2011 (107)

ਨੰ: 17/59/2010-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 02

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁਖੀ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 04/01/2011

ਵਿਸ਼ਾ :- ਤਰੱਕੀ ਕਾਰਨ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਤਰੱਕੀਆਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 3/18/2009/3ਪੀ.ਪੀ.1/559, ਮਿਤੀ 23.8.2010 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੱਥੇਬੰਦੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਨਾਲ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਉਨਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਤਰੱਕੀ ਕਾਰਨ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਕਿ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਪੱਖੋਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਕੋਟੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਇਨਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪੰਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 17/59/2010-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 03 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 04/01/2

107(A)

(94)

ਨੰ: 9/2/03- 4 ਪੀ.ਪੀ.1 (ਪ.ਫ) /90

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਡਵੀਜਨਾ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ,ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ :- 2.2.2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਆਮ ਅਤੇ ਸ਼ਾਂਝੀਆ ਸਰਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾ, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 15(2) ਸਬੰਧੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ।

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/2/03- 4 ਪੀ.ਪੀ.1 (ਪ.ਫ) /936 ਮਿਤੀ 28.12.2010 ਰਾਹੀ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਹੋਰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

ਮੌਜੂਦਾ ਉਪਬੰਧ	ਸੋਧਿਆ ਫੈਸਲਾ
ੲ. ਕਲਰਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨੀ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤੇਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ (ਜੋ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਟ੍ਰੇਨੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ- ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨਗੇ। ਸ. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਬਾਰੇ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਾਖਾ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਕਰੇਗਾ ।	ੲ. ਕਲਰਕ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨੀ) ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਕ ਟ੍ਰੇਨੀ ਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਾਉਣਗੇ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ ।

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 ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

---/2

ਉਤਾਰਾ :-

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ , ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ,
   ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ।
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
   ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ।
3. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
   ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ।

ਅੰ: ਵਿ: ਪੱ: ਨੰ: 9/2/03- 4 ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ) /41 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 2-2-2011

ਪਿੱਠਅੰਕਣ ਨੰ: 9/2/03- 4 ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ) /42 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 2-2-2011

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

108

18-3-11

Contract

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

ਵਿਸ਼ਾ: ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

*****

ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ (ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ) ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰਾਂ/ਵਰਕਚਾਰਜਡ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਸਿਵਲ ਅਪੀਲ ਨੰ: 3595-3612 ਆਫ 1999 ਟਾਈਟਲਡ ਸਟੇਟ ਆਫ ਕਰਨਾਟਕਾ ਬਨਾਮ ਉਮਾ ਦੇਵੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਮਿਤੀ 15-12-2006 ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜਡ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ/ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਸਨ, ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਰੈਗੂਲਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ। ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਲਾਭ "as a one time measure" ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੀਆਂ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਉਹ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ /ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਸਨ ਕਰਦੇ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਰਾਏ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਰੇਟਿਵ ਪਾਰਟ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

> "The out off date of 2006, as fixed in Uma Devi's case was case specific and cannot be held to apply for all times to come. Any appointment made before the rendering of Uma Devi's judgment, if such exployee is continuing to work regularly till now, can be considered for regularisation after fixing a particular number of years as the basis for regularisation, as a policy measure, keeping in mind not only humanitarian grounds but also the fact that they have tremendous experience and expertise in their respective fields. However, no illegal or irregular appointments made after the rendering of Uma Devi's judgement can be considered for regularisation in any case."

2 ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ (ਅਨੁਲੱਗ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੈਬਨਿਟ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ 9-3-2011 ਨੂੰ ਮਾਮਲਾ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫੈਸਲੇ ਸਨਮੁੱਖ ਆਪ ਦੇ

ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿੱਥੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਪਾਤਰਤਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ) ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ :-

i) ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੱਕੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਮਿੱਥੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਪਾਤਰਤਾ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਯਥਾਯੋਗ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ 01.4.2011 ਤੋਂ, ਜਾਂ 3 ਸਾਲ ਠੇਕੇ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿਹੜਾ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਨਹੀਂ ਰਚੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ।

ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

ੳ) ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ (notional or otherwise) ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਉਸੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਯਥਾਯੋਗ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਅਧੀਨ ਰੈਗੂਲਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ।

ਅ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਡਰ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਸਕੇਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ੲ) ਰਿਜ਼ਰਵੇਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਸ) ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਵੀਂ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਹ) ਉਮਾ ਦੇਵੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵੀ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ:-

(1) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਰਕ ਐਂਡ ਕੰਡਕਟ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੋਵੇ ।

(2) ਜੇਕਰ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਡੀਕਲ ਫਿਟਨੈਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਲਏ ਗਏ ਤਾਂ ਉਹ ਹੁਣ ਲਏ ਜਾਣ ।

(3) ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਲਿਸ ਤੋਂ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ।

4. ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਉਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਾਂਝਾ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਜਿਤਾ ਸਕਦਾ । ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ "as a one time measure" ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੇ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਪਟਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਢਿੱਲ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

5. ਇਹ ਪੱਤਰ ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਸੁਪਰਸੀਡ ਕਰਦਾ ।

6. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 5/18/06-1ਵਿਪ੍ਰ1/107, ਮਿਤੀ 8-3-2011 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
18/3/11

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ
ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
(ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ)

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ: ਨੰ:. 13/8/2009-4ਪੀਪੀ3/395 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 18-3-2011

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ. 13/8/2009-4ਪੀਪੀ3/396 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 18-3-2011

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

1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 5/18/06-1ਵਿਪ੍1/107, ਮਿਤੀ 8-3-2011 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।
2. ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 1/69/2011-1ਕੈਬਨਿਟ/1145, ਮਿਤੀ 10-3-2011 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।

ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
18/3/11

ਅਨੁਲੱਗ

Persons appointed on contract basis against sanctioned posts with due procedure

Sr.No.	Name of Department	No. of Persons	Estimated expenditure	Remarks
1.	ਮੁੱਖ ਵਣ ਪਾਲ ਵਿਭਾਗ	29	25,27,200	
2.	ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ੳ) ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੰਗ ਅ) ਆਯੁਰਵੇਦਿਕ ਵਿੰਗ	1780 5	20,58,78,000 5,51,000	
3.	ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	
4.	ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ ਵਿਭਾਗ	4	5,76,000	
5	ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ੳ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੰਗ ਅ) ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ	540 43	8,02,54,800 36,55,000	
6.	ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਨਿਆਂ ੳ) ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅ) ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ ੲ) ਪ੍ਰੋਸੀਕਿਊਸ਼ਨ ਤੇ ਲੀਟੀਗੇਸ਼ਨ	18 44 146	8,76,000 20,55,408 2,98,56,228	
7.	ਸ਼ਹਿਰੀ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ	255	–	
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	2864	32,62,29,636	

112

18/3/11

D-1

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

ਵਿਸ਼ਾ: **ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜਡ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ।**

*****

ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ (ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ) ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰਾਂ/ਵਰਕਚਾਰਜਡ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਸਿਵਲ ਅਪੀਲ ਨੰ: 3595-3612 ਆਫ 1999 ਟਾਈਟਲਡ ਸਟੇਟ ਆਫ ਕਰਨਾਟਕਾ ਬਨਾਮ ਉਮਾ ਦੇਵੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਮਿਤੀ 15-12-2006 ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜਡ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ/ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਸਨ, ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਰੈਗੂਲਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ । ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਲਾਭ "as a one time measure" ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੀਆਂ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਉਹ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ /ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਸਨ ਕਰਦੇ । ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਰਾਏ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਰੇਟਿਵ ਪਾਰਟ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

> "The cut off date of 2006, as fixed in Uma Devi's case was case specific and cannot be held to apply for all times to come. Any appointment made before the rendering of Uma Devi's judgment, if such exployee is continuing to work regularly till now, can be considered for regularisation after fixing a particular number of years as the basis for regularisation, as a policy measure, keeping in mind not only humanitarian grounds but also the fact that they have tremendous experience and expertise in their respective fields. However, no illegal or irregular appointments made after the rendering of Uma Devi's judgement can be considered for regularisation in any case."

2. ਅਨੁਲੱਗ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਸੰਬਰ 2006 ਤੱਕ 10 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਸੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੈਬਿਨਟ ਵੱਲੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ 9-3-2011 ਨੂੰ ਮਾਮਲਾ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫੈਸਲੇ ਸਨਮੁੱਖ ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚਨਾ

ਵਿੱਚ ਸਾਮਿਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ।:-

i) ਜਿਹੜੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ/ਵਰਕਚਾਰਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਦਸੰਬਰ 2006 ਵਿੱਚ 10 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਸੀ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਸਾਮੀਆਂ ਰਚੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਪਾਤਰਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।:-

2) ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

ੳ) ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਕੋਈ ਲਾਭ (notional or otherwise) ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਉਸੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਬਰਾਬਰ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਅਧੀਨ ਰੈਗੂਲਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ।

ਅ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਡਰ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਸਕੇਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ੲ) ਰਿਜਰਵੇਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਸ) ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਵੀਂ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਹ) ਉਮਾ ਦੇਵੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਵੀ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ:-

(1) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਰਕ ਐਂਡ ਕੰਡਕਟ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੋਵੇ ।

(2) ਜੇਕਰ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਡੀਕਲ ਫਿਟਨੈਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਲਏ ਗਏ ਤਾਂ ਉਹ ਹੁਣ ਲਏ ਜਾਣ ।

(3) ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਲਿਸ ਤੋਂ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ।

4. ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਉਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ , ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਾਂਝਾ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਜਿਤਾ ਸਕਦਾ । ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ "as a one time measure" ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਪਟਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਢਿੱਲ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

5. ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ/ਅਨਿਯਮਿਤ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ

(114)

-24-

D-3

-3-

ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ (ਡੀਲਿੰਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ) ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨਿਯੁਕਤੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਵਿਚੋਂ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ ।

6. ਇਹ ਪੱਤਰ ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਪਰਸੀਡ ਕਰੇਗਾ।

7. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 5/18/06-1ਵਿਪ੍1/107, ਮਿਤੀ 8-3-2011 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ।

ਸੁਰਿੰਦਰ ਸੈਣੀ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
18/3/11

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ
ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
(ਅਨੁਲੱਗ ਵਿਚ ਦਰਜ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ)

ਅ:ਵਿ.ਪੱ: ਨੰ. 11/8/2009-4ਪੀਪੀ3/ 397 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18-3-2011
ਪਿ.ਅੰ..ਨੰ. 11/8/2009-4ਪੀਪੀ3/ 398 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18-3-2011

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

1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਖਰਚਾ-1) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 5/18/06-1ਵਿਪ੍1/107 ਮਿਤੀ 8-3-2011 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ।
2. ਸੁਪਰਡੰਟ, ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 1/69/2011-1ਕੈਬਨਿਟ/1145, ਮਿਤੀ 10-3-2011 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ।

ਸੁਰਿੰਦਰ ਸੈਣੀ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
18/3/11

ਅਨੁਲੱਗ

No. of daily wages /work charged who have completed 10 years services upto year 2006

Sr.No.	Name of Department	No. of Persons	Whether on sanctioned post or not	Estimated expenditure	Remarks
1.	ਮੁੱਖ ਵਣ ਪਾਲ ਵਿਭਾਗ	467	ਨਹੀਂ ਜੀ	2,13,27,744	ਸਿਰਫ ਵਰਕਚਾਰਜ -1 ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
2	ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ	3474	-----	13,64,67,000	
3.	ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ	ਨਿੱਲ	-	-	-
4	ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ ਵਿਭਾਗ	33	ਨਹੀ	47,52,000	
5	ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ੳ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੰਗ	2 15 (ਪੀਸ ਰੇਟ ਵਰਕਰ)	ਨਹੀਂ ਹਾਂਜੀ	2,62,588 6,24,000	
6.	ਗ੍ਰਿਹ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਨਿਆਂ ੳ) ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅ) ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ.	- 19 537	ਨਹੀਂ ਜੀ -	8,77,656 4,42,66,800	ਕੰਟੀਜੈਂਟ ਖੇਤਰ ਮੰਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਆਸਾਮੀਆਂ ਹਨ
7.	ਸ਼ਹਿਰੀ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ	133	-	-	
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	4680		20,85,77,788	

ਨੰ: 4/1/2011-2ਪੀਪੀ2/734
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 18 ਮਈ, 201[illegible]

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ (ਪ੍ਰੀਮਿਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1975 ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: [illegible]-7ਪੀਪੀ8/[illegible] ਮਿਤੀ 26 ਅਕਤੂਬਰ, 19[illegible] ਅਤੇ ਇਸੇ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ [illegible] ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ [illegible] ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ [illegible] ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ [illegible] ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ [illegible] ਸਮੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਦਾ [illegible] ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ [illegible] ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2. [illegible] ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ [illegible] ਅਨੁਸਾਰ [illegible] ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ [illegible] ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 15/20/81-2ਪੀਪੀ2/7255 ਮਿਤੀ 11 ਮਈ, 1988 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਿਪੋਰਟ [illegible] ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ [illegible] ਭੇਜੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇ।

3. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ
(ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪਰਸੋਨਲ
ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ [illegible] ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪਰਸੋਨਲ
ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ ਵਿ ਪੱ ਨੰ: 4/1/2011-2ਪੀਪੀ2/[illegible] ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 18 ਮਈ, 2011

(117)

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/306

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/620-21 ਮਿਤੀ 15-9-2010 ਅਤੇ ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/830-31 ਮਿਤੀ 15-11-2010 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿਚ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/307 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

(118)

.... ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

.... ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ 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 ਨਿਯੁਕਤੀ 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/ ਕਰਮਚਾਰੀ 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)

(119)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੱਕਣ)

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

1. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8				
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8				
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਨਤਾ	0-8				
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸ਼ੁਧਤਾ)	0-8				
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8				
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ **(over all grading)** 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40				

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ-3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ	0-4				
2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ	0-4				
3. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
4. ਧਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
5. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-4				
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾਂ	0-4				
7. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ	0-3				
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ	0-3				
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**Over all grading**) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

(121)

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)।	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ(ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (**proceedure**) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ।	0-8				
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-8				
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ	0-7				
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ	0-7				
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**over all grading**) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ੳ,ਅ, ਅਤੇ ੲ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅੰਕ:-	100				

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

(122)

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 ਸਬੰਧ 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 ਅਸਮਰਥਤਾ, ਅਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆ(**extraordinary**), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

123

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 ਵਿਸ਼ੇਸਤਾਵਾਂ 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 ਕੁਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਸ਼ਾਮਿਲ 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 ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗ-ਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ੳ.ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (**weightage**) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
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 ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਸਥਾਨ: ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

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

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ............

....

ਨੋਟ: 1. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫ਼ਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
5. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :

ਭਾਗ-2

1. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :

   (ਇਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)

2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :

3. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
4. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
5. ਦਰਜਾਬੰਦੀ :
   (ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ..

ਅਹੁਦਾ...

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 ਉਠਾਉਣੇਂ 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 ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

1) 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 ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

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

ਨੋਟ:

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ 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।

****

(128)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ..ਸੈਲ)

ਵਿਸਾ: **ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ (ਗਵਰਨੈਂਸ) ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।**

******

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ 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 ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਸੰਸਥਾਵਾਂ /ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ / ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਵੀ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ। 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 ਅਤੇ ਬਾਦ ਵਿਚ 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 ਤੇ ਮਿੱਥੀ ਫੀਸ ਦੇ ਕੇ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਲਫੀਆ 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 ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ 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 ਹੈ।

ਬਾਰ ਬਾਰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਸੰਸਥਾਵਾਂ /ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਅਜੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ

ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਨਿਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਅਜੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਲਫਿਆ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋ ਕੁੱਝ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ	ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਅਜੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
1.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਉਦਯੋਗ ਕੇਂਦਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਪੁਰ,	1. ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਵਿੱਚ ਐਡਵਾਂਸ 90% ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ।
2.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁ, ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	1.ਐਸ.ਸੀ./ਐਸ.ਟੀ. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਆਮਦਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਤੋ ਘੱਟ ਹੈ, ਨੂੰ ਫੀਸ ਤੋ ਛੋਟ ਲਈ ਆਮਦਨ ਦਾ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ
3.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	1. ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।
4.	ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.), ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	1. ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋ ਬਾਅਦ ਜਦੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਜਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਦਾ ਹੈ। 2. ਐਕਸ ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। 3. ਮੈਡੀਕਲਾਂ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ। 4. ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ।
5.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	1. ਪੀਐਚਓਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ। 2. ਪਰਖਕਾਲ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ। 3. ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ। 4. ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ। 5. ਹੈਡੀਕੇਪਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੱਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।
6.	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਟਿਊਬਵੈਲ ਸਰਕਲ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	1. ਤਰਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ। 2. ਨਵਾਂ ਟਿਊਬਵੈਲ ਲਗਾਉਣ ਲਈ 10 ਮਰਲੇ ਜੀਮਨ ਮੁਫਤ ਦੇਣ ਲਈ। 3. ਸਰਕਾਰੀ ਟਿਊਬਵੈਲ ਦੀ ਪਾਈਪ ਲਾਈਨ ਤੋ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਾਈਨ ਲਗਾਉਣ ਸਮੇ। 4. ਫਾਈਨਲ ਬਕਾਏ ਲੈਣ ਸਮੇ।

ਉਕਤ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਕਾਨੂੰਨ / ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਹਲਫੀਆਂ ਬਿਆਨ ਨੂੰ ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਣਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੋਧ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪੀ. ਜੀ. ਆਰ. ਸੈਲ) ਵਿਖੇ ਲੋੜੀਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ / ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ: ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/600 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 9 ਜੂਨ, 2011

ਪਿ: ਅੰ: ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/ 601 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 9 ਜੂਨ, 2011

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ/ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟੇਰਟ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ੍ਹ ਬਿਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ: ਅੰ: ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ.ਜੀ.ਆਰ.ਸੈਲ/602-611 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 9 ਜੂਨ, 2011

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

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

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: 1/13/2010-1ਪੀ ਜੀ ਆਰ ਸੀ ਸੈਲ/612 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 9 ਜੂਨ 2011

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਗਵਰਨੈਂਸ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਮਗਸੀਪਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਸੈਕਟਰ 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1/ 435

(131)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ - 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਆਫ ਡਵੀਜ਼ਨਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 13/7/11

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ), ਨਿਯਮ, 1994 ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: **G.S.R.37/Const.Art.309/Amd.(12)/2011,** ਮਿਤੀ 8 ਜੂਨ, 2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ), 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 15 ਵਿਚ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜਟ ਮਿਤੀ 8-6-2011 ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ-ਇਕ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਦੀ ਪੰਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਗੁਰਿੰਦਰ ਪਾਲ ਸੈਣੀ 12/7/11
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੇਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਮਿਤੀ 8.6.2011 ਦੀ ਕਾਪੀ, ਰਾਜਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਰਿੰਦਰ ਪਾਲ ਸੈਣੀ 14/7/11
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਵੱਲ :-

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1/ 436 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 13/7/11

(132)

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-1 BRANCH)

Notification

The 8th June, 2011

No. G.S.R. 37/Const./Art. 309/Amd.(12)/2011.—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) (1st Amendment) Rules, 2011.

(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 or electronic typewriter, to be conducted by the Board or the appointing authority or the Department of Information Technology, 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. AGRAWAL,

Chief Secretary to Government of Punjab.

ਨੰ: 7/60/06-5ਪੀ.ਪੀ.1/479

133

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ - 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਆਫ ਡਵੀਜ਼ਨਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 25 ਜੁਲਾਈ, 2011.

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਵੇਂ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਐਸ਼ੋਅਰਡ ਕੈਰੀਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ਼ਨ (ਏ.ਸੀ.ਪੀ.) ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਗਜ਼ਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: **G.S.R.52/Const./Articles/187 and 309/2011,** ਮਿਤੀ 22 ਜੁਲਾਈ, 2011 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਤੱਥ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

2. ਇਸ ਦੀ ਪੌਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੇਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਮਿਤੀ 22 ਜੁਲਾਈ, 2011 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/60/06-5ਪੀ.ਪੀ.1/480 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 25 ਜੁਲਾਈ, 2011

133a

106 -

- 97 -

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-I BRANCH)

Notification

The 22nd July, 2011

No. G.S.R.52/Const./Articles/187 and 309/2011.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 read with clause (3) of Article 187 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab, after consultation with the Speaker of the Punjab Vidhan Sabha, in so far as such consultation is necessary, in terms of the provisions of clause (3) of the said article 187, is pleased to make the following rules, namely :—

RULES

1. **Short title, commencement and application.**—(1) These rules may be called the Punjab Civil Services (Assured Career Progression) Rules, 2011.

(2) They shall come into force with effect from 28th May, 2009.

(3) Save as otherwise expressly provided by or under these rules, they shall apply to all the State Government employees to whom the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009 apply.

2. **Definitions.**—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context ,—

(a) "Dynamic Assured Career Progression Scheme" means a scheme falling within the scope of these rules applicable to the categories of State Government employees mentioned in Schedule appended to these rules ;

(b) "existing ACP Scheme" means any of the Assured Career Progression Schemes in operation before coming into force of these rules ;

(c) "financial upgradation" means enhancement of pay on grant of progression, promotion or proficiency step-up ;

(d) "Government" means the Government of State of Punjab in the Department of Personnel ;

(e) "first progression" means a progression admissible on completion of regular service of four years ;

-107-

(f) "second progression" means a progression admissible on completion of regular service of nine years ;

(g) "third progression" means a progression admissible on completion of regular service of fourteen years ;

(h) "Modified Assured Career Progression Scheme" means a scheme falling within the scope of these rules applicable to those categories of State Government employees who are not covered under the Dynamic Assured Career Progression Scheme ; and

(i) "progression" means enhancement of pay under these rules or under an existing ACP Scheme.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules, shall have the same meanings as assigned to them in the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009.

3. **Number of financial upgradations admissible.**—A Government employee shall be entitled to at least three financial upgradations in his entire service career counted from the direct entry grade.

Explanation.—For the purpose of these rules, "direct entry grade" means a post with a definite grade pay at the entry level which is filled up by direct recruitment. It also includes a post, the entry level of which is filled up by appointment from amongst the existing Government employees, on the basis of a competitive selection criterion or a State level departmental examination, in accordance with the relevant service rules. However, it does not include the posts filled up by promotion or by transfer.

4. **Application of Assured Career Progression Schemes.**—(1) The Dynamic Assured Career Progression Scheme (DACPS) shall be applicable to the categories of employees mentioned in the Schedule appended to these rules.

(2) The Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) shall be applicable to those categories of Government employees who are not covered under the Dynamic Assured Career Progression Scheme :

Provided that Modified Assured Career Progression Scheme shall not apply to such categories of employees who have been allowed three-tier pay scales under the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 1998 and the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009.

—108—

5. **Conditions of eligibility for grant of progressions.**—(1) Subject to the provisions of this rules, a Government employee shall be entitled to three progressions on completion of regular service of four years, nine years and fourteen years respectively counted from the direct entry grade.

(2) An employee who has not got any promotion shall be eligible for grant of first progression.

(3) An employee who has not got any promotion but has availed of the first progression shall be eligible for grant of second progression.

(4) An employee who has not got any promotion but has availed of first and second progression shall be eligible for grant of third progression.

(5) An employee who has got one promotion but has not availed of any progression shall be eligible for the grant of second progression.

(6) An employee who has already got two promotions but has not availed of any progression shall be eligible for grant of third progression.

(7) An employee who has already availed of one promotion and one progression shall be eligible for the grant of third progression.

(8) An employee who has already got three financial upgradations in his entire service career shall not be eligible for any progression under these rules.

Explanation.—Where a promotion does not result in an enhancement of pay, it shall not be treated as a financial upgradation. [See rule 2(1) (e) and rule 8 (5)].

(9) The following periods shall not count for reckoning the prescribed span of service for the grant of progression under these rules :—

(a) the period of extraordinary leave that does not count for annual increment ;

(b) the period of suspension not treated as duty ;

(c) the period spent on military service before joining the civil service ;

(d) the period of service on *ad hoc* or contract basis ; and

(e) the period of debarment from promotion under sub-rule (2) of rule 18 of the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994.

-109-

6. **Constitution of a Screening Committee.**—(1) The cases for grant of progressions to those Group 'A' and Group 'B' Government employees whose regular promotions are within the purview of Departmental Promotion Committee, shall be considered by a Screening Committee consisting of a Chairperson and two members. The members shall not be below the rank of an Under Secretary to Government and the Chairperson shall generally be atleast one grade above the members.

(2) The recommendations of the Screening Committee shall be placed before the competent authority for its final decision. The competent authority for this purpose shall be the same as in the case of promotion of the employee concerned.

(3) All cases for grant of progression shall be processed in advance in such a manner that orders for grant of progression in normal cases shall invariably be issued within three months of the due date of progression.

7. **Procedure for assessing the work and conduct for grant of progressions.**—(1) The procedure for assessing the work and conduct for grant of progressions under these rules shall be similar as in the case of promotion. The progression to a Government employee shall be allowed only if his overall service record during the prescribed span of service is adjudged as "Good" and the Government employee is otherwise suitable for promotion. "Good" record shall mean that more than fifty per cent Annual Confidential Reports or Actual Performance Assessment Reports, as the case may be, are 'Good' and out of the last three years' reports, at least two should be 'Good'.

(2) Annual Confidential Reports or Actual Performance Assessment Reports, as the case may be, upto the 31st March preceding the date on which the progression falls due, shall be taken into account. However, the record of work or conduct or other events like institution of an enquiry upto the date from which actual progression is to be given shall also be kept in view.

(3) In those cases where a departmental test or acquisition of higher qualifications or refresher course or special experience or training is prescribed in the relevant service rules as pre-requisite for eligibility for promotion to higher level in the service, only and Government employee, who fulfills these requirements, shall be eligible for grant of progression under these rules.

(4) If a progression is not granted on account of unsuitability, it shall not be considered as punishment under the Punjab Civil Services (Punishment

- 110 -

and Appeal) Rules, 1970. The representation or appeal against the non-grant of progression shall be in the same manner as in the case of promotion.

8. **Fixation of pay on grant of progression.**—(1) On grant of a progression under the Dynamic Assured Career Progression Scheme, a Government employee shall be placed in the next higher grade pay in the hierarchy of grade pays as given in the Schedule appended to rules.

(2) On grant of a progression under the Modified Assured Career Progression Scheme, a Government employee shall be placed in the immediate next higher grade pay in the hierarchy of grade pays as given in the Schedule appended to the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009.

(3) The pay of a Government employee on placement in the higher grade pay shall be fixed after giving him the benefit of one increment on the basic pay prior to the grant of progression and the higher grade pay shall be added to pay in the Pay Band so arrived at.

(4) If the grant of higher grade pay involves change in the Pay Band also and the minimum of Pay Band is higher than the pay in the Pay Band, his pay in the Pay Band shall be fixed at such minimum.

(5) At the time of regular promotion, if the grade pay of the promotional post is the same or lower than the grade pay granted under an ACP scheme under these rules, no promotional increment shall be admissible. However, if the grade pay of the promotional post is lower, the grade pay granted under the ACP Scheme shall be protected. If the grade pay of the promotional post is higher than the grade pay admissible under the ACP Scheme, pay on promotion will be regulated under rule 11 of the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009.

9. **Rate of increment.**—The rate of increment shall be the same as laid down in rule 9 of the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009.

10. **Date of next increment.**—The next increment of a Government employee, whose pay is fixed in accordance with rule 8, shall be allowed on the date, he would have drawn it, had he continued in the lower grade pay :

Provided that in the case of a Government employee whose pay is fixed under sub-rule (4) of rule 8, next increment shall be allowed after qualifying service of twelve months in the higher grade pay.

— 111 —

11. **Overriding effect.**—The provisions of the Punjab Civil Services Rules, Volume I, Part I and the Punjab Civil Services Rules, Volume II, the Punjab Civil Services (Revised Scales of Pay) Rules, 1979, the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 1988, the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 1998 and the Punjab Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009 shall not, save as otherwise provided in these rules, apply to the cases, where pay is regulated under these rules, to the extent they are inconsistent with these rules.

12. **Exclusion of claim of parity of pay on the ground of seniority.**—The progressions granted under these rules shall be purely personal to the employee and shall have no relevance to his seniority position. As such, the senior employees shall have no claim of parity of pay on the ground that the junior employee working on the same post has got higher pay or grade pay under these rules. The difference in pay scales or pay on account of grant of progression under the old ACP Schemes and under the ACP Schemes under these rules within the same cadre shall not be construed as an anomaly.

13. **Power to relax.**—Where the Government is satisfied that the operation of these rules causes undue hardship to any individual Government employee or class of Government employees, it may, by an order in writing, relax or dispense with any of the provisions of these rules to such extent and subject to such conditions, as it may consider necessary.

14. **Interpretation.**—If any question arises relating to the interpretation of any of the provisions of these rules, the Government in the Department of Personnel in consultation with the Department of Finance shall be the final authority.

15. **Residuary Powers.**—In the event of any general or special circumstance(s) which is not covered under these rules or about which certain inconsistency comes to the notice, the matter shall be referred to the Government and the Government shall specify the conditions to be followed under such circumstance(s). Such conditions as specified by the Government under this rule shall be deemed to be a part of these rules. Further, if the Government is satisfied that there is a requirement to specify certain additional conditions under these rules, the Government shall specify such additional conditions and such additional conditions shall be deemed to be a part of these rules. Other conditions under the existing ACP schemes already notified from time to time, which are not inconsistent with the conditions mentioned in these rules, shall continue to be applicable *mutatis mutandis* in accordance with these rules.

— 112 —

SCHEDULE

[See rules 2(1) (d), 4 and 8]

The categories of Government employees covered under the dynamic assured career progression scheme

Sr. No.		Name of the Cadre Post	Revised Pay Structure		
			Pay Band (in rupees)	Grade Pay (in rupees)	Initial Pay (in rupees)
1		2	3	4	5
1	1.	P.C.S. (Executive Branch)	(i) 15600—39100 (Entry Level)	5400	20300
			(ii) 15600—39100	6600	25250
			(iii) 15600—39100	7600	31320
			(iv) 37400—67000	8700	46100
2	2.	Veterinary Officer, Department of Animal Husbandry			
	3.	Assistant Architect, Department of Public Works (Architecture Wing)			
	4.	Medical Officer (PCMS-I), Department of Health and Family Welfare			
	5.	Sub-Divisional Engineer, Department of Irrigation	(i) 15600—39100 (Entry Level)	5400	20300
	6.	Deputy Superintendent of Police, Department of Home Affairs and Justice	(ii) 15600—39100	6600	25250
	7.	Sub-Divisional Engineer, Department of Public Works (B & R)	(iii) 15600—39100	7600	31320
	8.	Sub-Divisional Engineer, Department of Water Supply and Sanitation	(iv) 37400—67000	8600	46000

(134)

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 496

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.7.2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/306-307 ਮਿਤੀ 1-6-2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਰੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ
(ਦਸਤਖਤ)
ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਦਸਤਖਤ)
ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 497 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/7/2011

....ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫ਼ਾਰਮ

....ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਅਤੇ ਸੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ....ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ) ....
3. ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
4. ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ :
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :

ਭਾਗ-2. ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:

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

ਸਥਾਨ
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਅੰਕਣ)

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

1. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8				
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8				
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੰਨਤਾ	0-8				
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ)	0-8				
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8				
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੁੜ	40				

ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ	0-4				
2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ	0-4				
3. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
5. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-4				
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
7. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ	0-3				
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਸਾਮੀ ਸਬੰਧ	0-3				
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਐਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਐਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (procedure) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ।	0-8				
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-8				
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ	0-7				
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ	0-7				
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤ ਅੰਕ	100				

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

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤਕ 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 ਹੋ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

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

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

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

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 ਸਮਾਂ

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

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

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ 3 ਵਿਚ ਦਰਜ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ () ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਥਾਨ:

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

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

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

(142)

9.

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ੳ,ਅ ਅਤੇ ੲ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਸਥਾਨ: ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ ਨਾਮ...

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.........................

....

ਨੋਟ: 1. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅੰਕਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

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

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
5. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :

ਭਾਗ-2

1. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :

   (ਇਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)

2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :
3. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
4. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
5. ਦਰਜਾਬੰਦੀ :

   (ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ..

ਅਹੁਦਾ..

10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਬਰਾਬਰ 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 ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

1) 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 ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

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

ਨੋਟ:

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ 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।

****

<u>ਹਦਾਇਤਾਂ</u>

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 ਉਠਾਉਣੇਂ 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।

ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1/583

(146)

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 26 ਅਗਸਤ, 2011.

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994 ਦੇ ਰੂਲ 15 ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਗਜ਼ਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: G.S.R.59/Const./Art.309/Amd.(13)/2011, ਮਿਤੀ 17 ਅਗਸਤ , 2011 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਤੱਥ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਦੀ ਪੰਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੇਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਮਿਤੀ 17 ਅਗਸਤ, 2011 ਦੀ ਕਾਪੀ ਰਾਜ ਕੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/2/03-4ਪੀ.ਪੀ.1/584 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 26 ਅਗਸਤ, 2011.

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-1 BRANCH)

Notification

The 17th August, 2011

No. G.S.R.59/Const./Art.309/Amd.(13)/2011.—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, 2011.

(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,—

(1) for sub-rule (2), the following shall be substituted, namely:—

"(2) The person so appointed as Clerk in terms of the provisions of sub-rule (1), should have, before his appointment, qualified a test in Punjabi typewriting either on computer or on manual or electronic typewriter, to be conducted by the Board or the appointing authority or the Department of Information Technology, as the case may be, at a speed of thirty words per minute." ; and

(2) sub-rule (3) shall be deemed to have been omitted for the persons appointed on or after the date of publication of this Notification.

S. C. AGRAWAL,

Chief Secretary to Government of Punjab.

468 LR(P)—Govt. Press, U.T., Chd.

No. 11/99/2002-4PPII/ 1108
Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-II Branch)
Dated, Chandigarh the, 26 August, 2011.

To

All the Heads of Departments,
Registrar, Punjab & Haryana High Court,
All Commissioners of Divisions,
All Deputy Commissioners; and
All Sub-Divisional Officers (Civil) in the State of Punjab.

Subject:- Grant of compassionate appointments in State Services Group C and D -policy regarding.

Sir/Madam,

I am directed to refer to the Punjab Government letter No. 11/105/98-4PPII/14420, dated 21.11.2002 on the subject cited above and to inform that the State Govt. have decided to add the following provisions in NOTE I (C) of para 3 of above instructions:-

after the words unmarried daughter (including adopted daughter) , the words "Legally divorced Daughter" .

2. The above amendment in the policy instructions will be effective from the date of issuance of these instructions.

3. These changes in the policy instructions referred to above may kindly be brought to the notice of all concerned for meticulous compliance.

Yours faithfully,

(Kuldip Singh)
Under Secretary Personnel

A copy each is forwarded to all the Financial Commissioners, Principal Secretaries and Administrative Secretaries to the Govt. of Punjab, for information and meticulous compliance.

(Kuldip Singh)
Under Secretary Personnel

To

All the Financial Commissioners, Principal Secretaries and Administrative Secretaries to Govt. of Punjab.

I.D.No.11/99/2002-4PPII/ 1109. Dated,Chandigarh, the 26 August, 2011.

149

100

ਨੰ:15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 617

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13.9.2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/410 ਮਿਤੀ 29-7-2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੁੱਛ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2010-11 ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪੁਰਾਣੇ ਸਿਸਟਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਵੇਂ ਸਿਸਟਮ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਸਾਲ 2010-11 ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪਹਿਲੇ ਸਿਸਟਮ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਾਲ 2011-12 ਦੀਆਂ APARs ਨਵੇਂ ਸਿਸਟਮ ਅਨੁਸਰ ਲਿਖਣਾ ਹੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 618 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13.9.2011