

(to be substituted bearing same number and date)

ਨੰ: 12/152/2015-5.ਪੀ.ਪੀ.2/720133/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ 2 ਬਾਬਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ;
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਚਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/3/16

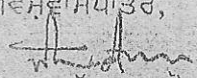
ਵਿਸ਼ਾ:-

ਗਰੁੱਪ-ਬੀ (ਜਾਨ-ਗਜਟਿਓ) ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ ਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਣ ਦੀ ਸਰਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

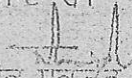
ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰੋਬ ਦੀ ਹਵਾਲਿਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਦੀਆਂ ਉਹ ਆਸਾਮੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿਚ ਗਿਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਨ ਪਰ ਹੁਣ ਉਹ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਵਿਚ ਹਨ, ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਇੰਟਰਵਿਊ ਪੂਰਾ ਭਵਿੱਚ ਵਾਸਤੇ ਹੱਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ/ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਟੈਸਟ ਆਦਿ ਜਰੂਰੀ ਹਨ, ਉਹ ਟੈਸਟ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਮਿਆਰ ਉੱਚਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਖੱਬੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜਰੂਰੀ ਹੈ।

2. ਇਹਨਾਂ ਹਵਾਲਿਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

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


ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ:ਵਿ:ਖੱ:ਨੰ: 12/152/2015-5.ਪੀ.ਪੀ.2/720133/2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 28/3/16

ਨੰ: 7/1/14-1ਪੀਪੀ2/738429/1-2

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25/04/2016

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:— ਸਾਲ 2016-17 ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2016-17 ਦੌਰਾਨ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਤੀ 1.5.2016 ਤੋਂ 31.5.2016 ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤਰਿਤ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:—
 - (ੳ) ਬਦਲੀਆਂ ਬਿਲਕੁਲ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬਦਲੀਆਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਆਧਾਰ ਜਾਂ ਤਰਸਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਾਰਨ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਉੱਚਿਤਤਾ ਹੋਵੇ।
 - (ਅ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਦੋਵੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪੰਜ ਸਾਲ ਤਕ ਇਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਪਤੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਹੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਪਲ ਕੇਸਾਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤਰਜੀਹ

‘ ਆਸਧਾਰਨ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਉਚਿੱਚਤਾ (justification) ਦੱਸੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕੋਰਟ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ। ’

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਵੈ-ਸਪੱਸ਼ਟ ਮੁਕੰਮਲ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪੀ.ਪੀ.-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

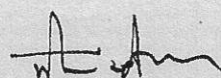
4. ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੇਸ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

5. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਕੋਈ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀ “ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ”, ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

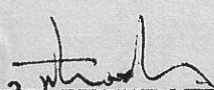
6. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਅਕ ਵਰ੍ਹੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਕੇ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ (summer vacation) ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸਧਾਰਤਰ


(ਹਰੀਸ਼ ਨਈਅਰ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.)
ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
ਜੀ ੨੩੭

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


ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
ਜੀ ੨੩੭

ਨੰ: 12/151/15-2ਪੀਪੀ2/ 78224811

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸ਼ੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.6.16

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਦੇਰਾਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਰੈਜੀਡੈਂਟ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਖਬਰਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਹੈ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਲੇੜੀਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ/ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ:-

- (ੳ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, **ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੌਬੀਂ ਅਨੁਲਗ-1** ਅਨੁਸਾਰ, ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/91-92 ਮਿਤੀ 5 ਜੂਨ, 2015 (**ਕਾਪੀ ਨੌਬੀਂ ਅਨੁਲਗ-2**) ਅਨੁਸਾਰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ

- ਵਾਲੀ ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲਗ-3) ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਕੇ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖੂਨ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪੁਖਤਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- (ਹ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨ ਤੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆ ਹੋਇਆ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ, ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ (ਵੱਡੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਡਿਸਮਿਸਲ, ਰਿਮੂਵਲ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰੀ ਰਿਟਾਇਰ) ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਚੌਕਸੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਖ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਪੱਖ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮੋਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਦਿੱਤੀ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ਼ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਗ) ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਚੌਕਸੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ ਦੌਰਾਨ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਲਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

316

ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਚੌਕਸੀ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੰਬੀ ਅਨੁਲਗ-4) ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਸੇਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਰੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ਘ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
 - (ਙ) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 - (ਚ) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਲੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਉਕਤ ਪੈਰਾ (ਘ) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 - (ਛ) ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੇਧ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੇਨਲ

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

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੇਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

~~316A~~
316A

ਅਨੁਕਰ-1

APPLICATION FOR PERMISSION TO APPLY FOR EX-INDIA LEAVE

1. Name, Designation and office in which Working :
2. Date of Birth :
3. Date of appointment to the Present post:
4. Whether post held on ad-hoc basis or in a regular capacity:
5. If regular, whether temporary or permanent :
6. Names of countries proposed to be visited:
7. Purpose of visit:
8. Name of the training/course and duration of training/course abroad:
9. The period of earned leave applied for as Ex-India leave:
10. Probable duration of the visit:
11. How the extra expenditure (besides the expenditure borne by the sponsoring Department) on the visit abroad will be met:
12. Details of previous private visits abroad, if any:

UNDERTAKING

I undertake that I will return to India on the expiry of my leave and will not accept any job or join any course during the period of my stay abroad, failing which I will be liable to disciplinary action as required under the Punjab Civil Service (Punishment and Appeal) Rules 1970 for violation of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966.

Place:

Signature of applicant

Date:

Email and Mobile/Contact No.-----

1. Certified that the information furnished above is correct.
2. Certified that there is no disciplinary or vigilance case is pending/contemplated against the officer.
3. Leave recommended.

Signature & Designation of Controlling Officer

PART III
GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(Personnel Policy-II Branch)

NOTIFICATION

The 6th September, 2016

No. G.S.R.59/Const./Arts. 234 and 309/Amd.(7)/2016.-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, is pleased to make the following rules further to amend the Punjab Civil Services (Premature Retirement) Rules, 1975, namely :-

RULES

- 1.(1) These rules may be called the Punjab Civil Services (Premature Retirement) First Amendment Rules, 2016.
- (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 (Premature Retirement) Rules, 1975 (hereinafter referred to as the said rules), in rule 2, in clause (3), the following Note shall be inserted, namely :-
"Note.- In the case of employees who have joined the service on or after the 1st day of January, 2004, qualifying service, shall be the actual service rendered by them."
3. In the said rules, in rule 3, in sub-rule (1), in clause (a), the words "or attains fifty years of age" shall be omitted.
4. In the said rules, in rule 4,-
 - (i) in sub-rule (2), in clause (i), for the words "thirty three", the words "twenty-five" shall be substituted; and
 - (ii) in sub-rule (4), the word and figures "and 6.4" shall be omitted.

SARVESH KAUSHAL,
Chief Secretary to Government of Punjab.

319

ਨੰ: 1/6/2016-4ਪੀ.ਪੀ.1/834680/1



ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
ਭਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਸੈਜਿਸਟਰੇਟ (ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 07 ਸਤੰਬਰ, 2016

ਵਿਸ਼ਾ :- ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਪਰਖਕਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧਾ ਕੇ 3 ਸਾਲ ਕਰਨ
ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੁਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994 ਦੇ
ਰੂਲ 7 (1) ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟ ਵਿੱਚ ਛਪੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ:
G.S.R.56/Const./Art.309/Amd.(18)/2016, ਮਿਤੀ 05 ਸਤੰਬਰ, 2016, ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ
ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ
ਦੇ ਸੌਜੂਦਾ ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਪੈਂਡਿਕਸ-ਸੀ [ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਆਮ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ
ਸੁਰਤਾਂ) ਨਿਯਮ, 1994] ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ।

2. ਇਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ
ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਦੀ ਪੰਗੁਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ (ਸਮੇਤ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀ 05 ਸਤੰਬਰ, 2016 ਦੀ ਕਾਪੀ) ਸਮੂਹ
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ
ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 1/06/2016-4ਪੀ.ਪੀ.1/834680/2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 07 ਸਤੰਬਰ, 2016

PART III

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(Personnel Policies-1 Branch)

NOTIFICATION

The 5th September, 2016

No.G.S.R.56/Const./Art.309/Amd.(18)/2016.-- 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, 2016.
(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 7, in sub-rule (1), for the word "two", the word "three" shall be substituted.

SARVESH KAUSHAL,
Chief Secretary to Government of Punjab.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 8-9-2016

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ
ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਸਬੰਧੀ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,


ਸੇਫ਼ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ
ਨੰ: 12/151/08-2ਪੀ.ਪੀ.2/782248/1, ਮਿਤੀ 24.6.2016 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਨੰਬਰ
'ਛ' ਤੇ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ:-

(ਛ) "ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ਼ ਐਪਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ
ਇਹ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ
ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ
ਸੂਚਨਾ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ
ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।"


2. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/497, ਮਿਤੀ 29.7.2011 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ, ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਝਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸੋਧੇ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ 7
ਨੰਬਰ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਲਈ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ 5 ਨੰਬਰ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦਾ
ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲਾ ਰਹੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 29.7.2011 ਨਾਲ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ
ਹੈ। ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸੋਧਿਆ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਾਵਸਯੋਗ


(ਗੀਤਿਕਾ ਸਿੰਘ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਭਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ
ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


(ਗੀਤਿਕਾ ਸਿੰਘ)
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ: ਵਿ: ਪ: ਨੰ: 15/06/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 835 495/3

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 8-9-2016

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਢਾਰਮ

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ).....
3. ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
4. ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ :
5. ਸਾਲ ਢੇਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਫ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਓ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :
6. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਡਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ :
7. (ਉ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?
(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਵੇਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ:7 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

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

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:

[Empty box for job description]

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

[Empty box for work summary]

ਸਥਾਨ ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ (ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫ਼ਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

- 1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
- 2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
- 3. ਅਹੁੱਦਾ :
- 4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
- 5.(ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?
 (ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਕੀਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਦੇਸ਼ਤਾਵੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

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

ਹਸਤਾਖਰ
(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-2

- 1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ :
- 2. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ) :
- 3. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :
- 4. ਤੌਰਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
- 5. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
- 6. ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

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