

GOVERNMENT OF PUNJAB  
DEPARTMENT OF PERSONNEL  
(PERSONNEL POLICIES BRANCH-I)  
INDEX  
01/04/2023 to 30/06/2023

Sr.No.	Number of Instructions:	Date:	Subject :	Page
1.	PERS-PP-1015/8/2023-2pp1/538912/2023	05/04/2023	ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਸਮੇਤ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਭਰਨ) ਦਾ ਨਵਾਂ Standard ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	1-2
2.	12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/268	10/04/2023	ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	3-4
3.	12/21/2022-3PP2/359	12/04/2023	Guidelines regarding Ex-India Leave of Officer/Employees.	5
4.	10/02/2023-1PP3/289	20/04/2023	Regarding Timings of Punjab Government offices situated in Punjab and Chandigarh	6
5.	15/03/2021-2ਪੀ.ਪੀ.1/200	26/04/2023	ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ।	7-8
6.	10/02/2023-1ਪੀ.ਪੀ.3/319	29/04/2023	ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਂ ਸਵੇਰੇ 7.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 2.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	9
7.	PERS-PP-1015/8/2023-2pp1/556978	09/05/2023	ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APARs ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	10
8.	11/07/2022-4PP3/350	16/05/2023	Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Daily Wages, Work Charged and Temporary employees.	11-21
9.	PERS-PP-3012/42/2023-1PP3 /566156	24/05/2023	ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧੀ।	22
10.	PERS-PP-1015/8/2023-2pp1/573213	02/06/2023	ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APARs ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	23
11.	PERS-PP-1015/13/2022-2pp1/578534/2023	14/06/2023	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਐਨ.ਆਰ.ਸੀ. ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।	24
12.	10/10/22-3PP3/416	19/06/2023	Procedure for the appointment of Chairman and Members of Punjab Public Service Commission.	25-28
13.	11/07/2022-4PP3/434	28/06/2023	Amendment in "Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Daily Wages, Work Charged and Temporary Employees".	29-30

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 05-04-2023

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,  
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,  
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ.ਬੀ.,ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਸਮੇਤ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜ਼ਲ ਭਰਨ) ਦਾ ਨਵਾਂ Standard ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.1)/204, ਮਿਤੀ 18.04.2022 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਪੱਧਰ ਤੇ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹਨਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਦੀ Standard ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਮਿਤੀ
1.	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਲਈ ਪੋਰਟਲ ਖੋਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	01 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
2.	ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਪਲੋਡ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. initiate ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
3.	ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ/ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
4.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਗ-3 ਉ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਮਈ ਤੱਕ
5.	ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਾਗ-3 ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ

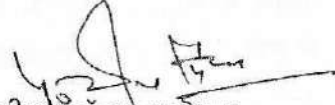
2

6.	ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
7.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ

2 ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,  
  
 ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੈਨਲ ਵਿਭਾਗ

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

  
 ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੈਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

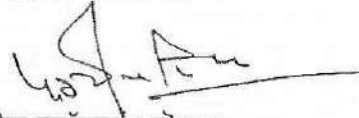
ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/ 538912

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 05-04-2023

ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/538912

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 05-04-2023

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਰੈਲੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
 ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੈਨਲ

ਨੰ:12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ 268

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

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/04/2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ: ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀਪੀ2/960832/1-7 ਮਿਤੀ 24.4.2017, ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/17-1ਪੀ.ਪੀ.2/ ਪੀ.ਪੀ.3/1051389/1-5 ਮਿਤੀ 28.8.2017, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-1ਪੀ.ਪੀ.3/291 ਮਿਤੀ 22.03.2018, ਪੱਤਰ ਨੰ:12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/121-125 ਮਿਤੀ 29.03.2019, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/366 ਮਿਤੀ 29.03.2020, ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/305-308 ਮਿਤੀ 31.03.2021 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/175-179 ਮਿਤੀ 06.04.2022 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਸੀ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 24.04.2017 ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰਿਤ ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 06.04.2022 ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਜੇਕਰ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮਿਤੀ 31.03.2023 ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਵਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੱਕ, ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਪਰੇ, ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਮੈਨਪਾਵਰ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਰੀ-ਸਟਰਕਚਰਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੈਨਪਾਵਰ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

2. ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 31.03.2024 ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਪਾਲਿਸੀ / ਨਵਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੱਕ,

*ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ*

ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰੋਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 7/19/2018-4ਵਿ.ਪ੍ਰੋ/1/94 ਮਿਤੀ 21.03.2023 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,  
ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਕੁਮਾਰ  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਕੁਮਾਰ  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪ:ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ ੨69

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/04/੨੦੨3

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ ੨7੦-੨71

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/4/ 2੦੨3

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

- (1) ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ।
- (2) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ।

ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਕੁਮਾਰ  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/ ੨7੨

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/04/ ੨੦੨3

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

ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਕੁਮਾਰ  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ



5

**GOVERNMENT OF PUNJAB  
DEPARTMENT OF PERSONNEL  
(PERSONNEL POLICY-2 BRANCH)**

To,

Heads of all department of the state,  
The Registrar, Punjab and Haryana High Court,  
Commissioners of Divisions, Deputy Commissioners of Districts and  
All Sub Divisional Magistrate.

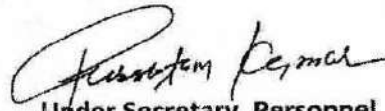

Memo No. 12 /21/2022-3PP2/ 359  
Dated, Chandigarh 12-4-23

**Subject: Guidelines regarding Ex- India Leave of Officers/Employees.**

Respected Sir/Madam,

Instructions regarding grant of Ex- India leave to employees were issued by the Department of Personnel on dated 24.06.2016, 20.07.2017 and 14.02.2017, but it has been observed that the said instructions are not being followed thoroughly by some of the departments. Such proposals are received/forwarded by Administrative Departments just before the commencement of leave resulting in an undue pressure to process the matter whereas, it is clearly mentioned in instructions dated 14.02.2017 that proposal should be forwarded to Department of Personnel for its concurrence 21 days prior to commencement of leave. . Further, these applications are merely forwarded by the Administrative Department without any recommendations. Therefore, a need has been felt to re-iterate the instructions as below:-

1. Departments are advised to ensure strict compliance of the instructions by Personnel Department letter dated 24.06.2016 and 2017 (Copy attached)
2. Administrative Department should ensure that the cases pertaining to the Ex-India leave of any officer/employee is to be sent to the Personnel Department at least 21 days prior to its commencement.
3. All the cases should be forwarded with clear recommendations of Administrative Secretary.
4. Complete Proposal in every aspect, should be sent to the department of Personnel along with duly attached Annexure 1, 2,3 and 4.
5. Leave cases received with recommendation and in complete case without requisite documents are liable to be rejected and sent back to the Administrative Department.
6. Meticulous compliance of these instructions be ensured.

  
Under Secretary, Personnel  


6

**Government of Punjab  
Department of Personnel  
(Personnel & Policies 3 Branch)**

To

- i) All Special Chief Secretaries, Additional Chief Secretaries, Financial Commissioners, Principal Secretaries & Administrative Secretaries to Government of Punjab.
- ii) All Heads of the Departments of Govt. of Punjab,
- iii) All Commissioners of the Divisions of the State of Punjab,
- iv) All Deputy Commissioners in the State of Punjab.

**Subject- Regarding Timings of Punjab Government offices situated in Punjab and Chandigarh.**

\*\*\*\*\*

Sir/Madam,

Power consumption which peaks in summers can be substantially reduced by opening Government offices during morning hours. It is desirable that all field offices should open in early morning hours. The Civil Secretariat and other Head offices too should have the same time schedule for sake of better control and coordination.

2. It has therefore been decided that all Punjab Government offices situated in Punjab and Chandigarh shall function from 07.30 am to 02.00 pm from 02<sup>nd</sup> May, 2023 to 15<sup>th</sup> July, 2023.

3. Please ensure compliance of these instructions.

  
Superintendent

Endst. No. 10/02/2023-1PP3/ 289

Endst. No. 10/02/2023-1PP3/ 290

Dated, Chandigarh: 20.04.2023

Dated, Chandigarh: 20.04.2023

A copy is forwarded to Director, Information and Public Relations Department, Punjab to publish note in this regard.

  
Superintendent

ਨੰ.15/03/2021-2ਪੀ.ਪੀ.1/200

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 26-04-2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਡਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,  
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,  
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਂਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/346, ਮਿਤੀ 22.04.2021 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ (ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸਟਾਫ) ਦੀਆਂ APARs ਆਨ ਲਾਈਨ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਟੈਪ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਨ। ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੇਵਲ ਆਨ ਲਾਈਨ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ APARs ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਲਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

2. ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਕੋਈ assessment ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਲੇਕਿਨ APAR generate ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ assessment ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖ ਪਾਉਂਦੇ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬਣਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ APAR ਆਨ-ਲਾਈਨ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ ਨੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਦਉਨਤੀ, ਏ.ਸੀ.ਪੀ ਆਦਿ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3 ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ APAR ਭਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ APARs ਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ ਨੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰਜ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਦਉਨਤੀ/ਏ.ਸੀ.ਪੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਮੁਸਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ।



4. APARs ਲਿਖਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ:-

ੳ) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਉਸ ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਲਿਖਣਾ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਬਸ਼ਰਤ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ NIC ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਰਾਹੀਂ APAR ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ APAR ਤੇ ਦਰਜ ਰਿਮਾਰਕਸ, ਪੂਰੇ ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪਦਉਨਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।

4. APAR ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ NIC ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਅਖੀਰੀ ਮਿਤੀ) ਬਾਰੇ, ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

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

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/

ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/03/2021-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 201

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/03/2021-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 202

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26-04-2023

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26-04-2023

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਚੌਲੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਮੀਮੇ ਨੰ. 10/02/2023-1ਪੀਪੀ3/319

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.04.2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,  
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ  
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ-

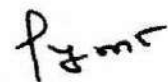
ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਂ ਸਵੇਰੇ 7.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 2.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*\*\*

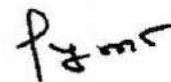
ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10/02/2023-1ਪੀਪੀ3/289-290, ਮਿਤੀ 20.04.2023 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤੀ 02.05.2023 ਤੋਂ 15.07.2023 ਤੱਕ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਜੋ ਕਿ ਪੰਜਾਬ/ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਹਨ, ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਵੇਰੇ 7.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ 2.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਗੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

2. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।

  
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਲੇੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 10/02/2023-1ਪੀਪੀ3/320

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.04.2023

I/556978/2023

File No. PERS-PP-1015/8/2023-2PP1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 09-05-2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APARs ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।


\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

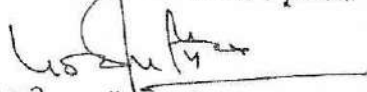
ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/538912 ਮਿਤੀ 05.04.2023 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਲੋਡ ਜਿਆਦਾ ਹੋਣ/ਤਕਨੀਕੀ ਦਿਕੱਤਾ ਆਉਣ ਕਾਰਨ ਭਾਰੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ Self appraisal ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਭਰੀ ਜਾ ਸਕੀ।

2 ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. (Self appraisal) ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2023 ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀ, ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 15 ਮਈ, 2023 ਤੱਕ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਿਤੀ ਉਪਰੰਤ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਮਿਤੀ 15.05.2023 ਤੱਕ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਗਲੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸੀਪਾਤਰ

  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

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

  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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


File No: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/ 556978

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 09-05-2023

File No: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/ 556978

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 09-05-2023

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਰੈਲੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

**Government of Punjab  
Department of Personnel  
(P.P.-3 Branch)**

**Subject:- Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Daily Wages, Work Charged and Temporary employees.**

\*\*\*\*\*

Special Chief Secretaries/ Additional Chief Secretaries/ Financial Commissioners/ Principal Secretaries/ Administrative Secretaries to Government of Punjab, kindly refer to the above cited subject.

2. Various appointments to 'Group C' and 'Group D' level posts, have been made on contract/temporary basis on the basis of imminent requirement and exigencies of service. Some of such employees have now put in a period of ten (10) years of service and more with the Government of State of Punjab and they have given their prime years of life in service of the State. The work and nature of duties on which they are discharging service are still subsisting. There is a lot of uncertainty in their minds regarding their future as most of them have become over age for employment. The nature and process of their engagement at the initial stage may not have been strictly same as that of regular employees under the Service Rules. The Government is of the opinion that now at this stage, to relieve them or to replace them in this capacity in service with another set of people would be unjustified and improper. Thus, being a Welfare State and to protect the interest of these contractual/ temporary employees, the Government is formulating the present policy, under Article 162 read with entry 41 of list-II of the Seventh Schedule of Constitution of India, to ensure that such employees do not suffer from uncertainty and harassment and to grant them a security of tenure. The Government has taken a policy decision to continue such desirous suitable employees, who fulfill the eligibility conditions, in service till the age of fifty-eight (58) years by placing them in a special cadre. The present policy is being framed only in relation to Group C & Group D posts of administrative departments and Entities of the Government of the State of Punjab.

3. The provisions of the policy are as under:-

"1. In this policy, unless the context otherwise requires:-



- a) 'Beneficiary Employee' means those employees working against Group C' and 'Group D' level posts who fulfill the eligibility conditions specified in clause 2 of policy and on applying under this policy is considered for grant of benefits specified under the present policy;
- b) 'Special Cadre' shall mean a separate dying cadre created by the Government for purposes of placing the Beneficiary Employees in engagement till the age of fifty- eight (58) years and a beneficiary employee will hold the post in this cadre on which he is placed as a measure personal to him, and shall carry the post with him, which post shall be abolished when the employee working against such post is relieved upon attaining the age of fifty-eight (58) years or earlier, as the case may be, for whatever reason;
- c) 'Competent Authority' means the authority competent to appoint a person on the post, under the relevant Service Rules, governing the service conditions of such post in the administrative department.
- d) 'Department' means any Department of the Government of Punjab.
- e) 'Entity' means and includes any Statutory or Non Statutory bodies, Boards, Corporations, Forums, Public Sector Undertakings, Municipalities, Commissions, Authorities, Societies, Autonomous Bodies including any other state instrumentalities created, funded and substantially managed by the Government.
- f) 'Government' means the Government of the State of Punjab.
- g) 'Group C' and 'Group D' posts mean the posts notified by the Department of Personnel, Government of Punjab from time to time; and
- h) 'Service Rules' mean all relevant, general or specific rules governing recruitment, services conditions, of the cadre post in the Department, including the Punjab Civil Services Rules and other rules, policies and instructions of the Government of Punjab, amended from time to time.

**2. Eligibility Conditions essential for consideration for grant of benefits under the present policy:-**

The employees, who fulfill the following conditions will be considered for placement in the special cadre created under this



policy upon making an application in accordance with this policy; namely:-

- a) The applicant should have worked on adhoc, contractual, daily wages, work charged or temporary basis for a continuous period of minimum ten years till the issuance of present policy;
- b) The applicant must have the requisite qualifications and experience for the post in terms of relevant Service Rules, if any, at the time of placement in the Special Cadre; and
- c) The work and conduct of the applicant must have remained satisfactory as per the assessment of the department or employer during the period of ten (10) years service.

**Note :**

- i. For calculation a period of ten years, the employee must have worked for a period of minimum 240 days in each of these ten calendar year.
- ii. Notional breaks will not be considered while calculating a period of ten years.

**3. The policy shall not be applicable to a person who:-**

- a) has been engaged in an honorary capacity, or on a part time basis; or
- b) has already attained the age of superannuation or has already resigned on his own or has not been retained by the Department; or
- c) has been engaged on outsourced basis; or
- d) is on an incentive based engagement; or
- e) does not possess the requisite qualifications and experience for the post prescribed under the Service Rules if any at the time of placement in the Special Cadre; or
- f) has been engaged or continues in service on account of any interim order(s), direction(s) of any Court or Tribunal; or
- g) has been convicted of any offence involving moral turpitude or charges have been framed against him in a Court of Law relating to such offence.

**4. Placement of Beneficiary Employees in a special cadre till attaining the age of fifty-eight (58) years:-**

For the purpose of grant of continuation to the contractual/ ad-hoc/

temporary employees etc. and giving them security of tenure, subject to good work and conduct, till the age of fifty-eight (58) years, they will be placed on a post, which shall not be a cadre post, by creating special cadre of posts personal to them in the rank that they are working on and the said posts will be carried by them on whichever post they are consequently placed and would stand automatically abolished when they are relieved on attaining the age of fifty-eight (58) years.

It is clarified herein that these employees will not be placed in the regular cadre of sanctioned posts in the service under the statutory service rules and will form a special cadre of posts created especially for them.

**5. Creation of Posts:**

Necessary number of category-wise posts in the service of the State Government and its entities equal to number of the persons to be regularized shall be deemed to have been created and sanctioned in case sufficient number of posts are not available.

Provided that such deemed to have been created and sanctioned posts in excess of the already sanctioned posts shall be posts personal to the incumbent and shall stand abolished on the vacation of the post by the incumbent.

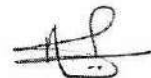
**6. Process for placing a person against a post in the special cadre under this policy:-**

- a) The process of placement of beneficiary employee, subject to clause 2 and 3 of this Policy, shall commence on the submission of the Application Form by an employee seeking placement under this Policy. The Application Form, as specified in Schedule-A of this Policy shall be submitted to the Administrative Department or Entity within a period of three (3) months from the date of coming into force of this Policy.

Provided that in case the Department or Entity is satisfied that the person was prevented by sufficient cause from making the application within the said period of three (3) months, it may entertain the application within a further period of three (3) months but not thereafter. Such person shall, however, be placed in the

Special Cadre from the date his application is accepted.

- b) Application form must be accompanied with all required documents as prescribed and incomplete application form shall be liable to be summarily rejected.
- c) After the application form has been submitted by the person, within the time period as prescribed under sub- clause (a), same shall be processed by the Department or Entity concerned by verifying the information provided in the Application Form including but not limited to his credentials, eligibility, service records etc. On being found eligible and suitable in the said verification by the Department, the name of such person shall be mentioned in a separate register to be maintained by the Department or Entity for each category of post. The register shall be prepared and maintained as specified in Schedule-B of this Policy;
- d) The Department or Entity shall draw a list of the persons found suitable as above and who are to be placed in the Special Cadre, on the basis of seniority, in the following manner: -
  - (i) the seniority list of the persons in each Department or Entity for each post shall be prepared separately by the Administrative Department or Entity concerned on the basis of the length of service on that post from initial engagement of ad-hoc, temporary, contractual basis etc;
  - (ii) where two or more persons were engaged under the same recruitment process on the same post, their seniority shall be determined as follow:
    - (a) if such initial engagement is subject to any process for determination of merit and merit list was prepared, then their seniority shall be determined in accordance of their merit.
    - (b) if two or more persons are having the same merit, the person who is older in age shall be senior to a younger person; and
    - (c) if no merit list was prepared at the time of initial engagement, person older in age shall be senior to a younger person.
- e) Person whose name has been entered in the register as per seniority determined in the manner above, will be placed against the relevant



post in the special cadre by passing the general or specific order(s) by the competent authority,

- f) After carrying out this exercise, all Departments and Entities shall prepare and submit their respective lists of eligible persons whose services have been placed in the special cadre to the Department of Finance, Government of Punjab.
- g) The order(s) to be passed by the Department or Entity with regard to placement of beneficiary employee, either by way of general or specific order(s), such order must contain the reference of this Policy.

**7. Service conditions of beneficiary employees :**

The beneficiary employees, who are being placed in special cadre posts and will be allowed to continue in service till the age of fifty eight (58) years, will be subject to the following services conditions, namely :-

- a) They would not form a part of regular cadre of posts under the Service Rules. They will be placed only against the posts created in the special cadre. They will be treated as a fresh appointees from the date of passing of their order of placement in the special cadre.
- b) They shall not be entitled to any such or other benefits like seniority , experience etc. from the initial date of his joining or his engagement from any other retrospective date, before the date of passing of general or special order of their placement under this policy;
- c) They will be subjected to the rigors of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966 to regulate their conduct in relation to the matters provided in those rules.
- d) They will be allowed to continue subject to their work and conduct remaining satisfactory. In case of any complaint of act of omission or commission amounting to misconduct against them, they will dealt with under The Punjab Civil Services (Punishment and Appeal) Rules, 1970 which shall be applied for procedural purposes only;
- e) They will be granted salary, pay and allowances as determined by the Department of Finance, Government of Punjab; and



- f) So far as the placement on the next higher post and other aspects, which have not been touched upon in the present policy, the same would be clarified later on by issuing of proper amendments or instructions.
8. The Department or Entity concerned shall however not be precluded from filling the available sanctioned posts on regular basis as per requirement from time to time.
9. No Department or Entity shall, from the date of coming into effect of this policy, further engage any person on adhoc, contractual, daily wages, work charged, temporary basis, without specifically recording reasons and taking a prior approval from the Government. These engagements would be permissible for an engagement for pre-defined period or tenure and requirement of manpower having specialized skills either for the Central or the State Government Schemes, requirement under the Disaster Management Act, 2005 or on account of official exigencies.
- Provided that such employment on adhoc, contractual, daily wages, work charged, temporary basis, shall not continue after the expiry of the purpose of the engagement or scheme, completion of the task or expiry of pre-defined period whichever is earlier.
- Provided further that, where the period of contract of the contractual employees have expired but the assigned task has not been completed or contract for specific purpose is still needed, then the Department or Entity may continue the existing contract, after the approval of the Council of Ministers.
10. Any person engaged by any Department or Entity under clause 9 as above, shall not be entitled to claim regularization/placement under this policy.


This policy shall supersede all previous instructions/policies issued regarding regularization of services of employees/ workers."

4. This policy is issued as per the decision of the Council of Ministers meeting held on 21.02.2023 conveyed vide letter no. 1/96/2022-1Cabinet/979 dated 23.02.2023.





5. The above said policy is not applicable to the Department of School Education, as "Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Temporary Teachers (Nation Builders) and other employees in School Education Department" already issued vide I.D. No 11/07/2022-4PP3/850-852 dated 07.10.2022.



**Deputy Secretary Personnel**

To

All Special Chief Secretaries/ Additional Chief Secretaries/  
Financial Commissioners/ Principal Secretaries  
& Administrative Secretaries to Govt. of Punjab.

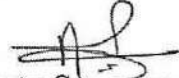
I.D. No. 11/07/2022-4PP3/ 35 D

Dated Chd 16-05-2023

I.D. No. 11/07/2022-4PP3/ 351

Dated Chd 16-05-2023

A copy is forwarded to Deputy Secretary, Co-ordination with reference to their letter no.1/96/2022-1Cabinet/979 dated 23.02.2023 for their information.



**Deputy Secretary Personnel**

**Schedule-A**

**Application Form**

(A) **PERSONAL DETAILS:-**

- (a) Name of the Applicant .....
- (b) Date of birth .....
- (c) Residence:-
  - (i) Permanent .....
  - (ii) Correspondence .....
- (d) Name of Department/Entity in which working .....
- (e) iHRMS code (if any) .....
- (f) Educational Qualifications:-
  - (i) On the date of initial engagement .....
  - (ii) At present .....
- (g) Length of service in the Department/Entity .....
- (h) Any break in service:- Give details .....
- (i) Post against which engaged by Department/Entity .....
- (j) Mode of engagement:-
  - (i) By open competitive exam, if yes  
copy of result, if have attach .....
  - (ii) By interview .....
  - (iii) Any other means .....
- (k) Any FIR/Departmental Enquiry/Conviction/ Trial in Court .....

Signature of Applicant  
Date  
Place

(B) **OFFICE DETAIL**

- (a) Name of the Department/Entity .....
- (b) iHRMS code of the Applicant .....
- (c) Mode of engagement:-
  - (i) By open competitive exam.  
If yes, attach copy of result (if available) .....
  - (ii) By interview .....
  - (iii) Any other means .....
- (d) Length of service in Department/Entity .....
- (e) Any break in service .....
- (f) Type of engagement in Department/Entity .....
- (g) Engagement against sanctioned or not .....
- (h) Engagement against Group 'C' or 'D' .....

(i) Education qualification on the date of .....  
engagement whether as per the qualification  
for the post mentioned in Service Rules or not.



(j) Any FIR/Departmental Enquiry/Conviction/Trial in Court .....

Signature

Schedule-B  
(Register)

Sr No	Name of the Applicant	iHRMS code (if have)	Category of post ('A', 'B', 'C' or 'D')	Pay Matrix	Date of engagement into the Department/Entity on that post	Type of engagement (Adhoc / Contractual / Dailly wage /work / Charged/ Temporary	Length of service on that post	Category regarding reservation	Against sanctioned/ non-sanctioned post	Engaged by transparent or non-transparent way

*AG*

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

ਵਿਸ਼ਾ- ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਰਜ-ਖੇਤਰ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*\*\*

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਜੀ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 12/01/2022-1ਪੀਪੀ3/254-261, ਮਿਤੀ 29.04.2022 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ 'ਗਰੁੱਪ-ਬੀ' ਅਤੇ 'ਗਰੁੱਪ-ਸੀ' ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ. G.S.R.20/Const./Art.3020/ Amd.(97)/2023, ਮਿਤੀ 07.03.2023 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ 'ਗਰੁੱਪ-ਬੀ' ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪਟਿਆਲਾ ਤੋਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਿਯੰਕਾ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. PERS-PP-3012/42/2023-1PP3/ I/566156/2023/1 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:24.05.2023  
ਪਿੱ.ਅੰ.ਨੰ. PERS-PP-3012/42/2023-1PP3/ I/566156/2023/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:24.05.2023

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ, ਸੈਕਟਰ-68, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਿਯੰਕਾ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ



02-06-2023

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02-06-2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APARs ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਂ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/538912 ਮਿਤੀ 05.04.2023 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/556978 ਮਿਤੀ 09.05.2023 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਭਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਤੀ	ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਮਿਤੀ
1.	ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	15 ਮਈ, 2023	10 ਜੂਨ, 2023 ਤੱਕ
2.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਗ-3 ਉ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਮਈ, 2023	10 ਜੂਨ, 2023 ਤੱਕ

ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

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

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

File No: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/ 573213

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02-06-2023

File No: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/ 573213

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 02-06-2023

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਰੈਲੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

14-06-2023

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14.06.2023

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ  
ਐਨ.ਆਰ.ਸੀ. ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ.

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 2334- ASI- 60/15708 ਮਿਤੀ  
03.05.1960 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/620 ਮਿਤੀ 15.09.2010 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ  
ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 03.05.1960 ਵਿੱਚ APAR ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੇ  
ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਹਨ-

" The work and conduct of an officer working under a Head of Department, whether in  
the office or in the field, should be reported on by at least two officers. Thus , Reports  
which are initiated by the Head of Department himself should be put up to the  
Administrative Secretary for the recording of his remarks."

ਉਕਤ ਉਪਬੰਧ ਸਵੈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹਨ ਲੇਕਿਨ ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ ਰਾਜ ਦੇ ਵੱਖੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ  
ਵੱਲੋਂ ਸੇਧ ਮੰਗੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿੰਗਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਰਿਪੋਰਟ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ  
ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

2. ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਿੰਗਲ  
ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਮੰਨਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਇਸ ਵਿਭਾਗ  
ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/620 ਮਿਤੀ 15.09.2010 ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਬੰਧਤ ਦਾ No Report  
certificate ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।


ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ



ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ



ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,

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

File No: PERS-PP-1015/13/2022-2PP1/578534 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 14.06.2023

25

**Government of Punjab**  
**Department of Personnel**  
**(Personnel Policies - III Branch)**

Dated Chandigarh the, 19-06-2023

No.10/10/22-3PP3/416      In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 316 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to adopt the following procedure for the appointment of Chairman and Members of Punjab Public Service Commission:-

**1. Memorandum of Procedure:-** It shall be the procedure pertaining to the selection of Chairman and Members of the Punjab Public Service Commission.

**2. Principles for Selection:-**

**2.1 Transparent and Impartial manner:-** Appointment of Chairman and Members of Punjab Public Service Commission shall be done in a transparent and impartial manner. Before making appointment to the post of Chairman/Members, antecedent's verification reports of eligible candidates shall be sought from the Senior Superintendent of Police of their home district.

**2.2 Through open advertisement:-** In order to appoint Chairman/Members of Punjab Public Service Commission in a transparent and impartial manner, advertisements shall be issued in various leading newspapers so that all eligible candidates can get an opportunity to apply for the posts.

**3. It shall be a two stage process namely:-**

**3.1 Search Committee:** Preliminary scrutiny by Search Committee.

**3.2 High Powered Committee:** Final Selection by High Powered Committee

**4. Constitution of the Committees:-**

**4.1 Search Committee:-**

(i) The Search Committee shall be constituted under the Chairmanship of the Chief Secretary of the Government of Punjab;

(ii) The Search Committee shall consist of at least three members. Besides Chairman, one of the members shall be serving Principal Secretary i.e. not below the rank of Financial Commissioner and the third member can be serving or retired Bureaucrat not below the rank of Financial Commissioner, or member of the Armed forces not below the rank of Brigadier or of equivalent rank.

**4.2 High Powered Committee:-**

(i) High Powered Committee shall consist of Hon'ble Chief Minister, Speaker of Assembly and The Leader of Opposition.

**5. Role of Committees:-**

**5.1 Search Committee:**

(i) Search Committee shall invite applications from the eminent persons having impeccable integrity, high calibre and good administrative experience.

(ii) Search Committee shall screen the applications and examine the eligibility and suitability of each applicant. The Search Committee shall consider all the names included in the list provided by Department of Personnel.

(iii) While preparing the panel, it shall be specifically elicited about the pendency of any court litigation, civil or criminal, conviction or otherwise in a criminal court or civil court decree or any other proceedings that may have a bearing on the integrity and character of the candidates.

(iv) The Search Committee shall prepare panel of suitable candidates equal to three times the number of vacancies.

**5.2 High Powered Committee:-**

(i) High Powered Committee shall consider all the names forwarded by the Search Committee, examine and prepare its own recommendations. Thereafter, the recommendation shall be placed with all relevant material including relative merits of the candidates for the approval of the Governor of Punjab.

6. **Qualification and Experience:-** Applicant should have an experience of at least ten years service either under the Government of India or under the Government of State.

4

7. **Age:-** Applicant should be less than 62 years of age on the date of issue of Public notice.

5

8. **Tenure:-** The appointed Chairman/ Members of Punjab Public Service Commission shall hold office for a term of six years from the date on which he enters upon his office or until he attains the age of sixty-two years.

9. **Timeline:-** The Department of Personnel will issue advertisement in various leading newspapers for filling up the vacant post of Chairman/Members in the office of Punjab Public Service Commission. Eligible candidates shall send their applications to the



Secretary to the Department of Personnel within the period prescribed in the Public notice. No application shall be entertained after the expiry of the last date of application.

Dated, Chandigarh the:  
06.06.2023

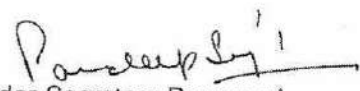
Vijay Kumar Janjua  
Chief Secretary to Government of Punjab

Endst. No. 10/10/22-3PP3/417

Dated, Chandigarh: 19-06-2023

A copy is forwarded for information to:

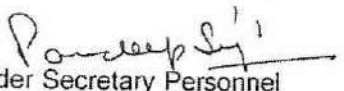
- 1. Principal Secretary to Governor of Punjab;
- 2. Additional Chief Secretary to Chief Minister, Punjab;
- 3. Secretary to Chief Secretary, Punjab;
- 4. Private Secretary to Secretary, Personnel;

  
Under Secretary Personnel

Endst. No. 10/10/22-3PP3/418

Dated, Chandigarh: 19-06-2023

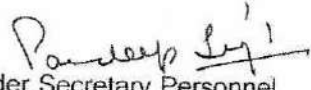
A copy is forwarded to the Chairman, Punjab Public Service Commission for information and necessary action.

  
Under Secretary Personnel

Endst. No. 10/10/22-3PP3/419

Dated, Chandigarh: 19-06-2023

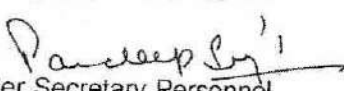
A copy is forwarded to the Secretary, Punjab Public Service Commission for information and necessary action.

  
Under Secretary Personnel

Endst. No. 10/10/22-3PP3/420

Dated, Chandigarh: 19-06-2023

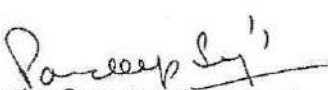
A copy is forwarded to the Department of Legal and Legislative Affairs, for information and necessary action.

  
Under Secretary Personnel

Endst. No. 10/10/22-3PP3/421

Dated, Chandigarh: 19-06-2023

A copy is forwarded to the Controller, Printing and Stationary, Punjab, Chandigarh with the request that the above notification may please be published in Punjab Government Gazette (Extra-ordinary) and 05 printed copies of the notification may please be sent to this Department for record.

  
Under Secretary Personnel

28

Government of Punjab  
Department of Personnel  
(P.P.-3 Branch)

Subject:- Amendment in "Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Daily Wages, Work Charged and Temporary Employees."

\*\*\*\*\*

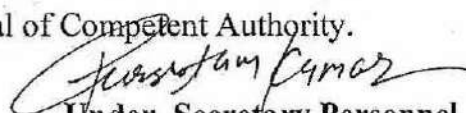
Special Chief Secretaries/ Additional Chief Secretaries/ Financial Commissioners/ Principal Secretaries/ Administrative Secretaries to Government of Punjab, kindly refer to the letter no. I.D. No 11/07/2023-4PP3/350-351 dated 16.05.2023 on above cited subject.

2. In the 'Policy for Welfare of Adhoc, Contractual, Daily Wages, Work Charged and Temporary Employees,' dated 16.05.2023, the Para 6(a) shall be substituted, as below:-

"(a) The process of placement of beneficiary employee, subject to clause 2 and 3 of this Policy, shall commence on the submission of the Application Form by an employee seeking placement under this Policy. The Application Form, as specified in Schedule-A of this Policy shall be submitted to the Administrative Department or Entity **within a period of 60 days** from the date of coming into force of this Policy.

Provided that in case the Department or Entity is satisfied that the person was prevented by sufficient cause from making the application within the said period of 60 days, it may entertain the application within a further period of 60 days but not thereafter. Such person shall, however, be placed in the Special Cadre from the date his application is accepted."

3. This letter is issued with the approval of Competent Authority.

  
Under Secretary Personnel

To

All Special Chief Secretaries/ Additional Chief Secretaries/  
Financial Commissioners/ Principal Secretaries  
& Administrative Secretaries to Govt. of Punjab.

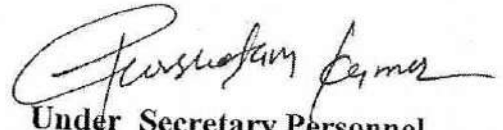
I.D. No. 11/07/2022-4PP3/434

Dated Chd 28.06.2023

I.D. No. 11/07/2022-4PP3/435

Dated Chd 28.06.2023

A copy is forwarded to Deputy Secretary, Co-ordination with reference to their letter no.1/96/2022-1Cabinet/979 dated 23.02.2023 for their information.

  
Under Secretary Personnel  
✓