

25/5 ਨਵੀਂ ਡਾਕ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਸਾਇੰਸ, ਤਕਨੀਕ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਭਾਗ
(ਸਤਵ ਸ਼ਾਖਾ)

ਚੇਅਰਮੈਨ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਵਾਤਾਵਰਣ ਭਵਨ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੱਤਰ

ਮੁ/ਮ

ਮੁਕੱਦਮਾ
31-05-2018

ਸ. ਮੁ. ਮ

ਮੀਮੋ ਨੰ: 1/11/2018-ਸਤਵ(5)/1241906/
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24-05-2018

Jinus
01/06/2018

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ।

ਮੁਕੱਦਮਾ
ਨੰ 6
ਮਿਤੀ 1/6/18

- ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 23-4-2018 ਅਤੇ 16-5-2018 ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਮੰਗੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਾਲਿਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 31-5-2018 ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

- 1 -

ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/1-2

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23.04.2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- SSSTC
2/5
1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ; ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।
 2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ 'ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਬੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ

ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

ਕਾਰਜਕਾਲ (Tenure):

- 365
5-5-18
- 1.1
- (ੳ) ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਸਾਲ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਕਰ ਸਕਣਗੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਾਡਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
 - (ਅ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਸਥਾਨ (station) ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਉਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਵਕਫੇ (Cooling off period) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 - (ੲ) ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਬਦਲੀ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਮਦਨਜ਼ਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਦਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਬਦਲੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

Hahat

5-9-17

02-05-2018

189-02-05-2018

- 1.2 (ੳ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਤੇ ਪੂਰੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਦਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਜਿਲ੍ਹੇ/ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਹੀ ਆਸਾਮੀ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਾਇਨਾਤੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਸ ਸਾਲ ਦੀ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;
- (ਅ) ਕੋਈ ਵੀ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਪੋਸਟ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਇਨਾਤ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਸੀਟ ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ 3 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤਾਇਨਾਤ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਉਸੇ ਸੀਟ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਵਕਫੇ (Cooling off period) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਸਦੀ ਸੀਟ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਨਿੱਜੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੇਸ:

- (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 1.1 ਅਤੇ 1.2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਤਿੰਨ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-
- (i) ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀ;
 - (ii) ਅੰਗਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰੀ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਹੋਵੇ ;
 - (iii) ਅਣਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾ ਔਰਤਾਂ;
 - (iv) ਕਪਲ ਕੇਸ (ਅਰਥਾਤ ਜਿੱਥੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਦੋਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ);
 - (v) ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰੰਤੂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਿੱਤਾਂ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਤੈਨਾਤੀ/ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;

- (ਅ) ਕਪਲ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੱਕ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 2(ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;
- (ੲ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤਨੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਤੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜ

—Aahat

ਸਾਲ ਤੱਕ ਪਤੀ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ (Mid-term transfers):

3. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਹੇਠਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ:-

- (i) ਪੱਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ;
- (ii) ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤੀਆਂ ਕਾਰਨ;
- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰੀਸਟਰਕਚਰਿੰਗ/ਨਵੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਰਚਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ;
- (iv) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ, ਅਸਤੀਫੇ, ਡਿਸਮਿਸਲ, ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਛੁੱਟੀ/ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ ਕਾਰਨ;
- (v) ਕੋਰਟ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ
- (vi) ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਆਪਸੀ ਬਦਲੀ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਿਰਫ ਅਸਧਾਰਨ ਹਾਲਾਤ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ-ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ (justification) ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ;

(ਅ) ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੇਸ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ;

(ੲ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀ "ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ" ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

Asahat

-4-

ਨੀਤੀ ਤੋਂ ਛੋਟ (Exclusion from policy):

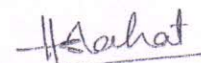
5. (ੳ) ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ਆਈ.ਪੀ.ਐਸ./ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.(ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ)/ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;
- (ਅ) ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਲ(tenure) ਸਬੰਧੀ ਇਹ ਪਾਲਿਸੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ;
- (ੲ) ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਅਲੱਗ ਤੌਰ ਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਕਿਸੇ ਨੁਕਤੇ ਬਾਰੇ ਖਾਮੋਸ਼ (silent) ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੁਕਤੇ ਸਬੰਧੀ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਫੁਟਕਲ ਉਪਬੰਧ (Miscellaneous Provisions):

6. ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ (interpretation) ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗਾ।
7. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲੀਆਂ/ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਗੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੱਥੇ ਕਿੱਥੇ ਤਾਇਨਾਤ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਡਾਟਾ 15 ਅਗਸਤ 2018 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਖੁਦ-ਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,



(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜਿਲਾ ਮੰਡੀ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Asahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
ਜਿਲਾ ਮੰਤਰੀ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/3 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23.04.2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ (1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ; (2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ (3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ (4) ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Asahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
ਜਿਲਾ ਮੰਤਰੀ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

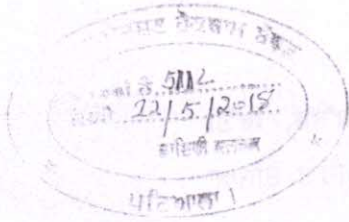
- (1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
- (2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
- (3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ; ਅਤੇ
- (4) ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/4-7 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23.04.2018

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1216986/8 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 23.04.2018

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

Asahat
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
ਜਿਲਾ ਮੰਤਰੀ



ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1236300/1

215
ਰਵੀ ਡਾਕ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਓਐਚਓ

27.5.18
ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.05.2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ; ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(ਸਿਵਲ)।
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

29-5-2018

ਸ.ਪ.ਮ

29/5/2018

29/5/18

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀਪੀ2)/1216986/1-2, ਮਿਤੀ:23.04.2018 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਪੈਰਾ-3(ੳ) ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2018-19 ਦੌਰਾਨ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 11.6.2018 ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ/ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ/ਮੈਡੀਕਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਵਿਭਾਗ ਨਈਂ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਅਕ ਵਰ੍ਹੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਮਿਤੀ 01.06.2018 ਤੋਂ 02.07.2018 ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ:23.04.2018 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿਚ ਪੈਰਾ 4(ੳ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ "ਸਬੰਧਤ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿਚ" ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ (Delete) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,
H. Sahat
(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1236300/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.05.2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ (1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ; (2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ (3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ (4) ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- (1) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
- (2) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ;
- (3) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ/ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ; ਅਤੇ
- (4) ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1236300/3-6 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.05.2018

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/1236300/7 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 16.05.2018

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

Haahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜੇ.ਐੱਸ. ਐੱਸ.

Haahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜੇ.ਐੱਸ. ਐੱਸ.

Haahat

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ
ਜੇ.ਐੱਸ. ਐੱਸ.