

ਨੰ:7/17/10-1ਪੀਪੀ2/769

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪੀ.ਪੀ.-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:04 ਜੂਨ,2010

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ  
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ),ਪੰਜਾਬ।

**ਵਿਸ਼ਾ:-** ਸਾਲ 2010-2011 ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ  
ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ  
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲੋਕ ਖੇਤਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2010-2011 ਦੌਰਾਨ ਆਮ  
ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਮਿਤੀ 04-6-2010 ਤੋਂ 30-06-2010 ਤੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2. ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਥਰਿਤ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

- (ੳ) ਬਦਲੀਆਂ ਬਿਲਕੁਲ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬਦਲੀਆਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਲੀ  
ਥਾਵਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ,ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿਥੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂ  
ਤਰਸਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਾਰਨ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਉਚਿਚਤਤਾ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਹੜੇ ਅਗਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਹੋਣ  
ਵਾਲੇ ਹੋਣ,ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ,ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਤਕ ਉਸੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਜਾਂ ਤੈਨਾਤੀ ਵਾਲੇ  
ਉਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੀ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਪਤੀ-ਪਤਨੀ ਦੋਵੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ,ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਤਕ  
ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ,ਪੰਜ ਸਾਲ ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਕੋ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 5 ਸਾਲ ਤੋਂ  
ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਪਾਲਿਸੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ  
ਪਤਨੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਪਤੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੋਜਗਾਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ  
ਕੇਸ ਵਿਚ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾਵਾਂ  
ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ  
ਹੋਣ। ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ  
ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਪਲ ਕੇਸਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਅੰਗਰੀਣ ਅਤੇ ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ  
ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵੱਲ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ  
ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦਿਮਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਨਾ  
ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤੈਨਾਤੀਆਂ/ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਦਾ ਰਵੱਈਆ  
ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਕ) ਇਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਸਮਾਂ  
ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਰਾਜ ਵਿਚਕਿਤੇ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ  
ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ,ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀ,ਨੂੰ ਸਮੁੱਚੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਇਕ  
ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ 7 ਸਾਲ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ  
ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਵਿਆਪਕ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ,ਅਮਲਾ,ਵਿੱਤੀ ਮੰਨਜੂਰੀਆਂ  
ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੀਟਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਤੇ  
ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠਹਿਰ ਦਾ ਸਮਾਂ 2 ਸਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਯਾਨੀ ਕਿ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਠਹਿਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ  
ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਪਰ ਜੇਕਰ ਸਜ਼ਾ ਦਾ  
ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਨ,ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ  
ਹੀ ਨਿਤਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਗ) ਬਾਰਡਰ ਏਰੀਆ, ਬੇਟ ਏਰੀਆ ਅਤੇ ਕੰਡੀ ਏਰੀਏ ਵਿਚ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਥੇ ਰਹਿਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

3. ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਲੋਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹੇਠ ਦਰਸਾਇਆ ਰਿਕਾਰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਉਪਲੱਭਯ ਹੋਵੇ:-

- (ੳ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਇਕ ਖਾਸ ਥਾਂ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠਹਿਰ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ।
- (ਅ) ਇਕ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠਹਿਰ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ।
- (ੲ) ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸੀਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਆਪਕ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ, ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਠਹਿਰ 2 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (ਸ) ਕਪਲ ਕੇਸ, ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ, ਵਿਧਵਾਵਾਂ, ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਮਾਨਸਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਤਰਜੀਹੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ;
- (ਹ) ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਿਆ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਲੰਬਿਤ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ।
- (ਕ) ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ। ਜੇਕਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਲਈ ਗਈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਨ;
- (ਖ) ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ; ਅਤੇ
- (ਗ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

4. ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

- (i) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ii) ਆਮ ਬਦਲੀਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਨੂੰ ਪੁਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਦਲੀ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਅਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਬਦਲੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:-
  - (ੳ) ਮੁਅੱਤਲੀ
  - (ਅ) ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ
  - (ੲ) ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ
  - (ਸ) ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ
  - (ਹ) ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ, ਸਮੇਤ ਲੰਮੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ
  - (ਕ) ਤਰੱਕੀ
  - (ਖ) ਨਵੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਰਚਨਾ; ਅਤੇ
  - (ਗ) ਮੌਤ।
- (iii) ਆਪਸੀ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਕਾਰਨਾ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਭਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਹੋਈਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਵਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੀ ਲੈਣੀ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਕੇਸ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਵਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਬਦਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਨਾ ਜਾਂ ਅਤੀ ਤਰਸਯੋਗ ਹਾਲਾਤਾਂ ਕਰਕੇ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ। ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ, ਕੇਸ ਸਬੰਧਿਤ ਅਦਾਰੇ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਹੀ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਬਦਲੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਉਚਿਤਤਾ ਵੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸਵੇ-ਸਪਸ਼ਟ ਮੁਕੰਮਲ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪੀ.ਪੀ.-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਕੇਸ ਦੇ ਗੁਣ-ਔਗੁਣ ਵਿਚਾਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲੀ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਬਲਕਿ ਇਹ ਕੇਸ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਬਗੈਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਗੁਣ-ਔਗੁਣ ਵਿਚਾਰ ਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਸਬੰਧਿਤ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

5. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇ।

6. ਜਿਥੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਆਪ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਮੱਧ-ਕਾਲੀਨ ਬਦਲੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਬਦਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੈਨਾਤੀਆਂ/ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਟੀ.ਏ.ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੇ ਕਿ ਬਦਲੀ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

8. ਪੈਰਾ 4 ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਰ ਕਰਕੇ ਨਤੀਜੇ ਵਲੋਂ ਖਾਲੀ ਹੋਈ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ।

9. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ  
ਹਰਬੰਸ ਲਾਲ ਚਾਵਲਾ  
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਆਈਟੀ/ਐਚਕਿਯੂ/ਸਾਨਾਨਾਂ ਬਦਲੀਆਂ/2010-2011/

ਮਿਤੀ:

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਪੀ.ਏ.ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ।
2. ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ
3. ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸ਼ਾਖਾ-1)

4. ਪਸ-1,2,3,4 ਅਤੇ ਪਸ-5 (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ-1)

5. ਸੁਪਰਡੰਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ-2)

6. ਸੁਪਰਡੰਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ-3)

7. ਕੇਅਰ ਟੇਕਰ

8. ਸਾਰੀਆਂ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਮਿਤੀ 21-06-2010 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸਪੇਸ਼ਲ ਮਸੈਂਜਰ ਰਾਹੀਂ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪੁੱਜਦੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਕੰਪਲੀਟ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਾਹਿਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਇੱਥੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਤੇ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਦਫਤਰੀ ਅਮਲਾ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੀ.ਆਈ.ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੀ.ਆਈ., ਸਹਾਇਕ ਅਪਰੈਟਿਵਿਓ ਅਡਵਾਈਜ਼ਰ(ਜੂਨੀਅਰ) ਜਾਂ ਮਿਲ ਰਾਈਟ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਹਿਾ ਹੈ। ਜੀ.ਆਈ. ਦੀ ਮੂਲ ਟਰੇਡ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੱਥੀ/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਨੋਟ:- ਸਾਰੀਆਂ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ (ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਨਾਨ-ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਤੇ ਮਨਿਸਟੀਰੀਅਲ ਸਟਾਫ ਸਮੇਤ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਟਾਫ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਦਸਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਤੀ 21-6-2010 ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪੁੱਜਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ)  
ਵਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ  
ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ

ਬਦਲੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

- 1 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ, ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਅਸਲ ਟਰੇਡ (ਜੀ.ਆਈ. ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੀ.ਆਈ./ਮਿਲ ਰਾਈਟ/ਏਏਏ (ਜੂ) ਵਿਚੋਂ ਕਿਸ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਹੈ।
- 2 ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
- 3 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਗ੍ਰਹਿ ਜਿਲ੍ਹਾ
- 4 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ
- 5 ਮੌਜੂਦਾ ਪੋਸਟਿੰਗ ਦਾ ਸਟੇਸ਼ਨ
- 6 ਬਦਲੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ
- 7 ਜਿਥੇ ਬਦਲੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕੀ ਉਥੇ ਜਗ੍ਹਾ ਖਾਲੀ ਹੈ?
- 8 ਮੌਜੂਦਾ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਸਟੇਅ
- 9 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਵਾਈਜ਼ ਵੇਰਵੇ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਸਾਹਿਤ ਦਿਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਜੀ.ਆਈ. ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੀ.ਆਈ., ਮਿਲ ਰਾਈਟ ਜਾਂ ਏਏਏ (ਜੂ:) ਵਿਚੋਂ ਕਿਸ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- 10 ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਥੇ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨੰ: ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।
- 11 ਜੇਕਰ ਕਪਲ ਕੇਸ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ
- 12 ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਧਵਾ/ਅਣਵਿਆਹੀ/ਅੰਗਰੀਣ/ਨੇਤਰਹੀਣ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦਿਮਾਗੀ ਬਿਮਾਰੀ ਦਾ ਮਰੀਜ਼ ਹੈ।
- 13 ਜੇਕਰ ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਅਫਸਰ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਅਫਸਰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
- 14 ਜਿਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਦਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਸਥਿਤੀ
  - A) ਸਟਾਫ ਸਥਿਤੀ
  - ੳ) ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਸਾਮੀਆਂ
  - ਅ) ਭਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ
  - ਬੀ) ਦਾਖਲਾ ਸਥਿਤੀ
  - ੲ) ਪਹਿਲਾ ਸਾਲ
  - ੲ) ਦੂਜਾ ਸਾਲ
- 15 ਜਿਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਬਦਲੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਚਾਹਵਾਨ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਧੂ ਸਟੇਸ਼ਨ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

- 16 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਦਲੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਸਥਿਤੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਏ) ਸਟਾਫ ਸਥਿਤੀ
- ੳ) ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਸਾਮੀਆਂ
- ਅ) ਭਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ
- ੲ) ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ
- ਬੀ) ਦਾਖਲਾ ਸਥਿਤੀ
- ੳ) ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੀਟਾਂ
- ਅ) ਭਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ
- I) ਪਹਿਲਾ ਸਾਲ
- II) ਦੂਜਾ ਸਾਲ
- 17 ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਸਿਕਾਇਤ/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ?
- 18 ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਂਟਰ ਆਫ ਐਕਸੀਲੈਂਸ ਸਕੀਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ?
19. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੈਗੂਲਰ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ?

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਮਿਤੀ

ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਆਈ.ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ (ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

ਆਈ.ਐਮ.ਸੀ.

ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ

ਸੰਸਥਾ,.....

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ ਸਾਹਿਤ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨੋਟ:ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕਾਲਮ ਨੰ:14 ਅਤੇ 16 ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਟਾਫ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਬਦਲੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ।

