



ਸੰਤ ਲੌਗੋਵਾਲ ਅਭਿਆੰਤਰਿਕੀ ਏਂਡ ਪ੍ਰਾਇਓਗਿਕੀ ਸੰਸਥਾਨ,
ਲੌਗੋਵਾਲ, ਸੰਗਰੂਰ, ਪੰਜਾਬ - ੧੪੮ ੧੦੬
(ਸਿੱਖਸ਼ਾ ਮੰਤਰਾਲਯ ਕੇ ਅਧੀਨ ਸਮਵਿਸ਼ਵਵਿਦਯਾਲਯ)

Sant Longowal Institute of Engineering and Technology,
Longowal, Dist. Sangrur, Punjab - 148106
(Deemed to be University under Ministry of Education)

ਸੰਦਰੱਖ ਸੰਖਯਾ: ਸਲਾਫ਼ਟ/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ/2025-26/642
ਹਵਾਲਾ ਨੰ. ਸਲਾਈਟ/ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ /2025-26/642

ਦਿਨਾੰਕ : 08/05/2025
ਮਿਤੀ: 08/05/2025

ਪਰਿਪਤ੍ਰ/ ਸਰਕਲਰ

ਵਿਸ਼ਯ: ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਓਂ ਦੁਵਾਰਾ ਸੰਪਤਿ ਲੇਨਦੇਨ - ਕੇ ਸੰਬੰਧ ਮੇਂ।
ਵਿਸ਼ਾ: ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ - ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ।

ਯਹ ਦੇਖਾ ਗਯਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚਲ ਔਰ ਅਚਲ ਸੰਪਤਿ ਕੇ ਲੇਨ-ਦੇਨ ਕੇ ਲਿਏ ਅਗਿਮ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਕਸ਼ਮ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰੀ ਕੀ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਤਿ ਨਹੀਂ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ, ਜੋ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਕੇ ਵਿਰੁਧ ਹੈ। ਸੰਪਤਿ ਲੇਨਦੇਨ (ਅਚਲ/ਚਲ) ਕੇ ਲਿਏ ਨਿਯਮ ਨਿਮਨਾਨੁਸਾਰ ਪੁਨ: ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕੀਏ ਜਾਣੇ ਹਨ:-

ਇਹ ਦੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ, ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੈ। ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ (ਅਚੱਲ / ਚੱਲ) ਲਈ ਨਿਯਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ:-

1.	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਵਾਰਾ ਸਵਯੰ ਕੀ ਨਿਧਿਯੋਂ ਸੇ ਲੇਨਦੇਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ।
i)	ਅਚਲ: ਜਬ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਕ ਕਿਸੀ ਅਚਲ ਸੰਪਤਿ ਕਾ ਅਧਿਯਹਾਨ ਯਾ ਨਿਪਟਾਨ ਕਰਤਾ ਹੈ ਯਾ ਮੁਖਤਾਰਨਾਮੇ ਕੇ ਸਾਧਯਮ ਸੇ, ਸੀਧੇ ਪਣੇ, ਬੰਧਕ, ਖਰੀਦ, ਬਿਕਰੀ, ਤਪਹਾਰ ਯਾ ਅਨਯਥਾ ਯਾ ਤੋ ਅਪਨੇ ਨਾਮ ਪਰ ਯਾ ਅਪਨੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕੇ ਕਿਸੀ ਸਦਸਯ ਕੇ ਨਾਮ ਪਰ, ਤਸੇ ਏਸੇ ਲੇਨਦੇਨ ਕੇ ਭਾਰੇ ਮੇਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰੀ ਕੋ ਪੂਰਵ ਸੂਚਨਾ ਦੇਨੀ ਚਾਹਿਏ। ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ:- ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਪਾਵਰ ਆਫ਼ ਅਟਾਰਨੀ ਰਾਹੀਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੀਜ਼, ਗਿਰਵੀਨਾਮਾ, ਖਰੀਦ, ਵਿਕਰੀ, ਤੋਹਫ਼ੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ/ਆਪਣੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ/ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਿਪਟਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
ii)	ਚਲ: - ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਕ ਦੁਵਾਰਾ ਅਪਨੇ ਨਾਮ ਮੇਂ ਯਾ ਅਪਨੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕੇ ਕਿਸੀ ਸਦਸਯ ਕੇ ਨਾਮ ਪਰ ਚਲ ਸੰਪਤਿ ਮੇਂ ਕਿਸੀ ਭੀ ਲੇਨਦੇਨ ਕੋ ਏਸੇ ਲੇਨਦੇਨ ਕੇ ਏਕ ਸਹੀਨੇ ਕੇ ਭੀਤਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰੀ ਕੋ ਸੂਚਿਤ ਕੀਯਾ ਜਾਨਾ ਚਾਹਿਏ, ਯਦਿ ਏਸੀ ਸੰਪਤਿ ਕਾ ਮੂਲਯ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੇ ਦੋ ਸਹੀਨੇ ਕੇ ਮੂਲ ਵੇਤਨ ਸੇ ਅਧਿਕ ਹੈ। ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ:- ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ, ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
	ਦੋਨੋਂ ਹੀ ਸਾਮਲੋਂ ਮੇਂ, ਯਦਿ ਲੇਨਦੇਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੇ ਸਾਥ ਆਧਿਕਾਰਿਕ ਵਧਵਹਾਰ ਰਖਨੇ ਵਾਲੇ ਵਧਕਿਤ ਕੇ ਸਾਥ ਹੈ, ਤੋ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਾਧਿਕਾਰੀ ਕੀ ਪੂਰਵ ਸੰਜੂਰੀ ਆਵਸ਼ਯਕ ਹੈ। ਦੇਵਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਹੈ, ਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
2.	ਪਰਿਵਾਰ ਕੇ ਸਦਸਯੋਂ ਕੇ ਲੇਨ-ਦੇਨ: ਕਿਸੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਕ ਕੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕੇ ਸਦਸਯੋਂ ਦੁਵਾਰਾ ਅਪਨੇ ਸਵਯੰ ਕੇ ਧਨ (ਸਕੀਧਨ, ਤਪਹਾਰ, ਵਿਰਾਸਤ ਆਦਿ ਸਹਿਤ) ਸੇ ਅਪਨੇ ਸਵਯੰ ਕੇ ਨਾਮੋਂ ਪਰ ਕੀਏ ਗਏ ਲੇਨ-ਦੇਨ ਕੀ ਜਾਨਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋ ਦੇਨੇ ਕੀ ਆਵਸ਼ਯਕਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਏਸੇ ਲੇਨ-ਦੇਨ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮੋਂ ਕੋ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰਤੇ ਹੈਂ)। ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ: ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਫੰਡਾਂ (ਸਤ੍ਰਿਪਨ, ਤੋਹਫ਼ੇ, ਵਿਰਾਸਤ, ਆਦਿ ਸਮੇਤ) ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੈਣ-ਦੇਣ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਅਜਿਹੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ)।
3.	ਸਮੂਹ 'ਕ', 'ਖ', 'ਗ' ਔਰ ਪੂਰਵਰਤੀ ਸਮੂਹ 'ਘ' ਅਧਿਕਾਰੀਓਂ ਸੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਭੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਕ ਪ੍ਰਤਯੇਕ ਵਰ੍ਹੇ "31 ਦਿਸੰਬਰ ਕੀ ਸਥਿਤਿ ਕੇ ਅਨੁਸਾਰ" ਏਕ ਵਾਰਿਸ਼ਕ ਵਿਵਰਣੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੇਂਗੇ, ਜਿਸਮੇਂ ਤਨਕੇ ਦੁਵਾਰਾ ਪਣੇ ਯਾ ਬੰਧਕ ਪਰ ਧਾਰਿਤ ਅਚਲ ਸੰਪਤਿ ਕਾ ਪੂਰਾ ਵਿਵਰਣ ਯਾ ਤੋ ਤਨਕੇ



ਸੰਤ ਲੌਗੋਵਾਲ ਅਭਿਆੰਤਰਿਕੀ ਏਵੰ ਪ੍ਰੌਢੋਗਿਕੀ ਸੰਸਥਾਨ,

ਲੌਗੋਵਾਲ, ਸੰਗਰੂਰ, ਪੰਜਾਬ - ੧੪੮ ੧੦੬

(ਸਿੱਖਸ਼ਾ ਮੰਤਰਾਲਯ ਕੇ ਅਧੀਨ ਸਮਵਿਸ਼ਵਵਿਦਯਾਲਯ)

Sant Longowal Institute of Engineering and Technology,

Longowal, Dist. Sangrur, Punjab - 148106

(Deemed to be University under Ministry of Education)

ਅਪਨੇ ਨਾਮ ਪਰ ਯਾ ਊਨਕੇ ਪਰਿਵਾਰ ਕੇ ਕਿਸੀ ਸਦਸਯ ਕੇ ਨਾਮ ਪਰ ਯਾ ਕਿਸੀ ਅਨਯ ਵਯਕਤਿ ਕੇ ਨਾਮ ਪਰ ਹੋਗਾ। ਯਹਾਂ ਤਕ ਕਿ ਅਗਰ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਹੀਂ ਹੋਤਾ ਹੈ, ਤੋ 31 ਦਿਸੰਬਰ ਤਕ ਆਯੋਜਿਤ ਸਭੀ ਸੰਪਤਿਯੋਂ ਕਾ ਪੂਰਾ ਵਿਵਰਣ ਬਿਨਾ ਕਿਸੀ ਵਿਫਲਤਾ ਕੇ ਤਲੇਖ ਕਿਆ ਜਾਨਾ ਚਾਹਿਏ।

ਸਮੂਹ "ਏ", "ਬੀ", "ਸੀ" ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸਮੂਹ "ਡੀ" ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਾਲ "31 ਦਸੰਬਰ ਨੂੰ" ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਮਾਲਕੀਅਤ/ਪ੍ਰਾਪਤ/ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਨਾਮ 'ਤੇ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਜਾਂ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਬਦਲਾਅ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, 31 ਦਸੰਬਰ ਨੂੰ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਦੱਸੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਇਸਕੇ ਅਲਾਵਾ, ਵਾਹਨਾਂ ਕੋ ਖਰੀਦਨੇ/ਨਿਪਟਾਨੇ ਕੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰੀਦ ਚਾਲਾਨ ਦੀ ਸਵਯੰ ਸਤਯਾਪਿਤ ਪ੍ਰਤਿਯੋਂ / ਲੇਨਦੇਨ ਕੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਆਰ ਆਰਸੀ ਕਾੱਪੀ / ਸਵਾਮਿਤਵ ਕਾ ਨਿਸ਼ਕਰਸ਼ ਕੇ ਸਾਥ, ਯਾ ਤੋ ਅਥਿਮ ਅਨੁਮਤਿ ਲੇਨੀ ਹੋਗੀ ਯਾ ਏਕ ਸਹੀਨੇ ਕੇ ਭੀਤਰ ਸੂਚਨਾ ਜਮਾ ਕਰਨੀ ਹੋਗੀ, ਜੈਸਾ ਭੀ ਮਾਮਲਾ ਹੋ। ਸੜਕ ਪਰਿਵਹਨ ਆਰ ਰਾਜਮਾਰਗ ਮੰਤਰਾਲਯ, ਸਰਕਾਰ ਕੀ ਡਿਜ਼ਿਲਾੱਕਰ ਯਾ ਪਰਿਵਹਨ ਸੇਵਾ ਵੇਬਸਾਈਟ ਸੇ ਡਾਤਨਲੋਡ ਕਿਆ ਗਯਾ ਆਨਲਾਈਨ ਆਰ.ਸੀ. ਭੀ ਸਵੀਕਾਰਯ ਹੈ। ਸਮਯ ਸੀਮਾ ਕੇ ਭੀਤਰ ਜਾਨਕਾਰੀ/ਸੰਪਤਿ ਰਿਟਰਨ ਜਮਾ ਕਰਨੇ ਕੀ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰਿਯੋਂ ਕੀ ਹੈ; ਏਸਾ ਨ ਕਰਨੇ ਪਰ ਸੀਸੀਏਸ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1964 ਕੇ ਅੰਤਰਗਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀ ਜਾ ਸਕਤੀ ਹੈ। ਇਸਕਾ ਕੜਾਈ ਸੇ ਪਾਲਨ ਕਿਆ ਜਾਨਾ ਚਾਹਿਏ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਾਹਨ ਖਰੀਦਣ/ਨਿਪਟਾਉਣ ਵੇਲੇ ਖਰੀਦ ਬਿੱਲ/ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੀਆਂ ਸਵੈ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਆਰ.ਸੀ. ਕਾਪੀ/ ਮਾਲਕੀ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਦੇ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ MoRTH ਦੀ ਡਿਜ਼ੀਲਾਕਰ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਹਨ ਸੇਵਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਐਨਲਾਈਨ ਆਰ.ਸੀ. ਵੀ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹੈ। ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਿਟਰਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹੈ; ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ CCS (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮ, 1964 ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੀ ਭੀ ਸੰਦੇਹ/ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਕੀ ਸਥਿਤਿ ਮੇਂ ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਸੰਸਕਰਣ ਮਾਨਯ ਹੋਗਾ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕ/ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸੰਸਕਰਣ ਪ੍ਰਬਲ ਹੋਵੇਗਾ।

(Signature)
04/6/25

ਤਪ ਕੁਲਸਚਿਵ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)
ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)

ਪ੍ਰਤਿਲਿਪਿ / ਪ੍ਰਤੀਲਿਪੀ:-

1. ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਸਲਾਫ਼ਟ / ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਲਾਫ਼ਟ : > ਜਾਨਕਾਰੀ ਹੇਤੁ। / ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ।
2. ਸਭੀ ਡੀਨ/ਵਿਭਾਗਾਧਿਕਸ਼/ਅਨੁਭਾਗ ਪ੍ਰਭਾਰੀ : > ਅਨੁਪਾਲਨ ਕੇ ਲਿਏ ਅਪਨੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਨੁਭਾਗਾਂ ਮੇਂ ਕਾਰਯਰਤ ਸਭੀ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਮਚਾਰਿਯੋਂ ਕੇ ਭੀਚ ਪਰਿਚਾਲਿਤ ਕਰਨੇ ਕੇ ਅਨੁਰੋਧ ਕੇ ਸਾਥ/ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਸਾਰੇ ਡੀਨ/ਮੁਖੀ/ਸੈਕਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਨਾਲ।
3. ਮੁਖਯ ਸਤਰਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਮੁੱਖ ਸਤਰਕਤਾ ਅਫਸਰ : > ਜਾਨਕਾਰੀ ਹੇਤੁ / ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ।
4. ਏਸੋਸਿਏਟ ਡੀਨ (ਸਮਰਥ/ਐਂਆਰਪੀ) / ਐਸੋਸੀਏਟ ਡੀਨ (ਸਮਰਥ/ERP) : > ਸੰਸਥਾਨ ਕੀ ਵੇਬਸਾਈਟ ਪਰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨੇ ਕੇ ਲਿਏ। / ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ।
5. ਫਾਈਲ ਕਾੱਪੀ / ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ : > ਫਾਈਲ ਸੰਖਯਾ: ADMN/PF/NT/1120 & GF/102 - ਫਾਈਲ ਨੰ. ADMN/PF/NT/1120 & GF/102

ਤਪ ਕੁਲਸਚਿਵ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)
ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)