

4/7/16

Supdt (Adm) Amrit
SGII/2016

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ



- for ulta
- Circulate for
conference *P*
4/7/16

No: 12/151/15-2ਪੀਪੀ2/ 782248/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਹਾ)

ਉਮੱਤ.....

ਵ.ਰ. (ਪ੍ਰਧਾਨ).....

ਵ.ਰ. (ਸੀ).....

ਵ.ਰ. (ਡੀ).....

ਵ.ਰ. (ਜੀ).....

ਵ.ਰ. (ਆਈ).....

ਜੇ.ਆਰ. (I).....

ਦੇਲਾਅਰ. (ਲੀਗਲ).....

ਮ/ਸ/1-1

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਾਕੀਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਸ,
ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਾਇਅਲਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ਼,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਸ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਾਕੀਸ਼ਨਲ ਮੈਸਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.6.16

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ
ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ
ਨਜ਼ਿਠ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ
ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਦੇਤਾਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਰਮਾਨੈਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਵੀਜ਼/ਗਰੀਨ
ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ
ਪ੍ਰਵਾਸਿਤ ਪਥਰਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਗੰਭੀਰ ਲੇਟਿਸ ਲਿਆ ਹੈ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ
ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਲੇਈਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ/ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼
ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ:-

- (ਇ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ,
ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੱਬੀ ਅਨੁਲਗ-1 ਅਨੁਸਾਰ, ਅੰਡਰਟੈਕਿੰਗ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ:
12/88/15-2ਪੀਪੀ2/91-92 ਮਿਤੀ 5 ਜੁਨ, 2015 (ਕਾਪੀ ਨੱਬੀ ਅਨੁਲਗ-2) ਅਨੁਸਾਰ
ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਇ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ
ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ



- ਵਾਲੀ ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਪ੍ਰੇਦਾਰਮੇ (ਬਾਪੀ ਨੱਥੀਂ ਅਨੁਸਾਰ-
 3) ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਕੇ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ
 ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਡੱਡ ਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ
 ਇਲਾਜ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖੂਨ ਦੇ ਰਿਸਤੇ ਦੇ ਮੌਬਾਰ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਸਥਿਤੀ ਦੇ
 ਪ੍ਰਕਤਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- (ਹ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨ
 ਭੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ
 ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ
 ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆ ਹੋਇਆ
 ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ, ਪ੍ਰਮੇਨਲ
 ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਮੇਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ (ਵੱਡੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੇਵਾ
 ਤੋਂ ਡਿਸਮਿਸਲ, ਚਿਮੂਵਲ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰੀ ਇਟਾਇਰ) ਕਰਨ ਬਾਅਦ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹਨਾਂ
 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ
 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚੁੱਧ ਚੌਕਸੀ ਪੜ੍ਹਤਾਲਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ
 ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਪੜਾਨ
 ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਖ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਵਿਦੇਸ਼
 ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ
 ਦਾ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ
 ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਪੱਖ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮੇਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵੀ
 ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅੰਪਣੀ ਛਿਉਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ
 ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੋਂ ਅਪੀਲ) ਬੁਲਾਤ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲਿਆ
 ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਗ) ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਚੌਕਸੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ
 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ ਦੌਰਾਨ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼/ਗਰੀਨ
 ਕਾਰਡ/ਲਿੰਗੋਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਲਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਚੰਕਸੀ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੈਡਾਰਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲਗ-

- 4) ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੴ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅੰਡਰਟੋਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੋ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਮਨੋਰੱਥ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਤਿਪੋਰਟ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੇਗਾ।

(੫) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਦ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਦੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾ (ਸੜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ਼, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

(ਚ) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਲੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਉਕਤ ਪੈਕੂ (੫) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਅੰਡਰਟੈਕਿੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਸੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜੇ ਨੈਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਪਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾ (ਸੜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰਾਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ ੪ ਅਧੀਨ ਤਰੰਤ ਵਿਡਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ੴ) ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਅਪਣੀ ਸੈਲਾਫ ਐਪਰੇਜ਼ਨਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅੰਡਰਟੈਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਨ. ਵੀਜ਼/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੁਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੌਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੇਕਿਂਚਿ ਸੈਥ ਸੈਲਾਫ ਐਪਰੇਜ਼ਨਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਤਪਾਤਰ

४५ सर्वज्ञ भगवान्

३८६

ਸਮੁਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪੰਧੰਗਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

અ.વિ.ખ.ની.નં:12/151/15-2પીપી2/ 782248/2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੫.੬.੧੬

卷之二

ପ୍ରକାଶ ନଗର / ମୋଟ - ୨ / ୭୬୮ ମେ ୫ / ୧୦୦୦
ବ୍ୟାଙ୍ଗିକ ବ୍ୟାଙ୍ଗିକ ନାମ / ମୋଟ ବ୍ୟାଙ୍ଗିକ
ମାତ୍ରା ୫/-
ମୁଦ୍ରଣ ମାତ୍ରା / ଟଙ୍କା / ମୋଟ ୫ / ଟଙ୍କା
ମୁଦ୍ରଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ମାତ୍ରା / ଟଙ୍କା / ମୋଟ ୨୫୮୦
ମୁଦ୍ରଣ ମାତ୍ରା / ଟଙ୍କା / ମୋଟ ୨୨୮୦
ମୁଦ୍ରଣ ମାତ୍ରା / ଟଙ୍କା / ମୋଟ ୨୨୮୦
ମୁଦ୍ରଣ ମାତ୍ରା / ଟଙ୍କା / ମୋଟ ୨୨୮୦

2008 (मार्च-1)
का

ਦੀ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਹਿਕਾਰੀ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਵਿਕਾਸ ਬੈਂਕ ਲਿਮਟਿਡ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰਬਰ : ਅਮਲਾ/ਐਸ.ਓ. 7/੨੧੧੫ ਮਿਤੀ 30-7-16

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਮੂਹ ਰਿਜਨਲ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।
2. ਸਮੂਹ ਸਹਾਇਕ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰਜ਼, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।
3. ਸਮੂਹ ਮੈਨੇਜਰਜ਼, ਪੀਏਡੀਬੀਜ਼, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ।
4. ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਇੰਚਾਰਜ, ਐਸਟੇਡੀਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5. ਸਮੂਹ ਐਸ.ਓ.ਜ, ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ, ਐਸਟੇਡੀਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਇੱਥੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ ਉਸ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਹ ਪੱਤਰ ਮਾਨਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (ਅਮਲਾ)
ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ

अंकड़ा-1

APPLICATION FOR PERMISSION TO APPLY FOR EX-INDIA LEAVE

1. Name, Designation and office in which Working :
2. Date of Birth :
3. Date of appointment to the Present post:
4. Whether post held on ad-hoc basis or in a regular capacity:
5. If regular, whether temporary or permanent :
6. Names of countries proposed to be visited:
7. Purpose of visit:
8. Name of the training/course and duration of training/course abroad:
9. The period of earned leave applied for as Ex-India leave:
10. Probable duration of the visit:
11. How the extra expenditure (besides the expenditure borne by the sponsoring Department) on the visit abroad will be met:
12. Details of previous private visits abroad, if any:

UNDERTAKING

I undertake that I will return to India on the expiry of my leave and will not accept any job or join any course during the period of my stay abroad, failing which I will be liable to disciplinary action as required under the Punjab Civil Service (Punishment and Appeal) Rules 1970 for violation of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966.

Place:

Signature of applicant

Date: _____ Email and Mobile/Contact No. _____

1. Certified that the information furnished above is correct.
2. Certified that there is no disciplinary or vigilance case is pending/contemplated against the officer.
3. Leave recommended.

Signature & Designation of Controlling Officer

ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/91

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੇਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੇਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸਾਮਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਛਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਾਮਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ ਜੱਜ਼;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਛਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਸੇਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਦੇਡੀਗੜ੍ਹ: 5-6-2015

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਥਾਂਪੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਜਾਲੀ ਕਰਨ ਆਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਦਾਇਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ
ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਥਾਂਪੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
ਚੁਣੌਤੀ ਹੋਵੇਗਾ:-

"A self certification from the officer / official applying for Ex-India Leave to the effect that he/she or his/her family members as a 'family' as has been defined in the Government Employee (Conduct) Rules, 1966, have neither applied nor someone else has applied for them, nor they have obtained any foreign citizenship, dual citizenship, permanent residence, any visa other than tourist visa, or any special status that is not ordinarily available to a citizen of India. If otherwise, full details with certified copies of relevant documents and permissions of the competent authority be furnished along with the leave application."

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੇਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੁਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਪੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੇਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/92

ਮਿਤੀ, ਦੇਡੀਗੜ੍ਹ: 5-6-2015

ਪ੍ਰੇਦਾਰਮਾ

1. ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :
2. ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ :
3. ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :
4. ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :

ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਅਰਸਾ	ਜਾਣ ਦਾ ਮੰਤਵ	ਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿੱਥੇ ਜਾਣਾ ਹੈ	ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਰਹਿਣਾ ਹੈ	ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚਾ (ਯਾਤਰਾ, ਰਹਿਣ/ਸਹਿਣ, ਵੀਜ਼ਾ, ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ ਆਦਿ)	ਖਰਚੇ ਦਾ ਵਸੀਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
ਕੱਢੋਂ	ਕੱਢੋਂ					
ਤੋਂ	ਤੱਕ					

ਨਾਮ :

ਅਹੁਦਾ :

ਮਿਤੀ :

ਪ੍ਰਵਾਹਮਾ

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ (ਗਰੁੱਪ - 'ਏ' ਤੋਂ 'ਡੀ' ਤੱਕ) ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਗਏ ਹਨ, ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ :-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵ	ਕੀ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।	ਵਿਦੇਸ਼ ਕਥਨ ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ।
i.	ii.	iii.	iv.	v.	vi.

ਸਮਾਂਵਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੌਜੂਦ ਸਮੇਤ)

SELF CERTIFICATION

It is certified that I _____ S/O Shri _____ working as _____ at PADB/SADB, _____ or my family members as a 'Family' as has been defined in the Government Employees (Conduct) Rules, 1966, have neither applied nor someone else has applied for foreign citizenship, dual citizenship, permanent residence for us neither we have obtained any foreign citizenship, dual citizenship, permanent residence, any visa other than tourist visa or any special status that is not ordinarily available to a citizen of India.

Dated

Name

Designation

Place of Posting