



ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨਿਯਮਤਕਾਲੀ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਮੇਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਪੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 03/64/95-3ਪੀ.ਪੀ.1/25643, ਮਿਤੀ 21.11.1995, ਨੰ.03/11/2009-3 ਪੀ.ਪੀ.1, ਮਿਤੀ 5997, ਮਿਤੀ 23.04.2009, ਨੰ. 03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/559, ਮਿਤੀ 23.08.2010, ਨੰ 03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/580, ਮਿਤੀ 30.06.2014, ਨੰ.03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/846183/3, ਮਿਤੀ 23.09.2016, ਨੰ. 03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/222, ਮਿਤੀ 25.10.2016 ਅਤੇ ਨੰ. 03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/1195203/1-3, ਮਿਤੀ 23.03.2018 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਹਲ ਕਰਨ।

2. ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਉਕਤ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਏਜੰਡਾ ਨੋਟ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਕਾਰਜ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਆਮ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਏਜੰਡਾ ਨੋਟ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਈ ਤੱਥ ਘੋਖਣ ਤੋਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਖ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਬੇਲੋੜੀ ਲਿਟੀਗੇਸ਼ਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੀ ਬਣੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

3. ਉਕਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਏਜੰਡੇ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬੇਲੋੜੀ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ:-

ੳ) ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾ ਨੋਟ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਨੋਟਿਸ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾ ਨੋਟ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 7 ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ੲ) ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੈਕ ਲਿਸਟ, ਨੋਟੀਫਾਈਡ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਫਾਈਨਲ ਸੀਨੀਆਰਤਾ ਸੂਚੀ, ਆਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਗੁਪਤ ਚਿਕਾਕਡ,

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪਰਖਕਾਲ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਵਿਦਿਅਕਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ/ਵਿਜੀਲੈਂਸ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ/ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ) ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਸ) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਖਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੇਖਣਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੇਖਣਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ/ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਉਕਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਹ) ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰੇਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਕ) ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

4. ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਜਵਾਹਰ ਲਾਲ ਨਿਹੰਗ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 968

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26/10/2021

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਵਾਹਰ ਲਾਲ ਨਿਹੰਗ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ ਅਤੇ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:03/18/2009-3ਪੀ.ਪੀ.1/ 969

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 26/10/2021