



ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ

(ਰਜਿ: ਦਫਤਰ: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਬੀ., ਹੋਡ ਆਫਿਸ, ਦੀ ਮਾਲ, ਪਟਿਆਲਾ-147001, ਪੰਜਾਬ, ਭਾਰਤ)

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਆਈ.ਡੀ.ਨੰ: U40109PB2010SGC033814

ਦਫਤਰ: ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਬਕਤੀ ਸਦਨ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਫੋਕਸ ਨੰ: 0175-2220054

ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: 0175-2970693

ਵੈਬ ਸਾਇਟ: pstcl.org

ਵੱਲ

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ
ਸਮਾਂ ਬੱਧ

- 1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਟੀ.ਐਸ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
- 2) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਪੀ ਤੇ ਐਮ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਲੁਧਿਆਣਾ।
- 3) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਸ.ਐਲ.ਡੀ.ਸੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਅਬਲੋਵਾਲ।
- 4) ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਐਫ. ਤੇ ਏ.), ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
- 5) ਸੀ.ਐਫ.ਓ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
- 6) ਕੰਪਨੀ ਸੈਕਟਰੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
- 7) ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਅਧੀਨ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 3728/34 /SE/Admn. ਮਿਤੀ: 19/3/19

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2018-19 ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਅਧੀਨ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜੋ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਸਾਲ 2018-19 ਦੌਰਾਨ ਤੈਨਾਤ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2018-19 ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮੇਤ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਮਿਤੀ 30.04.2019 ਤੱਕ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਸਿੱਟੇ ਵੱਜੋਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ/ਰਿਪੋਰਟ/ਰੀਵਿਊ/ਮੰਨਚੂਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ/ਕੋਡ/ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਣੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਸੰਸਥਾ ਅਧੀਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣੀ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਤਾਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਮ/ਦਫਤਰ/ਠਹਿਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਫਿਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਦਫਤਰ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ/ਅਸਹਿਮਤੀ ਵੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅੱਗੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਵੀਕਾਰ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਜੀ।

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾਂ.....

ਇੱਥੇ ਵਰਨਣਯੋਗ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਪੇਪਰ ਤੇ ਹੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਕਈ ਵਾਰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਲੀਗਲ ਪੇਪਰ ਤੇ ਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ/ਰੀਵਿਊ/ਮੰਨਚੂਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਓਵਰ ਰਾਈਟਿੰਗ/ਕਟਿੰਗ/ਫਲਿਊਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ/ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ ਜਾਂ ਅਸਹਿਮਤ ਹਾਂ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਪੁਰਾਣੇ ਪੰ:ਰਾ:ਬਿ:ਬੋ: ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬਣਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਹੀ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਗਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੇ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ: /ਐਚ.ਆਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਸਦੀ ਕ੍ਰੇਡਿੰਗ "ਸ਼ੇਸ਼ਟ" ਜਾਂ "ਐਸਤ ਤੇ ਹੇਠਾਂ" ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ "ਸ਼ੱਕੀ" ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3664/78 ਮਿਤੀ 18.03.19 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ-2018-19 ਦੀ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀ ਵੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਇਹਨਾਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੂਹ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ: /ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: /SE/Admn. ਮਿਤੀ

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

1. ਸੀਨੀ. ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਸੀਨੀ. ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਫ. ਤੇ ਸੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਸੀਨੀ. ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਸੀਨੀ.ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜੀ:/ਟੈਕ ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਟੈਕ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸੈਕਟਰੀ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ., ਮੱਧਯ ਮਾਰਗ, ਸੈਕਟਰ- 19-ਬੀ., ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
6. ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:/ਆਈ.ਟੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

- ਸਹੀ -
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ: /ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।