

**ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)**

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
3. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/1-2017 ਕੋ ਸ਼ਾਖਾ (1)/590
ਮਿਤੀ: 26.09.2017

ਵਿਸ਼ਾ: ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ /ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰਾਂ /ਉੱਪ ਸਕੱਤਰਾਂ /ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰਾਂ /ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੰਟਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ /ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮੋਹਰ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ (ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/14050 ਮਿਤੀ 18.09.2017.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ: ਪੱਤਰ ਕਾਪੀ

ਸੁਪਰਡੰਟ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ

ਪਿੱ. ਅੰ. ਨੰ. ਉਕਤ

ਮਿਤੀ: 26.09.2017

ਉਤਾਰਾ ਦਫਤਰ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ ਵਿਖੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੰਟ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ

3771 674 2842
25-9-17

(18)

ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/14050

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ
(ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਬਾਖਾ)

ਰਿਕਾਰਡ ਨੰ: 53272
ਮਿਤੀ: 24/9/17

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
- 2) ਬੋਰਡ / ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ / ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।
- 3) ਸਮੂਹ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- 4) ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- 5) ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18/9/17

ਵਿਸ਼ਾ: ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਵਪੀਕ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਉੱਪ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀਆਂ ਬਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮੋਹਰ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

2. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/150, ਮਿਤੀ: 06-01-2015 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉੱਪਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੱਕ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮਿਸਲਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਿਸਲ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਹਾਲੇ ਵੀ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਸਲਾਂ ਭੀਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡੀਲਿੰਗ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉੱਪਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮਿਸਲ ਦੀ ਨੋਟਿੰਗ ਤੇ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਭੌੜ ਪੈਣ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਿਸਲ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ Manual of Office Procedure (MoOP), 1957 ਦੇ ਪੈਰਾ 88 ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਹੈ:-

"MoOP, 1957, Para 88:

Signature and dating of notes. - Assistants should sign their names in full on the left hand side, while Secretaries, Deputy, Under and Assistant Secretaries and officers of the P.S.S. (Superintendents & Private Secretaries) should sign on the right. Ministers may merely sign their initials on the right. In dating notes not only the month and the date but the year should be shown."

3. ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ MoOP, 1957 ਦੇ ਉੱਕਤ ਐਂਕਿਡ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਮੁੜ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ

P.T.O

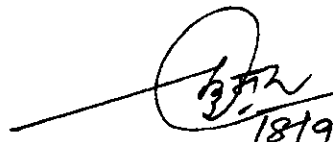
ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉੱਪਰ ਸਮੱਰਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੱਕ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮਿਸਲਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਿਸਲ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ, ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖੇਗਾ।

4. ਉਕਤ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਜ਼ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਉੱਪ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮੋਹਰ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਪੱਤਰ ਕਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ Manual of Office Procedure (MoOP), 1992 ਦੇ ਪੈਰਾ 84 ਦੇ ਸਬ-ਪਾਰਟ 11 ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਹੈ:-

"MoOP, 1992, Para 84 (11): *The name, designation and telephone number of the officer, over whose signature the communication is to issue, should invariably be indicated on the draft."*

5. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ / ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣ।

6. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮੱਰਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।


(ਕਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਸਿੰਗਲਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਤਾਲਮੇਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ / ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ / ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ / ਦਫਤਰਾਂ / ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।


(ਕਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਸਿੰਗਲਾ)
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਤਾਲਮੇਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ: 12/1/2015-ਜੀ.ਸੀ.(4)/ 14051

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 18/9/17