

ਵੱਲ

1. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਮਲਾ, ਪੀਐਸਟੀਸੀਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਲੇਖਾ, ਪੀਐਸਟੀਸੀਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ।

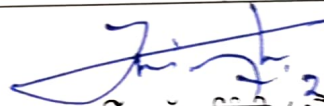
ਮੀਮੋ ਨੰ: **6607/08** /Prom./DM/HR to Manager/HR/39 ਮਿਤੀ: **27/6/24**

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਾਲ 2024-25 ਦੌਰਾਨ ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੰਗਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ, ਹੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ/EOL ਦੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ, ਹੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਂ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਓ ਅਤੇ ਅ) ਤੇ ਭਰ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਕਾਉਂਟਰ ਸਾਇਨ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ (ਸਰਵ/ਸ਼੍ਰੀ)	ਆਈ. ਡੀ.ਨੰ:	ਸੀਨੀ:ਨੰ:
1	ਨਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	505003	1

ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਓ ਅਤੇ ਅ)।


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

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: **/Prom./DM/HR to Manager/HR/39** ਮਿਤੀ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ (ਅਮਲਾ), ਪੀਐਸਟੀਸੀਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ 5 ਸਾਲ (2023-24 ਤੱਕ) ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।
2. ਸੀਨੀ:ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜੀ./ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਾਜ਼ਾ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

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

ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੰਗਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਸੀਨੀਅਰਿਟੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਆਈ.ਡੀ. ਨੰ:	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	ਪੱਕਾ ਪਤਾ	ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ/ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ/ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

ਕੀ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੱਧਰ ਦੀ ਪੰਜਾਬੀ ਪਾਸ ਹੈ ਸਬੂਤ ਵੱਜੋਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।	ਪੀਐਸਟੀਸੀਐਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ	ਵਰਤਮਾਨ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਵਰਤਮਾਨ ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਤੈਨਾਤੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਹਿੰਡੀਕੈਂਪ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ । ਸਬੂਤ ਵੱਜੋਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
8.	9.	10.	11.	12.	13.

ਨੋਟ:- 1. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਯੋਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਜਿਸ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭੇਜਣੇ ਰਹਿ ਗਏ ਹੋਣ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਇੰਦਰਾਜ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਮੋਹਰ

ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੰਗਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ / ਅਹੁਦਾ/ਜਨਮ ਮਿਤੀ/ ਸੀਨੀ:ਨੰ:	1. ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ/ਕਾਰਣ ਦੱਸੋ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਨੰ:ਅਤੇ ਮਿਤੀ 2. ਕਾਜ ਆਫ ਐਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ।	ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਜਵਾਬ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ,ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।	ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ/ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਕੀ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੰਬਰ/ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਹੋਇਆ	ਜੇ ਕਰ ਕੋਈ ਕਰੀਮੀਨਲ ਕੇਸ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ.ਦਰਜ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਕਦੱਮਾ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਬੋਰਡ ਨੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ।	ਚਲਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
1	2	3	4	5	6	7

ਅਦਾਲਤ ਵੱਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕੀ ਹੋਇਆ	ਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁਅੱਤਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ	ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਹੋਇਆ ।	ਜੇ ਗੈਰ ਹਾਜਰ/EOL ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗੈਰ ਹਾਜਰੀ/EOL ਸਮਾਂ	ਗੈਰਹਾਜਰ/EOL ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਹੋਇਆ	ਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਹਤਤਾਲ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ
8	9	10	11	12	13

ਨੋਟ:- ਉਪਰੋਕਤ ਇੰਦਰਾਜ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਮੋਹਰ