



PUNJAB STATE TRANSMISSION CORPORATION LTD.

(Regd. Office: PSEB Head Office, The Mall, Patiala-147001)

CIN: U40109PB2010SGC033814

Office of Sr. AO/EAD, Billing & NPS Section, Shakti Sadan, Patiala.

website: [www.pstcl.org](http://www.pstcl.org) Email Id: [ao-nps@pstcl.org](mailto:ao-nps@pstcl.org)

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਇੰਜ: /ਮੁੱਖ ਇੰਜ: / ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ: /,  
ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ: /ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ :/ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ.  
ਅਧੀਨ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ. 456/579

ਮਿਤੀ : 1-6-2018

ਵਿਸ਼ਾ : ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਹਿੱਤ ਈ. ਏ. ਡੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਹਵਾਲਾ : ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ. 135/258 ਮਿਤੀ 06.03.2018 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਅਧੀਨ ਆਂਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਅਧੀਨ ਈ.ਏ.ਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਇੰਨਾਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਹਿੱਤ ਭੇਜਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਲਗਾਏ ਗਏ ਇਤਰਾਜ਼ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ। ਇੰਨਾਂ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਵੀ ਲੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਦ ਕਿ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਮੁੱਖ ਵਿੱਤੀ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਚਾਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਤਰ੍ਹੱਟੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਕੇ ਈ.ਏ.ਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਹੋ ਸਕਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਈ.ਏ.ਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਲਈ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ :

1. ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੈਕਸਚਰ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਕੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ। ਇੰਨਾਂ ਅਨੈਕਸਚਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਭਾਗ/ਪੰਨਾਂ ਨੰ. ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

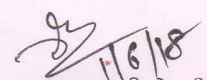
2. ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਤੇ ਫਿਕਸ ਹੋਈ ਤਨਖਾਹ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਲਾਗੂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈਕ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸੇਸ਼ਨ, ਜੁਆਨਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ, ਰਵਾਨਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ, ਪੇ-ਸਕੇਲ ਅਤੇ ਬੇਸਿਕ ਪੇ, ਗਰੇਡ ਪੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਵੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੋਣ।
4. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ 55 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਲਈ ਈ.ਏ.ਡੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
5. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ 1986, 1996, 2006 ਦੀ ਪੇ-ਰਵੀਜ਼ਣ, 01.12.2011 ਤੋਂ ਵਧਾਏ ਗਏ ਪੇ-ਸਕੇਲ ਅਤੇ 9/16 ਸਾਲ ਸਮਾਂ ਬੱਧ ਤਰੱਕੀ ਸਕੇਲ ਜਾਂ 23 ਸਾਲਾ ਅਛਵਾਸ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿੱਥੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਕਰਵਾ ਲਈ ਗਈ ਹੈ।
6. ਪੇ-ਰਵੀਜ਼ਣ ਜਾਂ ਪੱਦ ਉੱਨਤ ਹੋਣ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਆਪਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿੱਤੀ ਸਹਿਤ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਗਇਆ ਹੈ, ਕਿ ਆਪਸ਼ਨ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਉੱਤਾਰੀਂ ਵੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਡਾਇਰੀ /ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਕੋਈ ਮਿੱਤੀ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ।
7. ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਰ.ਟੀ.ਐਮ ਤੋਂ ਏ.ਐਲ.ਐਮ ਪੱਦ-ਉੱਨਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਆਰ.ਟੀ.ਐਮ ਜਾਂ ਏ.ਐਲ.ਐਮ ਦੀ ਇੰਡਰਸ਼ਨ ਪੋਸਟ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਵਿੱਤ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ 5/2013 ਮਿਤੀ 07.01.2013 ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਸ਼ਨ ਲੈ ਕੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਵਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
8. ਇਹ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜੋ ਸਟੈਂਪ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਉਪਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਕੇ ਹੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਨਵੀਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਅਗਲਾ ਭਾਗ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦੀ ਜਿਲਦ ਅਤੇ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆ ਕਵਾਲਟੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਮਾਂ ਬੀਤਣ ਨਾਲ ਹਲਕੀ ਕਵਾਲਟੀ ਦੇ ਪੇਪਰ/ ਜਿਲਦ ਫਟਣੇ/ ਗਲਣੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦਾ ਡਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਫਟਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਟੇਪ ਲਗਾਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਕੇ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਈ.ਏ.ਡੀ ਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਨੱਥੀ / ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ।

  
 ਸੀਨੀ. ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ/ਈ.ਏ.ਡੀ.,  
 ਬਿਲਿੰਗ ਐਂਡ ਐਨ.ਪੀ.ਐਸ.,  
 ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. 580

ਮਿਤੀ : 1-6-2018

ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ: /ਆਈ.ਟੀ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਦੀ ਸਾਈਡ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਨਾਂ	
ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਤੇ ਅਹੁਦਾ	
ਜਨਮ ਮਿਤੀ	
ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦੀ ਮਿਤੀ	

ਲੜੀ ਨੰ. 1.	ਵੇਰਵੇ 2.	ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਮੇਤ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਭਾਗ/ਪੰਨਾ ਨੰ. 3.	ਮੰਡਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਲੇਖਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਅਮਲਾ 4.
1.	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਈ ਡੀ ਨੰ./ ਜੀ.ਪੀ ਐਫ ਨੰ./ ਐਨ.ਪੀ.ਐਸ ਨੰ. (PRAN) ਅਤੇ PAN/ AADHAR no. ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?		
2.	ਕੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਤਸਦੀਕ ਹੈ?		
3.	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਾਜ਼ਾ ਫੋਟੋ ਲੱਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਹੈ?		
4.	ਕੀ ਮੈਡੀਕਲ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਹੈ?		
5.	ਕੀ ਚਾਲਚਲਣ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਹੈ?		
6.	ਕੀ ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ ਉਮਰ ਜਿਆਦਾ ਸੀ ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਹੈ?		
7.	ਕੀ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹਨ ?		
8.	ਕੀ ਸਾਰਾ ਸੇਵਾਕਾਲ ਤਸਦੀਕ ਹੈ? (ਨਾ ਤਸਦੀਕ ਹੋਏ ਸੇਵਾਕਾਲ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।)		
9.	ਕੀ 01-01-1986/ 01-01-1996/ 01-01-2006/ 01-12-2011 ਤੋਂ ਸੋਧੀ ਤਨਖਾਹ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਹੈ?		
10.	ਕੀ 8,9,16 ਅਤੇ 23 ਸਾਲਾਂ ਸਕੋਲ/ ਇੰਨਕੀਮੇਟ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ?		
11.	ਕੀ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੇ ਵਾਰੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ?		
12.	ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਬੋਨਸ ਮਿਲਿਆ ਹੈ?		
13A.	ਕੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਖਾਤਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ।		
13B.	EOL ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ PIC ਅਪਰੂਵ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ।		
14.	ਕੀ 8 ਨੰ. ਕਾਲਮ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹਨ।		
15.	ਕੀ ਪਾਸ ਹੋਈਆ ਸਾਰੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦ/ਹੁ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?		
16.	ਕੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?		
17.	ਕੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਹੈ?		
18.A	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕੋਈ ਪੱਦ ਉੱਨਤੀ ਤਾਂ ਫਾਰਗੋ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ। ਜੇ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।		
18.B	ਕੀ ਪੱਦ ਉੱਨਤੀ ਫਾਰਗੋ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਰਫੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।		

19.A	ਕੀ ਸੱਕਤਰ ਰੇਗੂਲਸ਼ਨ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ. 14/ 98 ਮਿਤੀ 17.06.98 ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ 17.11.97 ਤੱਕ 360 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸੀਮਤ ਕਰਕੇ ਲੀਵ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ?		
19.B	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਇਨਕੈਂਸ਼ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ਜੇ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਲੀਵ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।		
20.	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਅਨੁਸ਼ਸ਼ਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਪੰਨਾਂ ਨੰ. _____ ਭਾਗ _____ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।		
21.	ਕੀ ਮੰਡਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਲੇਖਾ ਜਾ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?		

ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮੰਡਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਲੇਖਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਗਏ

ਆਡੀਟਰ/ਈ.ਏ.ਡੀ ਭਾਗ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਈ.ਏ.ਡੀ ਭਾਗ





