200(A)
(27)

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/- 79
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21-1-2013

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ (ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਲਿਸਟ) ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਵਾਂ ਪੈਨਲ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/54/1991-2ਪੀਪੀ2/9006 ਮਿਤੀ 18 ਮਈ, 1989 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/54/1991- 2ਪੀਪੀ2/2609 ਮਿਤੀ 25.2.1999 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ-1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ (ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਲਿਸਟ) ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਰਿਟਾਇਰਡ IAS/PCS ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਵਾਂ ਪੈਨਲ ਹੋਵੇਗਾ:-

1. ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.), ਮਕਾਨ ਨੰ: 3149, ਸੈਕਟਰ 39-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.) ਮਕਾਨ ਨੰ: 263, ਸੈਕਟਰਸ-16 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸ੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਸੰਧੂ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.) ਮਕਾਨ ਨੰ: 2068, ਫੇਸ-7, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।
4. ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਆਰ.ਬਾਂਸਲ, ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਐਂਡ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.), ਮਕਾਨ ਨੰ: 1020, ਸੈਕਟਰ-16, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਹਰਿਆਣਾ)।
5. ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(J.B) ਮਕਾਨ ਨੰ: 601, ਫੇਸ-2, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।
6. ਸ੍ਰੀ ਐਮ.ਜੀ.ਅਚਾਰੀਆਂ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.) ਮਕਾਨ ਨੰ: 815, ਫੇਸ-4, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।

R13 P-9-2010

GOVERNMENT OF PUNJAB

-2-

7. ਸ੍ਰੀ ਐਚ.ਆਰ.ਗੰਗੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ..(ਰਿਟਾ.)
ਮਕਾਨ ਨੰ: 2108, ਸੈਕਟਰ-21 ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

2. ਇਸ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੌਂਪਿਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-2 ਸੌਂਪਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਮਾਂ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਜੋਂ ਵੀ ਟਰੀਟ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਤੁਰੰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

(ਐਸ.ਪੀ.ਗੁਪਤਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 80 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21-01-2013
ਪਿੰ.ਅੰ.ਨੰ:3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 81 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21-01-2013

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਉਕਤ ਨਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਸਮੂਹ (ਸੱਤ) ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

List of Enquiry Officers on the Panel of Personnel Department.

1.	Sh. M.M. Oberoi, IAS (Retd.), House No. 3724, Sector-46-D, Chandigarh	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/2609, dated 25-2-99.
2.	Sh. G.S. Aggarwal, IAS (Retd.), House No. 1876, Sector 34-D, Chandigarh	-do-
3.	Sh. K.C. Maini, IAS (Retd.), House No. 30F, HIG Flat, A Block B.R.S. Nagar, Ludhiana (Ph. 9876631347)	-do-
4.	D.K. Jain, IAS (Retd.), House No. 624, Phase 3-A, Mohali.	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/7050, dated 6.6.2001.
5.	*Sh. Manmohan Harris, IAS (Retd.),* *House No. 267, Sector 7,* *Panchkula (Haryana)*	ਵਿਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/86/2012-2ਪੀਪੀ2/1094 ਮਿਤੀ 24.8.12 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ [illegible] ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ [illegible] ਦਾ ਪੈਨਲ [illegible] ਹੈ।
6.	Sh. Joginder Pal Singh Puri, IAS (Retd.), House No. 1051, Sector 39-B, Chandigarh.	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/7050, dated 6.6.2001.
7.	Sh. Khushbash Singh Sandhu, PCS (Retd.), House No. 13, Phase 2, Mohali.	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/10427, dated 26-3-2003.
8.	Sh. A.S. Gulati, IAS (Retd.), House No. 15, New Guru Teg Bahadur Nagar, Extension-1, Jalandhar (ONLY FOR THOSE ENQUIRIES WHICH FALL WITHIN THE SERVICE AREA AND HQRS. AT JALANDHAR)	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/8716, dated 16.4.2004.
9.	Sh. S.S. Puri, IAS (Retd) H.No.1029, Phase 4, Mohali (Ropar)	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/17362, dt. 8.12.05
10.	Sh. K. D. Arora, IAS (Retd.) H.No. 1141, Sector 41-B, Chandigarh	Empanelled vide Deptt. of Personnel's Circular letter No. 3/54/91-2PP2/16023, dt. 7.11.2006

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ/ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ।

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/30/98-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪਫ)/976, ਮਿਤੀ 3.12.12 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੇ [illegible] ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਜੋ ਅਜੇ ਤੱਕ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈ। ਇਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/30/98-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪਫ)/35397/1 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 20/3/13

(202)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ 'ਏ' ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਮੁੜ ਨਿਯਕੁਤੀ ਬਾਰੇ।

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕੌਂਸਲਾਂ/ਕਮਿਸ਼ਨਜ਼ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ./ਗਰੁੱਪ 'ਏ' ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਨਾ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੈ ਸਗੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਤਨਖਾਹ/ਭੱਤੇ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅੜਚਨਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਰਿਟਾਇਰਡ ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫੁਲ ਟਾਈਮ ਜਾਂ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨਿਯੁਕਤ/ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯੁਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ, ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

4. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਾਨਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/10/2012-4ਪੀ.ਪੀ.1/੫੮੭੧੬/੧ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੬/੪/੧੩

203

30

ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/ 51407/1
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਕਮਿਸਨਰਜ਼ ਆਫ ਡਵੀਜਨਜ਼;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ;
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14-5-13

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਰੂਲਜ, 1975 ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਲਾਸ-ਏ ਅਤੇ ਕਲਾਸ -ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇ 15,20,25,30, 35 ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਹਨਾ ਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮਿਖਿਆ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਮੁੱਖ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/1119-20 ਮਿਤੀ 28.8.2012 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ./ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਕਲਾਸ -ਏ ਅਤੇ ਕਲਾਸ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 6520-2SII-75/38581 ਮਿਤੀ 26 ਸਤੰਬਰ,1975 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੋਈ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਸਮਿਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਧੀਨ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ/ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 9193-2GS-76 ਮਿਤੀ 9 ਦਸੰਬਰ, 1976 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਬਿਨ੍ਹਾ-ਨਾਗਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੜ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਤਮ ਹੋਏ ਤਿਮਾਹੀ (ਮਿਤੀ 1 ਜਨਵਰੀ, 2013 ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ, 2013 ਤੱਕ) ਰਿਪੋਰਟ/ ਸੂਚਨਾ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇਰੀ ਦੇ ਤਰੁੰਤ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 7 ਤਾਰੀਕ ਤੱਕ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

2. ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੋਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ/ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

GOVERNMENT OF PUNJAB

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

204

(3)

ਉਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/ 51407/ ੜ   ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14-5-1[illegible]

Government of Punjab

Department of Personnel

(PP - III Branch)

Memo :

This is to request you to ascertain that proposals pertaining to revival or creation of posts or for conversion of temporary posts to permanent ones, are strictly according to the guidelines* on the subject, before these are sent to the committee set up in this regard under the Chairmanship of Chief Secretary so as to avoid wastage of time and effort. Also, unless there are compelling grounds, the restructuring proposals must not entail additional financial burden. That there is no additional financial burden or it's quantum must be got vetted from Finance Department before putting these up before the Committee. It is re-iterated that the Committee will not be able to take a view on the proposals that do not address the following issues:

a) An existing Organization Chart of the Department along with sanctioned posts and vacancies at different levels.

b) The proposed Organization Chart after re-structuring with the target to be achieved over a period of 5-15 years.

c) Based on this Targeted Organization, Structure, the immediate requirement of redeployment, re-training etc.

d) Nil or minimum proposed recruitment after taking into account (b) and (c) above.

e) A background note containing scope of duties, tasks of Department and work load norms, steps to increase productivity & introduce I.T., so as to justify staffing pattern proposed.

17.5.13

Secretary Personnel

All the Financial Commissioners/Principal Secretaries/

Administrative Secretaries in the State

No. 11/45/2013-4PP3/53148/1 Dated 17/5/2013

(* F.D. Instructions No. 5/41/2009-5FPPC/982 dated 30-08-2012.)

206 (A)

(32)

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 55063/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-5-13

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸ੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਸੰਧੂ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/79-82 ਮਿਤੀ 21-1-2013 ਅਤੇ ਸੋਧ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2-41584/1 ਮਿਤੀ 15-4-2013 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਸੰਧੂ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ (ਕੋਠੀ ਨੰ: 33, ਈ-ਬਲਾਕ, ਰਣਜੀਤ ਐਵੇਨਿਊ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ) ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 55063/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-5-13

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 55063/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 22-5-13

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਸੰਧੂ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਰਿਹਾਇਸੀ ਪਤਾ : ਕੋਠੀ ਨੰ: 33, ਈ-ਬਲਾਕ, ਰਣਜੀਤ ਐਵੇਨਿਊ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿਤੀ 24.4.2013 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ: 5/15/2012-5ਪੀਪੀ3/57645/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀਪੀ-3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/5/2013

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਟੋਨੋਮਸ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸਨ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।**

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਆਟੋਨੋਮਸ ਬਾਡੀ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ/ ਕੌਂਸਲ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਰਡ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਆਟੋਨੋਮਸ ਬਾਡੀ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ/ ਕੌਂਸਲ ਆਦਿ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ:-

1) ਜਿਸ ਬੋਰਡ / ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਇੱਕ ਰੈਗੂਲਰ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਵੇ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਪਰਖ ਕਾਲ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਏ ਹੋਣ;

2) ਜਿਸ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਵਿਰੁੱਧ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚਾਰਨੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹ ਆਪਣੇ ਪਿਤਰੀ ਕਾਡਰ ਦੀ

ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ;

3) ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਆਟੋਨੋਮਸ ਬਾਡੀ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਚ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਸਾਮੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

4) ਭਾਵੇਂ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਆਟੋਨੋਮਸ ਬਾਡੀ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ/ ਕੌਂਸਲ ਆਦਿ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅਤੇ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਵਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੇਵਲ ਉਸਦੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸਨ / ਆਟੋਨੋਮਸ ਸਾਡੀ / ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ/ ਕੌਂਸਲ ਆਦਿ ਵਿਚ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਸਾਮੀ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅਤੇ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਆਸਾਮੀ ਵਿਰੁੱਧ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤੀ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਪਰੰਤ ਕੇਵਲ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਹੀ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਨਾ ਕਿ ਉਸਦਾ ਪੇਅ-ਬੈਂਡ ਜਾਂ ਪੇਅ-ਸਕੇਲ।

5) ਨਿਯਮਾਂ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

6) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਖੇ ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਵਿਰੁੱਧ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚਾਰੀ ਜਾਣੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਉਹ ਆਸਾਮੀ ਸੁਰਜੀਤ ਹੋਵੇ।

7) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1970 ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਕੰਡਕਟ) ਰੂਲ 1966 ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

8) ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਪਿਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

9) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਤਰਤੀਮਾਂ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

10) ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਸਿਕਾਇਤ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਫੌਜਦਾਰੀ ਕੇਸ ਅਤੇ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਵੇ

11) ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 5 ਸਾਲ ਲਈ ਹੀ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਮਾਂ 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

12) ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਿਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ , ਚਾਹੇ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

13) ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਹਿ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਜਿਹੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਗਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਆਦਿ, ਵਿਖੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ / ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸਨ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

1) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸਨ ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਗਠਿਤ ਹੋਵੇਗੀ:-

ੳ) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ

ਅ) ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ੲ) ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਸ) ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਅਦਾਰਾ ਡੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ।

2. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:21/23/2012-3ਵਿ.ਪ੍ਰ2/550 ਮਿਤੀ 09-05-2013 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 5/15/12-5ਪੀਪੀ3/57645/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/5/2013

ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:21/23/2012-3ਵਿ.ਪ੍ਰ2/550 ਮਿਤੀ 09-05-2013 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ।
(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 5/15/12-5ਪੀਪੀ3/57645/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/5/2013

ਪਿੱਠ-ਅੰਕਣ ਨੰ: 5/15/12-5ਪੀਪੀ3/57645/4 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/5/2013

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ (ਲੇਖਾ ਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਡਿਟ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਸਿਵਲ ਰਿੱਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 4382 ਆਫ 2002-ਸਤਬੀਰ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਹਰਿਆਣਾ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

******

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/9406, ਮਿਤੀ 17-7-2002, ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/10960-63 ਮਿਤੀ 12-6-2003 ਅਤੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/14406, ਮਿਤੀ 14-11-2008 ਅਤੇ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/225-227 ਮਿਤੀ 22-2-2012 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਿਵਲ ਰਿੱਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 4382 ਆਫ 2002- ਸਤਬੀਰ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਹਰਿਆਣਾ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 17-7-2002 ਦੇ ਪੈਰਾ ਨੰ: 6, ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਮਿਤੀ 12.6.2003, ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਵਲੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਚਲ ਰਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਲਟੀਫੰਕਸ਼ਨਲ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਕੇ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਉਣ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਇਸ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ/ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ ਵਿਭਾਗ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਜੋ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਲਾਅ ਅਫਸਰ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਲਾਅ ਅਫਸਰ (ਜੇ ਹੋਵੇ), ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹਰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ। ਇਸ

(212) 246

ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਹੁਕਮਾਂ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

4. ਇੱਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਪਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨਤਾ ਵਾਲੇ ਉਹ ਮਾਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਪਾਲਿਸੀ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ/ਮਾਮਲੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/9406, ਮਿਤੀ 17-7-2002 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਮੁੱਖ ਰੈਫਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਕਤ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ। ਕੇਵਲ ਉਹ ਕੇਸ/ਮਾਮਲੇ ਹੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪਾਲਿਸੀ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਹੀ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ (ਸਬੰਧਤ ਸਾਖਾ ਰਾਹੀਂ) ਨੂੰ ਰੈਫਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/ 418 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19-6-13

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ, ਪੰਜਾਬ
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
3. ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
4. ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ
5. ਲਾਅ ਅਫਸਰ (ਲਿਟੀਗੇਸ਼ਨ), ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ,ਪੰਜਾਬ

(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ, ਪੰਜਾਬ
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
3. ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
4. ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ
5. ਲਾਅ ਅਫਸਰ (ਲਿਟੀਗੇਸ਼ਨ), ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ,ਪੰਜਾਬ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/ 419 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 19-6-13

212 (A)

(33)

ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/74993/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਕਮਿਸਨਰਜ਼ ਆਫ ਡਵੀਜਨਜ਼;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ;
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16/7/13

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਰੂਲਜ, 1975 ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਲਾਸ-ਏ ਅਤੇ ਕਲਾਸ -ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੇ 15,20,25,30, 35 ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਹਨਾ ਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਮਿਖਿਆ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਚਲਦਾ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਮੁੱਖ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/1119-20 ਮਿਤੀ 28.8.2012 ਅਤੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/51407/1-2 ਮਿਤੀ 14.5.2013 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ./ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਅਤੇ ਕਲਾਸ -ਏ ਅਤੇ ਕਲਾਸ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 6520-2SII-75/38581 ਮਿਤੀ 26 ਸਤੰਬਰ,1975 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੋਈ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਸਮਿਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਧੀਨ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ/ ਸੂਚਨਾ (ਮਾਰਜਨ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀਂ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 9193-2GS-76 ਮਿਤੀ 9 ਦਸੰਬਰ, 1976 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਬਿਨ੍ਹਾ-ਨਾਗਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੜ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਤਮ ਹੋਏ ਤਿਮਾਹੀ (ਮਿਤੀ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2013 ਤੋਂ 30 ਜੂਨ, 2013 ਤੱਕ) ਰਿਪੋਰਟ/ ਸੂਚਨਾ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇਰੀ ਦੇ ਤਰੁੰਤ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 7 ਤਾਰੀਕ ਤੱਕ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

R16

212(13)

(34)

... ਵਿੱਚ ਨਿਰੋਲ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ

2. ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰ... [illegible] ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ/ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ੱ.ਨੰ: ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/74993/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16/7/13

ਮਾਰਜਨ:

1) ਪੰਜਾਬ ਹੋਮਗਾਰਡਜ਼ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ।
2) ਯਾਤਰਾ ਵਿਭਾਗ।

ਨੰ: 12/83/2012-2ਪੀਪੀ2/78968/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰਾਂ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰਾਂ,
ਸਬ-ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟਾਂ ਅਤੇ
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26/7/13

ਵਿਸ਼ਾ: ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਡਿਸਮਿਸਲ/ਰਿਮੂਵਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ।

*****

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਤੋ ਗੈਰ ਹਾਜਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੁੰਦੀ ਬੇਲੋੜੀ ਦੇਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ, ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਸਮਿਸਲ /ਰਿਮੂਵਲ ਜਾਂ ਅਹੁਦੇ ਵਿੱਚ ਘਾਟ ਸਬੰਧੀ ਸਜਾਵਾਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/83/2012-2ਪੀਪੀ2/1438-39 ਮਿਤੀ 12.10.2012 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ-1 ਅਤੇ 2 ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬਮਿਟ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 30 ਤਰੀਕ ਤਕ ਆਪਣੀ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੰਕਲਿਤ ਤਿਮਾਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ (ਪੀ.ਪੀ.2 ਸਾਖਾ) ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।

2. ਪਰੰਤੂ ਵਿਸੇ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹੇਠਲੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਨਾ ਤਾਂ ਸੰਕਲਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਕੇਵਲ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾ ਰਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ "ਵਿਸੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਨਿੱਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ"। ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੇਸ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਜਾਪਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/83/2012-2ਪੀਪੀ2/1438-39 ਮਿਤੀ 12.10.2012 ਰਾਹੀਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਪੇਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

(ਐਸ.ਪੀ.ਗੁਪਤਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(214)

(36)

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸੰਕਲਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਇਸ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਮੁਕੰਮਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ: ਨੰ: 12/83/2012-2ਪੀਪੀ2/ 78968/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26/7/13

(215)

No. 11/45/2013-4PP2/155868/2

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

Dated,Chandigarh,the 31/1/2014

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.

Sub:- 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. 11/165/98-4PP2/14420 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 1 (d) of para 3 of above instructions:-

Note (I) (d) of para 3 shall henceforth read as follows:-
after the words" unmarried Government servant", words"Issueless divorced Government Servant."

(meaning thereby the dependent unmarried brother/ unmarried sister of Issueless legally divorced Government servant shall also be covered under the above mentioned scheme.)"

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

(S.P.Gupta)
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.

(S.P.Gupta)
Under Secretary Personnel

To

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

I.D. No. 11/45/2013-4PP2/155868/2. Dated, Chandigarh,the 31/1/2014

(੨੧੬)

ਨੰ:7/14/2011-1ਪੀ.ਪੀ.1/ 117
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅੰਤੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 06,ਫਰਵਰੀ, 2014

ਵਿਸ਼ਾ :- ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ 4,9 ਅਤੇ 14 ਸਾਲਾਂ ਲਾਭ ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।

*****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 7/37/98-5ਪੀ.ਪੀ.1/12851, ਮਿਤੀ 25.9.1998, ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/60/2006-5ਪੀ.ਪੀ.1/15963, ਮਿਤੀ 3-11-2006, ਨੰ: 7/84/98-5ਪੀ.ਪੀ.1/4426, ਮਿਤੀ 17-4-2000, ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 7/56/99-5ਪੀ.ਪੀ.1/8014 ਮਿਤੀ 27-06-2000 ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/138/09-3ਐਫਪੀ1/881 ਮਿਤੀ 01-12-2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ 8/16/24/32; 4/9/14 ਅਤੇ 10/20 ਸਾਲਾ ਐਸ਼ੋਰਡ ਕੈਰੀਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ਼ਨ ਸਕੀਮਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਕੁੱਝ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਦਾ ਲਾਭ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਦੀ 8/16/24/32 ਜਾਂ 4/9/14 ਜਾਂ 10/20 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮਿੱਥੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਕੁ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਆਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਦਾ ਲਾਭ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਅੱਗੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅਗਲੀ ਸਟੇਜ਼ ਤੇ ਏ. ਸੀ. ਪੀ. ਦਾ ਲਾਭ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਲਈ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਮੁੱਢਲੀ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵਿਚਾਰੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪਿਛਲਾ ਏ. ਸੀ. ਪੀ. ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਗਿਣਕੇ ਵਿਚਾਰੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

3. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:7/84/98-5ਪੀ.ਪੀ.1/4428, ਮਿਤੀ 17-4-2000, ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:7/42/97-5ਪੀ.ਪੀ.1/2836, ਮਿਤੀ 2-3-2001 (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ

ਕਾਪੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੇਵਾ ਮੈਨੂਅਲ ਭਾਗ-5 ਦੇ ਪੰਨਾਂ/ 373, ਅਤੇ ਪੰਨਾ/416 ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ। ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਏ. ਸੀ. ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਉਚੇਰੇ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸਮੈਂਟਾਂ / ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਸੇਵਾ ਗਿਣੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜੋ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਗਿਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਮਸਲਨ ਤਦ ਅਰਥ/ਪ੍ਰੋਵੀਜਨਲ ਤੌਰ ਤੇ / ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਲਾਭ ਨਾ ਮਿਲਣਯੋਗ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ / ਆਸਾਧਾਰਣ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ/ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ ਜੋ ਡਿਊਟੀ ਟਰੀਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖੀ ਅਸਰ ਸਹਿਤ ਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਜਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦਾ ਲਾਭ ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

4. ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 25-09-1998 ਅਤੇ 03-11-2006 ਜੋ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 25-09-1998 ਦੀ ਆਪਸ਼ਨਲ ਸਕੀਮ ਹੈ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 17-04-2000 ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾ ਮਿਤੀ 27-06-2000 / 01-12-2011 ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮਿਆਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੇਸ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਏ. ਸੀ. ਪੀ. ਦੇ ਕੇਸ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਏ. ਸੀ. ਪੀ. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਲਾਭ ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ਤਰੱਕੀ (ਆਂ)/ਉਚੇਰੇ ਸਕੇਲ(ਾਂ) ਵਿਚ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਦਾ ਲਾਭ ਕੇਵਲ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੀ 8 / 10 ਸਾਲ ਜਾਂ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ, ਜਿਹੋ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਵੇ, ਗਿਣਕੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਪਿਛਲਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਸਲਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 25-9-1998 ਅਤੇ 27-6-2000 ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਲਾਭ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 8 ਸਾਲ ਦੀ ਗਿਣੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਪਿਛਲਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 3-11-2006 ਜਾਂ 17-4-2000 ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਗਿਣੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਪਿਛਲਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਐ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:7/14/2011-1ਪੀ.ਪੀ.1/ 118 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 6/2/14

ਪਿੱਠ.ਐ:ਨੰ:7/14/2011-1ਪੀ.ਪੀ.1/ 119 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 6/2/14

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

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

219(A)
(2)

No.4/6/2013-2PP2/176354/1
Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-II Branch)

Dated, Chandigarh, the 6/3/2014

To

All 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.

Sub: - Role of oral instructions in the transaction of Government business-Policy regarding.

*****

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to say that Hon'ble Supreme Court of India while disposing off the Writ Petition (Civil) No. 82 of 2011-T.S.R.Subramanian & Ors. Versus Union of India & Ors. with Writ Petition (Civil) No. 234 of 2011 on 31.10.2013 has issued the following directions:-

35. 'We, therefore, direct all the State Government and Union Territories to issue directions like Rule 3(3) of the All India Services (Conduct) Rules, 1968 in their respective States and Union Territories which will be carried out within three months from today.'

2. 'The role of oral instructions in the transaction of business of Government has been specified in sub-rule-2(ii) of Rule-3 of the Punjab Government Employee (Conduct) Rules, 1966 which stands amended vide notification dated 10th February,1982,' inter alia, provides as under:-

"(ii) No Government employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of power conferred on him, act otherwise than in his best judgment except when he is acting under the direction of his official superior.

(iii) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

(iv) A Government employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing."

③ 219(B)

3. It has been again brought to the notice of this Department that the final decisions are taken on the representations of the employees concerning their service matters on the basis of the observations recorded by the Chief Minister/Minister, their political Secretaries or their personal Staff without getting these confirmed from the concerned quarters. It has, therefore, been decided that in future, before taking any final action/decision on such observations, these may please be got confirmed from the concerned quarters by bringing out the details of the case. Detailed guidelines in this behalf already stand issued vide circular letter No. 13/1/79-2PP/7347, dated the 6th August, 1979 and had been reiterated vide circular letter No. 12/37/1999-1PPII/1919, dated the 2nd August, 1999 by this Department (copy enclosed for ready reference). 'In compliance of the directions of Hon'ble Apex Court, these instructions are hereby again reiterated.' These may please be brought to the notice of all concerned for strict compliance.

The receipt of the communication may please be acknowledged.

Yours faithfully,

(S.P. Gupta)
Under Secretary Personnel

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

Under Secretary Personnel

To

All the Financial Commissioner,
Principal Secretaries, and
Administrative Secretaries to the Government of Punjab.

I.D.No.4/6/2013-2PP2/176354/2 Dated, Chandigarh, the 6/3/2014

Copy of Punjab Government circular letter No. 12/37/99-1PPII/1919, dated 02nd August, 1999 from the Department of Personnel, addressed to all the Heads of Departments in the State of Punjab etc.

Subject :- Role of oral instructions in the transaction of Government business. - Policy regarding.

Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject noted above and to say that it has been brought to the notice of this Department that final decisions are taken on the representations of the employees concerning their service matters on the basis of the observations recorded by the Chief Minister/Minister, their political Secretaries or their Personal Staff without getting these confirmed from the concerned quarters. It has, therefore, been decided that in future, before taking any final action/decision on such observations, these may please be got confirmed from the concerned quarters by bringing out the details of the case. Detailed guidelines in this behalf which already stand issued vide circular letter No. 13/1/79-2PP/7347, dated the 6th August, 1979 of this Department (copy enclosed for ready reference), are reiterated, which may please be brought to the notice of all concerned for strict compliance.

The receipt of the communication may please be acknowledged.

Copy of Punjab Government circular letter No. 13/1/79-2PP/7347, dated 6th August, 1979 from the Department of Personnel, address to all the Heads of Departments etc.

Subject :- Role of oral instructions in the transaction of Government business. - Policy regarding.

I am directed to say that the role of oral instructions in the transaction of business of Government has been specified in sub-rule 2(ii) of rule-3 of the Punjab Government Employee (conduct) Rules, 1966 which, inter alia, provides as under :--

> "No government employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior and shall, where he is acting under such direction, obtain the direction in writing, wherever, practicable, and where it is not practicable to obtain the direction in writing, he shall obtain written confirmation of the direction as soon thereafter as possible."

The purport of this rule is that there shall be on record a written direction from the authority under whose orders a particular decision or action is taken. It follows from this that where action is taken in acordance with the direction of the superior officer, it would be the responsibility of the junior officer, to obtain such a direction in writing before taking further action, or where this is not practicable, to seek confirmation thereof, immediately thereafter. In other words, it is the duty of the supérior officer giving this direction to confirm it in writing when such a confirmation is sought by his subordinates. It is not open to the superior officer to refuse to confirm in writing the direction given by him orally, just as it is open to him to state immediately that no such direction was given.

2. The Rules of Business of the Government of Punjab contain the following provisions regarding the orders/instructions given by the Ministers while on tour :--

"A Minister shall, while on tour, be competent :

(a) to give orders relating to his own department to local officers. These orders shall be in writing, and written information regarding them shall be sent to the Administrative Secretary concerned; and

(b) in respect of departments not under him on receipt of a petition on a representation, to ask a local officer, to enquire into it and to submit a report about it to his superior officers.

The purport of the above provisions of the Rules of Business is that the orders of the Minister shall be in writing and that the prescribed channels are not to be ignored.

3. With a view to defining and laying down definite guidelines of the role of oral instructions in the transaction of business of the Government, the matter has been carefully examined by the Government in the light of the above provision of rules and also taking into acount the instructions of the Government of India in this behalf issued recently. It has been decided that :-

(i) oral instructions should not, as far as possible be given by senior officers to their subordinates;

(ii) if the oral instructions are given by any senior officer, they should be confirmed by him in writing immediately thereafter;

(iii) if a junior officer seeks confirmation of the oral instructions given to him by the senior officer, the latter should confirm it in writing whenever such confirmation is sought;

(iv) Receipt of communication from junior officers seeking confirmation of oral instructions should be acknowledged by the senior officers or their personal staff, or the personal staff of the Minister, as the case may be;

(v) a junior officer who has received oral orders from his senior officer should seek confirmation in writing as early as practicable;

(vi) whenever a member of the personal staff of a officer to whom the instructions have been communicated, will invariably get the confirmation of the Minister or the Chief Minister as the case may be, in writing before initiating any action. This confirmation should be made by the Chief Minister/Minister himself and not by a member of the personal staff.

(vii) if a junior officer receives oral instructions from the Minister or from his personal staff and the orders are in accordance with the norms, rules, regulations or procedures, they should be brought to the notice of the Administrative Secretary or the Head of the Department, as the case may be, for information;

(viii) if a junior officer receives oral instructions from the Minister or from his personal staff and the orders are not in accordance with the norms, rules, regulations or procedure, they should seek further clear orders from the Administrative Secretary or the Head of the Department as the case may be, about the line of action to be taken, stating clearly that the oral instructions are not in accordance with the rules, regulations, norms or procedure.

4. The above policy may be brought to the notice of all employees for compliance.

==0==

(220)

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂਕ ਪੇਅ ਸਕੇਲ+ਗ੍ਰੇਡ ਪੇਅ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

*****

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4/43/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/12137 ਮਿਤੀ 10.12.2009, ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:4/43/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/564 ਮਿਤੀ 27-10-2010 ਅਤੇ ਨੰ:4/ 43/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/573 ਮਿਤੀ 17-07-2012 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ "ਕਿ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮਨਿਸਟੀਰੀਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਆਸਾਮੀ ਜੋ ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂਕ ਪੇਅ ਸਕੇਲ+ਗ੍ਰੇਡ ਪੇਅ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਹਨ, ਵਿਰੁੱਧ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਤੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਚ ਮਾਰਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ-ਪੂਰਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਉਪਰੰਤ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 27-10-2010 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ :-

> *" -------- ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਤੇ ਮਿੱਥੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਸਰਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀਆਂ ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖਕੇ ਸਬੰਧਤ ਵਰਗ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਬੰਧਤਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।"*

4. ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

221

ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 27.10.2010 ਨੂੰ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:4/43/09-3ਪੀ.ਪੀ1/ 536 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 11/6/15

(222)

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨਿਯਮਤਕਾਲੀ ਸਮੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ।

******

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ / ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/64/95-3ਪੀ.ਪੀ.1/25643, ਮਿਤੀ 21 ਨਵੰਬਰ,1995; ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/18/2009 - 3ਪੀ.ਪੀ.1 / 4075, ਮਿਤੀ 10-3-2009; ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/18/2009 - 3ਪੀ.ਪੀ.1 / 5995, ਮਿਤੀ 23-4-2009; ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/ 11 / 2009 - 3ਪੀ.ਪੀ.1 / 5997, ਮਿਤੀ 23-4-2009; ਅਤੇ ਅੰ: ਵਿ: ਪਤੱਰ ਨੰ: 3/ 18/ 2009-3ਪੀਪੀ1 / 559, ਮਿਤੀ 23-8-2010 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਜੀ।

2. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 21-11-1995, ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 10-3-2009 ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 23-4-2009 ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਬੁਲਾਈਆ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ / ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਤਰੱਕੀ ਮਿਲ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਨ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਇਸ ਤੋ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਅਜੰਡਾ ਨੋਟ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਅਜੰਡਾ ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਭਾਵ ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਰੂਲਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਫਾਈਨਲ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸੂਚੀ, ਪੂਰਾ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਆਦਿ ।

4. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਇਤਾਂ ਨੰ: 4/30/ 89 - 3ਪੀ.ਪੀ. 1/20265, ਮਿਤੀ 23 ਨਵੰਬਰ, 1990 ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਟੁੱਕ ਵੀ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ

ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਸਾਲ ਤੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪਦ ਉਨਤੀ ਹਿੱਤ ਹਰ ਸਾਲ ਅਕਤੂਬਰ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

5. ਬਹੁਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ੍ਹ-ਬਿੰਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਅਜੰਡਾ ਨੋਟ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਲਿਸਟਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

6. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਅਜੰਡਾ ਨੋਟ, ਚੈੱਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉਪਰੰਤ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 15 ਕਾਰਜ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਉਪਰੰਤ ਉਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅੜਚਨ ਪੈਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਅਜੰਡਾ ਨੋਟ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਕੇਵਲ ਅਸਮਰਥਾ ਪ੍ਰਗਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ: 3/18/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 579 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 30/6/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ, ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ, ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ: 3/18/09-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 580 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 30/6/14

225 (6)

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਸਬ-ਡਵੀਜਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟਾਂ ਅਤੇ
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਨੰ: 12/167/13-2ਪੀਪੀ2/੩੬੨੬੨੪/1
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 8/7/14

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਦੰਡ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/6/07-2ਪੀਪੀ2/8675 ਮਿਤੀ 5-6-2007 ਵੱਲ ਦਿਵਾਵਾਂ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ੱਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ/ ਸਰਵ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ 15 ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ ਜੇ ਉਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਜਵਾਬ ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਭਾਵ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ-ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਤਰ ਦੀ ਉਡੀਕ ਹੋਰ 10 ਦਿਨ ਕਰਕੇ ਇਕ ਤਰਫਾ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ/ਪੇਸ਼ੀ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁੱਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪੜਤਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ 2 ਮਹੀਨੇਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਵਾਈ, ਭਾਵ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ/ਸਰਵ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

2. ਪਰੰਤੂ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਨਮੁੱਖ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸਮਾਂ-ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਜਿਸ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਨਸਾਫ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਬੇਲੋੜੀ ਲਿਖਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਵੱਧਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਨਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(7)

(226)

3. ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੰਬਿਤ ਵਿਭਾਗੀ/ਅਨੁਸਾਸਕੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 7 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

(ਐਸ.ਪੀ. ਗੁਪਤਾ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਦਫਤਰਾਂ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ/ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 7 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਦੇ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 15 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

2. ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ;
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 12/167/13-2ਪੀਪੀ2/262628/2-4ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 8/7/14

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਦੰਡ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੰਬਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਪੜਤਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

*****

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਦੰਡ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੰਬਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਪੜਤਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਨਮੁੱਖ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ
1. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ;
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਸ਼.ਪ.ਨੰ: 12/167/13-2ਪੀਪੀ2/262670/1 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 8/7/14

228

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ/ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ।

****

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/30/98-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪਫ)/975, ਮਿਤੀ 3.12.12 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਉਨਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਜੋ ਅਜੇ ਤਕ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈ। ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ 2012-13 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਫਟ ਰੂਲਾਂ ਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਰੂਲਜ਼ ਨੋਟੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਕ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਡਰਾਫਟ ਰੂਲਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟੀਫਾਈ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਮੁੜ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਨੋਟੀਫਾਈ ਕਰਵਾ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣ?

4. ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 9/30/98-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪਫ)/ 626 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/7/14

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 9/30/98-4ਪੀ.ਪੀ.1(ਪਫ)/ 627 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/7/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-3 ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਉਨਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 10/8/2014-2ਪੀ.ਪੀ.3/227297/1, ਮਿਤੀ 23.5.14 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

229

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ

ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਪ੍ਰਚਲਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ	ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਕਰਵਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ)	ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

230

(9)

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 283641/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 6/8/14

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈੱਨਲ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/79-82 ਮਿਤੀ 21-1-2013 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/174503-1 ਮਿਤੀ 4.3.2014 ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੌਜੂਦਾ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈੱਨਲ ਤੇ ਹੋਣਗੇ:-

1) ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.),
ਮਕਾਨ ਨੰ: 3149, ਸੈਕਟਰ 39-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
ਫੋਨ ਨੰ: 2793588 Ex. 210

2) ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.)
ਮਕਾਨ ਨੰ: 1322, ਸੈਕਟਰਸ-125, ਸੰਨੀ ਇਨਕਲੇਵ, ਗਮਾਡਾ, ਖਰੜ੍ਹ, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ।
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ:9814133066, 9878500388

3) ~~ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਆਰ.ਬਾਂਸਲ, ਅਡੀਸਨਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਐਂਡ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.),~~
ਮਕਾਨ ਨੰ: 1020, ਸੈਕਟਰ-16, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਹਰਿਆਣਾ)।
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 9855093935

4) ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(J.B)
ਮਕਾਨ ਨੰ: 601, ਫੇਸ-2, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 94173 77001

5) ਸ੍ਰੀ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਕਟਾਰੀ, ਵਧੀਕ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.),
ਕੋਠੀ ਨੰ: 145, ਫੇਸ 3 ਬੀ-1, ਸੈਕਟਰ-60, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ- 160059.
ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 98141 12041

2. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 21.1.13 ਅਤੇ 4.3.14 ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਜੋ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਨਲ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੌਂਪਿਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-2 ਸੌਂਪਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਮਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਜੋਂ ਵੀ ਟਰੀਟ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਤੁਰੰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/283641/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 6/8/14
ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/283641/3-7 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 6/8/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (ਰਿਟਾਇਰਡ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

1) ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.),
ਮਕਾਨ ਨੰ: 3149, ਸੈਕਟਰ 39-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

2) ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.)
ਮਕਾਨ ਨੰ: 1322, ਸੈਕਟਰਸ-125, ਸੰਨੀ ਇਨਕਲੇਵ, ਗਮਾਡਾ, ਖਰੜ੍ਹ, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ।

3) ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਆਰ.ਬਾਂਸਲ, ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਐਂਡ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.),
ਮਕਾਨ ਨੰ: 1020, ਸੈਕਟਰ-16, ਪੰਚਕੂਲਾ (ਹਰਿਆਣਾ)।

4) ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(J.B)
ਮਕਾਨ ਨੰ: 601, ਫੇਸ-2, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।

5) ਸ੍ਰੀ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਕਟਾਰੀ, ਵਧੀਕ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.),
ਕੋਠੀ ਨੰ: 145, ਫੇਸ 3 ਬੀ-1, ਸੈਕਟਰ-60, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ- 160059.

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

232

ਨੰ: 3/54/1991-2ਪੀਪੀ2/(ਪ.ਫ.2013)/੨੧੫੨੫੨/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੨/੪/੧੫

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਮੌਜੂਦਾ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨਲ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ।

*****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/54/91-2ਪੀਪੀ2/8268 ਮਿਤੀ 24.6.2009, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਤੇ 6000/-ਰੁ. ਬਤੌਰ ਮਾਣਭੇਟਾ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਮਾਣਭੇਟਾ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ/ਰਿਪੋਰਟ ਸੌਂਪਣ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਮਾਣਭੇਟਾ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

2. ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਤੁਰੰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ. ਨੰ: 3/54/1991-2ਪੀਪੀ2/(ਪ.ਫ.2013)/੨੧੫੨੫੨/੨ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੨/੪/੧੫

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/੩੧੫੦੯੧/੧

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੩/੯/੨੦੧੪

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/79-82 ਮਿਤੀ 21-1-2013 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/283641/1 ਮਿਤੀ 6.8.2014 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ (ਮਕਾਨ ਨੰ: 3149, ਸੈਕਟਰ 39-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ) ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/283641/1 ਮਿਤੀ 6.8.2014 ਦੇ ਲੜੀ ਨੰ:4) ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਰਿਟਾਇਰਡ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (JB) ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/41584/1 ਮਿਤੀ 15.4.2013 ਅਨੁਸਾਰ ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਅਡੀਸਨਲ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.) ਪੜਿਆਂ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/੩੧੫੦੯੧/੨ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੩/੯/੨੦੧੪
ਪਿ.ਐ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/੩੧੫੦੯੧/੩-੫ ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੩/੯/੨੦੧੪

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

1) ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਗਿੱਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. (ਰਿਟਾ.), ਮਕਾਨ ਨੰ: 3149, ਸੈਕਟਰ 39-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿਤੀ ਨਿੱਲ, ਜੋ ਮਿਤੀ 13.8.2014 ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।
2) ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਸੀ.ਗੁਪਤਾ, ਅਡੀਸਨਲ ਜਿਲ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸੈਸਨ ਜੱਜ (ਰਿਟਾ.), ਮਕਾਨ ਨੰ: 601, ਫੇਸ-2, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ (ਮੋਹਾਲੀ)।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

GOVERNMENT OF PUNJAB

234
14

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

*****

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1966 ਦੇ ਨਿਯਮ 18 (1) (i) ਅਤੇ (ii) ਅਧੀਨ ਹੁਣ ਸਮੁੱਚੇ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ:-

(ੳ) ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਨੂੰ digitise ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ-1 ਅਤੇ 2 ਵਿੱਚ high speed scanners ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ 30 ਸਤੰਬਰ, 2014 ਤੋਂ ਆਰੰਭ ਹੋਣੀ ਹੈ। ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਸ਼ਡਿਊਲ (Schedule) ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਆਪ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟਾਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਰੱਖਣ :-

i) Immovable Property Returns (at the time of entry into service)
ii) Movable Property Returns (at the time of entry into service)
iii) Latest Immovable Property Returns (2013-14)

(ਅ) ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇੱਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਪ੍ਰੋਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਜੇ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ/ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

15

235

(ੲ) ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਮਿਤੀ 16.9.2014 ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ 12.00 ਵਜੇ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਨੱਥੀ ਹੈ।

3. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਬਾਰੇ ਮਾਮਲਾ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਮੇਂ ਸਿਰ organise ਹੋ ਸਕੇ।

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪ੍ਰੱ.ਨੰ: 4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/317706/1 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26/9/14

Minutes of the meeting held on 16.09.2014 at 12:00 noon under the Chairmanship of the Chief Secretary, Punjab regarding uploading of Property Returns of Group A and B officers on the Punjab Government website.

The list of officers who attended the meeting is at Annexure-A.

The Chief Secretary conveyed the decision of the Hon'ble Deputy Chief Minister as Hon'ble Minister of Governance Reforms regarding uploading of all Property Returns of Civil officers on Punjab Government website as early as possible. In compliance of the same, initially the property returns of all the Group A & B Government employees shall be uploaded on the Punjab Government website by digitising them. It was decided that the employees of Boards, Corporations and similar entities shall be covered in 2nd phase. It was further decided that:

1. The following Property Returns shall be digitised by way of scanning and then uploaded:
   i). Immovable Property Return (at the time of entry into service)
   ii). Movable Property Return (at the time of entry into service)
   iii). Latest Immovable Property Return (2013-14)

2. As the volume of the work is immense, so sufficient number of high speed and heavy duty scanners shall be purchased by the e-Governance society so that the work can be finished within 45 days. It was decided that the entire expenditure on this project shall be met with by the e-Governance society from its funds.

(Action to be taken by Department of Governance Reforms)

3. Secretary, Personnel shall be the coordinator for the purpose, for inter-se communication between Department of Governance Reforms and other Administrative Departments including making available a room in the Punjab Civil Secretariat-1 and 2 for the scanners and the staff to be deputed for the purpose by the Department of Governance Reforms.

   Department of General Administration shall assist the Department of Personnel wherever required.

(Action to be taken by Department of Personnel & Department of General Administration)

4. The property returns shall be in the custody of the nodal officer of the Administrative departments during scanning and shall not be handed over to anyone else. The team involved in the scanning shall be assisted by the respective departments as per schedule to be decided jointly by Departments of Personnel and Governance Reforms.

विशेष सचिव (पुर्सोनल)

(Action to be taken by all Administrative Departments)

(17)
235(B)

5. A communication be sent to all Financial Commissioners and Principal Secretaries of all Administrative Departments to ensure that Immovable Property Returns and Movable Property Returns as mentioned at Sr. No.1 be kept organised and ready to be scanned, so that the scanning is done by the e-Governance society as per schedule, so set.

(Action to be taken by Department of Personnel)

It was also decided that a Special Cell in the Governance Reforms Department shall be notified to ensure regular updation of the web content of the Government of Punjab website and every department shall specify a Nodal officer, atleast of the level of Superintendent, so that a weekly updation is done or whenever the situation so warrants. The name of these officers so appointed by the Administrative department shall be conveyed to the Special Cell in Department of Governance Reforms.

(Action to be taken by Department of Governance Reforms)

17/9/14
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ)

(236)

ਨੰ: 17/22/12-1ਪੀ.ਪੀ.1/836
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ. ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਿਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਿਲ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 29 ਸਤੰਬਰ, 2014

ਵਿਸ਼ਾ:- ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿ ਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 4/46/09-1ਪੀ.ਪੀ.1/10828, ਮਿਤੀ 13 ਅਕਤੂਬਰ, 2009 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ **ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ** ਨੰ: 5/10/09 - 5 ਐਫ. ਪੀ. 1/207, ਮਿਤੀ 27 ਮਈ, 2009 (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ(ਸੋਧੇ ਤਨਖਾਹ) ਨਿਯਮ, 2009) ਰਾਹੀਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਹੁਣ ਵੀ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗੀ। ਇਸ **ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ** ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੁੱਝ ਕੈਟਾਗਰੀਜ਼ /ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਪੇ ਬੈਂਡ / ਗਰੇਡ ਪੇਅ ਵਿਚ ਮੁੜ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ / ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਸੋਧੇ ਪੇ ਬੈਂਡ / ਗਰੇਡ ਪੇਅ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਰੁੱਪਿੰਗ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

2. ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਿਸਲ ਨੰ: 14/12/2013 - 3ਪੀ. ਪੀ. 3 ਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਤੀ 3-7-2013 ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ / ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਉਕਤ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ: ਵਿ: ਨੰ: ਨੰ: 17/22/12-1ਪੀ.ਪੀ.1/837, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 29 ਸਤੰਬਰ, 2014
ਪਿ: ਅੰ: ਨੰ: 17/22/12-1ਪੀ.ਪੀ.1/838-839, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 29 ਸਤੰਬਰ, 2014

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

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ - 1 ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ: ਵਿ: ਨੰ: 7/205/2012 - 5 ਐਫ. ਪੀ. 1/ ਸਪੈਸ਼ਲ 1, ਮਿਤੀ 1-10-2013 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਰਿਵਾਈਜ਼ਡ ਪੇਅ ਨਿਯਮ, 2009 ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਬਾਰੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ - 1 ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ)

ਅੰ:ਵਿ:ਨੰ:17/22/12-1ਪੀ.ਪੀ.1/840, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 29 ਸਤੰਬਰ, 2014

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪੀ. ਪੀ. 3 ਸ਼ਾਖਾ ਜੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜੇਕਰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸਨ / ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸੁਪਰਡੰਟ ਪੀ. ਪੀ 3 ਸ਼ਾਖਾ

ਅੰ:ਵਿ:ਨੰ:17/22/12-1ਪੀ.ਪੀ.1/ 841, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 29 ਸਤੰਬਰ, 2014

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ਪ.ਫ./ 318647/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/9/14

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਡਾ. ਵੀ.ਕੇ. ਬਾਂਸਲ, LL.M, Ph.D, FICA ਦਾ ਨਾਮ ਸਾਮਿਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/283641/1-7 ਮਿਤੀ 6-8-2014 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਡਾ.ਵੀ.ਕੇ. ਬਾਂਸਲ, ਮਕਾਨ ਨੰ: 248, ਸੈਕਟਰ -37, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 160036 (ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 9815074916) ਦਾ ਨਾਂ ਵੀ ਬਤੌਰ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਜਮਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਧੀਨ ਪੜਤਾਲਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚ ਸਾਮਿਲ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਇਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ਪ.ਫ./ 318647/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/9/14
ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ਪ.ਫ./ 318647/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/9/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾ.ਵੀ.ਕੇ. ਬਾਂਸਲ, ਮਕਾਨ ਨੰ: 248, ਸੈਕਟਰ -37, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 160036 ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

239

(ਉਸੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾ ਥਾਂ ਲੇਵਾ)
(to be substituted bearing same number and date)
ਨੰ: 4/40/13- 3ਪੀ. ਪੀ. 1/855
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ. ਪੀ. 1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਿਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 10 ਅਕਤੂਬਰ, 2014

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਰੋਸਟਰ ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਪੁਆਇੰਟ ਨਾ ਮੰਨਣ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ।**

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ / ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪਦਾ ਧਿਆਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:3/34/99 -3ਪੀ.ਪੀ.1/12565, ਮਿਤੀ 22 ਅਕਤੂਬਰ, 1999 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 8/3/2K - 3ਪੀ. ਪੀ. 1/13052, ਮਿਤੀ 23 ਅਕਤੂਬਰ, 2000 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2. ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7191 - ਓ. ਐਸ. ਡੀ. (ਡਬਲਯੂ) - 69 /18194, ਮਿਤੀ 19/7/1969 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਸਟਰ ਨੁਕਤੇ ਨੂੰ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨੁਕਤਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੀ ਸੰਵਿਧਾਨਿਕ ਬੈਂਚ ਦੇ ਆਈ. ਏ. ਨੰ: 1-3 ਇਨ 3792 - 94 ਆਫ 1989 - ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਜੰਜੂਆ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਫੈਸਲੇ ਮਿਤੀ 16/9/1999 ਅਨੁਸਾਰ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 19/7/1969 ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਲਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀ 19/7/1969 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 22/10/1999 ਰਾਹੀਂ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।

3. ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਿੱਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 79 ਆਫ 1979 - ਆਰ. ਕੇ. ਸਭਰਵਾਲ ਬਨਾਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਮਿਤੀ 10/2/1995 ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਰਨਿੰਗ ਰੋਸਟਰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਚਲੇਗਾ

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤਹਿਤ ਕੋਟਾ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ। ਜਦੋਂ ਕੋਟਾ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਪੋਸਟ ਬੇਸਡ ਰੋਸਟਰ ਸਿਸਟਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

4. ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਐਕਟ, 2006 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (6) ਅਧੀਨ ਵੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ:-

> "Reservation shall be implemented by reserving vacancies by means of a running roster, as may be prescribed **till the percentage of reservation as specified in sub section (2), (3) and (4) are completed."**

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤਹਿਤ ਰਨਿੰਗ ਰੋਸਟਰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਹੀ ਚਲਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਰਾਖਵੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

5. ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਿਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਕੇਵਲ ਸਿਲੈਕਸ਼ਨ ਸਮੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

6. ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਰਿਜਰਵੇਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰਜ ਅਤੇ ਰੋਸਟਰ ਰਜਿਸਟਰਜ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਚੈਪਟਰ-5 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ/5.3 ਹੇਠ ਨੋਟ ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ :-

> "Reservation registers / roster registers are only an aid to ensure that Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes get quota reserved for them. These registers/roster registers do not determine seniority."

7. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਖਵੇਂਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰੋਸਟਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮਕਸਦ ਕੇਵਲ ਰਾਖਵੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕੋਟਾ ਦੇਣ ਨਾਲ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੋਸਟਰ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਦਾ ਲਾਭ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ੍ਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ: ਅੰ ਨੰ: 4/40/ 2013 – 3ਪੀ.ਪੀ.1/856 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 10 ਅਕਤੂਬਰ,2014

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(241)

(20)

ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/322156/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/10/14

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪ੍ਰੀਮੈਚਿਓਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ) ਰੂਲਜ, 1975 ਦੇ ਨਿਯਮ 3(1)(i) ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਸੋਧ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

******

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਨੂੰ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: G.S.R.47/Const./Arts. 234, 309/ Amd. (6) 2014, ਮਿਤੀ 5.9.2014 ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ।

2. ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ/ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਨੀਤੀਆਂ

ਉਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: G.S.R.47/Const./Arts. 234, 309/ Amd. (6) 2014, ਮਿਤੀ 5.9.2014 ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਨੀਤੀਆਂ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/322156/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/10/14

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ (ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/160/2014-1ਕੈਬ/2988, ਮਿਤੀ 28.8.2014 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਨੀਤੀਆਂ

ਵੱਲ

ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ
(ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਖਾ)

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 5/7/2012-2ਪੀਪੀ2/322156/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/10/14

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ ...2

PART III

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL
(Personnel Policy-II Branch)

NOTIFICATION

The 5th September, 2014

No. G.S.R.47/Const./Arts.234 and 309/Amd.(6)/2014.-In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 read with Article 234 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 under the aforesaid provisions, and all other powers enabling him in this behalf, is pleased to make the following rules to further amend the Punjab Civil Services (Premature Retirement) Rules, 1975, namely:-

RULES

1. These rules may be called the Punjab Civil Services (Premature Retirement) First Amendment Rules, 2014.
2. They shall come into force on and with effect from the date of their publication in the Official Gazette.
3. In the Punjab Civil Services (Premature Retirement) Rules,1975, in rule 3 in sub rule (1) in clause (a), for the words "twenty five years" words "fifteen years or twenty years or twenty five years or thirty years or thirty five years, as the case may be," shall be subsitituted.

SARVESH KAUSHAL,
Chief Secretary to Government of Punjab.

587/09-2014/Pb. Govt. Press, S.A.S. Nagar

243

ਨੰ: 1/5/2006/4ਪੀ.ਪੀ.1/868
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਆਫ ਡਵੀਜਨਜ਼;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14/10/14

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਸੀਮਾ ਦੀ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ (37 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧਾ ਕੇ 38 ਸਾਲ) ਬਾਰੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 8.10.2012 ਵਾਪਿਸ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1/5/2006-5ਪੀ.ਪੀ.1/805, ਮਿਤੀ 8.10.2012, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਦੀ ਹੱਦ 37 ਸਾਲ ਦੀ ਬਜਾਏ 38 ਸਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮਿਤੀ 23.9.2014 ਨੂੰ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲਏ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਣ ਉਕਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 8.10.2012 ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪੰਹੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/5/2006-4ਪੀ.ਪੀ.1/869 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14/10/14

ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ: 1/5/2006-4ਪੀ.ਪੀ.1/870 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14/10/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ

ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

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

ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ: 1/5/2006-4ਪੀ.ਪੀ.1/871 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/10/15

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਉਨਾ ਦੇ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 22/2/2012-3ਐਫ.ਪੀ.2/474, ਮਿਤੀ 20 ਸਤੰਬਰ, 2013 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ: 1/5/2006-4ਪੀ.ਪੀ.1/872 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/10/15

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

(247)

(24)

243
248 already on page a/b
18/12/2014

ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 335246/1
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 31/10/14

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.) ਨੂੰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/79-82 ਮਿਤੀ 21-1-2013 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 283641/1 ਮਿਤੀ 6.8.2014 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.) ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜੋ ਇਸ ਸਮੇਂ ਸਕੱਤਰ, ਇੰਡੀਅਨ ਰੈੱਡ ਕਰਾਸ ਸੁਸਾਇਟੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਬ੍ਰਾਂਚ, ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਹਨ, ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪੈਂਨਲ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ
(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/335246/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 31/10/14

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 335246/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 31/10/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਸੀ.ਐਸ. ਤਲਵਾੜ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.(ਰਿਟਾ.) ਮਕਾਨ ਨੰ: 1322, ਸੈਕਟਰਸ-125, ਸੰਨੀ ਇੰਨਕਲੈਵ, ਗਮਾਡਾ, ਖਰੜ੍ਹ, ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ: 3/21/2009-2ਪੀਪੀ2/ 335246/4 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 31/10/14

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜਪਾਲ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PRB/EA/5986 ਮਿਤੀ 22.9.2014 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(signature)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

248

25

(ਉਸੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੇ ਬਦਲ ਵਿੱਚ)

ਨੰ: 3/26/2013-2ਪੀਪੀ2/341196 /1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/11/2014

Subject: **One person giving a personal hearing and a different person taking a quasi judicial decision on the basis of such personal hearing in disciplinary proceedings:-Regarding.**

*****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਹੇਠਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਯੋਗ ਹੁਕਮ ਪਾਸ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਕਾਇਦੇ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ, ਪੰਜਾਬ ਨਾਲ ਹੋਏ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: OM No. 11012/20/85-Estt.(A) ਮਿਤੀ 28 ਅਕਤੂਬਰ, 1985 ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ:-

(ੳ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਲਿਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਮੌਕਾ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 311 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕੁਦਰਤੀ ਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਲਿਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਪੱਖ ਨਿਆਂ

(26)

249

ਕਰਨ/ਦੇਣ ਵਾਲੀ (ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ) ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ।

(ਅ) ਲਿਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਕੇਵਲ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਆਂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਮੂੰਹ ਬੋਲਦਾ ਹੁਕਮ ਵੀ ਬਾ-ਹੁਕਮ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਅਥਾਰਟੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਤੁਰੰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

(ਐਸ.ਪੀ.ਗੁਪਤਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪ੍ਰ.ਨੰ:3/26/2013-2ਪੀਪੀ2/341196/1 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:11/11/2014

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਸਿਵਲ ਰਿੱਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ 4382/02-ਸਤਬੀਰ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਹਰਿਆਣਾ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਬਤ Similarily situated cases ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੋਧ ਬਾਰੇ।

*****

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/9406, ਮਿਤੀ 17-7-2002, ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ:12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/10960-63 ਮਿਤੀ 12-6-2003, ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ:12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/14406,ਮਿਤੀ14-11-2008, ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ: 12/39/2002 -5ਪੀਪੀ2/225-227 ਮਿਤੀ 22-2-2012 ਅਤੇ ਅੰ.ਵਿ.ਪ.ਨੰ: 12/39/2002-5ਪੀਪੀ2/418 ਮਿਤੀ 19-6-2013 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ।

2. ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਿਵਲ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਨੰ: 4382 ਆਫ 2002-ਸਤਬੀਰ ਸਿੰਘ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਨਾਮ ਹਰਿਆਣਾ ਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਗਾਇਡਲਾਇਨਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 17-7-2002 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ ਨੰ: 6 ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 12-6-2003 ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

3. ਇਹ ਵੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਕਿਉਂਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਵਲੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਾ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਚੱਲ ਰਹੇ ਮਲਟੀਅਫੇਅਰਜ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਨਿਤੀਗਤ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਕੇ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਈਆ ਹਦਾਇਤਾ ਮਿਤੀ 19-6-2013 ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਸੀ ਕਿ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ/ਸਯੁੰਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ ਵਿਭਾਗ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ , ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਜੋ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਆਹੁਦੇ

ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਨਾ

251

ਘੱਟ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਲਾਅ ਅਫਸਰ ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਲਾਅ ਅਫਸਰ (ਜੇ ਹੋਵੇ), ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹਰ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ।

5. ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹੁਣ ਤੋਂ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

1.	ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,ਪੰਜਾਬ	ਚੇਅਰਮੈਨ
2.	ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
3.	ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ	ਮੈਂਬਰ
4.	ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ	ਮੈਂਬਰ
5.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ	ਮੈਂਬਰ

6. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਹੁਕਮਾਂ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਰਹੇਗੀ। ਇਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਲੋਂ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ: ਨੰ:12/39/2002-5ਪੀ.ਪੀ 2/125 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ [illegible]

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ,
3. ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ,
4. ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ , ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
5. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰਾਸੀਕਿਊਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲਿਟੀਗੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ
6. ਲਾਅ ਅਫਸਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ