| Issuing Branch | Subject | Dispatch Number | Date |
|---|---|---|---|
| PP1 | 1) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ, ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' / 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ।<br>**2)** ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।<br>**3)** ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ, ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' / 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ।<br>4) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼.) ਨੂੰ ਆਟੋ ਕੰਨਵੇ (Auto Convey) ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।<br>5) ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-**26** ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।<br>6) Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) (Amendment) Rules, 2026<br>7) Submission of cases of appointment, promotion, posting and confirmation of the heads of the departments for approval of Chief Minister | 1) PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/324833/2026<br>2) PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/I/1331546/2026<br>3) PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/I/1335788/2026<br>4) PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/1339015/2026<br>5) PERS-PP-1015/12/2026-6PP1/I/1352089/2026<br>6) G.S.R.7/Const./Art.309/Amd.(23)/2026<br>7) 13/6/2025-5PP1/97 | 1) 21.2.2026<br>2) 27.2.2026<br>3) 5.3.2026<br>4) 9.3.2026<br>5) 24.3.2026<br>6) 21.1.2026<br>7) 25.3.2026 |
| PP2 | 1) ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਤੋਂ ਗਰੁੱਪ ਸੀ (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਪਦਉੱਨਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਸਬੰਧੀ।<br>2) Guidelines regarding unauthorized delayed in joining posting orders. | 1) PERS-PP2OPLCY/20-3PP2/50<br>2) 12/03/2026-2PP2/197 | 1) 6.2.2026<br>2) 25.3.2026 |
| PP3 | ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ | 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/127 | 30.3.2026 |

**ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ**

**ਮਿਤੀ ਬੱਧ**

ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/1/324833/2026

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 21 ਫਰਵਰੀ, 2026

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ, ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' / 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/92 ਮਿਤੀ 27-03-2025, ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/220 ਮਿਤੀ 26-06-2025 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/11/2025-6PP1/I/1082720/2025 ਮਿਤੀ 23-04-2025 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਤੱਕ ਦਾ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵੀ ਮਿਤੀ 23.4.2025 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ APARs ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀਆਂ(CCAs) ਕੋਲ ਹੀ ਲੰਬਿਤ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਪੈਰ੍ਹਾ -1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ।

3. ਸਮਰੱਥ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਏ ਹੁਕਮਾਂ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੈਂਡਿੰਗ ਪਈਆਂ APARs ਜੋ ਕਿ ਅਜੇ ਤੱਕ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ APARs, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 23.4.2025 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਅਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੇਰੀ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਸਬੰਧਤ CCAs/Custodians ਦੀ ਜਵਾਬ ਤਲਬੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਇਹ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. CCAs ਪਾਸ ਪੈਡਿੰਗ ਪਈਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ NIC ਵੱਲੋਂ Auto Convey ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਲੇਟ ਕੰਨਵੇ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਮਿਤੀ 31.3.2026 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ (Timeline) ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

| ਲੜੀ ਨੰ: | ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਕੰਨਵੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਦਾ ਪੱਧਰ | ਮਿਤੀ |
|---|---|---|
| 1 | NIC ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ | 25.02.2026 ਤੱਕ |
| 2 | **<u>ਮਿਤੀ 10.02.2026</u>** ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ / ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਵਿਰੁੱਧ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ। | 09.03.2026 ਤੱਕ |
| 3 | **<u>ਮਿਤੀ 17.01.2026</u>** ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਉੱਤੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ | 16.03.2026 ਤੱਕ |
| 4 | **<u>ਮਿਤੀ 01.01.2026</u>** ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 27.3.2025 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-8 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 26.06.2025 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ iHRMS ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ | 31.03.2026 ਤੱਕ |

5. Auto Convey ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ CCAs ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ APARs ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਕੰਨਵੇ ਹੋਏ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਪੈਡਿੰਗ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਕੰਨਵੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ

ਅਥਾਰਟੀ(CCA)/ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਵਿੱਚ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 23.4.2025 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੀ **ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ), ਤੱਕ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵਗੀ। ਇਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।**

7 ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ NRCs ('ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'/'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ') ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ iHRMS ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 27.3.2025 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 9 (ਖ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

8. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

9. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਬਾਰੇ NIC ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ auto generated SMSs ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/<br>
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ<br>
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/324833/2026(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21.02.2026

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/324833/2026(2) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 21.02.2026

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

<u>ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ</u>

<u>ਮਿਤੀ ਬੱਧ</u>

ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/I/1331546/2026

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 27 ਫਰਵਰੀ, 2026

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/1324833/2026 ਮਿਤੀ 21.02.2026 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ CCAs ਪਾਸ ਪੈਂਡਿੰਗ ਪਈਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਨੂੰ NIC ਵੱਲੋਂ Auto Convey ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਮਿਤੀ 31.3.2026 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। NIC ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕੀ ਦਿੱਕਤਾਂ ਕਾਰਣ ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਵਾਈਜ਼ਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

| ਲੜੀ ਨੰ: | ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਕੰਨਵੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਦਾ ਪੱਧਰ | ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਤੀ | ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਮਿਤੀ |
|---|---|---|---|
| 1 | NIC ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ | 25.02.2026 ਤੱਕ | 02.03.2026 ਤੱਕ |
| 2 | <u>**ਮਿਤੀ 10.02.2026**</u> ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ / ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਵਿਰੁੱਧ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ। | 09.03.2026 ਤੱਕ | 11.03.2026 ਤੱਕ |
| 3 | <u>**ਮਿਤੀ 17.01.2026**</u> ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (Representation) ਉੱਤੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਨਲਾਈਨ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ | 16.03.2026 ਤੱਕ | 17.03.2026 ਤੱਕ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | **ਮਿਤੀ 01.01.2026** ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੰਨਵੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 27.3.2025 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-8 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 26.06.2025 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ iHRMS ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ | 31.03.2026 ਤੱਕ | 31.03.2026 ਤੱਕ |

2. ਉਕਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/1|1331546(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **27.02.2026**

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/1|1331546(2) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **27.02.2026**

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

**ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ**

**ਮਿਤੀ ਬੱਧ**

ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/I/1335788/2026

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 05 ਮਾਰਚ, 2026

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ, ਲੋੜੀਂਦਾ N/A (Not Applicable) ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' / 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/I/1324833/2026 ਮਿਤੀ 21.02.2026 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/I/1331546/2026 ਮਿਤੀ 27-02-2026 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ CCAs ਪਾਸ ਪੈਂਡਿੰਗ ਪਈਆਂ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਨੂੰ NIC ਵੱਲੋਂ Auto Convey ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਮਿਤੀ 31.3.2026 ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2. **ਸਮਰੱਥ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਏ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਸਾਰੇ CCAs ਅਤੇ Custodians ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਕਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 21.02.2026 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 27.2.2026 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 27.3.2025 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।**

5/3/26

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5/3/26

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/1|1335788|2026(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:**05.03.2026**

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ:PERS-PP-1015/8/2025-6PP1-Part(1)/1|1335788|2026(2) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:**05.03.2026**

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

5/3/26

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

**ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ**

ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/ **I/1339015/2026**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 09 ਮਾਰਚ, 2026

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

**ਵਿਸ਼ਾ:-** **ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼.) ਨੂੰ ਆਟੋ ਕੰਨਵੇ (Auto Convey) ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/92 ਮਿਤੀ 27-03-2025 ਅਤੇ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/220 ਮਿਤੀ 26-06-2025 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ APARs, ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ, ਜੋ ਵੀ ਆਖਰੀ ਪੱਧਰ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, 15 ਦਿਨ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ Auto Convey ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ। Auto Convey ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੀਆਂ ਲਿਖਿਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਮਿਡ ਟਰਮ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

2. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

9/3/26

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

9/3/26

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/ I/1339015/2026(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **09.03.2026**

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/ I/1339015/2026(2) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **09.03.2026**

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

9/3/26

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ:PERS-PP-1015/12/2026-6PP1/**I/1352089/2026**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 24 ਮਾਰਚ, 2026

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015 /27 /2024-6PP1/92 ਮਿਤੀ 27-03-2025 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 1(iii) ਹੇਠ ਦਰਜ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਲਿਖਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵਗੀ:-

| ਲੜੀ ਨੰ: | ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੱਧਰ | ਮਿਤੀ |
|---|---|---|
| 1. | ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਲਈ ਪੋਰਟਲ ਖੋਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | 01-04-2026 |
| 2. | ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਪਲੋਡ/ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. initiate ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ | 10-04-2026 |
| 3. | ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | 30-04-2026 |
| 4. | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਗ-3 ੳ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | 15-05-2026 |
| 5. | ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਾਗ-3ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਗ-3 ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | 31-05-2026 |
| 6. | ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ | 15-07-2026 |
| 7. | ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ | 31-08-2026 |

*ਨੋਟ:* **(ੳ) ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2025-6PP1/ I/1339015/2026 ਮਿਤੀ 09-03-2026 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ Auto Convey ਹੋਣਗੀਆਂ।**

**(ਅ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 27.3.2025 ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 9(ਖ) ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ NRCs ('ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'/'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ') ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ iHRMS ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ 30.11.2026 ਹੋਵੇਗੀ।**

2. ਉਕਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਢਿੱਲ ਲੈਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:PERS-PP-1015/12/2026-6PP1/ **I/1352089/2026** ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **24.03.2026**

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ:PERS-PP-1015/12/2026-6PP1/ **I/1352089/2026** ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: **24.03.2026**

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

Punjab Government Gazette

EXTRAORDINARY

*Published by Authority*

CHANDIGARH, THURSDAY, JANUARY 22, 2026
(MAGHA 2, 1947 SAKA)

LEGISLATIVE SUPPLEMENT

**Contents** *Pages*


| | | |
|---|---|---|
| **Part - I** | **Acts** | |
| | *Nil* | |
| **Part - II** | **Ordinances** | |
| | *Nil* | |
| **Part - III** | **Delegated Legislation** | |
| | Notification No.G.S.R.7/Const./Art.309/ Amd.(23)/2026 dated 21.01.2026 containing amendment in the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994. | ... 113 |
| **Part - IV** | **Correction Slips, Republications and Replacements** | |
| | *Nil* | |


———

**PART III**

**GOVERNMENT OF PUNJAB**

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(PERSONNEL POLICIES-1 BRANCH)

**NOTIFICATION**

The 21st January, 2026

**No. G.S.R.7/Const./Art.309/Amd.(23)/2026.-** In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to make the following rules, further to amend the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994, namely : -

**RULES**

1. (1) These rules may be called the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) (Amendment) Rules, 2026.

(2) They shall come into force on and with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

2. In the Punjab Civil Services (General and Common Conditions of Service) Rules, 1994, after rule 6, the following rule shall be inserted, namely:-

> **"6A. Cut-off date to determine the eligibility criteria.-** The cut-off date to determine the minimum educational and other qualifications, unless otherwise specifically provided in the relevant rules, shall be the last date for submission of application forms."

Sd/-

**K A P SINHA,**

Chief Secretary to the Government of Punjab.

*3619/1-2026/Pb. Govt. Press, S.A.S. Nagar*

**Government of Punjab**
**Department of Personnel**
**(Personnel Policy-1 Branch)**

**Subject:-** **Submission of cases of appointment, promotion, posting and confirmation of the heads of the departments for approval of Chief Minister.**

***

All the Special Chief Secretaries, Additional Chief Secretaries, Financial Commissioners, Principal Secretaries and Administrative Secretaries to the Government of Punjab may kindly refer to the subject cited above.

2. In this regard, it is informed that as per Allocation of Business Rules, policy regarding appointment, promotion, posting and tenure etc. of Heads of Department including confirmation has been allocated to the Department of Personnel and as per Rule 28 of the Rules of Business of the Government of Punjab, 1992, the cases containing the proposals for the appointment/promotion, posting and confirmation of the Heads of Departments or the officers equivalent thereto are to be submitted to the Chief Minister through the Chief Secretary before the issue of orders. The above policy of the Govt. has been reiterated by this Department from time to time, vide letter No. 13/9/94-3PP1 Dated 26.04.1995, letter No. 13/9/2001-3PP1/12558 Dated 16.08.2001 and letter no. 13/4/2023-5PP1/456 Dated 10.10.2023 etc.

3. It has come to the notice of this Department that the above instructions of the Government of Punjab and the provisions of the Rules of Business are not being followed by the Administrative Departments and the cases for the appointment, promotion of the Heads of the Departments are being sent directly to the Hon'ble Chief Minister. This is not in accordance with the Government instructions and procedure as per the Rules of Business.

4. It is therefore, reiterated that the above instructions may be complied with in letter and spirit and any future violation thereof shall be taken seriously.

**Special Secretary Personnel**

To

**Special Chief Secretaries, Additional Chief Secretaries,**
**Financial Commissioners, Principal Secretaries and**
**Administrative Secretaries to the Government of Punjab**

I.D.No. 13/6/2025-5PP1/97 Dated: Chandigarh; 25-03-2026

ਨੰਬਰ- PERS-PP20PLCY/20-3PP2/ 50

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-06.2.26

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਸਬ ਡਵੀਜਨ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪੰਜਾਬ।
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਤੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਦਉੱਨਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਸਬੰਧੀ।**

******

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 09/11/4PP1/9854-9855 ਮਿਤੀ 25.08.2009,ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 1/3/2014-4PP1/1093-1094 ਮਿਤੀ 23.12.2014 ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ PERS-PP20PLCY/20-3PP2/70-72 ਮਿਤੀ 25.03.2021 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ- PERS-PP20PLCY/20-3PP2/70-72 ਮਿਤੀ 25.03.2021 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਕਿ:-

> *"ਦਰਜਾ-4 ਤੋਂ ਕਲਰਕ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਟਾਈਪਿੰਗ ਟੈਸਟ ਸਬੰਧੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕਲਰਕ ਪਦਉਨਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਪਾਸ ਕਰ ਸਕਣ। ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ 1 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਟਾਈਪ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦਰਜਾ-4 ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਵਰਟ (Revert) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।"*

2. ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ- PERS-PP20PLCY/20-3PP2/70-72 ਮਿਤੀ 25.03.2021 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ:-

(ੳ) ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਤੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਪਦਉੱਨਤੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 1/3/2014-4PP1/1093-1094 ਮਿਤੀ 23.12.2014 ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਅੰਗਰੇਜੀ ਦਾ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਪੀਡ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕਰ ਲਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਤੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਦ ਉਨਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ (ਯੋਗ ਅਤੇ ਚਾਹਵਾਨ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ **ਜਾਂ** ਮਹਾਂਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਨ ਸੰਸਥਾ (MGSIPA) ਵੱਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ/ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟਸ/ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜਾ-4 ਤੋਂ ਦਰਜਾ-3 ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਲੈਣ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ / ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ 3 ਤੋਂ 4 ਵਾਰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਲੈਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ।

4. ਦਰਜਾ-4 ਤੋਂ ਦਰਜਾ-3 (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਦ ਉੱਨਤ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿੰਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ (1) ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦਰਜਾ-3 (ਕਲਰਕ) ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 31 ਮਾਰਚ 2026 ਤੱਕ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਲਈ ਇੱਕ ਆਖਰੀ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫਿਰ ਵੀ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪਿਛਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਵਰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

6. ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜੀ।

Ravi

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਥ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Ravi

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰਬਰ PERS-PP20PLCY/20-3PP2/ 51 ਮਿਤੀ:ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 6-2-26

ਪਿੱ:ਅੰ: ਨੰਬਰ PERS-PP20PLCY/20-3PP2/ 52 ਮਿਤੀ:ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 6-2-26

ਉਤਾਰਾ ਮਹਾਂਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸੰਸਥਾ (MGSIPA) ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Ravi

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

No.12/03/2026-2PP2 / 197
GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICY-2 BRANCH)

Dated, Chandigarh : 25/3/26

To

All the Heads of Departments,
Registrar, Punjab and Haryana High Court,
All Commissioners of Divisions,
All Deputy Commissioners, and
All Sub divisional Magistrates in the State of Punjab.

Subject: Guidelines regarding unauthorized delayed in joining posting orders.

It has been observed that certain officers/ officials when they are available for posting they proceed on leave or leave their headquarters without the prior approval of the Competent Authority. In Such cases where posting orders are issued during such unauthorized absence, and the official subsequently delays joining the new place of posting, the following instructions shall strictly apply:

1. Any officers or officials leaving their station without a sanctioned leave or prior permission from the Competent Authority shall be treated as being on willful absence from duty. Such an act invites disciplinary action under the Punjab Civil Services (Punishment and Appeal) Rules, 1970. Separate disciplinary proceedings may be initiated against the delinquent official for the period of unauthorized absence preceding the posting.
2. If the government issues a posting order while an officers or officials is away without permission, officers or officials must join immediately. Any delay between the date the order was issued and the day they join shall be viewed as a deliberate delay in complying with government orders. The Competent Authority reserves the sovereign right to decide how the intervening period (from the date of posting to the date of joining) shall be treated according the provision in rules.

All Administrative Secretaries and Heads of Departments are requested to ensure strict compliance with these provisions to maintain administrative discipline.

Under Secretary Personnel

A copy each is forwarded to all the Special Chief Secretaries, Additional Chief Secretaries, Financial Commissioners, Principal Secretaries and Administrative Secretaries to the Government of Punjab for information and necessary action.

Under Secretary Personnel

To

All the Special Chief Secretaries,
Additional Chief Secretaries, Financial Commissioners,
Principal Secretaries and Administrative Secretaries to
Government of Punjab

ਇੰਡੈਕਸ ਨੰ. 12/03/2026-2PP2/196.

ਮਿਤੀ - 25/3/26.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ
ਸਬ ਡਵੀਜਨ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ , ਪੰਜਾਬ।
ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **Suspension of Government employees - Policy regarding.**

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ.14/36/78/2pp ਮਿਤੀ 20.02.1979 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. 3/54/91-2ਪੀਪੀ2/18883 ਮਿਤੀ 4/10/1993 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. 3/9/95-2ਪੀਪੀ2/11005 ਮਿਤੀ 26/05/1997 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਰਾਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਦਾਇਤਾ ਨੂੰ ਦੋਹਰਾਉਣ (re-iterate) ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 25/3

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ 25/3

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

2. Necessary action in the light of the clarifications given above may please be taken immediately.

Yours faithfully.

(Sd.) . . . ,
Under Secretary Personnel,
*for* Chief Secretary to Government, Punjab.

No. 7/15/78-2PP/35, dated Chandigarh, the 20th February, 1979.

---

*Copy of Punjab Government circular letter No. 14/36/78-2PP, dated 20th February, 1979, from the Department of Personnel and Administrative Reforms, addressed to all Heads of Departments etc., etc.*

*Subject.*—Suspension of Government employees—Policy regarding.

I am directed to say that in Punjab Government Circular letter No. 1270-2PP-78/15809, dated the 16th May, 1978, the policy regarding the suspension of Government employees was communicated Clarification on a few points has been sought by some departments. The matter has been considered by Government and the clarification on each point is given below:—

(1) *From which date the employee should be considered to have been suspended/reinstated in case the suspension/reinstatement orders are not given effect to on the date they are issued, because of the late communication to the employee concerned ?*

It is a well-settled fact that the order of suspension comes into effect from the date it is issued and not from the date it is served upon the employee concerned. The case of reinstatement will take effect on the date the employee actually joins his duty. In order to ensure that the orders of suspension/reinstatement reach the employee concerned on the date they are issued, efforts should be made to get the orders delivered by hand, if possible, and where it is not possible, telegraphic message should be sent, to be followed by detailed orders. In cases where the suspension orders are not delivered to the employee concerned on the day they are issued, in spite of having taken action as above, the orders of suspension may be modified to give effect to them from the date on which the employee concerned actually left the charge of the post so as to ensure that

Scanned with OKEN Scanner

the employee concerned is not denied the payment of pay and allowances for the period he performed the duties of his post till the receipt of the suspension orders.

(2) *Whether it is necessary for the suspended employee to attend office daily ?*

A suspended Government employee ceases to exercise the powers and discharge the duties of his office during the suspension period, though he continues to be subject to the disciplinary control of the same authorities. There is no rule under which a suspended employee can be required to attend and mark his presence in the office daily unless he is specifically called for by the controlling authority concerned. However, it is advisable not to impose any general condition of getting the presence marked daily in the case of suspended employees, whether gazetted or non-gazetted.

(3) *Whether payment of the subsistence allowance could be stopped in case the suspended employee leaves the headquarters fixed for him without permission of the competent authority ?*

The payment of subsistence allowance is regulated under rule 7.2 of Punjab C.S.R. Volume I, Part I. There is no provision in these rules for stopping the subsistence allowance, if the suspended employee leaves headquarters without prior permission. It is considered that it is not necessary to stop the subsistence allowance of such Government employees for the period for which they remain absent from headquarters without prior permission, for the reason that if they do so, they render themselves liable to further disciplinary action. If the unauthorised absence continues over long period(s), thereby delaying the proceedings against the suspended employee, then recourse can be taken to the provisions of Rule 7.2(1)(ii) *ibid*, according to which the amount of subsistence allowance may be reduced by suitable amount not exceeding 50 per cent of the subsistence allowance admissible during the period of the first six months, if in the opinion of the authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons, to be recorded in writing directly attributable to the Government employee concerned.

2. The above clarification may be brought to the notice of all concerned for compliance.

---

Scanned with OKEN Scanner

Manual-4



Copy of Punjab Government circular letter No. 3/54/91-2PPII/18883, dated 4th October, 1993 from the Department of Personnel and Administrative Reforms, addressed to all the Financial Commissioners and Administrative Secretaries to Government, Punjab and all Heads of Departments, etc. etc.

Subject :--Expeditious finalisation of departmental enquires under the Punjab Civil Services (Punishment and Appeal) Rules, 1970.

I am directed to invite your attention on the subject noted above and to say that for expeditious finalisation of departmental enquires, the Government has decided as under :--

(1) It is compulsory for every employee to intimate his latest address. Intimation regarding inquiry notice etc., should be sent under U.P.C. simultaneously at the employee's temporary as well permanent address. In case no reply is received, the same should be published in the prominent/ leading regional newspapers. Registered letters result in a lot of delay and should not, therefore, be sent.

(2) Sometime a preliminary inquiry is conducted for the purpose of ascertaining whether a regular inquiry is necessary. The report of the preliminary inquiry should not be included in the list of documents and should not be relied upon by the inquiry officers unless its copy has been supplied to the employee proceeded against.

(3) It is generally seen that the delinquent employees are required to submit a reply within fifteen days, but the documents relied upon are not supplied by the departments/appointing authorities with the charge-sheet. As a result, the employee concerned applies for the extension of time again and again. This results in delay in the finalisation of the departmental proceedings. The documents relied upon and asked for by the employee should be supplied to him at the earliest, unless he asks for a mass of documents with a view only to deliberately delay the case. The Courts have generally held that it is the responsibility of the department to make available to the employee concerned the relevant documents. The department should not simply ask the employee to go and see the documents in the office. As

Scanned with OKEN Scanner

far as possible, photocopies of all relevant documents should be given to the Government employee.

(4) If any employee does not reply within the specified period of 15 days, he may be given one more opportunity. If he replies and asks for more time to enable him to examine the relevant record, he may be given minimum reasonable time.

(5) It is felt that in-service-Inquiry-Officers are busy in their day-to day work and are not able to devote enough time to the inquiry. Keeping this in view, a panel of retired officers would be drawn up by a Committee consisting of the Chief Secretary and two Senior Financial Commissioners. Where felt necessary, inquiry officer may be selected out of this panel and honorarium may be given to such inquiry officers for each completed inquiry in accordance with the Government instructions contained in Circular letter No. 3/33/88-2PPII/ 9006, dated the 18th May, 1989.

(6) Frequent transfers of the Presenting Officers hampers the finalisation of departmental enquiries. As such, Presenting Officers should be those, who are not likely to be transferred.

(7) If an employee submits an application during the proceedings of the inquiry, the Inquiry Officer should give a ruling within a week.

(8) The inquiry must be completed within six months.

(9) It should be compulsory for the employees under suspension to attend office at least one day in a week which may be specified in the suspension order. Subsistence allowance should be paid subject to the employee attending the office once a week. If any letter(s) etc. are to be delivered to the suspended employee by the Inquiry Officer, they can be delivered to him in the office on the day he attends the office.

2. These instructions may please be brought to the notice of all concerned for meticulous observance.

3. The receipt of this letter may kindly be acknowledged immediately.

Scanned with OKEN Scanner

**ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/9/95-2ਪੀ.ਪੀ.II/11005 ਮਿਤੀ 26 ਮਈ, 1997 ਦੀ ਕਾਪੀ ਜੋ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਤ ਹੈ।**

ਵਿਸ਼ਾ :- *ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਤਹਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/54/91-2ਪੀ.ਪੀ.II/18883, ਮਿਤੀ 4-10-1993 ਵੱਲ ਦੁਆਵਾਂ ਜਿਸ ਦਾ ਪੈਰਾ(9) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

(9) It should be compulsory for the employees under suspension to attend office at least one day in a week which may be specified in the suspension order. Subsistence allowance should be paid subject to the employee attending the office once a week. If any letter(s) etc. are to be delivered to the suspended employee by the Inquiry Officer, they can be delivered to him in the office on the day he attends the office.

2. ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕੇਵਲ ਇਹ ਸੀ ਕਿ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਉਸ ਦਿਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਜਿਸ ਦਿਨ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਹਫਤੇ ਦੇ ਮਿੱਥੇ ਦਿਨ ਦਫਤਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਸਕੇ। ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਸਨੇ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 14/36/78-2ਪੀ.ਪੀ. ਮਿਤੀ, 20-2-1979 ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੈਡ-ਕੁਆਰਟਰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਉਸਦਾ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮਾਂ ਲੰਬਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, ਜਿਲਦ-1, ਭਾਗ-1 ਦੇ ਨਿਯਮ 7.2(1)(ii) ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ 50% ਤੱਕ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/54/91-2ਪੀ.ਪੀ.II/18883, ਮਿਤੀ 4-10-1993 ਦਾ ਪੈਰਾ (9) ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਾਪਸ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੈਡਕੁਆਰਟਰ ਛੱਡਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵੱਜੋਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੰਬਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ 50% ਤੱਕ ਘਟਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 14/36/78-2ਪੀ.ਪੀ. ਮਿਤੀ 20-2-1979 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣ।

4. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

**ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/17/97-2ਪੀ.ਪੀ.II/11007 ਮਿਤੀ 26 ਮਈ, 1997 ਦੀ ਕਾਪੀ ਜੋ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਤ ਹੈ।**

*ਵਿਸ਼ਾ :- ਦਰਜਾ-3 ਅਤੇ 4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3/32/88-2ਪੀ.ਪੀ.II/18889, ਮਿਤੀ 6 ਦਸੰਬਰ, 1988 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ

Scanned with OKEN Scanner

ਨੰ:12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/127
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)।

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:30.03.2026

ਵਿਸ਼ਾ: ਕੰਟਰੈਕਟ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/238-241 ਮਿਤੀ 11.04.2025 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ:-

"ਜੇਕਰ ਅਜੇ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੈਕਟ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਰੈਗੂਲਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੰਟਰੈਕਟ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਇਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 31.03.2027 ਤੱਕ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।"

2. ਇਹ ਪੱਤਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ I/1344718/2026 ਮਿਤੀ 13.03.2026 ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ,
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ /
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ./ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪ:ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/128 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:30.03.2026
ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12/57/2017-4ਪੀ.ਪੀ.3/129-130 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:30.03.2026

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ:

(1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ।

(2) ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ।

30/3

ਸੁਪਰਡੰਟ