

### ਮੈਨੁਅਲ III

**ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲਾਂ ਸਮੇਤ**

**ਬਾਰੇ ਆਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।**

ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਉਪ-ਇਕਾਈ ਹੈ, ਭਾਵ ਕੰਪਨੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੰਪਨੀ ਇੰਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਜੋ ਉਸਦੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਮਾਮਲੇ ਉਸ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਿਲਾ ਕਮਾਂਡੈਂਟਾਂ/ਬਟਾਲੀਅਨ ਕਮਾਂਡੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਰੈਫਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਮਾਮਲੇ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਮਲਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਉਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਯੂਨਿਟ ਕਮਾਂਡਰ/ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਜੇਕਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ 'ਤੇ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਜਨਰਲ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਹੈੱਡਕੁਆਰਟਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ

ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਜਨਰਲ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਘੋਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਿਯਮਾਂ/ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ  
ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਰਨ, ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੈਂਡਕੁਆਰਟਰ ਵਿਖੇ ਡਿਪਟੀ  
ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਜਨਰਲ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਟੀਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਾਂਡੈਂਟ/ਬਟਾਲੀਅਨ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਹੋਮ ਗਾਰਡਜ਼ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਦੇ  
ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਾਂਡੈਂਟ/ਬਟਾਲੀਅਨ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਦੇ  
ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ  
ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਸਟੇਟ ਹੈਂਡਕੁਆਰਟਰ ਵਿਖੇ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਜਨਰਲ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ  
ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ  
ਜਾਂਦੀ ਹੈ।