

# ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਾਧ



**RIGHT TO  
INFORMATION**

ਸੂਚਨਾ ਪਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਐਕਟ 2005

ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਵਲੀ

**Sample Handbook**

**(Punjabi Version)**

ਆਖਰੀ ਅੱਪ-ਡੇਟ 12.09.2016

ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ  
ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਨੰ:101-102-103, ਸੈਕਟਰ-17-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

## Introduction

1. In order to promote transparency and accountability in the working of every Public authority and to empower the citizens to secure access to information under the control of each public authority, the Government of India have enacted "The Right to Information Act, 2005", (RTI Act) which came into Force on 15.06.2005. In accordance with the provisions of section 4(1) (b) of this Act, Punjab Scheduled Castes Land Development & Finance Corporation has brought out this manual for Information and guidance of the stakeholders and the general public.
2. Section 4 of RTI Act 2005
  1. Every Public Authority shall:-
    - a) Every Public Authority shall maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner
    - b) 17 Manuals
    - c) Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing the decisions which affect public informed
    - d) Provide reasons for its administrative or quasi-judicial decisions to affected persons
  2. Every Public Authority shall provide as much information Suo -motu to the Public at regular intervals through various means of communication, including the internet (Clause b of Sub-Section 1)
  3. Every Information shall be disseminated widely (Sub-Section 1)
  4. All materials shall be disseminated taking into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective method of communication in that local area and the information should be easily accessible
3. The purpose of this manual is to inform the general public about Authority's organisational set-up, functions and duties of its officers and employees, records and documents available with it
4. This manual is aimed at the public in general and users of the services, and Provides information about the schemes, projects and programmes being implemented by the Authorities.

ਤਤਕਰਾ

ਲੜੀ ਨੰ	ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਪੰਨਾ ਨੰ:
1.	1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਸੰਗਠਨ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	6
1.1	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ	6
1.2	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	6
1.3	ਕੁੰਜੀ ਉਦੇਸ਼	6
1.4	ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	6
1.5	ਸੰਗਠਨ ਚਾਰਟ	6
2.	2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	7-8
2.1	ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ( ਪਸ਼ਾਸਕੀ , ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ (ਹੋਰ))	7
2.2	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	7
2.3	ਉਹ ਨਿਯਮ/ਹੁਕਮ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਵਿਉਂਤਪੱਤੀ ਹੋਵੇ	7-8
3.	3 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	8
3.1	ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ	8
3.2	ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਅਮਲ ਅਥਾਰਟੀ	8
3.3	ਸਬੰਧਿਤ ਪਬੰਧ ਕੰਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਆਦਿ	8
3.4	ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕੋਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ	8
3.5	ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ	8
4.	4 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ	8-9
4.1	ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ/ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ	8-9
4.2	ਨਿਯਮ/ਸੇਵਾ/ਮਿਆਰ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ	8-9
4.3	ਉਦੇਸ਼ ਪਾਪਤੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ	8-9
4.4	ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	8-9
5.	5 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ /ਫੰਕਸ਼ਨ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ	9
5.1	ਰਿਕਾਰਡ/ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ	9
6.	6 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ	9-10
6.1	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ	9-10
6.2	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ	9-10
6.3	ਹੈਲਡ/ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	9-10
7.	7 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ /ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸਲਾਹ/ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਤਰਤੀਬ	10

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

7.1	ਨੀਤੀ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ	10
7.2	ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ	10
8.	8 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਬੋਰਡ, ਕਾਸ਼ਲ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰੀਰਕ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ	10-11
8.1	ਬੋਰਡ,ਕਾਸ਼ਲ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨ	10-11
8.2	ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ	10-11
8.3	ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜ ਨਹੀ ?	10-11
8.4	ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜ ਨਹੀ ?	10-11
8.5	ਉਹ ਥ ਜਿਹੜੇ ਮਿੰਟ ਪਾਏ ਗਏ ਹਨ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤ	10-11
8.6	ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੈ?	10-11
9.	9 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ	11-12
9.1	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	11-12
9.2	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ	11-12
10.	10 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਪਤ ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ	12
10.1	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	12
10.2	ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ	12
10.3	ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	12
11.	11 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਬਜਟ ਵੰਡ,ਪਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ,ਯੋਜਨਾ, ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	12-13
11.1	ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਬਜਟ	12-13
11.2	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪੇਗਰਾਮ	12-13
11.3	ਪਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਾ	12-13
11.4	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਸੇਧ ਕੀਤਾ ਬਜਟ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤ	12-13
11.5	ਵੰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਥ	12-13
12.	12 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਸਬਸਿਡੀ ਪੇਗਰਾਮ ਦੀ ਐਗਜੀਕਿਊਸ਼ਨ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਲਾਭ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	13
12.1	ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਨ	13
12.2	ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	13
12.3	ਲਾਭ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	13
12.4	ਪੇਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦਾ ਸਮ	13
12.5	ਪੇਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	13
12.6	ਸਬਸਿਡੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ/ਸਕੇਲ	13
12.7	ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਦਾ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ	13
12.8	ਸਬਸਿਡੀ ਪੇਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭ ਪਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	13
13.	13 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵਿਕਿਤ ਰਿਆਇਤ , ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਪਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	13-14

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

13.1	ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵਿਕਿਤ ਰਿਆਇਤ , ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	13-14
13.2	ਅਥਾਰਟੀ ਵਲ ਦਿੱਤੀ ਹਰ ਇੱਕ ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	13-14
13.3	ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ	13-14
13.4	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	13-14
13.5	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜਾ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਪਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ	13-14
13.6	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜਾ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਮਿਤੀ	13-14
14.	14 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਇਲੈਕਟਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ	14
14.1	ਇਲੈਕਟਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ	14
14.2	ਰਿਕਾਰਡ/ਦਸਤਾਵੇਜ ਦਾ ਨਾਮ ਜ ਸਿਰਲੇਖ	14
14.3	ਉਹ ਥ ਜਿਥੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ /ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	14
15.	15 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	15
15.1	ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਸਥਾਨ	15
15.2	ਉਪਲਬਧ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	15
15.3	ਸਹੂਲਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜੀ ਘੰਟੇ	15
15.4	ਸੰਪਰਕ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫੋਨ,ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈ ਮੇਲ	15
16.	16 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨ , ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ	15
16.1	ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨ ,ਪਤਾ,ਫੋਨ ਨੰ: ਅਤੇ ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ	15
17.	17 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਹਿੱਸਾ 4(1) ਅ(xvii))	15-21
17.1	ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਜਨਤਕ ਚਾਰਟ	15-21
17.2	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	15-21
17.3	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਤਹਿਤ ਪਾਪਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	15-21
17.4	ਪੇਗਰਾਮ ਦੀ ਸੂਚੀ/ਮੁੰਕਮਲ ਸਕੀਮ/ਪਾਜੈਕਟ/	15-21
17.5	ਨਿਰਮਾਣ ਅਧੀਨ ਸਕੀਮ/ਪਾਜੈਕਟ	15-21
17.6	ਸਾਰੇ ਠਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਹਨ ਦਾ ਨਾਮ, ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਠਕਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮ	15-21
17.7	ਹੋਰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ	15-21
18	ਆਪਣੇ ਪਸ਼ਾਸਕੀ ਜ ਅਧ-ਨਿਆਇਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਪਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	21
19	ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਜੋ ਲੋਕ ਨੂੰ ਪਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ	21

## 1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਸੰਗਠਨ, ਫੰਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

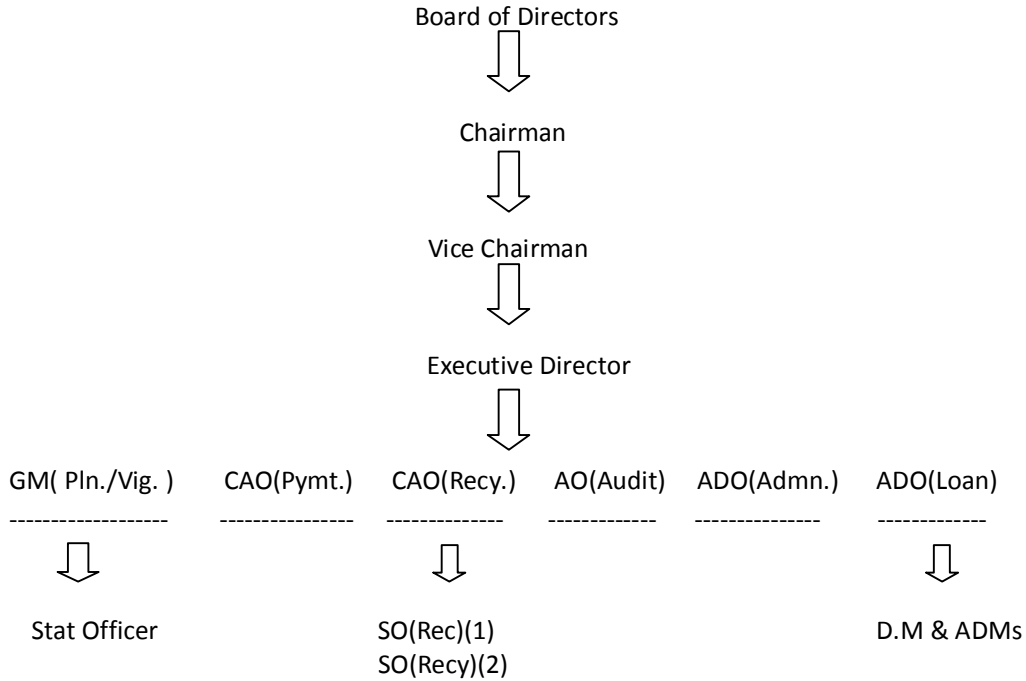
- 1.1 **ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ:**- ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਨੰ:101-102-103, ਸੈਕਟਰ-17-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
- 1.2 **ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ:** ਸ਼੍ਰੀ ਸਿਬਨ ਸੀ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ
- 1.3 **ਕੁੰਜੀ ਉਦੇਸ਼:** ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਐਕਟ 1970 ਅਧੀਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਆਰਥਿਕ ਪੱਧਰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਣਾ ਹੈ।
- 1.4 **ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼:**

The powers and functions of the Corporation have been mention ED in Section 16 of the Act.	
1(i)	The Corporation has been entrusted the task of Economic up-liftment of the members of the Scheduled Castes in the State.
2)	Without prejudice to the generality of the foregoing provision, such power shall include the power:-
i)	To plan , promote and undertake on its own or in collaboration or through such Scheduled Castes Organisation or other agencies as may be approved by the Board , programmes of agricultural development , marketing , processing , supply and storage of agricultural produce , small - scale industry , building construction , transport and such other business, trade or activity as may be approved in this behalf by the State Government.
ii)	To provide financial assistance to members of Scheduled Castes or Scheduled Castes Organisations by advancing to them in cash or in kind loans including loans under hire-purchase system for any of the purposes specified in clause (i) either directly or through such agency, Organisation or institution as may be approved by the Board.;
iii)	To give on hire agricultural or industrial machinery or equipment to the members of Scheduled Castes or Scheduled Castes Organisations ;
iv)	To give grants and subsidies to, and to guarantee loans taken by the members of Scheduled Castes or Scheduled Castes Organisations;
v)	To borrow money subject to such conditions as the Board may specify;
vi)	To receive gifts , grants and donations ;
vii)	To issue bonds and debentures ;
viii)	To draw, make accept, endorse, discount, execute and issue promissory notes, bills of exchange, hundies, bills warrants, debentures and other negotiable

	instruments;
ix )	To invest or deposit surplus funds of the Corporation in Government securities or in such other manner as the Board may decide ;
x)	To enter into contracts ; and
xi)	To discharge such other functions as may be prescribed or as are supplemental, incidental or consequential to any of the functions conferred on it under this Act.
As mention above the Corporation has been entrusted the task of Economic Upliftment of the members of the Scheduled castes .The detail Procedure for applying loan and schemes is under Finance Scheme page.	

**1.5 ਸੰਗਠਨ ਚਾਰਟ:**

**PUNJAB SCHEDULED CASTES LAND DEVELOPMENT & FINANCE CORPORATION**



**2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫ਼ਰਜ਼**

2.1 ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫ਼ਰਜ਼ (ਪਸ਼ਾਸਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ (ਹੋਰ)):

ਲੜੀ ਨੰ	ਅਹੁਦਾ	ਅਧਿਕਾਰ (ਪਸ਼ਾਸਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ)	ਫ਼ਰਜ਼
1)	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	ੳ) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਉੱਤਰਦਾਈ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ। ਅ) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਸੋਧੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣਾ।
2)	ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (ਪਲਾਨ/ ਵਿਜੀਲੈਂਸ)		ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (ਪੀ) ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 1) ਪਲਾਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨ। 2) ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। ਪਲਾਨਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ: ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅੰਕੜਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ(ਪੀ) ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 1) ਵੱਖਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ। 3) ਨਿਗਮ ਦੀਆਂ ਵੱਖਵੱਖ ਸਕੀਮਾਂ ਤਹਿਤ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡ ਰਲੀਜ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ। 4) ਰਾਸਟਰੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਕਰਜੇ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਫੰਡ ਰਲੀਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ। 5) ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖਵੱਖ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ। 6) ਕੇਂਦਰੀ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ। 7) ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 8) ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਦਾ ਕੰਮ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਿਗਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਅਣਗਹਿਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ, ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਸ਼ਾਖਾ ਰਾਹੀਂ ਡੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ।
3)	ਉਪ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ (ਏ.ਐਲ.ਆਰ) ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਾਖਾ		ਸ) ਏ.ਐਲ.ਆਰ ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮਕਾਜ ਸਬੰਧੀ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ! ਵਸੂਲੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ



		<p>ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ.(ਸਿਵਲ) ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 2 ਕਰਜੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਮਾਲੀਆ ਬਤੌਰ ਭੋ ਗੁਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਲੈਕਟਰ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ। 3 ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>ਕਾਨੂੰਨੀ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>1)ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਨਿਗਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਾਏ ਅਤੇ ਨਿਗਮ ਦਾ ਪੱਖ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਐਡਵੋਕੇਟ ਤੋਂ ਕਾਰਵਾਉਣਾ ।</p> <p>2)ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਕਿ ਕੋਰਟ ਵਿਚ ਪੇਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹਨ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਕਾਗਜ਼ਾ ਨੂੰ ਵੈਟ ਕਾਰਵਾਉਣਾ।</p> <p>3)ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲਾ ਉਪਰ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>4)ਨਿਗਮ ਵਲੋਂ ਕਿਸੀ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5) ਰੋਪੜ ਨੇੜੇ ਸੁਰਤਾਪੁਰ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</p>
4)	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ (ਅਮਲਾ)	<p>ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ (ਅਮਲਾ) ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।</p> <p>1) ਨਿਗਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ / ਤੈਨਾਤੀਆਂ / ਬਦਲੀਆਂ।</p> <p>2) ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟਸ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਉ ।</p> <p>3) ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ , ਪਲਾਨਿੰਗ,ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ, ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>4) ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਮ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>6) ਨਿਗਮ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>7) ਨਿਗਮ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਹੀਕਲਜ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਹੀਕਲ ਤੇ ਪੈਟਰੋਲ/ ਡੀਜਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>8) ਨਿਗਮ ਸਬੰਧੀ ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>9) ਨਿਗਮ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਜਾਂ ਸਵਰਗਵਾਸ</p>

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

			<p>ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>10) ਨਿਗਮ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ/ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ / ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>11) ਨਿਗਮ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>12) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>13) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਟੋਰ ਦੇ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>14) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ/ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰੀ/ ਐਨ.ਐਸ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. / ਐਨ.ਐਸ.ਕੇ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਤੋਂ ਆਏ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਹੁਣਚਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ।</p> <p>15) ਨਿਗਮ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ /ਵਹੀਕਲ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਐਡਵਾਂਸ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ।</p> <p>16) ਦਫਤਰੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ</p>
5)	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਕਰਜਾ 1-2)		<p>1) ਜਿਲਾ ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਰਜਾ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>2) ਕਰਜਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>3) ਪੂਰੀ ਵਸੂਲੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜਾਇਦਾਦ ਫੰਕ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p>
6)	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ)		<p>1) ਵੱਖਵੱਖ ਤਰਾਂ ਦੇ ਅਦਾਇਗੀ ਵੇਚਰ , ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਨਕਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>2) ਪੂਰਵ ਪੜਤਾਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵੱਖਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>3) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਏਰੀਅਜ ਬਿੱਲ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>4) ਲੇਖਾ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਕੈਸ ਬੁੱਕ, ਜਨਰਲ ਲੈਜਰ ਅਤੇ ਸਬਸਿਡੀ ਲੈਜਰ ਨੂੰ ਮੈਨਟੈਨ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5) ਕੰਟੀਜੈਂਸੀਜ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>6) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>7) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਆਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਣਦੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ।</p> <p>8) ਫੰਡ ਫਲੋਅ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ।</p> <p>9) ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ।</p> <p>10) ਨਿਗਮ ਦੀ ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣ ਦਾ</p>

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

		<p>ਕੰਮ।</p> <p>11) ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਬਿੱਲ, ਦਵਾਈਆਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਟੀ.ਏ.ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਆਡਿਟ ਉਪਰੰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>12) ਨਿਗਮ ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>13) ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚੈੱਕ ਬਣਾਉਣ, ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਡਰਾਫਟ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਰੱਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>14) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੀ.ਪੀ.ਐਫ.ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>15) ਐਨ.ਐਸ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ./ਐਨ.ਐਸ.ਕੇ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>16) ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>17) ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>18) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>19) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦਾ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ।</p>
7	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਵਸੂਲੀ)	<p>1. ਵਸੂਲੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਕੰਮ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ ਉਪਮੁੱਖਧਰਮੀ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਊਟੀਆਂ ਬਾਰੇ 1. ਵਸੂਲੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖਰਖਾਉ ਦਾ ਕੰਮ</p> <p>2. ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਵਸੂਲੀ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਣਦੇ ਮੰਗ ਵਸੂਲੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>3. ਵੱਖਵੱਖ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਸੂਲੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>4 ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਸਾਰੀ ਵਸੂਲੀ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਜਾਇਦਾਦ ਫੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਸਲਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5. ਡਿਫਾਲਟਰ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਐਸ.ਡੀ.ਓ./ਕੁਲੈਕਟਰ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਏ.ਐਲ.ਆਰ. ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਮਿਸਲਾਂ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p>
8	ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਆਡਿਟ)	<p>1) ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਆਡਿਟ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।</p> <p>2) ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ/ਏਰੀਅਰ ਬਿੱਲ/ਦਵਾਈਆਂ ਦੇ ਬਿੱਲ/ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਬਿੱਲ ਦੇ ਪ੍ਰੀਆਡਿਟ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>3) ਤਨਖਾਹਾਂ ਫਿਕਸੇਸ਼ਨ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ</p>

			<p>ਕੰਮ।</p> <p>4) ਜਾਇਦਾਦ ਫੱਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸੂਲੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5) ਨਿਗਮ ਦੀਆਂ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>6) ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਕੈਪੀਟਲ ਸਬਸਿਡੀਜ਼ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>7) ਵਸੂਲੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਖੋਲੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਮੇਲ ਮਿਲਾਪ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>8) ਨਿਗਮ ਦੀ ਬੈਲੈਂਸ ਸੀਟ, ਜਨਰਲ ਆਡਿਟ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਏ.ਜੀ. ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਪਾਸੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>9) ਸੀ.ਏ.ਜੀ. ਅਤੇ ਪੈਡਿੰਗ ਪੈਰਿਆਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>10) ਆਡਿਟ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਏ.ਜੀ. ਪੰਜਾਬ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ।</p>
9	ਕੰਪਿਊਟਰ ਇਨਚਾਰਜ		<p>1 ਨਿਗਮ ਦੀ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਬਨਾਉਣਾ।</p> <p>2)ਬੜੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਅਤੇ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ( ਤਿਮਾਹੀ/ਸਲਾਨਾ) ਆਨਲਾਇਨ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>3)ਰਿਟਾਇਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ 3 A form ਜਨਰੇਟ ਕਰਨਾ।</p> <p>4)ਐਸ.ਡੀ.ਓ./ ਕਲੈਕਟਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਫੀਡ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>5)ਲਗਭਗ 25000 ਵਸੂਲੀ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਵਿਆਜ ਦੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਬਨਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ।</p> <p>6)ਓ.ਟੀ.ਐਸ. / ਡੈਥ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੰਖਰੀਆਂ ਵੰਖਰੀਆਂ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ।</p> <p>7)ਵਸੂਲੀ ਸਾਖਾ ਦੀਆਂ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸਿਵ ਵਸੂਲੀ ਰਿਪੋਰਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ।</p> <p>8)ਵਸੂਲੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਸਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ ਫੀਡ ਕਰਨਾ।</p> <p>9)ਨਿਗਮ ਦੀ ਵੈਬਸਾਇਟ ਨੂੰ ਸਮੇ-ਸਮੇ ਤੇ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਅੱਪ ਡੇਟ ਕਰਨਾ</p> <p>10)ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਆਈ.ਟੀ.ਮਹਿਕਮੇ ਪਾਸੋਂ ਤੇ ਹੋਰ ਅਦਾਰਿਆ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ।</p>

**2.2 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼:**

ਲੜੀ ਨੰ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਅਹੁਦਾ	ਅਧਿਕਾਰ	ਫਰਜ਼
1)	ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ	ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਮਿਸਲਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਿਸਲਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**2.3 ਉਹ ਨਿਯਮ/ਹੁਕਮ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਵਿਉਤਪੰਤੀ ਹੋਵੇ:**

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਲੜੀ ਨੰ: 5 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**3 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਫਰਜ਼**

**3.1 ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ:** ਸਹਾਇਕ/ਕਲਰਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਮਿਸਲਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਿਸਲਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ/ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਪਰੰਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਮਾਰਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**3.2 ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਅਥਾਰਟੀ:** ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

**3.3 ਬੰਧਿਤ ਪਬੰਧ ਕੰਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਆਦਿ:** ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਲੜੀ ਨੰ: 5 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**3.4 ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕੋਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ:** ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ।

**3.5 ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ:** ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਸਬੰਧਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**4 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ**

4.1 ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ/ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ

4.2 ਨਿਯਮ/ਸੇਵਾ/ਮਿਆਰ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ

4.3 ਉਦੇਸ਼ ਪਾਪਤੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ

4.4 ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਲੜੀ ਨੰ	ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜ / ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ	ਨਿਯਮ/ਸੇਵਾ / ਮਿਆਰ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ	ਉਦੇਸ਼ ਪਾਪਤੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ	ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
1)	ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅੰਗਰੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ	ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ	ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਲੜੀ ਨੰ: 5 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

**5 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ/ਫੰਕਸ਼ਨ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ**

5.1 ਰਿਕਾਰਡ/ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ:

ਲੜੀ ਨੰ	ਸਿਰਲੇਖ	ਪਕਿਰਤੀ	ਸੰਖੇਪ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
1)	ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ-1970	ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਐਕਟ	ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਰਚਨਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2)	ਸਟਾਫ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ	ਸਟਾਫ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ	ਸਟਾਫ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3)	ਕਰਜਾ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ	ਕਰਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ/ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	ਕਰਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ/ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ([www.pbscfc.gov.in](http://www.pbscfc.gov.in)) ਸਟਾਫ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਰਜਾ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੀ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**6 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ**

- 6.1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ
- 6.2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ
- 6.3 ਹੈਲਡ/ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ	ਹੈਲਡ/ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
1 Service books and Personnel files	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਕਰਜਾ)	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਕਰਜਾ)
2 Loan files (Example)		
1. Details of Release of Advertisements & Payments	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਅਮਲਾ/ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ)	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਅਮਲਾ/ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਅਦਾਇਗੀ)
2. Brochures & Publicity Material CDs Etc.	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
3. Diary/ Dispatch Registers (Example)	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

1. Cash Book	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ)	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(
2. Ledger	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅਦਾਇਗੀ)	ਅਦਾਇਗੀ)
3. Vouchers of Cash, Bank and Journals	-ਉਹੀ-	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ
4. Subsidiary Ledgers	-ਉਹੀ-	(ਅਦਾਇਗੀ)
5. Balance Sheet	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
6. Salary Register	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
7. Provident Fund Register	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
8. Annual Returns (Example)	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਅਮਲਾ)	-ਉਹੀ-
		ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਅਮਲਾ)
1. Correspondence with various Govt. Departments	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ
2. Leave Record of Employees	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅ)	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅ)
3. Attendance Registers (Example)	ਸਬੰਧਤ ਸਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਸਬੰਧਤ ਸਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ

**7 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ/ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੀ**

**ਸਲਾਹ/ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਤਰਤੀਬ**

7.1 ਅਤੇ 7.2 **ਨੀਤੀ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ:** ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੱਖਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖਵੱਖ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਉ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਬਲਿਕ (ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸੁਝਾਉ ਦਾ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**8 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਬੋਰਡ, ਕਾਂਊਸਲਾਂ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰੀਰਕ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀ**

ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਤਹਿਤ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਫਾਲਟ ਰਿਵਿਊ ਕਮੇਟੀ ਕਾਇਮ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦੋ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ: ਓ) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: 5/3/20033 ਐਸ.ਸੀ.ਡਬਲਿਊ1(1)/988 ਮਿਤੀ 22.9.2003 ਰਾਹੀਂ ਬੈਂਕਟਾਈਅੱਪ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਕਰਜਾ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਸਿਫਾਰਿਸ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕਰੀਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅ) ਬੈਂਕਟਾਈਅੱਪ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕਰਜੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕਰੀਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਬੈਂਕਟਾਈਅੱਪ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕਰਜਿਆਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲਾ ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਓ) ਜਿਲਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕਰੀਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀਆਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅ) ਡਿਫਾਲਟਰ ਰਿਵਿਊ ਕਮੇਟੀ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਵੇਚ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਥੇ ਦੋ ਵਾਰ ਬੋਲੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਬੋਲੀ ਸਫਲ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

**8.1 ਬੋਰਡ, ਕਾਂਊਸਲਾਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨ**

ਲੜੀ ਨੰ	ਬੋਰਡ, ਕਾਂਊਸਲਾਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨ	ਮਬਰ ਦਾ ਨ	ਅਹੁਦਾ	ਪਤਾ	ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ
1)	ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ:-				

1. ਚੇਅਰਮੈਨ,  
ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ  
ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਚੰਡੀਗੜ
2. ਸਕੱਤਰ , ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,  
ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ।
3. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ  
ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ  
ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਚੰਡੀਗੜ
4. ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ ਸੋਸ਼ਲ ਜਸਟਿਸ ਐਂਡ ਇਮਪਾਵਰਮੈਂਟ,  
ਸ਼ਾਸਤਰੀ ਭਵਨ, .ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
5. ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ।
6. ਸਕੱਤਰ, ਇੰਡਸਟਰੀਜ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਚੰਡੀਗੜ।
7. ਸਕੱਤਰ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਚੰਡੀਗੜ।
8. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ,  
ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ,  
ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ
9. ਚੇਅਰਮੈਨ-ਕਮ-ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਨੈਸ਼ਨਲ ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਫਾਈਨਾਂਸ ਐਂਡ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ,  
ਚੈਂਡ ਕਰਾਸ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 12, ਫਰੀਦਾਬਾਦ-121007
10. ਚੇਅਰਮੈਨ-ਕਮ-ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਨ.ਐਸ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ, ਸਕੋਪ ਮੀਨਾਰ,  
14 ਫਿਲੌਰ, ਕੌਰ 1 ਐਂਡ 2, ਨਾਰਥ ਨਾਵਰ, ਲਕਸ਼ਮੀ ਨਗਰ,  
ਡਿਸਟ੍ਰਿਕ ਸੈਂਟਰ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ 110092
11. ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਐਨ.ਐਸ.ਕੇ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ, ਬੀ-2, ਫਸਟ ਫਲੋਰ,  
ਗਰੇਟਰ ਕੈਲਾਸ਼ ਇਨਕਲੇਵ, ਪਾਰਟ 11, ਸਵਿਤਰੀ ਕਰੋਸਿੰਗ,  
ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
12. ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਕਮ-ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ  
ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ ,ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ ।



## ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ

- 8.2 ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ: ਪਾਲਸੀ ਬਣਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਦਰਜ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਹੈਂਡ ਅਧੀਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਐਕਟ 1970 ਵਿੱਚ ਵੇਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।,
- 8.3 ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜ ਨਹੀਂ: ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
- 8.4 ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜ ਨਹੀਂ?: ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
- 8.5 ਉਹ ਥ ਜਿਹੜੇ ਮਿੰਟ ਪਾਏ ਗਏ ਹਨ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤ : ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
- 8.6 ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੈ? ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

## 9 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ

- 9.1 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
- 9.2 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈ . ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ	ਅਹੁਦਾ	ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ (ਦਫਤਰ)	ਫੈਕਸ	ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ
ਸ਼੍ਰੀ ਦੇਸ਼ ਰਾਜ ਦੁਗਾ	ਚੇਅਰਮੈਨ	5002535	0172-5078711	
ਸ਼੍ਰੀ ਗੋਪਾਲ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ,	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	5062905	0172-5005907	<a href="mailto:edpscfc@yahoo.in">edpscfc@yahoo.in</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਅਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ	5025092		<a href="mailto:gmpscfc@gmail.com">gmpscfc@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਅ)	5025076		<a href="mailto:amarjitsinghpscfc@gmail.com">amarjitsinghpscfc@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੈ ਕੁਮਾਰ ਜਿੰਦਲ	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ (ਵ)	5002860		<a href="mailto:jiindal.vijaykumar@yahoo.in">jiindal.vijaykumar@yahoo.in</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਤਾਪ ਸਿੰਘ	ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(ਅ)	5072066		<a href="mailto:Pratap1026@gmail.com">Pratap1026@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਉਰਮਿਲਾ ਦੇਵੀ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਅ)	5025334		<a href="mailto:adoadm@gmail.com">adoadm@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਸ਼ਰਮਾ	ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ(ਵ )	5072061		
ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਰਾਮ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਕ)	5002804		<a href="mailto:adoloan1@gmail.com">adoloan1@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਪ੍ਰਮਿੰਦਰਪਾਲ ਕੌਰ	ਉ:ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ(ਏ.ਅਲ ਆਰ)	5072061		<a href="mailto:dyadoalr@gmail.com">dyadoalr@gmail.com</a>
ਸ਼੍ਰੀ ਰਛਪਾਲ ਸਿੰਘ	ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ(ਸਟੈਟ)	5072062		<a href="mailto:sopscfc5@gmail.com">sopscfc5@gmail.com</a>

## 10 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਪਤ ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ

- 10.1 ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
- 10.2 ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ
- 10.3 ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ :ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਅਧੀਨ ਹੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨ	ਅਹੁਦਾ	ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ	Compensation/ Compendatory Allowance	ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ
As per instructions of Govt. of India under guidelines vide this Letter no.CNO:NIC-PBSC / Hosting / 2017/33 dated:-28.01.2017 (IT Act) and Letter No:-D.O No.NIC/DDG(SBS)/TACT/2017, Dated 24th April 2017 (Aadhar Act) the information has been removed.				

## 11 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਬਜਟ ਵੰਡ, ਪਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ, ਯੋਜਨਾ, ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ

### ਵੇਰਵੇ

- 11.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਬਜਟ: ਹਰ ਸਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ ਨੂੰ ਵੰਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਜਟ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਉਪਲਬਧ ਵਸੀਲਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਕਾਇਦਾ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- 11.2 ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪੇਗਰਾਮ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ।
- 11.3 ਪਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਾ: ਤਿਆਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।
- 11.4 ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਸੇਧ ਕੀਤਾ ਬਜਟ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤ : ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ।
- 11.5 ਵੰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਥ : ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੋ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਨੰ:101-102-103,ਸੈਕਟਰ-17-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

## 12 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਸਬਸਿਡੀ ਪੇਗਰਾਮ ਦੀ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਸ਼ਨ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ

### ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਲਾਭ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

- 12.1 ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਨ
- 12.2 ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼
- 12.3 ਲਾਭ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ
- 12.4 ਪੇਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦਾ ਸਮ
- 12.5 ਪੇਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ
- 12.6 ਸਬਸਿਡੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ/ਸਕੇਲ
- 12.7 ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਦਾ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

ਲੜੀ ਨੰ	ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾ	ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	ਲਾਭ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਪੇਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦਾ ਸਮ	ਪੇਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	ਸਬਸਿਡੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪਕਿਰਤੀ/ਸਕੇਲ	ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਦਾ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ
1)	ਬੈਂਕ ਟਾਈ ਅਪ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕੈਪੀਟਲ ਸਬਸਿਡੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਨੀਚੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ	ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ	ਸਕੀਮ ਲਾਗੂ ਹੈ	5000	ਕੈਪੀਟਲ ਸਬਸਿਡੀ 10000/- ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਦਾ 50% ਜ' ਵੀ ਘੱਟ ਹ'ਵੇ।	ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਨੀਚੇ।

12.8 ਸਬਸਿਡੀ ਪੇਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭ ਪਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪੇਫਾਇਲ): ਸਾਲ 2015-16 ਦੌਰਾਨ ਲਾਭ ਪਾਪਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤ 2291 ਸੀ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ 229.10 ਲਖ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ।

**13 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵਿਕਿਤ ਰਿਆਇਤ , ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਪਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ**

- 13.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਿਆਇਤ , ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- 13.2 ਅਥਾਰਟੀ ਵਲ ਦਿੱਤੀ ਹਰ ਇੱਕ ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
- 13.3 ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ
- 13.4 ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ
- 13.5 ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਪਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ
- 13.6 ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਾਪਦੰਡ	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਪਾਪਤ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ	ਰਿਆਇਤ ,ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇ ਅਵਾਰਡ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਅਥਾਰਟੀ ਵਲ ਦਿੱਤੀ ਹਰ ਇੱਕ ਪਮਿਟ ਜ ਪਮਾਣਿਕਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
---------	---	-----------------	---	---	---	---

ਇਹ ਸਕੀਮ ਆਪਣੇ ਵੱਖਵੱਖ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਰਿਆਇਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਜ਼ਾ ਨਿਯਮਾਂ 17 ਤਹਿਤ ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:  
 1) ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੱਡਾ ਮੈਂਬਰ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ ਕੇਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- 2) ਕੇਸ ਜਿੱਥੇ ਦੇ ਕਰਜਦਾਰ ਕਿਸੇ ਲਾਇਲਾਜ ਬਿਮਾਰੀ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤ ਜਿਵੇਂ ਹੜ੍ਹ / ਅੱਗ ਜਾਂ ਮਾਂਹਮਾਰੀ ਦਾ ਫੈਲਣਾ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਰਜਦਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਵਾਲੀਆ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ ਦਾ ਸਾਰਾ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- 3) ਇੱਥੇ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਆਫ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ 5000/-ਰੁਪੈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਹਰ ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

### **14 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਇਲੈਕਟਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ**

14.1 **ਇਲੈਕਟਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ:** ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਦਰਖਾਸਤ, ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਛਾਨ ਸੂਚੀ, ਬ੍ਰੋਕਟੋਕ ਪੁੱਛੇ ਗਏ ਸਵਾਲ ਸਟਾਫ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਨਿਯਮ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਯਮ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

14.2 **ਰਿਕਾਰਡ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ ਜ ਸਿਰਲੇਖ:** ([www.pbscfc.gov.in](http://www.pbscfc.gov.in))

14.3 **ਉਹ ਥ ਜਿਥੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ:** ([www.pbscfc.gov.in](http://www.pbscfc.gov.in))

### **15 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ**

15.1 ਤੋਂ 15.4 ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਇੱਕ ਪਬਲਿਕ ਇਨਫੋਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

### **16 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ**

16.1 **ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨ, ਪਤਾ, ਫੋਨ ਨੰ: ਅਤੇ ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ**

ਲ ੜੀ ਨੰ	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨ	ਅਹੁਦਾ	ਪਤਾ	ਫੋਨ ਨੰ	ਫੈਕਸ	ਮੇਲ ਆਈ. ਡੀ
1)	ਸ਼੍ਰੀ ਗੋਪਾਲ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਏ.ਐ ਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਐਪੀਲਿ ਟ ਅਥਾਰਟੀ	ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰ:101-102-103, ਸੈਕਟਰ-17-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।	5062905	0172-50 05907	edpsc fc@y ahoo. in
2)	ਸ਼੍ਰੀ ਅਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ	ਪੀ.ਆਈ ੀ.ਓ	-ਉਹੀ-	5025092		gm psc fc@ gmail .com
3)	ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਭਾਸ਼ ਚੰਦਰ ਜੂਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	ਏ.ਪੀ. ਆਈ.ਓ	-ਉਹੀ-	5025092		

**17 ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ**

17.1 **ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਜਨਤਕ ਚਾਰਟ:** ਇਸ ਸਮੇਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਐਕਟ 2005 ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲਏ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਉਪਰੋਕਤ 17 ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਸਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਨੋਟ: ਸੂਚਨਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਫੀਸ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਭੌਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ। ਫੀਸ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਜਿਲਾ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਨਕਦ ਵੀ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

17.2 **ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ:** ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜੀ ਪਾਸ ਨਿਵਾਰਨ ਹਿੱਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

17.3 **ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਤਹਿਤ ਪਾਪਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:**

ਸਾਲ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ	ਨਿਵਾਰਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ	ਪੈਡਿੰਗ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2015-16	36	36	

17.4 **ਪੇਗਰਾਮ ਦੀ ਸੂਚੀ/ਮੁੱਕਮਲ ਸਕੀਮ/ਪਾਜੈਕਟ:**

1. ਸਿਧਾ ਕਰਜਾ ਸਕੀਮ
2. ਬੈਂਕ ਟਾਈ-ਅਪ ਸਕੀਮ
3. ਐਨ.ਐਸ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
4. ਐਨ.ਐਸ.ਕੇ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
5. ਐਨ.ਐਚ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
6. ਮਲੀਨ ਪੰਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਸੇਰੇ ਲਈ ਸਵੈ-ਰੁਜਗਾਰ ਸਕੀਮ

17.5 **ਨਿਰਮਾਣ ਅਧੀਨ ਸਕੀਮ/ਪਾਜੈਕਟ:**

1. ਸਿਧਾ ਕਰਜਾ ਸਕੀਮ
2. ਬੈਂਕ ਟਾਈ-ਅਪ ਸਕੀਮ
3. ਐਨ.ਐਸ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
4. ਐਨ.ਐਸ.ਕੇ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
5. ਐਨ.ਐਚ.ਐਫ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ
6. ਮਲੀਨ ਪੰਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਸੇਰੇ ਲਈ ਸਵੈ-ਰੁਜਗਾਰ ਸਕੀਮ

17.6 **ਸਾਰੇ ਠਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਾਮ, ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਠਕਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ :-**

ਲੜੀ ਨੰ	ਪਾਜੈਕਟ/ਸਕੀਮ/ਪੇਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ	ਪਾਜੈਕਟ	ਠਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ	ਠਕੇ ਦਾ ਮੁੱਲ	ਠਕਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ
1)	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

17.7 ਹੋਰ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ:

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005  
ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ  
ਫ਼ਾਰਮ 'ੳ'  
(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 3 (1))  
ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 6 (1) ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨ ਪੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ,  
ਵਿਭਾਗ-----।

1. ਬਿਨਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ
  2. ਪਿਤਾ/ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਮ
  3. ਸਥਾਈ ਪਤਾ:
  4. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਪਤਾ:
  5. ਪਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:
    - (ੳ) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ
    - (ਅ) ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
    - (ੲ) ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
    - (ਸ) ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜ ਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ (ਸੂਚਨਾ ਪਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਅਸਲ ਪੋਸਟਲ ਚਾਰਜਿਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।)
    - (ਹ) ਡਾਕ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ, ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸਾਧਾਰਨ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਹੋਵੇਗੀ।
  6. ਕੀ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਵੈ ਇੱਛਤ ਖੁਲਾਸੇ ਅਧੀਨ ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ।
  7. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜ ਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ।
  8. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਫੀਸ ਜਮਾ ਕਰਾ ਦਿਤੀ ਹੈ (ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਜਮਾ ਤਰਾਈ ਫੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)
  9. ਕੀ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸਦਾ ਸਬੂਤ ਲਗਾਉ।
- ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਬਿਨਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪਤਾ

-----

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005  
ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ

ਫ਼ਾਰਮ 'ਅ'  
(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 3 (2))

ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ  
ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

1/ਸ਼ੀਮਤੀ-----

ਰਿਹਾਇਸ਼-----

ਤ-----ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਪਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਡਾਇਰੀ ਨੰਬਰ:-----ਮਿਤੀ-----

ਸਥਾਨ: ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨ

ਮਿਤੀ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਸੀਲ

ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ-----

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005

ਫ਼ਾਰਮ 'ਏ'

(ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮ, 2007 ਦਾ ਨਿਯਮ 3 (3) ਵੇਖੋ।

ਸੂਚਨਾ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨ	ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਪਤਾ	ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪਕਿਤੀ	ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ	ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨ ਜਿਸਤ ਸੂਚਨ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨੀ ਲੋੜ ਦੀ ਹੈ	ਮਿਤੀ ਜਦ ਸੂਚਨਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
1	2	3	4	5	6	7	8
ਮਿਤੀ ਜਦ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ	ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਰਿਮਾਇੰਡਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਨੰਬਰ	ਮਿਤੀ ਜਦ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤ ਪੀ.ਆਈ.ਓ.	ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ	ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਕਾਰਨ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ		

**ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ**

ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ		ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ				
9	10	11	12	13	14		

**ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005**

ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ -----

ਫਾਰਮ 'ਸ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 4 (4))

ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ

ਵੱਲ

----- (ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

----- (ਬਿਨਕਾਰ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ)

ਵਿਸ਼ਾ: ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਮਿਮਾਨ ਜੀ,

ਤੁਹਾਡੇ ਮਿਤੀ ----- ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤੇ -----

----- (ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਬਿਨਪੱਤਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ।

2. ਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਪਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਲਿਖਿਤ ਕੀਮਤ ਦੀ ਅਦਾਇਤੀ ਕਰਾਸ ਕੀਤੇ ਡਿਮ ਡ ਡਾਫਟ/ਬਕਰ ਚੈਕ/ਆਈ.ਪੀ.ਊ./ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ ਰਾਹ ਜ ਨਕਦੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਮ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ ਤ ਕਿ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਸਕੇ।

3. (ੳ) ਡਿਮ ਡ ਡਾਫਟ/ਬਕਰ ਚੈਕ/ਆਈ.ਪੀ.ਊ. (ਡਰਾਇੰਗ ਐਂਡ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਦੇ ਨ ਤੇ ਕਢਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜ ਕਥਿਕ ਡਰਾਇੰਗ ਐਂਡ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਨਕਦੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਮ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਫੀਸ ਦੀ ਰਕਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲੇਖੇ ਦੇ ਮਦ ਵਿਚ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ ਰਾਹ ਜਮ ਕਰਾਈ ਜਾਵੇ:

ਮੇਜਰ ਹੈਡ 0070-ਦੂਜੀਆਂ ਪਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੇਵਾਵ

ਸਬ-ਮੇਜਰ ਹੈਡ 60-ਹੋਰ ਸੇਵਾਵ

ਮਾਇਨਰ ਹੈਡ 800-ਹੋਰ ਪਾਪਤੀਆਂ

ਸਬ ਹੈਡ 86-ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਅਧੀਨ ਫੀਸ

4. ਇਕ ਟਿਕਟ ਲੱਗਿਆ ਆਪਣਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ ਲਿਖਿਆ ਲਿਫਾਫਾ ਸੂਚਨ ਪਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਲਿਫਾਫਿਆਂ 'ਤੇ ਟਿਕਟ ਬਿਨਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇੱਛਤ ਸੂਚਨਾ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਮਸਲਨ ਸਾਧਾਰਨ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਜ ਸਪੀਡ ਪੇਸਟ।



ਫੀਸ ਕੈਲਕੂਲੇਸ਼ਨ-----  
ਜਮ ਕਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁੱਲ ਫੀਸ-----

ਮਿਤੀ  
ਸਥਾਨ

ਆਪ ਜੀ ਦਾ  
ਸੁਭਚਿੰਤਕ  
ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ  
ਅਧਿਕਾਰੀ

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005  
ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ -----  
ਫਾਰਮ 'ਹ'  
(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 4 (4))  
ਰੱਦ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ

ਵੱਲ

----- (ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

----- (ਬਿਨਕਾਰ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ)

ਵਿਸ਼ਾ: ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਮਿਸਟਰ ਜੀ,

ਤੁਹਾਡੇ ਮਿਤੀ ----- ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤੇ -----

----- (ਵਿਸ਼ਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਬਿਨਪੱਤਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ।

2. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਰਹਿਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ 'ਤੇ ਖੇਦ ਜਾਹਰ ਕੀਤਾ ਜ ਦਾ ਹੈ:

(ਜ) ਇਹ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 8 ਅਤੇ 9 ਅਧੀਨ ਕਵਰ ਕੀਤੀ ਛੋਟ ਦੀ ੇਈ ਅਧੀਨ ਆ ਦਾ ਹੈ।

(ਜਜ) ਤੁਹਾਡਾ ਬਿਨ ਪੱਤਰ----- ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਅਧੂਰਾ ਹੈ।

(ਜਜਜ) ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਨਾਖਤ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹ ਹੈ।

(ਜਡ) ਸੂਚਨਾ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਉਪਲਬੱਧ ਪਕਾਇਤ ਸਾਮਗਰੀ ਵਿਚ ਹੈ।

(ਡ) ਤੁਸ ਸੂਚਨਾ ਪਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਤੇ ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਲੋੜ ਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹ ਕੀਤੀ।

(ਡਜ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 24 (4) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਉਣੀ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

(ਡਜਜ) ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਵੈਬਸਾਇਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ। (ਵੈਬਸਾਇਟ ਦਾ ਨ ਦੱਸਿਆ

ਜਾਵੇ) ਤੁਸ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

(ਡਜਜਜ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਨ।

3. ਪਰੰਤੂ, ਜੇ ਤੁਸ ਅਜਿਹੀ ਇਨਕਾਰੀ ਤ ਪੀੜਤ ਹੋ, ਤੁਸ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਾਪਤੀ ਤ 30 ਦਿਨ ਦੇ ਵਿਚ ਵਿਚ (ਅਪੀਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ) ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਫਾਇਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਿਤੀ:

ਸਥਾਨ:

ਰਾਜ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

**ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਐਕਟ 2005**

ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨ -----

ਫਾਰਮ 'ਕ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 4 (6))

ਕੈਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਬਿਨਕਾਰ ਦਾ ਨ ਅਤੇ ਪਤਾ	ਬਿਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਰਕਮ ਜਮ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਕੈਸ਼/ਡਿਮ ਡ ਡਾਫਟ/ਆਈ. ਪੀ.ਉ/ਖੁਜਾਨਾ ਚਲਾਨ ਦੁਆਰਾ ਫੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਲ	ਰਿਫੰਡ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ	ਵਿ ਮੋ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7

18 ਆਪਣੇ ਪਸ਼ਾਸਕੀ ਜ ਅਧ-ਨਿਆਇਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਪਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰਜਾ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

19 ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਜੇ ਲੋਕ ਨੂੰ ਪਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ: ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ