

ਪਾਠ 23 ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ

ਪਾਠ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ

- 23.0 ਮਨੋਰਥ
- 23.1 ਭੂਮਿਕਾ
- 23.2 ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਸੰਗਠਨ
- 23.3 ਮੰਤਰਾਲੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ
- 23.4 ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ (ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ)
- 23.5 ਨੋਟਿੰਗ (ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ) ਦੇ ਉਦਾਹਰਣ
- 23.6 ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਸੰਬੰਧੀ
- 23.7 ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

23.0 ਮਨੋਰਥ

ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖ, ਭਾਵ ਨੋਟਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। 'ਨੋਟਿੰਗ', ਉਨ੍ਹਾਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੂਜਾ ਮਨੋਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ-ਪੱਤਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲ ਲਿਖਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗ ਵਿਧੀ ਸਮਝਾਈ ਜਾਵੇ।

23.1 ਭੂਮਿਕਾ

ਦੁਨੀਆ ਦਾ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਪੱਤਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਦਵੀਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਹੀਂ ਲੰਘਦਾ। ਫੇਰ ਹਰ ਸੀਟ ਉੱਤੇ ਬੈਠੇ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਨਾ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਵੀ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਬਾਰੇ ਕੁੱਝ ਵੀ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਕਲਪਿਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਿਆ ਹੈ। ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਇਸ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸੰਗਠਨ ਬਾਰੇ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਪਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਉੱਤੇ, ਟਿੱਪਣੀਆਂ (ਨੋਟਿੰਗ) ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੇਰੇ ਬਾਰੇ ਚਾਨਣ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਸਕੱਤਰੇਤ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਕੇ ਅੱਗੇ-ਦਿੱਤੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਨੁਕਤੇ ਸਮਝਾਏ ਜਾਣਗੇ :

- i) ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕਿਉਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ?
- ii) ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਕੀ ਹੋਵੇ ?
- iii) ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਛਲੇ ਪੱਤਰ ਲਾਉਣ, ਪਿਛਲੇ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ।
- iv) ਸਵ-ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟ ਲਿਖਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਤੇ
- v) ਨੋਟਿੰਗ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ

ਨਮੂਨੇ ਵਜੋਂ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨੋਟ (ਟਿੱਪਣੀਆਂ) ਲਿਖ ਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਇਸ ਬੰਨੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਜਤਨ ਵੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

23.2 ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਸੰਗਠਨ

- i) ਸਾਡੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 53(1) ਦੇ ਤਹਿਤ, ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪੰਨ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਵਿਧੀ ਮੂਜਬ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੇ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ, ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੁਖੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ

ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਅਸੂਲੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਨੇ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਤੇ ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਕੇਵਲ ਲੋਕ-ਸਭਾ ਨੂੰ ਉੱਤਰਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

- ii) ਮੰਤਰੀ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:
1 ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ 2 ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ ਤੇ 3 ਉਪ ਮੰਤਰੀ।

ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਨਾ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਆਪਣੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਉਸੇ ਦੀ ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਨਵੇਕਲੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਕੋਲ ਉਹ ਸਭ ਅਧਿਕਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਕੋਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਭਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸੋਪਣੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੱਤਈ ਅਧਿਕਾਰ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਕੋਲ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਉਪ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਨਵੇਕਲੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਬਾਰੇ ਕੱਤਈ ਅਧਿਕਾਰ ਕਦੇ ਵੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ। ਉਹ ਕੈਬਿਨਿਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਵੀ ਕੰਮ ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਉਸ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਲੇਵਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਫ਼ਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

23.3 ਮੰਤਰਾਲੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ

- i) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ (ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ) ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਢਾਂਚਾ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨੇਪਰੇ ਚੜ੍ਹਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਸੰਗਠਨ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕਾਰਜ-ਖੇਤਰ ਦਾ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ 'ਮੰਤਰਾਲਾ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ 'ਮਹਿਕਮੇ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕੋਈ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰੇਤ। ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਚੋਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ, ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੇਠ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ii) ਹਰ ਮੰਤਰਾਲਾ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੈਬਿਨਿਟ ਮੰਤਰੀ, ਰਾਜ-ਮੰਤਰੀ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਦਖ਼ਲ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ।
- iii) ਮੰਤਰਾਲੇ ਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮੰਤਰੇ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੰਤਰਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :

- ੳ) ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
ਅ) ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮ ਤੇ ਵਿਧੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨੀ।
ੲ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ/ਇਦਾਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣਾ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਕੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸਫ਼ਲਤਾ ਦੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਰਣੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣਾ।
ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਦੇਣੀ। ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ਾਖ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।
ੴ) ਖੇਤਰੀ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ।
ਕ) ਮੰਤਰਾਲੇ/ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਖ਼ਰਚੇ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ।
ਖ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨੀ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ।
ਗ) ਨਿਜੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਯੋਗਤਾ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨੇ।
ਘ) ਪਾਰਲੀਮੈਂਟੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
ਙ) ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ/ਬੋਰਡਾਂ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸੇਧ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣੀ।
ਚ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ।

- iv) ਕੰਮ ਦੇ ਯੋਗ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਮੰਤਰਾਲੇ ਨੂੰ ਕਈ ਹਿੱਸਿਆਂ, ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਇਕਾਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਦੋ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਚ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੋ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲਾ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਤੇ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਜਾਂ ਹੇਠਲੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਲਰਕ, ਆਦਿ। ਬ੍ਰਾਂਚ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਂਚ-ਅਫ਼ਸਰ ਵੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਏਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ, ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।

- v) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਈ ਸਮਿਲਿਤ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦਫ਼ਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦੋਂਦੇ ਹਨ, ਖ਼ਾਸ ਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ/ਇਖਤਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇ।
- vi) ਏਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਅੱਜ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾ-ਬੱਧ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਗ਼ੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੇ ਖ਼ੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਇਦਾਰੇ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਵੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਰਾਹੀਂ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ/ਨੋਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਨਿਜਿੱਠ ਸੱਕਣ ਲਈ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਢਾਂਚੇ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਪੰਛੀ-ਝਾਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੀ। ਹੁਣ ਅਸੀਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵੱਲ ਪਰਤਦੇ ਹਾਂ।

23.4 ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ (ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ)

ੳ) ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦਾ ਵੱਡਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਫ਼ਾਇਲ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕੁੱਝ ਪੜ੍ਹਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ। ਸੁਯੋਗ ਸਹਾਇਕ/ਡੈਸਕ-ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ-ਅਫ਼ਸਰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਚਾਰ 'ਪਿਪਿਆਂ' ਦਾ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ:

- | | |
|--------------------|---|
| 1) ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ | - ਪੀ. ਯੂ. ਸੀ. P.U.C (Paper Under Consideration) |
| 2) ਪੂਰਬਲੇ ਪੱਤਰ | - Previous Papers |
| 3) ਪੂਰਬਲੀ ਨਜ਼ੀਰ | - ਪ੍ਰੈਸੀਡੈਂਟ Precedent |
| 4) ਪਾਲਿਸੀ | - ਪਾਲਿਸੀ (ਨੀਤੀ) Policy |

ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ (P.U.C.) ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਨੁਚਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ ਮੋਟੀ ਗੱਲ ਜੋ ਵਿ.ਅ.ਪ. ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਜਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਮੰਗਦੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਦੇਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਪੂਰਬਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਵੱਲ ਇਸ਼ਾਰਾ ਲੜੀ ਜੋੜਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਪ੍ਰੈਸੀਡੈਂਟ ਜਾਂ ਨਜ਼ੀਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮੁਰਾਦ ਇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਮਲੇ ਪਹਿਲੋਂ ਵੀ ਨਿਜਿੱਠੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਪੂਰਬਲੀ ਨਜ਼ੀਰ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਹੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਰੁਲਾਂ/ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ/ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਵੱਲ ਇਸ ਲਈ ਸੰਕੇਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫ਼ੈਸਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਗੱਲ ਗੁੱਝੀ-ਛਿਪੀ ਨਾ ਰਹੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚਹੁਆਂ ਪਿਪਿਆਂ (ਪੀ.ਯੂ.ਸੀ., ਪੂਰਬਲੇ ਪੱਤਰ, ਪ੍ਰੈਸੀਡੈਂਟ ਅਤੇ ਪਾਲਿਸੀ) ਨੂੰ ਠੁੰਮਟੇ ਬਣਾ ਕੇ ਰਚਿਆ ਨੋਟ, ਸਵਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਵ-ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਹੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਸ਼ਿਕਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ। ਨਾਲ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਕੇਸ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ, ਮੱਦਵਾਰ ਸੁਝਾ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ੲ) ਚੰਗਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਸਪਸ਼ਟ, ਸੰਪੂਰਨ, ਸੰਖੇਪ ਤੇ ਅਗਵਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਪਾਠਕ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਪੈਦਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ੳ) ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਾ ਮੂਲ ਮੁੱਦਾ ਤਾਂ ਕੇਸ ਦੇ ਸਹੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਸਾਬਤ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਭ ਤੱਥ ਦਰਜ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਸਹੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਲੈਣ ਸਮੇਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਜਾਣਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ। ਪਹਿਲਾਂ ਲਏ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਪਾਲਿਸੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉੱਤੇ ਲਿਆਉਣਾ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੰਕਾਰਬਾਜ਼ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪ-ਹੁਦਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ। ਲੋਕ-ਤੰਤਰੀ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਉਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ੴ) ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਅਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਮੋਟੇ-ਮੋਟੇ ਅਸੂਲ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ-ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ :

- 1) ਨੋਟ ਦੇ ਹਰ ਪੈਰੇ ਉੱਤੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨੋਟਾਂ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਹੱਦੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ

ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਲੰਬਾ ਨੋਟ ਲਿਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੈਰਾ ਪ੍ਰੈਸੀ ਵਜੋਂ ਦੇ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੇ ਨੁਕਤੇ ਦਰਜ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਵਿਚਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ;

- 2) ਵਿ.ਅ.ਪ. ਜਾਂ ਪੂਰਬਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਉਤਾਰੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਟੁਕਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੇ ਵਿ.ਅ.ਪ. ਅਤੇ ਪੂਰਬਲੇ ਪੱਤਰ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੇਵਲ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਪੜ੍ਹਨੇ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- 3) ਜੇ ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰ ਨੇ ਵਿ.ਅ.ਪ. ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਰਿਮਾਰਕਸ ਜਾਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੋਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਉਤਾਰਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅੱਖੋਂ-ਪਰੇਖੇ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਅਗਵਾਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਿਹੜੇ ਨੁਕਤੇ ਨਜਿੱਠੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਉਹ ਦੋਬਾਰਾ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਉਠਾਏ ਜਾਣ;
- 4) ਆਮ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਭ ਤੱਥ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਸਹੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭਨਾਂ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਦੇਣ ਨਾਲ ਨੋਟ ਦੇ ਲੰਮੇ ਹੋ ਜਾਣ ਦਾ ਡਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਅਤੇ ਅੰਕੜੇ ਇੱਕ ਵਿਵਰਨ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਦਰਜ ਕਰ ਕੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਦੇ ਥੱਲੇ ਰੱਖੇ ਫ਼ਾਇਲ ਕਵਰ ਵਿੱਚ ਬਾਕਾਇਦਾ ਝੰਡੀ ਲਾ ਕੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇੱਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੋਟ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੀ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- 5) ਜੇ ਕਿਸੇ ਲੰਮੇ ਜਾਂ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕੋਸ਼ ਦੀ ਸਾਰੀ ਹਿਸਟਰੀ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹੋਈ ਕਾਰਵਾਈ, ਕੋਸ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਪੂਰਬਲਾ ਇਤਿਹਾਸ ਦਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਪਹਿਲੋਂ ਹੀ ਫ਼ਾਇਲ ਥੱਲੇ ਰੱਖੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਹ ਭਲਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਰ ਵਾਰ ਕੋਸ਼ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਪੇਸ਼ੀ ਦੇਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰੈਸੀ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਦਾ ਸਾਰੰਸ਼ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਉੱਤੇ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- 6) ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਸ਼ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਅਸੰਗਤੀ ਦਿੱਸੇ ਜਾਂ ਵਿਰੋਧਾਭਾਸ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਵਿਧੀ ਦੇ ਉਲੰਘਣ ਜਿਹੀ ਕੋਈ ਅਨੋਮੀ ਗੱਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਦਿਆਂ ਮਿਣਵੀਂ-ਤੋਲਵੀਂ ਤੇ ਸਰੀਫ਼ਾਨਾ ਭਾਸ਼ਾ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 7) ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੁਕਤੇ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਭਨਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅਲਗ ਅਲਗ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- 8) ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਡੈਸਕ-ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਉਚੇਰੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਜੋ ਤੱਥ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਜਿਹੜੇ ਸੁਝਾ ਸਾਹਮਣੇ ਆਏ ਹੋਣ (ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਵੇ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਕੇ ਆਪਣੇ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਦੁਹਰਾਉਣ, ਸਗੋਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਜਾਂ ਨੋਟਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਚੇਰੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਹੋਰ ਕੁੱਝ ਲਿਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- 9) ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨੋਟਿੰਗ ਵਾਲੀ ਫ਼ਾਈਲ ਉੱਤੇ ਹੀ ਦਰਜ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 10) ਜੇ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੇ ਲੰਮੇਰੇ ਇਤਿਹਾਸ ਵਾਲੇ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਤਿਹਾਸ ਦਾ ਸਾਰ (Running Summary), ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਫ਼ਾਇਲ ਵਿੱਚ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ 'ਸਾਰ' ਜਾਂ 'ਰਿੰਨਿੰਗ ਸਮਰੀ' ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੈਰੇ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 11) ਇੱਕ ਕੋਸ਼ ਲਈ ਇੱਕੋ ਹੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ (ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ) ਦੇ ਨੋਟ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਨੋਟ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਫੇਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ, ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਰੱਦ ਹੋਇਆ ਨੋਟ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਫ਼ਾਇਲ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਵੱਖਰੀ ਫ਼ਾਇਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)
- 12) ਨੋਟ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਪਦਵੀ ਤੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵਾਲੀ ਰਬੜ ਦੀ ਮੁਹਰ ਉਸ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 13) ਨੋਟ, ਪੇਨ (ਜਾਂ ਬਾਲ ਪੁਆਇੰਟ) ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਫ਼ਾਇਲ, ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਮੰਤਰੀ ਤਕ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੱਕ ਦੋ ਵਾਧੂ ਕਾਗਜ਼ ਨੋਟਿੰਗ ਸ਼ੀਟ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਲਗਾਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਬੰਨੇ ਵਾਧੂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਕਾਰਨ ਤਕਲੀਫ਼ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 14) ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੋਟ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਨੇ

ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤਾਰੀਖ਼ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉਚੇਰੇ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੁੱਝ ਹਟ ਕੇ ਨੋਟ ਦੇ ਸਜੇ ਬੰਨੇ ਵੱਲ ਕਰਨਗੇ।

ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ

- 15) ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕੱਲੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਉਚੇਰੀ ਵਿਦਿਆ ਜਾਂ ਸੂਝ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਨੌਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਔਖੇ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਇਹ ਸਮਝ ਠੀਕਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਔਖੀ ਬੋਲੀ ਕੱਚਪੁਣੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਦਾ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ, ਪਰ ਦਲੀਲ-ਭਰਪੂਰ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਹੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦਾ ਸਿੰਗਾਰ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ।

23.5 ਨੌਟਿੰਗ (ਦਫ਼ਤਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ) ਦੇ ਉਦਾਹਰਣ:

ਪਹਿਲਾ ਉਦਾਹਰਣ :

ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ. ਐਸ. ਸੰਧੂ, ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤ ਹੋਏ ਕਪਤਾਨ ਨੇ ਸਕੱਤਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਉੱਤੇ, ਫੌਜੀ ਨੌਕਰੀ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ, ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ, ਪਰੀਖਿਆ ਉਪਰੰਤ, ਕੇਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਵੱਲੋਂ,

ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ. ਐਸ. ਸੰਧੂ,
ਪਿੰਡ ਬਿਨੀਪਾਲਕ ਭੋਗਪੁਰ,
ਜ਼ਿਲਾ ਜਲੰਧਰ

ਵਿ.ਅ.ਪ. ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 12-7-69

(ਪੂਰੀ ਅਰਜ਼ੀ ਏਥੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਪਰ ਮੂਲ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇਗੀ)

ਅੱਗੇ ਉਸ ਅਮਲ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਪਾਸੇ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- 1) ਵਿ.ਅ.ਪ.—ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ. ਐਸ. ਸੰਧੂ ਨੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਿਲਟਰੀ ਵਿੱਚ 6 ਸਾਲ (1962-1969) ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ, ਹੁਣੇ ਜਿਹੇ, ਬਤੌਰ ਕੈਪਟਨ ਦੇ ਸ਼ਾਰਟ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋ ਕੇ ਆਏ ਹਨ। ਉਹ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ (ਐਮ.ਏ, ਐਮ.ਐਡ.) ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਨੌਕਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਤੌਰ ਹੈਡ ਮਾਸਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਡੀ.ਈ.ਓ. ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਗ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 2) ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਮਿਸਲ ਉੱਤੇ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਸਕੂਲ) ਤੋਂ ਪੀ.ਈ.ਐਸ-2 (ਸਕੂਲ ਕਾਡਰ) ਵਿੱਚ ਹੈਡ ਮਾਸਟਰ/ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀਆਂ ਖ਼ਾਲੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਕੁੱਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ-ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 15% ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਲਈ ਵੀ ਰਾਖਵੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।
- 3) ਜੇ ਪਰਵਾਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਧੂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰ ਇਸ ਮਤਲਬ ਲਈ ਲਿਖ ਦੇਈਏ ਕਿ ਛੇਤੀ ਹੀ ਪੀ.ਈ.ਐਸ.-2 (ਸਕੂਲ ਕਾਡਰ) ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਧੂ ਹੈਡਮਾਸਟਰ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਫੌਜੀਆਂ ਵਾਲੇ ਰਾਖਵੇਂ ਕੋਟੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਭਾਗ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭੇਜ ਕੇ, ਆਪਣੀ ਕਿਸਮਤ-ਅਜ਼ਮਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ

ਸਹੀ/-ਸਹਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ-3
ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 3 ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ?

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਸਿੱਖਿਆ

ਸਹੀ/-ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਸਿੱਖਿਆ-3
ਉਪਰੋਕਤ ਸੁਝਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਉਪਰਲੀ ਨੌਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਛੋਟਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਦਵੀ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖਦਾ ਹੈ। ਉਪਰਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਪਦਵੀ ਉੱਤੇ ਕਾਟਾ ਮਾਰ ਕੇ ਤੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਲਿਖ ਕੇ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰਦਾ ਤੇ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਦੀ ਪਦਵੀ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਲਿਖ ਕੇ ਫ਼ਾਇਲ ਅੱਗੇ ਤੋਰਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਤੱਕ ਅੰਤਿਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਇਹੀ ਢੰਗ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)

ਦੂਜਾ ਉਦਾਹਰਣ:

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸੌਕੇ ਕਾਰਨ

ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਖ਼ਰਚੇ ਦੀ ਲੋੜ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸਾਲ 1987-88 ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚੇ ਜਾਂ ਕਨਟਿਨਜੈਂਸੀਜ਼ (Contingencies) ਦੀ ਮਦ ਹੇਠ ਰੱਖੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚੋਂ 10% ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਕ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਕਿ 10% ਕਟੌਤੀ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਖ਼ਰਚਾਂ ਦੀ ਬਚਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਾਉਣੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਕੀ ਬਚਦੀ 90% ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਵਿ.ਅ.ਪ.-ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ (ਕਨਟਿਨਜੈਂਸੀਜ਼) ਦੀ ਮਦ ਹੇਠ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਾਲ 1987-88 ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ 10% ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਡੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚੇ (Contingencies) ਦੀ ਮਦ ਹੇਠ ਰੱਖੀ ਇੱਕ ਕਰੋੜ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿੱਚੋਂ 10 ਲੱਖ ਦੀ ਬਚਤ ਕਰੀਏ। ਬਜਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

	ਲੱਖ
ੳ) ਸਾਲ 1987-88 ਲਈ ਉਪਬੰਧ	= 0.100
ਨਵੀਂ 10% ਕਟੌਤੀ	= (-) 0.10
ਬਾਕੀ	= 0.90
ਬੀਤੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ (ਅਪ੍ਰੈਲ-ਜੂਨ 1987) ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਖਰਚਾ	= 0.27
ਅ) ਬਾਕੀ ਦੇ 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਬਚਦੀ ਰਾਸ਼ੀ	= 0.63
ੲ) ਐਸਤ ਖਰਚਾ ਜੋ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (63:9)	= 0.7 ਲੱਖ

2 ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ (Contingencies) ਹੇਠ ਉਪਬੰਧ ਨੂੰ ਵਾਚਿਆ ਪਤਾ ਲੱਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਚੁੱਕੇ ਪਰਦਿਆਂ ਤੇ ਦਰੀਆਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਅਲਾਵਾ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਲੋਕਲ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਵੀ 15 ਲੱਖ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੈ। ਇਹ ਖ਼ਰਚਾ ਘਟਾ ਕੇ 8 ਲੱਖ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਾਗਜ਼ਾਂ/ਕਲਮਾਂ/ਪੈਨਾਂ/ਸਿਆਹੀਆਂ, ਰਿਬਨਾਂ, ਫ਼ਾਇਲ ਕਵਰਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਤਫ਼ਾਇਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਉਂ ਹੋ ਸਕੇਗਾ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਮੂਹ ਸੰਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

3 ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ 10 ਲੱਖ ਦੀ ਬਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਸਾਲ 1987-88 ਵਿੱਚ ਕਨਟਿਨਜੈਂਸੀਜ਼ ਦੀ ਮਦ ਹੇਠ 90 ਲੱਖ ਨਾਲ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਹੋ ਸਕੇਗਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

ੳ) ਅਸਲ ਖ਼ਰਚ ਜੋ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਹੈ।	0.27 ਲੱਖ
ਅ) ਰਹਿੰਦੇ 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖ਼ਰਚ (ਸੱਤ ਲੱਖ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ)	0.63 ਲੱਖ

0.90 ਲੱਖ

ਜਿਵੇਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ
ਸਹੀ/-
ਸ.ਸ.ਉ.
ਸ. ਸਕੱਤਰ/ਉਦਯੋਗ

ਸਹੀ/- ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ (ਬਜਟ)

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ।
(ਨੋਟ: ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਇੱਕ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)

ਤੀਜਾ ਉਦਾਹਰਨ

ਵੱਲੋਂ,

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਕ
ਗੈ.ਸ.ਨੰ: 3033-2-68 ਮਿਤੀ 12-6-68

ਵਿਸ਼ਾ ਸਲਾਘਾਯੋਗ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਦ ਅਰਥ ਨਕਦ ਇਨਾਮ ਵਿ.ਅ.ਪ.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਓਨਾਂ ਦੀ ਸੰਮਿਲਤ ਫ਼ਾਇਲ (Linked file) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ।

2) ਇਹ ਕੇਸ ਸਲਾਘਾਯੋਗ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਕਦ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਹੈ। ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਘਾਯੋਗ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੀਫ਼ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4752 ਜੀ ਐਸ

(1)-65/14567 ਮਿਤੀ 7-5-63 ਅਨੁਸਾਰ ਅਗੇਤੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 1-4-68 ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਸੀ ਕਿ ਇਸ ਅਗੇਤੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਨਕਦ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ, ਦੂਜੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਹੀ, ਅਗੇਤੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਨਕਦ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ:

- 1 ਸਰਵ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾ ਅਫ਼ਸਰ (ਆਈ.ਏ.ਐਸ)
- 2 ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਅਫ਼ਸਰ
- 3 ਜੁਡੀਸ਼ਲ ਸੇਵਾ ਅਫ਼ਸਰ
- 4 ਹੋਰ ਕਲਾਸ-2 ਸੇਵਾ ਅਫ਼ਸਰ

- 3) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਗ਼ਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 7-5-63 ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗੇਤੀ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮੰਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਾ ਵੇਖਣ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਹੈ।
- 4) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਿਸਲ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਕਰਕੇ ਮੋੜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

“ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਵੇਖ ਲਿਆ ਹੈ।”

ਸਹੀ/-

ਸਹਾਇਕ ਵਿੱਤ ਵਿਨਿਯਮ ਸ਼ਾਖਾ-1

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਹੀ/- ਜਿਵੇਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ/ਵਿਨਿਯਮ ਸਹੀ/-

21-6-68

ਚੌਥਾ ਉਦਾਹਰਨ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੱਧਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਹੀ ਭੇਜੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਪਰ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਦਾ ਉਤਾਰਾ।

ਵਿਸ਼ਾ : ਮੱਧਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ।

- 1) ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਜਦ ਕਿ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਨੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਕੁੱਝ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਕਿ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੱਧ-ਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਉਸ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸੀ ਜਿਹੜੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1968 ਤੱਕ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਰਹੀ ਸੀ। ਪਰ, ਕੁੱਝ ਮੰਤਰੀਆਂ ਨੇ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਕਿ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦਿਆਂ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇਹ ਸੁਝਾ ਦਿੱਤਾ ਸੀ। ਕਿ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਉੱਤੇ ਅਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਹੀ ਐਕਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਧਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਾਪਰਦੀ ਸੀ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- 2) ਜੇਕਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਉਹ ਵਾਪਸ ਲੇ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜੋ ਵਿਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲੋਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸੀ ਉਹੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਵਿਧੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੱਧ-ਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਅਵਸ਼ਿਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ/ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ, ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੰਤਰੀ ਨੇ ਮੱਧਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਚਾਹੁਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮੱਧਕਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮੰਤਰੀ ਕਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇੱਕ ਮਾਸਿਕ ਵਿਵਰਣ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

ਸਹੀ/- ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।

25-3-69

ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ

ਉਪਰੋਕਤ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਮੁ.ਸ. ਜੀ ਦੇ ਸੁਝਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਹੀ/- ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ

27-3-69

ਪਹਿਲਾ ਅਭਿਆਸ

- 1 ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼, ਜਲੰਧਰ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੈਨੋ, ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ, ਚਾਰ ਕਲਰਕ ਤੇ ਦੋ ਚਪੜਾਸੀ ਹੋਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਕੱਤਰ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ/ਵਿਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਚਾਰਨ ਹਿੱਤ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਪੂਰਨ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।
- 2 'ਉ' ਨੂੰ ਇੱਕ ਬੇਨਾਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਹੇਠਲੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਸਸਪੈਂਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਬੇ-ਨਾਵੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਅਜਿਹਾ ਸਖਤ ਐਕਸ਼ਨ ਲੈਣਾ ਅਨਿਯਮਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਬਿਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ।

ਨੋਟ: ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਲਿਖ ਕੇ ਸਾਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲੋ।

23.6 ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਸੰਬੰਧੀ

ਸਾਡੇ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਵੇਂ ਲਿਖਣੀ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਏਥੇ ਅਸੀਂ ਬਹੁਤ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੰਨਗੀਆਂ ਬਾਰੇ ਕੁੱਝ ਦੱਸਣ ਦਾ ਜਤਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ :

23.6.1 ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ

- ੳ) ਅੱਜ ਕਲ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਆਮ ਕਰਕੇ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਛਪੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਛਪੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਖ਼ਾਨਾਪੂਰੀ ਬੜੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਖ਼ਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਵੀ ਤੱਥ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਦੇਣੇ ਹੋਣ ਉਹ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਣਿਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਹੁਪੱਖੀ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਦਾ ਸਵਾਮੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜੋ ਢੁਕਵੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਨਰਲ ਰਿਮਾਰਕ (ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ) ਵਾਲੇ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਅ) ਲੰਮੀ ਅਰਜ਼ੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੀ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਹਰ ਤੱਥ ਦੀ ਪ੍ਰੋੜਤਾ ਵਿੱਚ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਤਾਂ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਬੇਲੋੜੇ ਵੇਰਵੇ ਜਾਂ ਵਿਸਤਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੀ ਬਚ ਸਕੀਦਾ ਹੈ।
- ੲ) ਜਿੱਥੇ ਅਰਜ਼ੀ ਸਿਰਫ਼ ਕੋਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਹੀ ਮੰਗੀ ਹੋਵੇ ਉੱਥੇ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਨਿਜੀ ਯੋਗਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੱਦਾਂ ਹੇਠ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਹਾ ਕਿ: 1) ਉਮਰ, ਸਣੇ ਤਾਰੀਖ਼ ਪੈਦਾਇਸ਼, 2) ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, 3) ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ 4) ਪਿਛਲਾ ਤਜਰਬਾ, 5) ਹੁਣ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਸੂਚਨਾ, 6) ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ (ਸਣੇ ਸਕਾਉਟਿੰਗ/ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਆਦਿ) ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ।
- ਸ) ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਖੱਬੇ ਬੰਨੇ ਆਪਣਾ ਨਾਂ/ਬਹੁ-ਟਿਕਾਣਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਇਹ ਤੱਥ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਜਿ ਬੰਨੇ ਦਸਖ਼ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਿਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 'ਵੱਲੋਂ'-(ਉਮੀਦਵਾਰ) ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਨ ਵਿਚ - ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ - (ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਪਦ ਤੇ ਨਾਂ) ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਪਹਿਰੇ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਗੱਲ ਤੋਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: 'ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ' ਜਾਂ ਆਪ ਦੇ ਫ਼ਲਾਣੇ ਅਖ਼ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਛਪੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ, ਮੈਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਰਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹਾਂ, ਇਤਿਆਦਿ।
- ਹ) ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦੋ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਮਨੀ ਜਾਂ ਹਵਾਲਾ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨੇਕਾਰ ਬਾਰੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ) ਦੇਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਜਾਮਨ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋ ਵਿਸ਼ਵੇ ਯਕੀਨ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਹੀ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਉਲਟੇ ਕਥਨ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਗੇ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਬੇਧਿਆਨੀ ਵਰਤਣ ਨਾਲ ਕਈਆਂ ਦਾ ਬਣਿਆ ਬਣਾਇਆ ਕੰਮ ਵਿਗੜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

23.6.2 ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ

- ਕ) ਛੁੱਟੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ: ਕਮਾਈ ਹੋਈ/ਬਿਨਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ/ਪ੍ਰਸ਼ੁਤ ਦੀ/ਅੱਧੀ ਤਨਖ਼ਾਹ

ਉੱਤੇ/ਕੋਮਿਯੂਨਿਟਿ/ਸਟਡੀ (ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ)/ਸੇਵਾ-ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਆਦਿ), ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤਹਿਤ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਛੁੱਟੀ ਮੰਗਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸਪਸ਼ਟ, ਯੋਗ ਤੇ ਦਲੀਲ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਫ਼ਾਲਤੂ ਬਹਾਨੇਬਾਜ਼ੀ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ, ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਮੰਗੇ, ਉਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਗੀ ਹੈ, ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਜਮਾਂ ਹੋਏ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

- ਖ) ਹੋਰ ਵੀ ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਬਦਲੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ, ਪਰਦੇਸ ਜਾਣ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼-ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ/ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੱਦਾਂ ਹੇਠ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ/ਜਾਇਦਾਦ ਵੇਚਣ/ਖਰੀਦਣ ਸਮੇਂ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ-ਪੱਤਰ/ ਸੇਵਾ-ਨਿਵਿਰਤੀ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪੱਤਰ, ਇਤਿਆਦਿ : ਸਰਕਾਰੀ/ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਅਵਸਰਕਤਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭਨਾਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਮੂਲ ਚੁਲ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ/ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਉਪਯੋਗਤਾ ਲੋਕ-ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਗ) ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ-ਪੱਤਰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ, ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਜਿੱਥੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਇੱਕ ਕਾਪੀ, ਅਗਾਉਂ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮਰੱਥ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਸਰਲ, ਸਪਸ਼ਟ, ਸਨਿਮਰ, ਸਾਰਥਿਕ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਅੰਗਮਈ, ਡੰਗ ਭਰਪੂਰ ਜਾਂ ਚੁੱਭਵੇਂ ਸ਼ਬਦ/ਵਾਕ ਲਿਖਣੇ ਅਨੁਚਿਤ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼ੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

i) ਪਹਿਲਾਂ ਉਦਾਹਰਨ

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ,

ਡਾਇਰੈਕਟਰ,

ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕਲਿਆਣ ਵਿਭਾਗ, (ਪੰਜਾਬ)

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

(ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ)

ਵਿਸ਼ਾ : ਬਦਲੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ, ਜਲੰਧਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ 4 ਸਾਲ ਤੋਂ ਬਤੌਰ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹਾਂ। ਮੈਂ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਹਾਂ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੈਂ ਦਿੱਲੀ ਪਾਲਟੈਕਨਿਕ ਤੋਂ ਡਿਪਲੋਮਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਅੱਜ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮੇਰੀ ਸ਼ਾਦੀ ਸ਼੍ਰੀ ਸਰੂਪ, ਸਹਾਇਕ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ, ਜੋ ਆਪ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਨਾਲ ਹੋਈ ਸੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਵਿਵਾਹਿਤ ਜੋਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇੱਕੋ ਸਥਾਨ ਉੱਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹੈ। ਮੈਂਨੂੰ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ ਹੈਡਕੁਆਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੁੱਝ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਦੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਖਾਲੀ ਹਨ। ਮੈਂ ਆਪ ਦੀ ਅਤੀ ਰਿਣੀ ਹੋਵਾਂਗੀ ਜੇਕਰ ਆਪ ਮੇਰੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਲੰਧਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਕਰੋ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ ਮੇਰੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਮੈਂ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਵੀ ਨਹੀਂ ਮੰਗਦੀ।

ਅਗਾਉਂ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ,

ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ

ਸਹੀ/-

(ਉਰਮਿਲਾ ਰਾਣੀ)

ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ

ਦਫ਼ਤਰ : ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਲੰਧਰ

ਮਿਤੀ : ਜਲੰਧਰ

5 ਨਵੰਬਰ, 1987

(ii) ਦੂਜਾ ਉਦਾਹਰਨ

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ,

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ.

ਆਪ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਮੈਂ 1985 ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਅ ਡੀਪਾਰਟਮੈਂਟ (ਸ਼ਾਮ ਦੀਆਂ ਕਲਾਸਾਂ) ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਦਾਖ਼ਲ ਹੋਇਆ ਸਾਂ। ਮੈਂ ਚਾਰ ਸੀਮੇਸਟਰ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕਿਆ ਹਾਂ ਅਤੇ ਹੁਣ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮੇਸਟਰ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਖ਼ਤਮ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ 4 ਮਈ, 1987 ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਚੇਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸਾਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਅਲਾਵਾ, ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਮੇਰੀ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ (ਭਾਵ 30 ਦਿਨਾਂ) ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ 20 ਅਪਰੈਲ, 1987 ਤੋਂ 19 ਮਈ, 1987 ਤੱਕ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ ਅਤੇ 18 ਅਪਰੈਲ, 1987 (ਸਨੀਚਰਵਾਰ) ਤੋਂ 19 ਅਪਰੈਲ, 1987 (ਐਤਵਾਰ) ਦੀਆਂ ਅਗੇਤੀਆਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੋ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿਓ ਤਾਂ ਜੋ ਮੈਂ ਤਿਆਰੀ ਕਰ ਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸਕਾਂ।

ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,
ਸਹੀ/-

ਪ੍ਰਦੁਮਣ ਸਿੰਘ

ਸਹਾਇਕ, ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਾਖਾ
ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
15 ਅਪਰੈਲ 1987

(iii) ਤੀਜਾ ਉਦਾਹਰਨ

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ,
ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾਲਜ)
ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
(ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ)

ਵਿਸ਼ਾ: ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ - ਸੁਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਪੰਜਾਬੀ)
ਗੌਰਮਿੰਟ ਕਾਲਜ, ਰੋਪੜ

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ.

ਆਪ ਦੀ ਬੜੀ ਕਿਰਪਾ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਆਪ ਮੈਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਜਿਲਦ 1, ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ ਦੇ ਰੂਲ 8.137-ਏ ਦੇ ਤਹਿਤ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪ੍ਰਸੂਤ ਦੀ ਛੁੱਟੀ 15 ਜੁਲਾਈ, 1987 ਤੋਂ 14 ਅਕਤੂਬਰ, 1987 ਤੱਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ, ਰੋਪੜ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ।

ਇਹ ਕਹਿਣਾ ਅਪ੍ਰਸੰਗਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪਹਿਲੋਂ ਮੇਰਾ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੰਮਣੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵੀ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 6 ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ।

ਸਹੀ/
(ਸੁਰਜੀਤ ਕੌਰ)
ਲੈਕਚਰਾਰ (ਪੰਜਾਬੀ)
ਗੌਰਮਿੰਟ ਕਾਲਜ, ਰੋਪੜ

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ,

ਡਾਇਰੈਕਟਰ,

ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ,

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਵਿਸ਼ਾ : ਸਹਾਇਕ ਐਡੀਟਰ, ਜਾਗ੍ਰਿਤੀ (ਪੰਜਾਬੀ) ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਪੱਤਰ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਆਰਜ਼ੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਇੱਕ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਮੈਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹਾਂ। ਮੇਰੀ ਉਮਰ, ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ, ਤਜਰਬਾ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:

- 1 ਉਮਰ : 25 ਸਾਲ (ਤਾਰੀਖ਼ ਪੈਦਾਇਸ਼ : 5 ਮਈ, 1952)
- 2 ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ : ਓ) ਐਮ.ਏ. (ਪੰਜਾਬੀ), ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 1983 ਪ੍ਰਥਮ ਦਰਜਾ (ਫਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ), ਅ) ਡਿਪਲੋਮਾ ਇਨ ਜਰਨਲਿਜ਼ਮ, ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ (ਪ੍ਰਥਮ ਦਰਜਾ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਥਮ ਸਥਾਨ, 1984)
- 3 ਤਜਰਬਾ : ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੌਰਾਨ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਲੇਖ/ਕਵਿਤਾਵਾਂ ਕਾਲਜ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਛਪਵਾਉਂਦਾ ਰਿਹਾ ਸਾਂ। ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤਿਕਾਵਾਂ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਸੰਪਾਦਕ ਵੀ ਰਿਹਾ ਸਾਂ। ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਤਰਾਂ/ਪ੍ਰਤਿਕਾਵਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਅਜੀਤ ਪੰਜਾਬੀ ਟ੍ਰਿਬਿਊਨ, ਪ੍ਰੀਤਲੜੀ, ਲੇ. ਆਰਸੀ, ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਮੇਰੀਆਂ ਰਚਨਾਵਾਂ ਛਪਦੀਆਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।
- 4 ਜੇ ਮੈਂਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਅਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਵਸਰ ਮਿਲਿਆ ਤਾਂ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਾਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਰੁਚੀ ਕਾਰਨ ਸਹਾਇਕ ਸੰਪਾਦਕ ਪੰਜਾਬੀ (ਜਾਗ੍ਰਿਤੀ) ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਭਲੀ ਭਾਂਤ ਨਿਭਾ ਸਕਾਂਗਾ।
- 5 ਇੰਟਰਵਿਊ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਆਪ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਅਗਾਉਂ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ,

ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ,

ਸਹੀ/-

(ਨਛੱਤਰ ਸਿੰਘ)

ਐਮ.ਏ., ਜੇ.ਡੀ.

ਮਕਾਨ ਨੰ. 3355, ਸੈਕਟਰ 15-ਡੀ,

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

10 ਅਪਰੈਲ, 1987

ਦੂਜਾ ਅਭਿਆਸ

- 1 ਤੁਸੀਂ ਸਖ਼ਤ ਬੀਮਾਰ ਹੋ। ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ 25 ਦਿਨ ਦੀ ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਜ਼ਿਲਾ ਉਦਯੋਗ ਅਫ਼ਸਰ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ (ਜਿਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਹਾਇਕ ਹੋ) ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਭੇਜਣੀ ਹੈ। ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

- 2 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਗੌਰਮਿੰਟ ਹਾਇਰ ਸੈਕਿੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਪਟਿਆਲਾ, ਨੂੰ ਇੱਕ ਬਿਲੈ-ਪੱਤਰ ਲਿਖੋ ਕਿ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਚੰਗੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦਸਵੀਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦੇ ਲੜਕੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਸੋ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧੀ ਫੀਸ ਮਾਫ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- 3) ਤੁਸੀਂ 25 ਸਤੰਬਰ 1987 ਨੂੰ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਟੈਲੀਕਾਸਟ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਦੀ ਇਤਿਫ਼ਾਕਿਆ ਛੁੱਟੀ ਬਾਰੇ (ਸਟੇ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਛੱਡਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ) ਇੱਕ ਬੇਨਤੀ-ਪੱਤਰ ਆਪਣੀ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

ਨੋਟ: ਉੱਤਰ ਖਾਲੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਹੀ ਲਿਖਣੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪਾਠ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਲਿਖ ਦਿਓ ਤੇ ਫੇਰ ਸਾਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲੋ।

23.7 ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ

ਪਹਿਲਾ ਅਭਿਆਸ

ਫ਼ਲੋ

ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ

ਪੰਜਾਬ ਰੇਡੀਓ

ਜਲੰਧਰ

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2365-ਜਮ-ਪਰਜ (2 ਪਰਜ)-88/112

ਮਿਤੀ 15-11-87

ਪੰਜਾਬ ਰੇਡੀਓ, ਜਲੰਧਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਵੇਂ ਰੁੱਟਾਂ ਉੱਤੇ 50 ਨਵੀਆਂ ਬਸਾਂ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਨਵੇਂ ਰੁੱਟ 1-9-87 ਤੋਂ ਜਲੰਧਰ ਡਿਪੂ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਹਨ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- 1) ਜਲੰਧਰ - ਫ਼ਲੋ
- 2) ਜਲੰਧਰ - ਕਰਤਾਰਪੁਰ
- 3) ਜਲੰਧਰ - ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ
- 4) ਜਲੰਧਰ - ਜੰਮੂ ਤਵੀ
- 5) ਜਲੰਧਰ - ਨਕੋਦਰ
- 6) ਜਲੰਧਰ - ਮੋਗਾ

ਪਹਿਲੇ ਹੀ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟਰੈਫ਼ਿਕ ਮੈਨੇਜਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ ਆਟੋਮੋਬਾਇਲ ਇੰਜਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਰੇਡੀਓ ਜਲੰਧਰ ਲਈ ਇਸ ਸਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਹਬਲੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਕਲਰਕੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ ਬਾਰੇ ਹੈ :

- 1) ਸਟੈਨੋ - 1
- 2) ਸਹਾਇਕ - 1
- 3) ਕਲਰਕ - 4
- 4) ਚਪਤਾਸੀ - 2

(ਸੇਵਾਦਾਰ)

ਦੇਹਾਂ ਵਾਧੂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਭਾਵ : ਟਰੈਫ਼ਿਕ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਆਟੋਮੋਬਾਇਲ ਇੰਜਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਤਾਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਚੰਗੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ ਦੀ (ਜੋ ਅੱਜ-ਕਾਲੀ ਸਟੈਨੋ ਵਜੋਂ ਦੇਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ) ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ। ਏਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕ ਸਹਾਇਕ, ਜੋ ਨਵੀਂ ਸਿਰਜੀ ਵਾਧੂ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਕਲ-ਪੁਰਜੇ, ਆਦਿ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਦਾ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਰੱਖੇਗਾ, ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਰਚਣ ਦੀ ਵੀ ਪੂਰੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਪਰ ਚਾਰ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਜੋ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੁਣ ਚਾਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਅਸਾਮੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇੱਕ ਕਲਰਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰੇਗਾ ਤੇ ਦੂਜਾ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਖਰੀਦੇ ਮਾਲ ਸੰਬੰਧੀ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।

ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ (ਚਪਤਾਸੀਆਂ) ਦੀਆਂ ਦੋ ਅਸਾਮੀਆਂ—ਇੱਕ ਦੋਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ (ਭਾਵ : ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਆਟੋਮੋਬਾਇਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ) ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੀ ਮਦਦ ਲਈ—ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਵੀ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਮੁੱਕਦੀ ਗੱਲ. ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

- 1) ਸਹਾਇਕ - 1 ਸਕੇਲ 570-1080 ਰੁਪਏ
- 2) ਸਟੈਨੋ ਟਾਇਪਿਸਟ - 1 ਸਕੇਲ 400-600 + 25 ਸਪੈਸ਼ਲ ਤਨਖ਼ਾਹ
- 3) ਕਲਰਕ - 2 ਸਕੇਲ 400-600
- 4) ਸੇਵਾਦਾਰ - 2 ਸਕੇਲ 300-430

ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸਾਲ 1988-89 (ਭਾਵ 1-3-88 ਤੋਂ 28-2-89) ਦੌਰਾਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਉੱਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਰਚੇ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ. ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਬਜਟ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ (Supplimentary Budget Estimate) ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਮੰਗੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਾਲ ਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਸਮੇਂ (28-2-89 ਤੱਕ) ਮਹੀਨਾ ਡੇਢ ਮਹੀਨਾ ਲਈ ਜੇ ਇਹ ਸਟਾਫ਼ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਖ਼ਰਚੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਚਾਲੂ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

(ਨੋਟ ਦੀ ਦੁਹਰੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)

ਜੇ ਸਕੱਤਰ. ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਤਾਂ ਇੱਕ ਕੋਸ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤੁਰਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਹੀ/-
ਸਹਾਇਕ 12-12-87
ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਸ਼ਾਖਾ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ
ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ
ਸਕੱਤਰ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
ਗੈ.ਸ. ਨੰਬਰ - 2/ਵ.ਅ/ਪੰ.ਰ.ਜ. (ਟ ਟ) 88 ਮਿੰਤੀ

ਦੂਜਾ ਉੱਤਰ

ਵੱਲੋਂ
ਸ਼੍ਰੀ ਦਇਆ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ, ਕਲਰਕ,
ਦਫ਼ਤਰ : ਜ਼ਿਲਾ ਜ਼ਰਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ,
ਜਲੰਧਰ
ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿੰਤੀ 11 ਅਕਤੂਬਰ, 1986

ਵਿਸ਼ਾ : ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸੰਬੰਧੀ।

ਵਿ.ਅ.ਪੀ. ਸ਼੍ਰੀ ਦਇਆ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ, ਕਲਰਕ ਨੇ ਸਾਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲਾ ਜ਼ਰਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੇ ਇੱਕ ਬੇਨਾਵੀ ਸਿਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਅਜ਼ਾਈ ਹੀ ਸਸਪੈਂਡ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ. ਜੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਹਾਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ। ਉਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨਿਯਮਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਾਰਨ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2 ਸ਼੍ਰੀ ਦਇਆ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਦੋਸ਼ ਸਹੀ ਹਨ ਤਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਜ਼ਰਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ਜਲੰਧਰ ਵਿਰੁੱਧ ਹੱਕੀ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰ. ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਲਾ ਜ਼ਰਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਲੰਧਰ ਤੋਂ ਰਪੋਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈਏ। ਜੇ ਹੁਕਮ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸੁਝਾ ਅਨੁਸਾਰ ਡਰਾਫ਼ਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3 ਮਿਸਲ ਸਕੱਤਰ. ਖੇਤੀ ਬਾਤੀ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੈ।

ਸਹੀ/-
15-11-86
ਸਹਾਇਕ
ਖੇ.ਬ. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼ਾਖਾ

ਉ.ਸ.ਖੇ. ਬਾਤੀ

ਦੂਜੇ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਉੱਤਰ

1 ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ,
ਜ਼ਿਲਾ ਉਦਯੋਗ ਅਫ਼ਸਰ,
ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ

ਵਿਸ਼ਾ : ਬਿਮਾਰੀ ਕਾਰਨ—ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ—ਸੁਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੀ ਹੈ ਮੈਂ ਪਿਛਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਬੁਖਾਰ ਕਾਰਨ ਮੰਜੇ ਉੱਤੇ ਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹਾਂ, ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰਥ ਹਾਂ। ਇਸ ਆਸ ਨਾਲ ਕਿ ਅੱਜ-ਭਲਕ ਮੇਰਾ ਬੁਖਾਰ ਉਤਰ ਜਾਵੇਗਾ, ਮੈਂ ਇੱਕ, ਇੱਕ, ਦੋ-ਦੋ ਦਿਨ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ 23 ਮਾਰਚ, 1987 ਤੋਂ ਭੇਜਦਾ ਰਿਹਾ ਸਾਂ। ਜੋ ਛੁੱਟੀ ਹੁਣ ਤੱਕ ਆਪ ਨੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਹ 23 ਮਾਰਚ, 1987 ਤੋਂ 27 ਮਾਰਚ, 1987 ਤੱਕ ਸਣੇ 28 ਮਾਰਚ, 1987 ਐਤਵਾਰ 29 ਮਾਰਚ, 1987 (ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ ਅਤੇ ਐਤਵਾਰ) ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੇ ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ, ਡਾਕਟਰ ਕਰਮਪਾਲ ਸਿੰਘ ਪੀ.ਸੀ.ਐਮ.ਐਸ. II ਤੋਂ ਮੇਰੀ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਤਸ਼ਖ਼ੀਸ ਕਰਾਈ ਹੈ। ਪਰੀਖਿਆ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਮੁਹਰਕਾ (ਟਾਈਫਾਇਡ) ਬੁਖਾਰ ਹੈ। ਨਾਲ-ਨੱਥੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੋ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਹੈ, ਕਿਰਪਾ ਪੂਰਬਕ ਵਾਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ 17 ਅਪਰੈਲ, 1987 ਤੱਕ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਮੈਂ ਆਪ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹੋਵਾਂਗਾ ਜੇ ਆਪ ਮੈਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ 26 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ (ਪੂਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਉੱਤੇ) 23 ਮਾਰਚ, 1987 ਤੋਂ 17 ਅਪਰੈਲ 1987 ਤੱਕ ਅਤੇ 18 ਅਪਰੈਲ ਅਤੇ 19 ਅਪ੍ਰੈਲ 1987 (ਸ਼ਨੀਵਾਰ ਅਤੇ ਐਤਵਾਰ) ਦੀਆਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਕਰੋ। ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੁਲਜ਼ ਜ਼ਿਲਦ 1 ਭਾਗ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਰੂਲ 8.119(ਸੀ) ਤਹਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ 15 ਸਾਲ ਤੋਂ ਮੈਂ ਅੱਧੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਤੇ ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਈ। ਮੇਰੇ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ 300 ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਜਮਾ ਹੈ। ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅੱਧੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਉੱਤੇ ਬਣਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿੰਨੀ ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਦੁੱਗਣੀ ਛੁੱਟੀ ਘਟਾ ਕੇ ਪੂਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਉੱਤੇ ਕਮਿਊਟਿਡ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਗਾਉਂ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ,

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,
ਸਹੀ/-
ਸੁਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ
ਸਹਾਇਕ

ਜ਼ਿਲਾ ਉਦਯੋਗ ਅਫ਼ਸਰ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ।

2 ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ,

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,
ਗੈਰਮਿੰਟ ਹਾਇਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ,
ਪਟਿਆਲਾ

ਵਿਸ਼ਾ : ਫੀਸ-ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰਾ ਲੜਕਾ ਹਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਆਪ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ। ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਗਟ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਹੁਤ ਹੁਸ਼ਿਆਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਹੋਈਆਂ ਤਿਮਾਹੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੇ 80% ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਨੰਬਰ ਲਏ ਹਨ। ਮੈਂ ਇੱਕ ਗ਼ਰੀਬ ਡਰਾਈਵਰ ਹਾਂ ਜਿਸ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਤਨਖ਼ਾਹ 950 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਚਾਰ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਬੁੱਢੇ ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਬੋਝ ਵੀ ਮੇਰੇ ਹੀ ਸਿਰ ਉੱਤੇ ਹੈ।

ਮੈਂ ਆਪ ਦਾ ਬੜਾ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹੋਵਾਂਗਾ ਜੇ ਆਪ ਮੇਰੇ ਲੜਕੇ ਹਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਕਲਾਸ ਦਸਵੀਂ, (ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਬੀ') ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧੀ ਫੀਸ ਮੁਆਫ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਇਸ ਉਪਕਾਰ ਨਾਲ ਮੈਨੂੰ ਕੁੱਝ ਮਾਲੀ ਰਾਹਤ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਾਂਗਾ।

ਅਗਾਉਂ ਧੰਨਵਾਦ ਸਹਿਤ,

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਸਹੀ/-

ਕਰਮ ਸਿੰਘ, ਡਰਾਈਵਰ
ਪੇਪਸੂ ਰੋਡ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ,
ਪਟਿਆਲਾ।

3 ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਾਹਿਬ,
ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ - 1,

ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਵਿਸ਼ਾ : ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂਨੂੰ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ 25 ਸਤੰਬਰ 1987 ਨੂੰ ਟੈਲੀਕਾਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਹਿੱਤਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ "ਦਰਪਣ" ਵਿੱਚ ਕਵਿਤਾ-ਪਾਠ ਲਈ ਸੱਦਾ-ਪੱ ਰ ਆਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਦਾ ਮੈਂਨੂੰ ਨਿਜੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿਉਂ ਜੋ ਮੇਰੀਆਂ ਪੰਜ-ਛੇ ਕਾਮਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਛਪ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੈਂ ਪੰਜਾਬੀ ਦਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਵੀ ਹਾਂ।

ਮੈਂ ਆਪ ਦਾ ਪੰਨਵਾਦੀ ਹੋਵਾਂਗਾ ਜੇ ਆਪ ਮੈਂਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਅਗਾਉਂ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਵਿੱਚ, ਜੋ 24 ਸਤੰਬਰ, 1987 ਨੂੰ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਦੀ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ (23-9-87 ਤੋਂ 25-9-87 ਤੱਕ) ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ 26-9-87 ਅਤੇ 27-9-87 (ਸ਼ਨੀਚਰਵਾਰ, ਐਤਵਾਰ) ਦੀਆਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜੋੜਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿਓ ਤਾਂ ਜੋ ਮੈਂ ਦਿੱਲੀ ਵੱਸਦੇ ਸਾਕਾਂ-ਸਬੰਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਿਲ ਸਕਾਂ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਸਹੀ -
ਗੁਰਮੇਲ ਸਿੰਘ
ਸਹਾਇਕ
ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ-1

ਮਿੱਤੀ 21 ਸਤੰਬਰ, 1987

