

(ਰਜਿ: ਦਫਤਰ: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ., ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ, ਦੀ ਮਾਲ, ਪਟਿਆਲਾ-147001, ਪੰਜਾਬ)

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਆਇਡੈਂਟਿਟੀ ਨੰਬਰ:- U40109PB2010SGC033814

ਦਫਤਰ: ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਪਟਿਆਲਾ।

ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:- 0175-2970693

ਈ-ਮੇਲ: [se-admin@pstcl.org](mailto:se-admin@pstcl.org)

ਵੈਬਸਾਈਟ : [www.pstcl.org](http://www.pstcl.org)

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਮੁੱਖ ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ/ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਕੰਪਨੀ ਸਕੱਤਰ  
ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।

ਮੀਮੋ ਨੰ. 13/29/36/PB-131

ਮਿਤੀ: 21/9/21

ਵਿਸ਼ਾ: ਬਲਾਕ/ ਤਹਿਸੀਲ/ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ।

ਹਵਾਲਾ: ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪੀ.ਪੀ.3-ਸ਼ਾਖਾ), ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. 14/35/17-ਪੀਪੀ3/  
1022 ਮਿਤੀ 20.09.2021

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਏ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ  
ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ੍ਹ-ਬਿੰਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।  
ਇਹ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।

ਨੱਥੀ/ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

13/37/42  
21/9/21

ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:/ ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,  
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ

ਸੀ.ਸੀ.

1. ਸੀਨੀਅਰ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮਾਨਯੋਗ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ।
2. ਸੀਨੀਅਰ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ।
3. ਸੀਨੀਅਰ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਟੈਕਨੀਕਲ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ।
4. ਸੀਨੀਅਰ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਵਿੱਤ ਤੇ ਵਣਜ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ।
5. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਈ. ਐਸ. ਤੇ ਡੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ।
6. ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:/ ਪਲੈਨਿੰਗ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਨੰਬਰ:14/35/17-1ਪੀਪੀ3/1022

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪੀ.ਪੀ.3 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 20-9-2021

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,  
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ  
ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ- ਬਲਾਕ/ਤਹਿਸੀਲ/ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ  
ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਨੂੰ ਜਰੂਰੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ  
ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਲਿਖਣ  
ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਵੇਰੇ ਸਹੀ  
9.00 ਵਜੇ ਆਪਣੇ-ਆਪਣੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ  
ਤੱਕ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ  
ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜਰੀ  
ਅਚਨਚੇਤ ਚੈਕ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ  
ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਰਿਕਾਰਡ ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਗੇ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ  
ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟਾਂ, ਬੋਰਡਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਤੋਂ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ  
ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ  
ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੇ  
ਦਫਤਰੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਰਾਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ  
ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਨੂੰ ਜਰੂਰੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

2. ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲ  
ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3 ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ੍ਹ-ਬਿੰਨ੍ਹ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ 20.9.21  
ਕੀ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਸਾਹਿਬਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਮੁੱਖ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
ਕਾਰਜ  
20.9.21

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ : 14/35/17-1ਪੀਪੀ3/1023

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 20-9-2021