

Description of Work

- 1) ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-1, ਉੱਪ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਦ-ਉਨਤੀਆਂ, ਬਦਲੀਆਂ/ਤੇਨਾਤੀਆਂ, ਛੁੱਟੀਆਂ, ਸੀਨੀਅਰਤਾ, ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ., ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ/ਚੌਕਸੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਲੀਵ ਇਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ, ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾਂ, ਪਾਸਪੋਰਟ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸੇਵਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 2) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਪਦ-ਉਨਤੀਆਂ, ਬਦਲੀਆਂ/ਤੇਨਾਤੀਆਂ, ਛੁੱਟੀਆਂ, ਸੀਨੀਅਰਤਾ, ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ., ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ/ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਸਿੱਟੀ ਭਰਤੀ, ਪਰਖਕਾਲ, ਸੀਨੀਅਰ/ਜੂਨੀਅਰ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਟੈਪ-ਅੱਪ, ਪੇਅ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟ ਕਰਨ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸੇਵਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਤੇ ਮਵਰਗਵਾਸ ਹੋਣ ਜਾਣ ਤੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 3) ਪੀ.ਐਫ.ਸੀ. ਅਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਆਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਾਮਲਾ।
- 4) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਭਵਨ ਵਿਖੇ ਚੋਣ ਰਾਹੀਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 5) ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ/ਪਦ-ਉਨਤੀ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 6) ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਖਾ) ਰਜਿਸਟਰ ਏ-11 ਦੀ ਨੋਮੀਨੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 7) ਆਬਜਰਬਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਵਿਖੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ ਜਾਣ ਲਈ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 8) ਗਰੁੱਪ "ਏ" ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਢਿੱਲ ਆਦਿ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 9) ਗਰੁੱਪ 'ਏ' ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ।
- 10) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿਖੇ ਵਿਸੇਸ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ(ਲਿਟੀ.)ਦੀਆਂ ਆਰਜੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ।
- 11) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-1 ਕਾਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।
- 12) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਸਲੇ ਨੂੰ ਮਦਾਨੀ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਭੱਤਾ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ
(ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਮਲਾ-2 ਸਾਖਾ)

ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਮਲਾ-1 ਸਾਖਾ ਦੇ ਹੁਕਮ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਮਿਤੀ 8.9.2017 ਅਤੇ 13.9.2017 ਰਾਹੀਂ ਸ੍ਰੀ ਲੋਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਤਰਨਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾ. ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਮਲਾ-2 ਸਾਖਾ ਦੀ ਬਦਲੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲੇਵਾ ਸ੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਕ ਡੋਗਰਾ ਅਤੇ ਸਾਮ ਲਾਲ, ਸੀ.ਸਹਾਇਕ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਮਲਾ-2 ਸਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਮੁੜ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ. ਸਹਾਇਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ	ਸਾਖਾ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ
1	(1ਅ2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counting of War Military Service for fixation of pay of Senior Scale Stenographers, Junior Scale Stenographers, Steno-typist. 2. Verification of character and antecedents of Stenographers. 3. Recruitment/Promotion, posting and transfers of Senior Scale Stenographers, Junior Scale Stenographers, Steno-typist, Probation and Confirmation. 4. Reward to Steno-typists, Stenographers, who pass the test of Punjabi.
2	(2ਅ2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creation & Continuation of posts in the Punjab Civil Secretariat. Fixing of norms of Staff/Secretariat structure. 2. Preparation of Gradation, Seniority List of the Special Secretaries, Secretaries, Private Secretaries, Personal Assistants, Senior Scale Stenographers, Junior Scale Stenographers and Steno Typists. 3. Matters regarding L.T.C. of Personal Staff. 4. Matters regarding Service Certificates of Personal Staff. 5. Maintenance of personal file of Personal Staff.
3	(3ਅ2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maintenance of confidential reports of all Personal Staff, Drivers Restorers, Technical Assistants, Book Binders, Record Supervisors, Furniture Supervisors, Bill and Cash Messenger, Photo Machine Operator, Cycle Mechanic, Telephone Attendants and all Class-4 employees of the Punjab Civil Secretariat. 2. Grant of benefit under 'ACP Scheme' Special Secretaries/Ministers, Secretaries, Private Secretaries and Personal Assistants to Senior Scale Stenographers, Junior Scale Stenographers and Steno-typists. 3. Prepare of record of the concerned for Departmental Promotional Committee of Personal Staff and Misc. Staff. 4. Matter regarding issue of appreciation letter to the Personal Staff and Misc. Staff. 5. Matter regarding implementation of IWDMS and IFMS.
4	(4ਅ2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretation and framing of policies matters including examination of Stenographers. 2. Promotion, probation, postings and transfers of Special Secretaries to Ministers, Secretaries to Ministers, Private Secretaries, Personal Assistants. 3. Grant of Special Pay of Special Secretaries, Secretaries, Private Secretaries, Personal Assistants Senior Scale Stenographer, Junior Scale Stenographer and Steno-typist. 4. Cases of honorarium and Fees Allowances into the all personal staff and drivers. 5. Counting of War Military Service for fixation of pay of Personal Assistants. 6. Matters regarding fixation of Seniority of Personal Staff.

5	(5ਅ2)	<ol style="list-style-type: none">1. Disciplinary action against all personal staff.2. Cases relating to all kinds of leave to the all personal staff and drivers.3. Co-ordination of Establishment-2 Branch and any other subject not specifically allotted to any Assistant.4. All sorts of permissions and forwarding of applications to other Government Department/Boards, etc. pertaining to the all Personal Staff and drivers.5. NOC for passport to the all personal staff.
6	(6ਅ2)	<ol style="list-style-type: none">1. All matters relating to Drivers (except pension and Gratuity).2. Cases relation to all kinds of Pay Fixation:- Personal Assistants, Senior Scale Stenographers, Stenotypist and Drivers (Except fixation of pay from deemed dates in light of Janjua judgement) [both retire and serving].3. Pay fixation a steeping up of pay of seniors equal to juniors. (All personal staff and drivers).4. Maintenance-declaration of property returns of Gazetted Personal Staff.5. Leave encashment of Personal staff and drivers.

2. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਕੋਈ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦੂਜੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ੳ) (1ਅ2) ↔ (4ਅ2)
ਅ) (2ਅ2) ↔ (6ਅ2)
ੲ) (3ਅ2) ↔ (5ਅ2)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
14 ਸਤੰਬਰ 2017

ਅਮਨਦੀਪ ਕੌਰ, ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.
ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ.:12/40/2016-6ਅ2/ 5628

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 14 ਸਤੰਬਰ, 2017

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਦਰਸਾਇਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
2. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ/ ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ;
3. ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ;
4. ਸਮੂਹ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਅਮਲਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ (1ਅ2, 2ਅ2, 3ਅ2, 4ਅ2, 5ਅ2 ਅਤੇ 6ਅ2)।

ਸਹੀ/-
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਅਮਲਾ-3 ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ(ਡੈਜੀਗਨੇਟਿਡ) ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ , ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ -1, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਸੇਸ ਸਕੱਤਰ/ ਮੰਤਰੀ, ਵਿਸੇਸ ਸਕੱਤਰ /ਮੰਤਰੀ, ਸਕੱਤਰ/ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੈਨਸਨ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ/ਗਰੈਚੁਟੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ।ਪੈਨਸਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ।

ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਸੇਸ ਸਕੱਤਰ/ਮੰਤਰੀ, ਸਕੱਤਰ /ਮੰਤਰੀ, ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ(ਡੈਜੀਗਨੇਟਿਡ) ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ -1,ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸੇਸ਼ਨ ,ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ , ਸੀਨੀਅਰ/ਜੂਨੀਅਰ ਦੇ ਕੇਸ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ,ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ। ਸਮੁੱਚੇ O.S.D/ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਠੇਕੇ/ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਲੱਗੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪੇ ਫਿਕਸੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ।

ਸੁਪਰਡੰਟ
ਮੁਪਰੰਤ

DISTRIBUTION LIST OF ESTABLISHMENT-IV-BRANCH**Subject**

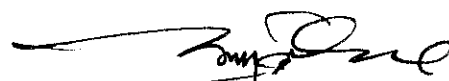
1. Maintenance of property returns of Joint Secretaries, Deputy Secretaries Under Secretaries, Supdt. Grade-1 (PSS) Cadre and Sr. Assistants.
2. Leave-encashment of Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks of Punjab Civil Secretariat.
3. Handicapped Allowance to Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks of Punjab Civil Secretariat.
4. Placement of Clerks as Junior Assistants
5. RTI Cases relating to seat.
6. Maintenance of ACRs of Joint Secretaries, Deputy Secretaries, Under Secretaries, Supdt. Grade-1 (PSS) Cadre, Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks.
7. Issue of No objection certificates for passport to Joint Secretaries, Deputy Secretaries, Under Secretaries, Supdt. Grade-1 (PSS) Cadre, Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks.
8. Arrear Report & absentee report to be sent to Establishment-V Branch.
9. Punjab Civil Sect. Group A,B,C & D Rules
10. General Coordination work of Branch.
11. Grant for proficiency step up & Fixation of Pay of Junior Assistants & Clerks of Punjab Civil Secretariat.
12. L.T.C. to Junior Assistants & Clerks of Punjab Civil Secretariat.
13. All matters pertaining to the Establishment of Junior Assistants & Clerks of the Secretariat.
14. Forwarding of application of Junior Assistants & Clerks for appointment against the post in other Departments.
15. New Recruitment of Clerks.
16. Promotion for Class-IV employees and class-III employees(whose scale of pay is less than clerks) to the post of clerks.
17. Grant of leave to Junior Assistants & Clerks
18. Permission for constructions /Purchase/Sale of Houses/Plots/Cars etc. under the conduct rules in respect of Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks.
19. Disciplinary actions against Junior Assistants & Clerks.
20. Grant of permission for higher studies to Sr. Assistants, Junior Assistants & Clerks of Punjab Civil Secretariat.
21. All matters relating to Punjab Bhawan Rules, New Delhi.

COMPLETE DESCRIPTION OF WORK

ESTABLISHMENT -5 BRANCH,

PUNJAB CIVIL SECTT.

- All matters relating the appointments of Special Assistants, Telephone Attendants and cooks with C.M., Ministers and Leader of opposition.
- All matters relating to Deputation/Foreign Service and Nomination to PCS.
- Training to Clerks, Senior Assistant, Superintendents Grade-I & II, Under Secretaries and Deputy Secretaries etc.
- Coordination of RTI.
- Court Cases related to branch
- All work relating to Punjab Vidhan Sabha (Assembly Business)/PAC (Coord.)
- All matters relating to leave/permission under Conduct Rules in respect of Class-IV.
- All matters relating to Complaints and Disciplinary Actions under Punishment and Appeals Rules in respect of Class-IV.
- Cases of Honorarium/Fee and Allowances;
- Proficiency Step-up etc. of Class IV.
- Leave incashment of Class IV.
- All matters relating to Complaints and Disciplinary Actions under Punishment and Appeals Rules in respect of Misc. Categories)
- Fixation of pay of all Class-IV & Class III Miscellaneous categories.
- LTC of Class IV & Class III Miscellaneous categories
- All matters relating to Appointment, Posting, Transfer, in respect of Miscellaneous categories. (Restorer, Daftari, Telephone Operator etc.)
- Confirmation, Probation and promotion in respect of Miscellaneous categories. (Restorer, Daftari, Telephone Operator etc.)
- Proficiency Step up etc. in respect of Miscellaneous categories. (Restorer, Daftari, Telephone Operator etc.)
- Settlement of Junior / Senior Cases of Superintendent Grade-II, Pay fixation/ Proficiency Step-up etc. Superintendent Grade-II;
- Coordination between Secretariat Establishment branches.
- Cabinet/Administrative Secretaries Meetings.
- Demands of Class-III & Class-IV Secretariat employees.
- Matters reg. senior junior in respect of class III (Misc) and class IV employees.
- Appointment, Posting, Transfer, Class-IV employees.
- Confirmation, Probation and promotion in respect of Class-IV.



(Superintendent)

Establishment-5 Branch.

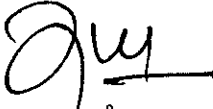


ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ
(ਸਕੱਤਰੇਤ ਲੇਖਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਕੱਤਰੇਤ ਲੇਖਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਉਹ ਵਿਸ਼ੇ ਜੋ ਸਕੱਤਰੇਤ ਲੇਖਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ	ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ
1	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ	ਸਮਾਂ ਬੱਧ
2	ਏਰੀਅਰ ਦੇ ਬਿਲ	ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤੋਂ 15 ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ
3	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨ ਕਰ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ	ਤਿਆਰੀ
4	ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
5	16 ਨੰ. ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ	ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 30 ਜੂਨ ਤੱਕ
6	ਪ੍ਰੋਵੀਜਨਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤੋਂ 25 ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ
7	ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸੈਟਲ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਸਲੇ।	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
8	ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਐਡਵਾਂਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਸਲੇ	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
9	ਐਕਸਗਰੇਸੀਆ ਗਰਾਂਟ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
10	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਪੀ.ਐਸ.ਐਸ ਕਾਡਰ) ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਕਾਰ ਆਦਿ ਲੋਨ ਦੇਣ :- 1) ਵਿਆਜ ਮਿਥਣਾ 2) AG ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਕਰਜਿਆਂ ਦੀ ਮੂਲ ਰਕਮ ਦਾ NDC ਜਾਰੀ ਕਰਵਾਉਣਾ। 3) ਸਮੁੱਚਾ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ। 4) ਡੀ. ਮਾਰਕਟ ਡੀਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ। 5) ਵਾਧੂ ਹੋਈ ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਤੇ ਰਿਫੰਡ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।	10 ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
11	ਆਈ.ਏ.ਐਸ/ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਰਜਿਆਂ ਦੇ ਸਮੁੱਚਾ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਵਿਆਜ ਕੈਲਕੁਲੇਟਰ ਕਰਨ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੇ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	10 ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
12	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ ਕਾਡਰ) ਦੀ ਮੌਤ ਉਪਰੰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਕਰਜਿਆਂ ਦੀ ਬਕਾਇਆਂ ਮੂਲ/ਵਿਆਜ ਰਕਮ ਨੂੰ ਵੱਟੇ-ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਤੇ BT ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।	10 ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
13	ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ:- 1) ਕਣਕ ਕਰਜਾ 2) ਤਿਉਹਾਰ ਕਰਜਾ	ਸਮਾਂ ਬੱਧ

	3) ਲੜਕੀ ਦੀ ਸਾਦੀ ਲਈ ਵਿਆਹ ਕਰਜਾ।	
14	ਟੀ. ਏ. ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
15	ਮੈਡੀਕਲ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
16	ਚਿਲਡਰਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਲਾਉਂਸ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
17	ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ:- 1) ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ 2) ਮੌਤ ਹੋਣ 3) ਪਾਸਪੋਰਟ ਬਨਾਉਣ ਸਬੰਧੀ	ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
18	ਮਾਨਭੇਟਾ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
19	ਡੀ. ਸੀ. ਆਰ. ਜੀ ਦੇ ਬਿਲ	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
20	ਲੀਵ ਇੰਨ ਕੈਸਮੈਂਟ ਦੇ ਬਿਲ	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
21	ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਫਾਈਨਲ ਪੇਮੈਂਟ ਦੇ ਬਿਲ	ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
22	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ	ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਂ
23	ਕੋਰਟ ਕੇਸ	ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

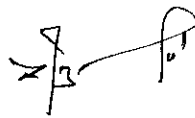

 ਸੁਪਰਡੈਂਟ

37

Sr. No.

Complete description of work assigned to Accounts-II Branch.

1. All Matters Related to Pay and Retirement Benefits of Senior Assistants, Personal Assistant, Senior Scale Stenographers, Junior Scale Stenographers, Junior Assistants, Steno-Typists, Clerks, Drivers, Peon & Miscellaneous staff working in Punjab Civil Secretariat along with RTI and file Work etc.
2. Matters related to All Contingency bills (Office Expenses, Petrol, Telephone bills, Adv. bills, Mgsipa bills, Outsourcing staff pay bills, Staff Buses Pb roadways & PRTC concession bills etc), LTC Claims and bills of pb civil sect employees etc.



Supdt. Accounts-II
Punjab Civil Secretariat

Distribution List of Accounts-3 Branch

Sr. No.	Name & Designation	Subject
1	Sh. Manish Garag Sr. Asstt.(1Acctt-3)	Pension cases, Dual Family pension cases of the Non Gazetted employees, Ex-Servicemen and ACP benefits to Retired employees, maintenance of Service Books of retired and all court cases related to pensioners of the Punjab civil sectt.
2.	Miss Chamanpreet Kaur Sr. Asstt.(2Acctt-3)	Making online of Service Books of all the non-gazetted staff excluding P.A., Sr. Scale Stenographer and Sr. Asstt. Making entries in Service books regarding time to time orders issued by establishment. Fixation of pay of the Junior Scale stenographer, Junior Asstt., Clerk, Steno-typist, Head Peon, Peon, Chowkidar, Driver, Restorer and other Misc.Staff.
3.	Sh. Kuldeep Singh Sr. Asstt.(3Acctt-3)	Reimbursement of Medical Bills of Gazetted Officers (including IAS and PCS) and all non-Gazetted staff, of the Punjab Civil Sectt.
4.	Smt. Daljeet Kaur Sr. Asstt. (5 Acctt-3)	Making online of Service Books of all the Non-Gazetted staff including Sr. Asstt., Sr. Scale, Stenographer, P.A., Making entries in Service Books regarding time to time orders issued by Establishment. Fixation of pay of the Senior Scale Stenographer, Sr. Asstt and P.A. Misc work and coordination work of the section.
5.	Sh Davinder Singh Sr. Asstt. (6Acctt-3)	Reimbursement of Medical Bills of Retired Gazetted Officers (including IAS and PCS) and Non-Gazetted staff of the Punjab Civil Sectt.


 Superintendent 26.7.2017
 a

ਸਕੱਤਰੇਤ ਲੇਖਾ-4 ਸ਼ਾਖਾ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸ਼ਾਖਾ ਡੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਕੰਮ
1	2
1	<p>ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਖਾਤੇ/ਐਡਵਾਂਸ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੇ ਫੁਟਕਲ ਕੰਮ। ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ, ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਫੁਟਕਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਖਾਤੇ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ। ਨਵੀਂ ਪੈਨਸਨ ਸਕੀਮ ਦੇ ਸੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੇ ਲੈਜਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਐਡਵਾਂਸ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।</p>
2	<p>ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ 1800 ਤੱਕ ਦੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਖਾਤੇ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ। ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਐਡਵਾਂਸ/ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ। ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।</p>
3	<p>ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ 1801 ਤੋਂ 2083 ਦੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1, ਅਤੇ ਐਨ. ਪੀ. ਐਸ.। ਨਵੀਂ ਪੈਨਸਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਸੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੇ ਖਾਤੇ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ। ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।</p>
4	<p>ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ, ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਕਲਰਕ, ਸੇਵਾਦਾਰ ਅਤੇ ਮਿਸਲੇਨੀਅਸ ਸਟਾਫ ਦੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ/ਮੌਤ ਉਪਰੰਤ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ. ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਡੀਲ ਕਰਨਾ। ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।</p>
5	<p>1 ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਨਾਨ ਗਜ਼ਟਿਡ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-2, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਕਲਰਕ, ਡਰਾਈਵਰ, ਰਿਸਟੋਰਰ ਪੀ.ਏ, ਸਟੈਨੋ, ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਐਡਵਾਂਸ ਸਬੰਧੀ। 2 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਮੰਤਰੀ, ਸਕੱਤਰ ਮੰਤਰੀ, ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ, ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ ਦੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ /ਮੌਤ ਉਪਰੰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਡੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p>

ਪ੍ਰਧਾਨ ਬਾਜ਼ਾ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ
2.11.17

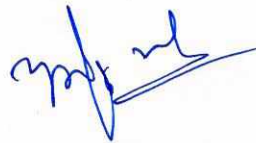
Account -V Branch

Complete description of work assigned to Account -V Branch.

All Matter relating to GIS/ CGEGIS in respect of IAS/ PCS and officers and all Gazetted and Non Gazetted employees. Reconciliation of Budget Head No 2052-090, 2251-090, 3451-090 and 05 Passports with A.G. Punjab; Provision Relating to Budget Head 2052-090, 2251-090, 3451-090 and 05 Passports and 2053-093, relating to Demand No.10; Revised Budget Estimate and Budget estimates relating to this Head; Re-appropriation of Demand No. 10; Budget Provision Relating DLIS; Receipt Budget (Secretariat Administration) GAD; All matter relating to Audit of GAD; All matter relating to license fee and recovery of license fee in respect of Gazetted and Non Gazetted employees including IAS and PCS officers; All matter relating to payment of Hospitality Bills and Library Books Bills; Leave Salary Pension Contribution etc. of secretariat employees who are on deputation with other Departments .

Work related to/distribution in ADO-1 Branch.

1. Allotment of C.M pool houses.
2. Allotment of all categories Punjab general pool houses i.e. Category I,II,III,IX and VIII
3. Allotment of Punjab pool houses to the accredited press correspondence and Transit Accomodation.
4. Allotment of U.T pool houses and related matters.
5. Regarding retention of allotted Government accommodation after retirement/transfer.
6. To appoint Estate officer to check the misuse of Punjab pool houses/property under the P.P act 1971.
7. To maintain and upkeep secretariat building and renovation/repair work.
8. Allotment of Office Accomodation to Cabinet Ministers/Ministers/Officers/Branches at Punjab Civil Sectt-1.
9. To pay/reimburse mobile and telephone bills at office/residence of the Hon'ble Chief Secretary, Addl Chief Secy's, Spl Chief Secy's, Principal Secy's, Secy's and other officers.
10. To issue and maintain the record of stationary and other store items.
11. To maintain the all committee room/Conference Room in Punjab Civil Sectt-I.
12. To maintain the EPBAX.
13. To maintain the house keeping work, cleaning work, fire sensing and fire fighting system in co-ordination with other deptt.
14. Issuing of identity cards, entry passes, smart cards, visitor passes and temporary passes.
15. To implement the Bio-Metric system (which is under process).



DISTRIBUTION LIST OF WORK OF Ad.O.II BRANH

1 Ad.O.II

1. Matter relating to vacation/ hiring of Private Accommodation by the various Punjab Govt. Deptts. at Chandigarh and Punjab.
2. Enhancement of rent of building already hired.
3. Issue of N.O.C. for hiring accommodation for Govt. Offices.
4. Matters relating to 17 Base Building and Punjab Mandi Board, Sec-17, Chandigarh.
5. Maintenance of Punjab Civil Secretariat-2.
6. Construction, renovation and repair of Nabha House, Kapoorthala House and Punjab Bhawan, New Delhi.

2 Ad.O 2

1. Provision of Budget Estimates in respect of Hospitality Deptt.'s bills relating to refreshment.
2. Regarding approval of Hospitality bill relating to IAS/PCS/PSS officers received from Hospitality Deptt.
3. All matters relating to IFMS/IWDMS project and TCS Company.
4. Regarding providing free/concessional Travelling facilities to Punjab Civil Sectt. Employees.
5. Matter relating to allotment of Rooms to the Officers at Punjab Civil Secretariat-2.

3 Ad.O 2

1. Issuance of parking labels.
2. Issuance of Entry Cards to the employees of other departments who are deputed at Pb.Civil Sectt.-2
3. Payment of PESCO Security.
4. Miscellaneous Work.

4 Ad.o.2

1. Payment of Electricity, Water Bills and all other matters relating to Tower No.4 and 5 of Forest Complex, Sector-68, Mohali.
2. Supervision of work of Care-taker-II

Vehicle Assistant:

1. Cases regarding providing official cars to the officers.
2. Posting, transfer and complaints of Drivers.
3. payment of bills of POI and repair of official cars.

Caretaker-II

1. To provide Govt. Cycles to the Dak Runner / peons and to issue spare parts for these cycles.
2. To depute the chowkidars.
3. To depute the Gate Keepers / Gate messenger.
4. To issue towels, Bed sheets, Table Covers and Pillow Covers and their washing , Room Locks and Telephone Locks.
5. Re-filling and maintenance of fire extinguishers Sectt.-1.

Storekeeper-

1. Purchase and distribution of winter / summer uniform cloth and stitching work to class-IV employees of Punjab Civil Sectt.
2. Purchase and distribution of winter / summer uniforms cloth and stitching work to drivers and Gate keeper / messengers of Punjab Civil Secretariat
8. Purchase and distribution of following items to class-IV employees, drivers / Gate Keepers / Messengers of Punjab Civil Sectt.:
 4. Boots.
 5. Umbrellas
 6. Dusters.
 4. Jursies
 5. Chappals
9. Purchase of distribution of type writers to the staff of Punjab Civil Sectt.
10. Purchase of Plain Paper Copier and its repair work.
11. Purchase of Duplicators machine and its repair work.
12. Purchase of calculators and distribution to the staff of Punjab Civil sectt.

Work Plan of Library

ਪੁਸਤਕਪਾਲ

(ਨੋਟ:- ਮੁੱਖ ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਦੀ ਸੀਟ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।)

1. ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ।
2. ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ। ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ (Classification) ਕਰਨਾ।
4. ਅਨੁਕ੍ਰਿਮਣਿਕਾ ਅਤੇ ਸਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ। (Indexing) (Abstracting)
5. ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ।
6. ਰਾਸਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਰਾਸਟਰੀ ਪੁਸਤਕ ਮੇਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ।
7. ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਨੋਟਿੰਗ ਅਤੇ ਡਰਾਫਟਿੰਗ ਕਰਨਾ।
8. ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਆਰਡਰ ਦੇਣੇ।
9. ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਐਕਸੈਸਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ।
10. ਸੰਦਰਭ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ। (Reference Services)
11. ਆਡਿਟ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
12. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਹੋਂਦ ਸਬੰਧੀ ਸਟਾਕ ਟੇਕਿੰਗ ਕਰਨਾ।
13. ਸਾਹਿਤ ਖੋਜ ਕਰਨੀ।

ਕਲਰਕ-1

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਵਾਪਿਸ ਲੈਣੀਆਂ।
2. ਬਕਾਇਆ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ Reminders ਭੇਜਣੇ।
3. ਪਾਠਕਾਂ ਵਲੋਂ ਗਵਾਚੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਏਵਜ ਵਿੱਚ Cost Recover ਕਰਵਾਉਣੀ।
4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ Accessioning ਕਰਨੀ।
5. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ Slips ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ।
6. ਬੇਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਟਾਈਪ ਕਰਨੇ।
7. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ Weed-Out ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ।
8. ਪੁਸਤਕਪਾਲ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦਾ Leave Account maintain ਕਰਨਾ।

ਕਲਰਕ-2

1. ਅਖਬਾਰਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਕਰਨੇ।

ਚਲਦਾ

2. ਚਲਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
3. Library Maintenance ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟ ਲਿਖਣੇ।
4. ਡਾਇਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਫੋਲਡਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣਾ।
5. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ Accessioning ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ Slips ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ।
6. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ Weed-Out ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ।
7. Files maintain ਕਰਨੀਆਂ।

ਕਲਰਕ-3

1. ਅਖਬਾਰਾਂ, ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲਾਂ ਪੁਟ-ਅਪ ਕਰਨੀਆਂ।
2. ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਹਿੰਦੀ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ ਕਾਰਡ ਬਨਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ Slips ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਿਖਣੇ।
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸਾਂ/ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ।
4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ Accessioning ਕਰਨੀ।
5. ਨਵੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
6. ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ Progress Report ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
7. ਮਿਸਲਾਂ ਤੇ ਫਲੈਗ ਲਗਾਉਣੇ।

ਰਿਸਟੋਰਰ

1. ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ Arrange ਅਤੇ Restore ਕਰਨਾ।
2. ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਅਖਬਾਰ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ।
3. ਬਕਾਇਆ/ਪਾਠਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਗਵਾਚੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਕਮ (Cost Recover) ਕੈਸ ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ।
4. ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮੰਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਫਰਮਾਂ ਤੋਂ ਲਿਆਉਣਾ (ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ)।
5. ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣੀ।
6. ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਰੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ।
7. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਕੈਟਾਲਾਗ-ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕੈਬਿਨੇਟ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣਾ।

ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ

1. ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਕਰਕੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਬੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬੰਨ੍ਹਣਾ।

2. ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਤੇ Stamp ਲਗਾਉਣਾ।
3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਸਿਲਾਈ ਕਰਨੀ।
4. ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਭਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਰਵਾਉਣਾ।
5. ਨਾ-ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਪੁਸਤਕਾਂ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ (ਵੱਟੋ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਉਪਰੰਤ) ਫਾੜਨਾ।
6. ਰੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ।

ਜਿਲਦਸਾਜ

1. ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜਰਨਲਜ਼ ਅਤੇ ਬਜਟ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ bind ਕਰਨਾ।
2. Binding ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
3. ਖੁੱਲੇ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਸਿਲਾਈ ਕਰਨੀ।
4. ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਲੇਬਲ ਲਗਾਉਣੇ।
5. ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ cutting ਕਰਨੀ।
6. ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੀਆਂ Log-Books bind ਕਰਨੀਆਂ।

ਮੁੱਖ ਸੇਵਾਦਾਰ

1. ਡਾਕ ਵੰਡਣੀ ਅਤੇ ਇੱਕਤਰ ਕਰਨੀ।
2. ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਦੇ ਮੇਜ਼ ਅਤੇ ਕੁਰਸੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨੀਆਂ।
3. ਸਟੋਰ ਚੌਂ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਲਿਆਉਣੀ।
4. ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਦੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਾਣੀਆਂ।

ਫਰਾਸ਼

1. ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ Dusting ਕਰਨੀ।
2. ਰੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨੀ।
3. ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਵਿਖੇ ਗੰਦਗੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ।
4. ਪੁਸਤਕਾਲਾ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਕੀਟਾਣੂਆਂ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ।
5. ਸੇਵਾਦਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

ਪੁਸਤਕਪਾਲ

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ: ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ (ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਖਾ)

ਲੜੀ ਨੰ	ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ	ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਜੂਰਸੁਦਾ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ Allocate ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ (Work Distribution)	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6
1.	ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਖਾ	3	3	<p>1. ਮਿਸਲਾਂ ਦੇ ਕਵਰਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਇੰਡੈਕਸ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਆਦਿ।</p> <p>2. ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਡੀਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਕੰਮ ਆਦਿ।</p> <p>3. ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਰਿਵੀਊ/ਨਸ਼ਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਡੀਲ ਕਰਨਾ।</p>	