

**A framework for transparency audit**

The RTI Act under section 4 provides a comprehensive framework for promoting openness in the functioning of the public authorities.

While Section 4(1) (a) provides a general guideline for record management, so that the information could be easily stored and retained, the sub-sections b, c and d of Section 4 relate to the organizational objects and functions. Sub-sections (b), (c) and (d) of Section 4 of the RTI Act and other related information can be grouped under six categories; namely, 1-organization and function, 2- Budget and programmes, 3- Publicity and public interface, 4- E. governance, 5- Information as prescribed and 6. Information disclosed on own initiative.

**1. Organization and Function**

S. No.	Item	Details of disclosure	Particulars
1.1	Particulars of its organization, functions and duties [Section 4(1)(b)(i)]	(i) Name of the Organization and its website	Department of Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab, Chandigarh SCO NO. 46 & 47/1, Sector 17 E Chandigarh. Website- <a href="http://www.pbemployment.punjab.gov.in">www.pbemployment.punjab.gov.in</a> <a href="http://www.pgrkam.com">www.pgrkam.com</a> <a href="http://www.punjab.rozgar.org.in">www.punjab.rozgar.org.in</a>
		(ii) Head of the organization	Director Employment Generation .Skill Development and Training, Punjab
		(iii) Vision, Mission and Key objectives	Attached at Annexure 'A'
		(iv) Function and duties	The main functions of the Department of Employment Generation and Training are as follows: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registration of candidates for Employment (wage/self) facilitation</li><li>• Training of Candidates to enhance their employability.</li><li>• Facilitation for foreign study and placement.</li><li>• Disbursement of Unemployment Allowance.</li><li>• Facilitation for private placement, Self employment.</li><li>• Career Counseling</li></ul>
		(v) Organization Chart	Attached at Annexure 'B'
1.2	Power and duties of its officers and employees [Section 4(1)(b)(ii)]	(i) Powers and duties of officers (administrative, financial and judicial)	Attached at Annexure 'C'
		(ii) Power and duties of other employees	Attached at Annexure 'D'

		(iii) Rules/ orders under which powers and duty are derived and	<p>Officers of the Employment, Generation, Skill Development and Training department exercise Financial and Administrative power as provided in the Punjab Financial Rules and Civil Services Rules of the Punjab Government.</p> <p>All employees of the Department perform their duties as per their post and posting in the concerned branch</p>
		(iv) Exercised	Covered under Annexure C
		(v)Work allocation	Covered under Annexure C
1.3	Procedure followed in decision making process [Section 4(1)(b)(iii)]	(i) Process of decision making. Identify key decision making points	For all cases relating to important policy matters and rules, documents are prepared at the directorate level for administrative approval of the Secretary Employment. For internal administrative and functional matters, cases are prepared and checked till the level of Additional Director/Joint Director for final approval by the Director of Employment.
		(ii)Final decision making authority	<p>State Level Issues- Secretary, Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab</p> <p>Departmental Issues- Director, Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab</p>
		(iii) Related provisions, acts, rules etc.	Punjab Govt. Rules and Regulations (Punjab Civil Services Rules, Punjab Financial Rules, Punjab Punishment and Appeal Rules and Service Rules Group A, B, C,& D are followed.
		(iv) Time limit for taking a decisions, if any	N.A.
		(v) Channel of supervision and accountability	As per Annexure 'B'
1.4	Norms for discharge of functions [Section 4(1)(b)(iv)]	(i) Nature of functions/services offered	Not applicant
		(ii)Norms/standards for functions/ service delivery	
		(iii) Process by which these services can be accessed	
		(iv)Time-limit for achieving the targets	
		(v) Process of redress of grievances	
1.5	Rules, regulations, instructions manual and records for discharging functions [Section 4(1)(b)(v)]	(i) Title and nature of the record/ manual/ instruction.	Attached at Annexure 'M'
		(ii) List of Rules, regulations, instructions manuals and records.	Attached at Annexure 'N'
		(iii) Acts/ Rules manuals etc.	
		(iv) Transfer policy and transfer orders	
1.6	Categories of documents held by the authority under its control [Section 4(1)(b)(vi)]	(i) Categories of documents	Attached at Annexure 'E'
		(ii) Custodian of documents/ categories	
1.7	Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of the Public Authority [Section	(i) Name of Boards, Council, Committee etc.	N.A
		(ii) Composition	
		(iii) Dates from which constituted	
		(iv) Term/ Tenure	

	4(1)(b)(viii)]	(v) Powers and functions	
		(vi) Whether their meetings are open to the public?	
		(vii) Whether the minutes of the meetings are open to the public?	
		(viii) Place where the minutes if open to the public are available?	--
1.8	Directory of officers and employees[ Section 4(1) (b)(ix)]	(i) Name and designation	Attached at Annexure 'F'
		(ii) Telephone, fax and email ID	
1.9	Monthly Remuneration received by officers & employees including system of compensation [Section 4(1) (b)(x)]	(i) List of employees with Gross Monthly remunerations	Attached at Annexure 'G'
		(ii) System of compensation as provided in its regulations	
1.10	Name, designation and other particulars of public information officers [Section 4(1) (b)(xvi)]	(i) Name and designation of the public information officer (PIO), Assistant Public Information(s) & Appellate Authority	Attached at Annexure 'H'
		(ii) Address, telephone numbers and email ID of each designated official.	
1.11	No. Of employees against whom Disciplinary action has been proposed/ taken(Section 4(2))	No. of employees against whom disciplinary action has been	NIL
		(i) Pending for Minor penalty or major penalty proceedings	
		(ii) Finalised for Minor penalty or major penalty proceedings	
1.12	Programmes to advance understanding of RTI  (Section 26)	(i) Educational programmes	NIL
		(ii) Efforts to encourage public authority to participate in these programmes	
		(iii) Training of CPIO/ APIO	

2. Budget and Programme

S. No.	Item	Details of disclosure	Particulars
2.1	Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made etc. [Section 4(1)(b)(xi)]	(i) Total Budget for the public authority (FY 2024-25)	Rs. 1,79,20,60,000/-
		(ii) Budget for each agency and plan & programmes	Attached at Annexure 'I'
		(iii) Proposed expenditures	Rs. 1,79,20,60,000
		(iv) Revised budget for each agency, if any	-NIL-
		(v) Report on disbursements made and place where the related reports are available	N.A.
2.2	Foreign and domestic tours during 2024-25	(i) Budget	-NIL-
		(ii) Foreign and domestic Tours by ministries and officials of the rank of Joint Secretary to the Government and above, as well as the heads of the Department. a) Places visited b) The period of visit c) The number of members in the official delegation d) Expenditure on the visit	
		(iii) Information related to procurements a) Notice/ tender enquires, and corrigenda if any there on, b) Details of the bids awarded comprising the names of the suppliers of goods/ services being procured, c) The works contracts concluded – in any such combination of the above-and d) The rate/rates and the total amount at Which such procurement or works Contract is to be executed.	
2.3	Manner of execution of subsidy programme [Section 4(i)(b)(xii)]	(i) Name of the programme of activity	-NIL-
		(ii) Objective of the programme	
		(iii) Procedure to avail benefits	
		(iv) Duration of the programme/ scheme	
		(iv) Physical and financial targets of the programme	
		(vi) Nature/ scale of subsidy/ amount allotted	
		(vii) Eligibility criteria for grant of subsidy	
		(viii) Details of beneficiaries of subsidy programme (number, profile etc)	
2.4	Discretionary and non-discretionary grants.	(i) Discretionary and non-discretionary grants/ allocations to State Govt./ NGOs/ other institutions	-NIL-
		(iii) Annual accounts of all legal entities who are provided grants by public authorities	
2.5	Particulars of recipients of	(i) Concessions, permits or authorizations Granted by public authority	Attached at Annexure 'J'

	concessions, permits of authorizations granted by the public authority[Section 4(1) (b)(xiii)]	(ii)For each concessions, permit or authorization granted a. Eligibility criteria b. Procedure for getting the concession/grant and/ or permits of authorizations c. Name and address of the recipients given concessions/ Permits or authorizations d. Date of award of concessions/ permits of authorizations	
2.6	CAG & PAC paras	CAG and PAC paras and the action taken reports (ATRs) after these have been laid on the table of Administrator, U.T., Chandigarh.	-NIL-

3.       **Publicity Band Public interface**

S. No.	Item	Details of disclosure	Particulars
3.1	Particulars for any Arrangement for Consultation with or Representation by The members of the Public in relation to The formulation of Policy or implementation thereof [Section 4(1)(b)(vii)]	Arrangement for consultations with or representation by the members of the public	Not applicable
		(i) Relevant Acts, Rules, Forms and other documents which are normally accessed by citizens	
		(ii) Arrangements for consultation with or representation by	
		a) Members of the public in policy formulation/policy implementation	
		b) Day & time allotted for visitors	
		c) Contact details of Information & Facilitation Counter (IFC) to provide publications frequently Sought by RTI applicants	
		Public-private partnerships(PPP)	
		(i) Details of Special Purpose Vehicle(SPV), if any	
		(ii) Detailed project reports(DPRs)	
		(iii) Concession agreements.	
		(iv) Operation and maintenance manuals	
		(v) Other documents generated as part of The implementation of the PPP	
3.2	Are the details of policies/decisions, Which affect public, Informed to them [Section 4(1)(c)]	Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing decisions which affect public to make the process more interactive;	Not applicable
		(i) Policy decisions/ legislations taken in the previous one year	
		(ii) Outline the Public consultation process	
3.3	Dissemination of information widely and in such form and manner which is easily accessible to the public [Section 4(3)]	Use of the most effective means of communication	<a href="http://www.pbemployment.punjab.gov.in">www.pbemployment.punjab.gov.in</a> <a href="http://www.pgrkam.com">www.pgrkam.com</a> <a href="http://www.punjab.rozgar.org.in">www.punjab.rozgar.org.in</a>
		(i) Internet(website)	
3.4	Form of accessibility of information manual/ handbook [Section 4(1)(b)]	Information manual/ handbook available in	Both Electronic format and printed format.
		(i) Electronic format	
		(ii) Printed format	
3.5	Whether information manual/ handbook available free of Cost or not[Section 4(1)(b)]	List of materials available (i) Free of cost	No
		(ii) Ata reasonable cost of the medium	Yes

4. E. Governance

S .No.	Item	Details of disclosure	Particulars
4.1	Language in which Information Manual/ Handbook Available	(i)English	English
		(ii) Vernacular/ Local Language	
4.2	When was the information Manual/Handbook Last updated?	Last date of Annual Updation	2023
4.3	Information available in electronic form [Section 4(1)(b)(xiv)]	(i)Details of information available in electronic form	<input type="checkbox"/> e-Magazine <input type="checkbox"/> <u>Employment Services related to candidates</u> <input type="checkbox"/> <u>Employment Services to the Employers</u> <input type="checkbox"/> <u>Employment Market Information Photo Gallery</u> <input type="checkbox"/> <u>Citizen Charter</u> Department <input type="checkbox"/> Performance» <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Registration and Placement</u></li> <li>• <u>Unemployment Allowance</u></li> <li>• <u>Vocational Guidance</u></li> </ul> Institute/Society of Department
		(ii) Name/title of the document/record/other information	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AdministrativeRulesofDepartment2023</a></li> <li>• <a href="#">NESMVOL-1</a></li> <li>• <a href="#">NESMVOL-2</a></li> <li>• <a href="#">NESMVOL-3</a></li> <li>• <a href="#">NESM VOL-4</a></li> <li>• <a href="#">DepartmentManual</a></li> <li>• <a href="#">DepartmentManual1</a></li> <li>• <a href="#">CNVAct.1959</a></li> <li>• <a href="#">PWDAct.1995</a></li> <li>• <a href="#">Unemployment AllowanceRules1974</a></li> <li>• <a href="#">Compendium ofInstructions</a></li> </ul>
		(iii)Location where available	www.pbemployment.punjab.gov.in
4.4	Particulars of	(i)Name & location of the facilities	Applicant who wants to obtain

	facilities available to citizen for obtaining information [Section 4(1)(b)(xv)]	(ii)Details of information made available	information under RTI act has to submit his RTI application along with prescribed for Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab.
		(iii)Working hours of the facility	9:00 hours to 17:00 hours(On Working day)or time as amended by Govt.
		(iv) Contact person& contact details (Phone, fax email)	Public Information officer Contact No. 0172-2728647 Email:-hq.degt@punjab.gov.in
	Such other information as may be prescribed under section 4(i)(b)(xvii)	(i) Grievance redressal mechanism	<u>Public can put its Grievance on the Portal e-grievance</u>
		(ii) Details of applications received under RTI and information provided	65
		(iii) List of completed schemes/ projects/ Programmes	Attached at Annexure 'k'
		(iv) List of schemes/ projects/ programme under way	Attached at Annexure 'L'
		(v) Details of all contracts entered into including name of the contractor, amount of contract and period of Completion of contract	--NIL--
		(vii) Frequently Asked Question (FAQs)	--NIL--
		(viii) Any other information such as a) Citizen's Charter	Available on <a href="http://www.pbemployment.punjab.gov.in">www.pbemployment.punjab.gov.in</a>
		c) Six monthly reports loaded on the website or not	-Not-
		d)Performance against the benchmarks set in the Citizen's Charter	Attached at Annexure 'O'
4.6	Receipt & Disposal of RTI applications & appeals	(i)Details of applications received and disposed	54
		(ii)Details of appeals received and orders issued	10
4.7	Replies to questions asked in the parliament, if any.[Section 4(1)(d)(2)]	Details of questions asked and replies given	-



5. Information as may be prescribed

S. No.	Item	Details of disclosure		Particulars
5.1	Such other information as may be prescribed	(i)	Name & details of (a)Current CPIOs & First Appellate Authority (FAAs) Earlier CPIO & First Appellate Authority (FAAs)from 1.1.2015	Attached at Annexure H
		(ii)	Details of third party audit of voluntary disclosure	Yes, Audit carried out on 25-05-2021 by MGSIPA
			(a) Dates of audit carried out (b) Report of the audit carried out	
		(iii)	Appointment of Nodal Officers not below the rank of Joint Director/ Additional Director	Nill
			(a) Date of appointment (b) Name & Designation of the officers	
		(iv)	Consultancy committee of keystone holders for advice on suo-motu disclosure	Nill
			(a) Dates from which constituted (b) Name & Designation of the officers	
		(v)	Committee of PIOs/FAAs with rich experience in RTI to identify frequently sought information under RTI	Nill
			(a) Dates from which constituted (b) Name & Designation of the Officers	

6. Information Disclosed on own Initiative

S. No.	Item	Details of disclosure	Particulars
6.1	Item / information disclosed so that public have minimum resorttouse of RTI Act to obtain information	(i)Details of information available in electronic form.	<div><input type="checkbox"/> e-Magazine</div> <div><input type="checkbox"/> <u>Employment Services related to candidates</u></div> <div><input type="checkbox"/> <u>Employment Services to the Employers</u></div> <div><input type="checkbox"/> <u>Employment Market Information</u></div> <div><input type="checkbox"/> <u>Photo Gallery</u></div> <div><input type="checkbox"/> <u>Citizen Charter</u></div> <div><input type="checkbox"/> Department Performance»<div><div>• <u>Registration and Placement</u></div><div>• <u>Unemployment t Allowance</u></div><div>• <u>Vocational Guidance</u></div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Institute/Society of Department<div><div>• <u>Administrative Rules of Department 2023</u></div><div>• <u>NESM VOL-1</u></div><div>• <u>NESM VOL-2</u></div><div>• <u>NESM VOL-3</u></div><div>• <u>NESM VOL-4</u></div><div>• <u>Department Manual</u></div><div>• <u>Department Manual1</u></div><div>• <u>CNV Act. 1959</u></div><div>• <u>PWD Act. 1995</u></div><div>• <u>Unemployment Allowance Rules 1974</u></div></div></div>

**Vision, Mission and Key Objectives**

**i) Short Term (one year)**

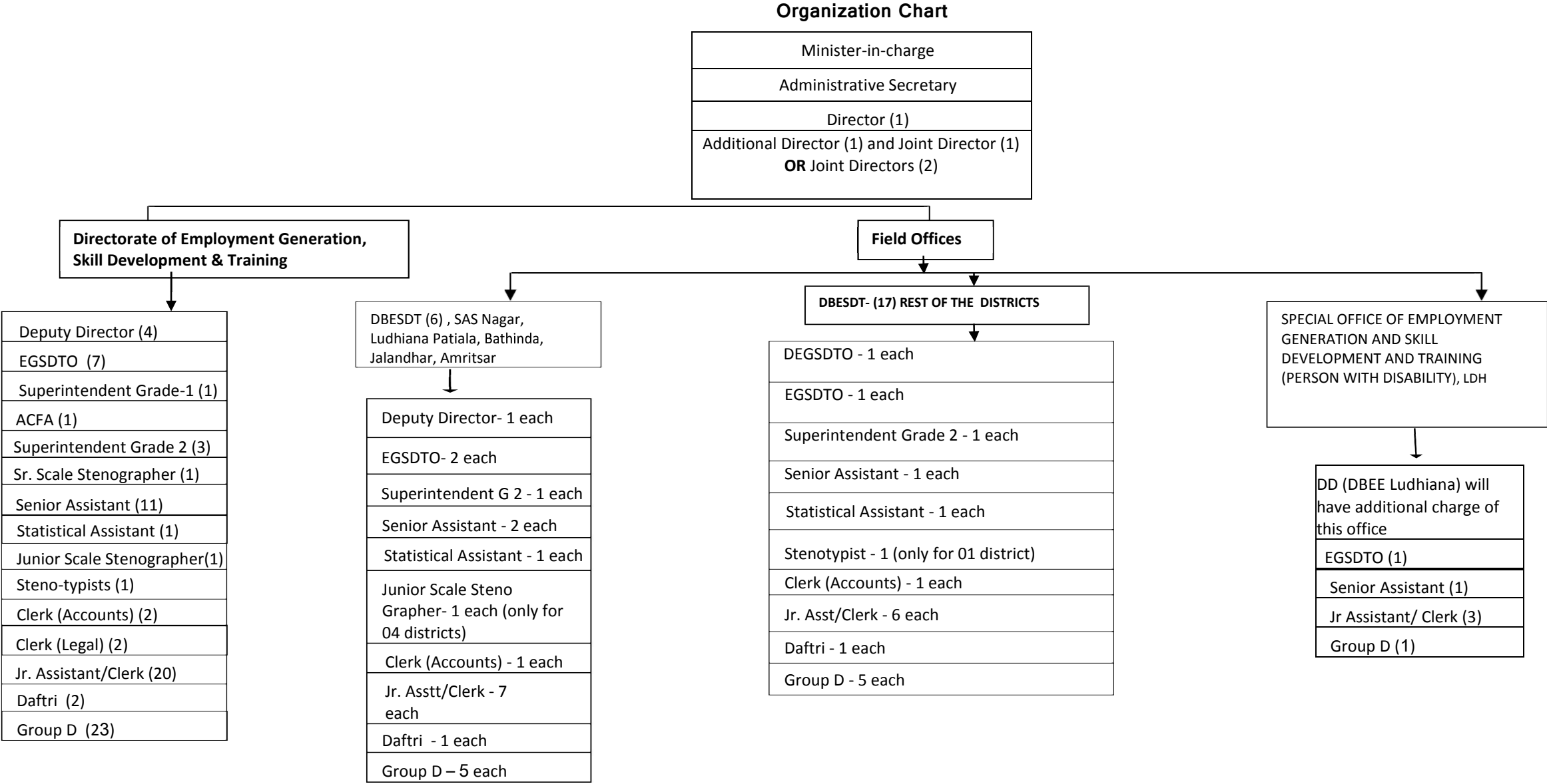
- 1) To develop a vision, strategy & policy framework for employment generation & training.
- 2) To suggest measures to derive synergy of the plans and programmes of various departments working directly or indirectly for employment generation and vocational training.
- 3) To advise on institutional and organizational mechanism for effective implementation of the action plan for employment generation and the vocational training to make the youth really employable by enhancing their skills and competencies.
- 4) To regularly plan, implement, monitor and overseas employment generation action plans in the state and advise on the future steps to be taken.
- 5) To facilitate manpower planning and vocational training in all the key sectors of the economy.
- 6) Bringing out critical gaps in various services sectors and facilitate addressing these gaps as per the requirement of the national and international market.
- 7) To identify and advise on the regulatory aspects of job oriented training policies.
- 8) Facilitate establishing more job oriented vocational institutions in the public private partnership mode in line with the requirement of skilled manpower and enhancing the capacity of the existing institutions.
- 9) Harnessing the potential of various self help youth groups and educational organizations of repute.
- 10) To facilitate more job opportunities, the District Bureau of Employment and Enterprises as one stop centre shall be established.

**ii) Long term(two to four year)**

**The long term goal to be pursued by the department are:**

1. To create an exhaustive data base of Unemployed Household in the State of Punjab. Also to create all such data bases as may be necessary for the purpose of employment generation. Creating web portals for generating and managing such data. Conducting surveys etc for creation of such database.
2. To develop and promote an eco-system amongst all stakeholders which is conducive to employment Generation.
3. To enable the establishment of flexible delivery mechanisms that respond to the characteristics of a wide range of needs of all stakeholder.
4. To promote public-private partnership models (Including Corporate Social Responsibility (CSR)) to encourage private sector initiatives in the field of Employment Generation.
5. To Plan and set targets including preparation of State Employment Plan and District Employment Plan.
6. To facilitate the youth to make them employable in various sector jobs through skill training courses.
7. To facilitate Punjab Youth in Overseas Study and to undertake such ancillary activities which may lead to fulfillment of this objective.
8. To do social mobilization of the jobseekers with focus on Unemployed Household.
9. To conduct and support Research and Development in the Employment Generation Sector(s) to learn from innovative and emerging trends globally for improving rate of employment.
10. To take such actions, incidental, ancillary or conducive to the attainment of the objects stated above or any other similar object, as per requirement prescribed by Central Government or State Government or any other organization.
11. To develop and oversee the functionalities of Punjab Ghar Ghar Rozgar and Karobar portal which will facilitate the registration of all eligible jobseekers, registration of job providers and organizing job fairs, placement camps etc online either in-house or through professional firm via project Management Consultant(s).
12. To establish call centres to receive inbound calls and to make outbound calls and to create/update database of employment seekers (wage or self) and to pertain the queries

- /feedback/ suggestions and their rely.
13. To provide coaching/ training for jobs in Government and Private Sector including training in soft skills, Communication skills for preparing youth to get jobs. To widen the scope of Digital Platform for facilitation of employment services including placements. To establish the Foreign Placement Facilitation Cell (FPFC) and Foreign Study Facilitation (FSFC) for providing facilitation in getting work/study visa for abroad to desirous and eligible applicants



**Note:**

- EGSDTOs posted at Directorate shall be designated as Assistant Director.
- Senior Scale Stenographer, Junior Scale Stenographer and Steno-typist are declared a dying cadre. The posts shall be abolished after promotion/retirement of currently working Junior Scale Stenographers and Steno-typists.
- The district wise bifurcation of Group D posts shall be done at the level of Administrative Department.
- 01 Clerk in each District shall work as Data Entry Operator with Head of the District and Contractual Staff.

Annexure C

Powers and duties of officers (administrative, financial and judicial)

S.no	Designation	Powers (administrative, financial & judicial), Duties
1)	Director	Head of the Department
2)	Joint Director	(1) Work related to all branches is routed through Joint Director to the higher authorities. (2) Any other work allotted by the Director from time to time.
<b>Administrative Service Division, DBEE, iHRMS, Miscellaneous</b>		
1)	Deputy Director	1) Establishment matters of Group-A, B, C and D officers/employees 2) Establishment matters of DBEE contractual/outsourced staff. 3) Ihrms.
2)	EGSDTO	All work related to DBEE Branch, ihrms
<b>Budget, Court Case , Policy, Planning &amp; Strategy Division (PPSD), Career Service Centre (CSC), Model Career Centre (MCC), RTI, Inspection, Employment Assistance, Computerization</b>		
1)	Deputy Director	1) Policy, Planning and Strategy Division (PPSD) 2) Court Case 3) Career Study Centre (CSC) 4) Model Career Centre (MCC) 5) Computerization 6) RTI 7) Inspection 8) Employment Assistance
2)	EGSDTO	1) All work related to Budget, 2) Court Case
3)	EGSDTO	All work related to RTI
4)	EGSDTO	All work related to Computerization, CSC
<b>Employment Registration &amp; Vacancies Notification Division (ERVND), Institutes/Missions, E-office, PGRS Portal, Lok Sabha/Rajya Sabha/Vidhan Sabha</b>		
1)	Deputy Director	1) Employment Registration & Vacancies Notification Division (ERVND) 2) Lok Sabha/ Rajya Sabha/Vidhan Sabha 3) Institutes/Missions 4) PGRS Portal 5) E-Office
2)	EGSDTO	All work related to ERVND Branch and Institutes/ Missions
3)	EGSDTO	All work related to Lok Sabha/Rajya Sabha/Vidhan Sabha
4)	EGSDTO	All work related to PGRS Portal, E-office
Note: <b>ACFA</b> - All finance related files of all branches are sent to Assistant Controller (Finance & Account) for vetting by respective Deputy Director.		

Power and duties of other employees

S.no	Designation	Powers
Administrative Division, DBEE, Ihrms, Miscellaneous		
1)	Superintendent G-II	All work related to DBEE
2)	Sr. Assistant	All Work Related to Group A and B
3)	Sr. Assistant	All work related to Group C and D
4)	Sr. Assistant	Circular/Miscellaneous
5)	Sr. Assistant	All work related to DBEE Establishment
6)	Clerk	Record Keeper Group A & B
7)	Clerk	Record Keeper Group C & D
8)	Clerk	Record Keeper DBEE contractual Staff
9)	Clerk	Circular/Miscellaneous
Budget, Court Case , Policy, Planning & Strategy Division (PPSD), Career Service Centre (CSC), Model Career Centre (MCC), RTI, Inspection, Employment Assistance, Computerization		
1)	Superintendent Grade-II	All work related to Budget Branch, PPSD
2)	Sr. Assistant	All work related to Budget Branch
3)	Sr. Assistant	All work related to PPSD
4)	Sr. Assistant	All work related to Court Case
6)	Sr. Assistant	All work related to CCS, Employment Assistance, Miscellaneous
7)	Clerk	Bill Clerk
8)	Clerk	DDO Powers and Administrative Approvals of Budget, iHRMS
9)	Clerk	GPF/ GIS Budget Branch
10)	Clerk	Plan/ Non Plan Budget Branch
11)	Clerk	Care taker
12)	Clerk	PPSD, MCC
13)	Clerk	CSC, Miscellaneous
14)	Clerk	Inspections
15)	Clerk	Employment Assistance, Lok Sabha/Rajya Sabha/ Vidhan Sabha

16)	Clerk	RTI
17)	DEO (Data Entry Operator)	Computerization
<b>Employment Registration &amp; Vacancies Notification Division (ERVND), Institutes/Missions, E-office, PGRS Portal, Lok Sabha/Rajya Sabha/Vidhan Sabha</b>		
1)	Superintendent G-II	Institutes/Missions
2)	Sr. Assistant	Institutes/Missions
3)	Sr. Assistant	Lok Sabha/Rajya Sabha/Vidhan Sabha
4)	Statistical Assistant	ERVND
5)	Clerk	E.R.V.N.D
6)	Clerk	Institutes
7)	Clerk	Missions
8)	Clerk	Lok Sabha/Rajya Sabha/Vidhan Sabha
9)	DEO (Data Entry Operator)	PGRS Portal, Eoffice
<b>Facilitation Division</b>		
1)	Sr. Assistant	PBX
2)	Jr. Scale Stenographer	With Joint Director
3)	Clerk	Diary
4)	Clerk	Dispatch
5)	Steno Typist	With all Officers and branches if needed



Annexure E

Name of the Document	Procedure to obtain the Document	Held by/ Under control of
Administrative Matters (Documents related to administrative Matters)	Approach Public Information Officer	Director
1. Service books and Personnel files 2. Diary/Dispatch Registers 3. Leave Record of Officers and Employees	-Do-	DD (Admin)
1. Cash Book 2. Ledger 3. Vouchers of Cash, Bank and Journals 4. Subsidiary Ledgers 5. Balance Sheet 6. Salary Register 7. Provident Fund Register	-Do-	DD (Budget)
1. Master Register (E.S.1.1, Speical Report, Narrative Report) 2. Record Checking Register 3. Prosecution Register	-Do-	DD (PPSD & ERVND)

**Annexure F**

**DEPARTMENT OF EMPLOYMENT GENERATION SKILL DEVELOPMENT AND TRAINING, PUNJAB, CHANDIGARH.**

**Name and designation/Telephone, and Email ID**

<b>Name of the employee (MR/MISS)</b>	<b>Designation</b>	<b>Tel. (Office)</b>	<b>Mobile</b>	<b>Email ID</b>
Amrit Singh, IAS	Director Employment Generation, Skill Development and Training	0172-2703842		hq.degt@punjab.gov.in
<b>List of Joint Director/Deputy Director/EGSDTO Posted at H.Q.</b>				
Anurag Gupta	J.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9464388584	hq.degt@punjab.gov.in
Meenakshi Goyal	D.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9815006579	hq.degt@punjab.gov.in
Harpreet Brar	D.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9888009805	hq.degt@punjab.gov.in
Ravinder Pal Singh	D.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9814572643	hq.degt@punjab.gov.in
Umesh Kalra	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9041244161	hq.degt@punjab.gov.in
Raman	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9779888167	hq.degt@punjab.gov.in
<b>List of Employees Posted at H.Q.</b>				
Harcharan Singh	Superintendent-G-II	0172-2702654, 2728647	9888602464	hq.degt@punjab.gov.in
Ravinder Kumar	Superintendent-G-II	0172-2703842	9815971123	hq.degt@punjab.gov.in
Sandeep Singh	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	7009281670	hq.degt@punjab.gov.in
Rajwant Kaur	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9988038425	hq.degt@punjab.gov.in
Sanjeev Kumar	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9896478719	hq.degt@punjab.gov.in
Gagandeep Singh	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	7009555327	hq.degt@punjab.gov.in
Ram Kumar	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9915581454	hq.degt@punjab.gov.in
Harish Goel	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9855223241	hq.degt@punjab.gov.in
Sanjay Kumar	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9878441375	hq.degt@punjab.gov.in
Arun Kumar	Sr.Assistant	0172-2702654, 2728647	7973728864	hq.degt@punjab.gov.in
Gurmeet Singh	Statistical Assistant	0172-2702654, 2728647	9781149132	hq.degt@punjab.gov.in
Inderpreet Kaur	Clerk	0172-2702654, 2728647	9041423015	hq.degt@punjab.gov.in
Neha Devi	Clerk	0172-2702654, 2728647	9779424649	hq.degt@punjab.gov.in
Ajay Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	9781769907	hq.degt@punjab.gov.in
Baldev Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9478068589	hq.degt@punjab.gov.in
Gurbinder Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9781157664	hq.degt@punjab.gov.in

Maninder Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	8146186927	hq.degt@punjab.gov.in
Pritpal Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9872001214	hq.degt@punjab.gov.in
Sachin Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	8195092287	hq.degt@punjab.gov.in
Lakhwinder Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9803727207	hq.degt@punjab.gov.in
Babita Rani	Clerk	0172-2702654, 2728647	9779258852	hq.degt@punjab.gov.in
Gurmeet Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9517468384	hq.degt@punjab.gov.in
Asha Rani	Clerk	0172-2702654, 2728647	8558869412	hq.degt@punjab.gov.in
Prince Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	7526909428	hq.degt@punjab.gov.in
Munish Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	9877251737	hq.degt@punjab.gov.in
Ankit Kumar	Jr. Scale Stenographer	0172-2702654, 2728647	9872247341	hq.degt@punjab.gov.in
Mandeep Kaur	Steno Typist	0172-2702654, 2728647	7347234990	<a href="mailto:hq.degt@punjab.gov.in">hq.degt@punjab.gov.in</a>
Sh. Narinder Singh	Data Entry Operator	0172-2702654, 2728647	9872349837	hq.degt@punjab.gov.in
Hoshiar Singh	Daftri	0172-2702654, 2728647	9356003460	hq.degt@punjab.gov.in
Sunita	Peon	0172-2702654, 2728647	9872259444	hq.degt@punjab.gov.in
Balvir Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	7888473271	hq.degt@punjab.gov.in
Mukesh Kumar	Peon	0172-2702654, 2728647	9914006484	hq.degt@punjab.gov.in
Rahul	Peon	0172-2702654, 2728647	9988952514	hq.degt@punjab.gov.in
Ram Rahesh	Peon	0172-2702654, 2728647	8427275065	hq.degt@punjab.gov.in
Simranjeet Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	8289034609	hq.degt@punjab.gov.in
Sohan Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	9781231176	hq.degt@punjab.gov.in
Vir Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	6283795009	hq.degt@punjab.gov.in
Jagir Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	9417761024	hq.degt@punjab.gov.in
Sukhwinder Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	9855693491	hq.degt@punjab.gov.in
Maninder Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	8283925741	hq.degt@punjab.gov.in
Azad	Sweeper-cum- chowkidar	0172-2702654, 2728647	9914191312	hq.degt@punjab.gov.in
Ramu	Sweeper	0172-2702654, 2728647	9988785482	hq.degt@punjab.gov.in

Annexure G

Monthly Remuneration received by officers & employees including system of compensation (as on January 2025)

Sr. No.	Name of the Employee Sh./Smt.	Designation	Monthly Remuneration	Compensation /Compensatory Allowance	The Procedure to determine the Remuneration as given in the Regulations	Remarks
1.	Amrit Singh	Director	148257	Nil	Remuneration are as per pay scale of Central Govt.	
2.	Anurag Gupta	Joint Director	180024	Nil	Remuneration are as per pay scale of Govt. of Punjab	
3.	Ravinderpal Singh	Dy Director	132028	Nil	--do--	
4.	Harpreet Brar	Dy Director	185204	Nil	--do--	
5.	Meenakshi Goyal	Dy Director	177758	Nil	--do--	
6.	Shallabh Mohindra	ACFA	165000	Nil	--do--	
7.	UmeshKalra	EGTO	112124	Nil	--do--	
8.	Raman	EGTO	44900			
9.	Harcharan Singh	Supdt GR-II	98250	Nil	--do--	
10.	Ravinder Kumar	Supdt GR-II	87730	Nil	--do--	
11.	Sandeep Singh	Sr. Assistant	96312	Nil	--do--	
12.	Rajwant Kaur	Sr. Assistant	92626	Nil	--do--	
13.	Sanjeev Kumar	Sr. Assistant	92549	Nil	--do--	
14.	Ram Kumar	Sr. Assistant	92626	Nil	--do--	
15.	Gagandeep Singh	Sr. Assistant	92626	Nil	--do--	
16.	Sanjay Kumar	Sr. Asstt	81140	Nil	--do--	
17.	Harish Goel	Sr. Asstt	82514	Nil	--do--	
18.	Gurmeet Singh	Stat. Asstt	82475	Nil	--do--	
19.	Arun Kumar	Sr. Asstt	68360	Nil	--do--	
20.	Baldev Singh	Clerk	57352	Nil	--do--	
21.	Pritpal Singh	Clerk	67320	Nil	--do--	
22.	Gurbinder Singh	Clerk	67294	Nil	--do--	
23.	Maninder Singh	Clerk	67320	Nil	--do--	
24.	Inderpreet Kaur	Clerk	60760	Nil	--do--	
25.	Neha Devi	Clerk	67320	Nil	--do--	
26.	Ajay Kumar	Clerk	67320	Nil	--do--	
27.	Lakhwinder Singh	Clerk	67320	Nil	--do--	
28.	Sachin Kumar	Clerk	57352	Nil	--do--	
29.	Gurmeet Singh	Clerk	67294	Nil	--do--	
30.	Asha Rani	Clerk	67320	Nil	--do--	
31.	Babita Rani	Clerk	67320	Nil	--do--	
32.	Munish Kumar	Clerk	65398	Nil	--do--	
33.	Prince Kumar	Clerk	67268	Nil	--do--	
34.	Ankit Kumar	Jr. Scale Typist	90272	Nil	--do--	
35.	Mandeep Kaur	Steno Typist	65266	Nil	--do--	
36.	Hoshiar Singh	Daftri	67802	Nil	--do--	
37.	Vir Singh	Peon	65956	Nil	--do--	
38.	Anand Sarup	Peon	71031	Nil	--do--	
39.	Ram Rahesh	Peon	71070	Nil	--do--	
40.	Jagir Singh	Peon	60010	Nil	--do--	
41.	Mukesh Kumar	Peon	67120	Nil	--do--	
42.	Sohan Singh	Peon	58856	Nil	--do--	
43.	Balbir Singh	Peon	56692	Nil	--do--	
44.	Sunita	Peon	58272	Nil	--do--	
45.	Sukhwinder Singh	Peon	47844	Nil	--do--	

46.	Rahul	Peon	37258	Nil	--do--	
47.	Simranjit Singh	Peon	30314	Nil	--do--	
48.	Maninder Singh	Peon	30780	Nil	--do--	
49.	Ramu	Sweeper	59692	Nil	--do--	
50.	Azad	Sweeper-cum-Chowkidar	61360	Nil	--do--	

Annexure H

Name,designation and other particulars of public information officers

Name	Designation	Address	Tel(Office)	Email
Smt. Amrit Singh IAS	Director-cum-first appellate Authority	SCO. 47/1,Sec-17E, Chandigarh	0172-2703842 & 0172-2702654	hq.degt@punjab.gov.in
Sh. Ravinder pal Singh	Public Information officer	SCO. 46/3, Sec-17E, Chandigarh	0172-2702654	hq.degt@punjab.gov.in

Budget for each agency and plan & programmes - (Financial year 2024-25)

S.no	Schemes	Amount in lacs
1.	District Bureau of Employment and Enterprises	450
2.	C-Pyte (Centre for Training and Employment of Punjab Youth)	1383.64
3.	Maharaja Ranjit Singh Armed Forces Preparatory Institute, Mohali	469.34
4.	Mai Bhago Armed Forces Preparatory Institutes of Girls, Mohali	533
5.	Punjab Ghar Ghar Rozgar and Karobar Mission Society (PGRKAM)	406
6.	Skill Development Mission (CSS)	1
7.	National Career Service (CSS)	0
8.	Sardar Bahadur Amin Chand Soni Military Academy for Officers Training, Bajwara, Hoshiarpur	700
9.	PMKVY (PSDM)	5500
10.	DDU-GKY (PSDM)	2000
11.	NULM (PSDM)	--
12.	SANKALP (PSDM)	440.53
13.	NABARD	3000
14.	Punjab Hunar Vikas yojana	200
15.	Upkeep and Upgradation of skill Infrastructure	200
16.	Setting up of new department of Employment Generation and Training.	--
17.	General Sham Singh Attari wala Institute, Amritsar	--
18.	Unemployment Allowance Scheme 2017-18	--
	<b>Total</b>	<b>15283.51</b>

**Annexure J**

Particulars of unemployment allowance.

1	Objective of the scheme in brief:	To provide unemployment allowance to the unemployed candidates registered with employment offices.
2	Eligibility Criteria/ who can apply	<p>a) A candidate must pass 10th and must be between the age of 17 to 40 years.</p> <p>b) The annual family income of candidates must be less than Rs 12000/-</p> <p>c) Candidate should not be a regular student and he must be unemployed.</p> <p>d) Candidates avail unemployment allowance according to as follow:</p> <p><u>For Blind, Deaf &amp; Dumb impaired candidates:</u></p> <p>After first quarter from the date of registration.</p> <p><u>For Orthopedically Handicapped candidates:</u></p> <p>After one year from the date of registration.</p> <p><u>For Other category candidate:</u></p> <p>After 3 years from the date of registration.</p>
3	Benefits/ Assistance given	<p><u>For Blind, Deaf and Dumb Persons:-</u> Allowance</p> <p>a) For Matriculate/ Under Graduate applicants: 450/-</p> <p>b) For Graduate/Post Graduate applicants: 600/-</p> <p><u>For Ortho-peadically Handicapped Persons:-</u></p> <p>a) For Matriculate/Under Graduate applicants: 225/-</p> <p>b) For Graduate/ Post Graduate applicants: 300/-</p> <p><u>For all other category of Persons:-</u></p> <p>a) For Matriculate/Under Graduate applicants: 150/-</p> <p>b) For Graduate/Post Graduate applicants: 200/-</p>
4	List of document required to be submitted by the beneficiary (attach specimen formats as Annexure (s), wherever required:	<p>a) Three specimen signatures, duly attested by a Gazatted Officer.</p> <p>b) Domicile certificate issued by a competent authority (This certificate is needed to be given by the residents of Punjab but living at Chandigarh.)</p> <p>c) An affidavit duly attested by a Magistrate/ Oath Commissioner in support of his/ her claim for unemployment allowance.</p> <p>d) A medical certificate from Medical Officer of Government hospital/ dispensary (to be furnished duly</p> <p>By blind, deaf and dumb &amp; ortho applicants registered</p>



		<p>With the special Employment Exchange for Physically Handicapped persons, Punjab Chandigarh)</p> <p>e) A certificate of being of Punjab origin (to be furnished by blind, deaf and dumb &amp; ortho applicants only)</p> <p>f) Three passport size photographs of the applicant, “duly attested by a Gazetted Officer.”</p>
5	How to apply/ Procedure to submit application:	<p>a) An educated unemployed applicant may give an application for the grant of unemployment allowance to the officer incharge of the employment exchange, where he is registered.</p> <p>b) A duly completed application form may be sent by postor delivered personally at the employment exchange against a receipt.</p> <p>c) After the initial filing of claims in the prescribed form UAEP-1, every claimant to the unemployment allowance shall be required to give an undertaking in the form of an affidavit duly attested, in every subsequent quarter to the effect that no change has occurred in the facts relating to self, his/her family's income and unemployment status. Such undertaking shall be filed by the Claimant in the employment Exchange of his registration.</p>
6	Where to submit application	The application is to be submitted to the officer Incharge of concerned employment office.
7	Service delivery time-line:	The claims of Unemployment Allowance of the candidate forwarded to the concerned Treasury office and after that Treasury pass the bill and the amount credited in the bank account of the candidate.
8	Whom to contact	The applicant may contact the concerned employment office.

List of Active Schemes

S.no	Schemes
1	District Bureau of Employment and Enterprises
2	C-Pyte (Centre for Training and Employment of Punjab Youth)
3	Maharaja Ranjit Singh Armed Forces Preparatory Institute, Mohali
4	Mai Bhago Armed Forces Preparatory Institutes of Girls, Mohali
5	Punjab Ghar Ghar Rozgar and Karobar Mission Society (PGRKAM)
6	Punjab Skill Development Mission (PSDM)
7	Sardar Bahadur Amin Chand Soni Military Academy for Officers Training, Bajwara, Hoshiarpur
8	PMKVY (PSDM)
9	DDU-GKY (PSDM)
10	NULM (PSDM)
11	SANKALP (PSDM)
12	NABARD
13	Punjab Hunar Vikas Yojana
14	Upkeep and Upgradation of Skill Infrastructure

List of Schemes under consideration

Sno	Schemes
1	Apni Gaddi Apna Rozgar (AGAR)
2	Yarri Enterprises
3	Urban Employment Programme (Mera Kam Mera Mann)
4	Setting up of new department of Employment Generation and Training.
5	Manpower Survey and Miscellaneous Works
6	Corpus Fund to Generate Employment Avenues
7	Shaheed Bhagat Singh – Harra Tractor
8	Setting up of Marine Academy
9	General Sham Singh Attariwala Institute, Amritsar
10	Unemployment Allowance Scheme 2017-18

**1.5 Rules, regulations, instructions manual and records for discharging functions (Section 4 (1)(b)(v)]**

**1. National Employment Service Manual Vol-I.**

Pertains to Policy & Procedure of the department

**2. National Employment Service Manual Vol-II.**

This manual consists of Standard Employment Exchanges Forms, Tables etc.

**3 Departmental Service Rules of different Cadres**

Consists of service rules related to Class- A, B & C

**4. The Punjab Civil Service, Rules Vol-I**

Rules relating to Pay & Allowances, leave, Passage and other General Conditions of Services

**5. The Punjab Civil Services, Rules Vol-II**

Rules relating to Pension & Provident Funds.

**6. Employment Exchange Minutes**

Instructions issued by the DGE&T regarding policy & procedure

**7. National Classification of Occupations**

Systematic classification of occupations field wise and trade wise

**8. National Industrial Classification of Occupations**

Classification of all economic activities prepared by the Govt Of India

**9 Departmental procedural set (Vibhagi KarjVidhi Set)**

Compilation of instructions issued by the State Govt. or the Department of Employment Punjab.

**10. The Punjab Payment of unemployment allowance to educated unemployed Persons Rules, 1978**

Contains copies of procedure to claim Unemployment Allowance

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

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

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

**ਕਾਰਜਕਾਲ (Tenure):**

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

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

### ਸਪੈਸ਼ਲ ਕੇਸ:

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

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

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

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

### ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ (Mid-term transfers):

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

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

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

4. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਿਰਫ ਅਸਧਾਰਨ ਹਾਲਾਤ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਵੈ-ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਮੱਧਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ (justification) ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ;
- (ਅ) ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੇਸ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ;
- (ੲ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀ "ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ" ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

### ਨੀਤੀ ਤੋਂ ਛੋਟ (Exclusion from policy):

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

### ਫੁਟਕਲ ਉਪਬੰਧ (Miscellaneous Provisions):

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

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

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

Hasrat

(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)

2/2 ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ  
ਜਲੰਧਰ



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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:23.04.2018

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

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

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

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

2/2 ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ  
ਜਗਦੀਪ ਸਿੰਘ

**Annexure- O**

S.No.	Type	01-04-2024 to 28-02-2025
1	Candidates facilitated for different sector jobs by DBEE's	71182
2	Candidates provided vocational guidance under various activities	348072