

**pstcl ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ**

(ਰੋਜ਼ਿ.ਦਫਤਰ: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ. ਐਲ., ਹੈੱਡ ਆਫਿਸ, ਮਾਲ ਰੋਡ, ਪਟਿਆਲਾ-147001, ਪੰਜਾਬ, ਭਾਰਤ)

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਆਈ.ਡੀ ਨੰ.: U40109PB2010SGC033814

ਦਫ: ਨਿਗ: ਇੰਜੀ: / ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪੀ. ਐਸ. ਟੀ. ਸੀ. ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ

ਫੈਕਸ ਨੰ: 0175-2220054

ਫੋਨ ਨੰ: 0175-2970693

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

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

ਵੱਲ

1. ਸਮੂਹ ਮੁੱਖ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ.: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।
2. ਮੁੱਖ ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਸਮੂਹ ਉੱਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀ.: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।
4. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ), ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਕੰਪਨੀ ਸੈਕਟਰੀ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।
6. ਸਮੂਹ ਵਪੀਕ ਨਿਗਰਾਨ/ਸੀਨੀ:ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜੀ.: ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।
7. ਸਮੂਹ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ.।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 3022/28

ਮਿਤੀ: 10/8/21

ਵਿਸ਼ਾ:

**Instruction for compliance of promotion/posting/transfer orders.**

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਵਿਖੇ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮਾਣਯੋਗ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ. ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰੀ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਬਦਲੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿੱਜੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਟਾਫ ਦੀ ਘਾਟ ਆਦਿ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਲੀਵ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਜੋ ਕਿ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜੁਆਇੰਟਿੰਗ/ਰਲੀਵਿੰਗ ਅਤੇ ਚਾਰਜ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਈ ਵਾਰ ਬਹੁਤ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਰਾਹੀਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜਰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ/ਤੈਨਾਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਸੇ ਦਿਨ ਸੀਨੀ.ਕਾ.ਕਾ.ਇੰਜੀ./ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਦੀ ਈ-ਮੇਲ ([ase-pers@pstcl.org](mailto:ase-pers@pstcl.org)) ਅਤੇ ਉੱਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੀ ਦੀ ਈ-ਮੇਲ ([se-admin@pstcl.org](mailto:se-admin@pstcl.org)) ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਸੰਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮਾਮਲਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਮਾਣਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਾਮਲਾ ਅਤਿ ਜਰੂਰੀ ਹੈ ਜੀ।

ਉੱਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,  
ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।