



PUNJAB STATE TRANSMISSION CORPORATION LTD.
(Regd. Office: PSEB Head Office, The Mall, Patiala-147001, Punjab, India.
Corporate Identity Number: U40109PB2010SGC033814
(O/O Dy. Chief Engineer/ HR & Admin, PSTCL, PATIALA)

Email- seadmin@pstcl.org

Telephone No. 0175-2970693

Website: www.pstcl.org

ਵੱਲ: ਸਮੂਹ ਇੰਜ:-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ ਮੁੱਖ ਇੰਜ:/ ਮੁੱਖ ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ/ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/
ਨਿਗ: ਇੰਜ:/ ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ:, ਪਟਿਆਲਾ।

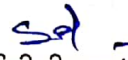
ਮੀਮੇ ਨੰ: 7546/47 /ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਐਡਮਿਨ ਮਿਤੀ: 22.07.2020

ਵਿਸ਼ਾ: ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਦੋਰਾਨ ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ:, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਚਾਲਣ ਲਈ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਟ੍ਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰਾਂ (ਆਮ ਪਬਲਿਕ) ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:

1. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਵਿਖੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਗੇਟ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਐਂਟਰੀ ਸਮੇਂ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਫੇਸ ਮਾਸਕ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ./ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਸਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਜ਼ਿਟਰਾਂ (ਆਮ ਪਬਲਿਕ) ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਬਦਲੀ/ ਤੈਨਾਤੀ/ ਤਰੱਕੀ ਆਦਿ ਲਈ ਮਿਲਣ ਵਾਸਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਵਿਖੇ ਐਂਟਰੀ ਅਗਲੇਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੱਕ ਸਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਕੋਈ ਵਿਜ਼ਿਟਰ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ./ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗੇਟ ਸਟਾਫ ਖਿਲਾਫ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਫੀਲਡ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਵਿਖੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ/ ਡਾਕ ਪਹਿਲ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਡਾਕ-ਰੰਨਰ ਰਾਹੀਂ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਦੇ ਮੇਨ ਗੇਟ ਵਿਖੇ ਰਿਸੈਪਸ਼ਨ ਕਾਊਂਟਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਸੀਵ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਡਾਕ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੇਵਾਦਾਰ ਭੇਜ ਕੇ ਮੰਗਵਾਈ ਜਾਵੇ।
4. ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਫੀਲਡ ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਦੀ ਯੋਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਮਲੇ ਵੱਲੋਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ/ ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਵਿਖੇ ਐਂਟਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
5. ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਦੇ ਦੋਨਾਂ ਗੇਟਾਂ ਤੇ ਥਰਮਲ ਸਕੈਨਿੰਗ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਸਟਾਫ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਵੇਰੇ 8:30 ਵਜੇ ਤੋਂ 11:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਦੀ ਥਾਂ ਬਦਲ ਕੇ ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

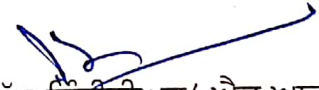
6. ਸ਼ਕਤੀ ਸਦਨ ਦੇ ਦੋਨਾਂ ਗੋਟਾ ਤੇ ਥਰਮਲ ਸਕੈਨਿੰਗ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਫਤਾਵਰ ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ ਹਰ ਸੋਮਵਾਰ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
7. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਫੇਸ ਮਾਸਕ ਤੋਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਘੁੰਮਦਾ ਹੋਇਆ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸ ਖਿਲਾਫ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ।
ਇਹਨਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਤਤਕਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
ਇਹ ਪੱਤਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।


ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,
ਪੰ.ਰਾ.ਟ੍ਰਾਂ.ਕਾ.ਲਿਮਿਟਡ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 7548/49 /ਐਚ.ਆਰ. ਤੇ ਐਡਮਿਨ ਮਿਤੀ: 22.07.2020

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜ:-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ ਮੁੱਖ ਇੰਜ:/ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜ:/ ਵਧੀਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ:, ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ:।
2. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ -ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ।


ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ. ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ,
ਪੰ.ਰਾ.ਟ੍ਰਾਂ.ਕਾ.ਲਿਮਿਟਡ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਸੀ.ਸੀ

7550/53
22/7/2020

1. ਸੀਨੀਅਰ ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ:., ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਸੀਨੀਅਰ ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਐਡਮਨ, ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ: ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਸੀਨੀਅਰ ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਟੈਕਨੀਕਲ, ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ: ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਸੀਨੀਅਰ ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਐਫ ਐਂਡ ਸੀ, ਪੰ:ਰਾ:ਟ੍ਰਾਂ:ਕਾ:ਲਿਮ: ਪਟਿਆਲਾ।