.05.2020
Endst. No. 12/07/2020-4PP2/ 225-226 Dated, Chandigarh: 04.05.2020

A copy is forwarded to the following for information and necessary action:-

1) Director, Information and Public Relation Department, Punjab, Chandigarh to give vide publicity to these instructions through Print and other Electronic Media for the information and awareness of general public.
2) Director, Health and Family Welfare, Punjab, Chandigarh.

Under Secretary Personnel

Scanned with CamScanner

ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/26777
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21 .05.2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਕੋਵਿਡ -19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰੀ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

*****

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 04.05.2020 ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰੀ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਦੀ ਰਾਇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ **ਮਿਤੀ 26.05.2020** ਤੱਕ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

(1) ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਫੀ ਮੁਲਾਜਮ ਹਾਜਰੀ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਿਜੀਕਲ ਰਜ਼ਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰੀ ਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ COVA APP ਵਿੱਚ GPS ਅਤੇ Photo ਰਾਹੀਂ ਹਾਜਰੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਮੰਡੀ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

(2) ਜੇਕਰ 50% ਹਾਜਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਦਫਤਰ ਚੱਲਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਅੱਧੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਬੈਚ ਇੱਕ ਹਫਤਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰਾ ਬੈਚ ਅਗਲੇ ਹਫਤੇ ਹਾਜਰ ਰਹੇਗਾ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਤੱਕ ਹਾਜਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਹਾਜਰੀ ਤੋਂ 14 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਮੁੜ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ 14 ਦਿਨਾਂ ਦਾ cycle ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ The New York Times ਵਿੱਚ ਛਪਿਆ Article "10-4:How to reopen the economy by exploiting the Coronavirus's Weak Spot" ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ https: //nytimes.com/2020/05/11/opinion/coronavirus-reopen.amp.html, ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ, ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(3) ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਿੰਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੋਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੀਟ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਆਪਣੇ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਡਿਊਟੀ ਦੌਰਾਨ ਕਰੇਗਾ।

(4) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਘਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ e-mail, WhatsApp

Scanned with CamScanner

ਅਤੇ e-office ਰਾਹੀਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਉਣਗੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮਿਲ ਰਹੇ ਹੁੰਗਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਫੀਡਬੈੱਕ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 10.5.2020 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਅਮਲ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸੁਝਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਮਿਤੀ 28.05.2020 ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:12/07/2020-4ਪੀਪੀ2/26777/1 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:

Scanned with CamScanner

(34)

ਨੰ.12/ 7/ 2020-4 ਪੀਪੀ2/248

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ -2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 25-05-2020

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਕੋਵੀਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼।**

*****

ਮਿਤੀ 17-05-2020 ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. ਐਸ.ਐਸ. / ਏ.ਸੀ.ਐੱਸ.ਐੱਚ. / 2020/424 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਮਿਤੀ 04-05-2020 ਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿਚ ਇਹ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸਟਾਫ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਗੇ| ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਆਉਣ ਲਈ ਸਟਾਫ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਰੱਥਾ 50% ਹੈ|

2. ਜਿੱਥੇ 50% ਸਟਾਫ ਨੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਕੁਲ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਦੋ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ| ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਸਮੂਹ ਇੱਕ ਹਫਤੇ ਦੌਰਾਨ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਦੂਜਾ ਸਮੂਹ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਸਮੂਹਾਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੇਲ ਨਾ ਹੋਵੇ|

3. ਦਫਤਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ 50% ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ, ਉਹ ਵੀ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡ ਕੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ|

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ,
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 25/5/2020

ਵੱਲ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 12/07/2020-4ਪੀ.ਪੀ2/249 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:25-05-2020
ਪਿੱਠ.ਅੰ.ਨੰ. 12/7/2020-4ਪੀ.ਪੀ2/250-251 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:25-05-2020

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਦਰਜ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਨੂੰ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀ

Scanned with CamScanner

ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।

2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ.

ਸੁਪਰਡੰਟ 25/5/2020

Scanned with CamScanner

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ. 3 ਸ਼ਾਖਾ)

<u>ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ</u> ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02.06.2020

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ, ਪ੍ਰਸੰਨਤਾ ਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਬਿਹਾਰੀ ਸਿੰਘ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰ. ਗੱਜਣ ਸਿੰਘ, ਵਾਸੀ ਵਾਰਡ ਨੰਬਰ 8, ਦਸਮੇਸ਼ ਨਗਰ, ਪੂਨੀਆਂ ਵਾਲੀ ਗਲੀ, ਬੁਢਲਾਡਾ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ 12/05/2010-1ਪੀਪੀ3/1127, ਮਿਤੀ 23-09-2010 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2. ਇਹ ਹੁਕਮ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 14.05.2020 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
19.05.2020

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ (ordinary) ਗਜਟ ਵਿੱਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ 50 ਕਾਪੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਬਿਹਾਰੀ ਸਿੰਘ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰ. ਗੱਜਣ ਸਿੰਘ, ਵਾਰਡ ਨੰਬਰ 8,

ਦਸਮੇਸ਼ ਨਗਰ, ਪੂਨੀਆਂ ਵਾਲੀ ਗਲੀ, ਬੁਢਲਾਡਾ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਏ ਐਂਡ ਈ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਮੋਹਾਲੀ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ,ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ, ਸੈਕਟਰ-68, ਵਣ ਭਵਨ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

38

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL

To

1. All the Administrative Secretaries
2. The Heads of Departments/Offices
3. All the Divisional Commissioners and The Deputy Commissioners in the State
4. All the Zonal IGPs, Commissioners of Police, DIGs and SSPs in the State.

No. 12/07/2021-4PP2/281.
Dated: Chandigarh, the 9th June, 2020.

Sub:- **SOP on preventive measures to contain spread of COVID -19.**

The Ministry of Health & Family Welfare (MoHFW), Government of India vide their office Memorandum F.No.Z28015/19/2020-EMR(Pt.), dated the 4th June, 2020 (copy enclosed), inter-alia, issued SOP on preventive measures to contain spread of COVID -19 in offices.

2. The Administrative Secretaries, Heads of Departments, Heads of Offices and the Deputy Commissioners are directed to ensure meticulous compliance on the above instructions.

3. As per this SOP, the employees at higher risk i.e. older employees, pregnant women and employees which underlying medical conditions are to take extra precautions. They should preferably not be exposed to any front-line work requiring direct contact with public. These employees should be facilitated to work from home wherever feasible.

4. Accordingly, if it is possible for these employees to work from home, then it should be facilitated. If these employees are required to come to office, then they should not be exposed to any front-line work requiring direct contact with public. Extra precautions should be taken in offices where these employees work to reduce the risk of infection.

Secretary Personnel

Scanned with CamScanner

Endst No. 12/7/2020-4PP2/282-283 Dated, Chandigarh:09-06-2020

A copy is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Director, information and Public Relation Department, Punjab, Chandigarh to give vide publicity to these instructions through print and other Electronic Media for information and awareness of general public.
2. Director, Health and Family Welfare, Punjab, Chandigarh.

Shailja Gaur 9/6/2020
Superintendent
SK

Scanned with CamScanner

ਨੰ.12/7/2020-4 ਪੀਪੀ2/395

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ -2 ਸ਼ਾਖਾ)

40

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:10-06-2020

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਕੋਵੀਡ -19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਅਦਾਰਿਆ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼।

**

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ: 11.4.2020, 18.4.2020, 25.5.2020 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

2. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੋਈਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ 50% ਸਟਾਫ ਹਫਤਾਵਾਰ ਬੈਚ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ alternate days ਤੇ ਬੁਲਾਉਣ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਹਫਤਾਵਾਰ ਬੈਚ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ alternate days ਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

3. ਕੁੱਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ 50% ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਟਾਫ ਬੁਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ ਬੁਲਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਿਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ physical interaction ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੋਵਿਡ positive ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਦਫਤਰ ਬੰਦ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

4. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 19.06.2020 ਤੱਕ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;10-06-2020

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

Scanned with CamScanner

(41)

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 10/6/2020

ਵੱਲ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 12/07/2020-4ਪੀ.ਪੀ2/296 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/06/2020
ਪਿੱਠ.ਅੰ.ਨੰ. 12/7/2020-4ਪੀ.ਪੀ2/297-298 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/06/2020

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਦਰਜ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਨੂੰ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਰਾਹੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 10/6/2020

Scanned with CamScanner

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ. 3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.06.2020

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ, ਪ੍ਰਸੰਨਤਾ ਪੂਰਵਕ ਸ੍ਰੀ ਰੋਹਲ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰੀ ਰਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਪੱਟੀ ਕਲਾਂ, ਡਾ. ਮਹਿਰਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ 11/14/18-1ਪੀਪੀ3/272-277, ਮਿਤੀ 21.03.2018 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2. ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦਾ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਰਨ ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.06.2020 **ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ**

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ (ordinary) ਗਜਟ ਵਿੱਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ 50 ਕਾਪੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਰੋਹਲ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰੀ ਰਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਪੱਟੀ ਕਲਾਂ, ਡਾ. ਮਹਿਰਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬਠਿੰਡਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ, ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਵਿਖੇ ਦੇਣ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਏ ਐਂਡ ਈ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

(43)

3. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਮੋਹਾਲੀ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ, ਟਾਵਰ ਨੰਬਰ 4-5, ਵਣ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ: 3/14/2018-2ਪੀਪੀ2/ 336

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 09/07/2020

ਵਿਸ਼ਾ:- **Simultaneous action of prosecution and initiation of departmental proceedings.**

*****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:3/23/98-1/10394, ਮਿਤੀ 5 ਅਗਸਤ, 1998, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 311(2) ਅਧੀਨ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ Civil Appeal No.2992/1995-Deputy Director of Collegiate Education (Administration (Madras) Appellant Vs. S. Nagoora Meera, Respondent ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਫੌਜਦਾਰੀ ਚਾਰਜ ਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਲੋਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਆਫਿਸ ਮੈਮੋਰੰਡਮ ਮਿਤੀ 21 ਜੁਲਾਈ, 2016 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 1 ਅਗਸਤ, 2007 ਅਤੇ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਇੱਕ ਕੇਸ Ajay Kumar Choudhary vs Union of India Through Its Secretary & Anr. Civil Appeal No 1912 of 2015, (JT 2015 (2) SC 487), 2015(2)SCALE ਵਿੱਚ ਸਰਵ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਅੱਤਲ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੋਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ ਮੈਮੋਰੰਡਮ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ(ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀ)/ਚਾਰਜਸ਼ੀਟਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

2. ਇਹ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਸਪਸ਼ਟ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਬੂਤ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂਚ ਬਿਊਰੋ ਵਰਗੀ ਇੱਕ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਇਸ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧਿਕ ਜਾਂਚ ਚਲਾਇਆ/ਪੈਂਡਿੰਗ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਅਗਲੇ ਪੈਰ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਥਿਤੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ:-

(i) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਖਿਲਾਫ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ii) ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਬਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ।

(iii) ਜਿੱਥੇ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ।

(I) <u>ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਖਿਲਾਫ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।</u>

4. ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਵਿੱਚ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪੁਨਰ-ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਦੇ ਉਸੇ ਸਮੂਹ ਉੱਤੇ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਅਪਰਾਧਿਕ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। State of Rajasthan vs B.K.Meena & ors. (1996) 6 SCC 417=AIR 1997 SC 13= 1997 (1) LLJ 746 (SC), ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ:

> ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਹੈ ਕਿ ਅਣਚਾਹੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੁਕਰਮ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਅਰਥ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਦੋਸੀਆਂ ਨੂੰ ਸਜਾ ਦੇਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੰਤਰ ਨੂੰ ਮਾੜੇ ਅਨਸਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁਟਕਾਰਾ ਪਾ ਕੇ ਬੇਦਾਗ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਦੋਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ ਵੀ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਦੋਸੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਇੱਜਤ ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਦੋਸ਼ਮੁਕਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਦੋਸੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸਾਸਨ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਣਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਭਾਵ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਦੇ ਹੋਏ।

5. Capt. M. Paul Anthony vs. Bharat Gold Mines Ltd & Anr, (1999) 3 SCC 679, ਵਿੱਚ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲੋਂ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਿੱਚ, ਐਪਰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(II) <u>ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਬਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ।</u>

6. ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਬਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਇਸ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੇ R.P Kapur vs. Union of India & Anr. AIR 1964 SC 787 (a five Judge bench) ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ:-

> ਜੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਗਏ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਕ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਹੋਣਗੀਆ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਬਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਬਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਸਤਿਕਾਰਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ।

7. ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੁਆਰਾ Ajit Kumar Nag v G M, (PJ), Indian Oil Corporation Ltd., (2005) 7 SCC 764 ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ:-

> ਕਿਸੇ ਫੌਜਦਾਰੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਬਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਅਪਰਾਧੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਦੋਨੋਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਬਿਲਕੁਲ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਵੱਖ-ਵੱਖਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਪਰਾਧੀ ਨੂੰ ਢੁਕਵੀਂ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਪੜਤਾਲੀਆ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਦੋਸ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਜਿੱਠਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਜਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਵਿੱਚ ਦੋਸ਼ੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਖਾਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੇ ਦੋਸ਼ ਕਬੂਲਣ ਵਾਲੇ ਬਿਆਨ ਸਬੂਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਣਉੱਚਿਤ ਹਨ। ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸਖਤ ਨਿਯਮ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੂਤਾਂ ਦੀ ਡਿਗਰੀ, ਕਿਸੇ ਸਜਾ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਲਈ ਜਰੂਰੀ ਹੈ, ਉਹ ਕਿਸੇ ਜੁਰਮ ਦੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਬੂਤ ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋਵਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਵੀ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫੌਜਦਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਬੂਤਾਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਧਿਰ ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦ ਤੱਕ ਮੁਕੱਦਮਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਧਿਰ ਮੁਲਜ਼ਮ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ "ਵਾਜਬ ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ" ਸਾਬਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ, ਸੰਭਾਵਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੁਆਰਾ ਬਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਅਪੀਲਕਰਤਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਦੋਸ਼ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

8. G.M. Tank vs State of Gujarat (2006) 5 SCC 446 ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੇ R.P.Kapur (supra) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੈ। G.M. Tank ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਣ ਲਈ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਜ਼ਰਾ ਵੀ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਦੋਸ਼ੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਫੌਜਦਾਰੀ ਕੇਸ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਨ, ਇਸ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਵੀ ਅਣਗੌਲਿਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ।

9. ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ G.M. Tank ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਕੱਢਣ ਲਈ ਗਲਤਫਹਿਮੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਜੋ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਸਬੂਤ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਖਿਲਾਫ ਕੋਈ ਦੋਸ਼ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(III) ਕਾਰਵਾਈ ਜਿੱਥੇ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

10. ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲ, 1970 ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਹਾਲ ਕਰਨ/ ਸਜਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ K.C.Sareen vs C.B.I., Chandigarh, 2001 (6) SCC 584 ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-

> ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਨਿਆਂਇਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਨਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਪਰਲੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਬਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਸਿਰਫ ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਇੱਕ ਅਪੀਲਕਰਤਾ ਜਾਂ ਸੰਸ਼ੋਧਨ ਫੋਰਮ ਨੇ ਉਸਦੀ ਚੁਣੌਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਜਨਤਕ ਸੇਵਕਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁੱਦਿਆਂ ਅਤੇ ਖੋਜਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਤੋਂ ਦੋਸ਼ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਲੱਗੇ ਹੋਣ, ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਆਤਮਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਨੂੰ ਠੇਸ ਪਹੁੰਚਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਦੋਸ਼ੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਸਹਿਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਹੌਸਲਾ ਡਿਗਣ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਘਟਿਆ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਬਿਲਕੁਲ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਜ਼ਾ ਮੁਅੱਤਲ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਘੋਸ਼ਿਤ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਹਿਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੋਵੇਗੀ।

11. ਇਸ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਦੋਸ਼ੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਰੋਕ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਦੋਸ਼ ਤੇ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ।

12. ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ, ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਦੋਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ, ਖਾਸਕਰ ਨੈਤਿਕ ਨੀਚਤਾ (moral turpitude) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:-

(i) ਸਬੂਤਾਂ ਨਾਲ ਛੇੜ ਛਾੜ ਅਤੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ ਸੰਕੇਤਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜ਼ਬਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਇੱਕ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦੇ ਸਮੇਂ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਰੱਖਣ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਸਲ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iii) ਜੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(iv) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੂਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਗਲਤ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੱਖ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇ ਉਥੇ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸਬੂਤ ਹੈ ਤਾਂ ਢੁਕਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਦੋਸ਼ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

(v) ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਹੇਠ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

(a) ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(b) ਬਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀ, ਜੇ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਮੁਲਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸਨਮਾਨ ਪੂਰਵਕ ਬਰੀ (Honorably acquit) ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਤਾਂ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(c) ਤਕਨੀਕੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬਰੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਦੋਸ਼ੀ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲ, 1970 ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੀ ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿਉਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧਿਕ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋਸ਼ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰੇ ਸਾਬਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਵਿਭਾਗੀ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਸਬੂਤ ਦਾ ਮਿਆਰ ਪੂਰਵ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

(vi) ਦੋਸ਼ੀ ਵੱਲੋਂ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ, ਪਰ ਜਿੱਥੇ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਪਲਟਾਉਣ/ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ ਤਹਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਏਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ/ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ।

13. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਲਿਆਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

(ਸਵਰਨਜੀਤ ਕੌਰ) 9.7.2020

ਅਧੀਨ 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।

9.7.2020

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ.3/14/2015-2ਪੀਪੀ2/ 337 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 09|07|2020

ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/324
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

59

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 13/7/2020

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

ਵਿਸ਼ਾ:- **COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।**

****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/157, ਮਿਤੀ 04.05.2020 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਲਈ **Time Schedule** ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ।

2. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

Sr. No.	Details	Existing Schedule	Revised Schedule
1.	ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਭੇਜੇਗੀ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ	31 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ
2.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ	25 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ	31 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
3.	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	25 ਅਗਸਤ ਤੱਕ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ
4.	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ	31 ਅਕਤੂਬਰ ਤੱਕ
5.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	31 ਦਸੰਬਰ ਤੱਕ	30 ਜਨਵਰੀ (2021) ਤੱਕ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/323

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13/7/2020

PART III

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(Personnel Policies-1 Branch)

NOTIFICATION

The 20th July, 2020

io. G.S.R. 40/Const./Art.309/Amd.(2)/2020.–In exercise of the s conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India l other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is d to make the following rules further to amend the Punjab Recruitment ›rtsmen Rules, 1988 namely:-

RULES

(1) These rules may be called the Punjab Recruitment of Sportsmen (First Amendment) Rules, 2020.

(2) They shall come into force on and with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

In the Punjab Recruitment of Sportsmen Rules, 1988, in rule 2, in clause (d) for sub-clause (a), the following shall be substituted, namely :-

(a) In the case of recruitment to a reserved vacancy in Group A or Group B posts:-

(i) that he belongs to the State of Punjab; and

(ii) that he has won Gold, Silver or Bronze Medal in Senior National Championship or National Games in team or individual events while representing the State of Punjab in such sports events as have been conducted by such respective National Sports federations as are affiliated or recognized to the Indian Olympic Association;

or

(iii) that he has won first, second or third position in team or individual events and/ or he has won Gold or Silver or Bronze Medals at International Sports meets, conducted by Sports Federation affiliated or recognized by the International Olympic Committee or by the International Olympic Committee itself."

VINI MAHAJAN,
Chief Secretary to Government of Punjab.

4/7-2020/Pb. Govt. Press, S.A.S. Nagar

No.PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/346

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(Personnel Policies-II Branch)

To

Dated, Chandigarh:31.07.2020

All Heads of Departments,
Registrar, Punjab& Haryana High Court,
Commissioners of Divisions,
District and Session Judges and
All Deputy Commissioners in the State.

Sub: Preventive measures for protection and safety of Visually Impaired Persons, during COVID-19.

****

In continuation of this Department's letter no.12/7/2020/4PP2/184, dated:23.03.2020 and Directorate of Social security and Women & Child Development's letter no. DA(SS)2020/11136, dated:9.4.2020, it is further directed that till the time Government offices start functioning at full capacity, attendance of visually impaired persons in the offices may not be insisted upon unless it is absolutely necessary.

31.7.2020
Under Secretary Personnel
J.S. Mander

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

31.7.2020
Under Secretary Personnel
J.S. Mander

To

All the Special/Additional Chief Secretaries/
Financial Commissioners/Principal Secretaries to the Government of Punjab for information and necessary action.

I.D.No. PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/347 Dated, Chandigarh:31.07.2020

Scanned with CamScanner

52

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ।**

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-16 ਅਤੇ 21, ਜਿਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਾਲਾਂਕਿ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1970 ਅਧੀਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੌਰਾਨ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

2. ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਡਰਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ/ਸਮੀਖਿਆ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਸਵਰਨਜੀਤ ਕੌਰ 10.8.2020
(ਸਵਰਨਜੀਤ ਕੌਰ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:3/9/2017-2ਪੀਪੀ2/ 349 **ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:** 17/08/20

53

No. PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/1/68556/2020

Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies – II Branch)

To **Dated, Chandigarh : 26/08/2020**

All Heads of Departments,
Registrar, Punjab and Haryana High Court,
Commissioners of Divisions,
District and Session Judges and
All Deputy Commissioners in the State.

Subject:- Preventive measures for protection and safety of Vulnerable persons, during COVID.

******

Whereas a Civil Writ Petition (PIL) No. 69 of 2020 has been filed in the Hon'ble Punjab and Haryana High court. The writ petition was disposed of vide orders dated 3.7.2020. The operative part of the order is reproduced as below:

> *"Mr. Pardeep Singh Bajwa, learned Additional Advocate General, Punjab, appearing for respondents No.1 and 2, submits that though the State of Punjab is taking full care to follow the Ministry of Home Affiars' Guidelines and protect the lives of all citizens, the representation dated 18.05.2020 (Annexure P-4) already moved by the petitioner shall be considered and, if so required, an appropriate decision thereon shall be taken expeditiously and in accordance with law.*
>
> *In view of the statement made by learned Additional Advocate General, Punjab, the petition stands disposed of with liberty to the petitioner to approach the authorities concerned."*

Whereas Ministry of Home Affairs, Government of India had issued guidelines to all the States and as per condition No. 7, the provision with regard to vulnerable persons was made, as below:

> *"7. Protection of vulnerable persons*
>
> *Persons above 65 years of age, persons with co-morbidities, pregnant women, and children below the age of 10 years, shall stay at home, except for essential and health purposes".*

Whereas the State Government had issued guidelines, with regard to condition No.7, as referred to above, on 9.6.2020. It was stated as below:

"As per this SOP, the employees at higher risk i.e. older employees, pregnant women and employees with underlying medical conditions are to take extra precautions. They should preferably not be exposed to any front-line work requiring direct contact with public. These employees should be facilitated to work from home wherever feasible".

Whereas Government has considered the averments made in the Civil Writ Petition (PIL) No.69 of 2020, and the provision with regard to vulnerable persons is re-iterated as below:

"Protection of vulnerable persons

Persons above 65 years of age, persons with co-morbidities, pregnant women, and children below the age of 10 years, shall stay at home, except for essential and health purposes".

You are, therefore, directed to ensure strict compliance of the above guidelines dated 09.06.2020

It is issued with the approval of the competent authority.

Additional Secretary Personnel
J. Mander

Endst. No. PERS-PP-20MISC/48/2020-4PP2/68556/2020 Dated, Chandigarh: 28/08/2020

A copy is forwarded for information and necessary action at their end to the following :

1. Special/Additional Chief Secretaries/Financial Commissioners/ Principal Secretaries to the Government of Punjab
2. Ld. Advocate General, Punjab, Chandigarh
3. Superintendent (Writs), Punjab and Haryana High Court, Chandigarh in compliance with the orders passed in CWP (PIL) No. 69 of 2020.
4. Sh. H.C. Arora, Advocate, House No. 2299, Sector 44-C, Chandigarh.

Additional Secretary Personnel
J. Mander

59

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ. 3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:10.09.2020

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ, ਪ੍ਰਸੰਨਤਾ ਪੂਰਵਕ ਸ੍ਰੀ ਬਲਕਾਰ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰੀ ਰੂਪ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ, ਵਾਸੀ ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ 3351, ਸੈਕਟਰ 69, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ-ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ 11/14/18-1ਪੀਪੀ3/272-277, ਮਿਤੀ 21.03.2018 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2. ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦਾ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿਨੀ ਮਹਾਜਨ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:10.09.2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਭੇਜਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਧਾਰਨ (ordinary) ਗਜਟ ਵਿੱਚ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ 50 ਕਾਪੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਬਲਕਾਰ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰੀ ਰੂਪ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ, ਵਾਸੀ ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ 3351, ਸੈਕਟਰ 69, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ, ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਵਿਖੇ ਦੇਣ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

'5227/2020

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈਃ-

1. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਏ ਐਂਡ ਈ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ, ਮੋਹਾਲੀ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈਃ-

1. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ, ਟਾਵਰ ਨੰਬਰ 4-5, ਵਣ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(51)

ਨੰ:PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/5೭೭.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ:12.09.2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1.ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।
2.ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/1216986/1-2, ਮਿਤੀ:23.04.2018 ਰਾਹੀ ਜਾਰੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/341-344, ਮਿਤੀ:17.07.2020 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ:31.08.2020 ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜੇ ਵੀ ਬਦਲੀਆਂ/ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

2. ਇਸ ਲਈ ਕੋਵਿਡ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜਰ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਤੇ ਮਿਤੀ:31.03.2021 ਮੁਕੰਮਲ ਰੋਕ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨਾ-ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਸੋਨੀਆ ਗੌੜ
ਸੁਪਰਡੰਟ 12/9/2020

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੋਨੀਆ ਗੌੜ
ਸੁਪਰਡੰਟ 12/9/2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/5೭೭. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ:12.09.2020

Scanned with CamScanner

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

ਸੁਪਰਡੰਟ 12/9/2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/ 581. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:12.09.2020

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: PERS-PP-20MISC/67/2020-3PP2/ 581. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:12.09.2020

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

ਸੁਪਰਡੰਟ 12/9/2020

Scanned with CamScanner

59

ਨੰ.15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 488

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖ਼ਾ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 05/10/2020

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:- **ਸਾਰੇ ਪੱਧਰ ਭਾਵ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ/ਰਿਵਿਊ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ APAR ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।**

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਨੰ.15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/620-621, ਮਿਤੀ 15.09.2010 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ:-

1. ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ APAR (Self-appraisal) ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ।
2. ਕੁਝ ਕੇਸਾ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ(Self-appraisal) ਤਾਂ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ।
3. ਉਕਤ ਲੜੀ ਨੰ; 1 ਅਤੇ 2 ਕਾਰਨਾ ਕਰਕੇ APAR finalise ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਉਸ ਸਾਲ ਦਾ NRC ਜਾਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ APAR ਵਿੱਚ ਮੁਲੰਕਣ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਪਦਉਨਤੀ, ਏ.ਸੀ.ਪੀ., ਆਦਿ ਦੇ ਲਾਭ ਦੇਣ ਸਮੇਂ APAR ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ Count ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਕਲਾ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀਆ ਹਨ।
4. ਇਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ APAR (Self Appraisal) ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਦੀ APAR ਸਮੇ ਸਿਰ ਭਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ NRC ਨਾ ਜਾਰੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਲਾਭ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਇਹ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ eHRMS ID ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ID ਤੋਂ APAR ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

5. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ (ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ) ਵਿਰੁੱਧ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ APAR ਨਾ ਲਿਖਣ ਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭੀ ਜਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤਾ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਿਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/੫੮੧ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 05/10/2020

(64)

ਨੰ12/19/2001-1ਪੀਪੀ2/(ਪਾ.ਫ.)/383
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/10/2020

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਖੇਤਰੀ (ਫੀਲਡ) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ12/19/2001-1ਪੀਪੀ2/5758, ਮਿਤੀ:27.4.2001 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

In order to ensure that every district gets the attention of Administrative Secretary and Heads of Departments, it has been decided that all Administrative Secretaries will make field visits to district Headquarters at least twice a month. Heads of Departments will make field visits atleast thrice a month. The individual strategy to be followed by each Department may be framed by the Administrative Secretary under advice to his/her Head of Department.

2. ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤੋਂ ਗਹੁ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਫੀਲਡ ਦਾ ਦੌਰਾ ਵੀਰਵਾਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦਿਨ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
(signed) 27.10.2020
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ: PERS-PP-20MISC/107/2020-1PP2/
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.2-ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਐਂਡ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜਿਲ੍ਹਿਆ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17/11/2020

Subject:- "Channel of Correspondence" ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਸ੍ਰੀਮਤੀ/ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ. 2297-P-56/18382, ਮਿਤੀ 04.05.1956 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ-

"Subordinate officers should always address higher authorities/government through their superior and anybody infringing this rule and writing either to higher authorities or attempting in other ways to bring his wishes to the notice of Government will be liable to disciplinary action. Instances have not been observed by Government servants and where higher authorities have been approached over the head of their immediate superior. This tendency shows indiscipline on the part of

Government servants and is required to be firmly curbed. I am accordingly to request you to warn all Government servants working under you not to write or approach, otherwise the higher authorities or Government through proper channel viz., the head of Offices head of department, etc as the case may be, and that any Government servant infringing this rule will render himself liable to disciplinary action."

2. ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ reiterate ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਜੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ concerned ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ;ਵਿ;ਪੱ;ਨੰ; ਨੰ: PERS-PP-20MISC/107/2020-1PP2/ 104311 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 17/11/20

ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/607

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 24/11/2020

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

ਵਿਸ਼ਾ:- **COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।**

****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/157, ਮਿਤੀ 04.05.2020 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਲਈ **Time Schedule** ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ।

2. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ COVID-19 ਦੀ ਮਹਾਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਾਲ 2019-2020 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

Sr. No.	Details	Existing Schedule	Revised Schedule
1.	ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਭੇਜੇਗੀ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ	31 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ
2.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ	25 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ	31 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
3.	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	25 ਅਗਸਤ ਤੱਕ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ
4.	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ/ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ	30 ਨਵੰਬਰ ਤੱਕ
5.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	31 ਦਸੰਬਰ ਤੱਕ	30 ਜਨਵਰੀ (2021) ਤੱਕ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/608

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24/11/2020

(65)

ਨੰ: 7/23/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 401

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.11.2020

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
   ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪੰਜਾਬ।
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **Special Summary Revision of photo electoral rolls w.r.t. 01.01.2021 as the qualifying date- Posting of Adequate Staff to fill up vacancies and Ban on Transfer/Posting.**

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:434/1/2020-ERS ਮਿਤੀ 27.10.2020 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/23/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 402 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.11.2020

ਇਸ ਦਾ ਇਕ 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।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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: 7/23/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 403 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.11.2020

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 7/23/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/ 404 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.11.2020

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਫ ਇੰਡੀਆ, ਨਿਰਵਾਚਨ ਸਦਨ, ਅਸ਼ੋਕਾ ਰੋਡ, ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:434/1/2020-ERS ਮਿਤੀ 27.10.2020 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

By E-mail/Speed Post

ELECTION COMMISSION OF INDIA

NIRVACHAN SADAN, ASHOKA ROAD, NEW DELHI-110001

No. 434/1/2020-ERS

Dated: 27th October, 2020

To,

The Chief Secretaries/Administrators
of all States/Union Territories
(Except Bihar, Jammu & Kashmir and Ladakh)

Sub: Special Summary Revision of Photo Electoral Rolls w.r.t. 1st January, 2021 as the qualifying date – Posting of adequate staff to fill up vacancies and ban on transfers/postings.

Sir/Madam,

I am directed to state that the schedule for Special Summary Revision of Photo Electoral Rolls with reference to 1st January, 2021 has already been announced by the Election Commission in all States/Union Territories (except Bihar, Jammu & Kashmir and Ladakh) with a view to preparing accurate rolls, inclusive of all eligible persons as electors. Defect free and updated electoral rolls are the bed rock of the electoral process.

2. A copy of each of the Commission's letters No. 23/2020-ERS, dated 7th August, 2020 and dated 24th August, 2020 (for Haryana & Maharashtra) inter-alia containing approved schedule for the Summary Revision of Photo Electoral Rolls with reference to 01.01.2021 as the qualifying date is enclosed for your reference. The CEO shall bring to your notice immediately, in case any change is made in the schedule of Special Summary Revision.

3. You are requested to ensure the following for smooth and meaningful conduct of Special Summary Revision of electoral roll in your state:-

(a) **Provision of adequate staff**

(i) All existing vacancies of posts relating to electoral rolls work, like DEOs, EROs and AEROs, if any, should be filled up immediately. The CEO of those State/UT is being directed to bring to your notice the list of vacancies.

(ii) The Commission has already issued several instructions for strengthening of infrastructure and deployment of manpower in office of DEOs/EROs and CEO. In view of forthcoming revision in the State provision of additional staff and infrastructure wherever required, may be made in office of the above officers.

(b) **Posting of substitute officers**

If it becomes absolutely essential to transfer any officer like DEOs/EROs etc, a reference, giving full justification, should be made by State Government in consultation with and through the State CEO for consideration of the Commission. The transfer of AEROs and below level officers/officials including BLOs can be decided by the CEO at his level. This applies to filling up the vacant posts of these categories also. The CEO shall also invariably be consulted while posting substitute officer. The CEO should consult the Commission, where felt necessary.

(c) **Restriction on deployment of certain officials**

No officer/official (i) against whom the Commission has recommended any disciplinary action and the same is pending, or (ii) to whom major penalty has been given as a result of said disciplinary proceeding, or (iii)

against whom a serious criminal case is pending in any court of law, or (iv) who was transferred out during any previous revision of rolls or conduct of election for inefficiency or willfully violating the Commission directions shall be associated with work relating to revision of rolls. In case of doubt, the CEO should decide the matter, in consultation with the Commission, wherever felt necessary by him.

(d) **Provision of adequate fund**

Adequate fund for carrying out the revision work should be made available to the CEO.

4. **Ban on transfers of officers and staff engaged with revision of roll during revision period (i.e. from date of draft publication to final publication):-**

Under the provision of the section 13CC of the Representation of the People Act, 1950 any officer or staff employed in connection with the preparation, revision and correction of the electoral rolls shall be deemed to be on deputation to the Election Commission for the period during which they are so employed and such officer and staff shall, during that period, be subject to the control, superintendence and discipline of the Election Commission. Transfer of officials engaged in roll-revision work during the period of revision adversely affects the work and the quality of revision process. Hence, the Commission has directed that no officials connected with the exercise of revision of electoral rolls like the District Election Officers, Deputy District Election Officers, the Electoral Registration Officers and the Assistant Electoral Registration Officers etc. should be transferred from their places of posting without the prior concurrence of the Election Commission during the period of Special Summary Revision in the State. It is to clarify that during the current round of revision of electoral rolls such ban on transfer and posting would be effective from the date of draft publication of electoral roll i.e. on 16th November, 2020 to the date of final publication of electoral roll in your state.

5. Your full co-operation, as has been extended by you in the past, is solicited for the present round of Special Summary Revision of Electoral Roll in your State/UT.

6. It is requested that copies of the instructions issued by you to the concerned authorities in the State in this regard may kindly be sent to the Commission, for its information and record.

Yours faithfully,

(Narendra N. Butolia)
Sr. Principal Secretary

(69)

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

ਮਿਤੀ 17-12-2020

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/1/118774/2020/1 ਕਲੈਂਡਰ ਸਾਲ-2021 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 ਸ਼ਨੀਵਾਰ		
	ਸਾਰੇ ਐਤਵਾਰ		
	ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀਆਂ		
1.	ਗੁਰਪੁਰਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ ਜੀ	20 ਜਨਵਰੀ	ਬੁੱਧਵਾਰ
2.	ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ	26 ਜਨਵਰੀ	ਮੰਗਲਵਾਰ
3.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਵੀਦਾਸ ਜੀ	27 ਫਰਵਰੀ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
4.	ਮਹਾ ਸ਼ਿਵਰਾਤਰੀ	11 ਮਾਰਚ	ਵੀਰਵਾਰ
5.	ਹੋਲੀ	29 ਮਾਰਚ	ਸੋਮਵਾਰ
6.	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ	02 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
7.	ਵਿਸਾਖੀ	13 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਮੰਗਲਵਾਰ
8.	ਜਨਮ ਦਿਨ ਡਾ: ਬੀ.ਆਰ. ਅੰਬੇਡਕਰ	14 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੁੱਧਵਾਰ
9.	ਰਾਮ ਨੌਮੀ	21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੁੱਧਵਾਰ
10.	ਮਹਾਵੀਰ ਜੈਯੰਤੀ	25 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਐਤਵਾਰ
11.	ਭਗਵਾਨ ਪਰਸ਼ੂ ਰਾਮ ਜੈਯੰਤੀ	14 ਮਈ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
12.	ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ	14 ਮਈ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
13.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਅਰਜਨ ਦੇਵ ਜੀ	14 ਜੂਨ	ਸੋਮਵਾਰ
14.	ਕਬੀਰ ਜੈਯੰਤੀ	24 ਜੂਨ	ਵੀਰਵਾਰ
15.	ਈਦ-ਉੱਲ-ਜੂਹਾ (ਬਕਰੀਦ)	21 ਜੁਲਾਈ	ਬੁੱਧਵਾਰ
16.	ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦਿਵਸ	15 ਅਗਸਤ	ਐਤਵਾਰ
17.	ਜਨਮ ਅਸ਼ਟਮੀ	30 ਅਗਸਤ	ਸੋਮਵਾਰ
18.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਜੀ	02 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
19.	ਮਹਾਰਾਜ ਅਗਰਸੈਨ ਜੈਯੰਤੀ	07 ਅਕਤੂਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
20.	ਦੁਸਹਿਰਾ	15 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
21.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਰਿਸ਼ੀ ਵਾਲਮੀਕਿ ਜੀ	20 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
22.	ਦੀਵਾਲੀ	04 ਨਵੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
23.	ਵਿਸ਼ਵਕਰਮਾ ਦਿਵਸ	05 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
24.	ਗੁਰਪੁਰਬ ਸਾਹਿਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ	19 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
25.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰ ਜੀ	08 ਦਸੰਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
26.	ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਿਵਸ	25 ਦਸੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ

ਨੋਟ 1: ਉਪਰੋਕਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਲੈਂਡਰ ਸਾਲ-2021 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚੀ ਵਾਲੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚੋਂ 2 (ਦੋ) ਰਾਖਵੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲੈ ਸਕੇਗਾ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਰਾਖਵੀਂ ਛੁੱਟੀ(ਆਂ) ਦੇ ਨਾਮ	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਹਫਤੇ ਦੇ ਦਿਨ
1	2	3	4
1.	ਨਵਾਂ ਸਾਲ ਦਿਵਸ	01 ਜਨਵਰੀ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
2.	ਲੋਹੜੀ	13 ਜਨਵਰੀ	ਬੁੱਧਵਾਰ
3.	ਭਗਵਾਨ ਆਦਿ ਨਾਥ ਜੀ ਦਾ ਨਿਰਵਾਣ ਦਿਵਸ	10 ਫਰਵਰੀ	ਬੁੱਧਵਾਰ
4.	ਬਸੰਤ ਪੰਚਮੀ/ ਜਨਮ ਦਿਹਾੜਾ ਸਤਿਗੁਰੂ ਰਾਮ ਸਿੰਘ ਜੀ	16 ਫਰਵਰੀ	ਮੰਗਲਵਾਰ
5.	ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਿਲਾ ਦਿਵਸ	08 ਮਾਰਚ	ਸੋਮਵਾਰ
6.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ: ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਜੀ	23 ਮਾਰਚ	ਮੰਗਲਵਾਰ
7.	ਹੋਲਾ-ਮੁਹੱਲਾ	29 ਮਾਰਚ	ਸੋਮਵਾਰ
8.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਭਾ ਦਾਸ ਜੀ	08 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵੀਰਵਾਰ
9.	ਮਈ ਦਿਵਸ	01 ਮਈ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
10.	ਬੁੱਧ ਪੁਰਨਿਮਾ	26 ਮਈ	ਬੁੱਧਵਾਰ
11.	ਨਿਰਜਲਾ ਇਕਾਦਸ਼ੀ	21 ਜੂਨ	ਸੋਮਵਾਰ
12.	ਮਹਾਰਾਜਾ ਰਣਜੀਤ ਸਿੰਘ ਜੀ ਦੀ ਬਰਸੀ	29 ਜੂਨ	ਮੰਗਲਵਾਰ
13.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਹਾੜਾ ਸ਼ਹੀਦ ਊਧਮ ਸਿੰਘ ਜੀ	31 ਜੁਲਾਈ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
14.	ਮੁਹੱਰਮ	19 ਅਗਸਤ	ਵੀਰਵਾਰ
15.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਬਾਬਾ ਜੀਵਨ ਸਿੰਘ ਜੀ	05 ਸਤੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
16.	ਪਹਿਲਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	07 ਸਤੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
17.	ਸਾਰਾਗੜ੍ਹੀ ਦਿਵਸ	12 ਸਤੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
18.	ਜਨਮ ਦਿਹਾੜਾ ਬਾਬਾ ਸ੍ਰੀ ਚੰਦ ਜੀ	15 ਸਤੰਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
19.	ਅਨੰਤ ਚਤੁਰਦਸ਼ੀ	19 ਸਤੰਬਰ	ਐਤਵਾਰ
20.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ: ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਜੀ	28 ਸਤੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
21.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਬਾਬਾ ਬੰਦਾ ਸਿੰਘ ਜੀ ਬਹਾਦਰ	16 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
22.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਪੈਗੰਬਰ ਮੁਹੰਮਦ ਸਾਹਿਬ (ਮਿਲਾਦ-ਉਨ-ਨਬੀ ਜਾਂ ਇਦ-ਏ-ਮਿਲਾਦ)	19 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
23.	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਾਮ ਦਾਸ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	22 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
24.	ਕਰਵਾ ਚੌਥ	24 ਅਕਤੂਬਰ	ਐਤਵਾਰ
25.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸੰਤ ਨਾਮਦੇਵ ਜੀ	26 ਅਕਤੂਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
26.	ਨਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਦਿਵਸ	01 ਨਵੰਬਰ	ਸੋਮਵਾਰ
27.	ਗੋਵਰਧਨ ਪੂਜਾ	05 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
28.	ਗੁਰਗੱਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ ਜੀ	06 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
29.	ਛੱਠ ਪੂਜਾ	10 ਨਵੰਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
30.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ. ਕਰਤਾਰ ਸਿੰਘ ਸਰਾਭਾ ਜੀ	16 ਨਵੰਬਰ	ਮੰਗਲਵਾਰ
31.	ਸ਼ਹੀਦੀ ਸਭਾ, ਸ੍ਰੀ ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ	25,26,27 ਦਸੰਬਰ, 2021	ਸ਼ਨੀਵਾਰ, ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ ਸੋਮਵਾਰ

ਨੋਟ2: ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਲੰਡਰ ਸਾਲ-2021 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਗਰ ਕੀਰਤਨ/ਸ਼ੋਭਾ ਯਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਚਾਰ ਪਿਛਲੇ ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਵੀ ਉਹ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਲੈ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਮੇਨਟੇਨ 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
7. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਅਰਜਨ ਦੇਵ ਜੀ ਦਾ ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ
8. ਜਨਮ ਅਸ਼ਟਮੀ
9. ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ
10. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਰਾਮ ਦਾਸ ਜੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਉਤਸਵ
11. ਈਦ-ਉੱਲ-ਜੁਹਾ (ਬਕਰੀਦ)
12. ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਰਿਸ਼ੀ ਵਾਲਮੀਕਿ ਜੀ
13. ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ
14. ਸ਼ਹੀਦੀ ਦਿਵਸ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰ ਜੀ
15. ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਦਿਵਸ

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

ਨੋਟ 3: ਰੱਖੜੀ ਦਾ ਤਿਉਹਾਰ 22 ਅਗਸਤ,2021 (ਐਤਵਾਰ) ਨੂੰ ਹੈ।

ਵਿਨੀ ਮਹਾਜਨ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17-12-2020

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

ਸੁਪਰਡੰਟ

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ 17-12-2020

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗੱਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਇਕ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ 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

79

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/ I/118774/2020/4 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ 17-12-2020

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

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/ I/118774/2020/5-17 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ 17-12-2020

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ/ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਦੇਸਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੋਜੀਸਨਲ ਐਸਟਰੋਨੋਮੀ ਸੈਂਟਰ, ਇੰਡੀਆ ਮੈਟਰੋਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ, ਬਲਾਕ-ਏ ਕਿਉ, 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

73

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

Notification

Dated 17-12-2020

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/1 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-2021: -

SCHEDULE

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which it falls	Day of the week
1	2	3	
	All Saturdays		
	All Sundays		
	Other Holidays		
1.	Birthday of Sri Guru Gobind Singh ji	20th January	Wednesday
2.	Republic Day	26th January	Tuesday
3.	Birthday of Sri Guru Ravidas ji	27th February	Saturday
4.	Maha Shivaratri	11th March	Thursday
5.	Holi	29th March	Monday
6.	Good Friday	02nd April	Friday
7.	Vaisakhi	13th April	Tuesday
8.	Birthday of Dr. B.R. Ambedkar	14th April	Wednesday
9.	Ram Navami	21st April	Wednesday
10.	Mahavir Jayanti	25th April	Sunday
11.	Lord Parshuram Jayanti	14th May	Friday
12.	Idu'l Fitr	14th May	Friday
13.	Martyrdom Day of Sri Guru Arjun Dev Ji	14th June	Monday
14.	Kabir Jayanti	24th June	Thursday
15.	Id-ul-Zuha (Bakrid)	21st July	Wednesday
16	Independence day	15th August	Sunday
17.	Janam Ashtami	30th August	Monday
18.	Birthday of Mahatma Gandhi Ji	02nd October	Saturday
19	Agarsain Jayanti	07th October	Thursday
20	Dussehra	15th October	Friday
21.	Birthday of Maharishi Valmiki Ji	20th October	Wednesday
22	Diwali	04th November	Thursday
23	Vishwakarma Day	05th November	Friday
24	Birthday of Sri Guru Nanak Dev Ji	19th November	Friday
25	Martyrdom Day of Sri Guru Teg Bahadur ji	08th December	Wednesday
26	Christmas day	25th December	Saturday

74

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-2021:-

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which it falls	Day of the week
1	2	3	4
1.	New Year Day	01st January	Friday
2.	Lohri	13th January	Wednesday
3.	Nirwan Diwas of Bhagwan Adinath Ji	10th February	Wednesday
4.	Basant Panchmi/ Birthday of Satguru Ram Singh Ji	16th February	Tuesday
5.	International Women Day	08th March	Monday
6.	Shahidi Divas S. Bhagat Singh Ji	23rd March	Tuesday
7.	Hola Mohalla	29th March	Monday
8.	Birthday of Sri Guru Nabha Dass ji	08th April	Thursday
9.	May Day	01st May	Saturday
10.	Buddh Purnima	26th May	Wednesday
11.	Nirjala Ekadashi	21st June	Monday
12.	Death Anniversary of Maharaja Ranjit Singh Ji	29th June	Tuesday
13.	Martyrdom Day of Shaheed Udham Singh	31st July	Saturday
14.	Muharram	19th August	Thursday
15.	Birthday of Baba Jiwan Singh Ji	05th September	Sunday
16.	Pehla Parkash Utsav Sri Guru Granth Sahib Ji	07th September	Tuesday
17.	Saragarhi Day	12th September	Sunday
18.	Birthday of Baba Sri Chand Ji	15th September	Wednesday
19.	Anant Chaturdashi	19th September	Sunday
20.	Birthday of S. Bhagat Singh Ji	28th September	Tuesday
21.	Birthday of Baba Banda Singh Ji Bahadur	16th October	Saturday
22.	Birthday of Prophet Mohammad Sahib (Milad-un-Nabi or Id-e-Milad)	19th October	Tuesday
23.	Birthday of Sri Guru Ram Dass ji	22nd October	Friday
24.	Karva Chauth	24th October	Sunday
25.	Birthday of Sant Nam Dev ji	26th October	Tuesday
26.	New Punjab Day	01st November	Monday
27.	Goverdhan Pooja	05th November	Friday
28.	Guru Gaddi diwas Sri Guru Granth Sahib Ji	06th November	Saturday
29.	Chhath Pooja	10th November	Wednesday
30.	Martyrdom Day of S. Kartar Singh Sarabha ji	16th November	Tuesday
31.	Jor Mela Fatehgarh Sahib	25, 26 and 27.12.2021	Saturday, Sunday and Monday.

Note 2 : 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, 2021 and the 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.

Note 3: **The festival of 'Raksha Bandhan' falls on 22nd August, 2021 (Sunday).**

Vini Mahajan
Chief Secretary to Government Punjab

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/2/118774/2020/2 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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

Superintendent

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/2/118774/2020/3 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/2/118774/2020/4 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent

76

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/5-17 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਅਧਿਸੂਚਨਾ

ਮਿਤੀ 17-12-2020

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/18 ਨੈਗੋਸ਼ੀਏਬਲ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਐਕਟ 1881 (Central Act XXVI of 1881) ਦੀ ਧਾਰਾ 25 ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (Explanation) ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: 20-25/26/Pub.1 ਮਿਤੀ 08.06.1957 ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹੋਏ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਐਤਵਾਰਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ explanation ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਛੁੱਟੀ ਵੱਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਲ-2021 ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇਗੀ:-

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	ਮੰਗਲਵਾਰ
2.	ਮਹਾ ਸ਼ਿਵਰਾਤਰੀ	11 ਮਾਰਚ	ਵੀਰਵਾਰ
3.	ਹੋਲੀ	29 ਮਾਰਚ	ਸੋਮਵਾਰ
4.	ਬੈਂਕ ਹਾਲੀਡੇ (ਸਲਾਨਾ ਅਕਾਊਂਟ ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ)	01 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਵੀਰਵਾਰ
5.	ਗੁੱਡ ਫਰਾਈਡੇ	02 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
6.	ਰਾਮ ਨੌਮੀ	21 ਅਪ੍ਰੈਲ	ਬੁੱਧਵਾਰ
7.	ਈਦ-ਉੱਲ-ਫਿਤਰ	14 ਮਈ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
8.	ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਦਿਵਸ	15 ਅਗਸਤ	ਐਤਵਾਰ
9.	ਜਨਮ ਅਸ਼ਟਮੀ	30 ਅਗਸਤ	ਸੋਮਵਾਰ
10.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਜੀ	02 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ
11.	ਦੁਸਹਿਰਾ	15 ਅਕਤੂਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
12.	ਜਨਮ ਦਿਵਸ ਮਹਾਰਿਸ਼ੀ ਵਾਲਮੀਕਿ ਜੀ	20 ਅਕਤੂਬਰ	ਬੁੱਧਵਾਰ
13.	ਦੀਵਾਲੀ	04 ਨਵੰਬਰ	ਵੀਰਵਾਰ
14.	ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਗੁਰਪੁਰਬ ਸਾਹਿਬ ਸ੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਜੀ	19 ਨਵੰਬਰ	ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ
15.	ਕ੍ਰਿਸਮਿਸ ਦਿਵਸ	25 ਦਸੰਬਰ	ਸ਼ਨੀਵਾਰ

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।

ਵਿਨੀ ਮਹਾਜਨ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

78

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/19 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17-12-2020

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

ਸੁਪਰਡੰਟ

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/20 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17-12-2020

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗੱਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਇਕ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ 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

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/21 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17-12-2020

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

PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/22-34 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17-12-2020

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ/ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਦੇਸਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ।
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੋਜੀਸਨਲ 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

(19)

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

NOTIFICATION

Dated 17-12-2020

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/18 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 2021:-

SCHEDULE

Sr. No.	Name of the Holiday(s)	Date on which it falls	Day of the week
1	**2**	**3**	**4**
1.	Republic Day	26th January	Tuesday
2.	Maha Shivaratri	11th March	Thursday
3.	Holi	29th March	Monday
4.	Bank Holiday (Account Closing day)	01st April	Thursday
5.	Good Friday	02nd April	Friday
6.	Ram Navami	21st April	Wednesday
7.	Id-ul-Fitr	14th May	Friday
8.	Independence day	15th August	Sunday
9.	Janam Ashtmi	30th August	Monday
10.	Birthday of Mahatma Gandhi Ji	02nd October	Saturday
11.	Dussehra	15th October	Friday
12.	Birthday of Maharishi Valmiki Ji	20th October	Wednesday
13.	Diwali	04th November	Thursday
14.	Birthday of Sri Guru Nanak Dev Ji	19th November	Friday
15.	Christmas day	25th December	Saturday

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.

Vini Mahajan
Chief Secretary to Government, Punjab

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/19 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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

Superintendent

80

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/20 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/21 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent

No. PERS-PP-30MISC/35/2020-2PP3/I/118774/2020/22-34 Dated Chandigarh, the 17-12-2020

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.

Superintendent