


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

| ਲੜੀ ਨੰ: | ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ | ਅਹੁੱਦਾ | 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"> 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। 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। 3) ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ/ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਵਾਉਣਾ। 4) ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪੀਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ। 5) ਦਫਤਰੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਕਰਨਾ। |
| 2 | ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ | ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 | 96461-11388 | <ol style="list-style-type: none"> 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। 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। 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। 4) ਐਨ.ਡੀ.ਸੀ. ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣੇ, ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਕੰਮ, ਪੀ.ਟੀ.ਐਸ.ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਜਨਤਲ ਕੰਮ। |
| 3 | ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਮੇਲ ਸਿੰਘ | ਸੀ:ਸ:ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ | 813467-80565 | <ol style="list-style-type: none"> 1) ਦੋਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ/ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 2) ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 3) ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 4) ਡਾਇਰੀ/ਡਿਸਪੈਚ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। |

King