

## ਮੈਨੂਅਲ VI

**ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ, ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹਨ।**

1. ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿੱਲ, ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਆਦਿ।
2. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਦੀ, ਸਾਜੋ-ਸਾਮਾਨ, ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਸਮਾਨ।
3. ਵਿਭਾਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।
4. ਆਵਾਜਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਗ ਬੁੱਕ, ਕਿਤਾਬਾਂ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ, ਇਤਿਹਾਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ।
5. ਸਿਖਲਾਈ ਸਿਲੇਬਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।
6. ਹਥਿਆਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਅਸਲੇ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਵੰਡ, ਸਟਾਕ ਬਹੀ ਖਾਤਾ ਆਦਿ।
7. ਹੋਮ ਗਾਰਡਜ਼ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਨੂੰ (ਯੂਨਿਟ ਪੱਧਰ 'ਤੇ) ਕਾਲ-ਆਉਟ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।
8. ਹੋਮ ਗਾਰਡਜ਼ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਨੂੰ (ਯੂਨਿਟ ਪੱਧਰ 'ਤੇ) ਐਨਰੋਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।
9. ਹੋਮ ਗਾਰਡਜ਼ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ (ਯੂਨਿਟ ਪੱਧਰ 'ਤੇ) ਕੇਸ ਸ਼ੀਟਾਂ।