ਵੱਲੋਂ

ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਜਨਰਲ)
ਜਲੰਧਰ।

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ,
ਡੀ.ਸੀ.ਦਫਤਰ, ਜਲੰਧਰ।

ਨੰ: /ਈ.ਏ. ਮਿਤੀ:

ਵਿਸ਼ਾ:- ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

ਇਹ ਆਮ ਦੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਕਲਰਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਸ਼ਾਰਟਲੀਵ ਲੈਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ।ਸਗੋਂ ਆਪਣੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਫੋਨ 'ਤੇ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਫੋਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ਾਰਟਲੀਵ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫੋਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਇਆ ਸੀ। ਇਹ ਇਕ ਗਲਤ ਪ੍ਰਥਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਦੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਇਆ ਕਰੇ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਪ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਆਪ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ ਮਾਨਯੋਗ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜੀ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।

ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ(ਜ)
ਜਲੰਧਰ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: /ਈ.ਏ. ਮਿਤੀ:

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ:-

1. ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1,ਗ੍ਰੇਡ-2(ਜਨਰਲ) ਅਤੇ (ਮਾਲ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ
2. ਪੀ.ਏ.-ਟੂ-ਡੀ.ਸੀ. ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ
3. ਸਟੈਨੋ-ਟੂ-ਏ.ਡੀ.ਸੀ. ਨੂੰ ਮਾਨਯੋਗ ਏ.ਡੀ.ਸੀ. ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ।

ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ(ਜ)
ਜਲੰਧਰ।