

**ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ, 5ਵੀਂ ਮੰਜਲ, ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 33, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਆਡਿਟ ਲਈ ਇੱਕ ਫਰੇਮ ਵਰਕ**

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 ਅਧੀਨ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿਚ ਖੁੱਲੇ ਪਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਿਆਪਕ ਫਰੇਮ ਵਰਕ ਢਾਂਚਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਿ ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਏ) ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਇਕ ਆਮ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਸੈਕਸ਼ਨ 4 ਦੇ ਉਪ-ਭਾਗ ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ. ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਦੀਆਂ ਉਪ-ਧਾਰਾਵਾਂ (ਬੀ), (ਸੀ) ਅਤੇ (ਡੀ) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਧੀਨ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਰਥਾਤ, 1- ਅੰਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ, 2- ਬਜਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, 3- ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਇੰਟਰ ਫੇਸ, 4- ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ, 5- ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ 6. ਆਪਣੀ ਪਹਿਲਕਦਮੀਆਂ ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ ਜਾਣਕਾਰੀ.

1. ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
1.1	ਇਸਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਆਈ)]	(i) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ, 5ਵੀਂ ਮੰਜਲ ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 33, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। https://punjab.gov.in/government/departments/departments-of-finance/#tab-6
		(ii) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ
		(iii) ਵਿਜ਼ਨ, ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼	ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਵੱਧ ਵੱਧ ਪੰਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।
		(iv) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਵੱਧ ਵੱਧ ਪੰਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਮੰਨਚੁਰ ਕਰਨਾ।
		(v) ਸੰਸਥਾਚਾਰਟ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ 2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ 3. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ 4. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ 5. ਸੀਨੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ 6. ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ

1.2	ਇਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ii)]	(i) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ (ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਹੱਤਰ ਪੂਰਣ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ) 2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਬਜਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਆਦਿ) 3. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਉੱਚ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ) 4. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਏਜੰਟਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ, ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ) 5. ਸੀਨੀਅਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਏਜੰਟਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ, ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ) 6. ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਏਜੰਟਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ, ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ)
		(ii) ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ (ਬਜਟ, ਕੋਰਟਕੇਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰੀ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ) 2. ਅੰਕੜਾ ਸਹਾਇਕ (ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਫਿੰਗਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸਟੋਰ ਕੀਪਿੰਗ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ, ਕੰਡਮ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ/ਡਿਸਪੋਜਲ ਆਦਿ। 3. ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ (ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੀ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਵਰਕ, ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਆਦਿ। 4. ਡਾਇਰਿਸਟ (ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਖੇ ਬਾਹਰ ਦੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਡਾਇਰੀ ਕਰਨਾ, ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ, eHRMS, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਡਰਾਇਵਰ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ. ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ। 5. ਬਿੱਲ ਕਲਰਕ/ਕੈਸ਼ੀਅਰ (ਦਫਤਰ ਦੇ ਬਿੱਲ, ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ. ਸ਼ਡਿਊਲ ਆਦਿ। 6. ਡਰਾਇਵਰ (ਡਿਊਟੀ ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਖੇ) 7. ਸੇਵਾਦਾਰ (ਫਾਈਲਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਆਦਿ)
		(iii) ਨਿਯਮ / ਆਦੇਸ਼ ਜਿਸਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ duties ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼ 2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼
		(iv) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਲੜੀ ਨੰ: (i) ਅਤੇ (ii) ਅਨੁਸਾਰ
		(v) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ	ਲੜੀ ਨੰ: (i) ਅਤੇ (ii) ਅਨੁਸਾਰ

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 ਪਛਾਣੋ	ਸਬੰਧਤ ਕਮਰਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੇਸ ਪੁਟਾਅਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜੀ ਰਾਹੀਂ ਉੱਚ ਅਸਫਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਅੰਤਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ।
		(iii) ਸਬੰਧਤ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਰਜ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ	1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼ 2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼
		(iv) ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		(v) ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦਾ ਚੈਨਲ	ਉਪਰੋਕਤ ਲੜੀ ਨੰ: 1.1 (v) ਅਨੁਸਾਰ
1.4	ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਯਮ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (iv)]	(i) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ / ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਵੱਧ ਵੱਧ ਪੰਨ ਨਿਵੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ।
		(ii) ਕਾਰਜ / ਸੇਵਾ ਡਿਲਿਵਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮ / ਮਾਪਦੰਡ	1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼ 2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼
		(iii) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
		(iv) ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸੀਮਾ	ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੇਸਾਂ ਅਨੁਸਾਰ।
		(v) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	ਪਬਲਿਕ ਗਰੀਵੀਐਂਸ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ।
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	1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼ 2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼
		(ii) ਨਿਯਮ, ਨਿਯਮ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼ 2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼
		(iii) ਐਕਟ / ਨਿਯਮ ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ	ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
		(iv) ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਆਰਡਰ	ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਹਰੇਕ ਮਾਲ ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੈਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
1.6	ਇਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (vi)]	(i) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ	1. ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲਾਂ 2. ਬਿਲ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ 3. ਰੋਸਟਰ ਰਜਿਸਟਰ
		(ii) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ / ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ	1. ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ 2. ਬਿੱਲ ਕਲਰਕ 3. ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ
1.7	ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਗਠਿਤ [ਧਾਰਾ 4 (1)]	(i) ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਮ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ
		(ii) ਰਚਨਾ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ

(ਬੀ) (viii)]	(iii) ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (05-09-2016) 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (12-09-2019)
	(iv) ਅਵਧੀ / ਕਾਰਜਕਾਲ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (ਅਗਲੇਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੱਕ) 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (ਅਗਲੇਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੱਕ)
	(v) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (ਆਡਿਟ ਰਿਪਲਾਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਸਾਲਵਾਈਜ਼ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ) 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰੀ ਕੋਟੇ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ)
	(vi) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹਨ ਜਨਤਕ ?	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
	(vii) ਕੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜਨਤਾ ਨੂੰ?	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
	(viii) ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿੱਥੇ ਮਿੰਟ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਖੁੱਲੇ ਹੋਣ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?	ਕੇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ।
	1.8	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ix)]
		ਝੰਡੀ- 'A' ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ। ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: 0172-2921095 E-mail: dir.ss@punjab.gov.in
1.9	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਮੇਤ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸ)]	(i) ਕੁੱਲ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (ii) ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
		ਝੰਡੀ 'B' ਰੁ. 16,000/- ਪ੍ਰਤੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਰੁ. 10,500/- ਪ੍ਰਤੀ ਮੈਸੰਜਰ, ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ

1.10	<p>ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ</p> <p>[ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸਵੀ)]</p>	<p>(i) ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.), ਸਹਾਇਕ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਏ ਪੀ ਆਈ ਓ) ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਸ੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਤਿਵਾੜੀ, IRS, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਛੋਟੇਆਂ ਬਚਤਾਂ-ਕਮ- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ (ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ) 0172-2748521 (dir.ss@punjab.gov.in) 2. ਸ੍ਰੀ ਜਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੁਪਰੰਡਟ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (94633-97060) (dir.ss@punjab.gov.in) 3. ਸ੍ਰੀ ਗੁਲਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (93160-95860) ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ (dd.dss.asr@punjab.gov.in) ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ (dd.dss.gsp@punjab.gov.in) 4. ਸ੍ਰੀ ਗੁਰਸ਼ਰਨ ਸਿੰਘ ਰੰਧਾਵਾ, ਸੀ.ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ(ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (98153-08654) ਤਰਨ ਤਾਰਨ, ਜਲੰਧਰ, ਕਪੂਰਥਲਾ। 5. ਸ੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਕੁਮਾਰ, ਸੀ. ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ। (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (98145-86578) ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ, ਬਰਨਾਲਾ, ਐਸ.ਬੀ.ਐਸ. ਨਗਰ, ਸੰਗਰੂਰ 6. ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ। (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (98146-07157) ਬਠਿੰਡਾ, ਮੁਕਤਸਰ ਸਾਹਿਬ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ 7. ਸ੍ਰੀ ਪਰਵਿੰਦਰਪਾਲ ਸੇਢੀ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ। (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (98552-01107) ਪਟਿਆਲਾ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ, ਰੂਪਨਗਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ 8. ਸ੍ਰੀ ਸੰਯੋਗ ਅਗਰਵਾਲ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ। (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (95011-21700) ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਮਾਨਸਾ, ਮੋਗਾ (dso.savfrz@punjab.gov.in)
		(ii) ਹਰੇਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈ ਮੇਲ ਆਈ ਡੀ	ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
1.11	<p>ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ</p> <p>ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ / ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ (ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (2))</p>	<p>ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ</p> <p>(i) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਬਕਾਇਆ</p> <p>(ii) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ</p>	<p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p>
1.12	<p>ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਦੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p>	<p>(i) ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p> <p>(ii) ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ</p> <p>(iii) ਸੀ ਪੀ ਆਈ ਓ / ਏ ਪੀ ਆਈ ਓ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ</p>	<p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p>

	(ਭਾਗ 26)	(iv) ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਦਿਸਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।	ਦਫਤਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।
--	----------	---	--

1. ਬਜਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
2.1	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ	(i) ਜਨਤਕ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਕੁੱਲ ਬਜਟ	

	ਬਜਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ. [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸੀਅਨ)]	(ii) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਬਜਟ	1. 01-ਤਨਖਾਹਾਂ (53.00 ਲੱਖ ਰੁ.) 2. 02-ਵੇਜਿਜ (0.94 ਲੱਖ ਰੁ.) 3. 09-ਰਿਪੋਅਰ ਆਫ ਸਟਾਫ ਕਾਰ (0.75 ਲੱਖ ਰੁ.) 4. 10-ਪੀ.ਓ.ਐਲ. (2.00 ਲੱਖ ਰੁ.) 5. 11-ਘਰੇਲੂ ਯਾਤਰਾ ਖਰਚੇ (0.1 ਲੱਖ ਰੁ.) 6. 13-ਓ.ਈ. (0.175 ਲੱਖ ਰੁ.) 7. 26-ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ (0.1 ਲੱਖ ਰੁ.) 8. 30-ਹੋਰ ਕੰਟਰੈਕਚੁਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (36.50 ਲੱਖ ਰੁ.) 9. 50-ਹੋਰ ਖਰਚੇ (18,00,00 ਲੱਖ ਰੁ.) 10. 50-ਹੋਰ ਖਰਚੇ (ਚਾਰਜਡ) (0.1 ਲੱਖ ਰੁ.) 11. 91-ਮੈਡੀਕਲ (1.00 ਲੱਖ ਰੁ.) 12. 92-ਟੈਲੀਫੋਨ (0.15 ਲੱਖ ਰੁ.)
		(iii) ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ	
		(iv) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਬਜਟ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	02- ਵੇਜਿਜ (0.8 ਲੱਖ ਰੁ.)
		(v) ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਥੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ	ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ
2.2	019-20 ਦੌਰਾਨ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਟੂਰ	(i) ਬਜਟ	11-ਘਰੇਲੂ ਯਾਤਰਾ ਖਰਚੇ (0.1 ਲੱਖ ਰੁ.)
		(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	ਨਿੱਲ
		a) ਸਥਾਨਾਂਦਾਦੌਰਾਕੀਤਾ	
		b) ਫੇਰੀਦੀਮਿਆਦ	
		c) ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਫਦ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	
		d) ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਖਰਚ	

		(iii) ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ a) ਨੋਟਿਸ / ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਅਤੇ Corrigenda ਜੇਕਰ ਇਸਤੇ 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 - ਉਪਰੋਕਤਦੇਕਿਸੇਵੀਅਜਿਹੇਸੁਮੇਲਵਿੱਚ- ਅਤੇ d) ਦਰ / ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਜਿੰਨੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ.	ਨਿੱਲ
2.3	ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ [ਭਾਗ 4 (i) (ਬੀ) (xii)]	(i) ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ	ਨਿੱਲ
		(ii) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	-
		(iii) ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	-
		(iv) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ / ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਸਮਾਂ	-
		(v) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	-
		(vi) ਸਬਸਿਡੀ / ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸਮ / ਪੈਮਾਨੇ	-
		(vii) ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ	-
		(viii) ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲਆਦਿ)	-
2.4	ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਗੈਰ ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟਸ	(i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ / ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ / ਗੈਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟ / ਅਲਾਟਮੈਂਟ	16,74,35,000/- ਰੁ.
		(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਨਾ ਖਾਤੇ ਜੋ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ	-
2.5	ਰਿਆਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (xiii)]	(i) ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਜਾਂਅਧਿਕਾਰਜਨਤਕਅਥਾਰਟੀਦੁਆਰਾਦਿੱਤੇਗਏ	ਨਿੱਲ
		(ii) ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤਾਂ ਲਈ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ a) ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ b) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ / ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ / ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ c) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ / ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ d) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ / ਰਿਆਇਤਾਂ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਤਾਰੀਖ	ਨਿੱਲ
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 ਮੇਜ਼ 'ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ.	ਨਿੱਲ

2. ਪਬਲੀਸਿਟੀ ਬੈਂਡ. ਪਬਲਿਕ ਇੰਟਰਫੇਸ.

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।	ਨਿੱਲ
		(ii) ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ a) ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ / ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ b) ਸੈਲਾਨੀਆਂ ਲਈ ਦਿਨ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ c) ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਕਾਂਉਟਰ (IFC) ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਬਿਨੇਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਕਸਰ ਮੰਗੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।	ਨਿੱਲ
		ਜਨਤਕ- ਨਿੱਜੀ ਭਾਈਵਾਲੀ (ਪੀ. ਪੀ. ਪੀ.) (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਹਨ (ਐੱਸ. ਪੀ. ਵੀ.) ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਨਿੱਲ
		(ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (D.P.R.s)	ਨਿੱਲ
		(iii) ਰਿਆਇਤ ਸਮਝੌਤੇ.	ਨਿੱਲ
		(iv) ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਮੈਨੂਅਲ	ਨਿੱਲ
		(v) ਪੀ ਪੀ ਪੀ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਤਿਆਰ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	ਨਿੱਲ
		(vi) ਫੀਸਾਂ, ਟੋਲਜ਼, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤਹਿਤ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	ਨਿੱਲ
		(vii) ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ	ਨਿੱਲ
		(viii) ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ਰਿਆਇਤ ਆਦਿ)	ਨਿੱਲ
(ix) ਪੀਪੀਪੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਅਦਾਇਗੀ	ਨਿੱਲ		
3.2	ਕੀ ਨੀਤੀਆਂ / ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ [ਹਿੱਸਾ 4 (1) (ਸੀ)]	ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਰੇ ਢਕਵੇ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰੇ ਜੋ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। (i) ਪਿਛਲੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ / ਕਾਨੂੰਨ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(ii) ਜਨਤਕ ਸਲਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਦੱਸੋ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(iii) ਪਾਲਿਸੀ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
3.3	ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ, ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਅਤੇ ਰੰਗ ਨਾਲ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਲਈ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਹੈ [ਭਾਗ 4 (3)]	ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ i) ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਵੈਬਸਾਈਟ)	https://punjab.gov.in
3.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਫਾਰਮ	ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ	ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਕੋਲ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

	[ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ (ii) ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਫਾਰਮੈਟ	(https://punjab.gov.in)
3.5	ਭਾਵੇਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਤਾਬਚਾ / ਕਿਤਾਬਚਾ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਉਪਲਬਧ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ (i) ਮੁਫਤ (ii) ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ 'ਤੇ	ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਮੁਫਤ

3. ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
4.1	ਉਹ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	(i) ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ	ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਵਰਨਾਕੂਲਰ / ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ	ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ
4.2	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ?	ਸਾਲਾਨਾ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ	30 ਅਪ੍ਰੈਲ
4.3	ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (xiv)]	(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ
		(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	ਦਫਤਰ
		(ii) ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
		(iii) ਸੁਵਿਧਾਦੇਕੰਮਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ	ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲਾ ਦਿੰਨ
		(iv) ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਈਮੇਲ)	0172-2921095
4.5	ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧਾਰਾ 4 (i) (ਬੀ) (xvii) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ	(i) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ	ਪਬਲਿਕ ਗਰੀਵੀਐਂਸ ਪੋਰਟਲ
		(ii) ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ	2
		(iii) ਪੂਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਕੋਈ ਸਕੀਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਡਾਕਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਧੰਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(iv) ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ - ਕੰਮ ਅਧੀਨ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ

		(v) ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਠੇਕਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ
		(vi) ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(vii) ਅਕਸਰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਐਫ.ਏ.ਕਿਊ.)	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		(viii) ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ;	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		a) ਸਿਟੀਜ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਟਰ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		b) ਛੇ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੋਡ ਕੀਤੀ ਆਂਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		c) ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਚਾਰਟਰ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
4.6	ਦੀ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ	(i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਸਾਲ 2019=4 ਸਾਲ 2020=4
		(ii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਇੱਕ ਅਪੀਲ ਡਿਸਮਿਸਡ
4.7	ਸੰਸਦ ਵਿਚ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ, ਜੇ ਕੋਈ ਹਨ। [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਡੀ) (2)]	ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਜਵਾਬਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ

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.)	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ (ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ। ਸੁਪਰੰਡਟ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੀ.ਆਈ.ਓ.।
		(ii)	ਸਵੈ ਇੱਛੁਕ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਤੀਜੇ ਪੱਖਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
			(a) ਆਡਿਟ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ (b) ਆਡਿਟ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ	26 ਮਈ, 2021 ਨੂੰ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
		(iii)	ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।
			(a) ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਮਿਤੀ (b) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
		(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	

5. ਆਪਣੀ ਪਹਿਲਕਦਮੀ 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 ਕਰੇ.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।	ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਮਰਚਾਰੀਆ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ। (https://punjab.gov.in)

ਝੰਡੀ 'A'

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ	ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ:
1.	ਸ੍ਰੀ ਜਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੁਪਰੰਡੰਟ	94633-97060
2.	ਸ੍ਰੀ ਗੁਲਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	93160-95860
3.	ਸ੍ਰੀ ਗੁਰਸ਼ਰਨ ਸਿੰਘ ਰੰਧਾਵਾ, ਸੀ.ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ	98153-08654
4.	ਸ੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਕੁਮਾਰ, ਸੀ. ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ।	98145-86578
5.	ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ।	98146-07157

6.	ਸ੍ਰੀ ਪਰਵਿੰਦਰਪਾਲ ਸੋਢੀ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ।	98552-01107
7.	ਸ੍ਰੀ ਸੰਯੋਗ ਅਗਰਵਾਲ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ।	95011-21700
8.	ਸ੍ਰੀ ਰੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾਇਕ ।	9041435455
9.	ਸ੍ਰੀ ਦੀਪਕ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ।	95010-02538
10.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਮੋਨਿਕਾ ਕਟੋਚ, ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ।	98886-81678
11.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਆਸ਼ਾ ਰਾਣੀ, ਕਲਰਕ।	97803-46153
12.	ਸ੍ਰੀ ਜਸਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਡਰਾਇਵਰ।	95018-54078
13.	ਸ੍ਰੀ ਜੈ ਪ੍ਰਕਾਸ਼, ਸੇਵਾਦਾਰ।	8558921490

ਝੰਡੀ 'B'

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ
1.	ਸ੍ਰੀ ਦੀਪਕ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
2.	ਸ੍ਰੀ ਜਤਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
3.	ਸ੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
4.	ਸ੍ਰੀ ਅਮਿਤ ਤੁਲੀ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
5.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਸ਼ਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
6.	ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਾਸ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
7.	ਸ੍ਰੀ ਸਤਨਾਮ ਸਿੰਘ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
8.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਰਾਖੀ ਬਾਲਾ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
9.	ਸ੍ਰੀ ਸਰਬਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
10.	ਸ੍ਰੀ ਦੀਪ ਚੰਦ, ਮੈਸੰਜਰ
11.	ਸ੍ਰੀ ਮਨੋਜ ਕੁਮਾਰ, ਮੈਸੰਜਰ
12.	ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਮੈਸੰਜਰ
13.	ਸ੍ਰੀ ਰਾਮ ਰਤਨ, ਮੈਸੰਜਰ

14.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
15.	ਸ੍ਰੀ ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
16.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ , ਮੇਸੰਜਰ
17.	ਸ੍ਰੀ ਕੁਸ਼ਾਲ ਕੁਮਾਰ, ਮੇਸੰਜਰ
18.	ਸ੍ਰੀ ਮੋਹਨ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
19.	ਸ੍ਰੀ ਸ਼ਮਸ਼ੀਰ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
20.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਵੀਨਾ, ਮੇਸੰਜਰ
21.	ਸ੍ਰੀ ਜਗਮੀਤ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
22.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਮਨਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
23.	ਸ੍ਰੀ ਹਰੀਸ਼, ਮੇਸੰਜਰ
24.	ਸ੍ਰੀ ਕਮਲਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਮੇਸੰਜਰ
25.	ਸ਼ੀ ਬਲਵੀਰ ਸਿੰਘ, , ਮੇਸੰਜਰ