

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਬੈਂਕਿੰਗ ਅਤੇ ਲਾਟਰੀਜ਼ (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 ਖੁੱਲੇਪਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਵਿਆਪਕ ਫਰੇਮਵਰਕ 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	ਇਸ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਆਈ)]	(i) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ	ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ, 5ਵੀਂ ਮੰਜਲ ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 33, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੈਬ-ਸਾਈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। https://punjab.gov.in
		(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 ਧੰਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।
		(iv) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸਿਜ਼ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ

			ਵਿੱਚ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਵੱਧ ਵੱਧ ਧੰਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।
		(v) ਸੰਸਥਾ ਚਾਰਟ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ 2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ 3. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ 4. ਸੀਨੀਅਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ 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 ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ 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. ਸੀਨੀਅਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਏਜੰਟਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ, 5. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਏਜੰਟਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ,
		(ii) ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	<ol style="list-style-type: none"> 1. ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ (ਬਜਟ, ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰੀ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ) 2. ਅੰਕੜਾ ਸਹਾਇਕ (ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਫਿੱਗਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸਟੋਰਕੀਪਿੰਗ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨੈਂਸ, ਕੰਡਮ ਵਸਤਾਂ ਦੀ

			<p>ਸੰਭਾਲ/ਡਿਸਪੋਜਲ ਅਦਿ।</p> <p>3. ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ (ਸੁਪਰਡੰਟ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੀ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਵਰਕ, ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਆਦਿ।</p> <p>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. ਮੋਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।</p> <p>5. ਬਿੱਲ ਕਲਰਕ/ਕੈਸ਼ੀਅਰ (ਦਫਤਰ ਦੇ ਬਿੱਲ, ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ. ਸ਼ਡਿਊਲ ਆਦਿ।</p> <p>6. ਡਰਾਇਵਰ (ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜੀ ਨਾਲ ਡਿਊਟੀ)</p> <p>7. ਸੇਵਾਦਾਰ (ਫਾਈਲਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਆਦਿ)</p>
		(iii) ਨਿਯਮ / ਆਦੇਸ਼ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ duties ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ	<p>1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼</p> <p>2. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਬੀ) ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼</p>
		(iv) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਲੜੀਨੰ: (i) ਅਤੇ (ii) ਅਨੁਸਾਰ
		(v) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ	ਲੜੀਨੰ: (i) ਅਤੇ (ii) ਅਨੁਸਾਰ

1.3	ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ [ਭਾਗ4 (1) (ਬੀ) (iii)]	(i) ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਮੁੱਖ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਪਛਾਣੋ	ਸਬੰਧਤ ਕਮਰਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੇਸ ਪੁਟਾਅਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜੀ ਰਾਹੀਂ ਉੱਚ ਅਸਫਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਅੰਤਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬਜੀ।
		(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 ਜਵਾਬ ਦੇਹੀ ਦਾ ਚੈਨਲ	ਉਪਰੋਕਤ ਲੜੀ ਨੰ: 1.1 (v) ਅਨੁਸਾਰ
1.4	ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਯਮ [ਭਾਗ4 (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 ਧੰਨ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ।
		(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 ਇਹ ਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	ਰੋਜਾਨਾ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
		(iv) ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ 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	(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	1. ਪੰਜਾਬ ਛੋਟੀਆਂ ਬਚਤਾਂ (ਗਰੁੱਪ-ਏ)

	ਰਿਕਾਰਡ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਵੀ)]	ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	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 ਸਾਲ ਪ੍ਰੋਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰੋਸੋਨਲ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
1.6	ਇਸ ਦੇ 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. ਬਿਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ 3. ਰੋਸਟਰਰ ਜਿਸਟਰ
		(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) (ਬੀ) (viii)]	(i) ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਮ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ
		(ii) ਰਚਨਾ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ 2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ
		(iii) ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ	1. ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (23.01.2025) 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, ਸਾਲ

			<p>ਵਾਈਜ਼ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ)</p> <p>2. ਇੰਟਰਨਲ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ (ਅਖਤਿਆਰੀ ਕੋਟੇ ਦੀਆਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਸਬੰਧੀ)</p>
		(vi) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹਨ ਜਨਤਕ ?	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
		(vii) ਕੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜਨਤਕ 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)]	(i) ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਝੰਡੀ- 'A'
		(ii) ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ। ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ: 0172-2660115 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	ਰੁ. 20000/- ਪ੍ਰਤੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਰੁ. 15,000/- ਪ੍ਰਤੀ ਮੈਂਸੰਜਰ, ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ
		(ii) ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।	-

1.10	<p>ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਰੀਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ [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> <p>(ii) ਹਰੇਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ</p>	<p>1. ਸ੍ਰੀ ਸ਼ੌਕਤ ਅਹਿਮਦ ਪਰੇ, IAS, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਛੋਟਿਆਂ ਬਚਤਾਂ-ਕਮ- ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ (ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ) 0172- 2660115 (dir.ss@punjab.gov.in)</p> <p>2. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਰਮਜੋਤ ਕੌਰ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (94641-80429) (dir.ss@punjab.gov.in)</p> <p>3. ਸ੍ਰੀ ਸੰਯੋਗ ਅਗਰਵਾਲ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ। (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) (95011-21700) (dso.savfrz@punjab.gov.in)</p> <p>ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ</p>
1.11	<p>ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ 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 (ਭਾਗ 26)</p>	<p>(i) ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p> <p>(ii) ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ</p> <p>(iii) ਸੀ ਪੀ ਆਈ ਓ / ਏ ਪੀ ਆਈ ਓ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ</p> <p>(iv) ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਦਿਸਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।</p>	<p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।</p> <p>-</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 01-ਤਨਖਾਹਾਂ (55.98 ਲੱਖ ਰੁ.) 2. 02-ਵੇਜਿਜ (1.50 ਲੱਖ ਰੁ.) 3. 09-ਰਿਪੋਅਰ ਆਫ ਸਟਾਫ ਕਾਰ (0.54 ਲੱਖ ਰੁ.) 4. 10-ਪੀ.ਓ.ਐਲ. (1.50 ਲੱਖ ਰੁ.) 5. 11-ਘਰੇਲੂ ਯਾਤਰਾ ਖਰਚੇ (010 ਲੱਖ ਰੁ.) 6. 13-ਓ.ਈ. (1.00 ਲੱਖ ਰੁ.) 7. 26-ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ (0.1 ਲੱਖ ਰੁ.) ↵ 30-ਹੋਰ ਕੰਟਰੈਕਚੁਅਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (0.00 ਲੱਖ ਰੁ.) ↵ 50-ਹੋਰਖਰਚੇ (0.01 ਲੱਖ ਰੁ.) 10. 50-ਹੋਰ ਖਰਚੇ (ਚਾਰਜਡ) (0.50 ਲੱਖ ਰੁ.) 11. 91-ਮੈਡੀਕਲ (0.50

			ਲੱਖ ਰੁ.) 12. 92-ਟੈਲੀਫੋਨ (0.12 ਲੱਖ ਰੁ.)
		(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	ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ
2.2	2025-26 ਦੌਰਾਨ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਟੂਰ	(i) ਬਜਟ	11-ਘਰੇਲੂਯਾਤਰਾਖਰਚੇ (0.50 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 a) ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕੀਤਾ b) ਫੇਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ c) ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਫਦ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ d) ਯਾਤਰਾ 'ਤੇ ਖਰਚ	ਨਿੱਲ
		(iii) ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ a) ਨੋਟਿਸ / ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, 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	ਨਿੱਲ

		d) ਦਰ / ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਜਿੰਨੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ.	
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, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਦਿ)	-
2.4	ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਗੈਰਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟਸ	(i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ / ਗੈਰਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ / ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਥਿਯਾਗ ਅਤੇ ਗੈਰਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟ / ਅਲਾਟਮੈਂਟ	
		(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਨਾ ਖਾਤੇ ਜੋ ਜਨਤਕ ਅਥਿਯਾਗ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ	-
2.5	ਰਿਆਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਨਤਕ ਅਥਿਯਾਗ ਦੁਆਰਾ	(i) ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਥਿਯਾਗ ਜਨਤਕ ਅਥਿਯਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ	ਨਿੱਲ

	<p>ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (xiii)]</p>	<p>(ii) ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤਾਂ ਲਈ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ</p> <p>a) ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ</p> <p>b) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ / ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ / ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</p> <p>c) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ / ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ</p> <p>d) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ / ਰਿਆਇਤਾਂ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਤਾਰੀਖ</p>	<p>ਨਿੱਲ</p>
<p>2.6</p>	<p>ਸੀ.ਏ.ਜੀ. ਅਤੇ ਪੀ.ਏ.ਸੀ. ਪੈਰਾ</p>	<p>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.</p>	<p>ਨਿੱਲ</p>

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 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।	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) ਪੀਪੀਪੀ 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 ਇਕੱਤਰਕੀਤੀ 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)]	ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਰੇ ਢਕਵੇ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। (i) ਪਿਛਲੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ/ ਕਾਨੂੰਨ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(ii) ਜਨਤਕ ਸਲਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ 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) ਇੰਟਰਨੈਟ (ਵੈਬਸਾਈਟ)	(https://punjab.gov.in)
3.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਫਾਰਮ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ	ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਕੋਲ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
		(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ (ii) ਪ੍ਰਿੰਟ ਡਫਾਰਮੈਟ	(https://punjab.gov.in)
3.5	ਭਾਵੇਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਤਾਬਚਾ / ਕਿਤਾਬਚਾ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਉਪਲਬਧ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ
		(i) ਮੁਫਤ (ii) ਮਾਧਿਅਮ ਦੀ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ 'ਤੇ	ਮੁਫਤ

3. ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ

ਕ੍ਰਮਸੰਖਿ ਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
4.1	ਉਹ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	(i) ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ	ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਵਰਨਾਕੂਲਰ / ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ	ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ
4.2	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ?	ਸਾਲਾਨਾ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ	30 ਅਪ੍ਰੈਲ
4.3	ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (xiv)]	(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ 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) (ਐਕਸ ਵੀ)]	(i) ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨ	ਦਫਤਰ
		(ii) ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
		(iii) ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ	ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲਾ ਦਿੰਨ
		(iv) ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਈ ਮੇਲ)	0172-2660115
4.5	ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧਾਰਾ 4 (i) (ਬੀ) (xvii) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ	(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	ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੀਆਂ

	ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ	ਸੂਚੀ	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-ਕੰਮਅਧੀਨਦੀਸੂਚੀ	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 ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
		c) ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਚਾਰਟਰ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ
4.6	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਦੀ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ	(i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਸਾਲ 2025 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ-1
		(ii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ

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 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 ਸੀਪੀਆਈ 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 ਪੱਖ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
			(a) ਆਡਿਟ ਦੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ (b) ਆਡਿਟ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ	
		(iii)	ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।
			(a) (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 ਹਿੱਸੇ ਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਕਾਰ 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	<p>ਆਈਟਮ / ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਤਾਂ ਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ. ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰੋ.</p>	<p>ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।</p>	<p>ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਮਰਚਾਰੀਆ ਦੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ। (https://punjab.gov.in)</p>

ਝੰਡੀ 'A'

ਲੜੀਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀਦਾਨਾਂਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਜੋਤਕੌਰ, ਸੁਪਰੰਡਟ
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਉੱਤਮ ਕੁਮਾਰ ਸ਼ੁਕਲਾ, ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਯੋਗ ਅਗਰਵਾਲ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਬਚਤ ਅਫਸਰ।
4.	ਸ਼੍ਰੀ ਰੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾਇਕ।
5.	ਸ਼੍ਰੀ ਦੀਪਕ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ।
6.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਮੋਨਿਕਾ ਕਟੋਚ, ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ।
7.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪਾਰੂਲ ਮਦਾਨ, ਕਲਰਕ।
↵	ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਡਰਾਇਵਰ।
↵	ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ ਸੇਵਾਦਾਰ

ਲੜੀਨੰ:	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਸ਼੍ਰੀ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਦੀਪਕ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਜਤਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
4.	ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਿਤ ਤੁਲੀ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ

5.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਜਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
6.	ਸ੍ਰੀ ਵਿਕਾਸ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
7.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਰਾਖੀ ਬਾਲਾ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
੮	ਸ੍ਰੀ ਸਰਬਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
੯	ਸ੍ਰੀ ਦੀਪ ਚੰਦ, ਮੈਂਬਰ
10.	ਸ੍ਰੀ ਮਨੋਜ ਕੁਮਾਰ, ਮੈਂਬਰ
11.	ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
12.	ਸ੍ਰੀ ਰਾਮਰਤਨ, ਮੈਂਬਰ
13.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
14.	ਸ੍ਰੀ ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
15.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਮੈਂਬਰ
16.	ਸ੍ਰੀ ਕੁਸ਼ਾਲ ਕੁਮਾਰ, ਮੈਂਬਰ
17.	ਸ੍ਰੀ ਮੋਹਨ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
1੮	ਸ੍ਰੀ ਸ਼ਮਸ਼ੀਰ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
1੯	ਸ੍ਰੀ ਜਗਮੀਤ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
20.	ਸ੍ਰੀ ਹਰਮਨਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
21.	ਸ੍ਰੀ ਹਰੀਸ਼, ਮੈਂਬਰ
22.	ਸ੍ਰੀ ਕਮਲਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਮੈਂਬਰ
23.	ਸ੍ਰੀ ਬਲਵੀਰ ਸਿੰਘ, , ਮੈਂਬਰ