

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ), ਪੰਜਾਬ।  
ਸਿੱਖਿਆ ਭਵਨ, ਬਲਾਕ-ਈ, ਫੇਜ਼-VIII, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ।  
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)

(email. dpise.coordination@punjabeducation.gov.in)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮੀਮੋ ਨੰ. 299689/DPISE-CORDOCIRC/12/COORDINATION/2023245272-273  
ਮਿਤੀ 01-09-2023

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਦਬ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।  
ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸਿੱਖਿਆ-6 ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. SED-EDU605/7/1EDU6/628699/1-5 ਮਿਤੀ 25.08.2023 ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. ਨਿ.ਸ./ਮੁ.ਸ./2023/445 ਮਿਤੀ 17.08.2023.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਨੂੰ ਭੇਜਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਨੱਥੀ: ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

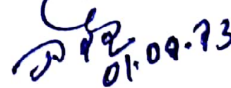
  
(ਜਸਕੀਰਤ ਕੌਰ)

ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ)

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ. ਉਕਤ | 2023245274-277 ਮਿਤੀ 01-09-2023

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।
2. ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਮੁਖੀ, ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ।
3. ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਮੁਖੀ, ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
4. ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਮੁਖੀ, ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਪੰਜਾਬ।

  
(ਜਸਕੀਰਤ ਕੌਰ)

ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ)



ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ  
(ਸਿੱਖਿਆ-6 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।

ਸਮੂਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰਨ  
ਜੀ।  
2. ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਨੰ.  
ਨਿੱ.ਸਿ/ਮੁ.ਸੱ/2023/445 ਮਿਤੀ 17.08.2022 ਜੋ ਕਿ ਸਵੈ-ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ  
ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/9747, ਮਿਤੀ 09.09.2015, ਨੰ.  
12/124/2013- ਜੀ.ਸੀ(5)/9106, ਮਿਤੀ 25.08.2015 ਨੰ 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/11594 ਮਿਤੀ  
02.08.2017, ਨੰ. 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/1207272/1-2, ਮਿਤੀ 11.04.2018, ਨੰ. 2/12/87-4  
ਪੀ.ਏ/265465/1, ਮਿਤੀ 05.07.2018, ਨੰ 11/30/2021-4PA/191144 ਮਿਤੀ 04.06.2021, ਪੱਤਰ  
ਨੰ. 2/12/87-4ਪੀ.ਏ (ਪ.ਫ)/405 ਮਿਤੀ 24.11.2021 ਅਤੇ ਪੱ. ਨੰ. CSO/2022/231 ਮਿਤੀ  
02.05.2022 ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਸਿੱਖਿਆ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ  
ਸਿੱਖਿਆ-2,3,4,5 ਅਤੇ 7 ਸ਼ਾਖਾ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ-2, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅੰ.ਪੱ. ਨੰ. SED-EDU605/7/2022-1EDU6/ 628699

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.08.23

ਪਿੰ.ਅੰ.ਨੰ. SED-EDU605/7/2022-1EDU6/ 628699 )1-5

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.08.23

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਨੰ.

ਨਿੱ.ਸਿ/ਮੁ.ਸੱ/2023/445 ਮਿਤੀ 17.08.2022 ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ  
ਹੈ:

1. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ
2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ (ਸੈਕੰਡਰੀ), ਪੰਜਾਬ
3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ
4. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. ਪੰਜਾਬ
5. ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਭਰਤੀ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਮੋਹਾਲੀ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਸਿੱਖਿਆ



**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ**  
**ਦਫ਼ਤਰ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ**

ਵੱਲ,

1. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ।
2. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
3. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
4. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਨਿ.ਸ./ਮੁ.ਸ./2023/445

ਮਿਤੀ:ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 17 ਅਗਸਤ, 2023

**ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਦਬ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ।**

1. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਣਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਅਤੇ official dealing ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ।
2. ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਣ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ official dealing ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਣਯੋਗ ਵਿਧਾਇਕਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਣਦਾ ਮਾਣ ਸਤਿਕਾਰ ਅਤੇ official dealing ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

- (ੳ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/9747 ਮਿਤੀ 09-09-2015
- (ਅ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ(5)/9106 ਮਿਤੀ 25-08-2015
- (ੲ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/11594 ਮਿਤੀ 02-08-2017
- (ਸ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/1207272/1-2 ਮਿਤੀ 11-04-2018
- (ਹ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/1265465/1 ਮਿਤੀ 05-07-2018
- (ਕ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 11/30/2021-4PA/191144 ਮਿਤੀ 4-6-2021
- (ਖ) ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ(ਪ.ਫ.)/405 ਮਿਤੀ 24-11-2021
- (ਗ) ਪੱਤਰ ਨੰ: CSO/2022/231 ਮਿਤੀ 02-05-2022

4. ਆਪ ਨੂੰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਣਯੋਗ ਵਿਧਾਇਕਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

  
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ



ਜਰੂਰੀ  
ਤਤਕਾਲ

ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀਏ/ 9747

26

A.S.

4336

11/9/15

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ  
(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,  
ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 9.9.2015

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਚਿਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿਵਾਉਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ।

\*\*\*\*\*

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਹਾਈਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ) ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਅਤੇ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ/ ਐਮ.ਐਲ.ਏਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਤਵੰਤੇ ਸਖਸ਼ੀਅਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਲੋਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ 8-05-2015 ਨੂੰ ਹੋਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਿੰਤਾ ਜਾਹਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਤਰਜੀਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਸਮੂਹ ਅਫਸਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਮਾਨਯੋਗ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾਲ ਕੋਈ ਐਂਕੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਦਾ ਜੁਆਬ ਫਾਰਗ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਰ ਫਿਰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਤੁਪਿੰਦਰ ਕੌਰ

(ਭੁਪਿੰਦਰ ਕੌਰ)

ਉਪ ਸਕੱਤਰ

ਹਾਸ਼ੀਆ:

1. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/3441	ਮਿਤੀ 9-6-06
2. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/10107	ਮਿਤੀ 7-7-06
3. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/2389	ਮਿਤੀ 9-2-07
4. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/11161	ਮਿਤੀ 14-6-07
5. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/12758	ਮਿਤੀ 11-7-07
6. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/19606	ਮਿਤੀ 30-10-07
7. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/21105	ਮਿਤੀ 27-12-07
8. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/8172	ਮਿਤੀ 23-7-10
9. ਨੰ.2/12/87-1ਖਸਸਕ/326	ਮਿਤੀ 6-01-12
10. ਨੰ.12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ(5)/3860	ਮਿਤੀ 04-04-13
11. ਨੰ.12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ(5)/5587	ਮਿਤੀ 07-05-13
12. ਨੰ.12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ(5)/274950	ਮਿਤੀ 23-07-14

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤੁਪਿੰਦਰ ਕੌਰ  
ਉਪ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱਨੇ 2/12/87-1ਖਸਸਕ/ 9748

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱਨੇ 2/12/87-1ਖਸਸਕ/ 9749

ਮਿਤੀ 9.9.2015

ਮਿਤੀ 9.9.2015

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰ.ਸ.ਪੱ.ਨੰ:

ਚੱਲਦਾ ਪੰਨਾ---3

28 167  
-3-

ਨਿੱ.ਸ./ਸਕੱਤਰ/2015/63 , ਮਿਤੀ 15.5.2015 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੁੱਪਿੰਦਰ ਕੌਰ  
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 2/12/87-1ਖਸਸਕ/ 9750

ਮਿਤੀ 9.9.15

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੁੱਪਿੰਦਰ ਕੌਰ  
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ. 2/12/87-1ਖਸਸਕ/ 9751

ਮਿਤੀ 9.9.15

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੁੱਪਿੰਦਰ ਕੌਰ  
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੇਤ ਸਹਿ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਪਾਰਲੀਮਾਨੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ/ਮੁੱਖ ਪਾਰਲੀਮਾਨੀ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਭੁੱਪਿੰਦਰ ਕੌਰ  
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਪਾਰਲੀਮਾਨੀ ਸਕੱਤਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ. 2/12/87-1ਖਸਸਕ/ 9752

ਮਿਤੀ 9.9.15



ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ  
(ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ।
2. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
3. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।

ਸੀਐਨ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/ 9/106  
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 25.8.2015

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 24/1/80-ਪਾਲਿਸੀ(1) ਮਿਤੀ 25 ਜਨਵਰੀ 1982, ਪੱਤਰ ਨੰ: 24/1/80-ਪਾਲਿਸੀ(1)/7718 ਮਿਤੀ 19 ਮਾਰਚ 1982, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/3860 ਮਿਤੀ 4-4-2013 ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/5587 ਮਿਤੀ 7-5-2013, ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/5977 ਮਿਤੀ 22-5-2013 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/274950/1 ਮਿਤੀ 23-7-2014 ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।

2. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਮੈਨੂਅਲ 1982 ਦੇ ਚੈਪਟਰ 7 ਵਿਚ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

- (i) Security Guards should also be provided to Governor, Chief Minister, Speaker, Ministers, Deputy Speaker and other VIPs when they arrive at the site of the State functions like 26th January, 15 August and functions for investiture of medals and other such awards.
- (ii) Ceremonial Guard of Honour shall be presented to the Governor when he arrives at District Headquarters.
- (iii) Governor being the Head of the State shall be provided with a ceremonial Guard of Honour accompanied by a bugler.
- (iv) In the case of Speaker, Ministers and Deputy Speaker, the Security Guard prescribed by District authorities shall turn out for presentation of arms and inspection at the time of their arrival and departure. This shall be done whether it is at District Headquarters or at any other Rest House etc. in the District where they may be in camp.
- (v) For other Officers/V.I.Ps for which authorities consider it necessary to provide a Security Guard the same shall similarly turn out for presentation of arms and inspection.
- (vi) The pilot cars to the Ministers should be provided when the security conditions so require and that similar arrangements




should also be there for Speaker, Ministers of State, Deputy Speaker, Deputy Ministers.


3. ਉਪਰੋਕਤ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ, ਮੈਂਬਰ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਤਵੰਤੇ ਸਜਣਾ ਦਾ ਆਦਰ ਤੇ ਸਤਕਾਰ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਮਾਨਯੋਗ ਕੇਂਦਰੀ ਮੰਤਰੀ, ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਤਵੰਤੇ ਸੱਜਣ ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦੌਰੇ ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਣਦਾ ਸਨਮਾਣ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ।

4. ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੱੜ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਦੋਂ ਵੀ ਮਾਨਯੋਗ ਕੇਂਦਰੀ ਮੰਤਰੀ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਦੌਰੇ ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਫੰਕਸ਼ਨਲੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਐਸ.ਐਸ.ਪੀ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ।

5. ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਮੈਨੂਅਲ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

  
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ

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

  
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ :

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ.(5)/ 9/07

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 25.8.2015

ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/ 11594

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ

(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਅਤੀ-ਜ਼ਰੂਰੀ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ  
ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 2-8-2017

ਵਿਸ਼ਾ :-


ਲੋਕ ਸਭਾ / ਰਾਜ ਸਭਾ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਦੇ ਨੇਤਾ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,


ਮੈਂਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/9747, ਮਿਤੀ 9-9-2015 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਜੀ ਅਤੇ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਾਨਯੋਗ ਲੋਕ ਸਭਾ / ਰਾਜ ਸਭਾ ਮੈਂਬਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਦੇ ਨੇਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉੱਘੀਆਂ ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਉੱਚਿਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਚ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਦੇ ਆਗੂ ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਖਹਿਰਾ ਨੂੰ Protocol ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕ ਥਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਔਕੜ ਪੇਸ਼ ਆਈ।


  
21/8/17

3. ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਆਪ ਜੀ ਪਾਸ ਜਦ ਵੀ ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ ਖਹਿਰਾ Visit ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦਾ ਉੱਚਿਤ ਮਾਣ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ.

  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਨ. ਸਿੰਘ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਨ. ਸਿੰਘ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/  
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ। 11595

ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 2-8-2017

ਜ਼ਰੂਰੀ  
ਤਤਕਾਲ

ਨੰ:2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|1-2  
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ  
(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,  
ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11.4.2018

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸੰਸਦ/ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਐਡਮਿਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਓਫੀਸ਼ੀਅਲ ਡੀਲਿੰਗ ਸਬੰਧੀ  
ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ / ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

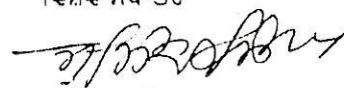
ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ  
ਵਿਭਾਗ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ, ਪਬਲਿਕ ਗ੍ਰੀਵੇਂਸਿਜ਼ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ  
ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 07-02-2018 ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼  
(ਕਾਪੀਆਂ ਨੱਥੀ) ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ  
ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:-

3. The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No.110134/2011-I:stt.(A) dated 1<sup>st</sup> December 2011 (copy enclosed). A copy of former Secretary (P)'s D.O. No.11013/4/2011-I:stt.(A) dated 9<sup>th</sup> October, 2012 and O.M. No.11013/2/2012-I:stt.A dated 19.11.2014 reiterating the said instructions are also enclosed for ready reference.



4. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in its Second Report tabled in the Lok Sabha on 04.01.2018 has recommended that the consolidated instructions/guidelines on official dealing between the Administration and Member of Parliament and State Legislature should strictly be complied by all the Government Servants, both in letter and spirit.
  5. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in Paragraph 43 of its Third Report tabled in the Lok Sabha on 4.01.2018 has recommended discouraging and desisting the State Governments to involve Private companies/ agencies in organizing/ sponsoring functions which essentially fall under the domain of State Governments.
  6. All Ministries/Departments are requested to ensure that the above basic principles and instructions are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of the guidelines laid down on this subject will be viewed seriously.
2. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ-ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
  3. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ



ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਅ.ਵਿ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱਨੰ.2/12/87-4ਪੀਏ/120127213

ਮਿਤੀ 11.4.2018

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ.2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|4

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਿਤੀ 11.4.2018

583

*(Signature)*  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਪਿ.

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ.2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|5

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਿਤੀ 11.4.2018

*(Signature)*  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਪਿ.

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

*(Signature)*  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਪਿ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰਨੇ.2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|6

ਮਿਤੀ 11.4.2018

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ.2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|7

ਮਿਤੀ 11.4.2018

ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

*(Signature)*  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਪਿ.

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ.2/12/87-4ਪੀਏ/1207272|8

ਮਿਤੀ 11.4.2018

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

*(Signature)*  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਪਿ.

618

ਸਰੂਰੀ  
ਤਤਕਾਲ

ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀਏ/1265465/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ  
(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਜ. ਸਿੰਘ  
09-07-2018

18/7/18  
ਵਿਸ਼ਾ:-

1. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 5.7.2018

ਸੰਸਦ/ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਓਫੀਸ਼ੀਅਲ ਡੀਲਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਭਾਗ, ਪ੍ਰਸ਼ਨਲ, ਪਬਲਿਕ ਰੀਵੇਂਸਿਜ਼ ਤੇ ਪੇਨਸ਼ਨ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 07-02-2018 ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ (ਕਾਪੀਆਂ ਨੱਥੀ) ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ.ਨੰ: ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀਏ/1207272/1-2 ਮਿਤੀ 11-4-2018 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਸੰਸਦ/ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮਾਨਯੋਗ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਅਤੇ ਮਾਣ ਮਰਿਯਾਦਾ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਸਲੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵੱਲ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਚੁਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਖਸ਼ੀਅਤਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਖਾਤਰ ਹੀ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਅਦਬ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣਾ ਹਰੇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਨੈਤਿਕ ਫਰਜ਼ ਹੈ।

2. ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਓਫੀਸ਼ੀਅਲ ਡੀਲਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ-ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਥਾਤਰ  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ



611

ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

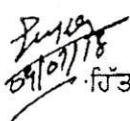
ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/  
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/2

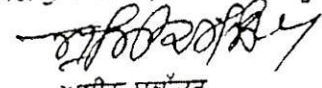
ਮਿਤੀ 5.7.2018

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/3

ਮਿਤੀ 5.7.2018

  
09/7/18

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

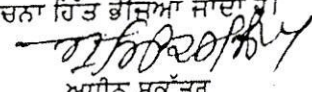
  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/4


ਮਿਤੀ 5.7.2018

  
09/7/18

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ  
ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ।

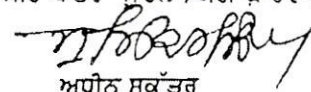
ਅੰ:ਵਿ:ਪੱਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/5

ਮਿਤੀ 5.7.2018

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/6

ਮਿਤੀ 5.7.2018

ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ  
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ 2/12/87-4ਪੀਏ/ 1265465/7

ਮਿਤੀ 5.7.2018

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰ.ਸ.ਪੱ.ਨੰ:40-ਐਲ.ਏ.-2017/  
-10926, ਮਿਤੀ 20.06.2018 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸਮੇਤ ਸਹਿ ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

  
ਅਧਿਨ ਸਕੱਤਰ  
ਮ. ਮ.

  
09/7/18



ਜ਼ਰੂਰੀ-ਤਤਕਾਲ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ

(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

1. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,  
ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 4/6/2021

ਵਿਸ਼ਾ:-

Official dealings between the Administration and Members of Parliament  
and State legislatures-Observance of proper procedure.

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿਭਾਗ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਪਬਲਿਕ ਗ੍ਰਵੇਂਜਿਜ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 15 ਮਾਰਚ, 2021 ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ (ਕਾਪੀਆਂ ਨੱਥੀ) ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 15.03.2021 ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:-

"The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and being reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was also felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 01.12.2011 (copy enclosed). A copy each of former Secretary (P)'s D.O. letter No. 11013/4/2011-Estt.A dated 09.10.2012, O.M. No. 11013/2/2012-Estt.A dated 19.11.2014, O.M. of even No. Dated 07.02.2018, 11.10.2018 and 10.02.2020 reiterating the said instructions are also enclosed for ready reference."

2 ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਰੰਭ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਤੇਜ਼ੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਾ ਸਪਾਤਰ  
27/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ.ਪ.

ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ  
ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ

ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ  
ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ।

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ / ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ  
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ 7/6/21  
ਮਾ. ਸਿ.

ਨੰ:02/12/87-4ਪੀ.ਏ.(ਪ.ਫ.)/405

ਜ਼ਰੂਰੀ-ਤਤਕਾਲ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਵਿਭਾਗ

(ਸੰਸਦੀ ਕਾਜ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

1. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,  
ਉੱਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ (ਸਿਵਲ)।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.11.2021

ਵਿਸ਼ਾ:- Official dealing between the Administration and Members of Parliament and State Legislatures-Observance of proper procedure.

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:PRAF-11/30/2021-4PA/191144 ਮਿਤੀ 04.06.2021 ਰਾਹੀਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਮਿਤੀ 15.3.2021 (ਕਾਪੀ ਨੰਬਰ), ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਆਪ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗੇ ਕਿ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵ ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਲੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੇ ਮਾਣ ਮਰਿਯਾਦਾ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵੱਲ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨੂੰ ਬਣਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਆਨਾ-ਕਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਇਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਦਾ ਅਦਬ ਸਤਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
4. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਯਾਤਰ

ਜਨਰਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ



ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

(7)

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/406

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/407

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/408

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ  
ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/409

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਪਿੰ.ਅੰ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/ 410

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪਿੰ.ਅੰ.ਨੰ: 02/12/87-4PA(P.F.)/411

ਮਿਤੀ: 24.11.2021

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ  
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ  
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ  
ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ਸਮੂਹ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ  
ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ ਸਾਹਿਬਾਨ।

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਪੁਲਿਸ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ/ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

File No.PRAF-11/30/2021-4PA/191144

ਮਿਤੀ: 5/6/21

ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਸੂਚਨਾ / ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ  
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਨਮ 7/6/21  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਮ. ਸ. ਸ.

F. No. 11013/4/2018-Estt.A-III

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions

Department of Personnel &amp; Training

Establishment Division

North Block, New Delhi

Dated: 15<sup>th</sup> March, 2021

## OFFICE MEMORANDUM

Subject: Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State Legislatures – Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures, as the accredited representatives of the people, occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/ Departments of the Government of India or the State Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers.

2. The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and being reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was also felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 01.12.2011 (copy enclosed). A copy each of former Secretary (P)'s D.O. letter No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 09.10.2012, O.M. No. 11013/2/2012-Estt.A dated 19.11.2014, O.M. of even No. dated 07.02.2018, 11.10.2018 and 10.02.2020 reiterating the said instructions are also enclosed for ready reference.

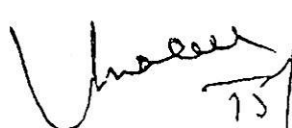




(21)

-2-

3. In fact, recognizing the crucial role of Civil Services in serving the citizens, one of the aims of the recently launched National Programme for Civil Service Capacity Building (NPCSCB) is to create a workforce of public officials that is competent, efficient and trained to face the challenges of ever changing citizen-Government-society interface and all the officials should keep in view the broad underlying principles of this Programme to ensure and provide a citizen-centric governance within their allocated areas of responsibilities.
4. In view of the above, all the Ministries/ Departments are once again requested to ensure that instructions issued through aforementioned communications are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of these guidelines will be viewed seriously.
5. Chief Secretaries of all States/ UTs are also requested to circulate these instructions to all State Government officials at the State/ Division and District levels and sensitize them with regard to their duties and obligations in so far as the movement of Members of Parliament in general and more particularly during Parliament sessions. It is also requested to periodically review implementation of these instructions.
6. Hindi version will follow.

  
15/2/2021  
(Umesh Kumar Bhatia)

Deputy Secretary to the Government of India


Encl: As above.

To

1. All Ministries / Departments (as per standard list)
2. ✓ Chief Secretaries of all States / UTs (as per standard list)

## Copy to:

1. President's Secretariat, New Delhi.
2. Vice-President's Secretariat, New Delhi.
3. The Prime Minister's Office, New Delhi.
4. Cabinet Secretariat, New Delhi.
5. Rajya Sabha Secretariat/Lok Sabha Secretariat, New Delhi.
6. Office of the Hon'ble Speaker, Lok Sabha.
7. Office of the Comptroller and Auditor General of India, New Delhi.
8. Central Vigilance Commission, New Delhi.
9. Union Public Service Commission, New Delhi.
10. Staff Selection Commission, New Delhi.
11. National Commission for Scheduled Castes, New Delhi.
12. National Commission for Scheduled Tribes, New Delhi.
13. National Commission for OBCs, New Delhi.
14. Secretary, National Council (JCM), 13, Feroze Shah Road, New Delhi.
15. CVOs of all Ministries/Departments.
16. All attached offices under the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.
17. ADG (M&C), Press Information Bureau, DoP&T
18. NIC, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi [for uploading the same on the website of this Ministry under the under the Head Notifications → OMs & Orders → Establishment → CCS (Conduct) Rules & What's New]
19. Hindi Section, DoP&T for translation in Hindi.

  
(Umesh Kumar Bhatia)

Deputy Secretary to the Government of India

No. 11013/4/2011-Estt. (A)  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi.  
01<sup>st</sup> December, 2011

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State Legislatures - Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures as the accredited representatives of the people occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/Departments of the Government of India or the State Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers. Certain well-recognized principles and conventions to govern the relations between the Members of Parliament/ State Legislatures and Government servants have already been established.

2. Reference is invited to the guidelines concerning the official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures which were issued by the Cabinet Secretariat (Department of Personnel and Administrative Reforms, in the O.M. No 25/19/64-Estt. (A) dated 08.11.1974). The importance of adherence to these guidelines was reiterated in the Department of Personnel and Training's O.M. No. 11013/6/2005-Estt. (A) dated 17.08.2007. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated by the Department of Administrative Reforms and Public Grievances. The Minister of State for Personnel, Public Grievances and Pensions has also written to all Ministers in this regard vide D.O letter dated 5<sup>th</sup> May, 2011, requesting that a mechanism may be set up to periodically monitor progress in disposal of references received from Members of Parliament.

3. Some instances of non-adherence to the existing guidelines have been brought to Government's attention by Members of Parliament and a need has been felt for again sensitizing all administrative authorities concerned.

4. The Central Secretariat Manual of Office Procedure provides following instructions for prompt disposal of letters from Members of Parliament:-

Correspondence with Members of Parliament -

- (1) Communications received from a Member of Parliament should be attended to promptly.
- (2) Where a communication is addressed to a Minister or a Secretary to the Government, it should, as far as practicable, be replied to by



the Minister or the Secretary himself as the case may be. Where it is not practicable for the Minister to reply, a reply should normally be issued under the signature of an officer of the rank of Secretary to the Government.

- (3) Where a communication is addressed to the head of an attached or subordinate office, Public Sector Undertakings, Financial Institutions (including nationalized banks) Division/Branch in charge in a Ministry/Department/Organization, it should be replied to by the addressee himself. In such cases, care may be taken to ensure that wherever policy issues are involved, approval of the competent authority is obtained before a reply is sent. It should, however, be ensured that the minimum level at which such replies are sent to Member of Parliament is that of Under Secretary and that also in a polite letter form only.
- (4) Information sought by a Member of Parliament should be supplied unless it is of such a nature that it would have been denied to him, if similar information had been sought in Parliament.
- (5) While corresponding with Members of Parliament, it should be ensured that the letter is legible. Pre-printed or cyclostyled replies should be scrupulously avoided.
- (6) In case a reference from an ex-member of Parliament is addressed to a Minister or Secretary, reply to such reference may be sent by the concerned Divisional Head after obtaining approval of the Secretary of Ministry/Department.

In case the reference is addressed to a lower level officer, reply to such reference could be sent by the officer on his own in non-policy cases and after obtaining approval of the higher authorities in policy cases. Here also, it may be ensured that the minimum level at which a reply is sent is that of an Under Secretary and that too in a polite letter form only.

**Prompt response to letters received -**

- (1) Each communication received from the Member of Parliament, a member of the public, a recognized association or a public body will be acknowledged within 15 days, followed by a reply within the next 15 days of acknowledgement sent.
- (2) Where a delay is anticipated in sending a final reply, or where the information has to be obtained from another Ministry or another office, an interim reply may be sent within a month (from the date of receipt of the communication) indicating the possible date by which a final reply can be given.
- (3) If any such communication is wrongly addressed to a department, it should be transferred promptly (within a week) to the appropriate department under intimation to the party concerned.

5. The aforesaid guidelines also cover Official dealings between Administration and Members of Parliament/State Legislatures. In this context, attention is also invited to Rule 3(2A) of All India Service (Conduct)



Rule, 1968 and Rule 3-A of Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964 which provide as follows:-

Every member of the service shall in the discharge of his duties act in a courteous manner and shall not adopt dilatory tactics in his dealings with the public or otherwise.

The existing instructions are hereby appropriately strengthened to emphasize the basic principles to be borne in mind by the Government servants while interacting with the Members of Parliament and State Legislatures. These are as follows :-

(i) Government servants should show courtesy and consideration to Members of Parliament and State Legislatures;

(ii) while the Government servants should consider carefully or listen patiently to what the Members of Parliament and of the State Legislatures may have to say, the Government servant should always act according to his own best judgment and as per the rules;

(iii) Any deviation from an appointment made with a Member of Parliament/State Legislature must be promptly explained to him to avoid any possible inconvenience. Fresh appointment should be fixed in consultation with him;

(iv) An officer should be meticulously correct and courteous and rise to receive and see off a Member of Parliament/State Legislature visiting him. Arrangements may be made to receive the Members of Parliament when, after taking prior appointment, they visit the officer of the Government of India, State Government or local Government. Arrangements may also be made to permit entry of vehicles of the Members to these Offices subject to security requirements/restrictions;

(v) Members of Parliament of the area should invariably be invited to public functions organized by a Government office. Proper and comfortable seating arrangements at public functions and proper order of seating on the dais should be made for Members keeping in view the fact that they appear above officers of the rank of Secretaries to Government of India in the Warrant of Precedence; The invitation cards and media events, if organized for the function held in the constituency, may include the names of the Members of that constituency who have confirmed participation in these functions.

It is clarified that if a constituency of any Member of Parliament is spread over more than one District, the M.P should invariably be invited to all the functions held in any of the Districts which are part of his/her constituency;

(vi) Where any meeting convened by the Government is to be attended by Members of Parliament, special care should be taken to see that notice is given to them in good time regarding the date, time, venue etc. of the meeting. It should also be ensured that there is no slip in any

matter of detail, however minor it may be. It should especially be ensured that:-

- (a) intimations regarding public meetings/functions are sent through speedier communication devices to the M.Ps, so that they reach them well in time, and
- (b) that receipt of intimation by the M.P is confirmed by the officer/official concerned;
- (vii) Letters from Members of Parliament and Members of State Legislatures must be promptly acknowledged, and a reply sent at an appropriate level expeditiously as per the relevant provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure;
- (viii) Information or statistics relating to matters of local importance must be furnished to the MPs and MLAs when asked for. The information so supplied should be specific and answer the points raised. A soft copy of the information should also be sent to the Member via e-mail;
- (ix) If the information sought by a Member of Parliament cannot be given and is to be refused, instructions from a higher authority should be taken and the reasons for not furnishing the information should be given in the reply;
- (x) Wherever any letter from a Member of Parliament is in English and the reply is required to be given in Hindi in terms of the Official Languages Act, 1963 and the rules framed there under, an English translation should also be sent along with the reply for the convenience of such Members of Parliament from non Hindi speaking areas;
- (xi) References from the Committees of Parliament must be attended to promptly;
- (xii) The officers should not ignore telephonic messages left for them by the Members of Parliament/State Legislatures in their absence and should try to contact at the earliest the Member of Parliament/State Legislature concerned. These instructions also include SMS and e-mails received on official mobile telephones which also should be replied to promptly and on priority;
- (xiii) All Ministries/Departments may ensure that the powers of Members of Parliament/State Legislatures as Chairpersons/ Members of committees under various Centrally Sponsored/Central Sector government schemes are clearly and adequately defined; and
- (xiv) A Government servant should not approach MPs/MLAs for sponsoring his individual case as bringing or attempting to bring political or non-official or other outside influence is prohibited under the conduct Rules e.g. Rule 18 of the All India Service (Conduct) Rules, 1968 and Rule 20 of the Central Civil Services (Conduct) Rules.



6. All Ministries/Departments are requested to ensure that the above basic principles and instructions are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of the guidelines laid down on this subject will be viewed seriously.

7. Any violation of relevant Conduct Rules in this regard, which violation is established after due enquiry will render the Government servant concerned liable for appropriate punishment as per Rule.



(C.A. Subramanian)

Joint Secretary to the Government of India

To

All the Ministries/Departments of Government of India

Copy to:-

1. Presidents Secretariat/ Vice Presidents Secretariat.
2. PMO/Cabinet Secretariat.
3. Comptroller and Auditor General of India.
4. UPSC/SSC/LBSNAA/ISTM/CVC/CIC.
5. Lok Sabha Secretariat/ Rajya Sabha Secretariat.
6. All Officers/Sections in Ministry of Personnel, PG & Pension.
7. NIC, DOPT-please upload this OM on this Department's website.

Copy also to:

Chief Secretaries of all States / UTs with a request to circulate these instructions to all State Government officials at the State/Division and District levels and to periodically review implementation.



(C.A. Subramanian)

Joint Secretary to the Government of India

K. Misra

सचिव

Secretary

Tele: 23094848

Fax: 23092056

Fax: 23094500



भारत सरकार  
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग  
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन भंत्रालय  
नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली - 110001

GOVERNMENT OF INDIA  
DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING  
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES  
AND PENSIONS

NORTH BLOCK, NEW DELHI - 110001

Website: <http://persmin.gov.in>

9th October, 2012

Dear Chief Secretary,

You would be aware that guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions. However, keeping in view certain instances of occasional non-observance of the above guidelines, the Committee of Privileges of the Lok Sabha recommended consolidation and reiteration of the existing instructions so that all concerned are aware of the same. Accordingly, revised comprehensive guidelines have been issued by this Department vide Office Memorandum No.11013/4/2011-Estt.A dated 1st December, 2011. Copy of this O.M. was also forwarded to the Chief Secretaries of all the States/UTs vide D.O. letter dated 8.12.2011 from my predecessor with the request that these instructions may be circulated to all officials of the State Government for compliance.

2. A copy of the above instructions dated 1st December, 2011 is again enclosed. It is once again requested that these instructions may be circulated to all officials of the State Government for compliance.

3. Some Members of Parliament have brought to the notice of this Department directly or through Lok Sabha / Rajya Sabha Secretariat that District level officials have not been showing them due regard and courtesy. This has also been raised in the recent meeting of the Committee on violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha constituted by the Hon'ble Speaker. It is, therefore, advised that implementation of the above mentioned instructions are to be periodically reiterated and reviewed in the Conference of District Magistrates / Collectors and Superintendent of Police of your States / UTs

4. You may please issue necessary directions to the district level officers and send a copy to this Department for its onward transmission to the Lok Sabha Secretariat, as desired by them.

With regards,

Yours sincerely,

*P.K. Misra*  
(P.K. Misra)

(By Name)

Chief Secretaries of all States / UTs

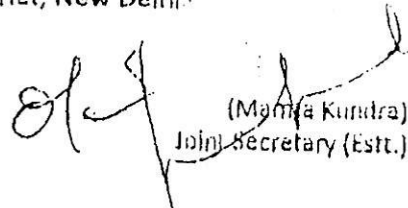
(As per list)

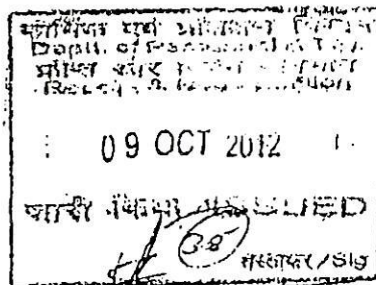


सूचना  
का अधिकार

Copy alongwith enclosures to:

1. Sh. Sanjay Kothari, Secretary, D/o Administrative Reforms and Public Grievances, Sardar Patel Bhawan, New Delhi with the request to make it as one of the Agenda Items for discussing in the Annual Chief Secretaries Conference.
2. Sh. V.R. Ramesh, Joint Secretary, Lok Sabha Secretariat (Privileges & Ethics Branch, Parliament House, New Delhi w.r.t. their O.M. No. 12/1/2012-CoPV dated 13.9.2012.
3. Sh. Alok Rawat, Secretary (Coordination), Cabinet Secretariat, New Delhi.

  
(Mamta Kundra)  
Joint Secretary (Estt.)





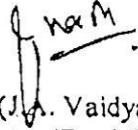
F.No. 11013/2/2012-Estt.A  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
Department of Personnel & Training  
Establishment Division

North Block, New Delhi  
Dated November 19<sup>th</sup>, 2014

Subject: Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State legislatures – Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures as the accredited representatives of the people occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/ Departments of the Government of India or the state Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers.

2. The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 1<sup>st</sup> December 2011 (copy enclosed). A copy of former Secretary (P)'s D.O. No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 9<sup>th</sup> October, 2012 reiterating the said instructions is also enclosed for ready reference.
3. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in Paragraph 63 of its First Report tabled in the Lok Sabha on 06.02.2014 has recommended that this Department may sensitise all civil servants and officials in various Ministries and Departments particularly under them for strict compliance of the instructions relating to official dealings issued in this regard between the Administration and the Members of Parliament.
4. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha at its first sitting held on 28 October, 2014, also felt that the consolidated instructions/ guidelines issued by the Department of Personnel & Training (DoPT) on 1 December, 2011 on Official Dealing between Administration and Members of Parliament need to be again circulated to all concerned Executive Functionaries.
5. All Ministries/ Departments are requested to ensure that the above basic principles and instructions are followed by all officials concerned, both in letter in spirit. Violation of the guidelines laid down on this subject will be viewed seriously.
6. Chief Secretaries of all States/ UTs are requested to circulate these instructions to all State Government officials at the State/ Division and District levels and to periodically review implementation.

  
(J.A. Vaidyanathan)  
Director (Establishment)

To

1. All Ministries / Departments (as per standard list)
2. Chief Secretaries of all States / UTs (as per standard list)

F. No. 11013/4/2018-Estt.A-III  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
Department of Personnel & Training  
Establishment Division

North Block, New Delhi  
Dated 7<sup>th</sup> February, 2018

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State legislatures - Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures, as the accredited representatives of the people, occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/ Departments of the Government of India or the State Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers.

2. The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 1<sup>st</sup> December 2011 (copy enclosed). A copy of former Secretary (P)'s D.O. No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 9<sup>th</sup> October, 2012 and O.M. No. 11013/2/2012-Estt.A dated 19.11.20104 reiterating the said instructions are also enclosed for ready reference.

3. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in its Second Report tabled in the Lok Sabha on 4.01.2018 has recommended that the consolidated instructions/ guidelines on Official dealing between the Administration and Member of Parliament and State Legislature should strictly be complied by all the Government servants, both in letter and spirit.

4. The Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in Paragraph 43 of its Third Report tabled in the Lok Sabha on 4.01.2018 has recommended discouraging and desisting the State Governments to involve Private companies/ agencies in organizing/ sponsoring functions which essentially fall under the domain of State Governments.

Contd...

87C



F. No. 11013/4/2018-Estt.A-III  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
Department of Personnel & Training  
Establishment Division  
\*\*\*\*\*

North Block, New Delhi  
Dated 11 October, 2018

OFFICE MEMORANDUM

**Subject:** Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State legislatures - Observance of proper procedure.

The undersigned is directed to refer to this Department's Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 1<sup>st</sup> December 2011 subsequently reiterated vide D.O. letter dated the October 9, 2012 from Secretary (Personnel), O.M. No. 11013/2/2012-Estt.A dated 19.11.2014 and O.M. of even No. dated 7.02.2018 (copies enclosed) on the subject mentioned above and to reiterate these instructions for strict compliance on the recommendations of the *Committee of Privileges, Lok Sabha in its Sixth Report tabled in the Lok Sabha on 20.12.2017* and *Committee on Violation of Protocol Norms and Contemptuous Behaviour of Government Officers with Members of Lok Sabha in its Fourth and Fifth Report tabled in the Lok Sabha on 01.08.2018*.

2. All Ministries/ Departments are requested to ensure that instructions issued through aforementioned communications are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of these guidelines will be viewed seriously.
3. Chief Secretaries of all States/ UTs are requested circulate these instructions to all State Government officials at the State/ Division and District levels and sensitize them with regard to their duties and obligations in so far as the movement of Members of Parliament in general and more particularly during Parliament sessions. It is also requested to periodically review implementation of these instructions.

4. Hindi version will follow

  
11/10/18

(Nitin Gupta)

Under Secretary to the Government of India  
Tel: 011-23040264

Encl: As above.

To

1. All Ministries / Departments (as per standard list)
2. Chief Secretaries of all States / UTs (as per standard list)

Copy to:

Secretary, Ministry of Home Affairs, North Block, New Delhi - with the request to take appropriate action with regard to recommendation at para 44 of Committee of Privileges, Lok Sabha in its Sixth Report tabled in the Lok Sabha on 20.12.2017 (copy enclosed).



5. All Ministries/ Departments are requested to ensure that the above basic principles and instructions are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of the guidelines laid down on this subject will be viewed seriously.

6. Chief Secretaries of all States/ UTs are requested to circulate these instructions to all State Government officials at the State/ Division and District levels and to periodically review implementation.

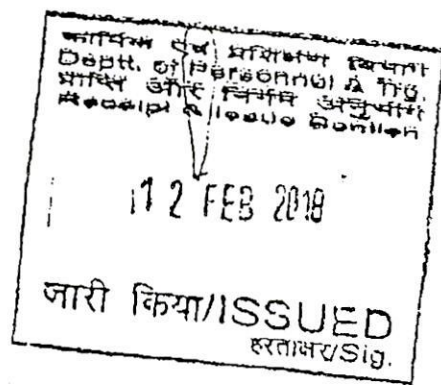
*Nitin Gupta*  
7/2/18  
(Nitin Gupta)

Under Secretary to the Government of India  
Tel: 011-23040264

Encl: As above.

To

1. All Ministries / Departments (as per standard list)
2. Chief Secretaries of all States / UTs (as per standard list)



F. No. 11013/4/2018-Estt.A-III  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
Department of Personnel & Training  
Establishment Division

North Block, New Delhi  
Dated 10<sup>th</sup> February, 2020

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Official dealings between the Administration and Members of Parliament and State legislatures - Observance of proper procedure.

The Members of Parliament and State Legislatures, as the accredited representatives of the people, occupy a very important place in our democratic set-up. In connection with their duties, they often find it necessary to seek information from the Ministries/ Departments of the Government of India or the State Governments, or make suggestions for their consideration or ask for interviews with the officers.

2. The guidelines concerning official dealings between Administration and Members of Parliament and State Legislatures have been issued by the Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions and being reiterated from time to time. The provisions of the Central Secretariat Manual of Office Procedure regarding prompt disposal of communications from MPs have also been reiterated from time to time. However, keeping in view the instances of occasional non-observance of the above guidelines, a need was also felt by the Committee of Privileges of the Lok Sabha for consolidating and reiterating the existing instructions. Accordingly, revised comprehensive guidelines were issued by this Department vide Office Memorandum No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 1<sup>st</sup> December 2011 (copy enclosed). A copy of former Secretary (P)'s D.O. No. 11013/4/2011-Estt.(A) dated 9<sup>th</sup> October, 2012, O.M. No. 11013/2/2012-Estt.A dated 19.11.2014, O.M. of even No. dated 7.02.2018 and 11.10.2018 reiterating the said instructions are also enclosed for ready reference.

3. Instances have come to the notice of this Department on violation of Protocol Norms laid in the guidelines. Therefore, all the Ministries/ Departments are once again requested to ensure that instructions issued through aforementioned communications are followed by all officials concerned, both in letter and spirit. Violation of these guidelines will be viewed seriously.

Contd..

--2--

3. Chief Secretaries of all States/ UTs are also requested to circulate these instructions to all State Government officials at the State/ Division and District levels and sensitize them with regard to their duties and obligations in so far as the movement of Members of Parliament in general and more particularly during Parliament sessions. It is also requested to periodically review implementation of these instructions.

4. Hindi version will follow

*Umesh Kumar Bhatia*  
10/2/20

(Umesh Kumar Bhatia)

Deputy Secretary to the Government of India

Tel: 011-23094471

Encl: As above.

To

1. The Secretaries of All Ministries/Departments (as per the standard list)
2. Chief Secretaries of all States/UTs (as per the standard list)

Copy to:

1. Rajya Sabha Secretariat/Lok Sabha Secretariat, New Delhi.
2. PSO to Secretary (P)/Sr. PPS to Establishment Officer/Sr. PPS to AS (SRK), PPS to AS (LR)/PPS to AS (SC)
3. All Divisional Heads of DOPT
4. All Under Secretaries/Section Officers of DOPT
5. NIC, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi [ for uploading the same on the website of this Ministry under the Head Notifications >> OMs & Orders >> Establishment >> CCS (Conduct) Rules & What's New]
6. Hindi Section, DoP&T



F. No. 12013/01-2021-1747th APPPA)

Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
Department of Personnel and Training  
(Training Division)

\*\*\*\*\*

Block-IV, Old JNU Campus,  
New Mehrauli Road, New Delhi-110067  
Dated: March 16, 2021.

Subject: Inviting nominations for 47<sup>th</sup> Advanced Professional Programme in Public Administration (APPPA) at Indian Institute of Public Administration (IIPA), New Delhi from July 1, 2021 to April 29, 2022.

\*\*\*\*\*


The 47<sup>th</sup> Advanced Professional Programme in Public Administration (APPPA) will be conducted by Indian Institute of Public Administration (IIPA), New Delhi from July 1, 2021 to April 29, 2022.

2. Objective: The aim of this course is to prepare the participants to make greater contribution to governance in keeping with the maxim 'Service first to the people' and also to inculcate and strengthen leadership qualities in the civil service officers. The Programme seeks to develop interpersonal skills and sensitivity to the needs of the people with a view to making administration more responsive and result oriented. It provides an opportunity to the participants to analyze major contemporary issues in Governance, learn about recent developments in the social sciences and their application in administration; review their experiences by making a critical analysis of environmental and other factors, apply relevant concepts, skills and techniques relating to policy, behavioural and administrative sciences and to demonstrate their creative and analytical abilities individually and in groups.

3. Course Content: The contents of the Programme cover classroom studies relating to various facets of administration viz. Social, Political, Economic, Legal and Administrative Systems, Organizational Behaviour, Social Science and Research Methods, Operational Research, Information Technology in Management and Financial Management. Participants will be required to conduct rural and urban field studies and prepare a project report and dissertation. The participants would be expected to select an area for specialization relevant to their present and likely future assignments. The areas of specialization available for study in the Programme include:

"Advanced Information Technology and MIS, Comparative Development Experience, Computerized Project Management, Constitutional Law, Disaster Management, Economics of Regulation, Inter Governmental Relations, Management Systems, Organizational Needs Analysis, Public Expenditure Management, Public Organizational Theory and Total Quality Management, Finance, Personnel, Corporate or Public Sector Management, General Administration and Planning and Rural Development, etc."

4. End of Course Certification: On successful completion of the Programme, the participants will be awarded a Masters Diploma in Public Administration (MDPA) by the Institute. Successful participants holding a post graduate degree with 50% marks (recognized by the Punjab University, Chandigarh as equivalent to their post graduate degree) will be eligible for the award of an M. Phil degree by the Punjab University, Chandigarh.



5. Course fee and other financial commitments: The sponsoring authorities will meet the cost for their respective participants in accordance with the following:-

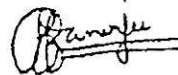
- (a) An amount of Rs. 6,65,840/- (Rupees six lakh sixty five thousand eight hundred forty only) towards domestic component in respect of each participant will be remitted to Registrar, IIPA, New Delhi.
- (b) An amount of Rs. 2,00,000/- (Rupees two lakh only) towards for preparation of dissertation/field visit, village study, urban study will be remitted to Registrar, IIPA, New Delhi.
- (c) An Amount of Rs. 3,00,000 (Rupees three lakh only towards foreign study visit (11 nights and 12 Days) will be remitted to Registrar, IIPA, New Delhi subject to a decision by DoPT of lifting the ban on Foreign Training imposed by DoPT OM No. T-16017/11/2019-(GOT dated June 15, 2020).
- (d) Salary and other allowances during the training period shall be as per entitlements, and
- (e) Rs.5000/- (Rupees five thousand only) as onetime allowance for purchase of stationery.

6. Eligibility Conditions for application: The course is open to officers of All India Services, Central services (organized and non-organized, technical and non-technical) and State Services, subject to the following eligibility conditions:

1.	Length of Service: The officer should have put in at least 10 years of Group 'A' (class-I) service and should be of the rank of Director/Deputy Secretary in the Government of India or holding an equivalent post. The Programme is also open for senior officers (Group 'A') from State Services.
2.	Age: The officers should not be more than 50 years of age as on 1-7-2021 (53 years in case of officers belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribe)
3.	Earlier Trainings: The officers should not have undergone training Programme of 12-weeks or greater duration in India or abroad during a period of 5 years preceding the date of commencement of this Programme. Further the officer should not have undergone a programme of training abroad for more than 2 weeks in preceding 2 years, more than one month in the preceding 3 years or more than 6 months in preceding 5 years.

7. Other conditions for the Programme: In case of officers, sponsored by the Government of India to this programme, the following conditions will apply:

- (i) The nominated officer should be clear from vigilance angle.
- (ii) The entire period of training will be treated as duty under FR 9(6)(b)(i).
- (iii) The vacancy caused by the deputation of officers can be filled up by the Ministries/Departments.
- (iv) An ad-hoc allowance of Rs.5,000/- (Rs. Five thousand only) for purchase of books, stationery etc. will be sanctioned to the participants by Ministries/Departments/Offices from their contingent expenditure.
- (v) The entire period of the training will be excluded for the purpose of computing the tenure of the officer at the centre irrespective of whether the officer was on his first or subsequent deputation to the centre. If the selection for APPPA Course is





towards the end of the tenure, the officer will get extension of tenure till the end of the course i.e. if the tenure of an officer who is attending the APPPA course is to end anytime during the course/training period, it is to be treated that the officer had proceeded on training towards the end of the tenure and in such cases, extension in tenure would be given till the end of the APPPA Course only. The concerned Administrative Ministry/Department will take necessary action in obtaining the NOC from the Office of the Establishment Officer, DoPT.

- (vi) It may, however, be noted that officers appointed under the Central Staffing Scheme should obtain 'NOC' of EO's Office before applying/attending the APPPA course. For grant of NOC, a proposal with the approval of the competent authority needs to be sent to EO Division. Further, extension/exclusion of the period of the Course from the Central deputation tenure of the officer is not automatic. The administrative Ministry/Department concerned should send a proper proposal for exclusion/extension of the training period from the central deputation tenure of the officer with the approval of the Minister-in-Charge.
- (vii) The officers on central deputation under Central Staffing Scheme will be eligible to apply for this programme only if they have completed a minimum of two years on Central Deputation as on the date of commencement of the programme.
- (viii) For the grant of special pay/CDTA, the participants will be regulated as under:-
  - (a) The officers who proceed for training under their tenure of Central Deputation and are in receipt of Central deputation (Tenure allowance) will be entitled to CDTA for the period for which they are entitled to Central Deputation (Tenure Allowance) against Central deputation tenure. If any period of training falls beyond the tenure of Central deputation or if the officers proceed for training at the end of their tenure at the Centre, CDTA will not be admissible. It may be noted that the tenure of central deputation in so far as it relates to this programme, would also include the period of leave up to 2 months that may be granted by the central Ministry/Department to the officers before their repatriation to their parent cadre.
  - (b) The officers not on Central deputation and also not in receipt of CDTA, whether they proceed on training from Delhi, or outside Delhi will not be entitled to any special pay drawn before proceeding for the training
- (ix) Officers of the Central Government, State Government and Union Territories coming from outside Delhi to participate in the programme will be allowed one of the following two options by the sponsoring authorities:-
  - (a) The officers will be treated as on duty on tour. They will draw travelling allowance as on tour and allowances as per para II(a) of the Ministry of Finance, Department of Expenditure O.M. 19030/2/86-E-IV dated 24.3.86 as amended from time to time.

OR

- (b) The officers will be treated as on transfer. They will not be entitled to the Government accommodation at the original place of posting. They will draw the pay and allowances as admissible to them when they are posted to Delhi.
- (x) In case an officer proceeding on training is a bonafide occupant of Government accommodation in the general pool controlled by the Directorate of Estate, he could retain the residential accommodation for the full period of training at his





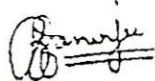
place or posting provided the residence is required for bonafide use of members of his family.

- (vi) The IIPA may provide residential accommodation in the Institute's Hostel at the prevailing rates to the participants from outside Delhi who desire such accommodation.
- (vii) Officers of the Central Government entitled to facility of residential telephone at the time of joining this programme will be allowed to retain the residential telephone sanctioned to them on usual terms for six months and thereafter on the condition that the officers will pay all calls in excess of the free calls allowed by the Telecommunication Department as stipulated in Ministry of Finance (Department of Expenditure) O. M. No. 7(10)E(Coord)/79 dated 1<sup>st</sup> August, 1979 as amended from time to time.
- (viii) Officers who are CGHS beneficiaries in Delhi and at the other CGHS covered cities will be entitled to receive medical facilities under the CGHS during the training period in Delhi provided they obtain the authority letters from the offices which have issued token cards to them. In respect of other Officers, the Rules corresponding to their respective service conditions shall be applicable.
- (ix) The salary and other claims of the officers are to be paid by the Ministry/Department/Office where they were last working before joining this programme. Sponsoring authorities are requested to issue suitable instructions on this behalf.
- (x) The attendance and leave shall be governed by the respective leave rules as applicable in the parent department of the participant(s) during the programme. Ordinarily Earned Leave shall not be granted to the participant(s) during the period of the programme.

8. **Nomination and Selection Process:** The Cadre Controlling Authority (CCA) should recommend only those Groups 'A' central service officers who are likely to stay with the CCA for some more time. Officers, whose names have been recommended for central deputation, should not be nominated for the APPPA course. The nominating authority must give a certificate to this effect in the enclosed form. Failure to withdraw the names of officers on offer who are nominated for APPPA course, may result into debarment of officers for future central deputation for five years.

9. As this is a long term programme to be conducted for the middle management level, it is essential that officers deputed for this programme are of the requisite caliber with appropriate administrative experience, and potential to make full use of the long term training programme for the Government. It is, therefore, requested that the above-mentioned criteria of selection are borne in mind while nominating officers to this programme.

10. **Bond to be executed by the applicant:** Before joining the programme the officer is required to execute a bond (copy enclosed) to the extent "that in the event of APPPA participant failing to resume duty, or resigning or voluntarily retiring from service or otherwise quitting service, without returning to duty after expiry or termination of the period of training, or failing to complete the training programme, or quitting the service at any time within a period of five (5) years after the return to duty, he shall forthwith pay to the Government or as may be directed by the Government, on demand the said sum together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans."



11. Conditions of relaxation of the Rules and Provisions with regard to APPPA course will be considered only by the Competent Authority.

12. Nominations of suitable officers in the enclosed Application Form may be sent to Under Secretary (IST IPA), Department of Personnel and Training, Training Division, Block - IV, Floor, Old JNU Campus, New Mehrauli Road, New Delhi-110067 on or before April 30, 2021. Nominations received after this date may not be considered. It is also requested to obtain cadre clearance and other clearances in respect of the officer(s) to be nominated for the programme. In case of IAS officers, who are on central deputation, the concurrence of the State Government concerned on whose strength the officer is borne, shall also be obtained.



(Biswajit Banerjee)

Under Secretary to the Government of India

Tele: 011-26194167

To,

- Chief Secretaries to all State Governments/Union Territories.
- All Ministries/Departments of the Government of India.
- All Cadre Controlling Authorities of Government of India.

F. No. 12013/01/2021-1rgc47<sup>th</sup> APPPA)

New Delhi, dated March 26, 2021

41

Copy to:-

1. Comptroller & Auditor General of India, New Delhi.
2. Secretary, Union Public Service Commission, New Delhi.
3. Election Commission of India, New Delhi.
4. Controller General of Accounts, New Delhi.
5. Deputy Director General (Training), Department of Post, Dak Bhavan, New Delhi.
6. Deputy Director General (Training), Ministry of Telecommunication, New Delhi.
7. Director, MIS(X), Army Headquarters, DHQ PO, New Delhi-110011.
8. Director (Training), Railway Board, Rail Bhavan, New Delhi.
9. Director (Police), Ministry of Home Affairs for nomination of IPS Officers.
10. Director General Health Services, Ministry of Health, New Delhi.
11. Director General, CPWD Training Institute, Nirman Bhavan, New Delhi.
12. Director, Bureau of Police Research and Development, CGO Complex, New Delhi.
13. Establishment Officer, Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi.
14. Financial Adviser, Ministry of Home Affairs, North Block, New Delhi.
15. Joint Secretary (I), Department of Personnel & Training, North Block, New Delhi.
16. Controller General of Defence Accounts, Ulan Batar Road, Palam, Delhi Cantonment, New Delhi-110010.
17. Director General, Directorate General of Military Training, MT9, Room No.746, A-Wing, Sena Bhawan, New Delhi-110011.
18. Min. of Defence (CAO and JS (I), DHQ-PO, New Delhi.
19. Director (HRD), Ordnance Factory Board, 10-A Auckland Road, Kolkata.
20. Director General Coast Guard, Coast Guard Headquarters, National Stadium Complex, New Delhi-110001.
21. Director, Indian Institute of Public Administration, I.P. Estate, New Delhi.
22. The Assistant Chief of Personnel (HRD), Room No. 220, Second Floor, 'C' Wing, Sena Bhawan, New Delhi-110011.



(Biswajit Banerjee)

Under Secretary to the Government of India

Tele: 011-26194167



## Application Form (PART A, to be filled by the applicant)

Name	Service/Cadre	Allotment Year
Present Designation		
Official Address		
Mobile		
Email		
Eligibility (Age): maximum 50 (53 in case of SC/ST) as on 1/7/2021		
Date of Birth	Age as on 1/7/2021	Belong to SC/ST
Eligibility (Length of Service in Group 'A'): minimum 10 years as on 1/7/2021		
Date of joining Group A	Years in Group A as on 1/7/2021	
Pay Band	Basic pay	Grade pay
Eligibility (Previous Training attended, in India and abroad, of 2 weeks or more duration in last 5 years)		
Program Name, Institution, Place		Date attended From & To
Deputation Details (Please fill information below only if you are presently on deputation to GOI)		
Date: start of Deputation	Date: completion of Deputation	
Please write max 150 words on why do you want to attend this programme?		
If selected, would you require hostel accommodation in the IIPA?		YES / NO
Date:	Place:	Signature of applicant:

## PART B, to be filled by the Sponsoring authority

Reasons for nominating the officer for this program?	
How will the training be useful for the organization?	
After completion of training what kind of work do you intend to assign to the officer?	

- ✓ It is certified that the cadre clearance in respect of the Applicant has been obtained. A copy is enclosed.
- ✓ It is certified that the officer is clear from the vigilance angle.
- ✓ It is certified that the officer has not been nominated for Central Deputation under Central Staffing Scheme. (Applicable in the case of officers working in their cadres)
- ✓ It is certified that the details filled by the applicant in Part -A of the form are correct as per records.

(Signature, Name &amp; Designation of Sponsoring Authority)

(W3)

BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT BEFORE PROCEEDING  
FOR Advanced Professional Program in Public Administration (APPPA) at the Indian  
Institute of Public Administration, New Delhi.

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I, \_\_\_\_\_, resident of \_\_\_\_\_, at present employed as \_\_\_\_\_ in the Ministry/Department/State Government Organization \_\_\_\_\_ do hereby bind myself and my heirs, executors and administrators to pay to the President of India (hereinafter called the 'Government') on demand, 'all charges and expenses' that shall or may have been incurred by the Government for my training i.e. all monies paid to me or expended on my account during training such as pay and allowances, leave salary, cost of fee, travelling and other expenses, cost of international travel and cost of training abroad met by the govt. agency concerned, etc. at the Indian Institute of Public Administration IIPA, New Delhi, together with interest thereon from the date of demand at Government rates, for the time being in force, on Government loans or, if payment is made in a country other than India, the equivalent of the said amount in currency of that country converted at the official rate of exchange between that country and India AND TOGETHER with all costs between the attorney and the client.

WHEREAS I, \_\_\_\_\_, am being deputed for training for APPPA Training Programme at IIPA, New Delhi which includes 2 weeks international exposure.

AND WHEREAS for the better protection of the Government I have agreed to execute this bond with such conditions as written hereunder:

NOW THE CONDITION OF THE ABOVE WRITTEN OBLIGATION IS THAT, in the event of my failing to resume duty, or resigning or retiring from service or otherwise quitting service, without returning to duty after expiry or termination of the period of training, OR failing to complete the training programme, OR quitting the service at any time within a period of FIVE (5) years after my return to duty, I shall forthwith pay to the Government or as may be directed by the Government, on demand the said sum together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans.

AND upon my making such payment the above written obligations shall be void and of no effect, otherwise it shall be and remain in full force and virtue.

The Bond shall in all respects be governed by the laws of India for the time being in force and the rights and liabilities hereunder shall, where necessary, be accordingly determined by the appropriate Courts of India.

The Government of India has agreed to bear the stamp duty payable on this bond.

Signed and delivered this the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ month of the year Two Thousand and \_\_\_\_\_

Signed and delivered by \_\_\_\_\_ (Name and designation)

In the presence of \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_

Witnesses: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

ACCEPTED  
 on behalf of the President of India by the Cadre Controlling Authority  
 (Authorised Signatory)

Anirudh Tewari, IAS  
ਅਨਿਰੁੱਧ ਤਿਵਾਰੀ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ



D.O. No. CS-2022/231  
Chief Secretary to Govt. of Punjab  
Chandigarh - 160 001  
ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ - 160 001  
Phone/ਫੋਨ : 0172-2740156, 2740860  
Email : cs@punjab.gov.in

Date : 02.05.2022

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ  
ਸਬੰਧੀ।

Dear Colleague,


ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਚਿੱਤ ਅਦਬ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ  
ਦਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/12/87-4ਪੀ.ਏ/9747, ਮਿਤੀ 09-09-2015,  
ਨੰ:12/124/2013-ਜੀ.ਸੀ(5)/9106, ਮਿਤੀ 25-08-2015, ਨੰ:2/12/87-4ਪੀ.ਏ/11594,  
ਮਿਤੀ 02-08-2017, ਨੰ:2/12/87-4ਪੀ.ਏ/1207272/1-2, ਮਿਤੀ 11-04-2018,  
ਨੰ:2/12/87-4ਪੀ.ਏ/265465/1, ਮਿਤੀ 05-07-2018 ਅਤੇ ਨੰ:02/12/87-  
4ਪੀ.ਏ(ਪ.ਫ)/405, ਮਿਤੀ 24-11-2021 ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 5.7.2018 ਰਾਹੀਂ  
ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਆਪ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ  
ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਚੁਣੀਆਂ ਗਈਆਂ  
ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਭਲਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ  
ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਲੀਕੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਣਦਾ ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ  
ਤੇ ਮਾਨ ਮਰਿਯਾਦਾ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣ ਵੱਲ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਇਆ ਕਰੇ।

2. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਜਿਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ  
ਸ਼ਖਸੀਅਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰੋਟੋਕਾਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਆਦਰ ਸਤਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ



ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਦਾ ਆਦਰ ਮਾਣ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ। ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਹੈ। ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਾਂ ਦਾ ਬਣਦਾ ਅਦਬ ਸਤਿਕਾਰ ਕਰਨਾ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਸਦ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਦਬ-ਸਤਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂੰ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਇਛਾਵਾਂ ਮੰਨੀਤ।

ਹਿਤ  
  
(ਅਨਿਰੁੱਧ ਤਿਵਾਰੀ)

1. ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- ✓ 2. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।