

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ
(ਪੈਨਸ਼ਨ-2 ਸ਼ਾਖਾ)
ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਪਲਾਟ ਨੰਬਰ 2 ਬੀ, 5ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ-33 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

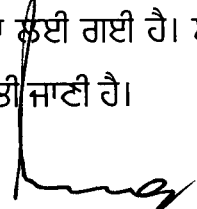
Sub.- Annual Programme on 'Improving Transparency and Accountability in Government through Effective implementation of Right to Information Act, 2005.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ RTI Act, 2005 ਦੇ Section 4 ਸਨਮੁੱਖ ਸਾਲ 2019-20 ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭਰਕੇ ਮੈਗਸੀਪਾ ਤੋਂ ਵੈਟ ਕਰਵਾ ਲਈ ਗਈ ਹੈ। ਮੈਗਸੀਪਾ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ- ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

25.03.2021


ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਆਡਿਟ ਲਈ ਇੱਕ ਫਰੇਮਵਰਕ

ਸੈਕਸ਼ਨ 4 ਅਧੀਨ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ 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. ਆਰਟੀਆਈ 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 ਇੰਟਰਫੇਸ, 4- ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ, 5- ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ 6. ਆਪਣੀ ਪਹਿਲਕਦਮੀਆਂ ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ ਜਾਣਕਾਰੀ-

1. ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	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 ਇਸਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ ਇਸ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਨਵੀਂ ਬਣਵਾਉਣ ਲਈ ਜਲਦ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
		(ii) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ
		(iii) ਵਿਜ਼ਨ, ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼	ਇਹ ਦਫਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਾਲ 1986 ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਰਾਜ ਦੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੇ ਲੰਬਿਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ।
		(iv) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	ਇਹ ਦਫਤਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ (ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਸਬੰਧੀ) ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੈਡਿੰਗ ਪਏ ਕੇਸਾਂ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ, ਖਜ਼ਾਨਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਾ ਹੱਲ ਕੱਢਣ ਲਈ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
		(v) ਸੰਸਥਾ ਚਾਰਟ	Pl. See Annexure-1

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)	1) ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ, (ਸਰਕਾਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ) 2) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, (ਜਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ-ਦਾਅਵੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਬਜਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਆਦਿ) 3) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-1 ਸ਼ਾਖਾ (ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ। 4) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-2 ਸ਼ਾਖਾ (ਬਤੌਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੁੱਟ ਔਪ ਕੀਤੇ ਕੇਸ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ।
		(ii) ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	1) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ (ਸੀ: ਸਹਾਇਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨੀਆਂ/ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਡੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਜਟ/ਬਿਲਾਂ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਿਸਲੇਨੀਅਸ ਕੰਮ ਕਰਨੇ) 2) ਜੁ: ਸ: ਸਟੈਨੋ (ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਜ਼ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਵਰਕ, ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ, ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਦਿ ਵੇਖਣਾ) 3) ਕਲਰਕ (ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਬਾਹਰਲੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਡਾਕ ਰਸੀਵ ਕਰਨੀ, ਡਾਇਰੀ ਕਰਨੀ, ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਡਾਕ ਡਿਸਪੈਚ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣੀ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ) 4) ਸੇਵਾਦਾਰ (ਡਾਕ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਚਾਹ-ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ)
		(iii) ਨਿਯਮ / ਆਦੇਸ਼ ਜਿਸਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ duties ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ (ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਸਮੂਹ ਅਮਲਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਲੋਂ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)
		(iv) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(v) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ	ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਡੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਾਈਜ਼ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।
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 ਪਛਾਣੇ	ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਪੁੱਟ ਔਪ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਅੰਤਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ ਪੰਜਾਬ।

		(iii) ਸਬੰਧਤ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ, ਕਾਰਜ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(iv) ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ
		(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	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਡਿੰਗ ਪਏ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ/ਪ੍ਰਤੀਬੇਨੀਆਂ/ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(ii) ਕਾਰਜ / ਸੇਵਾ ਡਿਲਿਵਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮ / ਮਾਪਦੰਡ	ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਟਾਇਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨੀਆਂ/ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
		(iii) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
		(iv) ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸੀਮਾ	ਤਿਮਾਹੀਆਂ
		(v) ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ, ਦਫ਼ਤਰ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ, ਖਜ਼ਾਨਾ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਕੱਢਣ ਲਈ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
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	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(ii) ਨਿਯਮ, ਨਿਯਮ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(iii) ਐਕਟ / ਨਿਯਮ ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
		(iv) ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਆਰਡਰ	ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਸਕੱਤਰੇਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਦਾਰਾ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। (ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਪਾਲਿਸੀ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸ਼ੇਨਲ ਸਾਖਾ) ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)
1.6	ਇਸ ਦੇ	(i) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ	1. ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲਾਂ 2. ਬਿਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ

	ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (vi)]	(ii) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ / ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ	1. ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ 2. 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 (ii) ਰਚਨਾ (iii) ਤਾਰੀਖਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਬਣੀਆਂ (iv) ਅਵਧੀ / ਕਾਰਜਕਾਲ (v) ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ (vi) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹਨ ਜਨਤਕ ? (vii) ਕੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਖੁੱਲੇ ਹਨ ਜਨਤਾ ਨੂੰ? (viii) ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿੱਥੇ ਮਿੰਟ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਖੁੱਲੇ ਹੋਣ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?	ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ 28.8.2019 ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
1.8	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ix)]	(i) ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	1. ਸ੍ਰੀ ਸੰਜੇ ਪੋਪਲੀ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਡਾਇਰੈਕਟਰ 2. ਮਨਜੀਤ ਕੌਰ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-1 ਸ਼ਾਖਾ 3. ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-2 ਸ਼ਾਖਾ 4. ਸੁਖਬੀਰ ਕੌਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ 5. ਕੁਲਜੀਤ ਕੌਰ ਸੰਧੂ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ 6. ਜੋਗਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ 7. ਇੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ 8. ਰਣਧੀਰ ਸਿੰਘ ਜੁ.ਸ.ਸਟੈਨੋ 9. ਵਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ 10. ਅਮਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ,

		(ii) ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ	ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ. 0172-2660180 ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। Email-dir.ppw@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 ਇਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ	1. ਡਰਾਇਵਰ 2. ਸਵੀਪਰ 1. 26,822/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ (ਆਊਟ ਸੇਰਸਿੰਗ) 2. 15,003/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ (ਡੇਲੀਵੇਜਿਜ਼) D.C.Rate
1.10	ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸਵੀ)]	(i) ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.), ਸਹਾਇਕ ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਏਪੀਆਈਓ) ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ (ii) ਹਰੇਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈਡੀ	1. ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ-ਕੇ.ਏ.ਪੀ. ਸਿਨਹਾ ਆਈ.ਏ.ਐਸ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ, (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ 0172-2742316 2. PIO- ਸੰਜੇ ਪੋਪਲੀ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ, (ਵਿੱਤ ਤੇ ਯੋਜਨਾ ਭਵਨ, ਪਲਾਟ ਨੰਬਰ 2 ਬੀ, 5ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ-33 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 0172-2660180) 3. APIO-ਸ੍ਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-2 ਸ਼ਾਖਾ 0172-2660180 4. APIO-ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਮਨਜੀਤ ਕੌਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੈਨਸ਼ਨ-1 ਸ਼ਾਖਾ 0172-2660180 ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ dir.ppw@punjab.gov.in
1.11	ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ / ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ (ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (2))	ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ (i) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਬਕਾਇਆ (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ- -ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
1.12	ਆਰਟੀਆਈ ਦੀ ਸਮਝ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ	(i) ਵਿਦਿਅਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ii) ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ (iii) ਸੀਪੀਆਈਓ / ਏਪੀਆਈਓ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	-ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ- -ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ- -ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ-

(ਭਾਗ 26)	(iv) ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਦਿਸਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰੇ।	ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲੱਭਯ ਹੈ।
----------	---	--

1. ਬਜਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
2.1	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਬਜਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ. [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸੀਅਨ)]	(i) ਜਨਤਕ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਕੁੱਲ ਬਜਟ (ii) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਬਜਟ	~ 89,58000 1. 01-ਤਨਖਾਹਾਂ (80 ਲੱਖ ਰੁ.) 2. 09- ਰਿਪੇਅਰ ਐਂਡ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ ਆਫ ਸਟਾਫ ਕਾਰ (54 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁ.) 3. 10-ਪੀ.ਓ.ਐਲ. ਆਫ ਆਫਿਸ ਵਹੀਕਲ (1 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਰੁ.) 4. 11-ਘਰੇਲੂ ਯਾਤਰਾ (2 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁ.) 5. 13-ਦਫ਼ਤਰੀ ਖਰਚੇ (1.5 ਲੱਖ ਰੁ.) 6. 26-ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ (52 ਹਜ਼ਾਰ) 7. 28-ਪੇਸਾਵਰ ਸੇਵਾਵਾਂ (5.50 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁ.) 8. 50-ਹੋਰ ਖਰਚੇ (ਨਿੱਲ) 9. 91-ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ (ਨਿੱਲ) 10. 92-ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ (50 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁ.)

		(iii) ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ	ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਮੈਡੀਕਲ ਖਰਚੇ, ਟੀ.ਏ.ਦੇ ਖਰਚੇ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀ ਦੀ ਰਿਪੋਅਰ ਅਤੇ ਪੈਟਰੋਲ ਲਈ ਖਰਚੇ, 2 ਕੱਚੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਸਨਮੁੱਖ ਖਰਚੇ, ਦਫਤਰ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿਖੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਪਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਵਿਗਿਆਪਨ ਆਦਿ ਦੇਣ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਲੀਫ਼ਨ ਲਈ ਖਰਚੇ, ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਮਿਸਲੇਨੀਅਸ ਖਰਚੇ
		(iv) ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ ਬਜਟ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(v) ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਜਿਥੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
2.2	2019-20 ਦੌਰਾਨ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਟੂਰ	(i) ਬਜਟ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
		(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	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
		(iii) ਖਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ a) ਨੋਟਿਸ / ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਅਤੇ Corrigenda ਜੇਕਰ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਹੈ, b) ਜਿਹੜੀਆਂ ਬੇਲੀਆਂ 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 d) ਦਰ / ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਜਿੰਨੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-
2.3	ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ	(i) ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾਮ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-

	ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ [ਭਾਗ 4 (i) (ਬੀ) (xii)]	(ii) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iii) ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(iv) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ / ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਸਮਾਂ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(v) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vi) ਸਬਸਿਡੀ / ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸਮ / ਪੈਮਾਨੇ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(vii) ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(viii) ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਦਿ)	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.4	ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਗੈਰ ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟਸ	(i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ / ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ / ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਵਿਵੇਕਸ਼ੀਲ ਗ੍ਰਾਂਟ / ਅਲਾਟਮੈਂਟ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਨਾ ਖਾਤੇ ਜੋ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
2.5	ਰਿਆਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ (ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ) (xiii))	(i) ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
		(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	-ਕੋਈ ਨਹੀ-
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.	-ਕੋਈ ਨਹੀ-

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	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।	-ਕੋਈ ਨਹੀ-

ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਵੇਰਵਾ	(ii) ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ		
	a) ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ / ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
	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।		
	ਜਨਤਕ- ਨਿੱਜੀ ਭਾਈਵਾਲੀ (ਪੀ. ਪੀ. ਪੀ.)	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
	(i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ ਵਾਹਨ (ਐੱਸ. ਪੀ. ਵੀ.) ਦਾ ਵੇਰਵਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ		
	(ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (D.P.R.s)	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
	(iii) ਰਿਆਇਤ ਸਮਝੌਤੇ.	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
	(iv) ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਮੈਨੂਅਲ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
	(v) ਪੀ ਪੀ ਪੀ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਤਿਆਰ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-	
(vi) ਫੀਸਾਂ, ਟੋਲਜ਼, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲੀਆ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤਹਿਤ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-		
(vii) ਨਤੀਜੇ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-		
(viii) ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ਰਿਆਇਤ ਆਦਿ)	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-		
(ix) ਪੀ ਪੀ ਪੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਅਦਾਇਗੀ	-ਕੋਈ ਨਹੀਂ-		
3.2	ਕੀ ਨੀਤੀਆਂ / ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ [ਹਿੱਸਾ 4 (1) (ਸੀ)]	ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵੇਲੇ ਜਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਸਾਰੇ ਢਕਵੇ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰੇ ਜੋ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। (i) ਪਿਛਲੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ / ਕਾਨੂੰਨ (ii) ਜਨਤਕ ਸਲਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸ ਨੂੰ ਦੱਸੋ (iii) ਪਾਲਿਸੀ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।	ਕੋਈ ਪਾਲਿਸੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

3.3	ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ, ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਅਤੇ inੰਗ ਨਾਲ, ਜੋ ਜਨਤਾ ਲਈ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਹੈ [ਭਾਗ 4 (3)]	ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ i) ਇੰਟਰਨੈੱਟ (ਵੈਬਸਾਈਟ)	ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ Link https://punjab.gov.in/department-of-finance/#directorat-e-of-pensions-and-welfare-of-pensioners
3.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ ਦਾ ਫਾਰਮ [ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) (ਬੀ)]	ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ (i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ (ii) ਪ੍ਰਿੰਟਡ ਫਾਰਮੈਟ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
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	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

3. ਈ. ਗਵਰਨੈਂਸ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
4.1	ਉਹ ਭਾਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	(i) ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ii) ਵਰਨਾਕੂਲਰ / ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
4.2	ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲ / ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਕਦੋਂ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ?	ਸਾਲਾਨਾ ਅਪਡੇਟ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
4.3	ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ [ਭਾਗ 4 (1) (ਬੀ) (xiv)]	(i) ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ii) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ / ਸਿਰਲੇਖ / ਰਿਕਾਰਡ / ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ (iii) ਜਿੱਥੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ	ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
4.4	ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ	(i) ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨ (ii) ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਦਫ਼ਤਰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

	ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ [ਧਾਰਾ 4 (1) (ਬੀ) (ਐਕਸਵੀ)]	(iii) ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ (iv) ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਈਮੇਲ)	ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਾਲਾ ਦਿਨ 0172-2660180 dir.ppw@punjab.gov.in
4.5	ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧਾਰਾ 4 (i) (ਬੀ) (xvii) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ	(i) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ (ii) ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ (iii) ਪੂਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ (iv) ਯੋਜਨਾਵਾਂ / ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ-ਕੰਮ ਅਧੀਨ ਦੀ ਸੂਚੀ (v) ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ (vi) ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ (vii) ਅਕਸਰ ਪੁੱਛੇ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (ਐਫ.ਏ.ਕਿ.ਓ.)	ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ 02 ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		(viii) ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ;	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
		a) ਸਿਟੀਜ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਟਰ b) ਛੇ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। c) ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਚਾਰਟਰ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ।	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
4.6	ਦੀ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ	(i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	02 ਕੋਈ ਨਹੀਂ
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	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

4. ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਆਈਟਮ ਖੁਲਾਸਾ	ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਵੇਰਵਾ
----------	-------------	-----------------	-------

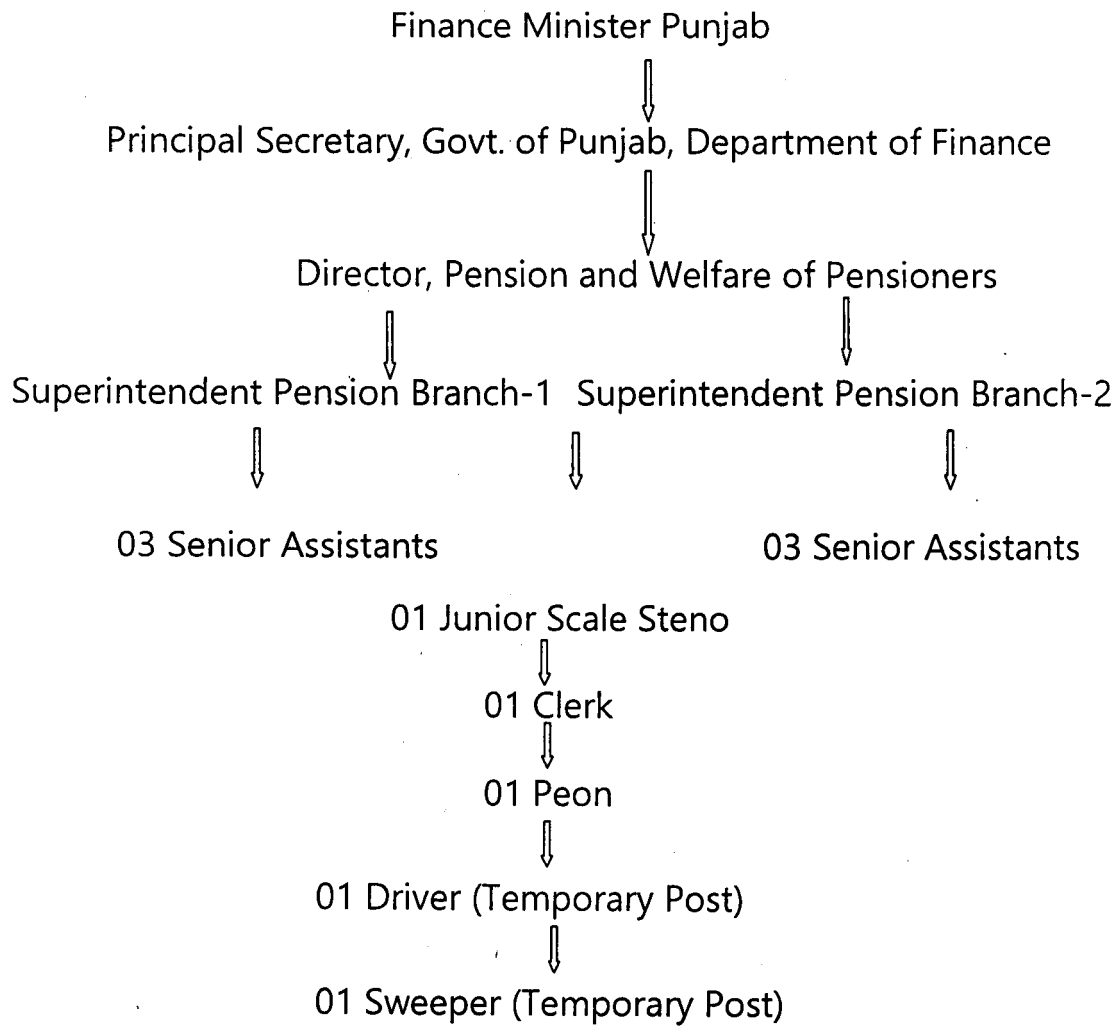
5.1	ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ	(i)	ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ (a) ਮੌਜੂਦਾ ਸੀ ਪੀ ਆਈ ਆਈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ (ਐਫ. ਏ. ਐੱਸ) b) ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੀ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਅਤੇ 1.1.2015 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ (ਐਫ.ਏ.ਏ.)	ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ (ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ) ਡਾਇਰੈਕਟਰ PIO ਸੁਪਰਡੈਂਟ APIO Annxure-2
		(ii)	ਸਵੈਇੱਛੁਕ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਤੀਜੇ ਪੱਖ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	
			(a) ਆਡਿਟ ਦੀਆਂ ਤਰੀਕਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ (b) ਆਡਿਟ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ	03.3.2021
		(iii)	ਜੁਆਇੰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ	ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
			(a) ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੀ ਮਿਤੀ (b) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	
		(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

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	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 ਕਰੋ.	ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।	Site- www.punjab.gov.in Link:- https://punjab.gov.in/departments/department-of-finance/#directorates-of-pensions-and-welfare-of-pensioners

Annexure-1

Existing Organization Chart along with Sanctioned posts



Annexure-II
8/1

Government of Punjab
Directorate of Pensions & Welfare of Pensioners
(Pension- II Branch)

In partial modification of Orders bearing No.13/172/2005-2P2/1156-60, dated the June 4, 2013, Competent Authority hereby designate the following officers as Assistant Public Information Officer, Public Information Officer and Appellate Authority in the Department of Directorate of Pensions and Welfare of Pensioners Punjab in terms of section 5 of the Right to Information Act - 2005 :-

Sr. No.	Name and Designation of the officer	Designated as	Contact No.
1.	Secretary to Government of Punjab, Department of Removal of Grievances and Welfare of Pensioners Punjab.	Appellate Authority	0172-2741927
2.	Director Pensions and Welfare of Pensioners Punjab.	Public Information Officer	0172-2702907
3.	Superintendent, Pension-I - Branch.	Assistant Public Information Officer	0172-2702907

2. The work pertaining to provide information to Citizens who desire to have it, as permissible under the said Act, will be dealt with by them in addition to their normal official duties.

Dated; Chandigarh 24-1-2014

Secretary to Government of Punjab.
Department of Removal of Grievances and
Welfare of Pensioners Punjab.

Endst. No. 13/172/2005-2P2/ 222 to 226

Dated: 30-2-2014

- A copy is forwarded to the following for information :-
1. Secretary, State Information Commission Punjab, SCG No. 84-85, Sector 17-C, Chandigarh.
 2. Private Secretary to Secretary, Department of Removal of Grievances and Welfare of Pensioners, Punjab, Chandigarh.
 3. Superintendent, Pension-I Branch.
 4. Superintendent, Pension-II Branch.
 5. Internal Distribution.

2/2 H. Singh
Superintendent

Government of Punjab
Directorate of Pensions and Welfare of Pensioners
(Pension -2 Branch)

The details of the public authorities and nodal officer of the Directorate of Pensions and Welfare of Pensioners Punjab in terms of section 5 of the Right to information Act-2005 are given below :

Sr. No.	Name and Designation of the officer	Designated as	Contact No.
1.	Additional Chief Secretary, Finance & Welfare of Pensioners Punjab.	Appellate Authority	0172-2742316
2.	Director Pensions and Welfare of Pensioners Punjab.	Public Information Officer.	0172-2702907
3.	Suprintendent, Pension-2 Branch.	Assistant Public Information Officer.	0172-2702907
4.	Harminder Singh , APIO Superintendent, Pension-2 Branch.	Nodal Officer	0172-2702907

2. The work pertaining to provide information to citizens who desire to have it, as permissible under the said Act, will be dealt with by them in addition to their normal official duties.

Additional Chief Secretary,
Finance & Welfare of Pensioners
Punjab.

Endst. No. 13/172/2005-2P2/ 397-402 Dated: 03-3-2017

A copy is forwarded to the following for information:-

1. Secretary, State Information Commission Punjab, SCO No. 84-85, Sector 17-G, Chandigarh.
2. Private Secretary to Additional Chief Secretary, Finance and Welfare of Pensioners Punjab.
3. Director, Pensions and welfare of pensioners Punjab
4. Superintendent, Pension-1 Branch.
5. Superintendent, Pension-2 Branch
6. Internal Distribution.

2/2 Harminder Singh
 Superintendent

ਭਾਗ ਬੀ
ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) ਏ

1.	ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲਾਂ, ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਆਦਿ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ।
2.	ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੈ।
3.	ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ? ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਈਲਾਂ/ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ ਬਣਾਉਣਾ, ਨੋਟਿੰਗ ਪੰਨਾ/ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਪੰਨਾ ਮਾਰਕਿੰਗ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4.	ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ/ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ/ ਦੋਵੇਂ ਦੋਵੇਂ (ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ)
5.	ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਦੋਂ ਖਤਮ ਕੀਤਾ? ਜੁਲਾਈ, 2017 ਵਿੱਚ।
6.	ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ procedure ਦੁਕਵੀਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ? ਹਾਂ ਜੀ।
7.	ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ? ਹਾਂ ਜੀ, ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਮਿਸਲ ਰਾਹੀਂ।
8.	ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੁਚੀਬੱਧ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਗ੍ਹਾਂ (ਅਲਮਾਰੀਆਂ/ਰੈਕਾਂ) ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
9.	ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ? (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ) ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਹੈ)
10.	ਕੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੀਲ ਅਲਮੀਰਾ / ਰੈਕ ਉਪਲਬਧ ਹਨ? ਕੁੱਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਹਨ।
11.	ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਟੀਲ ਅਲਮੀਰਾ / ਰੈਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ? 04 ਰੈਕ
12.	ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਵੱਖਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
13.	ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੀ ਹੈ? ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ ਵਲੋਂ ਖੁੱਦ ਦਸਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

14.	ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਾਇਰਾ ਕਾਫੀ ਛੋਟਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
15.	ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਲੋੜ ਪੈਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ
16.	ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ (ਅਹੁਦਾ) ਕੌਣ ਹੈ? ਵੱਖਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
17.	ਕਿੰਨੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ 25 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਨ ਨਦੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ? ਕੋਈ ਨਹੀਂ
18.	ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਫਾਈਲਾਂ / ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਦੀਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਹੈ? ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
19.	ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ? ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
20.	ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਦੀਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਲਈ ਕੌਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ? ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ