

1. ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
1.1	ਇਸ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਆਈ)]	(i) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ	ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ, ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਬੈਕਿੰਗ ਵੈਬਸਾਈਟ-ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਇਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। <a href="https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6">https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6</a>
		(ii) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ
		(iii) ਵਿਜ਼ਨ, ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼	ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ, ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਬੈਕਿੰਗ ਰਾਜ ਦੀ ਅਰਥ ਵਿਵਸਥਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਟਰਾਂ ਵਿਚ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗ ਵੱਲ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਧ ਤੇ ਵਧ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਵਾਉਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਐਲ.ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਰਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਧ ਤੇ ਵੱਧ ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
		(iv) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਐਲ.ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਰਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਧ ਤੇ ਵੱਧ ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
		(v) ਸੰਸਥਾ ਚਾਰਟ	ਝੰਡੀ- 'A'
1.2	ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ii)]	(i) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ)	ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ, ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ/ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
		(iii) ਨਿਯਮ / ਆਦੇਸ਼ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ duties ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(iv) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਜਨਿਸ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।
		(v) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ	

1.3	ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (iii)]	(i) ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਮੁੱਖ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਪਛਾਣੇ	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਚਾਰਟ ਅਨੁਸਾਰ
		(ii) ਅੰਤਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
		(iii) ਸਬੰਧਤ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਰਜ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(iv) ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(v) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦਾ ਚੈਨਲ	ਝੰਡੀ 'A'
1.4	ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਯਮ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (iv)]	(i) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ / ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਇਹ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਐਲ.ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਰਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਟੀਚਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
		(ii) ਕਾਰਜ / ਸੇਵਾ ਡਿਲਿਵਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮ / ਮਾਪਦੰਡ	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(iii) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	
		(iv) ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸੀਮਾ	ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(v) ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
1.5	ਨਿਯਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਵੀ)]	(i) ਰਿਕਾਰਡ / ਮੈਨੂਅਲ / ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਅਤੇ ਕਿਸਮ	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
		(ii) ਨਿਯਮ, ਨਿਯਮ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	
		(iii) ਐਕਟ / ਨਿਯਮ ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(iv) ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਆਰਡਰ	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
1.6	ਇਸ ਦੇ	(i) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

	ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (vi)]	(ii) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ / ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ	ਹਰ ਸਬੰਧਤ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
1.7	ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਗਠਿਤ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (viii)]	(i) ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਮ (ii) ਰਚਨਾ (iii) ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ (iv) ਅਵਧੀ / ਕਾਰਜਕਾਲ (v) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ (vi) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹਨ ਜਨਤਕ? (vii) ਕੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜਨਤਕ ਨੂੰ? (viii) ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿੱਥੇ ਮਿੰਟਜਨ ਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਖੁੱਲੇ ਹੋਣ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
1.8	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ix)]	(i) ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ (ii) ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.	ਝੰਡੀ 'B' 0172-2660028 0172-2660034 <a href="mailto:dfinancebanking@gmail.com">dfinancebanking@gmail.com</a>
1.9	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ	(i) ਕੁੱਲ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮਿਹਨਤਾ ਨੇ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਝੰਡੀ 'C'

	ਦੁਆਰਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਮੇਤ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸ)]	(ii) ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ	ਰੂਲਜ ਅਨੁਸਾਰ
1.10	ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸਵੀ)]	(i) ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.), ਸਹਾਇਕ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਏ ਪੀਆਈ ਓ) ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ (ii) ਹਰੇਕ ਮਨੇ ਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ	ਅਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ-ਗਰੀਮਾ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਆਰ.ਐਸ., ਡਾਇਰੈਕਟਰ 95307-95307 PIO- ਸੰਜੀਵ ਕੁਮਾਰ ਅਗਰਵਾਲ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ 97819-91621 APIO-ਸੁਦੇਸ ਕੁਮਾਰੀ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ 80540-05434 ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪਤਾ- ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਪਲਾਟ ਨੰ.2, 4ਮੰਜਿਲ, ਸੈਕਟਰ-33-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 0172-2660028 0172-2660034 <a href="mailto:dfinancebanking@gmail.com">dfinancebanking@gmail.com</a>
1.11	ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ / ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ (ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (2))	ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ (i) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਬਕਾਇਆ (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-   -ਕੋਈ ਨਹੀ-
1.12	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ	(i) ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ii) ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ (iii) ਸੀ ਪੀ ਆਈ ਓ / ਏ ਪੀ ਆਈ ਓ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ- -ਲਾਗੂ ਨਹੀ- -ਲਾਗੂ ਨਹੀ-

	(ਭਾਗ 26)	(iv) ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਦਿਸਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
--	----------	---	-------------

1. ਬਜਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
2.1	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਬਜਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ. [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸੀਅਨ)]	(i) ਜਨਤਕ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਕੁੱਲ ਬਜਟ (ii) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਬਜਟ (iii) ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ (iv) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਬਜਟ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ (v) ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਥੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ	ਝੰਡੀ 'D'
2.2	2019-20 ਦੌਰਾਨ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਟੂਰ	(i) ਬਜਟ (ii) ਮੰਤਰਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ ਰਾਜ ਦੇ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਟੂਰ a) ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕੀਤਾ b) ਫੇਰੀ ਦੀ ਸਿਆਦ c) ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਫਦ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ d) ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਖਰਚ	-ਕੋਈ ਨਹੀ- -ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iii) ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ a) ਨੋਟਿਸ/ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ, ਅਤੇ Corrigenda ਜੇਕਰ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਹੈ, b) ਜਿਹੜੀਆਂ ਬੋਲੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਮਾਲ / ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਪਲਾਇਰ ਦੇ ਨਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, c) ਕੰਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਏ - ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਸੁਮੇਲ ਵਿੱਚ- ਅਤੇ d) ਦਰ / ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਜਿੰਨੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.3	ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ [ਭਾਗ 4 (i)	(i) ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ (ii) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ (iii) ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	-ਕੋਈ ਨਹੀ- -ਕੋਈ ਨਹੀ- -ਕੋਈ ਨਹੀ-

	(ਬੀ) (xii)]	(iv) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ / ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਸਮਾਂ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(v) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vi) ਸਬਸਿਡੀ / ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸਮ / ਪੈਮਾਨੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vii) ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(viii) ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਦਿ)	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.4	ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਗੈਰਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟਸ	(i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ / ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ / ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਗੈਰਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟ / ਅਲਾਟਮੈਂਟ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਨਾ ਖਾਤੇ ਜੋ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.5	ਰਿਆਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (xiii)]	(i) ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(ii) ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤਾਂ ਲਈ, ਪਰਮਿਟਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ a) ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ b) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ / ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ / ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ c) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ / ਪਰਮਿਟਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ d) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ / ਰਿਆਇਤਾਂ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਤਾਰੀਖ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.6	ਸੀ.ਏ.ਜੀ. ਅਤੇ ਪੀ.ਏ.ਸੀ. ਪੈਰਾ	ਸੀ.ਏ.ਜੀ. ਅਤੇ ਪੀ.ਏ.ਸੀ. ਪੈਰਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਣੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਗਵਰਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੇ ਮੇਜ 'ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ.	-ਕੋਈ ਨਹੀ-

2. ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਬੈਂਡ. ਪਬਲਿਕ ਇੰਟਰ ਫੇਸ.

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
3.1	ਇੱਥੇ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (vii)] ਦੀ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਵੇਰਵਾ	ਜਨਤਾ ਦੇ ਸਦੱਸਿਆਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਜਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (i) ਸੰਬੰਧਿਤ ਐਕਟ, ਨਿਯਮ, ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(ii) ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ a) ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ / ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ b) ਸੈਲਾਨੀਆਂ ਲਈ ਦਿਨ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ c) ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਕਾਂਊਟਰ (IFC) ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਬਿਨੇਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਕਸਰ ਮੰਗੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		ਜਨਤਕ- ਨਿੱਜੀ ਭਾਈਵਾਲੀ (ਪੀ. ਪੀ. ਪੀ.) (I) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਹਨ (ਐੱਸ. ਪੀ. ਵੀ.) ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (D.P.R.s)	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iii) ਰਿਆਇਤ ਸਮਝੌਤੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iv) ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਮੈਨੂਅਲ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(v) ਪੀਪੀਪੀ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਤਿਆਰ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vi) ਫੀਸਾਂ, ਟੋਲਜ਼, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤਹਿਤ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vii) ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(viii) ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ਰਿਆਇਤ ਆਦਿ)	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
(ix) ਪੀਪੀਪੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਅਦਾਇਗੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-		
3.2	ਕੀ ਨੀਤੀਆਂ / ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇਵੇਰਵੇ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ [ਹਿੱਸਾ 4 (1) (ਸੀ)]	ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਰੇ ਢਕਵੇ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰੇਜੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। (i) ਪਿਛਲੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ / ਕਾਨੂੰਨ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-



		(ii) ਜਨਤਕ ਸਲਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਨੂੰ ਦੱਸੋ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iii) ਪਾਲਿਸੀ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
3.3	ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ, ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਅਤੇ ਗਠਨ ਨਾਲ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਲਈ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਹੈ [ਭਾਗ 4 (3)]	ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ i) ਇੰਟਰਨੈਟ (ਵੈਬਸਾਈਟ)	ਵੈਬਸਾਈਟ-ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕੋਈ ਵੱਖ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਨਹੀ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਸ ਸਾਈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। <a href="https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6">https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6</a>
3.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਫਾਰਮ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ (ii) ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਫਾਰਮੈਟ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
3.5	ਭਾਵੇਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਤਾਬਚਾ / ਕਿਤਾਬਚਾ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਉਪਲਬਧ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(i) ਮੁਫਤ (ii) ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ 'ਤੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-

3. ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
4.1	ਉਹ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	(i) ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
		(ii) ਵਰਨਾਕੂਲਰ / ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
4.2	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ?	ਸਾਲਾਨਾ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
4.3	ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (xiv)]	(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
		(ii) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ / ਸਿਰਲੇਖ / ਰਿਕਾਰਡ / ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ	
		(iii) ਜਿੱਥੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ	
4.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸਵੀ)]	(i) ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨ	ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਫਤਰੀ ਪਤੇ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਪਲਾਟ ਨੰ.2, 4ਮੰਜਿਲ, ਸੈਕਟਰ-33-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਂ-9 ਤੋਂ 5 0172-2660028 0172-2660038 <a href="mailto:dfinancebanking@gmail.com">dfinancebanking@gmail.com</a>
		(ii) ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
		(iii) ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ	
		(iv) ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਈਮੇਲ)	
4.5	ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧਾਰਾ 4 (i) (ਬੀ) (xvii) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ	(i) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ
		(ii) ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਆਰ.ਟੀ.ਈ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(iii) ਪੂਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
		(iv) ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ-ਕੰਮਅਧੀਨਦੀਸੂਚੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
		(v) ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-

		(vi) ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vii) ਅਕਸਰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਐਫ.ਏ.ਕਿ.ਓ.)	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ-
		(viii) ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ;	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ-
		a) ਸਿਟੀਜ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਟਰ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ-
		b) ਛੇ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ-
		c) ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਚਾਰਟਰ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪ ਦੰਡਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।	-ਲਾਗੂ ਨਹੀ-
4.6	ਦੀ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ	(i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਆਰ.ਟੀ.ਈ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
4.7	ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ, ਜੋ ਕੋਈ ਹਨ। [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਡੀ) (2)]	ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਜਵਾਬਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-

4. ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ	
5.1	ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ	(i)	ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ (a) ਮੌਜੂਦਾ ਸੀ.ਪੀ.ਆਈ.ਆਈ. ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ (ਐਫ. ਏ. ਐੱਸ) ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੀ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਅਤੇ 1.1.2015 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ (ਐਫ.ਏ.ਏ.)	ਅਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ-ਗਰੀਮਾ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਆਰ.ਐਸ., ਡਾਇਰੈਕਟਰ 95307-95307 PIO- ਸੰਜੀਵ ਕੁਮਾਰ ਅਗਰਵਾਲ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ 97819-91621 APIO-ਸੁਦੇਸ਼ ਕੁਮਾਰੀ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ 80540-05434 0172-2660028 0172-2660034 <a href="mailto:dfinancebanking@gmail.com">dfinancebanking@gmail.com</a>
		(ii)	ਸਵੈਇੱਛੁਕ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਤੀਜੇ ਪੱਖ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
		(a) ਆਡਿਟ ਦੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ (b) ਆਡਿਟ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ	3rd ਪਾਰਟੀ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮਿਤੀ 10/12/2021	
		(iii)	ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੇਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
		(a) ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਮਿਤੀ (b) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ		
		(iv)	ਖੁਦ-ਖੁਦ ਖੁਲਾਸੇ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
		(a) ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ (b) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ		
		(v)	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਅਮੀਰ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੀ ਪੀ.ਆਈ.ਓ.ਐੱਸ. / ਐਫ.ਏ.ਏ. ਦੀ ਕਮੇਟੀ. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਧੀਨ ਅਕਸਰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-
		(a) ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ (b) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-	

5. ਆਪਣੀ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
6.1	ਆਈਟਮ / ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਤਾਂ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ. ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰੋ.	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ, ਸੰਸਥਾਵੀ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਬੈਂਕਿੰਗ ਵੈਬਸਾਈਟ-ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕੋਈ ਆਪਣੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਇਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।  <a href="https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6">https://punjab.gov.in/government/departments/department-of-finance/#tab-6</a>

ਲੜੀ ਨੰ.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ/ ਸ੍ਰੀਮਤੀ	ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ.
1	ਗਰੀਮਾ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਆਰ.ਐਸ., ਡਾਇਰੈਕਟਰ	95307-95307
2	ਸੰਜੀਵ ਕੁਮਾਰ ਅਗਰਵਾਲ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	97819-91621
3	ਸੁਦੇਸ਼ ਕੁਮਾਰੀ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ	80540-05434
4	ਸਤੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	94176-06469
5	ਕਮਲ ਗੋਇਲ, ਕੰਸਲਟੈਂਟ (ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ ਰਾਹੀਂ)	97795-85338
6	ਦੀਪਕ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ (ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ ਰਾਹੀਂ)	78886-67972
7	ਸੰਦੀਪ ਰਾਣਾ, ਕਲਰਕ (ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ ਰਾਹੀਂ)	88992-67521
8	ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ	85579-11030
9	ਰੇਮਾ, ਸੇਵਾਦਾਰ	94171-32946
10	ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ	95922-71212
11	ਗੋਰਵ ਸ਼ਰਮਾ, ਸੇਵਾਦਾਰ	82957-58178

ਬੰਡੀ 'C'

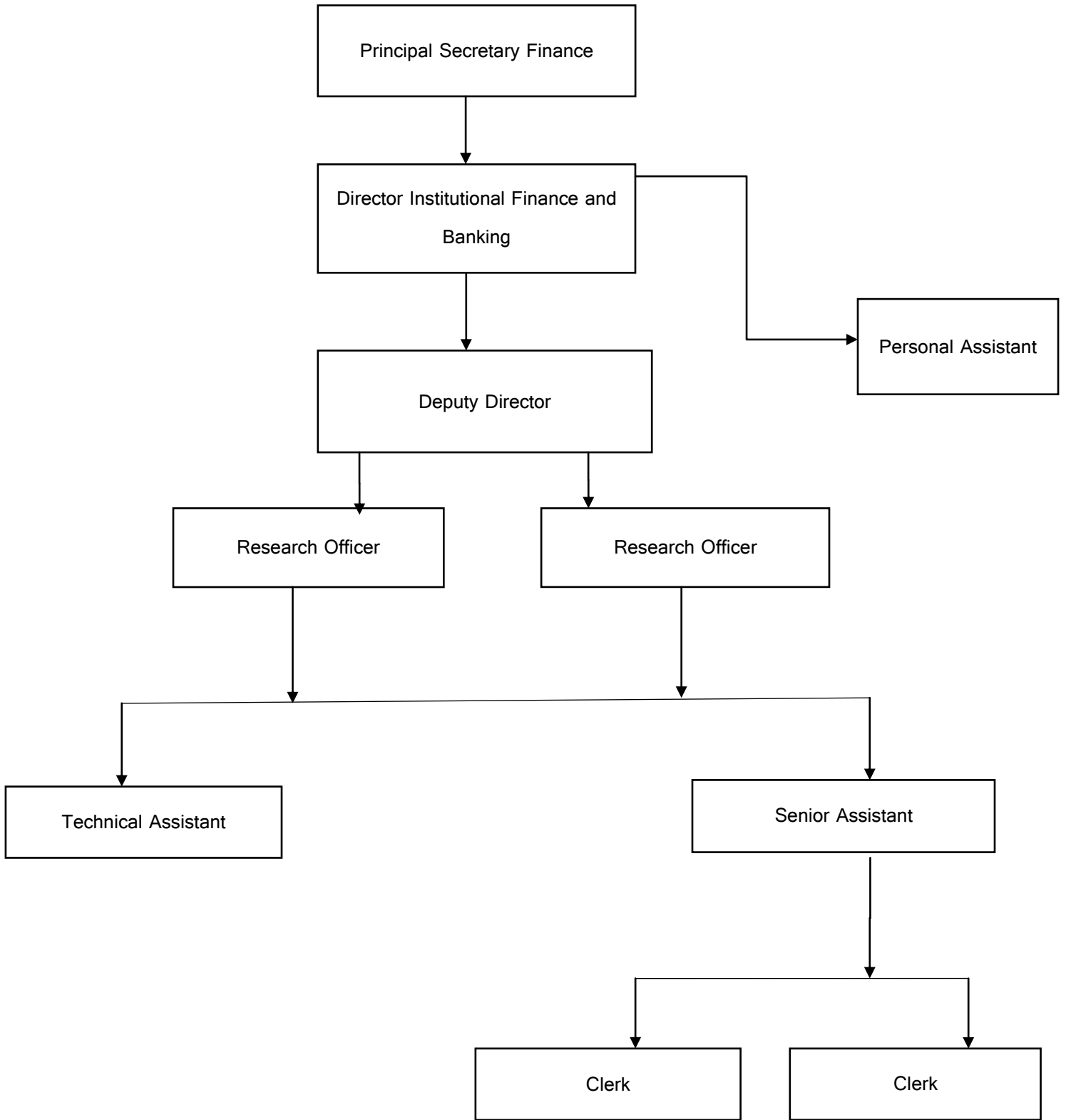
ਲੜੀ ਨੰ.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਗਰੇਸ ਤਨਖਾਹ
1	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਦੇਸ਼ ਕੁਮਾਰੀ, ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ	97,776/-
2	ਸ਼੍ਰੀ ਸਤੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	69,199/-
3	ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ	46,464/-
4	ਰੇਮਾ, ਸੇਵਾਦਾਰ	27,922/-

ਝੰਡੀ 'D'

ਐਸ.ਓ.ਈ. ਡਿਟੇਲ	ਸਾਲ 2019-20 ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਬਜਟ	ਕੁੱਲ ਸਾਲ 2019-20 ਦੇਰਾਨ ਹੋਇਆ ਖਰਚਾ
ਤਨਖਾਹ	42.50,000	27.97.439
ਉਜਰਤਾ	9,18,000	8,54,811
ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੇਵਾਵਾ	7,57,000	3,86,427
ਹਾਇਰਿੰਗ ਆਫ ਕਾਰ	7,37,000	7,32,428
ਟੈਲੀਫੋਨ	50,000	16,893
ਸਫਰੀ ਭੱਤਾ	20,000	6,114
ਦਫਤਰੀ ਖਰਚਾ	1,00,000	13,303
ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ	30,000	19,862
ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ- 06- ਡਿਵਾਲਪਮੈਂਟ ਆਫ ਸਾਫਟਵੇਅਰ	19,88,000	19,88,000
ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ-01- ਪਰਚੇਜ ਆਫ ਹਾਰਡਵੇਅਰ	2,75,000	92,860



### Organization Chart



**ਭਾਗਬੀ**  
**ਰਿਕਾਰਡਪ੍ਰਬੰਧਨ**  
**ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) ਏ**

1.	<b>ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ?</b>
	ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
2.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?</b>
	ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ, ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਰਮਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਫਾਇਲਾ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਣਾ ਤਾ ਕਿ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਉਹਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
3.	<b>ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ?</b>
	ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਫਾਇਲਾ ਅਤੇ ਈਆਫਿਸ ਰਾਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮੈਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਈਆਫਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ/ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ/ ਦੋਵੇਂ</b>
	ਦੋਹਨਾ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ
5.	<b>ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਦੇ ਖਤਮ ਕੀਤਾ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀ
6.	<b>ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ procedure ਵੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀ
7.	<b>ਜੇਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀ
8.	<b>ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਦੇ ਹੋ?</b>
	ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
9.	<b>ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ?</b>
	ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਨਹੀ ਹੈ। ਅਲਮੀਰਾ ਅਤੇ ਰੈਕਾ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।
10.	<b>ਕੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੀਲ ਅਲਮੀਰਾ / ਰੈਕ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?</b>
	ਹਾ ਜੀ

11.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਸਟੀਲਅਲ ਮੀਰਾ / ਰੈਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ?</b>
	ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੀਲਅਲ ਮੀਰਾ / ਰੈਕ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ।
12.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?</b>
	ਕੋਈ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਕੇਵਲ ਅਲਮੀਰਾ ਅਤੇ ਰੈਕ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
13.	<b>ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੀ ਹੈ?</b>
	ਅਫਸਰਾ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
14.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?</b>
	ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਅਨੁਸਾਰ
15.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?</b>
	ਅਫਸਰਾ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
16.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ (ਅਹੁਦਾ) ਕੌਣ ਹੈ?</b>
	ਕੋਈ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਕੇਵਲ ਅਲਮੀਰਾ ਅਤੇ ਰੈਕ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
17.	<b>ਕਿੰਨੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ 25 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਨ ਨਦੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
18.	<b>ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਫਾਈਲਾਂ / ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਦੀਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਹੈ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
19.	<b>ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕਢਿਆ ਜਾਂਦਾ?</b>
	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
20.	<b>ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਦੀਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਲਈ ਕੌਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ?</b>
	ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

\*\*\*