

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ
(ਰਜਿਸਟਰਡ ਦਫਤਰ:- ਪੰ:ਰਾ:ਬਿ:ਬੋਰਡ ਹੈਡ ਆਫਿਸ, ਦੀ ਮਾਲ, ਪਟਿਆਲਾ)
(ਦਫਤਰ:- ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ)

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰਬਰ.....37.....

ਮਿਤੀ:- 4-10-2010

Subject:- Redressal of Service Related Matters of Engineering & Other Officers.

ਇਸ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਸਮਾਪਾਨ ਸੈਲ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਸਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤਕਲੀਫਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣਗੇ:-

- | | | |
|--|---|--------------|
| 1) ਇੰਜੀ. ਏ.ਜੇ.ਐਸ. ਸੇਖੋਂ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਟੀ.ਟੀ.ਆਈ. | : | ਓਵਰਆਲ ਇੰਚਾਰਜ |
| 2) ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਨੁਪਮ, ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ | : | ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ |
| 3) ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਅਟੱਲ, ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰ | : | |

ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਟੀ.ਟੀ.ਆਈ. ਇਹ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਰਨਗੇ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਬਾਕੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਸ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਰਹਿਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈਡ ਕੁਆਟਰ ਟੀ.ਟੀ.ਆਈ.ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਸੈਲ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ:-


- 1) ਇਹ ਸੈਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਸਪੋਰਟ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, 9/16 ਸਾਲਾ ਸਮਾਂ ਬੱਧ ਸਕੇਲ, ਮੈਡੀਕਲ/ਟੀ.ਏ. ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋਈ ਦੇਰੀ/ਫੈਸਲਾ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੇ ਅਨਾਮਲੀ ਕੇਸ, ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸ ਕਰਨ, ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, ਕਮਾਈ ਫੁੱਟੀ (ਟਾਈਟਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ) ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਅਡਵਾਂਸ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਰਲੀਜ਼, ਰੈਗੂਲਰ ਪੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।
- 2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਸਮਾਂ ਸਵੇਰੇ 10.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 4.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਹੋ ਕੇ ਜਾਂ ਹੋਠ ਲਿਖੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ./ਟੈਲੀਫੋਨ/ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:-

ਈ-ਮੇਲ	:	samadhan-HR@pspcl.in
ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ	:	0175-2214229
ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ	:	0175-2302056

- 3) ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮਿਲੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸੈਲ ਵੱਲੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਹੈਡ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਭੇਜੇ ਨਾ ਜਾ ਸਕਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਇਸ ਸੈਲ ਵਿੱਚੋਂ ਸੰਦੇਸ਼ ਮਿਲਣ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਮੰਗਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

- 4) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਹੈਡ ਵੱਲੋਂ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੈਲ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਸੈਲ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸੈਲ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾਕੇ ਚੈਕ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 5) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਬੇ-ਲੋੜੀਂਦੀ ਦੇਰੀ ਜਾਂ ਸੈਲ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਰਿਕਾਰਡ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸੈਲ ਵੱਲੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਚ.ਆਰ. ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 6) ਇਸ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸੰਬੰਧੀ ਲਮਕ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਪਏ ਕੇਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਚ.ਆਰ. ਵੱਲੋਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਹੈਡ ਨਾਲ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।

ਇਹ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ.,
ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਟ ਨੰਬਰ... 3856/338

ਮਿਤੀ:- 4-10-10

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

- 1) ਚੇਅਰਮੈਨ-ਕਮ-ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 2) ਸਾਰੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 3) ਸਾਰੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਇੰਜੀ-ਇਨ-ਚੀਫ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 4) ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 5) ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ./ਵੀ ਅਤੇ ਐਸ/ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 6) ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 7) ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਲੇਖਾ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।
- 8) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਈ.ਟੀ./ ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕੰਮ ਲਈ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਸਮੇਤ ਲੋਜ਼ਰ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।


ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ.,
ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ; ਪਟਿਆਲਾ।