

ਵੱਲ

1. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਮੁੱਖ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ।
2. ਮੁੱਖ ਵਿੱਤੀ ਅਫਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ।
4. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਆਡਿਟ), ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਕੰਪਨੀ ਸੈਕਟਰੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।
6. ਸਮੂਹ ਵਪੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ./ਸੀਨੀ.ਕਾ.ਕਾ.ਇੰਜੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ।
7. ਸਮੂਹ ਸਹਾਇਕ ਕਾ.ਕਾ.ਇੰਜੀ./ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ।
8. ਸਮੂਹ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ।

ਮੀਮੇ ਨੰ. 12082/089

ਮਿਤੀ 31/12/24

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ ਵਿਖੇ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਸਬੰਧੀ।

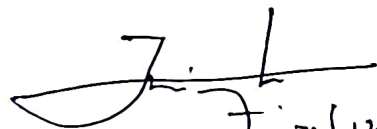
ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ ਵਿਖੇ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਮਾਣਯੋਗ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਟਾਫ ਦੀ ਘਾਟ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਰਤਮਾਨ ਤੈਨਾਤੀ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਰਲੀਵ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗੰਟੇਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਿਕਟ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਤੈਨਾਤੀ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹੀ ਰਿਟੇਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਐਚ.ਓ.ਡੀ. ਰਾਹੀਂ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਸਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਣਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਰਿਟੇਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਮੋਟ ਹੋਣ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ Cadre ਦੀ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਟੇਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਤਰੱਕੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਾਮਲਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜੀ।

12090
31/12/24
ਸੀ.ਸੀ.-


ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਐਸ.ਏ.ਐਲ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੀਮੇ ਨੰ: 3154 ਮਿਤੀ 03.12.2024 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।