

**ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ (ਤਕਨੀਕੀ
ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।**

ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ

ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਤੌਰ ਤੇ ਡਾਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵਲੋਂ ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਡਾਕ ਦੇ ਕੇ ਦਸਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਕਰੋਨਾ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਫੈਲਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕਾਂ/ ਗੁਪਤ ਫਰਦਾਂ/ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਪੱਤਰ ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਿਰਫ਼ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਹੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਾਕੀ ਦੀ ਆਮ ਡਾਕ ਜੋ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਨੂੰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਸਾਈਆਂ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ ਤੇ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪੜਨਯੋਗ PDF ਫਾਈਲ ਬਣਾ ਕੇ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਜੀ :-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸ਼ਾਖਾ	Email ID
1.	ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ	ESTABLISHMENTDIARY@GMAIL.COM
2.	ਕੰਡਕਟ ਸ਼ਾਖਾ	DTECONDUCT@YAHOO.COM
3.	ਲੀਗਲ ਸ਼ਾਖਾ	DTEPBLEGAL@GMAIL.COM
4.	ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਸ਼ਾਖਾ	DTESCHOLARSHIP@YAHOO.COM
5.	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਸ਼ਾਖਾ ਤੇ CDTP ਸਕੀਮ	RTIBRANCHDTE@GMAIL.COM
6.	ਪਲੈਨਿੰਗ (ਯੋਜਨਾ) ਸ਼ਾਖਾ	SPFUPUNJAB@GMAIL.COM
7.	ਖ਼ੀਦ ਤੇ ਸਿਵਲ ਵਰਕਸ ਸ਼ਾਖਾ	DTEPURCHASE@YAHOO.COM
8.	ਆਡਿਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ	ACFA.DTE@PUNJAB.GOV.IN
9.	ਟੀ.ਪੀ.ਓ. ਸ਼ਾਖਾ	TPORAJNI@GMAIL.COM

I/189522/2021

ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਵੀ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪੜਨਯੋਗ pdf ਫਾਈਲ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ Size 20MB ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ ਭੇਜਣੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਰੂਰੀ ਡਾਕ ਜਿਵੇਂ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ, ਗੁਪਤ ਫਰਦਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਰੂਰੀ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਦਸਤੀ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮਿਤੀ -20/05/2021

ਕੁਮਾਰ ਸੌਰਭ ਰਾਜ (ਆਈ.ਏ.ਐਸ.)

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ

ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਹੈ :-

1. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਡ.ਤ.ਸਿ.ਅਤੇ ਉ.ਸਿ.ਵਿਭਾਗ।
2. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ।
3. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਵ.ਡ.(ਐਮ/ਐਚ)।
4. ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ/ਸੁਪਰਡੰਟ।
5. ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)
6. ਸਮੂਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ।
7. ਸਬੰਧਤ ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ ਕਲਰਕ (ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ ਵਿਚ ਆਈ ਡਾਕ/ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਡਾਇਰੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ /ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ /ਆਮ ਡਾਕ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

KANWALJIT KAUR, SUPD(KK)- ESTABLISHMENT BRANCH TECH EDU,

ESTABLISHMENT

Supdt Grade- li

31/05/2021