ਨੰ:12/151/15-2ਪੀਪੀ2/ 782248/1
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸ਼ੈਸ਼ਨਜ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.6.16

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼।**

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਦੋਰਾਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਰੈਜੀਡੈਂਟ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਖਬਰਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਹੈ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਈ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ/ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ:-

(ੳ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, **ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੱਥੀਂ ਅਨੁਲਗ-1** ਅਨੁਸਾਰ, ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/91-92 ਮਿਤੀ 5 ਜੂਨ, 2015 (**ਕਾਪੀ ਨੱਥੀਂ ਅਨੁਲਗ**-2) ਅਨੁਸਾਰ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ

ਵਾਲੀ ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀਂ ਅਨੁਲਗ-3) ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਸ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਕੇ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖੂਨ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾ ਟਾਲਣ ਯੋਗ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪੁਖਤਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

(ਹ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨ ਤੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆ ਹੋਇਆ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਕ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ (ਵੱਡੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਡਿਸਮਿਸਲ, ਰਿਮੂਵਲ ਜਾਂ ਜ਼ਬਰੀ ਰਿਟਾਇਰ) ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਚੌਕਸੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਖ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਨਹੀ ਰਹੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਣ ਦੱਸੋ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਪੱਖ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮੋਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਦਿੱਤੀ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਗ) ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ/ਮੁੱਖ ਚੌਕਸੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ ਦੌਰਾਨ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸਨ ਸਟੇਟਸ ਲਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਚੌਕਸੀ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲਗ-4) ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਘ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੋ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

(ਙ) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਚ) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਲੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਉਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ (ਘ) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚ੍ਹਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ,1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਛ) ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ:12/151/15-2ਪੀਪੀ2/ 782248/2 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.6.16

ਅਨੁਲਗ-1

APPLICATION FOR PERMISSION TO APPLY FOR EX-INDIA LEAVE

1. Name, Designation and office in which Working :
2. Date of Birth :
3. Date of appointment to the Present post:
4. Whether post held on ad-hoc basis or in a regular capacity:
5. If regular, whether temporary or permanent :
6. Names of countries proposed to be visited:
7. Purpose of visit:
8. Name of the training/course and duration of training/course abroad:
9. The period of earned leave applied for as Ex-India leave:
10. Probable duration of the visit:
11. How the extra expenditure (besides the expenditure borne by the sponsoring Department) on the visit abroad will be met:
12. Details of previous private visits abroad, if any:

UNDERTAKING

I undertake that I will return to India on the expiry of my leave and will not accept any job or join any course during the period of my stay abroad, failing which I will be liable to disciplinary action as required under the Punjab Civil Service (Punishment and Appeal) Rules 1970 for violation of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966.

Place:

Signature of applicant

Date: Email and Mobile/Contact No.----------------------

1. Certified that the information furnished above is correct.
2. Certified that there is no disciplinary or vigilance case is pending/contemplated against the officer.
3. Leave recommended.

Signature & Designation of Controlling Officer

ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/91
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ ਜੱਜ;
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼; ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:5-6-2015

ਵਿਸ਼ਾ:- ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

*****

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ(ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ:-

"A self certification from the officer / official applying for Ex-India Leave to the effect that he/she or his/her family members as a 'family' as has been defined in the Government Employee (Conduct) Rules,1966, have neither applied nor someone else has applied for them, nor they have obtained any foreign citizenship, dual citizenship, permanent residence, any visa other than tourist visa, or any special status that is not ordinarily available to a citizen of India. If otherwise, full details with certified copies of relevant documents and permissions of the competent authority be furnished along with the leave application."

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
(ਦਸਤਖਤ)
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਦਸਤਖਤ)
ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 12/88/15-2ਪੀਪੀ2/92 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 5-6-2015

ਅਨੁਲੱਗ- '3'

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

1. ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :..

2. ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ :..

3. ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :..

4. ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :..

ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਦਾ ਅਰਸਾ		ਜਾਣ ਦਾ ਮੰਤਵ	ਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿੱਥੇ ਜਾਣਾ ਹੈ□	ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਰਹਿਣਾ ਹੈ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦਾ ਪਤਾ	ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚਾ (ਯਾਤਰਾ, ਰਹਿਣ/ਸਹਿਣ, ਵੀਜ਼ਾ, ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ ਆਦਿ)	ਖਰਚੇ ਦਾ ਵਸੀਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
ਕੱਦੋਂ ਤੋਂ	ਕੱਦੋਂ ਤੱਕ						

ਨਾਮ : ....

ਅਹੁਦਾ : ....

ਮਿਤੀ : ....

ਅਨੁਲੱਗ-4

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ ....

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ (ਗਰੁੱਪ- 'ਏ' ਤੋਂ 'ਡੀ' ਤੱਕ) ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦੀ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਗਏ ਹਨ, ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ :-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵ	ਕੀ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ।
i.	ii.	iii.	iv.	v.	vi.

ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)