

## ਕਾਂਡ 3

### ਅਮਲਾ

#### ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

#### ਭਰਤੀ ਦੇ ਅਸੂਲ

3.1. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਦਾ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸੂਨੀਤੀ ਅਤੇ ਕੌਕ-ਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਤਾਂ ਜੋ ਉਚੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।  
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 25(3)—ਏਸੀਐ—50 1112, ਮਿਤੀ 21 ਸਤੰਬਰ 1960

(2) ਕਾਰਜ-ਪਤਿ ਅਸਾਮੀਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 160 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਭਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(3) ਕਾਰਜ-ਪਤਿ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਹੜੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਹੋਰ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 50 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ; ਲਈ ਭਰਤੀ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੱਲ ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 50 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਸਾਮੀ ਭਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

3.2. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨੀਤੀ-ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2502-ਜੀ-51/3389 ਮਿਤੀ 11 ਜੂਨ, 1951

(i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕਾਈ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਰੈਸੀਅਡ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਅਸਾਮੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦਾ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਪਰ ਨਿਮਨ ਅਣੂਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਾਲਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਤਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਕਰਕੇ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜੇ ਕੋਰਟਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਣ।

(iii) ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਸਦੇ ਜਿਆਦੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਯੋਗ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੈਰ-ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਰੈਸੀਅਡ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਭਰੋਸੇ ਨੂੰ ਭੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੁਲਾਖਮਤ ਵਿਚ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖ਼ਮੀਰੀ ਖ਼ਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ, ਜਥੇਬੰਦੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੰਤਵ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਹਿੰਸਕ ਸਾਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਣ। 21 ਨਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖ਼ਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜੇ ਵੀ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖ਼ਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਕਫ਼ੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਵਤੀਰੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਠੋਕ ਸਬੂਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(iv) ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਤਰੀਕਾ :—(i) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਹਜ਼ਰਿਤ ਜਾਂ ਅਣ-ਗਿਰਾਵਟ

ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਸਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ, ਜਿਥੋਂ ਦਾ ਉਹ ਪੱਕਾ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੀ ਰਪੋਟ ਵੀ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਉਪ ਇਨਸਪੈਕਟਰ, ਜਰਨਲ, ਖੁਫੀਆ ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨੌਕਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਵੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਮੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਂਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10296-I ਦੇ.ਐਸ.-I(60)/43908 ਮਿਤੀ 8 ਦਸੰਬਰ 1960**

(ii) ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਮਾਲਾ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਰਦੀ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਚੰਗੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੋ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਜਾਂ ਸੱਕੀ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਆਸਾਮੀ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਚਪੜਾਸੀ, ਆਦਿ) ਲਈ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(iii) ਪਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਇਕਸਾਰ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਪਤ ਉਕਤ ਖੇਡ (1) (ਓ) ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਮਿਲੀ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਗ ਸਮਝਣ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1042-ਪੀ-52-1, ਮਿਤੀ 18 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1952**

(iv) ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰੇ।

(ੳ) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ/ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 2 ਵਿਚ ਉਪ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਰਨਲ ਪੁਲਸ, ਪੰਜਾਬ ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. (C. I. D) ਅਤੇ ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਸਬਾਲੀ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਦਾ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਉਕਤ ਵਫ਼ਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਗੁਰੂ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 50/56/54-ਈ ਐਸ (ਬੀ) ਮਿਤੀ 25 ਸਤੰਬਰ, 1954**

(ਅ) ਸਨਾਅਤ ਲਈ, ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਫਾਰਮ ਜੋ ਫਾਰਮ ਨੰ: 3 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਸਨਾਅਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕੇ, ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।



### ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 3.

#### ਤਸਦੀਕ ਫ਼ਾਰਮ

1. ਪੂਰਾ ਨਾਂ (ਉਪ-ਨਾਵਾਂ ਸਹਿਤ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ)  
ਜੇ ਕੁਸ਼ਾਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਾਂ  
ਵਿਚ ਕੋਈ ਭਾਗ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂ ਘਟਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਦਰਜ ਕਰੋ)

2. ਮੌਜੂਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ (ਅਰਥਾਤ, ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ  
ਜ਼ਿਲਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ, ਉਪ-ਗਲੀ/ਗਲੀ ਜਾਂ ਸੜਕ)

3. (ੳ) ਘਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ (ਅਰਥਾਤ, ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ  
ਜਾਂ ਘਰ ਨੰਬਰ ਉਪ ਗਲੀ/ਗਲੀ ਅਤੇ ਸੜਕ)

(ਅ) ਜੇ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਦਾ ਵਸਨੀਕ  
ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਡੋਮੀਨੀਅਨ ਵਿਚ ਪਤਾ ਅਤੇ  
ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਵਿਚ ਪਰਵਾਸ ਦੀ ਮਿਤੀ

4. ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ,  
ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ  
ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਰਹੇ ਹੋ

ਤਾਂ ਤੱਕ ਪੂਰੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤੇ (ਅਰਥਾਤ ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਜਾਂ  
ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ, ਉਪ-ਗਲੀ/ਗਲੀ ਜਾਂ ਸੜਕ)

5. ਪਿਤਾ ਦਾ (ੳ) ਪੂਰਾ ਨਾਂ, ਉਪ-ਨਾਵਾਂ  
ਸਹਿਤ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ।

(ੳ)

(ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਭਾਗ ਪਤਾ (ਜੇ ਸਵਰਗਵਾਸ ਹੋ ਗਿਆ  
ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਆਖਰੀ ਪਤਾ)

(ਅ)

(ੲ) ਘਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਪਤਾ

(ੲ)

(ਸ) ਪੇਸ਼ਾ

(ਸ)

(ਹ) ਜੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ  
ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕਰੋ

(ਹ)

6. (i) ਨਿਮਨ ਦੀ ਕੋਮੀਅਤ :—

(ੳ) ਪਿਤਾ

(ੳ)

(ਅ) ਮਾਤਾ

(ਅ)

(ੲ) ਪਤੀ

(ੲ)

(ਸ) ਪਤਨੀ

(ਸ)

(ii) ਨਿਮਨ ਦਾ ਨਰਮ-ਸਥਾਨ :—

(ੳ) ਪਤੀ

(ੳ)

(ਅ) ਪਤਨੀ

(ਅ)

7. (ੳ) ਜਨਮ ਦੀ ਗੱਠ ਮਿਤੀ (ੳ)  
 (ਅ) ਵਰਤਮਾਨ ਉਮਰ (ਅ)  
 (ੲ) ਸੈਕਿਊਰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਮਰ (ੲ)

8. (ੳ) ਜਨਮ-ਸਵਾਨ, ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਰਾਜ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਸਥਿਤ ਹੈ। (ੳ)  
 (ਅ) ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਰਾਜ, ਜਿਸ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਹੋ। (ਅ)

9. (ੳ) ਆਪਣਾ ਫਰਮ ਦਸੋ (ੳ)  
 (ਅ) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ।  
 ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ? 'ਹਾਂ' ਜਾਂ 'ਨਾਂ' ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦਿਓ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਤਰ 'ਹਾਂ' ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਦਸੋ। (ਅ)

10. 15 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਪਿੱਛੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲਾਏ ਸਾਲਾਂ ਸਮੇਤ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਪੂਰੇ ਪਤੇ ਸਮੇਤ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ	ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ
--------------------------------	------------------	--------------	------------------

11. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੇਰਵੇ ਦਸੋ।

ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ	ਸਮਾਂ ਤੋਂ ਤੱਕ	ਦਫ਼ਤਰ, ਫਰਮ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ
--	--------------	----------------------------------

12. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋ ? ਜੇ ਉੱਤਰ 'ਹਾਂ' ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੋਸ਼-ਸਿੱਧੀ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਸੋ ਜਾਣ।

13. ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਉੱਚੇ ਚਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਦੋ ਜਾਣੂ (1)  
 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਜਿਹੜੇ (2)  
 ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹੋਣ

ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੇ ਪੂਰਨ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ ਮੈਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ, ਜਿਹੜੇ ਜਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਮੇਰੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।

ਉਨੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ -----

ਮਿਤੀ -----

ਸਕਾਨ -----

(ਕਿਸੇ ਗਚਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ----- ਪੁਤਰ/ਪੁਤਰੀ ਸ੍ਰੀ ----- ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ----- ਸਾਲਾਂ ਅਤੇ ----- ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ ਠੀਕ ਹਨ।

ਹਸਤਾਖਰ -----

ਅਹੁਦਾ ਜਾਂ ਦਰਜਾ

ਅਤੇ ਪਤਾ

ਸਕਾਨ -----

ਮਿਤੀ -----

ਲਾਏ

ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ

ਮੁੱਖ-ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6773-ਜੀ 1/57/9122, ਮਿਤੀ 27/28 ਮਈ, 1957.

3.3. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਵਾਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੌਰ-ਤਕ ਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਉਸਦਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਢੰਗੇ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. (C. I. D) ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਤੇ ਰੋਕ

3.4. ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਰੰਪਿਯਆਵਾਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸਵਾਈ ਚੋਰ ਤੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6430-ਜੀ II 59/9162, ਮਿਤੀ 31 ਜੁਲਾਈ, 1952.

ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੂਚੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ/ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਕਰਦੇ ਕਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨਗੇ, ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ

3.5. (i) ਸਾਈਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਲੌਕੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਏ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੇ ਨਾਵਾਂ ਤੇ ਉਚਿਤ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਭਾਰਤੀ ਨਾ ਫ਼ਰੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰੇ ਕਿ ਉਹ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

(iii) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਫ਼ੌਜੀ ਯੋਗ ਅੰਤਰੇ ਦੇਣ ਲਈ, ਰਾਇਮ ਐਸ. ਐਸ. ਆਰ. ਆਈ. ਵਿਚ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਗੈਰਵਾਜ਼ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਿਕ ਨਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੌਮੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ, ਅੰਬਾਲਾ ਡਾਇਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਕੱਤਰ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 342-V—ਲੇਬ—II--61/14013, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ, 1961

(ਅ) ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ (ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਰਾਜਸੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ) ਐਕਟ, 1950 ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ, ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਠੀਕ ਅੰਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ, ਸਾਰੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਕੇਵਲ ਉਸ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਦਿਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਠਾਕੇ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਠਾਕੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ ਦਰਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਠਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਉਚਿਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਸਕੱਤਰ ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5108-V—ਲੇਬ—II--61/11348, ਮਿਤੀ 9 ਮਈ, 1961

(ਬ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੇ ਅਲਪਕਾਲੀ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਹੜੇ ਅਜਿਹੀ ਵਿਆਇਤ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਇਤਯਾਜ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਪਦਵਾਨਮੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ :—

ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ

ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ— — — — — ਮਿਤੀ— — — — —

ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕੋਈ ਇਤਯਾਜ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ :—

ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀ — — ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ — — ਨੂੰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ — — ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ — — ਰੁਪਏ ਦੇ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ/ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ\* । ਉਸਨੂੰ — — ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ (ਸਥਾਨ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਰਾਹੀਂ — — ਉਸਦੇ ਹਵਾਲਾ\*\* ਨੰਬਰ — — ਮਿਤੀ — — ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ — — ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ\*\*\* ਵਿਚ ਮਿਤੀ — — ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ । ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ — — ਤੱਕ ਲੱਤ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ । ਉਸਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ — — ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ/ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਿਹਨਤਾਨ ਫੰਡ ਦੇਣ ਤੇ ਕੁਟਰ\*\*\* ਹੀ ਛਾਟਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਉਕਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੋਰਾਨ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼, ਕਾਫ਼ੀ ਤਸੱਲੀ ਬਖ਼ਸ਼/ਚੰਗਾ ਸੀ ।  
ਹਸਤਾਖਰ,  
ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੁਹਰ

\*ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰਵੇਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ/ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ।  
\*\*\*ਉਸਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।\*\*\*ਜੇ ਨਾ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕੱਟ ਦਿਉ ।

ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਾਸੋਂ ਮੰਗੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

3.6. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਅਰੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੇਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ :—

(ੳ) ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਸਬੰਧਤ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਨ ।

(ਅ) ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਕਿ—

- (i) ਉਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਵਿਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;
- (ii) ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦ ਤੋਂ ਕਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

(iii) ਉਸਨੇ, ਜੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ/ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਭਾਠ ਵਿਚ ਹੈ, ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਹੈ । ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੋਂ ਹੀ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੋਣ, ਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਤਾਂ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੇ ਉਹ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ।

ਅਤੇ (iv) ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਤਨੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਤਰੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਸ਼ਾਦੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਕ ਪਤਨੀ ਹੋਵੇ ।

ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

3. 7. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I ਡਾਕ I ਦਾ ਪੈਰਾ 3. 3) ।

ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੋਟ

3. 8. ਭਾਵੇਂ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੋਟ



ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਤਾਵੇਂ ਸਥਾਈ ਹੋਸੀਅਤ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅਰੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਦੀ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਉਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਹੜਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਹੜਾ I ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 3. 3)।

**ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ**

3.9. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੇ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ, ਅਰਾਜ਼ੀ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਹੜਾ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰੇ 3. 6, 3.7 ਅਤੇ 3.8)।

**ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤਾਂ**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6522-ਜੀ-52/ਨੂੰ I 3434, ਮਿਤੀ 7 ਅਗਸਤ, 1952।

ਨੰਬਰ 6716-ਜੀ-55/32031, ਮਿਤੀ 4 ਜੂਨ, 1955

3. 10. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਂਗੜਾ ਜਿਲੇ ਵਿਚ ਸਪਿੱਤੀ ਅਤੇ ਲਾਹੌਲ ਦੇ ਤਿੱਬਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਓ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਓ ਦੋਹਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ**

3.11. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਨੀਤੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ :—

ਅੰਤਕਾ 3— ਓ (i) ਅਤੇ (ii) ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਕਾਂਸ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1495-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-54/17246 ਮਿਤੀ 17 ਮਾਰਚ, 1954

(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ 19 ਅਤੇ 2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕੁਮਾਰ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6028 ਡਬਲਿਊ ਜੀ II-53/2146, ਮਿਤੀ 29/31 ਜਨਵਰੀ, 1959

(iii) ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਟਮੂਲੇ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਫ਼ਰਤੀ ਦੇ ਬਲਾਕ ਨਿਸ਼ਟਮ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਫ਼ਾਟਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ 100 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨਿਮਨ ਨੰਬਰ ਤੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਰਾਖਵੀਆਂ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

1-6-11-16-21-26-27-31-33-41-46-51-56-61-66-71-76-81-86-91-96। ਉਕਤ 21 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਕੁਮ ਅੰਕ 26 ਅਤੇ 76 ਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਾਕੀ 19 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ ਰਾਖਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਇਕ ਬਲਾਕ ਵਿਚ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਬਲਾਕ ਵਿਚੋਂ ਵੀ, ਇਕ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੱਕ ਉਨੀ ਦੇਰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਇਕ ਰਾਖਵੀਂ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਇਕ ਬਲਾਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਬਲਾਕ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਮੀਮੇ ਨੰਬਰ 1649-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-54/23802, ਮਿਤੀ 28 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1954

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 9525-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-53/99440, ਮਿਤੀ 8 ਦਸੰਬਰ, 1953

ਤਕਦੀਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਾਗੁ ਹੋਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਣ ਵਿਚ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹੋਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹਟਾਈ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਜੋ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਰ ਸਕਣੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ, ਇਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਲਈ ਰਖੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਰ ਕੇ ਪਾਬੰਦੀ ਹਟਾਈ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4270-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-52/2521, ਮਿਤੀ 19 ਅਗਸਤ, 1952

(iv) ਪਰ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਘੱਟ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(v) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂਕਰਣ, ਕੇਵਲ ਨਵੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ; ਇਹ ਕੇਵਲ ਸੀਨੀਅਰਟੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਵਾਨੀਆਂ ਜਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(vi) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਜਿਹੜੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ, ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਟੌਤੀ ਜਾਂ ਛਾਟੀ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਬੀਲਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧੇਰਾ 3.10 ਅਤੇ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਸੁਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਹਲਫ ਵਫਾਦਾਰੀ

ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨਾਂ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4170-ਪੀ-1/252296, ਮਿਤੀ 27 ਅਗਸਤ, 1950 3.12. ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਰੁਤਬੇ ਦੀ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਨ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਵਫਾਦਾਰੀ ਦਾ ਹਲਫ ਉਠਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ:—

(i) ਮੈਂ \_\_\_\_\_ ਸੁਗੰਧ ਖਾਦਾ/ਖਾਦੀ ਦਾ ਪੁੱਟ ਬਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ

ਕਿ ਮੈਂ ਭਾਰਤ ਦੀ ਭਾਈ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਵਫਾਦਾਰੀ ਤੇ ਸੱਤਾ/ਸੱਚੀ ਆਗਿਆਕਾਰ ਰਹਾਗਾ/ਰਹਾਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਫਤਵੇ ਨੂੰ ਵਫਾਦਾਰੀ, ਬੀਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਨਿਭਾਵਾਂਗਾ/ਨਿਭਾਵਾਂਗੀ।

(ਪਰਮਾਤਮਾ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੇਰਾ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ)

ਸੁਗੰਧ ਨਾ ਖਾਣ ਸਬੰਧੀ ਨੋਕਨੀਤੀ ਨਾਲ ਇਤਫਾਜ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਪੁੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

3.13. ਅਜਿਹੇ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਤਜਰਬਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਭਾਗ ਦਾ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸੰਪਾਦਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਤੰਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲਈ ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜਰਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੜਰਰੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਆਮ ਅਭਵਾਈ ਲਈ ਵਰਤੀਆ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਿਠਠਕੀ ਅਵਸਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :—

(i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕੁਚੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਲਈ, ਕਹੁਤ ਕੁਝ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇਨ੍ਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ।

(ii) ਚਲ ਰਹੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਅਫਸਰ ਲਾਉਣਾ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਈਪ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਫਸਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਕਾਫੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਝ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ।

(iii) ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਏ ਅਫਸਰ, ਇਕ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਤਰੀਕੇ ਵਿਚ ਇਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕੀਤਾ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਪਾਰ-ਪ੍ਰਸਾਰਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਹਰ ਪੜਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਯਾਦਦਾਸਤ, ਕੰਮ ਦੀ ਸਿਫਲਤਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਸਿਫਲਤਾ ਤੇ ਸਮਝੂਰ ਹਰ ਸਕਦੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਭਾਈ-ਦਰ ਅਧਿਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟ-ਬੁਕਾਂ ਦਾ ਨਿਯਤ ਢੰਗ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ

ਇੰਜੀਨੀਅਰ) ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ;

(iv) ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ, ਅਫਸਰ, ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਐਨਕ ਡਾਇਰੀ ਰੱਖੇ। ਹਰ ਮੰਦਰਵਾਰੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਦੈਨਿਕ ਡਾਇਰੀ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਾਚਣ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਡਾਇਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਡਾਇਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਆਪਣਾ ਦੈਨਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰਹਿ ਸਾਵੇ;

(v) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦੈਨਿਕ ਡਾਇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੇਖਣ ਲਈ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ।

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ

3.14. ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਮੰਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਭ ਵੱਖ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਸਰਦਰਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਖੇ, ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਹੋਣ, ਨਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ

3.15. ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਅੰਤਕਾ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਮੰਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਵਾਂਗ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਵੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ।

ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਬੋਲਚਕ ਨਹੀਂ ਹਨ

3.16. ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਅਤੇ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀਆਂ ਕੋਵਲ ਆਮ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਹਾਇਕ ਵਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਵਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ

3.17. ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਅਤੇ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਮਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਤਜਰਬਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਵੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨਿਵਲ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਿਜਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਡੀਜ਼ਾਇਨਾਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ**

ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸ਼ਰਤ

3.18. ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ (ਆਰਜ਼ੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਟੀਰੀਉ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮੈਕਡਰਮ ਨੰਬਰ 62 (ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ) ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 3-ਸ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪਦਧਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਅਦਨਾ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੌਜੀ ਕੀਤੇ ਬਿਆਨਨਾਮੇ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ। ਤਾਂ ਇਲਾਵਾ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਭਾਰਤ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਿਯਾਨ ਹਲਫ਼ ਵਢਾਦਾਰੀ ਲੈਣ।

ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ

3.19. ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਨਜ਼ਰਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੋਸ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

3.20. ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਉਪ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ/ਦੇ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ, ਸਟੇਰਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਲਾਏ ਗਏ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਂ ਪੈਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਵੇਲੇ ਅਤੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਫੁੱਟੀ, ਸਫ਼ਰ-ਭੇਤਾਂ, ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.129 ਤੋਂ 1.132 ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ

ਜਦੋਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ  
ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਦੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਹਨ :—

- (i) ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਜਾਂ ਸੰਚਿਤ ਦਰ
- (ii) ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ; ਅਤੇ
- (iii) ਕਾਰਜ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ

ਲਈ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ**

3.21. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ  
ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ, ਦੇ ਨਿਯਮ 108 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 5.37 ਵਿਚ  
ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ**

3.22. ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸ਼ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ  
ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੇਮਤੀ ਨਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ, ਚੰਗੇ ਦੀ  
ਅਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ**

3.23. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ, ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ  
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ 400/200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਦਾ।  
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਟੇਜ ਦੇ ਵਰਾਬਰ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ  
ਹੈ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਅਰੰਭਿਕ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਉਚੇਰੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤੀ  
ਕਰੇ, ਉਥੇ ਇਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ, ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ  
ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ  
ਦੌਰਾਨ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਪੈਰਾ  
10.8 ਅਧੀਨ ਨੋਟ)

**ਭਾਫ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣਾ**

3.24. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਭਾਫ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ,  
ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੇਸ਼ਾਬ ਭਾਫ ਬਾਇਲਰ ਅਤੇ ਪਰਾਇਮ ਮੂਵਰ ਐਕਟ, 1902 ਅਧੀਨ ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਚਲਾਉਣ-ਸਰਟੀ-  
ਫਿਕੇਟ ਜਾਂ 1923 ਦੇ ਭਾਰਤੀ ਬਾਇਲਰ ਐਕਟ, V ਅਧੀਨ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਹੋਵੇ। 1902 ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪਹਿਲੇ  
ਦਰਜੇ ਦਾ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਬਾਇਲਰ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਦੂਜੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ  
ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ  
ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਡੀਜ਼ਲ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣਾ**

3.25. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਡੀਜ਼ਲ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ  
ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ, ਭਾਰੀ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲਸੇਜ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀਜ਼ਲ ਡਿਜ਼ਲਾਂ  
ਦੇ ਚਲਣ ਚਲਾਉਣ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ-ਬਿਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ**

3.26. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮਦਦਦੁਹੀਆਂ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਪੀ. ਡਬਲਿਊ. 20) "ਕਾਰਜ  
ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ" ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸੱਤਾ ਹੀ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀ ਫਾਰਮ ਵੀ ਹੈ, ਵਿਚ ਕਢਵਾਈਆਂ ਜਾਣ  
ਅਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਕਲਿਤ ਬਿਲ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ  
ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇ, ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਪਰ ਸਮੁੱਚੇ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਫੀਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ  
ਹਨ, ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਕਲੇਮ ਵਰਕ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਦਮੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇਣੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਬੰਧੀ ਕਿੱਤਾ ਵਿਚ  
ਨਾਂ ਕਰੁਧਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ  
ਅਫਸਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀ ਥਾਂ ਵਿਚ ਤਕਸੀਕ ਕਰੇ ਕਿ ਆਦਮੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ  
ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਨ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਆਦਮੀ ਉਸ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ  
ਸੀ, ਤੇ ਲਗਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਡੀ. ਅਫ. ਆਰ ਦਾ ਪੇਰਾ 7.00.

ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਆਹੀ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ. ਤਾਂ ਸੰਸਦ ਦਾ ਆਰਡਰ ਨੰਬਰ 1023 ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਨਿਰਧੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦਾ ਲੇਖਾ ਵਰਤ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ

3.27. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਤਮ ਅਰਿਥਾਰ, ਪੇਰਾ 3.23 ਵਿਚ ਵਿਸਥਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਧਿਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਚ ਨਿਰਧਿਤ ਹੈ। ਪਰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਵਿਚੋਂ ਅੰਤਮ ਸੇਵਾ ਸਪਲਾਈ ਕਰਦੇ ਦੋ ਦਾ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਗਕਰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

### ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਅਮਲਾ

ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 334-ਐਫ ਐਚ-50/384, ਮਿਤੀ 1 ਫਰਵਰੀ, 1950.

3.28. (ੳ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ, 1950 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੋਏ ਹਨ, ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 523-ਐਫ ਐਚ-50/390, ਮਿਤੀ 19 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1950.

ਆਰਜੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

(ਅ) 25 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸਿਧਾਂਤਿਕ ਸਿਧਾਂਤਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਨਾਮੀਆਂ ਲਈ ਟੀਚਰਵ ਵਿੱਚ ਚੌਥੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ 1, ਭਾਗ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 3.6 ਅਧੀਨ ਠੋਟ)।

ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1022 ਐਫ ਆਰ-51 3116, ਮਿਤੀ 4 ਜੁਲਾਈ, 1951.

(ੲ) ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਠਿੱਠੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ (i) ਜਿਹੜਾ 10 ਜੂਨ, 1951, ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾਖਲ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਾਂ (ii) ਜਿਸਦਾ, ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਗ ਸੇਵਾਈ ਆਨਾਮੀ ਤੇ ਟੀਚਰ ਜੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਟੀਚਰ ਨਹੀਂ ਸੀ. ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 16 ਤੋਂ 18 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ੳ) ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਨਾਮੀਆਂ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਲੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ, ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਕਾਫੀ ਸਮਝੇ।

(ੳ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ 60 ਸਾਲ ਹੈ।

### ਦੋਭ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4821-ਜੀ-48,42585, ਮਿਤੀ 13 ਸਤੰਬਰ, 1948।

(ੲ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ 1, ਭਾਗ 2 ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਜਿਹਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ) ਨਿਯਮ 1952 ਤਹਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦਾ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਦਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀਆਂ ਆਦਿ

(ੳ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਜਿਹਾ ਅਮਲਾ ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1873 ਐਫ ਆਰ- 52/10186 ਮਿਤੀ 5 ਨਵੰਬਰ, 1952

3.29 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਰਗ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤਕ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1953 ਤੋਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਹੋਰ ਅਮਲਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਚੇਤ

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ  
ਜਾਵੇਗਾ  
ਡੀ. ਸਮ  
ਕੋਟ-ਕੀ  
ਦਰਜੇ  
ਪੰਜਾਬ  
ਅਜਿਹਾ  
ਵਿਚੋਂ  
ਅਮਲੇ  
ਅਮਲੇ  
ਮੁਆਇ  
ਅਦਾ  
ਨਿਯਮ  
ਕਰਨ  
ਵਿਚ  
ਅਤੇ  
ਸਦ  
ਤਕ  
ਹੈ।  
ਤੇ  
ਅਜ  
ਸੇ  
ਸ

ਖਰਾਦੀ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਰਤਮਾਨ ਅਕਾਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨਿਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉੱਚ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਅੱਖ ਟੇਕ ਤੇ ਨਹੀਂ ਟਿਕਦੇ :-

ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ, ਮਹਿੰਗਾਦਾਰ (ਮਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ-ਰੋਜ਼ੀਦਾਰ ਦੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਬਹਿਰੀ, ਮਾਲੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਡਾਕਾ ਦੀ ਕੁਲੀ (ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ), ਖਲਾਸੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵੈਰੀ ਖਲਾਸੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਫਰਾਜ਼, ਫਤਹੀਵਰ, ਮੋਰਕ ਕਲੀਨਰ, ਮਸਾਲਗੀ, ਦਵਾਨ (ਜਾਂ ਗੇਟ-ਕੀਪਰ), ਬੋਤਦਾਰ, ਫਾਇਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਮਿਸਤਰੀ ।

ਇਹ ਅਸਲਾ ਕੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ, ਸਫ਼ਰ-ਭੇਡੇ ਅਦਿ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਆਦਿਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਚੁੱਕੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਜਾਮਮਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾਯੋਗ ਹਨ ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 8072-ਅੰਡ. ਆਰ-52, 11141, ਮਿਤੀ 4 ਦਸੰਬਰ, 1952

(ii) ਫਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ, ਉਮਰ ਸੀਮੇ, ਵਿਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਤਹਿਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੰਦਾਨ ਵਿਵਸਥੀ ਮੁਲਾਜਮ ਰੱਖਣ, ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਹਨਤਾਨੇ ਅਤੇ ਓਵਰ ਟਾਈਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਤੇ ਨਿਮਨ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ :- ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਭਾਗਵਿਦਾ ਅਮਲੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਸਲਾ ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ, ਉਸ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਉਮਰ-ਸੀਮਾ :- ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1953 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਹੁਣ ਪੈਨਸ਼ਨਯੋਗ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ 1 ਭਾਗ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 3.6 ਤੇ 3.8 ਵਿਚ ਦਰਜ ਪੈਨਸ਼ਨਯੋਗ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੰਦਾਨ ਵਿਵਸਥੀ ਮੁਲਾਜਮ ਹੋਣਾ-- ਅਜਿਹੇ ਵਰਤਰਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਕੋਵਲ ਇਕ ਹੀ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਵਿਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅੰਜਕਾਲੀ ਪੁੰਬੇਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

(ਸ) ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮ ਰੱਖਣਾ :- ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਾਗਵਿਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਉਹ ਉਸੇ ਹੀ ਵਰਗ ਦੇ ਪੁਰਣਕਾਤੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਮਹਿੰਗਾਦੀ ਭੱਤੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਆਵਜਾ-ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਮਯਾਨ ਕਿਰਾਇਆ-ਭੱਤਾ ਮਿਲਦਾਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਪਰ ਉਹ ਪਹਾੜੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਫਾਹ ਦੇ ਉਮਰੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਮਹਿੰਗਾਦੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ।

(ੳ) ਓਵਰ ਟਾਈਮ :- ਭਾਗਵਿਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਨੂੰ ਕੋਈ ਓਵਰ-ਟਾਈਮ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ । ਇਹ ਪਾਬੰਦੀ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਾਰਖਾਨਾ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਉਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਓਵਰ-ਟਾਈਮ ਏਟ ਤੋਂ ਵਿਵਰਜਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ।

ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾ

ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ

3.30 ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ, ਜੋ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਢਵਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਰੋਕੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ । ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਕਢਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਢਵਾਉਣੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਕੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, 1 ਭਾਗ 1 ਦਾ ਨਿਯਮ 4.7) ।

ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

3.31 ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਢਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਅਮਲੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੌਜੂਦਾ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮਤਵ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਨਾ ਜਾਣ, ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਉਪਾਰਜਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।

ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣਾ

3.32 (ੳ) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ, ਜੇ ਉਸਦਾ ਆਚਰਣ ਚੰਗਾ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਤਸੱਲੋਖਸ਼ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ 1, ਭਾਗ 1 ਦਾ ਨਿਯਮ 4.7) ।

(ਅ) ਇਹ ਆਠਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਆਚਰਣ ਅਜਿਹਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੋ ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਬਿਹਤਰੀ ਨਾ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਯਮ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.18 ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨਾ ਕਰਨ। ਅਜਿਹੀ ਤਾਕਨਾ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਉਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ ਦਾ ਇੰਤਜਾਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ੲ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਭੈੜੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਦੋਂ-ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਨਾ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਰਪੋਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਕਨਾ ਵਿਚ ਦਰਜ ਆਪਣੇ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਨਾ ਮਿਠੇ।

(ਸ) ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ ਇਕ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਦੇਡ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਹ ਦੇਡ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਦਾ ਯੋਗ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਯਥਾਯੋਗ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਲਿਖਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਰਕੇ ਇਹ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਉਦੋਂ ਛੱਡੀਆਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਔਖ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਛੱਡੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ।

(ਹ) ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਰੋਕਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਰੋਕੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਅੱਗੇ ਪਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਸਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਨੂੰ ਵੀ ਅੱਗੇ ਪਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਰੋਕ ਸਬੰਧੀ ਅਗੇ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੜ) ਅੱਗੇ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ ਬੜਾ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ, ਜਦੋਂ ਅਤੇ ਜੇ ਉਸਨੂੰ ਅਗਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ**  
 3.33 ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜਿਸਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਸ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿਆਪੀਨ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਦਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਦਾਲਤਗੀਰ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਬਾਹੀਂ ਦੋਰ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 3.32 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ਸ) ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ**  
 3.34 ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਡ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕਾਢਤ ਅਤੇ ਉਸ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਡ ਵਿੱਚ ਆਸਾਮੀ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 75% ਰੁਪਏ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਡ ਤੱਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪੱਟ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਡੱਟ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਕਰਨ, ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਹਦੀ ਮਿਤਾਬਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਠਤ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 4.10)।

**ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨਾ**  
 3.35 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਡ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰੋਕ ਤੇ ਅਗਲੀ ਠਾਠ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ, ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਆਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਠਤ I ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 4.8)।  
 ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕਣਾ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3574-ਜੀ-48/35863 ਅਤੇ ਨੰਬਰ 1055-ਜੀ-51/19 ਮਿਤੀ 28 ਫਰਵਰੀ, 1951.

3.36 ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਤੇ ਰੋਕਣ ਸਬੰਧੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਨਿਮਨ ਆਮ ਅਨੁਕੂਲ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ :—

(1) ਕਿਸੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਭਾਵ ਤਰੱਕੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਇਕ ਤੇ ਰੋਕ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯਮ, 1952) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਨਿਯਮ 4 ਅਧੀਨ ਸਭਾ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ। ਇਸ ਮਹਿਤਾ ਕਿ ਕੀ ਇਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸੇ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਕੀਤੀ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਹੁਕਮ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰ-ਭਾਗਤੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ

ਜੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਦੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ—ਬੀਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾ ਵਿਚ ਦੁਕਵੇਂ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(ii) ਜਿਥੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਕਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਧੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

(1) ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਅੰਕੜ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲੈਣ, ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੋ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(2) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਮੰਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਸ਼ ਹਰੇਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਰੇ ਜਾਣਗੇ :—

(ੳ) ਚੰਗੇ :—ਉਹ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋਹਾਂ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ਾਰਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਦਰਮਿਆਨੇ :—ਉਹ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੋਹਾਂ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਨ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਗ੍ਰੇਡ ਦੀਆਂ ਵਧੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤਸੱਲੀਯਤਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਇਤਫ਼ਾਕ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(ੲ) ਘਟੀਆ :—ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਭਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੰਡ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੋਣ, ਦੀ ਸਖਤੀ ਅਤੇ ਨਰਮੀ ਅਤੇ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਆਮ ਡੈਏ ਕੰਮ ਅਤੇ ਅਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਉਕਾਈਆਂ ਕਰਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕ ਲੈਣਾ (ਆਰਜੀ ਜਾਂ ਸਬਾਈ ਤੌਰ ਤੇ) ਹੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(v) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਤੇ ਰੋਕ ਦੇ ਕੋਸ਼ਾਂ ਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਜੇ ਪੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਉਨ੍ਹੇ ਹੀ ਵਕਫ਼ੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸਨੂੰ ਰਾਜਾ ਨਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਭ ਤੋਂ ਸੋਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਪੋਟ ਮੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਇਸ ਅਮਲੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ**

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4091-ਏ ਐਸ II-60/20836, ਮਿਤੀ 8 ਜੂਨ, 1960

3.37. (i) ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਨਿਕਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਸੀ, ਤੱਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਅਤੇ ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਨਿਕਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦੇਣ ਦੀ ਉਸ ਸਜ਼ਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੁਬਾਰਾਰ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ। ਪਰ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿ ਜੇ ਕਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਇਹ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਗੱਲ, ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਸੂਤੰਤਰ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

(ii) ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (i) ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਪਕਿਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ



ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਵੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗੇ ਪਾਉਣ ਵਿਚ ਇਕ ਚੁਗੀ ਸਬੰਧਤ ਗੱਲ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਸਫਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

**ਦੌਰਿਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ**

3.38. ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਦੌਰੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਿਸਦੀ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਅਗਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ-ਬਿਲ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਫਰਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾਵਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਸਬੰਧੀ ਬਹੁਤ ਸਖ਼ਤ ਕੰਟਰੋਲ ਵਧਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਬੂਟੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ**

3.39. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮੀ ਦੁਆਰਾ ਬੂਟੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੂਟੇ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਕਢਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਨਾਂ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਜ਼ਾ ਬੰਦਖਾਲਤਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2053-ਏ. ਸੀ. ਡੀ—55/758, ਮਿਤੀ 22 ਅਗਸਤ, 1955.

- (i) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਫਰ-ਲਈ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਹੇਠਲੇ ਵਰਜੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਸਫਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਦਰਜੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਪਦਵੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੋ-ਢੁਆਈ ਸਬੰਧੀ ਬੂਟੇ ਸਟਰੀਟਿਓਟ ਅਤੇ ਜਾਅਲੀ ਰਸੀਦਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਦੌਰੇ ਦਾ ਨਾਮ ਸਾਮਾਨ ਲਿਖਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਾ ਲਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

**ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ**

ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲ੍ਹਾ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰੇ 12.1, 12.2 ਅਤੇ 12.11)

3.40. ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਜੀਵਨ ਦਾ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਣੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :-

- (ਏ) ਸਥਾਈ ਅਸਲੇ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੈਂਬਰ;
- (ਅ) ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਜ਼ੀ ਚਿਵਰਸੀਅਰ, ਕਲਰਕ, ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਨ, ਟਰੇਸਰ, ਆਦਿ; ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲੋਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਗੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।

**ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ**

3.41. ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਇਕ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਉਸਦੇ ਅਸਲ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨੰਬਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਹੋ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਆਟਿਮਕੁਕਾਮ ਤੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਹੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਸਦੇ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸੇਵਾ ਪਤਰੀ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਠਿਕਾਣੇ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਅਸਬੀਫਾ ਦੇ ਦੌਰੇ ਤੋਂ ਦੂਰਨੂੰ ਬਿਨਾ ਕਨੂਰ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਇਦਰਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਇਹ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲ੍ਹਾ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 12.3)।

**ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

3.42. ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਪੱਤਰੀ ਤੀਬ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਅਫਸਰ ਪੰਨਿਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਬਦੀਲ ਸਬੰਧੀ ਐਕਸ਼ਨ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਜੇ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਚ ਨਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਮੁਅੱਤਲੀ ਉੱਚੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਸਾਟਮਣੇ ਹਸਤਾ-

ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 12.8)।

**ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

3.43. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

1. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਂਡ IV ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹੀਆਂ ਹੇਠ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਹਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਨਵਿਆਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

5. ਸਨਾਖਤੀ-ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ, ਖਰੇ ਹੱਥ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉੱਕਲਾ ਦੇ ਪੌਟਿਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਸੰਦੇਹ ਨਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ।

6. ਹਰੇਕ ਇਦਰਾਜ਼ ਵਿਚਕਾਰ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗੱਲੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਥਾਂ ਛੱਡੀ ਜਾਵੇ।

7. ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਲਿਖੇ ਤੇ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਮੋਟਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਗੱਲਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖ਼ਤ ਮਨਾਹੀ ਹੈ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

8. ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦਾ ਫੁੱਟੀ-ਲੇਖਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਲਈ ਫੁੱਟੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਫੁੱਟੀ-ਲੇਖੇ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਕਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ ਲਈ ਫੁੱਟੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਇਦਰਾਜ਼ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਯਕਾਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

9. ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਟਿਮ ਮੁਕਾਮੀ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ, ਜਿਸ ਤੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿਚ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹਾਏ ਵਿੱਚ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਟਿਮ ਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਯੋਗਕਾਰੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇਦਰਾਜ਼ ਸਾਹਮਣੇ ਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

10. ਸਥਾਨ, ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਸਦਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਖਾਨਾ I ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

11. ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਨਿਖੇਪੀ, ਟਿਨਮ ਜਾਂ ਸਲਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਸੰਬੰਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

12. ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਰੇਕ ਵਿਘਨ, ਉਸਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਡੱਕੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਛੱਡੀ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 12.6.1)।

13.1. ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਚੀ ਸਬਈਡਿਕਟ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਨਾ ਕਰੇ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੇਠਲੀ ਮੂਲ ਅਜਾਮੀ ਤੇ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸੰਬੰਧ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 12.7.)।

14. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਦਾ ਤਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਪਹਿਲੀ ਜੁਲਾਈ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਤਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 16 ਤਾਰੀਖ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

15. ਹੇਠਲੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਕਤ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਨੁਕਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ**

3.44. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਇਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਮੰਤਰਾ 3—ਹ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ ਤੀਕ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਣਵੇਰੀ ਲੱਭੀ ਹੈ।

ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

3.45. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਮਰ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਖਿਆਨ ਨਾਮਾ, ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਤੌਰੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਦੇਵੇ। ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ, ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ-ਅਫਸਰ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਇਸ ਮਨਜ਼ਾ ਨਾਲ ਗਲਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਉਸ ਤੋਂ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਫਾਇਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਖੱਲੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਨਮ-ਮਿਤੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਤਸੱਲੀਕਾ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਤਸੱਲੀਕੇ ਦੇ ਮੰਤਵ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:—

- (ੳ) ਜਨਮ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੇ ਟੂਕ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਥੱਚੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਡਾਲਜ਼ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ,
- (ੲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਾਲੀ ਗਜ਼ਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਵਿਚੋਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਮਰ ਜਾਂ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ;
- (ੳ) ਮੈਟ੍ਰਿਕ-ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀ ਨਕਲ।

(iii) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਉੱਕਤ ਉਪ-ਪੰਤਾ (i) ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਆਪਣੀ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਠੀਕ ਉਮਰ ਨਿਸਚੇ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਕਰਪਾਲਕਾਂ ਜਨਮ-ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਮਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ, ਜਨਮ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਾਂ ਟੇਵਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਇਸ ਯਾਦ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਰਥਾਤ, ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਮੁਖ-ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਤਸੱਲੀਕੇ ਬਖਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਬਤ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਗਲਤ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਉਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਉਠਾਇਆ।

(iv) ਅਜਿਹੀ ਹਰੇਕ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ, ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਰਪੋਰਟ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਖਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਸੂਚੀਆਂ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸੱਲੀਕੇ

3.46. ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਸੂਚੀਆਂ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਤਸੱਲੀਕੇ ਦਾ ਤਸੱਲੀਕੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਯੋਗ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ II, ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀ ਵੇਰਵੇ ਸਦਾ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਆਰਜ਼ੀ ਵਿਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਕੇ ਹੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕੇ ਕਿ ਕੀ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਇਮ-ਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਪੈਨਲ ਲਈ ਯੋਗਯਾਤੀ ਬਣੇਗੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਤਾਂ ਖਾਲੀ ਹਾਂ, ਜਿਸ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਬਾਕੀ ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਿਯੁਕਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਲੜੀ ਵੀ, ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਾਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੇ, ਮੰਨ ਲਵੋ ਜਨਵਰੀ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸੱਲੀਕੇ ਲਈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧੀ, ਕਿ ਕੀ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ

—(ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ) ਤੋਂ—(ਮਿਤੀ) ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ

ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਨੋਟ—ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਯੋਗ ਕਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਸੇਵਾ, ਉਹ ਸਥਾਈ ਅਠੱਤਿਮ, ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਤਸਦੀਕ ਸਬੰਧੀ ਸਾਲਾਨਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਭਾਗ, ਜਿਸ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਵੇ ਕਿ ਛੱਡੇ ਗਏ ਸਮਿਆਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਮਕਾਲੀਆਂ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਠਾਲ ਨੱਖੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦਾ ਪੈਰਾ 7.18.)।

3. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ, ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਉਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਸਾਰੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਫਸਰ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਕੱਲਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਰਕਾਲੀਨ (Transit) ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਲੱਭੀਏ ਇੰਦਰਾਜ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਲਟਨ ਨਾ ਪਵੇ।

4. ਕਿਉਂਕਿ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਹੜੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 9.10-(ਅ) ਅਨੁਸਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਅਮਲੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਹਰੇਕ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਤਮ-ਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕਰ ਲੈਣਾ ਸੌਖਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਡਾਢਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਇਸ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵੀ ਆਲ੍ਹਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵੱਗ ਨਾਲ ਸਾਲਾਨਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਤਸਦੀਕ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਅਧੀਨ ਵਿਖਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਪੈਰਾ 7.19)

**ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪੱਤਰ**

3.47. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਰਿਲਾਫ, ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪੱਤਰ (ਸਟੀਰੀਉ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ 25 ਵਿਚ) ਵੀ ਦੋਹਾ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਕਲਰਕਾਂ, ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸਾਂ, ਟਰੇਸਰਾਂ, ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਤਾਘਾ ਅਤੇ ਕਸੂਰ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ (ਸਟੀਰੀਉ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ 123) ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸਾਂ, ਟਰੇਸਰਾਂ, ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਹ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਨਾ ਤੇ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਮਨਸੂਖ ਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜਾਈ ਰਾਏ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਵਖਰਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਬਲਦੀਆਂ**

**ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ**

3.48. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਦੀਆਂ ਲੱਭਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਤੋਂ ਜਿਵਾਏ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨਿਹਿਤ ਹਿੱਤਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਇਕੋ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਠਹਿਰਾਏ ਤੈਨਾਤੀ ਨਾਲ ਬਣ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਇਕ ਸੀਟ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸੀਟ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਦਫਤਰ/ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਮਝ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਣ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਵੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਜੂਨੀਅਰ/ਅਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰ ਹਾਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਭੱਠਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਠੀਕ ਵਿਅਕਤੀ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਵੇ, ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੀ, ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਖਾਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੱਗੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਥਾਂ

ਏ ਇੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੱਗੇ ਵਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਕਾਰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਬਦਲੀ ਦੇ ਅਨੁਭਵ**

3.49. (i) ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਅਤੇ ਭੇਜਣੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ ਮੁੱਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਸਹਾਇਕ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਭੇਜਣੀ ਮੁੱਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ, ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਲੇਖਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਮਲੇ ਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੇ ਸੇਵਾਗੀਰੀ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਭੇਜਣੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦੋ ਕੰਮ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਬਦਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ**

3.50. ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੁਕਮ ਲੋੜ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੋਹੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ**

3.51. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮੁਖ-ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਗਜ਼ਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾ ਸਕਣ।

ਨੋਟ :— ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀਆਂ ਦਫਤਰੀ ਨਕਲਾਂ (ਸਟੀਗੀਊ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਟਮ ਨੰਬਰ 79) ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

**ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਆਗਿਆਯੋਗ ਸਮਾਂ**

3.52. ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹਲਕਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖ ਨਕਲਾਂ ਨਵੀਨ, ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ, ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (1) ਹਲਕੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨਕਲਾਂ ਨਵੀਨ  
ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ
- (2) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ
- (3) ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ  
ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ
- (4) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ  
ਦਿਕ ਦਿਨ

ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ, ਸਟੀਗੀਊ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਟਮ ਨੰਬਰ 82 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਰੱਖਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਉਂ ਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਨਿਰਧਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ**

**ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

3.53. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਕੇ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 5.7 ਤੋਂ 5.10 ਤੱਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਆਚਰਣ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ

3.54. ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਸਥਾਈ ਨੌਜਵਾਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਦੋਂ ਉਸਦੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਤਫਤੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਨੂੰ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਚੋਂ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਭਾਗੀ ਨੌਜਵਾਨ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਆਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਨਹੀਂ ਵਾਪਰੀ, ਜੋ ਵਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਚਾਲਚਲਣ ਤੋਂ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੇਵਲ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਹੀ ਉਸਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਪਰੇਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਵਾਸਤਵਿਕ

3. - ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੇਵਾ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਦਾ ਆਰਥਿਕ ਪਰਵਾਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 1.33)।

ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲਾਂ

ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ

3.55. ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ: ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਰਜਮਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗੀ ਪੁੱਛ ਪਛਤਾਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਸਕੱਤਰ ਚੋਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਨੰਬਰ 4960-ਵੀ (2)-60/11109, ਮਿਤੀ 22 ਸਤੰਬਰ 1960

3.56. ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ੇਠ 311 ਦੇ ਉਪਬੰਧ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੰਘ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਸੰਘ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਆਸ਼ਾਮੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬਰਖਾਸਤ ਜਾਂ ਬਰਤਰਫ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਆਵਸ਼ਕ ਹਨ ਅਤੇ ਉਥੇ ਦਰਜਾਏ ਤਿੰਨ ਦੰਗੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਅਤੇ ਮਨਾਹੀ

3.57. ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੜਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ; ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਹੁਦੇ, ਜਿਸਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਈ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹੱਕ ਨਾ ਪਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇ। ਜਦੋਂ ਅਗੇਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਤੇ ਹੱਕ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਬਰਤਰਫੀ ਹੀ ਦੰਡਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਨਾਲ, ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.28 ਤੋਂ 1.30 ਤੱਕ ਵੀ ਵੇਖ ਲਏ ਜਾਣ।

(2) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੀ, ਕਪਟਪੂਰਣ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸਪਰਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੇ ਵੀਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ) ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕੇਸਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਆਈ ਸ਼ਰਾਬ ਲੱਥੀ) ਵਿਚ ਵੀ, ਨਿਰੁਪਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਧੀਨ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਹੀ ਠੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਥਾਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ, ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਕਰਕੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼, ਨਿਮਨ ਫਾਰਮ (ਖਾਨਾ 1 ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ) ਵਿਚ ਹੁਲੀਆ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣ :-

ਹੁਲੀਏ ਦਾ ਫਾਰਮ

- |      |   |
|------|---|
| ਖਾਨਾ |   |
| 1.   | ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ  |
| 2.   | ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ   |
| 3.   | ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ   |
| 4.   | ਰਿਹਾਇਸ਼   |
| 5.   | ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਜੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ,                                     |
| 6.   | ਕੱਚੇ  |
| 7.   | ਸਨਾਖਤ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਚਿੱਠੀ  |
| 8.   | ਸਿਖਿਅਕ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ: ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਮਿਤੀ,        |
| 9.   | ਹੈਸੀਅਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਂ |

- 10. ਅਪਰਾਧ, ਜਿਸ ਲਈ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
- 11. ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
- 12. ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ

ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਹੁਲੀਏ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਪਟੀ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

(4) ਅਜਿਹੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਕਵੈਰਨਮੈਂਟ ਸਕੂਲ ਆਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦਾ ਸਟੂਡੀਫਿਕੇਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਦੇ ਹੁਲੀਏ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਗੱਲ ਮੂਲ ਹੁਲੀਏ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੇ ਵਿਚ ਸਦਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(5) ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੈਰਾ 3.2 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ 4 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ**

3.58. ਤੀਜੇ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ) ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ ਬੋਨਿਫਾਈਡ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਵਿਚ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਡਰਮੈਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੇ ਨਿਯਮ 4 ਅਧੀਨ ਮਾਨਤਾਪ੍ਰਾਪਤ ਢੰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ**

ਉਪ-ਸਕੱਤਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਨੰਬਰ 4581-ਜੀ II-57, ਮਿਤੀ 8/12, ਜੁਲਾਈ, 1957.

3.59. ਕਿਸੇ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ, ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਸਜਾ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ, ਇਸ ਲਈ, ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਣ ਦਸ ਨੋਟਿਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਫੁਟਕਲਾਂ**

**ਅਪੀਲਾਂ, ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ**

3.60. ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ, ਅਰਜ਼ੀਆਂ, ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਆਦਿ, ਰਾਜਪਾਲ, ਮੰਤਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਜਾਰੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨਿਯਮਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਅਪੀਲਾਂ ਆਦਿ, ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952 ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।  
ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ;

3.61. ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੂਲ-ਕਾਪੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾਲ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਜਿੱਧੀਆਂ ਹੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸਾਫ਼ਾਵਟ ਡੋਰ ਤੇ ਲਿਖਿੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।  
ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਜਾਂ ਡਿਜਵਾਈ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਡਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

3.62. ਪੰਜਾਬ ਟਾਕ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਡਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਹੋਣ, ਦੇ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਅੰਤਕਾ 3-ਕ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।  
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ

3.63. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ 4। ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਗੱਲ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਮੁਆਦਿਦੇ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ I

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ

- 1. (1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗਾ।
  - (2) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਨੈਕਰ ਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  - (3) ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਅਸਤੀਫਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (4) ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਅਠਕੁਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਨੀਅਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਨੋਟ :—ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਗੱਲ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.55, 5.56 ਅਤੇ 8.4 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਦੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਾਗ II

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ

- 2. (1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸੰਘ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੱਟ ਕਰਨ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਮੰਗੇ।
  - (2) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਆਪਣਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਉਸਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ। ਅਜਿਹੀ ਆਗਿਆ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਨਾ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੀ ਇਸ ਕਰਕੇ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਹੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਭਾਗ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ।
  - (3) ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ :—ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਹੜਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਲਈ ਉਸਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਪੱਤਰ ਭੇਜਕੇ ਸੇਵਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ III

ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ

- 3. ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ।

ਭਾਗ IV

ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

ਭਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਤੇ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ



ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਇਸ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

### ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣਾ

3.64. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਾਖੀ) ਐਕਟ, 1947, ਜੋ ਅੰਤਕਾ 3-ਖ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ, ਅਮਨ ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਕੋਮ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਠੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨਪਲਾਟੀਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(2) ਇਹ ਐਕਟ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਠੋਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਠੋਕਰੀ ਜਾਂ ਠੋਕਰੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਗਠਣ ਵਿਚ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਕਰੀ ਕਰਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਚਾਲੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਗ੍ਰਿਫ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰਬਰ 2048-ਐਚ-ਕੋ-ਪ-48/2075, ਮਿਤੀ 20 ਜਨਵਰੀ, 1948

(3) ਉਕਤ ਦਸੇ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ 3 ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਉਪਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੁਲਿਸ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਕਤ ਐਕਟ ਵਿਰੁਧ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਅਦਾਲਤ ਪਾਸ ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਨੋਕਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਰਣ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਮੰਗ ਕਰਨਾ

3.65. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੀ ਨੋਕਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਰਣ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਮਾਮਲਾ ਠਿਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸਾਸਨ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4189-ਜੀ II-59/5323, ਮਿਤੀ 20 ਜੂਨ, 1959

(ਅ) ਪਰ, ਜਿਥੇ ਨਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਮੁਕਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੱਜ ਨਹੀਂ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ)

3.66. ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਿਸਲਾਂ (ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸੂਚੀ ਮਿਸਲਾਂ) ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੱਖਣ ਸਬੰਧੀ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿਸਫ਼ਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2334-ਏ ਐਸ ਆਈ-60/1570S, ਮਿਤੀ 3 ਮਈ, 1960 ਵਿਚ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਟੂਕ ਅੰਤਕਾ 3-ਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਵਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ

3.67. ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰਵਾਨਾਯੋਗੀ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਝੌਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਧਾਰੀਆਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਸਮਝੌਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਚਾਲੂ ਹੋਣਗੇ।

### ਅੰਤਕਾ 3-ੳ (i)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

[ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ]

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3068-ਡਕਲਿਫ਼ ਸੀ-II-60/15879, ਮਿਤੀ 21 ਜੂਨ, 1960

1. ਅਫ਼ਸਰ ਦਰਮੀ
2. ਬੇਗਲੀ

- (2) ਬਰਾੜ
- (4) ਯਟਵਾਲ
- (5) ਵਾਵਰੀਆ
- (6) ਬਾਜੀਗੰਠ
- (7) ਬਾਲਮੀਕੀ ਜਾਂ ਦੁੱਝਾ
- (8) ਭਾਂਡਾ
- (9) ਚਮਣ
- (10) ਚਨਾਲ
- (11) ਛਗੀ
- (12) ਧਾਨਕ
- (13) ਝੁਮਕਾ ਜਾਂ ਮਹਾਸਾ
- (14) ਜਗਣਾ
- (15) ਗੀਤੀਲਾ
- (16) ਕਬੀਰਪੰਥੀ
- (17) ਖਟੀਏ
- (18) ਕੋਠੀ ਜਾਂ ਕੋਠੀ
- (19) ਮਰੀਜ਼ਾ ਜਾਂ ਮਰੇਚਾ
- (20) ਮਜੂਬੀ
- (21) ਮੋਘ
- (22) ਨਟ
- (23) ਓੜ
- (24) ਪਾਸੀ
- (25) ਪੋਰਨਾ
- (26) ਫਰੇਰਾ
- (27) ਰਾਮਦਾਸੀ ਜਾਂ ਰਵੀਦਾਸੀ
- (28) ਸਨਹਾਰੀ
- (29) ਸਨਹਾਲ
- (30) ਸਾਂਸੀ
- (31) ਸਪੇਲਾ
- (32) ਸਰੇਰਾ
- (33) ਸਿਕਲੀਗਰ
- (34) ਸਿਠਕੀਫੰਦ

ਨੋਟ :—ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਧਰਮ, ਹਿੰਦੂ ਧਰਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਹੋਵੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਰਿਆਸਤੀ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਰਾਮਦਾਸੀ, ਕਬੀਰਪੰਥੀ, ਮਜੂਬੀ ਜਾਂ ਸਿਕਲੀਗਰ ਜਾਤ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ, ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਧਰਮ ਹਿੰਦੂ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਿੱਖ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲੇ ਲਾਹੌਲ ਅਤੇ ਸਪਿਤੀ ਦੇ ਤਿਥਤੀ।

**ਅੰਤਕਾ 3-ਉ (ii)**

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਿਮਨ ਜਾਤਾਂ, ਨਸਲਾਂ, ਜਾਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਤਾਂ ਜਾਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਧਰਮ ਦੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ "ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ" ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6921 ਡਬਲਿਉ ਜੀ-53/62307. ਮਿਤੀ 21 ਅਕਤੂਬਰ, 1953

- (1) ਅਹੋਰੀਆ, ਅਹੋਰੀ, ਨੋਕ, ਬੋਰੀ ਜਾਂ ਫੂਰੀ
- (2) ਬੜਾ
- (3) ਬੋਰਾ, ਬੋਸੀ ਜਾਂ ਹੋਸੀ;
- (4) ਚੰਡੜ
- (5) ਚਿਤੀਮਾਰ
- (6) ਦਾਈਆ
- (7) ਗਵਾਰੀਆ, ਕੋਈਆਂ ਜਾਂ ਗਵਾਰ
- (8) ਕੰਜਰ ਜਾਂ ਕੰਚਨ
- (9) ਕੁੜਮੀ
- (10) ਨਰ
- (11) ਰੋਹਤ, ਰੋਹਾੜਾ, ਰੋੜ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 393 ਡਬਲਿਉ ਜੀ-54/15092. ਮਿਤੀ 10 ਮਾਰਚ, 1954

(12) ਘਿਰਾਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਾਹਗ ਅਤੇ ਬਾਹਤੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

(13) ਦਰੋਨ } ਕੇਵਲ ਕਾਂਗੜਾ ਬਿਲੇ ਦੇ

(14) ਘਈ }

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ 9139-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-53/38353 ਮਿਤੀ 9/23 ਦਸੰਬਰ 1959

- (15) ਕੰਵੇਜ ਬਰਾਦਰੀ....5 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ
- (16) ਰਾਏ ਸਿਖ
- (17) ਬਰਵਾੜ
- (18) ਬਰਾਈ, ਬਮਬੋਲੀ
- (19) ਬਰਾਨੀ, ਬੰਤਾਰੀ
- (20) ਭਟੋੜਾ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ 9589-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-59/4040 ਮਿਤੀ 10 ਵਰਵਰੀ, 1960

- (21) ਭੱਠੂਜਾ, ਭਠੂਜਾ
- (22) ਭੱਟ, ਭਾਟੜਾ, ਦਰਪੀ, ਰਾਮਿਆ
- (23) ਚੂਹਾਲੀਆ, ਲੋਹਾਰ
- (24) ਚੋਠ
- (25) ਚਿੱਬਾ, ਛਿਪੀ, ਚਿੱਪਾ, ਦਰਜੀ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6669-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-60/24953, ਮਿਤੀ 14 ਸਤੰਬਰ 1960

- (26) ਡਾਕੋਤ
- (27) ਧਿਆਣ, ਮਲਾਹ, ਕੋਰਪ ਰਾਜਪੂਤ
- (28) ਧੱਸਾਲੀ, ਦੋਸਾਲੀ
- (29) ਫਕੀਰ
- (30) ਗਡਰੀਆ
- (31) ਗਵਾਲਾ, ਗੋਵਾਲਾ
- (32) ਹਜਾਮ, ਨਾਈ
- (33) ਝਾਂਗੜਾ ਸ਼ਾਹਮਲ
- (34) ਖਾਈ
- (35) ਜੋਗੀ ਨਾਰ
- (36) ਕੰਚੀੜਾ
- (37) ਕਛਰੰਦ
- (38) ਨਰੋਰਾ, ਤਮੋਰਾ

- (39) ਕਚਬੰਦ
- (40) ਵਨਸਾਰਾ
- (41) ਲਖੇੜਾ, ਮਠੀਹਾਰ
- (42) ਲੋਹਾਰ
- (43) ਮਦਾਰੀ
- (44) ਮਿਰਾਸੀ
- (45) ਮੋਚੀ
- (46) ਠਾਲ ਬੰਦ
- (47) ਨੂਨਗਰ
- (48) ਪਿੰਜਾ, ਪੇਂਜਾ
- (49) ਸ਼ੋਗੀਰ
- (50) ਸਿੰਘਕਾਂਤ, ਸਿੰਘੀਵਾਲਾ
- (51) ਸੋਈ
- (52) ਤੋਲੀ

**ਅੰਤਕਾ 3-ਅ**

(ਜਿਸ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.14 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

**ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ**

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੀ ਹੈ :—

**ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ :—**(i) ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਉਪ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸਿਖਣ ਵਿਚ ਲਾਵੇ। ਉਹ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਟਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦੇ ਕਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੁਆਦਨੇ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਸਿਖਣ ਲਈ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸੋਂ ਪੂਰੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵੱਧ-ਵਧੀ ਚੌਕ-ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ-ਪੁਸਤਕ ਲਿਖਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਮਾਸਕ ਲੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰੇ। ਲੇਖਾ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ-ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਨੂੰ 10 ਦਿਨ ਲਈ ਸੰਭਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵੇਖ ਸਕੇ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਲੇਖਿਆਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਤਿੰਨ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੂਲ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਝੋਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਖੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਰੋੜੀ, ਸੰਦਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਹੋਰ ਗੌਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਪੌਸ਼ਟਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਬਿਲਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਨੂਚੀਆਂ, ਹੱਥ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਰਜੀ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਠਿੱਠਣ ਅਤੇ ਰੋੜੀ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸੰਦ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਗੌਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫ਼ਸਰ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਗਰ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਹਰ ਜਾਵੇ।

ਦੂਜਾ ਭਾਗ :—ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਤੀਜਾਵੀਂ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਲਗਾਵੇ। ਉਹ ਦਰਜ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਦਰਜ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰਤਾ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਵਰਗੇ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕਾਂ, ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵ ਹਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖਿਚਾਵਿਠੀ ਦਿਸ਼ਾਵਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵੇਚਵੇ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਸਥਾਵਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਿਮਨ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਨਵੀਂ ਸਥਾਵਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਮਾਨ;
- (ਅ) ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ, ਅਨੁਮਾਨ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਥਾਰ; ਅਤੇ
- (ੳ) ਬਣਤਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾਵਰ ਸਹਿਤ ਪੁਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ।

ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਸਥਾਵਰ ਨਵੀਨੀਕਰਨ, ਤਲ ਟੇਕਾ-ਦਿਰਗਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਵਰ ਦੇ ਢਲ ਚੁੱਕੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਵਾਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਪੜਤ ਵੀ ਕਰੇ।

ਤੀਜਾ ਭਾਗ :—ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਤੀਜੇ ਅੰਤਮ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਲਗਾਵੇ। ਉਹ ਇਮਾਰਤੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਵਜ਼ਾਹ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਥਾਵਰ ਸੇਕੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਇਮਾਰਤੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਿੱਟਾਂ, ਚੂਨਾ, ਸੀਮੈਂਟ, ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ, ਰੰਗਨਾਂ, ਵਾਰਨਿਸ਼ਾਂ, ਡਿਸਟੈਂਪਰਾਂ, ਬਿਟੂਮਨ, ਲੂਕ, ਬਜਰੀ ਆਦਿ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਲਟ-ਯੋਗਤਾ, ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਸਾਧਨ, ਨਿਰਮਾਣ, ਖਿਧੀ ਅਤੇ ਨਾੜਤਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸਕਰ ਤਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਪੁਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਜੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਮੌਕਾ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੀਂਹ ਦੀ ਪੁਟਾਈ, ਕੋਕਰੀਟ ਵਿਛਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਪੈਂਡਾਂ ਕਰਨ, ਚਿਟਾਈ, ਫਰਮਾਂ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੰਬਲਤ ਸੀਮੈਂਟ ਕੋਕਰੀਟ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਕਰਮ, ਫੌਂਡਾਂ ਪਾਉਣ ਆਦਿ, ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਹ ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਭੈੜੀ ਕਾਰੀਗਰੀ ਵਿਚ ਫਰਕ ਲਗਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖੇ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਦਾ ਠੋਸ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਖਾਸਕਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਥਾਵਰ-ਗੇਂਗਾਂ, ਪਟਠੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਠੇਮੁੱਠਾਂ, ਜੱਤ ਝਾਉਣ, ਚੱਟ ਜਮਾਉਣ ਅਤੇ ਨਵਿਆਉਣ, ਲੂਕ ਜਾਂ ਬਿਟੂਮਨ ਨਾਲ ਤਲ ਤੇ ਰੰਗਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੋਟਰੋਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆ ਰਹੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਸ਼ਟਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਕਰਵ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਵਰ ਤੇ ਵਾਹਣੀਆਂ ਉਠਾਣਾ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯਾਦਪਤਰਾਂ ਨੰਬਰ 1,2,3,4,5, ਅਤੇ 6 ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਆਖਟੀ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਜ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੇ।

ਅੰਤਕਾ—ੳ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.15 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ :—ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਬਣਾਉਣ ਸਿਖਣ ਵਿੱਚ ਲਗਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮੰਡਲ ਨਕਸ਼ਾ

ਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।

ਦੀ ਤਿਆਰੀ  
ਦੀਆਂ ਨਕਸ਼ਾ  
ਸੂਚੀਆਂ, ਹੋਂ  
ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੈ  
ਅਤੇ ਸਥਾਵਰ  
ਦਰਜਾਵੇ ਦੇ  
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ  
ਵਿਚ ਕਾਰਜ  
ਕਰਨ ਲਈ  
ਅਫਸਰ  
ਇਮਾਰਤ  
ਸਪਲਾਈ  
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ  
ਜਾਂਦਾ ਹੈ  
ਰਿਟਾਈਰ  
ਜਾਂਦੀ  
ਨਾਲ  
ਪੈਮਾਇ  
ਤਨਖ:  
ਜਾਂਦੇ  
ਮੁਹੰਮ  
ਕਰਨ  
ਫਰਕ  
ਕਿ

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਰਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਖੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੇ। ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਪਛਾਣਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੀਜਵਾਦਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਘੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੱਡੀਆਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀਆਂ ਠਾਕ ਬੁੱਕਾਂ ਕਿਵੇਂ ਫਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਬਿੱਲਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ, ਹੱਥ ਫਸੀਦਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਿਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ।

ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਕਾਈ ਨਿਜਾਨ ਦੇਹੀਆਂ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ, ਸਿਖੇ, ਕਿ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦਰਜਾਈ ਦੇ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੇ ਅਤੇ ਖਜਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸਜਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਸੜਕ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਨ ਪਾਸਾਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਸਿਖਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਨਕਸ਼ਾ ਬ੍ਰਾਚ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲਗਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਵਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਤਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਕੁਰਸੀ ਖੇਤਰ ਦਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਫ ਡਾਗਰ ਅਨੁਮਾਨ, ਜੋ ਪੇਂਟਸਟ ਖਾਕਿਆਂ, ਰਪੋਟ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਸਾਰ ਸਹਿਤ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਵੇ;
- (ii) ਕਿਸੇ ਛੋਟੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ;
- (iii) ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰਫ ਡਾਗਰ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਨਿਯਮ ਪ੍ਰੰਧ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਐਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ;
- (iv) ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕ ਨੂੰ ਚੌੜਿਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ।

ਦੂਜਾ ਭਾਗ :—ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਖੇਤਰ ਕਾਰਜ ਸਿਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਠਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਇਮਾਰਤ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੂਨਾ, ਚਿੱਟਾਂ, ਸੀਮਿੰਟ, ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ, ਰੋਕਨ, ਵਾਰਨਿਸ਼, ਡਿਸਟੈਂਪਰ ਆਦਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਲਣਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਫਲਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਠਾਕਾਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੰਯੋਗ ਸਬਦ-ਸੈਕੇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੰਠੀ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ, ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਪੁਲ-ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਪੁਟ ਈ, ਨੀਹ ਕੰਕਰੀਟ ਵਿਛਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਉਸਾਰੀ ਚਿਟਾਈ, ਪੇਂਟ, ਬੰਨ੍ਹਣ, ਫਰਮਾਂ-ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਅਤੇ ਸੰਬਲਤ ਸੀਮਿੰਟ ਕੰਕਰੀਟ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਕਲਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖੇ ਕਿ ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਭੈੜੀ ਕਾਰੀਗਰੀ ਵਿਚ ਫਰਕ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਠਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨੋਸ ਗਿਆਨ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਟਰ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ, ਪੂਰਤੀ-ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਠਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੜਕ-ਭੰਗਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੌੜ ਕਿਵੇਂ ਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰੋੜਾ ਭਰਾਈ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਜਮਾਉਣ ਅਤੇ ਤਲ ਰੰਗਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਸਨੂੰ ਭੌਂ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸਰਵੇ ਕਰਨ, ਮਿਟੀ-ਕਾਰਜ, ਮਿਟੀ-ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਰੋੜਾਠਾ ਅਤੇ ਸੀਮਾਂ-ਬੁਤੀਆਂ ਆਦਿ ਲਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵੀ ਸਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਉਹ ਸੜਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚੰਗੀ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਗੱਲ ਕਰਵਾਂ, ਸਿਪੀਆਂ ਕਰਵਾਂ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਕਰਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤੀਜਾ ਭਾਗ :—ਤੀਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਗ ਭਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ, ਪੁਲ ਦਾ ਸੜਕ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਸੁੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਭਾਗ ਦਾ ਸੁੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਜ ਫੈਣ ਲਈ ਅਪਣੇ ਅਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੇ।

### ਅੰਤਕਾ ੩-ਸ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.18 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ 62

(ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ  
(ਆਰਜ਼ੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ) ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਆਵਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਮਾਸਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਭੌਤਿਆਂ ਆਦਿ, ਜਿ ਜੋ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8-133 ਅਧੀਨ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੈਨਸ਼ਨ-ਕਲੇਮ ਜਾਂ ਫੈਰੀਗਰਾਂਟੀ ਭੱਤਾ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

II. ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

III. ਜੇ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ, ਜਾਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿਚੋਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੇ ਪੈਣਗੇ।

IV. ਕਿਸੇ ਦੁਰਾਚਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਡਿਊਟੀ ਵੱਲੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸੇਵਾ-ਸਮਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ-ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

V. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

VI. ਇਹ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਅਪੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਉਕਤ ਸ਼ਰਤ IV ਅਧੀਨ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਅਪੀਲ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਅਪੀਲ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਅਜਿਹੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਸੀ, ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

VII. ਜਦੋਂ ਤਕ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦਾਖਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਸਫਰ ਲਈ ਕੋਈ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਵੀ ਕੋਈ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰ ਲਈ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ III (ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਭਾਗ ਦਿੱਤੇ।

VIII. ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਰਠ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਮੈਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਉਕਤ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੈਂ ਚੋਟੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਮੈਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹਾਂ।

ਰਸਤਾਖਰ-----  
ਅਹੁਦਾ-----

ਮਿਤੀ.....

### ਅੰਤਕਾ 3-ਹ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.44 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ)

1. ਕੇਸਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਾਅਦ ਮੁਕ-ਤਸਦੀਕ ।
2. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਸਦੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਮੁਕ ਆਉਣ ਤੱਕ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
3. ਕੁਝ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਫੈਕੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੇਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਵਰਤਾ ਵਰਕਾ ਹੋਈਆਂ ਪਈਆਂ ਸਨ ।
4. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਸਦੀ ਕਿਲਕੁਲ ਹੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
5. ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਲਈ ਖਾਨਾ 9 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
6. ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੜ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
7. ਪੁਰਾਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਰਲੀਵ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
8. ਖਾਨਾ 8 ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਗਈ ਸੀ :
9. ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਗਈ ਸੀ ।
10. ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਮੁੜ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਮੂਲ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਨਿਆ ਹੈ : ਇਹ ਗਲਤ ਹੈ । ਮੁੜ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੀ ਨਵੇਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

11. ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਤਸਦੀਕ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ।

12. ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਇਨਿੰਗ ਟਾਈਮ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬ੍ਰੇਕ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਮੰਡਲ ਓ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 5 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਵਿਹਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅ ਵਿੱਚ 8 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ 6 ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 8 ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ-ਸਮੇਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਲਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਅਟ੍ਰੇਟ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬ੍ਰੇਕਾਂ ਦੀ ਲਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਣ ਕਾਫੀ ਔਕੜ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

13. ਆਰਜੀ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਨਾ 10 ਵਿੱਚ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

14. ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।

15. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਰਾਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਫਰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ । ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬ੍ਰੇਕ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਹਵਾਲੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੇਸ ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਇਨਿੰਗ ਟਾਈਮ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਗਲਤ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਹਨ । ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

16. ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਸਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਅਫਸਰ, ਜਿਹੜੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਕਦੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਵੀ ਆਏ ਸਨ । ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਇੰਦਰਾਜ ਉਦਾਹਰਣ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :—

“ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨੰਬਰ 80 ਮਿਤੀ 19 ਸਤੰਬਰ, 1953 ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ 29 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ 25 ਸਤੰਬਰ, 1953 ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਮਨਾਈ ।”

17. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਸਦਾ-ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ । ਕਦੇ ਕਦੇ ਪੈਨਸਲ ਨਾਲ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

18. ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

19. ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਹੈ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਸਮੇਂ ਹੋਰਨਾਂ ਮੰਡਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਠੀਕ ਹਨ, ਛਾਣਬੀਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।



- 20. ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਈ ਕੋਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 21. ਇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 22 ਜੁਲਾਈ 1952 ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣੀ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 19 ਅਕਤੂਬਰ, 1952 ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਹੋਈ। ਵਕਫ਼ਾ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗੁਜ਼ਾਰਿਆ ਗਿਆ ਪਰ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰੇਕ ਨਹੀਂ ਵਿਖਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- 22. ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।
- 23. ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- 24. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- 25. ਇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 27 ਜਨਵਰੀ, 1956 ਤੋਂ 22 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1956 ਤਕ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਸੀ। ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- 26. ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਸਨ।
- 27. ਕਦੇ ਕਦੇ ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੋਈ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕੋਈ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਕਦੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗਿਆ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਇਆ।
- 28. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਇੰਦਰਾਜ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਿਨੇ ਸ਼ੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਤਾਰ-ਸੇਵਾਦਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦੈਨੀਅਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਕਾਰਣ, ਉਸਦੀ ਖਲਾਸੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ-ਤਸਦੀਕ ਤੋਂ ਕਿਨੇ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।
- 29. ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- 30. ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਦਿੱਤਾ।
- 31. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਵਿਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
- 32. ਚਾਲ ਦਲਟ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਨਾ ਕਰੇ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਖਾਨੇ (ਖਾਨਾ 15) ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਪਰ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਕਿਸੇ ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਹੁਦੇ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦਸੇ ਜਾਣ।
- 33. ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਹੜੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
- 34. ਪਰਵਾਇਤ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਕਈ ਵੇਰ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।
- 35. ਬਹੁਤੀਆਂ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਨਾ 7 ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਅਡਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਸਨ।
- 36. ਇਹ ਉਦਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਆਨਨਾਮੇ ਸਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਜਾਣ।
- 37. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਸਦਾ ਸ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ-ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਹ ਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਅੰਤਕਾ 3-ਕ

ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ  
(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.62 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਭਾਗ I—ਅੰਦੋਲਕ

- 1. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ :—ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ :—
  - (1) "ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਉਸ ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਖਾਨੇ 2 ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੌਦ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ, ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (ਚੋਖੀ ਐਡੀਸ਼ਨ) ਦੇ ਅੰਤਕਾ ਸ ਦੇ ਖਾਨਾ 8 ਵਿਚ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ।
  - (2) "ਮੇਜਰਨਾਮੇ" ਵਿਚ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ, ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
  - (3) "ਰਾਜਪਾਲ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ ਹੈ।
  - (4) "ਸਰਕਾਰ" ਦਾ ਅਰਥ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਹੈ।

2. ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ:—(1) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅਧੀਨ ਹਨ ਜਾਂ ਸਨ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਕੇ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

(2) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵੇਦਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਇੱਠੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਮੌਜੂਦਗੀ ਮੌਜੂਦ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੁਲੇਘਟਾ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ II :—ਮੌਜੂਦਗੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਢੰਗ**

**ਮੌਜੂਦਗੀ ਦਾ ਫਾਰਮ :—**(1) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਹਥ-ਲਿਖਤ, ਟਾਈਪ ਹੋਇਆ ਜਾਂ ਛਪਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(2) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀ ਤੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਤਰਫੋਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿਅਦਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੇਜਣ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਸਤੂ, ਇੱਥੋਂ ਹੀ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਹੁਕਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਾਝੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਉਤਪੰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਤੇ ਸਾਝੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(3) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਕਤ ਢੰਗ ਵਿਚ ਯਕੀਨੀ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਰਾਜ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਲਿਖ ਕੇ ਨਾਲ ਨੱਚੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(4) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ :—ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਠੋਸ ਤਿਆਨ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸਫ਼ਲ ਹੋਵੇ, ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ;
- (ਅ) ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਵੇਗਾ;
- (ੲ) ਨਾਲ ਮੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ, ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਅਧੀਲ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ;
- (ੳ) ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ, ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਹੁਦਾ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਧੀਲ) ਨਿਯਮਾਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਨਿਯਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਣ ਦਸਤ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ; ਅਤੇ
- (ੴ) ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਮੰਗੇ ਗਏ ਦਿਨਸਾਫ਼ ਦਾ ਵਰਤਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਭੇਜਣ ਵਾਲੀ ਦਾ ਢੰਗ :—(1) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਨ, ਨੂੰ, ਅਤੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਾਲ ਅਧੀਲ ਜਾਂ ਨਿਰਕਰਮੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਅਤੇ ਹੋਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਕ ਪੱਤਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜਪਾਲ, ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(2) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਨਿਯਮ ੪ (1) ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ :—

- (i) ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਭੇਜੇਗਾ;
- (ii) ਜਿੰਨੀ ਡੇਢੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਆਮ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਵਿਚ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਤ੍ਰੀ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜਪਾਲ ਪਾਸ ਭੇਜੇਗੀ।

(3) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗੀ।

**ਭਾਗ III :—ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣਾ**

6. ਉਹ ਹਾਲਾਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਰੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਚੋਕਟ ਦਾ ਫੰਡਲਾ ਕਰ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਰ ਦਰਜਿਆ ਹੋਇਆ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਨਿਮਨ ਡਾਟਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਬਹੁਤਿਆਂ ਕਰਕੇ ਰੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਭਾਗ II ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ।
- (ii) ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਸਮਝਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਜਿਹੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ, ਕੁੱਖੀ, ਨਿਰਾਦਰੀ ਭਰੀ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ;
- (iii) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪਿਛਲੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜਪਾਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ. ਅਤੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਵਿਚ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਨਹੀਂ ਦੱਸੇ ਗਏ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਣ।
- (iv) ਮੇਜਰਨਾਮਾ :—
  - (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
  - (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨੂੰ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਵਿਚ ਫੋਟ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤ ਲਈ ਬਿਨੈ ਹੈ; ਜਾਂ
  - (ੲ) ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ, ਅਤੇ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ, ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (ੳ) ਮੇਜਰਨਾਮਾ, ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਤਿੰਨਵਾਂ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹੁਕਮ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।
  - (vi) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਨਿਮਨ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ :—
    - (ੳ) ਪਰਖ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਖ ਕਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਅੰਤ ਤੇ; ਜਾਂ
    - (ਅ) ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਦੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ; ਜਾਂ
    - (ੲ) ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਇਦੇ ਅਧੀਨ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਹੈ।
  - (vii) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਅਧੀਨ ਅਧੀਲ ਦਾ ਹੱਕ ਮਿਲਿਆ ਹੈ :—

- (1) ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਹੁਕਮ; ਜਾਂ
- (2) ਉਸਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ :

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਭਾਗ II ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਰੋਕਿਆ ਗਿਆ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮੁੜ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮ, ਜਿਹੜਾ ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਰੋਕੇ ਗਏ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ :— ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਨੁਲਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰੈਲ, ਜੁਲਾਈ, ਅਕਤੂਬਰ ਅਤੇ ਜਨਵਰੀ ਦੀ 15 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਗ਼ਜ਼ਵਾਨਾ ਭੇਜਣਗੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਦਾਇਤ 6 ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

8. ਉਕਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਗਏ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਸਬੰਧੀ ਚਿਕਾਰਤਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਹੁਕਮ ਕਾਰਨੂੰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੇ।

9. ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੇਰੀ ਤੋਂ ਫੇਰੀ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਹ ਹੁਕਮ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮਾਤਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।



ਅੰਤਕਾ 3—ਖ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.04 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)  
ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ) ਐਕਟ, 1947  
1947 ਦਾ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ XIII

ਕੁਝ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਟ

ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਟ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

1. ਸੰਖੇਪ ਨਾਂ, ਪਸਾਦ ਅਤੇ ਅੰਤ :—(1) ਇਸ ਐਕਟ ਨੂੰ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ) ਐਕਟ, 1947 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

2. ਵਿਆਖਿਆ :—ਇਸ ਐਕਟ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਪੁਸ਼ੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗੱਲ ਵਿਰੋਧੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, "ਨੌਕਰੀ" ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ।

3. ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—ਇਹ ਐਕਟ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ, ਇਹ ਰਾਏ ਦੱਖਵੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਠੀਕਾਣੇ, ਅਮਨ ਅਮਾਨ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਠੀਕ ਰੱਖਣ, ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰਕ ਜੀਵਨ ਲਈ ਚੜ੍ਹੀ ਸਪਲਾਈਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਹਲਤ ਵਿਚ ਅੰਪਲੂਚਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਰਾਰ ਦੇ ਢੰਗੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਕੁਝ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ :—(1) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਧਾਰਾ 3 ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਖੇਤਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਸਮਝੇ।

5. ਅਪਰਾਧ :—ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ :—

(ੳ) ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਵਗਿਆ ਕਰੇ; ਜਾਂ

(ਅ) ਕਿਸੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਝੱਟ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ

(ੲ) ਧਾਰਾ 4 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੋਈ ਖੇਤਰ, ਇਸ ਹੁਕਮ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਹਰ ਚਲਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ, ਜਿਹੜਾ, ਬਿਨਾਂ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ :—

(i) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦੇਵੇ; ਜਾਂ

(ii) ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਪਰਾਧ ਦਾ ਕਸੂਰਵਾਰ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ 1 :—ਇਹ ਗੱਲ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਖਤਰਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਵਧੇਰਾ ਜਾਨੀ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਖੰਡ (ਅ) ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਖਾਵਸੂਚ ਵੀ ਕਿ ਇਹ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਂ ਅਰਥਵੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਸਮਝਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਖੰਡ (ਅ) ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਦਾ ਹੈ।

6. ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ :—(1) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮ, ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(2) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਂ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਦਾਇਤ ਦੇਣ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਠਵਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

7. ਦੰਡ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ.—(1) ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਠਹਿਰਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਫੌਜਦਾਰੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਫੌਜੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਜੋ ਇਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਦੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

(2) ਜਦੋਂ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਗਮ ਸੰਸਥਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਹਰੇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਮੈਨੇਜਰ, ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਫਸਰ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਸਾਬਤ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਅਪਰਾਧ ਉਸਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਉਸ ਨੇ ਅਪਰਾਧ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਈ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀ ਹੋਵੇਗਾ।

(3) ਕੋਈ ਅਦਾਲਤ ਪ੍ਰਤਿਕ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਲਿਖਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।

(4) ਜਾਰਜ ਫੌਜਦਾਰੀ, 1898 (1898 ਚ: V) ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧ ਸੁਣਵਾਈ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

8. ਕਾਰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਰੋਕ.—ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁਧ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਕੀਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਇਸ ਐਕਟ ਜਾਂ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਦਾਵਾ, ਮੁਕੱਦਮਾ ਜਾਂ ਕਾਰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

9. ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਹੁਕਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ:—ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਬਿਆਨ, ਦੁਰਮ, ਜਾਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮ, ਇਸ ਐਕਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

10. 1947 ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਨੰਬਰ viii ਦੀ ਮਨਸੂਖੀ :— ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖੀਮੋਨਟੋਨੇਜ) ਆਰਡੀਨੈਂਸ, 1947 ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਐਸ. ਬੀ. ਕਪੂਰ,  
ਸਕੱਤਰ, ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,  
ਵਿਹਾਨ ਵਿਭਾਗ

(ਅੰਤਕਾ 3—ਗ)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.66 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ)

ਸ਼੍ਰੀ ਡੀ. ਐਨ. ਮੰਗਤ ਰਾਏ, ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2394- ਦੇ. ਐਸ. ਆਈ. 60/15708, ਮਿਤੀ 3 ਮਈ 1960 ਦੀ ਠਕਲ ਵਿਚੋਂ ਟੁਕ।

ਮੈਨੂੰ, ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 15851—ਜੀ. ਐਨ.—56/1643, ਮਿਤੀ 28 ਜਨਵਰੀ, 1958 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਚੌਸਠ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਹੁਣ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

2. ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ :— ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਰਿਖਣ। ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਗਜ਼ਟਿਡ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ, ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਕੇਵਲ ਹੋਣੀ ਹੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ ਸਗੋਂ ਇਹ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ

12 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਕੇ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਸਿੱਟਾ ਵੀ ਯਥਾਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕੋਈ ਅਗਲਾ ਆਲੂ ਅਫਸਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਤਰ੍ਹੱਟੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਪਾਸ ਫਾਈਲ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰਨ ਸਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਯਾਦ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਮੰਤਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ਸਜ਼ਾ, ਅਪੀਲਾਂ, ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਲਈ ਜਾਂ ਇਸ ਪੁਸ਼ਟ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਪੈਨਕਨ ਲਈ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਕੁਝ ਸਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਉਹ ਮੰਤਵ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰ ਰਾਏ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਸਾਲ ਵਿਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਜਿਤਨੀ ਵਾਰ ਰਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਪੋਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤੱਥ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 868-ਜੀ-54/4958, ਮਿਤੀ 8 ਸਤੰਬਰ 1954.**

3. ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਫਾਰਮ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮ ਜਿਸ ਤੇ ਰਪੋਟਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿਥੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ, ਵਿਚ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਦਸੇ ਕਿ ਕੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨਿਸਲਲੇ ਵਿਚ ਉਸਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਹਨ। ਜੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਮਾਹਿਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ। ਇਹ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਪਾਬੰਦ ਹੈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਖਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਵਿਹਾਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ (ਜੇ ਉਸਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਾਹ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ) ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਤਕ ਰਸਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸਦਾ ਵਤੀਦਾ ਚੰਗਾ ਹੈ। ਦੋਹਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਸਫਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋਹੇ ਸ਼ਕਤੀਵਾਨ ਅਤੇ ਭਾਈ ਹਨ। ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨੁਕਸਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਠੀਕ ਕਰਨਯੋਗ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਵਖਰਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ", ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਨਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਭਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸਦਾ ਅਫਸਰ ਤੇ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਭੈਣਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6257-1-59/1337, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ 1960.**

ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੀਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਮੁੱਖ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਸ਼ਕੀਮ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਸਬੰਧੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ, ਜੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂਦੇ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਮਝੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4283-ਜੀ ਆਈ-58/11555, ਮਿਤੀ 22 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1958.**

ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—(i) ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ," ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦਾ ਭਾਵ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਲ ਦਿਵਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਜਿਸ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਸਹਿਤ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੋਹੀਆਂ ਅਤੇ ਠੰਡੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਣ। ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਅਫਸਰ ਇਹ ਖਿਆਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਸੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਬੜੇ ਮਾਮੂਲੀ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਕੁਝ ਹੀ ਮਾਮੂਲੀ ਨੁਕਸ ਵੱਲੋਂ ਅਫਸਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਟਲੀਵੇ ਵਲੋਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ

ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਤਨ ਦੀ ਉੱਚੀ ਦਰ ਨੋਟ ਨਹੀਂ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਵਾਰੀ ਦਿਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਵਿਚ ਵੀ ਦੂਰਵਾ ਹੈ।

(ii) ਕੁਝ ਵਾਰ ਉਸ ਖਾਨੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਗਾਏ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋਰ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੁਝ ਨੁਕਸ ਵਰਜਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ ਵਰਗੇ ਸੰਖਾ ਹੈ; ਇਹ ਮੰਤਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੇ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ" ਵਿਚ ਹੀ ਵਰਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਰਤਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧੀ ਵਧੇਰੇ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਤ ਗਾਏ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਵਰਤਨ ਉਸ ਖਾਨੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਉੱਚਿੱਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਅਤੇ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ", ਸਾਹਮਣੇ ਕੇਵਲ ਇਹ ਗੱਲ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਤਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

(iii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ", ਸਾਹਮਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਪੂਰਨ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਸ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਢੰਗ, ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਣ, ਦਾ ਵਰਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫੋਟੀਆਂ ਫੋਟੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਕਤ ਨੋਟ (i) ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 121-36-ਜੀ ਆਈ-57, 25649, ਮਿਤੀ 19 ਦਸੰਬਰ, 1957.

(iv) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੁੱਛ ਪਛਾਣ ਦਾ ਵਰਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਪੁੱਛ-ਪਛਾਣ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

(v) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਗਾਏ ਅਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਜਾਂ ਜਾਇਜ਼ੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੇਣ। ਐਪਰ, ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਸੱਚ ਨਿਤਾਹਤ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਨ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਝ ਵਿਚ ਉਸਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦਾਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੱਚੀਆਂ ਜਾਂ ਭੂਲੀਆਂ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਕੋਈ ਠੋਸ ਗਾਏ ਕਾਰਣਮ ਕਰਨਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੈ।

4. ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ :—ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਜੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਸਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗਾਏ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਣਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸ ਹੋਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਢੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਵਿਚਾਰੀ ਗਈ ਗਾਏ ਕਾਫ਼ੀ ਖਰਾਬੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਭਿਲਕੁਲ ਈਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ" ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਬੇਲਾਗ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 8588-ਜੀ (ਸੀ)-56/11533-ਜੀ ਆਈ-(ਐਸ)-56/73580, ਮਿਤੀ 4 ਅਕਤੂਬਰ 1956.

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਅਜੇ ਵੀ ਬਰਾਬਰੀਆਂ ਗਾਏ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ "ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਹੀਂ" ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਬਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਕਚਾਵੇਂ ਇੰਦਰਜ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਮਰਜ਼ਾਦਾ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਠੋਸ ਗਾਏ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਛੱਡੀਰ-ਕਿਸਮ ਦੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਰਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਰੋਧੀ ਗੱਲਾਂ ਕੇਵਲ ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ—ਭਿਜਕ ਤੋਂ ਇੰਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਝ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਚੰਗੀ ਰਪੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਠਲਤ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ ਦਾ ਖਤਰਾ ਮੁੱਲ ਲਵੇਗਾ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਨੇ ਉਚਿੱਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨਾਲ ਬਦਨੀਤੀ ਵਾਲਾ ਗਠਜੋੜ ਸੀ। ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਚਾਈ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਇਹ ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਵਿਚਾਰੀ ਗਈ ਗਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਸਿਧ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4686-ਜੀ (ਸੀ)-56/16804, ਮਿਤੀ 21 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1956.

5. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਲਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤ ਸਬੰਧੀ ਗਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—ਅੱਗੋਂ ਲਈ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ



ਉਦੋਂ ਤਕ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨਾ ਵੇਖ ਲਏ। ਜੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਸਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਰਾਏ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**(i) ਸਾਲਾਨਾ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਬਾਅਦ ਦੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਉਦੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿੱਥੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦੋਹਾਂ ਰਾਵਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਉਹ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸਦਾ ਕੰਮ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ (ਪਰ 3-ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ) ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੇ ਉਸੇ ਹੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਭਾ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ-ਆਲੂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਰਾਏ ਅਗਲੇ ਉਦੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿੱਥੀ ਦੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 556-ਜੀ-53/2447, ਮਿਤੀ 27 ਫਰਵਰੀ 1953.**

6. ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ :—ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮੰਤਰੀ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਪਿਛਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਆਸਾਨੀ, ਅਗੂਦੇ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਣ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ। ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਖਾਲੀ ਫਾਰਮ ਮੰਗੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਰਾਏ ਵੱਲ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਜਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਤ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5238--ਜੀ ਆਈ--58/18103, ਮਿਤੀ 16 ਜੂਨ, 1958.**

7. ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦੇਣ ਲਈ ਮਿਆਦ ਸੀਮਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜੇ ਜਾਣ :—(i) ਉਤਰ ਦਰਬਾਰੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾਂ ਦੇਣ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਉੱਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਿਆਦ ਸੀਮਾ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਆਦ-ਪ੍ਰਤਿ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਹਾਜ਼ੀਕਾਰਕ ਹੈ ਕਿ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਮੌਕਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਨਮੋਣਾ, ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦੇਣੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਕਢਣ ਲਈ ਘਟਨਾ ਉਪਰੰਤ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿੱਥਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3916--ਜੀ ਆਈ--57/9867, ਮਿਤੀ 5 ਜੂਨ 1957.**

8. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ :—(i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪਹਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਨਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਉਸ ਦਾ ਨਾਲ ਕੀ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਰਾਏ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਐਪਰ, ਜੇ ਉਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰੇ ਕਿ ਕੁਝ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਰਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸਨੂੰ ਉਕਤ (i) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6257-ਜੀ-ਆਈ-59/58, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ, 1960**

9. ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ :—ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਨਾਂ ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਛੋਟੀ ਨਾਲ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਕੀਮਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ, ਦੀ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯੋਗ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਠੀਕ

ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪਰੋ ਫਾਰਮਾ ਅਨੁਲਗ (ਉ) ਵਿੱਚ ਇਕ ਇੰਡੀਕਸ ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨਵੇਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਸ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਯੋਗ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਇਹ ਵੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਜੁਲਾਈ ਅਤੇ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**ਜਦੋਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਕਿਸੇ ਜਿਰਦ ਬੰਦ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇੰਡੀਕਸ ਉਪਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

10. ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਮੁੜ ਜ਼ੋਰ ਦੇਵਾਂਗਾ ਕਿ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ, ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਕੀ ਨੋਕਰੀ ਤੇ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਭੈੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਵਾਰੇ ਆਪਣੀ ਹਾਏ ਇਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਅਤੇ ਹੱਕ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਵਲ ਯੋਗਤਾ, ਇਨਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਹੱਕ-ਨਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਚਾਰ, ਹਸਾਈ ਜਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆੜਮਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਖ-ਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਅਨੁਲਗ 'ਉ'**

ਵਿਭਾਗ

ਸ਼ੀ/ \_\_\_\_\_ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ (ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ) ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇੰਡੀਕਸ :—

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਗਈ	ਰੱਖੀ ਗਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ	ਫਾਈਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੱਲੇ	ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1.	2	3	4	5	6

- ਨੋਟ :—**
- (1) ਇੰਡੀਕਸ ਫਾਰਮ ਮੰਟੇ ਰੰਗਦਾਰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਢੇਹੀਂ ਪਾਸੇ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (2) ਹਰੇਕ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਉਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (3) ਛਪੀਆਂ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟਾਂ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਕਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਦਿੱਲੀ ਪਾਸੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
  - (4) ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਲੇਖਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।