ਨੰ: 9/1/2010-2ਪੀਪੀ2/572

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ -2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27 ਜਨਵਰੀ, 2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜਿਲਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਕਾਰੀ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

-----

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜੱਥੇਬੰਦੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ ਲਗਾਤਾਰ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਸਨ। ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਗਹੁ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤੀ 22-1-2010 ਤੋਂ 31-12-2010 ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਹੂਲਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ 58 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।

1. ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਲਈ ਗਈ ਆਖਰੀ ਤਨਖਾਹ (Last Pay Drawn) ਤੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

2. ਇਸ ਵਧਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਆਖਰੀ ਲਈ ਗਈ ਤਨਖਾਹ (Last Pay Drawn) ਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਮਿਤੀ 31-1-2010 ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਇਹ ਵਾਧਾ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈਡ ਆਫ ਆਫਿਸ (Head of Office) ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਲੈਣਗੇ।

4. ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਆਪਸ਼ਨ ਵੀ ਭਰ ਕੇ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

2 ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ

(ਮਿਨਾਕਸ਼ੀ ਬੱਗਾ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ/2

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

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/1/2010-2ਪੀਪੀ2/573 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27 ਜਨਵਰੀ, 2010

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
2) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀਆਂ/ਮੁੱਖ ਸੰਸਦੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ; ਅਤੇ
3) ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
2) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀਆਂ/ਮੁੱਖ ਸੰਸਦੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਅਤੇ
3) ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/1/2010-2ਪੀਪੀ2/574 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27 ਜਨਵਰੀ, 2010
ਪਿੱਠਅੰਕਣ ਨੰ: 9/1/2010-2ਪੀਪੀ2/575 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27 ਜਨਵਰੀ, 2010

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

ਸੁਪਰਡੰਟ

## ਆਪਸ਼ਨ (Option)

ਮੈਂ (ਨਾਮ)........ ........ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ/ਪਤਨੀ .................................. ਅਹੁਦਾ

........ ਦਫ਼ਤਰ.............................., 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ

ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ........ .................. ਮਿਤੀ ........ ........ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੇਵਾਕਾਲ

ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ ਲੈਣ ਲਈ ਇਛੁੱਕ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ

ਵਾਧੇ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਲਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਰਹਾਂਗਾ/ਰਹਾਂਗੀ।

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ:
ਅਹੁਦਾ:
ਦਫ਼ਤਰ:

2010

(53)

ਨੰ:7/70/09-5ਪੀਪੀ1/748 79

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3/2/2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਿਵਾਈਜ਼ਡ ਪੇਅ) ਰੂਲਜ਼-2009 ਅਧੀਨ ਤਨਖਾਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਆਈ ਅਸੰਗਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕੁੱਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸੋਧੇ ਤਨਖਾਹ) ਨਿਯਮ-2009 ਅਧੀਨ ਤਨਖਾਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਈ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜੂਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਜੂਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ 8,16,24 ਅਤੇ 32 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਸੰਗਤੀ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਆਪਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਸ਼ਨ ਦੇਣ ਲਈ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:7/60/06-5ਪੀਪੀ1/15963 ਮਿਤੀ 3.11.06 ਦੀਆਂ ਬਾਕੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲਾਭ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਿਵਾਈਜ਼ਡ ਪੇਅ) ਰੂਲਜ਼ 2009 ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਰਥਾਤ ਮਿਤੀ 27.05.09 ਤੱਕ ਹੀ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਪਰਸੋਨਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਮਲਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ:7/70/09-5ਪੀਪੀ1/749-50 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3/2/2010

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

1. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਆਡਿਟ) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ,
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅ.ਨੰ: 7/70/09-5ਪੀਪੀ1/ 751-52 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3/2/2010

ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਕੱਤਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰ,
   ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਸ਼ਿਮਲਾ।
2. ਵਿੱਤ ਸਕੱਤਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ,
   ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
27-1-2010

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
27-1-2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅ.ਸ.ਪ.ਨੰ:7/70/09-5ਪੀਪੀ1/ 753 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3/2/2010

(53)

ਨੰ: 12/10/2010-1ਪੀ.ਪੀ.3/47
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ।
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15-2-2010

ਵਿਸ਼ਾ : **ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਰਾਂਹੀ ਹੀ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ।**

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 320, ਜਿਸ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 309 ਦੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਧੀਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: 12/29/2009-1ਪੀਪੀ3/ 12242 ਮਿਤੀ 15.12.2009 ਰਾਂਹੀ ਪੰਜਾਬ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦਾ ਪੁਨਰਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਪੈਰਾ-2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ( Function of the Board) ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ 15.12.2009 ਤੋਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਵੀ ਪੋਸਟਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਿਜਾਏ ਪੰਜਾਬ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਰਾਂਹੀ ਹੀ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਕਿਸੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਇਸ ਪਤੱਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

(signature)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ,ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

(signature)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਔ:ਵਿ:ਪੱ: ਨੰ: 12/10/2010-1ਪੀ.ਪੀ.3/48 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15-2-2010

(56)

-3-



ਪਿ:ਐ: ਨੰ: 12/10/2010-1ਪੀ.ਪੀ.3/49 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15-2-2010

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ;

1. ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ; ਅਤੇ
2. ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ;

ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ:ਐ: ਨੰ: 12/10/2010-1ਪੀ.ਪੀ.3/50 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15-2-2010

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੋਟ ਮਿਤੀ 28-1-2010 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(57)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਟਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮੀਮੋ ਨੰ:3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1007
ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10 ਮਾਰਚ, 2010

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਗਵਰਨੈਂਸ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

*******

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਗਵਰਨੈਂਸ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਸਰਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਮਿਤੀ 8 ਜਨਵਰੀ, 2009 ਨੂੰ ਹੋਈ ਸੀ। ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦੋ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸੌਂਪ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਕਿ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਬਣੀ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧਤ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਪਨਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**1. ਲੋੜ ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਿਤ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (System):-**

1.1 ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੋੜ ਅਧਾਰਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼/ਅਧਿਵਾਸ/ਕੰਢੀ ਖੇਤਰ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਪੱਛੜੀਆਂ ਸ੍ਰੇਣੀਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ, ਪਬਲਿਕ ਨੋਟਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਕੇਵਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟਾਂ ਕੋਲ ਹੀ ਹਨ।

1.2 ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਬੇਲੋੜੀ ਪ੍ਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਕਰਨ ਤੇ ਸਖਤ ਦੰਡ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰ ਤੋਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਮੰਗੇਗਾ। ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2010 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ ਦੇ ਸੋਧੇ ਹੋਏ ਖਾਕੇ (ਫਾਰਮੈ) ਸਾਰੇ ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਉੱਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੱਗੇਗੀ।

Pasted Photograph

(58)

1.3 ਸਮੂਹ ਸਕੱਤਰ, ਵਿਸੇਸ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਿੰਚਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਜਿੱਥੇ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾਖਲੇ/ਰੋਜਗਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ।

1.4 ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੀ. ਸੈਲ ਵਿਖੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤੱਕ ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਹੋਰ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ/ਖੇਤਰ ਦਰਸਾਏ ਹੋਣ ਜਿੱਥੇ ਕੁਝ ਕਾਨੂੰਨੀ/ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸੂਚੀ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2010 ਤੱਕ ਲੱਗ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2. ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ

2.1 ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ/ਨੰਬਰ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

2.2 ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤੀ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2010 ਤੋਂ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਰੋਜਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਹਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਸਵੈ-ਤਸਦੀਕ ਦੀ ਇਜਾਜਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.3 ਵਿਦਿਅਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਰੋਜਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਏਜੰਸੀਆ ਨੂੰ ਸਵੈ ਤਸਦੀਕ ਕਾਪੀਆਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸੂਚੀ/ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ ਹੀ ਮੰਗਵਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

3. ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ

3.1 ਸਿੱਖਿਆ, ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ, ਮੈਡੀਕਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਦਿਅਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ 2010-2011 ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਮੰਗਵਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੋਧਿਆ ਹੋਵੇ।

3.2 ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਭਰਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਬਣਾਉਣ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਭਰਤੀਆਂ ਉਕਤ ਦੋਨੋਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਹਿਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀਆਂ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣ।

3.3 ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰ ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਾ ਮੁਨਾਸਬ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਬਣਾਉਣ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਸੰਘਤਾ ਦੀ ਅੰਤਕਾ-1 ਵਿਚ ਗਲਤ ਬਿਆਨੀ ਜਾਂ ਜਾਅਲੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਸਬੰਧੀ ਦੰਡਾਤਮਕ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

3.4 ਅੰਤਕਾ-2 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਦੇ ਫਾਰਮੇਟ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਰੋਜਗਾਰ ਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਐਸ.ਸੀ.ਅਗਰਵਾਲ
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪਿੱ:ਅੰ: ਨੰ:3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1008 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10 ਮਾਰਚ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਸਤੀਸ਼ ਚੰਦਰਾ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ., ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਐਕਸ-ਆਫੀਸਿਓ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਗਵਰਨੈਂਸ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਕੋਰ ਇੰਪਲੀਮੈਂਨਟੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੱ:ਅੰ: ਨੰ:3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1009 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10 ਮਾਰਚ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਪੈਰਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
2) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ;
3) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ;
4) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ;
5) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਮੈਡੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਜ, ਫਰੀਦਕੋਟ;
6) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ;
7) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪੰਜਾਬ, ਬਠਿੰਡਾ;
8) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਰਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ;
9) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਲਾਅ, ਪਟਿਆਲਾ;
10) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

**Section 177. Furnishing false information**

Whoever, being legally bound to furnish information on any subject to any public servant, as such, furnishes, as true, information on the subject which he knows or has reason to believe to be false, shall be punished with simple imprisonment for a term which may extend to six months, or with fine which may extend to one thousand rupees, or with both;

Or, if the information which he is legally bound to give respects the commission of an offence, or is required for the purpose of preventing the commission of an offence, or in order to the apprehension of an offender, with imprisonment of either description for a term which may extend to two years, or with fine, or with both.

**Section 193. Punishment for false evidence**

Whoever intentionally gives false evidence in any stage of a judicial proceeding, or fabricates false evidence for the purpose of being used in any stage of a judicial proceeding, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to seven years, and shall also be liable to fine;

and whoever intentionally gives or fabricates false evidence in any other case, shall be punished with imprisonment of either description for a term which may extend to three years, and shall also be liable to fine.

**Section 197. Issuing or signing false certificate**

Whoever issues or signs any certificate required by law to be given or signed, or relating to any fact of which such certificate is by law admissible in evidence, knowing or believing that such certificate is false in any material point, shall be punished in the same manner as if he gave false evidence.

**Section 198. Using as true a certificate known to be false**

Whoever corruptly uses or attempts to use any such certificate as a true certificate, knowing the same to be false in any material point, shall be punished in the same manner as if he gave false evidence.

**Section 199. False statement made in declaration which is by law receivable as evidence**

Whoever, in any declaration made or subscribed by him, which declaration any Court of Justice, or any public servant or other person, is bound or authorized by law to receive as evidence of any fact, makes any statement which is false, and which he either knows or believes to be false or does not believe to be true, touching any point material to the object for which the declaration is made or used, shall be punished in the same manner as if he gave false evidence.

**Section 200. Using as true such declaration knowing it to be false**

Whoever corruptly uses or attempts to use as true any such declaration, knowing the same to be false in any material point, shall be punished in the same manner as if he gave false evidence.

Explanation-A declaration which is inadmissible merely upon the ground of some informality, is a declaration within the meaning of sections 199 to 200.

ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਉਸ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚੋਂ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (summarily) ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੈਂ ਅਜਿਹੀ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਾਖਲਾ ਲਿਆ ਹੈ।

ੲ) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਖ਼ੁਦ-ਮੁਖ਼ਤਾਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਖੇ ਨੌਕਰੀ ਹਿਤ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ।

ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

ਮੈਂ .................................... ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ਼੍ਰੀ ............................................. ਉਮਰ ............. ਸਾਲ .............. ਵਾਸੀ....................................................... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ................ ਪੰਜਾਬ, ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਤੇ ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵੀ ਛੁਪਾਇਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ। ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਝੂਠੀ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਮਿਲੀ ਨੌਕਰੀ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (summarily) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅੰਤਕਾ-2

ੳ) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਖੁਦ-ਮੁਖ਼ਤਾਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ।

ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

ਮੈਂ ................................... ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ਼੍ਰੀ ............................................ ਉਮਰ ............. ਸਾਲ .............. ਵਾਸੀ.................................................... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ................ ਪੰਜਾਬ, ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਤੇ ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵੀ ਛੁਪਾਇਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ। ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਝੂਠੀ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਮਿਲੇ ਲਾਭ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (summarily) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਅ) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਹਿਤ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ।

ਦਾਖਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

ਮੈਂ ................................... ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ਼੍ਰੀ ............................................ ਉਮਰ ............. ਸਾਲ .............. ਵਾਸੀ.................................................... ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ................ ਪੰਜਾਬ, ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਤੇ ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਵੀ ਛੁਪਾਇਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ। ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਝੂਠੀ

63

ਨੰ: 3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1075
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
( ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਾਖਾ )

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 31 ਮਾਰਚ, 2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ( ਗਵਰਨੈਂਸ ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਗਵਰਨੈਂਸ ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 10-3-2010 ਰਾਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਰੱਖੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ :-

ੳ) ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 1.2 ਦੀ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਫੋਟੋ ਡਿਜੀਟਲ ਹੋਣੀ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਫੋਟੋ ਚਿਪਕਾ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਹੇਠ ਅਟੈਸਿਟ ਕਰੇ। ਜਿਹੜੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਡਿਜੀਟਲ ਫੋਟੋ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਾਸਤੇ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਇਹ ਸੇਵਾ, ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਥੀ ਫੀਸ ਦੇ ਕੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-
   (1) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨ;
   (2) ਅਸਲੇ ਜਾਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਖਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦਾ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ
(sd/-)
( ਯੋਗ ਰਾਜ ਸ਼ਰਮਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪ੍ਰਿ:ਵਿ:ਪੰ: ਨੰ: 3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1076 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 31 ਮਾਰਚ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(sd/-)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪ੍ਰਿੰ: ਅੰ: ਨੰ: 3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1077 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 31 ਮਾਰਚ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਸਤੀਸ਼ ਚੰਦਰਾ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ., ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਐਕਸ-ਆਫੀਸਿਓ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਗਵਰਨੈਂਸ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਕੋਰ ਇੰਪਲੀਮੈਂਨਟੇਸਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(sd/-)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੱ:ਅੰ:ਨੰ: 3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1078 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 31 ਮਾਰਚ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਪੈਰਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ

2) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ;

3) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ;

4) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ;

5) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਮੈਡੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਜ, ਫਰੀਦਕੋਟ;

6) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪੰਜਾਬ, ਬਠਿੰਡਾ;

7) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ;

8) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਰਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ;

9) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਲਾਅ, ਪਟਿਆਲਾ;

10) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰੋਸੋਨਲ

(65)

80

ਨੰ:1/5/06-5ਪੀਪੀ1/ 290

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 01 ਜੂਨ, 2010

ਵਿਸਾ: ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਆਮ ਉਮਰ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸੀਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੰਸੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜਟ ਵਿਚ ਛਪੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸਨ ਨੰ: ਜੀ.ਐਸ.ਆਰ-20/ਕੰਨਸਟ./ਆਰਟ.-309/2010 ਮਿਤੀ 24.5.2010 ਜੋਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਗਜਟ ਮਿਤੀ 25.5.2010 ਵਿਚ ਛੱਪਿਆ ਹੈ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ-1994 ਦੇ ਨਿਯਮ-5 (ਏ) ਸਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

ਸੁਪਰਡੰਟ
01-06-10

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ
01-06-10

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-I BRANCH)

**Notification**

The 24th May, 2010

**No. G.S.R.20/Const./Art.309/Amd.(10)/2010.**—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to make the following rules further to amend the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994, namely :—

RULES

1. (1) These rules may be called the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) First Amendment Rules, 2010.

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

2. In the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994 (hereinafter referred to as the said rules), in rule 5, for sub-rule (1), excepting the provisos thereto, the following sub-rule shall be substituted, namely :—

> "5. **Age.**—(1) No person shall be recruited to the Service by direct appointment, if he is less than eighteen years or is more than thirty-seven years of age in the case of technical and non-technical posts on the first day of January of the year immediately preceding the last date, fixed for submission of applications by the Commission or the Board, as the case may be:".

3. In the said rules, after rule 5, the following rule shall be inserted, namely :—

"5A. **Increase in upper age limit.**—Notwithstanding anything contained in rule 5, on and with effect from the commencement of the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Amendment Rules, 2010, where in any other Service rules, or in Government instructions, the upper age limit for appointment to any Service or for any category of persons, is different from thirty-five years, it shall be deemed to have been increased by two years.".

S. C. AGRAWAL,

Chief Secretary to Government of Punjab.

*13136 LR(P)—Govt. Press, U.T., Chd.*

68

ਨੰ:9/2/03-4ਪੀਪੀ1/345

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ~~15~~ 18 ਜੂਨ, 2010

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 15(2) ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜਟ ਵਿਚ ਛਪੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸਨ ਨੰ: ਜੀ.ਐਸ.ਆਰ-21/ਕੰਨਸਟ./ਆਰਟ.-309/ਅਮੈਂਡ(II)/2010 ਮਿਤੀ 28.5.2010 ਜੋ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਗਜਟ ਮਿਤੀ 1.6.2010 ਵਿਚ ਛੱਪਿਆ ਹੈ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ-1994 ਦੇ ਨਿਯਮ-15 (2) ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।। ਇਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

ਸੁਪਰਡੰਟ 18/6/X
15-6-2010

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 18/6/X
15-6-2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀਪੀ1/346 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18/6/2010

**GOVERNMENT OF PUNJAB**

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-1 BRANCH)

**Notification**

The 28th May, 2010

**No. G.S.R.21/Const./Art.309/Amd.(11)/2010.**—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to make the following rules further to amend the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994, namely :—

RULES

1. (1) These Rules may be called the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Second Amendment Rules, 2010.

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

2. In the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994, in rule 15, for sub-rule (2), the following sub-rule shall be substituted, namely :—

> "(2) The person so appointed as Clerk in terms of the provisions of sub-rule (1), shall have to qualify a test in Punjabi typewriting either on computer or on manual typewriter, to be conducted by the Board or the appointing authority, as the case may be, at the speed of thirty words per minute, within a period of one year from the date of his appointment.".

S. C. AGARAWAL,

Chief Secretary to Government of Punjab.

*13149 LR(P)—Govt. Press, U.T., Chd.*

— 83 —

ਨੰ: 11/66/07-4ਪੀਪੀ2/951

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜਿਲਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21/6/2010

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵਾਰ ਹੀਰੋਜ਼ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾ ਨੂੰ ਮਾਣ ਅਤੇ ਸ਼ੁਕਰਾਨੇ ਵਜੋਂ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜਾ 1,2 3ਅਤੇ 4 (ਹੁਣ ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ) ਵਿਚ ਨਿਯੁੱਕਤੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

-----

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 11/61/99-2ਪੀਪੀ1/10219 ਮਿਤੀ 19-8-1999 ਅਤੇ ਇਸ ਮਗਰੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 19-8-1999 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 1 ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਬੰਧ ਜੋੜਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

"ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਜੇ ਰਾਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ /ਨੀਮ ਫੌਜੀ ਬਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਨ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਫੌਜ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਉਪਰੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸ਼ਹੀਦ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਅੰਗਹੀਣ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯੋਗ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਅੰਗਹੀਣ ਜਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 11/61/1999-2ਪੀਪੀ1/10219 ਮਿਤੀ 19-8-1999 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਮਾਣ ਅਤੇ ਸ਼ੁਕਰਾਨੇ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁੱਕਤੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸ਼ਹੀਦਾਂ ਦੇ ਜਵਾਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਅੰਗਹੀਣ ਸੈਨਿਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ।"

2. ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਬਦੀਲੀ ਮਿਤੀ 20-5-2010 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ
(ਹਸਤਾਖਰ)
(ਹਰਬੰਸ ਲਾਲ ਚਾਵਲਾ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਹਸਤਾਖਰ)
ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਪੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 11/66/07-1ਪੀਪੀ2/852 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21/6/10.

71

No 7/63/02-5PP1/ 484

# GOVERNMENT OF PUNJAB
# DEPARTMENT OF PERSONNEL
# (PERSONNEL POLICIES-1 BRANCH)

To

All the Heads of Departments,
Commissioners of Divisions,
Registrar Punjab and Haryana High Court,
Distt. and Sessions Judges,
Deputy Commissioners and
Sub Divisional Megistrates
in the State of Punjab.

Dated, Chandigarh the: 30.7.10

Subject: Implementation of orders dated 11.5.-09 in CWP No. 17715/2007-Dhiraj Goyal and others Vs Government of Punjab -Inclusion of Sub Divisional Engineers of Rural Development and Panchyat Department in Annexure-A of Instructions dated 17.4.2000.

Sir/ Madam,

I am directed to refer to circular letter No. 7/84/98-5PP1/4426 dated the 17th April, 2000 and intimate that it has been decided by the Government that the post of Sub Divisional Engineer in the Department of Rural Devlopment and Panchyat shall stands included in Annexure-A to this letter at Sr. No.11. These instructions may kindly be brought to the notice of all concerned.

2. This issues with the concurrence of the Department of Finance conveyed by them vide their ID No.1/29/09-4FP2/285 dated 9.7.10.

Yours faithfully,

Additional Secretary, Personnel.
30-7-10

Endst. No. 7/63/02-5PP1/485-86 Dated, Chandigarh the: 30/7/10

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action.

1. The Accountant General ( A & E), Punjab, Chandigarh,
2. The Accountant General ( Audit), Punjab, Chandigarh

Additional Secretary, Personnel,
30-7-10

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

Additional Secretary Personnel.

Sd/- 30-7-10

To

All the Financial Commissioners/ Principal Secretaries & Administrative Secretaries to the Government of Punjab.

I.D.No.7/63/02-5PP1/ 487 Dated, Chandigarh the: 30.7.10

A copy is forwarded to the Department of Finance (Finance Personnel-2 Branch) for information w.r.t. their ID No. 1/29/09-4FP2/285 dated 9.7.10.

Additional Secretary Personnel,

30-7-10

To

The Department of Finance,
(Finance Personnel-2 Branch ).

I.D.No.7/63/02-5PP1/ 488 Dated, Chandigarh the: 30.7.10

13

<u>ਪੰਜਾਬੀ ਵਰਸ਼ਨ</u>

ਨੰ: 7/63/02-5ਪੀ.ਪੀ.1/484

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ. - 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 30 ਜੁਲਾਈ, 2010

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 17715 ਆਫ 2007 – ਧੀਰਜ ਗੋਇਲ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 11.5.2009 ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸ੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮਿਤੀ 17.4.2000 ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ 'ਏ' ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

**********

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/84/98-5ਪੀ.ਪੀ.1/4426, ਮਿਤੀ 17.4.2000 ਨੂੰ ਰੈਫਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ~~ਸ੍ਰੇਣੀ~~ ਅਸਾਮੀ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ 'ਏ' ਦੇ ਲੜੀ ਨੰ: 11 ਸ਼ਾਮਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

2. ਇਹ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/29/09-4ਵਿ.ਪ.2/285, ਮਿਤੀ 9.7.2000 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ: 7/63/02-5ਪੀ.ਪੀ.1/485-86 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 30/7/2010

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

1. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ (ਆਡਿਟ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ
30-7-10

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 7/63/02-5ਪੀ.ਪੀ.1/487 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 30/7/2010

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ - 2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/29/09-4ਵਿ.ਪ.2/285, ਮਿਤੀ 9.7.2010 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ
30-7-10

ਵੱਲ :-

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ।
(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ - 2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/63/02-5ਪੀਂ.ਪੀ./488 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 30/7/2010

75

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਿਵਲ ਰਵੀਜਨ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ:596/07- ਖਾਜੀਆ ਮੁਜਾਮਿਲ ਬਨਾਮ ਕਰਨਾਟਕਾ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੇ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਵਿ.ਕ.ਅ./ਮੁੱ.ਸ./10/892 ਮਿਤੀ 28.7.10 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਸਿਵਲ ਅਪੀਲ ਨੰ: 596 ਆਫ 2007- ਖਾਜੀਆ ਮੁਜਾਮਿਲ ਬਨਾਮ ਕਰਨਾਟਕਾ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 8.7.10 ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ (guidelines) ਅਤੇ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/23/92-1ਪੀਪੀ1/9158 ਮਿਤੀ 28.5.93 ਅਤੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/23/92-1ਪੀਪੀ1/ 16192 ਮਿਤੀ 29.12.2000 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 18/31/10-1ਪੀਪੀ1/ 537 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13.8.10

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਿਸ਼ਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 18/31/10-1ਪੀਪੀ1/ 538 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13.8.10

76

184

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ. - 1 ਸਾਖਾ)

ਵਿਸਾ :- ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਪੁੱਜਣ ਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਤੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 16/4/96-4ਪੀਪੀ1/9219, ਮਿਤੀ 6.5.1997 ਉਪ੍ਰੰਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪੂਰਵਲੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 16/12/08-4ਪੀਪੀ1/1099, ਮਿਤੀ 11/13.8.2008 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਈ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੀ-ਇੰਪਲਾਈਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਤਜਵੀਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਤਜਵੀਜ ਬਹੁਤ ਲੇਟ ਸੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਅਰਸੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਟੀਨਿਊ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਨਿਕ ਪੱਖੋਂ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਆਦੇਸ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰੀ-ਇੰਪਲਾਈਮੈਂਟ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪ੍ਰੰਤ ਪਰਾਪਰ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਦੇਸਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ/ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪ੍ਰੰਤ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰੀ-ਇੰਪਾਲਾਈਮੈਂਟ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੀਇੰਪਲਾਈਮੈਂਟ

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ......../2

ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪ੍ਰੰਤ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਨਟੀਨਿਊ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ
19.08-10

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ: ਨੰ: 16/12/08-4ਪੀਪੀ1/ 557. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 20/08/2010

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ. ਪੀ. – 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ ਬਾਰੇ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ਼ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/109/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/13065, ਮਿਤੀ 8.10.2008 ਅਤੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/4075, ਮਿਤੀ 10.3.2009 ਅਤੇ ਪੱਤਰ/5995, ਮਿਤੀ 23.4.2009 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਗਾਈਡ-ਲਾਈਨਜ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਏਜੰਡੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਈਨਲ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸੂਚੀ, ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਯੋਗ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਏਜੰਡਾ ਸਮਾਂ ਰਹਿੰਦੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਏਜੰਡਾ ਘੋਖਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਏਜੰਡੇ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਖਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਥਿਤੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਜਵਾਬ ਭੇਜਿਆ ਹੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਫਿਰ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਘੰਟਾ/ਦੋ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਖ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ/ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਕੀ ਔਕੜਾ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜੀ ਲਿਟੀਗੇਸਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਉਕਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ/ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਕੀ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨਿਯਮ ਕਾਲੀ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਏਜੰਡੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈ ਗਾਈਡ-ਲਾਈਨਜ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜੀ ਲਿਟੀਗੇਸਨ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ :-

ੳ) ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਗਾਈਡ-ਲਾਈਨਜ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ........./2

ਚੈਕ ਲਿਸਟ, ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਰੂਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਫਾਈਨਲ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸੂਚੀ, ਅੱਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪਰਖਕਾਲ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ/ਵਿਦਿੱਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ) ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾਂ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਣਾਂ ਹਰ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ੲ) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜੇਕਰ ਏਜੰਡੇ ਵਿਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਖਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਥਿਤੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 3 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਲਾਜਮੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੇਖਣਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰੇਖਣਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜਰੀ ਵਿਚ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਸ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ *"ਇੰਵੈਲਿਡ"* ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹ) ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਸਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕ) ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:3/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 558 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23/08/2010

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ/ਵਧੀਕ/ਸੰਯੁਕਤ/ਉਪ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸੇਸ/ਵਧੀਕ/ਸੰਯੁਕਤ/
ਉਪ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:3/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 559 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23/08/2010

2010 (80)

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 620

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/9/2010

ਵਿਸਾ :- ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕਰਨ/ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: **15/23/92-1PP1/9158,** ਮਿਤੀ **28.5.93** ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੇ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ, ਮਿਤੀ 12.5.08 - ਦੇਵ ਦੱਤ ਬਨਾਮ ਯੂਨੀਅਨ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਸਿਵਲ ਅਪੀਲ ਨੰ: 7631 ਆਫ 2002) ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਮੰਤਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੁਧਾਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ। ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀ 10ਵੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਲਈ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਪਰੇਜ਼ਲ ਸਿਸਟਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਉਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ) ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਆਪਣੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: **21011/1/2005-Estt.(A)(Pt-II)** ਮਿਤੀ **14.5.2009** ਰਾਹੀਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਰ ਐਂਟਰੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਗਏ ਹਨ :-

ੳ) ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਨੌਮੀਨਕਲੇਚਰ **(nomenclature)** ਸੋਧ ਕੇ ਐਕਚੂਅਲ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਫਾਰਮ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਮਿੱਥੀ ਮਿਤੀ (ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 28.5.1993) ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ) ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਕੇਵਲ (ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ) ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਸਪਸਟ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ, ਕਿਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ। ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਘਟਾਉਣ/ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਨ **(reason)** ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਗੇ।

ੲ) ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਨਾਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਓਵਰ ਆਲ ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲੰਅਕਣ ਸਮੇਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਸਪੁਰਵਾਈਜਰੀ ਲੈਵਲ ਹੋਵੇ ( ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲਾ) ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੈਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ।

ਹ) ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਫਾਰਮ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਭਰ ਕੇ 10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਫਾਰਮ ਵਾਪਿਸ ਭੇਜਣਗੇ। ਬਾਕੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (ਹੁਣ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ/ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ/ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਅਪੀਲ ਜੋ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/23/92-1ਪੀਪੀ1/9158 ਮਿਤੀ 28.5.1993 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

ਕ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਐਂਟਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਲ 2010-11 ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਮਿਤੀ 1.4.2011 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

3. ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਪਾਸ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਸਮੇਂਸਿਰ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦੀ/ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ/ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/8/2000-1ਪੀਪੀ1/9216 ਮਿਤੀ 18.6.2001 ਅਨੁਸਾਰ "ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਅਤੇ

ਪੂਰੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ 31 ਜਨਵਰੀ ਤੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

4. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਰਿਕਾਰਡ (ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ) ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਪੱਤਰ ਵੱਲ ਦਿਵਾ ਕੇ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮੈਂਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਵਿਭਾਗੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਛੁਕ ਹੋਣ ਤਾ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਵੈਸਪਸ਼ਟ ਤਜਵੀਜ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਸੋਧ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ,

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/621 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/9/2010

..................................................................... ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

## ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

..................................................................... ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗੁਰੱਪ ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ..........................ਸਮਾਂ/ ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ)..........................
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
4. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ? :
5. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ :
6. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :

ਭਾਗ-2. (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਖਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ :

| |
|---|
| |

2. ਮਿਤੀ................ ਤੋਂ ............ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ (ਇਹ 100 ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ)

| |
|---|
| |

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

( ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

## ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੰਕਣ)

(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ ਲਏ ਜਾਣ)

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

ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (**weightage**) ਹੋਵੇਗੀ)

| | ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ | | | |
| 2. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਨਤਾ | | | |
| 3. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ) | | | |
| 4. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਆਦਿ) | | | |
| ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**over all grading**) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ | | | |

ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ ਵਿਸੇਸਤਾਂਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (**weightage**) ਵੇਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

| | ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**Grade**) | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ-2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ) | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ | | | |
| 2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 3. ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ | | | |
| 4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ | | | |
| 5. ਵਿਸਲੇਸਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ | | | |
| 6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾਂ | | | |
| 7. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ | | | |
| 8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ | | | |
| ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**Over all grading**) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ | | | |

ੲ) ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% ਵੇਟੇਜ (**weightage**) ਹੋਵੇਗੀ)

| | ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਾਜਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ(ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ) | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (**proceedure**) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ। | | | |
| 2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ | | | |
| 3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ | | | |
| 4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ | | | |
| ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**over all grading**) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ | | | |

ਨੋਟ: ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

## ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਪੰਰਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)( ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

4. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

5. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਆਸਾਧਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ(extraordinary), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (**weightage**) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ (**over all grading Outstanding/Very Good/ Good/ Average**)।

| |
|---|
| |

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ

ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ......................................

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ ..................................

## ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1.ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾ

| |
|---|
| |

2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਅਤੇ 4 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸੇਸਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)।

| |
|---|
| |

3. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੁੱਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਸਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

| |
|---|
| |

4. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਵੱਈਆਂ।

| |
|---|
| |

5. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗ-ਭੱਗ 100 ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

| |
|---|
| |

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ **(over all grading Outstanding/ Very Good/ Good/ Average).**

ਸਥਾਨ: ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: ਨਾਮ.......................................

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ............

..................................................

## ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ **(over all grading Outstanding/ Very Good/ Good/ Average).**

ਸਥਾਨ: ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: ਨਾਮ.......................................

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ............

........................................

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

# ਹਦਾਇਤਾਂ

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

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

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

4. ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਤੁਸਟ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਾਗ-4 ਦੀ ਮੱਦ-2 ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਬਤ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।

5. ਹਰ ਇੱਕ ਉਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ **(numerical grading)** ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਬਦਾ ਅਤੇ ਪੱਦਬੰਦੀ **(phrases)** ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਂਉਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪਸਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਭਾਸਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

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

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ **(each appraiser)** ਦੀ ਇਹ ਕੋਸਿਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਕੰਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ **(performance, conduct, behaviour and potential)** ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ ਕਰੇ।

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

10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਬਾਰਬਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਆਦਾ ਮਿਹਨਤਕਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

## ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ:-

ੳ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

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

2) ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਉਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਪਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

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

## ਨੋਟ:

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

********

(91)

ਨੰ: 18/29/2010-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 622

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ. - 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 15/9/2010

ਵਿਸ਼ਾ :- ਐਸ.ਐਲ.ਪੀ.(ਸਿਵਲ) ਨੰ: 23507/2010 ਇਨ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 18290 ਆਫ 2009 - ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/34/2006-ਰਸ1/763-64, ਮਿਤੀ 14.6.2010 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪਟੀਸ਼ਨਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ **"The Punjab Scheduled Caste and Backward Classes (Reservation in Services) Act, 2006"** ਦੀ ਧਾਰਾ 4(5) ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਉਪਬੰਧ ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਚੈਲੇਂਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਜਵਾਬ ਦਾਅਵੇ ਦਾਇਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

2. ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 18290 ਆਫ 2009 (ਓ ਐਂਡ ਐਮ.) - ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 29.3.2010 ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਓਪਰੇਟਿਵ ਪਾਰਟ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

> **"Accordingly, provisions of Section 4(5) of 2006 Act, are declared unconstitutional. The State Govt. may take a decision on the claim of the petitioner within one moth from the the date of receipt of a copy of this order.**
> **The petition is disposed of."**

3. ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਾਇਰ ਐਸ.ਐਲ.ਪੀ. (ਸਿਵਲ) ਨੰ: 23507/2010 ਇਨ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 18290 ਆਫ 2009 - ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ

(92)



ਮਿਤੀ 30.8.2010 ਨੂੰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈਕੋਰਟ ਦੇ ਉਕਤ ਦਰਸਾਏ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ, ਮਿਤੀ 29.3.2010 ਨੂੰ ਸਟੇਅ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :-

> **"In the meanwhile, operation of the impugned Judgement of the High Court shall remain stayed."**

4. ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 18290 ਆਫ 2009 – ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮਿਤੀ 29.3.2010 ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਐਸ.ਐਲ.ਪੀ.(ਸਿਵਲ) ਨੰ: 23507/2010 ਇਨ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 18290 ਆਫ 2009 – ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ, ਮਿਤੀ 30.8.2010 ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਜਵਾਬ ਦਾਅਵਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਉਕਤ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

5. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪੁੰਹਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 18/29/2010-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 623 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 15/9/2010

ਨੰ: 2/9/09-4ਪੀ ਪੀ-1/632
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
( ਪੀ ਪੀ-1 ਸ਼ਾਖਾ )

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ,
ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਆਫ਼ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ,
ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ( ਸਿਵਲ )ਪੰਜਾਬ।
ਮਿਤੀ: ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 17/9/2010

ਵਿਸ਼ਾ: ਆਈਡੈਂਟੀਕਲ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/9/09-4ਪੀ ਪੀ-1/9833, ਮਿਤੀ 25/8/09 ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਨੋਟੀਫਾਇਡ ਕਾਪੀ ਤੋ ਇਲਾਵਾ ਆਈਡੈਂਟੀ-ਕਲ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਰਾਹੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ।

2, ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ, ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਠੀਕ ਨਹੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਕਿਉ ਜੋ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

3, ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ (ਸਬ ਆਫਿਸਸ ਸਮੇਤ ) ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ .ਤਾ ਜੋ ਉਹ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਣ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ

ਸੁਪਰਡੰਟ
14-9-10

ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਤੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ
14-9-10

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ: ਵਿ: ਪ੍ਰ: ਨੰ: 2/9/09-4ਪੀ ਪੀ-1/633 ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 17/9/2010

(94)

[Extract from the Punjab Govt. Gaz., dated the 17th December, 2010]

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਮਿਤੀ 23 ਸਤੰਬਰ, 2010

ਨੰ: 12/5/2010-1ਪੀਪੀ3/1127.—ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: 12/29/2009-1ਪੀਪੀ3/12242, ਮਿਤੀ 15 ਦਸੰਬਰ, 2009 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਰਜ਼ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ, ਜੀ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਹੁਣ ਉਪਰੰਤ ਬੋਰਡ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿੱਖਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਬਾਨ੍ਹਾ ਨੂੰ ਨੋਟੀਫਾਈ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਖੁਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :—

1. **ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ (Salary and allowances) :**

(1) ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ 20,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ 15,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਏਨੀ ਹੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉਤੇ ਦੇਣ ਯੋਗ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਭੱਤੇ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(2) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਿਵੇਂ ਦਾ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ 400 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ 300 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ ਤਨਖਾਹ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(3) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਿਵੇਂ ਦਾ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਪੰਗਤਾ ਜਾਂ ਵਾਊਂਡ ਪੈਨਸ਼ਨ (wound pension) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ।

(i) ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਰਕਮ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕਮਿਊਟਡ ਵੈਲਿਊ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ

(ii) ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਉਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਗਰੈਚੁਟੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰਕਮ ਜੇਕਰ ਉਹ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਕਾਰਣ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੇ ਗਰੈਚੁਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ।

(4) ਸੇਵਾਰਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਿਵੇਂ ਦਾ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਆਹੁਦੇ ਉਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਕਰਦਿਆਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਬਤੌਰ ਰਿਟਾਇਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਇਸ ਖੰਡ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(5) ਜੇਕਰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਜਾਣ ਜਾਂ ਵੈਸੇ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਫਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵੀ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ 300 ਰੁਪਏ ਦੀ ਵਾਧੂ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ । ਜੋ ਕਿ 14 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ 60 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(6) ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਅਨਫਰਨੀਸ਼ਡ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਬਦਲੇ ਉਸਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਮਕਾਨ ਦਾ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ 9,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਅਸੈੱਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ, ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵਗਾ।

95

(7) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/60/09-1 ਐਫ.ਪੀ.1/379, ਮਿਤੀ 12 ਅਗਸਤ, 2009 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ 500 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਆਹੁਦੇ ਦੀ ਮਿਆਦ (Term of Office) :

ਬੋਰਡ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕਾਰਜਕਾਲ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 5 ਸਾਲ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੰਜ ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸਦੀ 72 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣ ਤੇ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇਗਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਬਿਨਾ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਜਿਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ 1 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੋਵੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪਦ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ (Resignation from Service) :

ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਪਦ ਤੋਂ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪੀਰਿਅਡ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਆਪਣੇ ਪਦ ਤੋਂ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਛੁੱਟੀ (Leave) :

ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਉਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ । ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਂਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਜਿਵੇਂ ਦਾ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਪਦ ਉਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਉਤੇ ਬਤੌਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਉਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

5. ਸਫਰੀ ਭੱਤਾ (Traveling Allowance) :

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਫਰੀ ਭੱਤੇ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਉਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਸ ਵਰਗੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਬਣੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ।

6. ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਆਗਿਆ/ਛੁੱਟੀ (Leave Travel Concession) :

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਆਗਿਆ/ਛੁੱਟੀ (Leave Travel Concession) ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਉਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਸ ਵਰਗੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਬਣੇ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਆਗਿਆ/ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ।

7. ਪੈਨਸ਼ਨ (Pension) :

ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਆਹੁਦਾ ਸੰਭਾਲਣ ਤੋਂ ਤੱਤਕਾਲ (ਤੁਰੰਤ) ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਸੀ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਉਸ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਗਿਣਿਆ (ਮੰਨਿਆ)ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਉਹ ਜਿਹੜੀ ਨੌਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੇਵਾ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅ ਵਿ ਪੱ ਨੰ: 14/12/95-5ਵਿ.ਖ.1./1043, ਮਿਤੀ 13 ਸਤੰਬਰ, 2010 ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਾਨ੍ਹਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।

ਇਕਬਾਲ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ,
ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ।

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ :
ਮਿਤੀ 23 ਸਤੰਬਰ, 2010.

13778 CS(P)—Govt. Press, U.T., Chd.

(96)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ. – 1 ਸਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਵੇਂ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ – ਆਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

*****************

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4/43/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/12137, ਮਿਤੀ 10.12.09 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਨਿਸਟੀਰੀਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਗ੍ਰੇਡ-1 ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹਨ, ਦੀ ਪਦਉਨਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ (ਨਿਯੁਕਤੀਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਤੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਪਰ ਬੈਂਚ ਮਾਰਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਪਦਉਨ੍ਨਤੀ ਉਪਰੰਤ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਲਾਜਮ ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਵਲੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਫੀਲਡ ਵਿਚ ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਤੋਂ ਹੇਠਲੀਆ ਆਸਾਮੀਆਂ ਜੋ ਨਵੇਂ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਵਿਚ ਆ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਫਾਈਨਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਦੇਰੀ ਲਗਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਵਾਰ ਵਾਰ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪੱਦ ਉਨਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

4. ਇਸ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਅਤੇ ਮਿੱਥੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਸਰਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀਆਂ ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਵਰਗ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ/ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਦ ਉਨਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਬੰਧਤ ਵੱਲੋਂ ਪੱਦਉਨਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 4/43/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 564 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 27/10/2010

(97)

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 830

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 15/11/2010.

ਵਿਸਾ :- ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕਰਨ/ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/8-1ਪੀਪੀ1/629 ਮਿਤੀ 15.9.10 ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ (ਆਲ ਇੰਡੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ)। ਜਿਹੜਾ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਹ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਰਾਜ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਮਿਤੀ 15.9.10) ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ "ਕੰਨਵੇ" ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੱਥੀ ਹੈ)।

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ,ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-ਪੀਪੀ1/ 831 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/11/2010

(98)

ਨੰ: 6/51/2009-6ਪੀ.ਪੀ.3/1617

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 3-12-2010

**ਵਿਸ਼ਾ : ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।**

*******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 6/27/97-6ਪੀ.ਪੀ.3/12507, ਮਿਤੀ 6.10.2000 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡ ਪੇ ਅਨੁਸਾਰ 5 ਕੈਟੇਗਰੀਆਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਦੇ ਹੋਏ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ :-

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ |
|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ |
| II | ਰੁ: 7600/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ |
| IV | ਰੁ: 3800/- ਤੋਂ ਰੁ: 4999/- ਤੱਕ |
| V | ਰੁ: 3800/- ਤੋਂ ਘੱਟ |

(ੳ) ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I&II | ਰੁ: 7600/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਦੀ ਇਕਾਨਮੀ ਕਲਾਸ ਰਾਹੀਂ। |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਹਵਾਈ ਜਹਾਜ ਦੀ ਇਕਾਨਮੀ ਕਲਾਸ ਰਾਹੀਂ (ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਨਾਲ ਕੀ ਸਫਰ ਦੀ ਦੂਰੀ 500 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇਗੀ) |

(ਅ) ਰੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ/ਐਗਜੈਕਟਿਵ ਕਲਾਸ |
| II | ਰੁ: 7600/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਚੇਅਰਕਾਰ/ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ-2 ਟਾਈਰ ਸਲੀਪਰ। |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਚੇਅਰਕਾਰ/ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ-3 ਟਾਈਰ ਸਲੀਪਰ। |
| IV&V | ਰੁ: 4999/- ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ | ਦੂਜਾ ਦਰਜਾ ਸਲੀਪਰ |

੧੧



(ੲ) ਰਾਜਧਾਨੀ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਰੇਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ/ਐਗਜੈਕਟਿਵ ਕਲਾਸ |
| II | ਰੁ: 7600/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਚੇਅਰਕਾਰ/ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ-2 ਟਾਈਰ ਸਲੀਪਰ। |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਚੇਅਰਕਾਰ/ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ-3 ਟਾਈਰ ਸਲੀਪਰ। |

ਸ਼ਤਾਬਦੀ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਰੇਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ/ਐਗਜੈਕਟਿਵ ਕਲਾਸ |
| II&III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ ਚੇਅਰਕਾਰ/ ਵਾਤਾ-ਅਨੁਕੂਲ-2 ਟਾਈਰ ਸਲੀਪਰ। |

**ਨੋਟ :- ਰਾਜਧਾਨੀ/ਸ਼ਤਾਬਦੀ ਰੇਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਤਾਂ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਰੇਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।**

(ਸ) ਸਮੁੰਦਰ ਜਾਂ ਦਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਸਟੀਮਰ ਤੇ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਉਚੇ ਤੋਂ ਉਚਾ ਦਰਜਾ |
| II | ਰੁ: 7600/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ | ਜੇਕਰ ਸਟੀਮਰ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਦੋ ਦਰਜੇ ਹੀ ਹੋਣ ਤਾਂ ਹੇਠਲੇ ਦਰਜੇ ਤੇ |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਜੇਕਰ ਸਟੀਮਰ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਦਰਜੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਦਰਮਿਆਨਾਂ ਜਾਂ ਦੂਜਾ ਦਰਜਾ ਪਰ ਜੇਕਰ ਚਾਰ ਦਰਜੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਤੀਜਾ ਦਰਜਾ |
| IV&V | ਰੁ: 4999/- ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ | ਸਭ ਤੋਂ ਨੀਵਾਂ ਦਰਜਾ |

ਮੇਨਲੈਂਡ ਅਤੇ ਅੰਡੇਮਾਨ ਸਫਰ ਵਾਸਤੇ ਥਾਂ ਹੱਕਦਾਰੀ ਮੇਨਲੈਂਡ ਅਤੇ ਅੰਡੇਮਾਨ ਅਤੇ ਨਿਕੋਬਾਰ ਦੇ ਟਾਪੂਆਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਅਤੇ ਲਕਸ਼ਦੀਪ ਦੇ ਟਾਪੂਆਂ ਤੇ ਸਫਰ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਟਿਡ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ :-

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I | ਰੁ: 10,000/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਡੀਲਕਸ ਦਰਜਾ |
| II | ਰੁ: 7600/- ਤੋਂ ਰੁ: 9999/- ਤੱਕ | ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ 'ਏ' ਕੈਬਿਨ ਕਲਾਸ |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਦੂਜਾ ਦਰਜਾ/ 'ਬੀ' ਕੈਬਿਨ ਕਲਾਸ |
| IV&V | ਰੁ: 4999/- ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ | ਸਮੂਹ ਕਲਾਸ |

(ਹ) ਸੜਕ ਦੁਆਰਾ ਸਫਰ

| ਕੈਟਾਗਰੀ | ਗਰੇਡ ਪੇ | ਹੱਕਦਾਰੀ |
|---|---|---|
| I&II | ਰੁ: 7600/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ | ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਬਲਿਕ ਬੱਸ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮੇਤ ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਡ ਬੱਸ ਜਾਂ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਏ.ਸੀ. ਟੈਕਸੀ/ ਟੈਕਸੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਰੇਟਸ (ਏ.ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਜਦੋਂ ਸਫਰ ਅਸਲ |

| | | |
|---|---|---|
| | | ਵਿੱਚ ਏ ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ ਜਦੋਂ ਥਾਵਾਂ ਰੇਲ ਨਾਲ ਨਾ ਜੁੜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਬੱਸ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ ਹੱਕਦਾਰ ਦਰਜਾ ਜਾਂ ਅਸਲ ਟੈਕਸੀ ਦਾ ਦਿੱਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗਾ, ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇਗਾ। |
| III | ਰੁ: 5000/- ਤੋਂ ਰੁ: 7599/- ਤੱਕ | ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ (1) ਉਤੇ ਦਰਜ ਹੈ ਪਰ ਏ ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। |
| IV&V | ਰੁ: 4999/- ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ | ਸਾਧਾਰਣ ਬੱਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ। |

ਨੋਟ :- ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਏ.ਸੀ. ਟੈਕਸੀ/ਟੈਕਸੀ ਜਾਂ ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ ਰਾਹੀਂ ਸਫਰ ਕਰਕੇ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਸੀਦ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਫੈਮਲੀ ਦੀ ਪਰੀਭਾਸ਼ਾ

1) ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਪਤੀ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਅਣ-ਵਿਆਹੇ ਜੀਵਤ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਪਰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਮਤਬੰਨੇ ਬੱਚੇ ਫੈਮਿਲੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੋਣਗੇ।

2) ਸ਼ਾਦੀ-ਸ਼ੁਦਾ ਲੜਕੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਤਲਾਕ-ਸ਼ੁਦਾ, ਤਿਆਗੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਤੀਆਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ।

3) ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਮਤਰੇਏ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ।

4) ਅਣ ਵਿਆਹੇ ਨਾਬਾਲਗ ਭਰਾ ਅਤੇ ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ, ਤਲਾਕਸ਼ੁਦਾ, ਛੱਡੀਆਂ ਹੋਈਆਂ, ਆਪਣੇ ਪਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾ ਭੈਣਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ। ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਜਿਊਂਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਹ ਖੁਦ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ।

ਵਿਆਖਿਆ :-

ਕੇਵਲ ਦੋ ਜੀਵਤ ਬੱਚਿਆਂ ਜਾਂ ਮਤਬੰਨੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਤੇ ਬੰਦਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ :-

1) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਸ ਬੰਦਸ਼ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ 20-10-1997 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੱਚੇ ਹੋਣ।

2) ਇਹ ਬੰਦਸ਼ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਬੱਚੇ।

3) ਜਿਥੇ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਜਣੇਪੇ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਜਿਆਦਾ ਬੱਚੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ।

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਫੈਮਿਲੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਤਨੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਪਤਨੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸ਼ਾਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਖਾਸ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਪਤਨੀ ਵੀ ਫੈਮਲੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਭਾਵੇਂ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹਿਣਾ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਲਈ ਯੋਗ ਬਣ ਸਕਣ, ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਅਸਲ ਵਿਚ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਦਾ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਹੈਡ ਕੁਆਰਟਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਾਇਨਾਤੀ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਹੋਮ ਟਾਊਨ/ਜਾਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿਚਕਾਰ ਫਾਸਲਾ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਤਲਾਕ ਸ਼ੁਦਾ, ਛੱਡੀਆ ਹੋਈਆਂ, ਪਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾ ਭੈਣਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਫੈਮਲੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

5. ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਸਦੀ ਆਮਦਨ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨਾਂ ਸਮੇਤ ਮੌਜੂਦਾ ਦਰਾਂ ਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਫੈਮਿਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜੋ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਦਰਾਂ ਨਾਲ 3500/- ਰੁਪਏ ਜਮ੍ਹਾਂ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

6. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਘਟਾਈ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਦੋਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਚ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਰਹਿਣਗੇ।

7. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

8. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ: ਵਿ: ਪੱ: ਨੰ: 21/4/2010-3ਵਿਪ੍2/1600 ਮਿਤੀ 29-11-2010 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਤ੍ਰਿਲੋਚਨ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤ੍ਰਿਲੋਚਨ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 6/51/2009-6ਪੀਪੀ3/1618 — ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3-12-2010
ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 6/51/2009-6ਪੀਪੀ3/1619 — ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3-12-2010

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਾਰੇ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤ੍ਰਿਲੋਚਨ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 21/4/2010-3ਵਿਪ੍2/1600 ਮਿਤੀ 29-11-2010 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤ੍ਰਿਲੋਚਨ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ
(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 6/51/2009-6ਪੀਪੀ3/1620 — ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 3-12-2010

PGP, SAS Nagar/7141/02-2011(2)

ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/2260

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

( ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ. ਸੈਲ )

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16 ਦਸੰਬਰ, 2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ( ਗਵਰਨੈਂਸ ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1007, ਮਿਤੀ 10-3-2010, ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/7/2010-ਟਰੇਨਿੰਗ(3)/1075, ਮਿਤੀ 31-3-2010, ਪੱਤਰ ਨੰ:1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/2041, ਮਿਤੀ 26-10-2010 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/2133, ਮਿਤੀ 22-11-2010 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਘੋਸਣਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ/ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 10-3-2010 ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 31-3-2010 ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ:-

ੳ) ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 10-3-2010 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾਂ 1.2 ਦੀ ਆਖਰੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਫੋਟੋ ਡਿਜੀਟਲ ਹੋਣੀ ਜਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਫੋਟੋ ਚਿਪਕਾ ਵੀ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਬਸ਼ਰਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਹੇਠ ਅਟੈਸਟ ਕਰੇ। ਜਿਹੜੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਡਿਜੀਟਲ ਫੋਟੋ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਾਸਤੇ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਇਹ ਸੇਵਾ, ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋ ਮਿੱਥੀ ਫੀਸ ਦੇ ਕੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਫਲੀਆ ਬਿਆਨਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

1) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨ;
2) ਅਸਲੇ ਜਾਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਖਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ

ਪਰੰਤੂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਦਾਰਿਆ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਕੁੱਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜੇ ਵੀ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਕੇ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ

ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਲਈ ਮਿਤੀ 26-10-2010 ਅਤੇ 22-11-2010 ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਕੇ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਕਿ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਬਾਰ ਬਾਰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਜਿਲਿਆਂ ਤੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈ। ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਉਪਰੰਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਰੰਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

(signature)

( ਸੋਮ ਸਿੰਘ)

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ: ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/2261 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16 ਦਸੰਬਰ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(signature)

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੰ. ਅੰ: ਨੰ. 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/2262 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16 ਦਸੰਬਰ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਸਤੀਸ਼ ਚੰਦਰਾ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ., ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਐਕਸ-ਆਫੀਸਿਓ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਗਵਰਨੈਂਸ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਕੋਰ ਇੰਪਲੀਮੈਂਨਟੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(signature)

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੰ:ਅੰ:ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੀ.ਸੈਲ/2263 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 16 ਦਸੰਬਰ, 2010

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਪੈਰਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1) ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ
2) ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ;
3) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ;
4) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ;
5) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਮੈਡੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਜ, ਫਰੀਦਕੋਟ;
6) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਕੇਂਦਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪੰਜਾਬ, ਬਠਿੰਡਾ;
7) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ;
8) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਗੁਰੂ ਅੰਗਦ ਦੇਵ ਵੈਟਰਨਰੀ ਐਂਡ ਐਨੀਮਲ ਸਾਇੰਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ;
9) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ ਲਾਅ, ਪਟਿਆਲਾ;
10) ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ, ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।

(signature)

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.)/ 936

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ. - 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 28/12/2010

ਵਿਸ਼ਾ :- ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 15(2) ਅਧੀਨ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 15(2) ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: GSR-12/Const./Art.-309/Amd(9)/2009, ਮਿਤੀ 10.2.2009 ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਲਰਕਾਂ/ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਅਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਲਈ ਮਾਮਲਾ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨਾਲ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ। ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ :-

ੳ) ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟਸ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ 20-20 ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੈਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲੈਣ ਲਈ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਪੀਡ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਲਏ ਗਏ ਟੈਸਟ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਦੇਖਰੇਖ ਵਿੱਚ ਨਤੀਜਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ) ਰਾਜ ਦੇ ਹਰ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ 20-20 ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੈਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲੈਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨਾਂ (ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ) ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ) ਨਿਯਮ,

105

1994 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਪੀਡ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਤੀਜਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ੲ) ਕਲਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨੀ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ (ਜੋ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਟ੍ਰੇਨੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਪੰਹੁਚ ਕਰਨਗੇ।

ਸ) ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਬਾਰੇ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਕਰੇਗਾ।

2. ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

4. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪੰਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

23-12-10

ਉਤਾਰਾ ;

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

23-12-10

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
   ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
   ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.)/937 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 28/12/2010

106

ਨੰ: 15/15/2010-1ਪੀਪੀ1/ 941

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 30/12/10

ਵਿਸ਼ਾ:- ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁੱਕਤ/ ਮੁੜ ਨਿਯੁੱਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

----

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਸੀ.ਆਰਜ.) ਸਬੰਧੀ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਕਿ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਮੁੜ ਨਿਯੁੱਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਸ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

2. ਉਕਤ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮੁੜ ਨਿਯੁੱਕਤ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਮੁੜ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪਰਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ/ਰਿਵਿਊ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਗਾਈਡ ਲਾਈਨਜ਼ ਦਾ ਭਾਗ (Part) ਹੋਣਗੀਆਂ।

3. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ:-

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
2. ਸਮੂਹ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ/ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।
2. ਸਮੂਹ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ/
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/15/10-1ਪੀਪੀ1/ 942, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 30/12/10