

ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

1. ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ (ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)
(ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ/ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਸਹਿਤ)
2. ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ (ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ)
3. ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਸਮੇਤ 01 ਫੋਟੋ
4. ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ (25/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਸਟੈਂਪ ਪੇਪਰ ਤੇ)
5. ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (25/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਸਟੈਂਪ ਪੇਪਰ ਤੇ)
6. ਜਮਾਨਤ ਨਾਮਾ (25/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਸਟੈਂਪ ਪੇਪਰ ਤੇ, ਜੇਕਰ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਲਿਆ ਹੋਵੇ) (ਜਮਾਨਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਸਟੈਂਪ ਪੇਪਰ)
7. ਪਾਸਪੋਰਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਸਵੈ-ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)
8. ਦਫਤਰੀ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਦੀ ਕਾਪੀ (ਸਵੈ-ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ)

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 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.

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.

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

1. ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
2. ਵਿਭਾਗ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ
3. ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
4. ਜੋ ਨਿੱਜੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨੀ ਉਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

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

ਨਾਮ:

ਅਹੁਦਾ:

ਮਿਤੀ:

ਸਵੈ ਘੋਸ਼ਨਾ ਪੱਤਰ

ਮੈਂ..... ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ

ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਸ਼ਾਖਾ ਉਮਰ..... ਸਾਲ.....

ਵਾਸੀ....., ਜਿਲ੍ਹਾ..... ਪੰਜਾਬ, ਇਹ ਘੋਸ਼ਨਾ

ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਤੇ ਨੱਥੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਛੁਪਾਇਆ ਗਿਆ। ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਝੂਠੀ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀਦਾਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੈਂਨੂੰ ਮਿਲੇ ਲਾਭ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (Similarly) ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।



(ਕਰਮਚਾਰੀ /ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ)

ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ

ਮੈਂ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ..... ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਪਾਸਪੋਰਟ/ਵੀਜ਼ਾ ਲਗਵਾਉਣ ਲਈ ਅਰਜੀ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਮੈਂਨੂੰ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੈਂ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ :

1. ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਪੁਲਿਸ ਤਫਤੀਸ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਕੇਸ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
2. ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਆ ਸਕਦਾ ਹਾਂ।
3. ਮੈਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਬਾਂਡ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
4. ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਜਾਵਾਂਗਾ।
5. ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵਾਂਗਾ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਮਾੜਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ।
6. ਇਹ ਕਿ ਮੈਂ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਲ..... ਵਿੱਚ ਰੁਪਏ ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
7. ਮੈਂਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਸਜ਼ਾ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਕੇਸ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।
8. ਇਹ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਨਾ ਕਰਨ/ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬਿਆਨ ਕਰਤਾ

ਤਸਦੀਕ:-

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰਾ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤਾ ਬਿਆਨ ਸਹੀ ਵ ਦਰੁਸਤ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਗੱਲ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਗਈ।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਬਿਆਨ ਕਰਤਾ

ਇਕਰਾਰ ਨਾਮਾ

1. ਮੈਂ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ਼ੀ ਆਹੁੱਦਾ
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਯੋਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।
2. ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (ਚਾਰਜ) ਦੂਜੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਜਾਵਾਂਗਾ/ਜਾਵਾਂਗੀ।
3. ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਮੈਂ ਛੁੱਟੀ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵਾਂਗਾ/ਦੇਵਾਂਗੀ। ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੀ ਮੈਂ ਭਾਰਤ ਆਕੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵਾਂਗਾ/ਹੋਵਾਂਗੀ।
4. ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।
5. ਮੈਂ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੇ ਵੱਲ ਰਹਿੰਦਾ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਿਸਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮੇਰੇ ਸਿਰ ਹੋਵੇ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਾਂਗਾ/ਕਰਾਂਗੀ।
6. ਮੈਂ ਸਾਇਕਲ, ਸਕੂਟਰ, ਪਲਾਟ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਜਾਂ ਘਰ ਬਣਵਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਘਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਹੈ।

ਜਾਂ

ਬਣਿਆ ਬਣਾਇਆ ਘਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ / ਪਲਾਟ ਖਰੀਦਣ/ਘਰ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ /ਘਰ ਬਣਵਾਉਣ ਲਈ ਰੁਪਏ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੋਟਰ, ਕਾਰ/ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਖਰੀਦਣ ਲਈ
ਰੁਪਏ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਲਿਆ ਹੈ। ਕਰਜ਼ਾ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕੁਤਾਹੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤਨਾਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

7. ਮੈਨੂੰ ਨਾ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਸਜ਼ਾ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੇਰੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਕੇਸ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।
8. ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾ ਕੇ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵਾਂਗਾ/ਲਵਾਂਗੀ ਜੋ ਦੇਸ਼ ਵਿਰੋਧੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋਵੇ।
9. ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ/ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
10. ਮੈਂ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਜਾਣਾ ਹੈ,
ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਿਰਨਾਵਾਂ ਇਹ ਹੈ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਉਪਰੋਕਤ ਬਿਆਨ ਸਹੀ ਵਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਤੱਕ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਜਮਾਨਤ ਨਾਮਾ

ਇਸ ਜਾਮਨੀ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲਿਖਤ ਇੱਕ ਪਾਸੇ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ
.....ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ ਜੋ ਕਿ ਪੰਜਾਬ
ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ ਵਿਖੇਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚਦੇ
ਆਹੁਦੇ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦਿਨ ਮਿਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(ਛੁੱਟੀ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਂ) ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ..... ਜੋ ਪੰਜਾਬ
ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਸਾਮੀ
ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਬੋਰਡ ਦਾ ਪੱਕਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦਾ ਇਛੁੱਕ ਹੈ। ਇਸ ਨੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ
ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲਏ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਮੈਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ
ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ/ਜਮਾਨਤ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ ਹਾਂ/ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਂਦਾ/ਲੈਂਦੀ ਹਾਂ/ਗਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ
ਹਾਂ:-

1) ਜੇਕਰ ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ ਦੀ
ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲ ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦਾ
ਸਾਰੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮੈਂ ਲੈਂਦਾ/ਲੈਂਦੀ ਹਾਂ।

2) ਜੇਕਰ.....ਪੁੱਤਰ/ਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ.....
ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਕੱਟਣ ਉਪਰੰਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਵਾਪਿਸ ਨਾ ਆਇਆ/ਆਈ ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ
ਜਮਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ/ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਤਾਂ ਮੈਂ ਇਹ ਰਾਸ਼ੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਗਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ/ਦਿੰਦੀ
ਹਾਂ। ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਏਗਾ ਤਾਂ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ
ਕਰਜ਼ੇ/ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਮੇਰੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੱਕ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਇਆ ਕਰੇ। ਫਿਰ
ਵੀ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੇਰੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ./ਗਰੈਚੂਟੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

3) ਜਮਾਨਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕਿੰਤੂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

.....
ਜਮਾਨਤੀ

.....
ਸਕੱਤਰ,

ਵਾ.ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ, ਮੋਹਾਲੀ।

ਗਵਾਹੀਆਂ:-

1.....

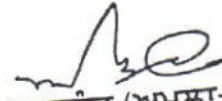
.....

2.....

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ
ਹੁਕਮ

ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਜਾਂ ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

2. ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।


ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਅਮਲਾ-5) 29/10/18
ਵਾ. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਨੰ:ਪਸਸਬ-5ਅਸ-ਅਮਲਾ-2018/3354 ਮਿਤੀ:ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ: 29/10/2018

ਵੱਲ,

1. ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ;
2. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ;
3. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ;
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ
ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

ਨੋਟੀ: ਨੰ: 284-ਪਸਸਬ-12ਅਸ-ਅਮਲਾ-2016/1358 ਮਿਤੀ: ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ: 13-7-16

ਬੋਰਡ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਮਿਤੀ 04-02-1998 ਵਿਚ ਮੱਦ ਨੰ: 3 (2) ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਮਿਲੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਿਭਾਗ, (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ), ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 12/151/15-2ਪੀਪੀ2/782248/1 ਮਿਤੀ: 24-06-2016 (ਅਨੁਲੱਗ 'ਉ') ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।


ਮਿਤੀ: ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ
08-07-2016

ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਪਸਸਬ-12ਅਸ-ਅਮਲਾ-2016/1359 ਮਿਤੀ: ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ: 13-7-16

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

- 1) ਵਿੱਤ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ;
 - 2) ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਲੋਕਲ ਆਡਿਟ;
 - 3) ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ, ਵਾਈਸ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ, ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਵਾਈਸ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ;
 - 4) ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ/ ਜਨਰਲ);
 - 5) ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਅਮਲਾ/ ਲੇਖਾ);
 - 6) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲੇਖਾ (ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ/ਸੈਲਰੀ/ ਪੈਨਸ਼ਨ);
 - 7) ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ; ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ; ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਆਦਰਸ਼ ਸਕੂਲ;
 - 8) ਸਮੂਹ ਅਮਲਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਸਹਾਇਕ;
 - 9) ਰਿਕਾਰਡਰ, ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ;
- ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।


ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਅਮਲਾ-2) 13/7/16

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ
ਦਫ਼ਤਰੀ
ਮੁਕਾਬਲਾ
ਮੁਕਾਬਲਾ

3718/M
01/7/16

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

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1223
30/06/16

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਚਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਨੇਜ਼ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ।

DP (E)
For up
as per whiffel
30.6.2016

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24.6.16

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

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ 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 ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਦੇਰਾਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ 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-ਇੰਡੀਆ ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪਾਲਿਸੀ/ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ:-

ਨੰ: 2020/ਓ.ਸ.(ਸੀ)
ਮਿਤੀ: 30/6/16

- (ਅ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵਲੋਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁਤੀ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਦਾਰਨਾ ਨੱਥੀਂ ਅਨੁਲਗ-1 ਅਨੁਸਾਰ, ਅੰਤਰਰਟੇਕਿੰਗ 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-ਖੋਸ਼ਣਾ 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 ਦੋ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ

ਵਾਲੀ ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਪ੍ਰੋਟਾਮੇ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ 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 ਟਾਲਟ ਯੋਗ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪੁਖਤਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ 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 ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ, ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ (ਵੱਡੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਡਿਸਮਿਸ਼ਲ, 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 ਨਹੀਂ 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 ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਪੱਖ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮੇਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਦਿੱਤੀ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ਼ 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 ਵੱਲੋਂ ਐਕਸ ਇੰਡੀਆਂ ਲੀਵ ਦੌਰਾਨ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਲਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

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

- (੫) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਛੁੱਟੀ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੇਸ਼ ਦਾ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਖੇ 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।
- (੬) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (੭) ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਲੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਉਕਤ ਐਕ੍ਰਾ (੫) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਰੂਲਜ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (੮) ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣੀ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੰਬੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੇਧ ਸੈਲਫ ਐਪਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
[Signature]
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਮੋਨਲ

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

[Signature]
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਮੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ
ਮੁਹੂਰ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

अनुराग-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: 12/80/15-2ਪੀਪੀ2/91
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ;
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨਜ਼ 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 ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਐਕਸ-ਇੰਡੀਆ
ਲੀਵ (ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਛੁੱਟੀ) ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ
ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:-

"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. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰੋਨਲ

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

ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: ਨੰ: 12/80/15-2ਪੀਪੀ2/92

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 5-6-2015

ਪ੍ਰੋਵਾਹਾ

1. ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :
2. ਵਿਤਾਗ/ ਖੇਤਰ/ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ :
3. ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ :
4. ਜੇ 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, ਫੀਜਾ, ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ ਆਦਿ)	ਖਰਚੇ ਦਾ ਵਸੀਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
ਕੱਦੇ ਤੋਂ	ਕੱਦੇ ਤੱਕ						

ਨਾਮ :

ਅਹੁਦਾ :

ਮਿਤੀ :

ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ

ਵਿਭਾਗੀ ਦਾ ਨਾਂ
 ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ (ਗੁੱਪ-ਜੀ) ਤੋਂ ਡੀ. ਡੀ. ਜੀ. ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਵਿੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦੀ
 ਐਕਸ਼ਨ ਇੰਡੀਆ ਠੀਕ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਗਏ ਹਨ, ਸਬੰਧੀ ਪੁਰਨਾ :-

ਠੀਕ ਨੰ.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਐਕਸ਼ਨ ਇੰਡੀਆ ਠੀਕ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਕੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਐਕਸ਼ਨ ਇੰਡੀਆ ਠੀਕ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵ	ਕੀ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤੱਥ	ਕਥਨ ਨਾਮ	ਜੰਕਰ ਨਾਮ
i.			iv.	v.		vi.	
ii.		iii.					

ਸਮੇਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)