


ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਟੈਚ ਸੁਬਾਰਡੀਨੇਟ ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਅਹੁਦਾ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ:	ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
1	ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਘਬੀਰ ਸਿੰਘ	ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ	99156-28865	1) ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਅੰਤਮ ਪੜਤਾਲੀਆ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾ ਭਾਗ ਤਿਆਰ ਟਾਈਪ/ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ । 2) ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਚ ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ 3) ਏ.ਈ/ਏ.ਈ.ਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਐਨ.ਡੀ.ਸੀ. ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ । 4) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ/ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦਫਤਰੀ ਫੁੱਟਕਲ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ।
2	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਮਮਤਾ	ਉ.ਸ਼੍ਰੋ.ਕ	8427009933	1) ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੱਤਰ/ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ । 2) ਚਿੱਠੀਆਂ ਨੂੰ ਡਿਸਪੈਚ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣਾ ਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ । 3) ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਇੰਨਕਮਿੰਗ ਅਤੇ ਆਊਟ ਕੰਮਿੰਗ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ।
3)	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਤਵੰਤ ਕੌਰ	ਹਵਾਲਦਾਰ	7355001918	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜ/ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਅਤੇ ਪੀ.ਏ. ਦੀ ਵੈਲ ਸੁਨਣੀ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਡਾਕ ਵੰਡਣੀ ।

  
 ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਇੰਨਕੁਆਰੀ,  
 ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ ਪਟਿਆਲਾ ।

ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਇੰਨਕਆਰੀ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਅਹੁਦਾ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
1	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰੰਜਨਾ ਖੋਸਲਾ	ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ ਇੰਨਕਆਰੀ/ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ	96461/18800	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਉਚ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਕੇ ਅੰਤਿਮ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ।</li> <li>2) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵੈਟ ਹੋ ਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ/ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁੱਟ ਅੱਪ ਕਰਕੇ ਫੈਸਲੇ ਕਰਵਾਉਣੇ।</li> <li>3) ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ/ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਵਾਉਣਾ।</li> <li>4) ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪੀਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ।</li> <li>5) ਦਫਤਰੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਕਰਨਾ।</li> </ol>
2	ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1	96461-11388	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ/ ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਜੋ ਸਬੰਧਿਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵੈਟ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ/ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣਾ।</li> <li>2) ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ/ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਕੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ/ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁੱਟ ਅੱਪ ਕਰਕੇ ਫੈਸਲੇ ਕਰਵਾਉਣੇ।</li> <li>3) ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ-ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਪੁੱਟ ਕਰਨਾ।</li> <li>4) ਐਨ.ਡੀ.ਸੀ. ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣੇ, ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਕੰਮ, ਪੀ.ਟੀ.ਐਸ.ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਜਨਤਲ ਕੰਮ।</li> </ol>
3	ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਮੇਲ ਸਿੰਘ	ਸੀ:ਸ:ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	813467-80565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ/ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</li> <li>2) ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</li> <li>3) ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</li> <li>4) ਡਾਇਰੀ/ਡਿਸਪੈਚ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</li> </ol>

*King*