

## 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- organisation 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 17E Chandigarh. Website- <a href="http://www.pbemployment.punjab.gov.in">www.pbemployment.punjab.gov.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 Counselling</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	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.  All employees of the Department perform their duties as per their post and posting in the concerned branch



		(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	State Level Issues- Secretary, Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab Departmental Issues- Director, Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab
		(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.	
		(iii) Acts/ Rules manuals etc.	
		(iv) Transfer policy and transfer orders	Attached at Annexure 'N'
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 4(1)(b)(viii)]	(i) Name of Boards, Council, Committee etc.	N.A
		(ii) Composition	
		(iii) Dates from which constituted	
		(iv) Term/ Tenure	
		(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 remuneration	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

Sr. 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 2023-24).	Rs. 2,30,51,10,000/-
		(ii) Budget for each agency and plan & programmes.	Attached at Anneure 'I'
		(iii) Proposed expenditures	Rs. 2,30,51,10,000/-
		(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 2021-22	(i) Budget	-Nil-



2.3	Manner of execution of subsidy programme [Section 4(i)(b)(xii)]	<div>(i) Name of the programme of activity</div> <div>(ii) Objective of the programme</div> <div>(iii) Procedure to avail benefits</div> <div>(iv) Duration of the programme/ scheme</div> <div>(v) Physical and financial targets of the programme</div> <div>(vi) Nature/ scale of subsidy /amount allotted</div> <div>(vii) Eligibility criteria for grant of subsidy</div> <div>(viii) Details of beneficiaries of subsidy programme (number, profile etc)</div>	-NIL-
2.4	Discretionary and non-discretionary grants.	<div>(i) Discretionary and non-discretionary grants/ allocations to State</div> <div>(ii) Annual accounts of all legal entities who are provided grants by public authorities</div>	
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 permits of authorizations c) Name and address of the recipients given concessions/ permits or authorisations 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-



## 3.2 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)]	<p>Arrangement for consultations with or representation by the members of the public</p> <p>(i) Relevant Acts, Rules, Forms and other documents which are normally accessed by citizens</p> <p>(ii) Arrangements for consultation with or representation by</p> <p>a) Members of the public in policy formulation/ policy implementation</p> <p>b) Day &amp; time allotted for visitors</p> <p>c) Contact details of Information &amp; Facilitation Counter (IFC) to provide publications frequently sought by RTI applicants</p> <p>Public- private partnerships (PPP)</p> <p>(i) Details of Special Purpose Vehicle (SPV), if any</p> <p>(ii) Detailed project reports (DPRs)</p> <p>(iii) Concession agreements.</p> <p>(iv) Operation and maintenance manuals</p> <p>(v) Other documents generated as part of the implementation of the PPP</p> <p>(vi) Information relating to fees, tolls, or the other kinds of revenues that may be collected under authorization from the government</p> <p>(vii) Information relating to outputs and outcomes</p> <p>(viii) The process of the selection of the private sector party (concessionaire etc.)</p> <p>(ix) All payment made under the PPP project</p>	Not applicable
3.2	Are the details of policies / decisions, which affect public, informed to them [Section 4(1) (c)]	<p>Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing decisions which affect public to make the process more interactive;</p> <p>(i) Policy decisions/ legislations taken in the previous one year</p> <p>(ii) Outline the Public consultation process</p> <p>(iii) Outline the arrangement for consultation before formulation of policy.</p>	Not applicable
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 (i) Internet (website)	www.pbemployment.punjab.gov.in www.pgrkam.com
3.4	Form of accessibility of information manual/ handbook [Section 4(1)(b)]	Information manual/handbook available in (i) Electronic format (ii) Printed format	Both Electronic format and 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) At a reasonable cost of the medium	Yes

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	1/2021
4.3	Information available in electronic form [Section 4(1)(b)(xiv)]	(i) Details of information available in electronic form	e-Magazine <u>Employment Services related to candidates</u> <u>Employment Services to the Employers</u> <u>Employment Market Information</u> <u>Photo Gallery</u> <u>Citizen Charter</u> <u>Department Performance »</u>  <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	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Administrative Rules of Department 1964</u></li> <li><u>NESM VOL-1</u></li> <li><u>NESM VOL-2</u></li> <li><u>NESM VOL-3</u></li> <li><u>Department Manual</u></li> <li><u>Department Manual I</u></li> <li><u>CNV Act.1959</u></li> <li><u>PWD Act. 1995</u></li> <li><u>Unemployment Allowance Rules 1974</u></li> <li><u>Compendium of Instructions</u></li> </ul>
		(iii) Location where available	www.pbemployment.punjab.gov.in
4.4	Particulars of facilities available to citizen for obtaining information [Section 4(1)(b)(xv)]	(i) Name & location of the facilities	Applicant who wants to obtain information under RTI act has to submit his RTI application along with prescribed for Employment Generation, Skill Development and Training, Punjab.
		(ii) Details of information made available	



		(iii) Working hours of the facility	9:00 hours to 17:00 hours (On working day)
		(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	Public can put its Grievance on the portal e-grievance
		(ii) Details of applications received under RTI and information provided	51
		(iii) List of completed schemes/ projects/ Programmes	Attached at Annexure 'k'
		(iv) List of schemes/ projects/ programme underway	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	51
		(ii) Details of appeals received and orders issued	2
4.7	Replies to questions asked in the parliament, if any. [Section 4(1)(d)(2)]	Details of questions asked and replies given	7

## 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	
		(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 key stake 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 resort to use of RTI Act to obtain information	(i) Details of information available electronic form	<p>e-Magazine</p> <p><u>Employment Services related to candidates</u></p> <p><u>Employment Services to the Employers</u></p> <p><u>Employment Market Information</u></p> <p><u>Photo Gallery</u></p> <p><u>Citizen Charter</u></p> <p>Department Performance »</p> <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> <p>Institute/ Society of Department</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Administrative Rules of Department 1964</u></li><li>• <u>NESM VOL-1</u></li><li>• <u>NESM VOL-2</u></li><li>• <u>NESM VOL-3</u></li><li>• <u>Department Manual</u></li><li>• <u>Department Manual 1</u></li><li>• <u>CNV Act. 1959</u></li><li>• <u>PWD Act. 1995</u></li><li>• <u>Unemployment Allowance Rules 1974</u></li></ul>

### 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 databases 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

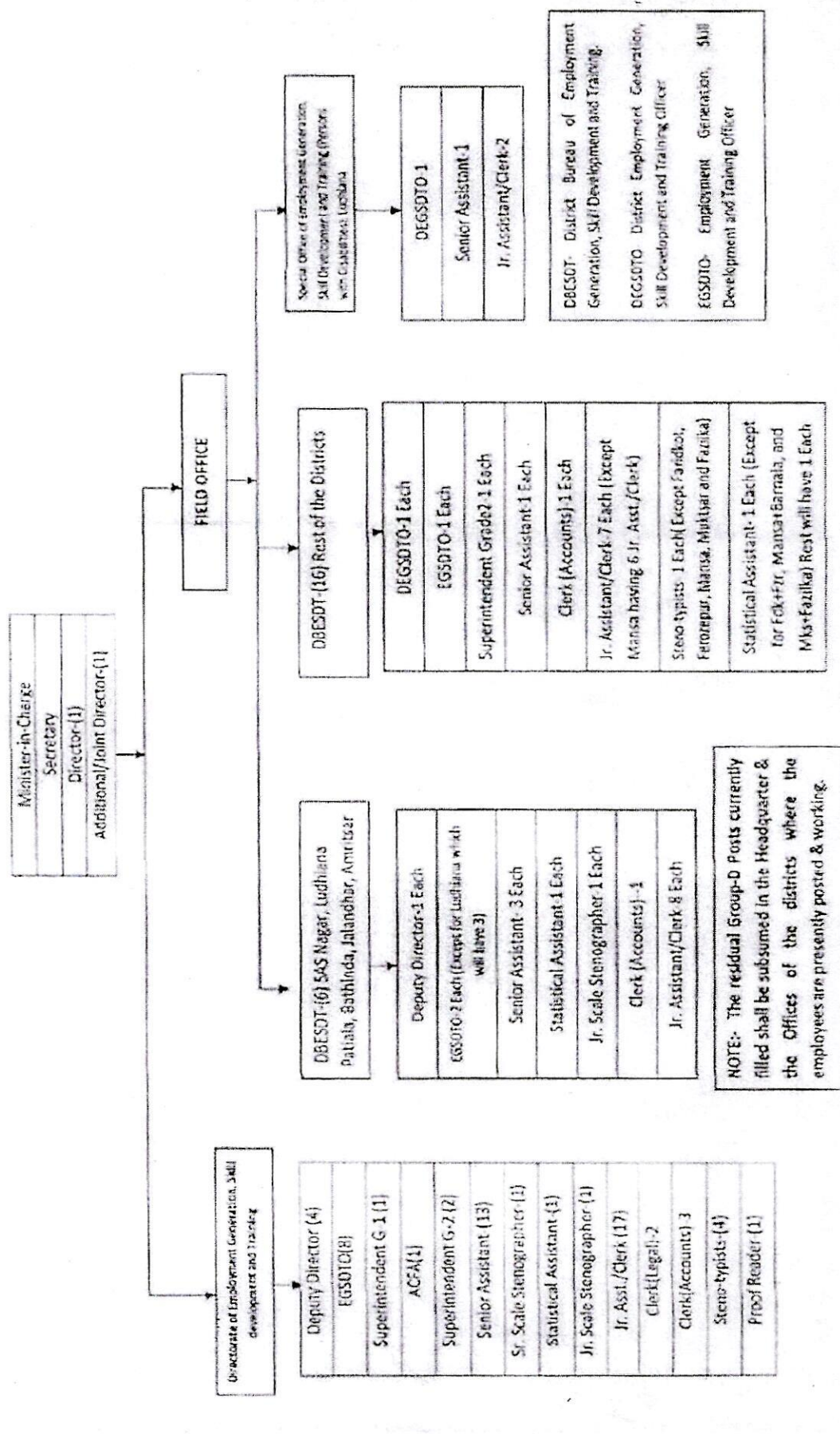


activities which may lead to fulfillment of this objective.

8. To do social mobilization of the job seekers 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 job seekers, 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.

# ANNEXURE B

## Operation Levels





**Annexure-C****Powers and duties of Officers (Administrative, Financial and Judicial)**

Sr. No.	Designation	Powers (Administrative, Financial and Judicial), Duties
1)	Director	Head of Department
2)	Joint Director	Work allotted by Director
<b>Administrative Service Division, Court Case Division, Employment Generation Policy, Planning &amp; Strategy Division, Career Service Centre Branch</b>		
3)	Deputy Director	1) Establishment matters of Group-A,B,C and D officers/employees 2) Establishment matters of DBEE contractual outsourced staff 3) Court case matters 4) Policy, Planning and Strategy Division (PPSD) 5) Career Study Centre (CSC)
4)	EGSDTO (Employment Generation, Skill Development and Training Officer)	1) All work related to PPCD and CSC 2) All work related to Lok Sabha, Rajya Sabha and Vidhan Sabha
5)	EGSDTO	All work related to Trainings
6)	EGSDTO	All work related to Court case, DBEE, RTI and PGRKAM Portal
7)	EGSDTO	All Establishment matters of Group-A,B,C and D officers/employees
<b>Budget Branch, Employment Registration &amp; Vacancies Notification Division</b>		
8)	Deputy Director	1. Budget Branch

		2. Employment Registration & Vacancies Notification Division (ERVND) 3. Lok Sabha, Rajya Sabha & Vidhan Sabha 4. Institutes/Missions 5. Miscellaneous (VTEM, FETB)
9)	ACFA	ACFA-cum-DDO of Directorate
10)	EGSDTO	All work related to ERVND branch and Institutes/Missions.
11)	EGSDTO	All work related to Budget branch, Computerization branch and attached to Nodal Officer PGRS Portal



**Annexure -D****Power and duties of other employees**

Sr. No.	Designation	Powers
<b>Administrative Division</b>		
1)	Superintendent Grade-II	All work related to group A, B, C and D
2)	Sr. Assistant	All work Related to Group A and B Establishment
3)	Sr. Assistant	All work related to Group C and D Establishment
4)	Clerk	Record Keeper Group A & B
5)	Clerk	Record Keeper Group C & D, Circulation
<b>PPSD, Budget Branch, Court case, RTI, Institutes/Missions</b>		
6)	Superintendent Grade-II	All work related to Budget Branch, RTI
7)	Sr. Assistant	All work related to Budget Branch
8)	Sr. Assistant	All work related to PPCD Branch & Court case Branch
9)	Sr. Assistant	RTI, Pension, Institute/Missions
10)	Jr. Assistant	Bill clerk
11)	Jr. Assistant	DDO Powers and Administrative Approvals of Budget, IHRMS
12)	Jr. Assistant	GPF/GIS Budget branch
13)	Clerk	Plan/Non Plan Budget branch
14)	Clerk	Caretaker
15)	Clerk	PPSD
16)	Clerk	PPSD, Dispatch, Lok Sabha, Vidhan Sabha

17)	Clerk	PPSD, RTI
18)	Clerk	All work related to Institutes/Missions
<b>ERVND, DBEE</b>		
19)	Sr. Assistant	ERVND, Information (Admin)
20)	Sr. Assistant	DBEE (Admin), Lok Sabha, Vidhan Sabha, CSC/Circulations
21)	Clerk	ERVND, Information (Admin)
22)	Clerk	DBEE, ERVND
23)	Clerk	ERVND
24)	Proof Reader	CSC work
<b>Facilitation Division</b>		
25)	Statistical Assistant	With Director
26)	Sr. Assistant	PBX
27)	Jr. Scale Steno	With Joint Director
28)	Clerk	PBX
29)	Clerk	With Secretary
30)	Clerk	Diary
31)	Steno	Typing work at floor 47/1
32)	Steno	Typing work at floor 46/3
33)	DEO (Outsourced)	Computerization



## 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 4. Attendance Registers	-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, Special 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

Name of the employee Sarv/sh/smt.	Designation	Tel. (Office)	Mobile	Email ID
Deepti Uppal, 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>				
Sanjeeda Beri	J.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9417261212	hq.degt@punjab.gov.in
Arvinder Kaur	D.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9417624729	hq.degt@punjab.gov.in
Harpreet Brar	D.D.E.G.S.D.T.	0172-2702654, 2728647	9888009805	hq.degt@punjab.gov.in
Dilbag Singh	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9888817781	hq.degt@punjab.gov.in
Rajan Sharma	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	8837751320	hq.degt@punjab.gov.in
Meenakshi Arora	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9646895807	hq.degt@punjab.gov.in
Umesh Kalra	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9041244161	hq.degt@punjab.gov.in
Sandeep Kumar	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	8437870707	hq.degt@punjab.gov.in
Navjot Kaur Sandhu	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9643419818	hq.degt@punjab.gov.in
Kanwalpuneet Kaur	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	9501028745	hq.degt@punjab.gov.in
Ramandeep Kaur	E.G.S.D.T.O.	0172-2702654, 2728647	8194880071	hq.degt@punjab.gov.in
<b>List of Employees Posted at H.Q.</b>				
Anita Rani	Superintendent Grade-II	0172-2702654, 2728647	6283050943	hq.degt@punjab.gov.in
Swaranjit	Superintendent Grade-II	0172-2702654, 2728647	9876053303	hq.degt@punjab.gov.in
Ravinder Kumar	Statistical Assistant	0172-2703842	9815971123	hq.degt@punjab.gov.in
Harcharan Singh	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9888602464	hq.degt@punjab.gov.in
Sandeep Singh	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9872821428	hq.degt@punjab.gov.in



Gurvinder Singh Bhutta	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9478178870	hq.degt@punjab.gov.in
Jatinder Kumar	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9915836960	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	9803631457	hq.degt@punjab.gov.in
Ram Kumar	Sr. Assistant	0172-2702654, 2728647	9915581454	hq.degt@punjab.gov.in
Baljeet Kaur	Jr. Scale Stenographer	0172-2702654, 2728647	9815502721	hq.degt@punjab.gov.in
Harish Goel	Jr.Assistant	0172-2702654, 2728647	9855223241	hq.degt@punjab.gov.in
Sanjay Kumar	Jr.Assistant	0172-2702654, 2728647	9878441375	hq.degt@punjab.gov.in
Gurmeet Singh	Jr.Assistant	0172-2702654, 2728647	9781149132	hq.degt@punjab.gov.in
Sonia	Clerk	0172-2702654, 2728647	6284156744	hq.degt@punjab.gov.in
Inderpreet Kaur	Clerk	0172-2702654, 2728647	9041423015	hq.degt@punjab.gov.in
Anjana Devi	Clerk	0172-2702654, 2728647	9464788673	hq.degt@punjab.gov.in
Neha Devi	Clerk	0172-2702654, 2728647	9988782255	hq.degt@punjab.gov.in
Ajay Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	9781769907	hq.degt@punjab.gov.in
Avinash Saini	Clerk	0172-2702654, 2728647	9803430472	hq.degt@punjab.gov.in
Arun Kumar	Clerk	0172-2702654, 2728647	9855109752	hq.degt@punjab.gov.in
Baldev Singh	Clerk	0172-2702654, 2728647	9478068589	hq.degt@punjab.gov.in
Harleen Kaur Chahal	Clerk	0172-2702654, 2728647	8264420127	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	98037-27207	hq.degt@punjab.gov.in
Ankit Kumar	Steno-typist	0172-2702654, 2728647	9872247341	hq.degt@punjab.gov.in
Randeep Singh	Steno-typist	0172-2702654, 2728647	9781710175	hq.degt@punjab.gov.in
Balbair Singh	Proof-reader	0172-2702654, 2728647	9780413274	hq.degt@punjab.gov.in
Uttam Chand	Daftri	0172-2702654, 2728647	9023589300	hq.degt@punjab.gov.in
Sunita	Peon	0172-2702654, 2728647	9872259444	hq.degt@punjab.gov.in
Anand Saroop	Peon	0172-2702654, 2728647	9463888174	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	9417926316	hq.degt@punjab.gov.in
Simranjeet Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	8289034609	hq.degt@punjab.gov.in
Sohan Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	6280613334	hq.degt@punjab.gov.in
Vir Singh	Peon	0172-2702654, 2728647	9780580186	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

Month : January 2023

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	Deepti Uppal	Director	133722	Nil	Remuneration are as per pay scale of Central Govt.	
2	Sanjeeda Beri	Joint Director	125014	Nil	Remuneration are as per pay scale of Govt. of Punjab	
3	Sunita Kalyan	Dy Director	170840	Nil	--do--	
4	Arvinder Kaur	Dy Director	157412	Nil	--do--	
5	Harpreet Brar	Dy Director	165890	Nil	--do--	
6	Arun Kumar	ACFA	124590	Nil	--do--	
7	Dilbagh Singh	EGTO	104540	Nil	--do--	
8	Rajan Sharma	EGTO	87466	Nil	--do--	
9	Umesh Kalra	EGTO	97690	Nil	--do--	
10	Sandeep Kumar	EGTO	92140	Nil	--do--	
11	Meenakshi Arora	EGTO	84920	Nil	--do--	
12	Navjot Kaur Sandhu	EGTO	40970	Nil	--do--	
13	Ramandeep Kaur	EGTO	40970	Nil	--do--	
14	Kawal Puneet Kaur	EGTO	40970	Nil	--do--	
15	Swaranjeet	Supdt GR-II	100740	Nil	--do--	
16	Anita Rani	Supdt GR-II	91376	Nil	--do--	
17	Gurvinder Singh Bhutta	Sr. Assistant	69455	Nil	--do--	
18	Harcharan Singh	Sr. Assistant	84140	Nil	--do--	
19	Sandeep Singh	Sr. Assistant	86540	Nil	--do--	
20	Jatinder Kumar	Sr. Assistant	73452	Nil	--do--	
21	Rajwant Kaur	Sr. Assistant	82946	Nil	--do--	
22	Sanjeev Kumar	Sr. Assistant	83140	Nil	--do--	
23	Ram Kumar	Sr. Assistant	83140	Nil	--do--	
24	Gagandeep Singh	Sr. Assistant	82985	Nil	--do--	
25	Ravinder Kumar	S.A.	74596	Nil	--do--	
26	Sanjay Kumar	Jr Asstt	68668	Nil	--do--	
27	Harish Goel	Jr Asstt	70240	Nil	--do--	
28	Gurmeet Singh	Jr Asstt	70240	Nil	--do--	
29	Sonia	Clerk	58480	Nil	--do--	
30	Baldev Singh	Clerk	51316	Nil	--do--	
31	Arun Kumar	Clerk	57480	Nil	--do--	
32	Pritpal Singh	Clerk	60440	Nil	--do--	
33	Gurbinder Singh	Clerk	60440	Nil	--do--	
34	Maninder Singh	Clerk	60440	Nil	--do--	
35	Inderpreet Kaur	Clerk	54264	Nil	--do--	
36	Neha Devi	Clerk	60440	Nil	--do--	
37	Anjana Devi	Clerk	60440	Nil	--do--	
38	Ajay Kumar	Clerk	60440	Nil	--do--	
39	Avinash Saini	Clerk	60440	Nil	--do--	
40	Lakhwinder Singh	Clerk	60440	Nil	--do--	

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
41	Sachin Kumar	Clerk	51316	Nil	--do--	
42	Baljeet Kaur	JSS	99693	Nil	--do--	
43	Ankit Kumar	Steno Typist	77990	Nil	--do--	
44	Randeep Singh	Steno Typist	62090	Nil	--do--	
45	Balvir Singh	Proof Reader	68790	Nil	--do--	
46	Uttam Chand	Daftri	60630	Nil	--do--	
47	Vir Singh	Peon	58888	Nil	--do--	
48	Anand Sarup	Peon	63743	Nil	--do--	
49	Ram Rahesh	Peon	63840	Nil	--do--	
50	Jagir Singh	Peon	53940	Nil	--do--	
51	Mukesh Kumar	Peon	54064	Nil	--do--	
52	Sohan Singh	Peon	55672	Nil	--do--	
53	Balbir Singh	Peon	50940	Nil	--do--	
54	Sunita	Peon	52440	Nil	--do--	
55	Sukhwinder Singh	Peon	43140	Nil	--do--	
56	Rahul	Peon	33690	Nil	--do--	
57	Simranjit Singh	Peon	27130	Nil	--do--	
58	Maninder Singh	Peon	18461	Nil	--do--	
59	Ramu	Sweeper	54064	Nil	--do--	
60	Azad	Sweeper-cum-Chowkidar	54064	Nil	--do--	

*ibub*  
 Assistant Controller (F&A)  
 Directorate of Employment Generation Skill  
 Development & Training Punjab, Chandigarh



## Annexure-H

Name, designation and other particulars of public information officers

Name	Designation	Address	Tel (Office)	Email
Smt. Deepti Uppal I.A.S.	Director- cum-first appellate Authority	SCO. 47/1, Sec-17E, Chandigarh.	0172- 2728647	hq.degt@punjab.gov.in
Sh. Sandeep Kumar	Public Information Officer	SCO. 47/1, Sec-17E, Chandigarh	0172- 2728647	hq.degt@punjab.gov.in



## Budget for each agency and plan &amp; programmes - (Financial year 2023-24)

Sr. No.	Scheme Name	Amount in Rs/-
1	Centre For Training and Employment of Punjab Youth	17,75,83,000/-
2	Maharaja Ranjit Singh Armed Forces Services Preparatory Institute Mohali	2,21,34,000/-
3	Mai Bhago Armed Forces Preparatory Institute (For girls) Mohali	2,95,70,000/-
4	Skill Development Mission (CSS Scheme)	1,00,000/-
5	District Bureau of Employment and Enterprises	4,38,49,000/-
6	Punjab Ghar Ghar Rozgar and Mission Society	3,47,41,000/-
7	Sardar Bahadur Amin Chand Soni Military academy for officers training Bajwara District Hoshiarpur	7,26,38,000/-
8	Pardhan Mantri Kaushal Vikas Yojna	78,79,00,000/-
9	Skill Acquisition and knowledge Awareness for Livelihood	1,00,000/-
10	Deen Dayal Upadhyay Grameen Kaushal Yojna	83,83,20,000/-
11	Computerization in the State	4,50,000/-
12	Non-Plan	29,57,25,000/-
	Total	2,30,51,10,000/-



## 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 Rs12000/-</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 by blind, deaf and dumb &amp; ortho applicants registered 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 post or delivered personally at the employment exchange against a receipt.</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.
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 claim 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.



## Annexure-K

## 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 Institute for Girls, Mohali
5	Punjab Ghar Ghar Rozgar and Karobar Mission Society (PGRKAM)
6	Skill Development Mission (CSS)
7	National Career Service (CSS)
8	Sardar Bahadur Amin Chand Soni Military Academy for Officers Training, Bajwara, Hoshiarpur (Under Construction)
9	PMKVY (PSDM)
10	DDU-GKY (PSDM)
11	NULM (PSDM)
12	SANKALP (PSDM)



## List of Schemes under consideration

Annexure L

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 Karj Vidhi 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

ਨੰ: 7/1/2014-1ਪੀਪੀ2(3ਪੀ.ਪੀ.2)/13/6986/1-2

Annexure- N

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।

(ਟ) ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਸਦੀ ਸੀਟ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ 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 ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਤਿੰਨ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

- (i) ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀ;
- (ii) ਅੰਗਰੇਜ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਬਿਮਾਰੀ ਨਾਲ ਪੀੜਤ ਹੋਵੇ;
- (iii) ਅਣਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾ ਔਰਤਾਂ;
- (iv) ਕਪਲ ਕੇਸ (ਅਰਥਾਤ ਜਿੱਥੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਦੋਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ/ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ);
- (v) ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਨਵਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ।

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

(ਅ) ਕਪਲ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੱਕ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 2(ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;

(ਟ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਤਨੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਤੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ 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, ਲੀਮੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਫੁੱਟੀ/ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਸਪੈਂਸਨ 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 ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ 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 ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ 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 ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਵਿਭਾਗ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗਾ।

7.

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲੀਆਂ/ਤਾਇਨਾਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਗੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਸਕੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੱਥੇ ਕਿੱਥੇ ਤਾਇਨਾਤ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਡਾਟਾ 15 ਅਗਸਤ 2018 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਖੁਦ-ਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ

ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

H. Sahat

(ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ)

2/2 ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ  
ਕਮਿਸ਼ਨਰ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, 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।

ਅ.ਵਿ.ਪ.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

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

ਪਿਛਲੇ ਅੰਕ 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 ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ  
ਜਗਦੀਪ ਸਿੰਘ



Annexure-O

Sr. No.	Type	01-04-2022 to 31-03-2023
1	Candidates facilitated for different sector jobs by DBEE's	1,34,212
2	Candidates provided vocational guidance under Various activities	4,29,871

Mhar  
29/5/2023

Ayaz