

ਅਧਿਆਇ-1

ਪਰਿਚਯ

- 1.1 ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ, 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ (4) (l) (b) ਅਧੀਨ ਇਹ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਪਾਠਕ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਬਾਰੇ ਵਿਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਣ।
- 1.2 ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ - ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਣਤਰ/ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ, ਇਸ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਪਤੇ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ, ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।
- 1.3 ਇਹ ਵੇਰਵੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛੁਕ ਹੋਣਗੇ।
- 1.4 ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਢਾਂਚਾਗਤ ਚਾਰਟ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਰ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੈ।
- 1.5 ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ/ਟਰਮ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀ ਗਈ। ਸਗੋਂ ਕਿਤਾਬ ਦਾ ਹਰ ਅਧਿਆਇ ਅਤੇ ਹਰ ਨੁਕਤਾ ਸਵੈ-ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ।
- 1.6 ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਐਥੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਉਪਰ ਅਗਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:-

1.7

ਲੜੀ ਨੰ :	ਨਾਂ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ	ਆਹੁਦਾ	ਫੋਨ ਨੰ:		ਈ-ਮੇਲ	ਪਤਾ
			ਦਫਤਰ	ਫੈਕਸ		
1	ਡਾ. ਐਸ. ਕੇ. ਸਕਸੇਨਾ	ਪੀ. ਆਈ. ਓ. / ਪੀ.ਐਸ.ਓ (ਵਾਤਾਵਰਨ)	●172-2792325	●172-2793143	sksaxena@pscst.com	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਨੇੜੇ ਸੇਕਰਡ ਹਾਰਟ ਸਕੂਲ, ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2	ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਾਂਤ ਸਿੰਗਲਾ	ਏ. ਪੀ. ਆਈ.ਓ/ ਏ.ਪੀ.ਈ.	●172-2792325	●172-2793143	krishankant@pscst.com	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਨੇੜੇ ਸੇਕਰਡ ਹਾਰਟ ਸਕੂਲ, ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3	ਡਾ. ਨੀਲਿਮਾ ਜੈਰਥ	ਐਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ / ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	●172-2792325	●172-2793143	neelimajerath@pscst.com	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਨੇੜੇ ਸੇਕਰਡ ਹਾਰਟ ਸਕੂਲ, ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅਧਿਆਇ-2

ਮੈਨੂਅਲ-1

ਇਸ ਸੰਸਥਾ, ਇਸ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਨਾਮ :- ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ,
ਨੇੜੇ ਸੇਕਰਡ ਹਾਰਟ ਸਕੂਲ,
ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ 186● ਦੇ ਸੁਸਾਇਟੀਜ਼ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ XXI ਅਧੀਨ ਜੁਲਾਈ 1983 ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਈ ਸੀ।

ਕੰਮ ਅਤੇ ਫਰਜ਼: ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:

- ਸੂਬੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਢਾਂਚਾਗਤ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਹਾ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨੀ ਜਿੱਥੇ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਂ ਪਣਪ ਰਹੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ, ਸਣੇ ਪਛੜੇਪਣ, ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਅਤੇ ਗਰੀਬੀ (ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਰਗਾਂ ਜਾਂ ਪੇਂਡੂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ) ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਮਿਲ ਸਕੇ।
- ਸੂਬੇ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ; ਨਾਲ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ, ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜਾਂ, ਬਹੁ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਰਗੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਖੋਜ ਦੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਧੀਆ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਵਧ ਸਕੇ।
- ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿਚ ਸੂਬੇ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ-ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਪਛਾਣਨੀਆਂ, ਪੈਦਾ ਕਰਨੀਆਂ, ਵਰਤਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨੀਆਂ।
- ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕਦਮ ਪੁੱਟਣ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਖੋਜ, ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਤੇ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ, ਸਹਾਰਾ ਦੇਣਾ, ਉੱਨਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲਿਤ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਪਰਿਪੇਖ ਵਿਚ ਸੂਬੇ

ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ-ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਢੁਕਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਸੂਬੇ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਅੰਦਰ ਵਿਗਿਆਨ ਨੂੰ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰਾ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਵਧਾਉਣਾ।
- ਪੰਜਾਬ ਸੂਬੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ। ਨਾਲ ਹੀ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉੱਪਰ ਨਿਗ੍ਰਾ ਰੱਖਣੀ।
- ਦੇਸੀ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੁਆਰਾ ਉਪਜਾਊ ਗਈ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਉੱਪਰ ਅਧਾਰਿਤ ਪਾਇਲਟ-ਪਲਾਂਟਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲਾਉਣਾ, ਦੇਸੀ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵਾਲਿਆਂ/ਉੱਦਮੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਅਤੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸੂਬੇ ਦੀਆਂ ਮੋਢੀ ਵਿਕਾਸ-ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਪਾਰਕ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਣ।
- ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪਾਆਂ ਬਾਰੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।
- ਸੂਬੇ ਦੇ ਲੰਬੀ ਅਵਧੀ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।
- ਉਕਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹਿੱਤ ਜੇ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ, ਅਦਾਰੇ, ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਸੂਬੇ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ-ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਕਦਮ ਪੁੱਟਣੇ।

ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦਾ ਪਤਾ:

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ,

ਨੇੜੇ ਸੇਕਰਡ ਹਾਰਟ ਸਕੂਲ,

ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਫੋਨ: 2792325, 2793198, 2792787

ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ :

ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਦਾ ਸਮਾਂ: 9:00 ਵਜੇ ਸਵੇਰੇ (ਸੋਮ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ)

ਬੰਦ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ : 5:00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ (ਸੋਮ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ)

ਮੈਨੂਅਲ-2

ਇਸ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਫਰਜ਼:-

- ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ:** ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸੇਵਾ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 11.6.1991 ਦੀ ਆਪਣੀ 16ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 27 ਜਨਵਰੀ, 2010 ਨੂੰ ਹੋਈ 51ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ)। ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 18/41/09-4FP/440 ਮਿਤੀ 31 ਅਗਸਤ, 2009 ਅਨੁਸਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਾਲੇ ਹਨ।
- ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ):** ਇਸ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਇੰਕੂਬੇਟਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਮਸ਼ਵਰਾ ਸੈੱਲ):** ਉਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਸੈੱਲ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੈ।
ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਮਸ਼ਵਰਾ ਸੈੱਲ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ- ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮਸ਼ਵਰਾ ਸੈੱਲ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸੂਬੇ ਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਵਾਤਾਵਰਨੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਉਸ ਨੇ ਗਾਹਕਾਂ (ਕਲਾਇੰਟਸ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੱਠਿਆਂ, ਚੌਲ-ਸ਼ੈਲਰਾਂ, ਇੰਡਕਸ਼ਨ ਫਰਨੇਸਾਂ, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਆਦਿ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਸ਼ਵਰਾ ਵੀ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਵਾਤਾਵਰਨ):** ਉਹ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੈ।
ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਵਾਤਾਵਰਨ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ - ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਵਧੀਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ):** ਉਹ ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਮੁਖੀ ਹੈ।
ਵਧੀਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ - ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

6. **ਵਧੀਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ) :** ਉਹ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਮੁਖੀ ਹੈ। ਵਧੀਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ) ਦੇ ਫਰਜ਼ ਹਨ - ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
7. **ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ:** ਇਸ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ) ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਵਾਧੂ ਚਾਰਜ ਸਾਂਭਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।
8. **ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ):** ਉਹ ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਮੁਖੀ ਹੈ। ਉਹ ਵਿੱਤ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਚੈਕਾਂ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ, ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਲੇਖੇ ਆਡਿਟ ਕਰਾਉਣੇ।
9. **ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ:** ਉਹ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇਖਦੀ ਹੈ।
10. **ਹੋਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਟਾਫ:** ਸਲਾਹਕਾਰ, ਸੀਨੀ: ਇੰਜਨੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਪੀ.ਐਸ.ਓ., ਐਸ. ਐਸ. ਓ., ਵਿਗਿਆਨਕ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਫਸਰ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਐਸੋਸਿਏਟ, ਐਸ. ਪੀ. ਓ., ਆਈ. ਓ., ਜੂਨੀ. ਡਰਾਫਟਮੈਨ ਜੋ ਕਿ ਆਪੋ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਾਗੂ ਕਰਦੇ ਹਨ।
11. **ਹੋਰ ਸਟਾਫ:** ਸਕੱਤਰ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇ:), ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਸੀ: ਸਹਾਇਕ, ਜੂ: ਸਹਾਇਕ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਤਕਨੀਸ਼ੀਅਨ, ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ, ਸੁਆਗਤ ਕਰਤਾ, ਸਿਸਟਮ ਨਿਗਰਾਨ, ਕਲਰਕਾਂ, ਡਰਾਇਵਰਾਂ, ਚਪੜਾਸੀਆਂ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਖੇਤਰ ਸਹਾਇਕ, ਸਵੀਪਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਲਈ।

ਮੈਨੂਅਲ-3

ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ:-

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਕਮੇਟੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਮਸਲਿਆਂ (ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਅਤੇ ਨਾਨ ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ, ਸਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਮਲੇ ਦਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨਾ, ਸੇਵਾ ਕਾਲ 'ਚ ਵਾਧਾ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਖਤਮ ਕਰਨਾ, ਪਦ ਉੱਨਤੀਆਂ (ਆਮ ਮਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਸਬੰਧੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਯੋਗ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ:

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸਮੂਹਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ, ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨਾ।

ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਖਰਚਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰਨਾ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਸ਼ਸਕੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੁੱਲ ਟਾਈਮ ਜਾਂ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਅਸਾਮੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਚੱਲਦੀ ਰੱਖਣੀ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸਮਝੌਤੇ ਆਦਿ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

ਤੋਹਫੇ, ਖਰੀਦ, ਲੀਜ਼ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਚਲ ਜਾਂ ਅਚਲ ਸੰਪੱਤੀ ਅਧਿਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨੀ ਜੋ ਇਸ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਵਧੀਆ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਚਲ ਜਾਂ ਅਚਲ ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ, ਹਸਤਾਂਤਰਿਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।

ਇਸ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰ, ਵਪਾਰਕ ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਉਧਾਰ ਲੈਣੇ ਜਾਂ ਹਾਸਲ ਕਰਨੇ।

ਇਸ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਹੋਵੇ।

ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਰਾਜ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਚਲਾਉਣ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ (ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ) ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ।

ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ:

ਜਦੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਲੱਗੇ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਸੁਸਾਇਟੀਜ਼ ਐਕਟ, 1860 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ-12 ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਐਮ ਓ ਏ ਵਿਚ ਦਰਜ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਫ ਐਸੋਸਿਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ, ਵਧਾਉਣਾ ਜਾਂ ਸੰਖੇਪ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੋਧਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਮੈਨੂਅਲ-4

ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਾਪਦੰਡ:-

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੇ ਆਪਣੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਫ਼ ਐਸੋਸਿਏਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਲ XXII ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਉੱਪ ਨਿਯਮ (ਅਨੁਲੱਗ 'ਚ) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੀ. ਐਸ. ਸੀ. ਐਸ. ਟੀ. ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਆਪਣੀ 11.6.1991 ਦੀ 16ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 27 ਜਨਵਰੀ 2010 ਨੂੰ ਹੋਈ 51 ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਸੁਧਾਈ ਹੋਈ)। ਐਨਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਉੱਪਰ ਅਮਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਉੱਪ-ਨਿਯਮ

(ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਫ਼ ਐਸੋਸਿਏਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਲ 12 ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ

ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 11 ਜੂਨ, 1991 ਦੀ 16ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ
(ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 27 ਜਨਵਰੀ 2010 ਨੂੰ ਹੋਈ 51 ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਸੋਧੇ ਗਏ)
ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 18/41/09-4FP/440 ਮਿਤੀ 31
ਅਗਸਤ, 2009 ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ

ਅੰਤਿਕਾ

ਅਧਿਆਇ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ
1	ਪਰਿਚਯ	11-23
2	ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ	24-31
3	ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	32-35
4	ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ	36
5	ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤੇ	37-38
6	ਮੈਡੀਕਲ ਨਿਯਮ	39-40
7	ਲੀਵ ਟਰੈਵਲ ਕਨਸੈਸ਼ਨ	41

ਅਨੁਲੱਗ

ਅਨੁਲੱਗ	ਨਾਮ	ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ
ੳ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ	42-45
ਅ	ਆਰਥਿਕ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ	45-56

ਅਧਿਆਇ-1

ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:

- 1.1 ਇਹ ਉੱਪ-ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ:) ਸਕੱਤਰੇਤ ਸੇਵਾ ਉੱਪ-ਨਿਯਮ ਅਖਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਐਥੇ ਲਿਖੇ (ਅਧਿਆਇ 1-7) ਰੂਲਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣਨਗੇ।
- 1.2 ਇਹ ਉੱਪ-ਨਿਯਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣਗੇ।
- 1.3 ਇਹ ਰੂਲ ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ: ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਸਿਵਾਏ ਉਸ ਹਾਲਤ ਦੇ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਤੱਕ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸਮਝੌਤੇ, ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਹਟ ਕੇ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ:

ਜੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਇਹ ਉਸ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

- 1.4.1 'ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ: ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਰੂਲ- 8 ਵਿਚ ਵਰਣਿਤ ਹੈ।
- 1.4.2 'ਚੇਅਰਮੈਨ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ: ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ।
- 1.4.3 'ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਜੋ ਆਪਣੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਰਾਹੀਂ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗੀ।
- 1.4.4 'ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਭਰਤੀ ਜਾਂ ਸੂਬੇ/ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਅਦਾਰੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਕੀਤੀ ਭਰਤੀ।
- 1.4.5 'ਡਿਊਟੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਉਹ ਸੇਵਾ-ਕਾਲ ਜੋ ਤਨਖਾਹ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

- 1.4.6 'ਕਰਮਚਾਰੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਉੱਪਰ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ। ਕੈਜ਼ੂਅਲ ਵਰਕਰ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀ-ਅਧਾਰਤ ਕਾਮਾ ਇਸ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ।
- 1.4.7 'ਸਰਕਾਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ-
- 1.4.8 'ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ' -ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਕੱਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 1.4.9 'ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ -ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ।
- 1.4.10 'ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ -ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ।
- 1.4.11 'ਅਸਾਮੀਆਂ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪੰਨ/ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਸਾਮੀਆਂ।
- 1.4.12 'ਟੀਨਿਓਰ ਅਸਾਮੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਇਕ ਪੱਕੀ ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਦਾ।
- 1.4.13 'ਕੱਚੀ ਅਸਾਮੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਇਕ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ-ਦਰ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਅਸਾਮੀ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਸਮਰਥਾ ਵਿਚ ਵੀ ਭਰੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਨੋਟ:- ਕੱਚੀ ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਅਵਧੀ ਵਧਾਉਣ (ਉਸ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਅਵਧੀ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ) ਦਾ ਉਪਾਅ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਕੋਈ ਆਰਥਿਕ ਬੋਝ ਨਹੀਂ ਝੱਲਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- 1.4.14 'ਰੈਗੂਲਰ ਅਸਾਮੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਉਹ ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ-ਦਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।
- 1.4.15 'ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਕ ਖਾਸ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਪਰਖ ਸਮੇਂ ਅਧੀਨ (ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨ 'ਤੇ) ਰੂਲ 3.2.1 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਭਰਨ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- 1.4.16 'ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਜੋ ਅਨੁਲੱਗ-ਓ (ਪੰਨਾ-42) ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੈ।
- 1.4.17 'ਕੇਡਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ - ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਆਂਸ਼ਿਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਾਕਤ ਜੋ ਇਕ ਅਲੱਗ ਇਕਾਈ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਅਸਾਮੀਆਂ:

2.1. ਸੇਵਾ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ:

- (i) ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਜ਼;
- (ii) ਦੂਜੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ।

2.2 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕੱਚੀਆਂ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਅਸਾਮੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

2.3 ਕਿਸੇ ਕੱਚੀ/ਰੈਗੂਲਰ ਅਸਾਮੀ ਨੂੰ ਪੱਕੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ।

2.4 ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਉੱਪਰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ:-

- (i) ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ; ਜਾਂ
- (ii) ਸਿੱਕਮ ਦਾ ਪਾਤਰ-ਵਿਅਕਤੀ; ਜਾਂ
- (iii) ਨੇਪਾਲ ਦਾ ਪਾਤਰ-ਵਿਅਕਤੀ; ਜਾਂ
- (iv) ਭੂਟਾਨ ਦਾ ਪਾਤਰ-ਵਿਅਕਤੀ; ਜਾਂ
- (v) ਤਿੱਬਤੀ ਸ਼ਰਨਾਰਥੀ ਜੋ 1.1.1962 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਕੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (vi) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪੱਕੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੋਇਆ ਭਾਰਤੀ ਮੂਲ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ।

ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਵਰਗ (ii), (iii), (iv) (v) ਅਤੇ (vi) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਵਰਗ (vi) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਤਾਂ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਛਾਂਟੀ

- 3.1 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਵਿਭਿੰਨ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:
- (i) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੁਆਰਾ; ਜਾਂ
 - (ii) ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ; ਜਾਂ
 - (iii) ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ; ਜਾਂ
 - (iv) ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ।
- 3.1.2 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 10,000/-ਰੁ: ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਦ ਕਿ 10,000/-ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ 'ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 3.1.3 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਉਮਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 18 ਸਾਲ ਅਤੇ ਵੱਧੋ ਵੱਧ 38 ਸਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਢਿੱਲ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 3.1.4. ਕਿਸੇ ਸਰਵਜਨਿਕ ਅਦਾਰੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਹੋਏ ਜਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਭਾਰ-ਮੁਕਤ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਐਥੇ ਨੌਕਰੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਅਪਰੂਵਲ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ।
- 3.1.5 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਹਰ ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਬੋਰਡ/ਚੀਫ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- 3.1.6 ਹਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਅਤੇ ਇਤਿਹਾਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ

3.2.1 ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਪਰਖ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰਹਿਣਗੇ। ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵੀ ਹਨ:

- ੳ) ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਪਰੰਤ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਅਸਾਮੀ ਉੱਪਰ ਬਿਤਾਇਆ ਸਮਾਂ ਪਰਖ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;
- ਅ) ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਬਦਲੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆ ਕੇ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਅਸਾਮੀ ਉੱਪਰ ਬਿਤਾਇਆ ਸਮਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਖ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਗਿਣਿਆ ਤਾਂ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਪਰ ਇਸ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਚੱਲੇਗੀ; ਅਤੇ
- ੲ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪਰਖ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਿਤਾਇਆ ਸਮਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਚੁਕਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪਰਖ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਤਸੱਲੀ ਬਖ਼ਸ਼ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ ਤਾਂ ਇਹ

ੳ) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਵਾਂ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ 'ਤੇ ਲੀਅਨ ਉਸ ਕੋਲ (ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ) ਸੀ ਅਤੇ

ਅ) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਈ ਸੀ ਤਾਂ

- (i) ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਰਿਵਰਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਜਾਂ
- (ii) ਉਸ ਨਾਲ ਉਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਉਸ ਦਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਵਧਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਸੀ;

ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਵਾਧੇ ਸਣੇ (ਜੇ ਹੋਵੇ) ਕੁੱਲ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

3.2.2 ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣਾ ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀਓਂ ਕੱਢਣਾ

3.3 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੌਕਰੀਓਂ ਕੱਢ ਸਕਦੀ ਹੈ।

3.3.1 ਰੈਗੂਲਰ/ਕੱਚੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਓਨੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਦਾ ਨੋਟਿਸ-ਸਮਾਂ ਘੱਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

3.3.2 ਸੂਬੇ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਆਏ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ, ਉਸ ਨੂੰ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਉਸ ਦੇ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਕੇ।

ਸੇਵਾ-ਰਿਕਾਰਡ :

3.4 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਾਸ਼ਾਸਨ)/ਪ੍ਰਾਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਨਿਮਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :

- ੳ) ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ;
- ਅ) ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ;
- ੲ) ਏ. ਸੀ. ਆਰ. ਫਾਈਲ।

ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ :

3.5 ਸੇਵਾ ਅਧੀਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੇਵਾ ਵਿਚਲੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਲਗਾਤਾਰ ਸੇਵਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਨਕਾਂ/ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ ਲਈ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੇਡਰ ਹੋਣਗੇ। ਦੂਜੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਾਂਝਾ ਕੇਡਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਚੋਣ ਵੇਲੇ ਮੈਰਿਟ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਧਾਏ ਹੋਏ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੈਰਿਟ ਸੂਚੀ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਰੱਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕੋ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

- ੳ) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਮੈਂਬਰ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ;
- ਅ) ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਉਪਰੰਤ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਇਆ ਮੈਂਬਰ ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- ੲ) ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਸ) ਵਿਭਿੰਨ ਕੇਡਰਾਂ ਤੋਂ ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਆਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪਹਿਲ ਉਸ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੌਰਾਨ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਸੀ; ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਦਰਾਂ ਵੀ ਇੱਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ-ਕਾਲ ਦੀ ਅਵਧੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗੀ; ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਅਵਧੀ ਵੀ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਮਰ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਡਹਾਕ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਉਦੋਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਰੈਗੂਲਰ ਹੋ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਰੈਗੂਲਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿਚਾਰੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਦ-ਉੱਨਤੀ:

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਤੱਕ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਮੈਰਿਟ-ਕਮ-ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਕੇਵਲ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਹਰ ਕੈਟਾਗਰੀ ਲਈ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ।

ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਹੋਣੀ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣਾ:

5. ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 60 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। 60 ਸਾਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਯੋਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਲੋੜ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਆਮ:

6.1 ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਲਈ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

6.2 ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿੱਤੇ, ਵਪਾਰ ਜਾਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਏਗਾ, ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਪਾਰ/ਕਿੱਤੇ ਵਿਚ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧ ਰਾਹੀਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਪਾਰਟੀ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਫੀਸ, ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੇਡਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਕ ਅਸਾਮੀ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਅਸਾਮੀ 'ਤੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਭੇਜ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਭਲੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦੀ ਹੋਵੇ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸੂਬੇ ਦੀ ਵਿਧਾਨ ਪਾਲਿਕਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਦਨ ਜਾਂ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਲੜ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਬਦਨਾਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

- 6.3 ਨੇਕ ਦਿਲੀ ਨਾਲ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਂਈਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗੀ।

ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ:

- 7.1 'ਤਨਖਾਹ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਫਿਕਸ ਤਨਖਾਹ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਲਈ ਗਈ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ।
- 7.2 'ਪਰਸਨਲ ਪੇ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਵਾਧੂ ਲਾਭ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਖਾਸਮ ਖਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਾਸ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- 7.3 'ਸਪੈਸ਼ਲ ਪੇ/ਸੈਕਟਰੀਏਟ ਅਲਾਊਂਸ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਿਹਨਤ ਵਾਲੀ ਡਿਊਟੀ ਜਾਂ ਵਧਾਈ ਗਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਤਨਖਾਹ।
- 7.4 'ਐਵਾਰਡ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਲਾਘਾਯੋਗ ਕੰਮ ਬਦਲੇ ਐਵਾਰਡ ਕੀਤੀ ਇਕ ਫਿਕਸ ਰਾਸ਼ੀ।
- 7.5 'ਭੱਤੇ' : ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ, ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ, ਸਫਰ ਭੱਤਾ, ਵਾਹਨ ਭੱਤਾ, ਸਿਟੀ ਕੰਪਨਸੇਟਰੀ, ਸੰਪਟੂਅਰੀ ਅਤੇ ਓਵਰਟਾਈਮ ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਭੱਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।
- 7.6 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਅਸਾਮੀ ਦੇ ਨਿਊਨਤਮ ਸਕੇਲ ਲਈ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ; ਪਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ, ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਮੁਹਾਰਤ ਕਾਰਨ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਉੱਪਰ ਵੀ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 7.7 ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਅਤਿ ਦਰਜੇ ਦੀ ਵਧੀਆ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਤਰੱਕੀਆਂ (ਇੰਕਰੀਮੈਂਟਾਂ) ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- 7.8 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਆਏ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ:-
- ਓ) ਉਸ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਾਲਾ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲ (ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸ ਕਰੇ ਤਾਂ ਹੀ) ਸਵਿਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ; ਜਾਂ

ਅ) ਆਪਣੀ ਮੂਲ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਲੈ ਰਹੇ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ-ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਦੂਜੇ ਭੱਤੇ ਲੈਣਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਆਏ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਚ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲਾਂ ਜਾਂ ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਉੱਪਰ ਤਨਖਾਹ ਫਿਕਸ ਕਰਾਉਣ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਕਲੇਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿੱਚ ਅਤੀਤਕਾਲੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੇ ਲਾਭ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ) ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੂਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਲਾਭ ਮਿਲਣਯੋਗ ਬਣ ਗਏ ਹੋਣ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਰੱਖਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਕੇਸ ਉੱਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਫੇਰ ਓਦਾਂ ਹੀ ਇਹ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- 7.9 ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲੀਵ ਸੈਲਰੀ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਬਣਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਦਰਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਰੇਗੀ।
- 7.10 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵਿਚਲੀ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ ਓਦਾਂ ਹੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਮੁਅੱਤਲੀ ਕਾਰਨ, ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹੋਂ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਇਹ ਰੋਕੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਮੁਲਤਵੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 7.11 ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।
- 7.12 ਸਪੈਸ਼ਲ ਪੇ, ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 10% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, (ਇਸ ਮਾਤਰਾ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਕਰੇਗੀ) ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜ਼ਾਦ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।
- 7.13 ਜਦੋਂ ਹੇਠਲੇ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਉੱਪਰਲੇ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਉੱਚ ਸਕੇਲ ਦਾ ਨਿਮਨਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਤਨਖਾਹ ਨਵੇਂ ਸਕੇਲ ਦੇ ਨਿਊਨਤਮ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨਵੇਂ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਉੱਪਰਲੀ ਸਟੇਜ ਵਿਚ ਫਿਕਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- 7.14 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਭੱਤੇ ਮਿਲਣਗੇ। ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤੇ ਦੀ ਦਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- 7.15 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਸ਼ੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਭੱਤੇ ਜੋ ਅਦਾ ਨਾ ਹੋਏ ਹੋਣ ਉਹ ਸਸਪੈਂਸ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਕੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ (ਅਦਾਇਗੀ ਡਿਊ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ) ਤੱਕ ਉਥੇ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਲੈਪਸ ਹੋਈ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਦੰਡ/ਪੈਨਲਟੀਆਂ:

- 8.1 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਦੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :
- (i) ਚੇਤਾਵਨੀ ਜਾਂ ਝਾੜ ਜਾਂ ਨਿੰਦਾ;
 - (ii) ਤਰੱਕੀ (ਆਂ) ਰੋਕਣਾ;
 - (iii) ਹੇਠਲਾ ਸਕੇਲ ਦੇਣਾ;
 - (iv) ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚੋਂ ਰਕਵਰੀ; ਅਤੇ
 - (v) ਨੌਕਰੀਓਂ ਕੱਢਣਾ ਜਾਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ।
- 8.2 ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦੰਡ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੰਡ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- 8.3 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਵਿਰੁੱਧ ਗੰਭੀਰ ਦੋਸ਼ ਪੈਂਡਿੰਗ ਹੋਣ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 8.3.1 ਮੁਅੱਤਲੀ-ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਊਨਤਮ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਅੱਧ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਪਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਭੱਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਬਣੇਗਾ :
- ੳ) ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਕਹੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਹਾਲੀ 'ਤੇ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਗੁਜ਼ਾਰਾ-ਭੱਤਾ ਵਿਚਲਾ ਫਰਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
 - ਅ) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਅੰਤ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀਓਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਮੋੜਨ-ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- 8.4 ਉੱਪਰ 8.1 ਅਧੀਨ ਵਰਨਿਤ ਦੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:-

- ੳ) ਗ਼ੈਰ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਕੰਮ ਜਾਂ ਵਿਵਹਾਰ;
- ਅ) ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੜਤਾਲ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਾਉਣਾ;
- ੲ) ਅਣਗਿਹਿਲੀ, ਅਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਜਾਂ ਆਲਸ;
- ਸ) ਅਨਿਯਮਿਤ ਹਾਜ਼ਰੀ ;
- ਹ) ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲੀਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਢਾਹ ਲਾਉਣੀ;
- ਕ) ਚੋਰੀ, ਉਠਾਈਗੀਰੀ, ਫਰਾਡ, ਬੇਇਮਾਨੀ, ਕੁਵਰਤੋਂ, ਗ਼ਬਨ, ਘਾਲਾ-ਮਾਲਾ, ਖ਼ਿਆਨਤ;
- ਖ) ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਲਏ ਨੌਕਰੀਓਂ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਕੱਟਣਾ - ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਜੋ ਕਾਬੂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ, ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਅਜਿਹੀ-ਅਵਧੀ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ;
- ਗ) ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਕੇਸ, ਨੈਤਿਕ ਗਿਰਾਵਟ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਤਾ ਜਾਂ ਆਚਰਨ-ਗਿਰਾਵਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਗਿ੍ਫਤਾਰੀ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਹੋਣੀ;
- ਘ) ਪਾਗਲਪਣ;
- ਙ) ਰਾਸ਼ਟਰ ਵਿਰੋਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ; ਜਾਂ
- ਚ) ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਯੋਗ ਅਧਾਰ ।

ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮ 8.1 ਅਧੀਨ ਵਰਨਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਦੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਨੂੰ ਦੰਡ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਇਨਕੁਆਇਰੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਉਹ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਕਾਮੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਹੀ ਕਾਫੀ ਰਹੇਗਾ।

8.5 ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦੰਡ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਪੀਲ ਸੁਣਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ **ਅਨੁਲੱਗ-ੳ (ਪੰਨਾ 42)** ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪਰ ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦੰਡ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਕੋਲ ਫੈਸਲਾ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਯਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਲੱਗ ਤੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਅਧਿਕਾਰ-ਸਪੁਰਦਗੀ:

9. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾ-ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲੀ ਆਪਣੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਕਤੀ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਰਤਣ ਲੱਗੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੋਕਾਂ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਸੋਧ:

10. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਵਰਤਿਤ, ਕੈਂਸਲ ਜਾਂ ਸੋਧ ਕੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਸੋਧਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਅਗਾਊਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀਆਂ) ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਮਲਾ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਮ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ 'ਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਾ ਹੋਣ।

ਅਧਿਆਇ-2

ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ

- (i) **ਸਫਰ ਭੱਤਾ (ਟੀ.ਏ/ਡੀ.ਏ.):** ਟੀ.ਏ/ਡੀ.ਏ. ਲਈ ਗਰੇਡ ਪੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਰਗ	ਗਰੇਡ ਪੇ
I	ਰੁ: 10,000 ਅਤੇ ਵੱਧ
II	ਰੁ: 7,600-9,999
III	ਰੁ: 5,000-7,599
IV	ਰੁ: 3,800-4,999
V	ਰੁ: 3,800 ਤੋਂ ਘੱਟ

ਟੀ.ਏ/ਡੀ.ਏ. ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸੂਬੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਦਾ ਨਵਾਂ ਵਰਗੀਕਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

(i)	50 ਲੱਖ ਅਤੇ ਵੱਧ ਅਬਾਦੀ ਵਾਲੇ ਸ਼ਹਿਰ	A1
(ii)	20 ਲੱਖ ਜਾਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 50 ਲੱਖ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੱਧ ਅਬਾਦੀ ਵਾਲੇ ਸ਼ਹਿਰ	A2
(iii)	10 ਲੱਖ ਜਾਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 20 ਲੱਖ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੱਧ ਅਬਾਦੀ ਵਾਲੇ ਸ਼ਹਿਰ	B1
(iv)	5 ਲੱਖ ਵਾਲੇ ਪਰ 10 ਲੱਖ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਬਾਦੀ ਵਾਲੇ ਸ਼ਹਿਰ	B2

(iii) **ਡੀ.ਏ. :-** ਡੀ.ਏ. ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਦਰਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	A1 ਹੋਟਲ/ਗੈਰ ਹੋਟਲ ਦਰਾਂ	A2 ਹੋਟਲ/ਗੈਰ ਹੋਟਲ ਦਰਾਂ	B1 ਹੋਟਲ/ਗੈਰ ਹੋਟਲ ਦਰਾਂ	B2 ਹੋਟਲ/ਗੈਰ ਹੋਟਲ ਦਰਾਂ
I	800	640	480	320

	400	320	240	160
II	700	560	420	240
	300	240	180	120
III	450	360	270	180
	250	200	150	100
IV	380	300	230	150
	200	160	120	80
V	300	240	180	120
	150	120	90	60

(iv) ਡੀ.ਏ. ਲਈ ਦੂਜੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ :

- (i) ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੋਂ 8 ਕਿ: ਮੀ: ਦੇ ਅਰਧ-ਵਿਆਸ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ। ਪਰ ਅੱਗੇ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਅ ਦਰਾਂ ਉੱਪਰ ਰੋਡ ਮਾਈਲੇਜ ਅਜਿਹੇ ਸਫਰ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ - ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਸਫਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਭੱਤਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ;
- (ii) ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੋਂ 8 ਕਿ: ਮੀ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 25 ਕਿ: ਮੀ: ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਾ ਸਫਰ ਸਥਾਨਕ ਸਫਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨ ਲਈ ਡੀ.ਏ. ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਅੱਧੀ ਦਰ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੈੱਡਕੁਆਟਰ, 'ਤੇ ਪਰਤ ਆਉਂਦਾ ਹੈ (ਇਸ ਗੱਲ ਨਾਲ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ ਕਿ ਉਹ ਹੈੱਡਕੁਆਟਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਰਿਹਾ)। ਪਰ ਜੇਕਰ ਉਸਨੂੰ ਰਾਤ ਬਾਹਰ ਕੱਟਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਮ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਮਿਲੇਗਾ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਹੈੱਡਕੁਆਟਰ ਤੋਂ 25 ਕਿ: ਮੀ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਸਫਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 6 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੈੱਡਕੁਆਟਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰਹੇ ਤਾਂ ਪੂਰਾ ਡੀ.ਏ. ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ 6 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਾਹਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅੱਧਾ ਡੀ.ਏ. ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ; ਅਤੇ
- (iv) ਡੀ. ਏ/ਅੱਧ ਡੀ.ਏ. ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਇੰਸੀਡੈਂਟਲ ਚਾਰਜਿਜ਼ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ।

(v) **ਰੇਲ/ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ:** ਰੇਲ/ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ;

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਰੇਲ/ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ
I	ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਏ.ਸੀ/ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵ ਕਲਾਸ
II	ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ ਏ.ਸੀ / ਏ.ਸੀ ਚੇਅਰਕਾਰ/ਏ.ਸੀ ਟੂ ਟੀਅਰ ਸਲੀਪਰ
III	ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ/ ਏ.ਸੀ ਚੇਅਰਕਾਰ/ਏ.ਸੀ ਥ੍ਰੀ ਟੀਅਰ
IV ਅਤੇ V	ਦੂਜਾ ਦਰਜਾ ਸਲੀਪਰ

ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਜਿੱਥੇ ਰੇਲ ਨਾ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੜਕ-ਆਵਾਜਾਈ ਰਾਹੀਂ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏ.ਸੀ. ਬੱਸ, ਡੀਲਕਸ ਬੱਸ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਬੱਸ ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਅਧਿਕਤਮ ਰੇਲ ਕਿਰਾਏ (ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗਾ) ਜਿੰਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰੇਲ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਨਾ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ-ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਬੱਸ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ
I ਅਤੇ II	ਏ.ਸੀ. ਬੱਸ
III	ਡੀਲਕਸ ਬੱਸ/ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਬੱਸ
IV, V ਅਤੇ VI	ਸਧਾਰਨ ਬੱਸ

ਭਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ
I ਅਤੇ II	ਇਕਾਨੌਮੀ ਕਲਾਸ
III	ਇਕਾਨੌਮੀ ਕਲਾਸ (ਇਸ ਸ਼ਰਤ 'ਤੇ ਕਿ ਦੂਰੀ 500 ਕਿ: ਮੀ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।

ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਫਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਪਦਵੀ ਧਾਰਕ ਬਿਜਨਸ/ਕਲੱਬ ਕਲਾਸ ਦੁਆਰਾ ਸਫਰ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ ਜੇਕਰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਦੀ ਉਡਾਨ ਦਾ ਸਮਾਂ 8 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਜਦ ਕਿ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਉਡਾਨਾਂ ਲਈ ਉਹ ਇਕਾਨੌਮੀ ਕਲਾਸ ਦੁਆਰਾ ਸਫਰ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਕਿ ਤਾਜ਼ਾ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਤੇਲ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਕਾਫੀ ਵਧੀਆਂ ਹਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਸੜਕ ਮਾਈਲੇਜ ਦਰਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿੱਤ ਅਮਲਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 18/12/2005-4 ਐਫ. ਪੀ 2 /868 ਮਿਤੀ 03-02-2006

ਅਨੁਸਾਰ) :-

(ਰੁ: ਵਿੱਚ)

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਆਪਣੀ ਕਾਰ/ਟੈਕਸੀ	ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ/ਆਪਣਾ ਸਕੂਟਰ/ ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਆਦਿ	ਸਾਇਕਲ	ਦੂਜੇ ਸਾਧਨ
I	6	2.40	1.00	6
II	6	2.40	1.00	6
III	6	2.40	1.00	6
IV	-	2.40	1.00	3
V	-	2.40	1.00	3

(v) ਸੜਕੀ ਸਫਰ

ੳ) ਜਨਤਕ ਬੱਸ/ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ/ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ, ਏ.ਸੀ. ਟੈਕਸੀ/ਆਪਣੀ ਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਫਰ ਕਰਨ ਲਈ ਗਰੇਡ ਪੇ ਰੇਂਜਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:-

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ (1)	ਹੱਕਦਾਰੀ (2)
I ਅਤੇ II	ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਨਤਕ ਬੱਸ (ਏ.ਸੀ.ਬੱਸ ਸਣੇ) ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਸਫਰ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਏ. ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਰਿਵਹਿਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਏ. ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਸਫਰ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ
III	ਉਕਤ (I ਅਤੇ II) ਵਾਂਗ ਹੀ, ਛੁੱਟ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਕਿ ਏ. ਸੀ. ਟੈਕਸੀ ਰਾਹੀਂ

	<p>ਸਫਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।</p> <p>ਜਾਂ</p> <p>ਟੈਕਸੀ/ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ/ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ/ਮੋਪੇਡ ਆਦਿ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਦਰਾਂ 'ਤੇ</p>
IV ਅਤੇ V	<p>ਕੇਵਲ ਸਧਾਰਨ ਜਨਤਕ ਬੱਸ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ</p> <p>ਜਾਂ</p> <p>ਆਟੋ ਰਿਕਸ਼ਾ/ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ/ਮੋਪੇਡ ਆਦਿ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਦਰਾਂ 'ਤੇ</p>

ਅ) ਟੂਰ ਅਤੇ ਬਦਲੀ ਉਪਰ ਹੋਣ ਵੇਲੇ ਸਾਇਕਲ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਫਰ ਲਈ ਰੁ: 1.2● ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਦੀ ਦਰ 'ਤੇ ਮਾਈਲੇਜ ਅਲਾਊਂਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(v) **ਰਿਹਾਇਸ਼**

ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹੋਟਲ/ਯਾਤਰੀ ਬੰਗਲੇ ਲਈ ਅਧਿਕਤਮ ਦਰਾਂ (ਅਸਲ ਰਸੀਦਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ 'ਤੇ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ :-

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਰਿਹਾਇਸ਼
I	ਸਧਾਰਨ ਇਕਹਿਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ; ਹੋਟਲ ਦਾ ਵਰਗ 5 ਤਾਰਾ ਹੋਟਲ ਨਾਲੋਂ ਉੱਪਰ ਨਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
II	ਸਧਾਰਨ ਇਕਹਿਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ; ਹੋਟਲ ਦਾ ਵਰਗ 3 ਤਾਰਾ ਹੋਟਲ ਨਾਲੋਂ ਉੱਪਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ

	A1	A2	B1	B2/ ਹੋਰ ਸਥਾਨ
	(ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਟਲ ਕਮਰਾ- ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਿਰਾਏ (ਰੁ: ਵਿੱਚ) ਵਾਲਾ			
III	800	600	500	400
IV	500	400	300	200
V	300	200	150	100

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 10.1.2008 ਦੀ ਆਪਣੀ 47 ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼-ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ। ਇਸ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ 31.8.2009 ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਟਾਕਰੇ ਵਿੱਚ) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਗਰੇਡ	1.1.96 ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ (ਰੁ:)	1.1.2006 ਨੂੰ ਗਰੇਡ ਪੇ ਨੂੰ ਗਰੇਡ ਪੇ	ਰਿਹਾਇਸ਼- ਖਰਚਾ ਬੰਬਈ/ਦਿੱਲੀ/ਕਲੱਕਤਾ/ ਮਦਰਾਸ (ਰੁ:)	ਦੂਜੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼-ਖਰਚਾ (ਰੁ:)	ਕਥਨ
I	15,000 ਅਤੇ ਵੱਧ	10,000 ਅਤੇ ਵੱਧ	ਸਧਾਰਨ ਇਕਹਿਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ; ਹੋਟਲ ਦਾ ਵਰਗ 5 ਤਾਰਾ ਹੋਟਲ ਨਾਲੋਂ ਉੱਪਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।		31.8.2009 ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਾਲਾ ਹੀ
II	10,000 ਅਤੇ ਵੱਧ	7600 ਤੋਂ 9999	ਸਧਾਰਨ ਇਕਹਿਰੇ ਕਮਰੇ ਦਾ ਅਸਲ ਕਿਰਾਇਆ; ਹੋਟਲ ਦਾ ਵਰਗ 3 ਤਾਰਾ ਹੋਟਲ ਨਾਲੋਂ ਉੱਪਰ ਨਾ ਹੋਵੇ।		31.8.2009 ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਾਲਾ ਹੀ
III	6,000-10,000	5000 ਤੋਂ 7599	2000	1000	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 47ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ
IV ਅਤੇ	4000-6000	3800 ਤੋਂ	1,500	1,000	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ

V	(ਕੰਸਾਲੀਡੇਟਡ ਤਨਖਾਹ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਟਾਫ ਸਣੇ)	4,999			47ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ
V	4000 ਤੋਂ ਘੱਟ	3,800 ਤੋਂ ਘੱਟ	1,000	600	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 47ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਮਲਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਹੋਟਲ-ਠਹਿਰ ਦਾ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਹੋਟਲ ਦਰਾਂ ਉੱਪਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੱਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ/ਸਰਕਟ ਹਾਊਸਾਂ/ਅਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਲੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਮਲਾ ਵਿਖੇ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 10.1.2008 ਨੂੰ ਹੋਈ 47ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ (ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ) ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

(v) **ਤਬਾਦਲਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ:-** ਤਬਾਦਲਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਣ ਢੋਣ ਲਈ ਆਵਾਜਾਈ ਖਰਚੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ:-

ਗਰੇਡ ਪੇ ਵਰਗ	ਢੁਆਈ-ਹੱਕਦਾਰੀ
I ਅਤੇ II	ਦੋ ਟਰੱਕ
III	ਇੱਕ ਟਰੱਕ
IV ਅਤੇ V	ਇੱਕ ਟਰੱਕ

ੳ) ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕੇਵਲ ਸੜਕ ਰਾਹੀਂ ਢੁਆਈ ਲਈ ਹੀ ਦਰਾਂ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸੂਬਾਈ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚਲੀ ਸੜਕੀ ਦੂਰੀ (ਲਘੂਤਮ ਰੂਟ ਰਾਹੀਂ) ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਗਾ, ਪ੍ਰਤੀ ਟਰੱਕ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਕਿਰਾਏ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 1 ਵਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ

ਨੂੰ ਮੁੜ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੂਰੀ ਦੀ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਅਲੱਗ ਦਰਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਅ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਨ ਰੇਲ ਰਾਹੀਂ ਢੋਹਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- ੲ) ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਹੋਣ 'ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਲਈ ਸਫਰ ਭੱਤਾ-ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਦੋ ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- ੩) ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਵਰਨਿਤ ਫੈਸਲੇ 1 ਅਗਸਤ, 2009 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਪਰ ਹੁਣ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸੋਧਿਤ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਕਰਨ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ-ਵਰਗ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ-ਹੱਕਦਾਰੀ ਘਟਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਫਰ-ਸਾਧਨ, ਸਫਰ -ਸਾਧਨ ਦਾ ਵਰਗ ਆਦਿ ਘਟਾਏ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਪਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਪੁਰਾਣੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਹਿਣਗੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਤਰੱਕੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉੱਚਤਰ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਬਣ ਜਾਂਦੇ।

ਟੀ.ਏ/ਡੀ.ਏ ਦੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧਿਤ ਨਿਯਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅੱਗੇ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ-3

ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੇ ਨਿਯਮ

1. ਸਿਰਲੇਖ

ਇਹ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਸਕੱਤਰੇਤ ਛੁੱਟੀ-ਨਿਯਮ ਅਖਵਾਉਣਗੇ।

2. ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਇਹ ਨਿਯਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣਗੇ।

3. ਪ੍ਰਭਾਵ ਖੇਤਰ/ਦਾਇਰਾ

ਇਹ ਨਿਯਮ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਸਿਵਾਏ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਵਾਲੇ) ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

4. ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਸਿਵਾਏ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਵਾਲੇ) ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ:

i) ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ

ii) ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ

i) ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ

ii) ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

iii) ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ

iv) ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ

5. ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ

ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਲੰਬਾਈ	ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ	ਰਾਖਵੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ
10 ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	10 ਦਿਨ	2 ਦਿਨ
10 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	15 ਦਿਨ	2 ਦਿਨ
20 ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	20 ਦਿਨ	2 ਦਿਨ

ਨੋਟ: ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀਆਂ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 20 ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣਗੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਹੋਵੇ।

ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਸਕਣਗੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕੇਗੀ। ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਾਲੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ/ਪਿੱਛੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਕੋ ਸਮੇਂ 10 ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਨਾ ਤਾਂ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਵਰ੍ਹੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕ ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਪੈਨ (ਅਵਧੀ) 15 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ

10 ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	ਡਿਊਟੀ ਅਵਧੀ ਦਾ 1/24
10 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	ਡਿਊਟੀ ਅਵਧੀ ਦਾ 1/18
20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਨੌਕਰੀ	ਡਿਊਟੀ ਅਵਧੀ ਦਾ 1/12

450 ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਣਗੀਆਂ।

7. ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ

ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 20 ਦਿਨ।

8. ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਛੁੱਟੀ

ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ, ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਬੇਹਤਰੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਕੋਰਸ ਲਗਾਉਣ ਲਈ (ਭਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ) ਪੜ੍ਹਾਈ-ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕਰੇਗੀ। ਪੜ੍ਹਾਈ ਛੁੱਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ-ਖਾਤੇ 'ਚੋਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟੀ ਜਾਂਦੀ।

9. ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਿਸੇ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਓਨੀ ਦੇਰ ਲਈ ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਲਈ ਉਦੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਦੋ ਵਾਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ-ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਨਹੀਂ ਕੱਟੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਠੇਕਾ ਅਧਾਰਤ ਸਟਾਫ ਲਈ ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ :

- (i) ਜੇਕਰ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ ਲਈ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸੂਤਾ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ।
- (ii) 1 ਸਾਲ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਤੱਕ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ ਲਈ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 30 ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) 2 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ ਲਈ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਔਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹੋਂ 45 ਦਿਨ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅਮਲਾ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 23.7.2001 ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਮਿਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ)

- 10. ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਛੁੱਟੀ (ਜੇਕਰ ਬਣਦੀ ਹੈ ਤਾਂ) ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 11. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਸਤੀਫਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਖਤਮ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ (ਸਿਵਾਏ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਕਾਰਨ ਸੇਵਾ'ਚੋਂ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ) ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਸ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੀਮਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 12. ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਅਧੀਨ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:
 - (ੳ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ-ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
 - (ਅ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ-ਯੋਗ ਤਾਂ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ।

ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਥਾਰਟੀ ਪਿਛਿਓਂ ਲਾਗੂ ਕਰਕੇ ਕਮਿਊਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- (i) ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਲਏ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ।
 - (ii) ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਦੂਜੀ (ਉਸ) ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਯੋਗ ਸੀ।
13. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਦੇਣ ਯੋਗ ਛੁੱਟੀ ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ 'ਵਿਦੇਸ਼ ਯਾਤਰਾ ਛੁੱਟੀ' ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ

14. ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹੀ ਹੋਣਗੇ।

ਅਥਾਰਟੀ

15. ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਟੀਆਂ **ਅਨੁਲੱਗ-ਓ (ਪੰਨਾ 46)** ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧ

16. ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕੋਲ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਖਵਾਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ/ਰੱਦ ਜਾਂ ਸੋਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੁਧਾਈ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕੋਲ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਰਾਖਵਾਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ/ਰੱਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੋਧਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ-ਨਿਰਣਾ

17. ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ-ਨਿਰਣਾ ਸ਼ਕਤੀ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਕੋਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

1. **ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮ**

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਚਾਹੇ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਹੋਵੇ) ਇੰਪਲਾਈਜ਼ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਅਤੇ ਫੈਮਿਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਐਕਟ, 1952 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਇੰਪਲਾਈਜ਼ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਨੌਕਰੀ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਇੰਪਲਾਈਜ਼ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਹਾਜ਼ਰੀ-ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਸ ਫੰਡ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣੇਗਾ। ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉੱਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

2. **ਗਰੈਚੁਟੀ ਨਿਯਮ**

ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਰੈਚੁਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. **ਐਕਸ ਗਰੇਸ਼ੀਆ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ**

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਸ ਗਰੇਸ਼ੀਆ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਅਧਿਆਇ-5

ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ/ਵਿਗਿਆਨੀਆਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ ਉਸ ਦਰ ਨਾਲ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ/ਅਮਲਾ ਕਮੇਟੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਵੇਗੀ। ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤੇ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਦਰ 20% ਹੈ (ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ)।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਆ ਭੱਤਾ/ਸਿਟੀ ਕੰਪਨਸੇਟਰੀ ਅਲਾਊਂਸ ਦੇਣ ਲਈ ਸੌਧਿਤ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਬੇ ਦੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਕਸਬਿਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4/19/97-ਐਫ.ਪੀ.ਆਈ./429 ਮਿਤੀ: 22.1.1998):-

‘ਬੀ-1’ ਵਰਗ ਦੇ ਸ਼ਹਿਰ	‘ਬੀ-2’ ਵਰਗ ਦੇ ਸ਼ਹਿਰ	‘ਸੀ-1’ ਵਰਗ ਦੇ ਸ਼ਹਿਰ
ਲੁਧਿਆਣਾ	ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ	ਅਬੋਹਰ
	ਜਲੰਧਰ	ਬਰਨਾਲਾ
	ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ	ਬਟਾਲਾ
		ਬਠਿੰਡਾ
		ਫਰੀਦਕੋਟ
		ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ
		ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ
		ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ
		ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ
		ਕਪੂਰਥਲਾ
		ਖੰਨਾ
		ਕੋਟਕਪੂਰਾ
		ਮਲੇਰਕੋਟਲਾ
		ਮਲੋਟ
		ਮਾਨਸਾ
		ਮੋਗਾ

		ਮੁਕਤਸਰ
		ਨਾਭਾ
		ਪਠਾਨਕੋਟ
		ਪਟਿਆਲਾ
		ਫਗਵਾੜਾ
		ਰਾਜਪੁਰਾ
		ਸੰਗਰੂਰ

ਅਧਿਆਇ-6

ਮੈਡੀਕਲ ਨਿਯਮ

1. ਸਿਰਲੇਖ

ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਮੈਡੀਕਲ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਨਿਯਮ), 1990 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਪ੍ਰਭਾਵ

ਇਹ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਸਣੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੋ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਹੋਣਗੇ (ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ) ਅਤੇ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਣਗੇ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਠੇਕਾ-ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ), ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਪਰ ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਉੱਪਰ ਇਹ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

3. ਹੱਕਦਾਰੀ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਆਸ਼ਰਿਤ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪਰ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ, ਇਨਡੋਰ ਇਲਾਜ ਉੱਪਰ ਹੋਏ ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚੇ, ਸਣੇ ਐਕਸ ਰੇ, ਪੈਥਾਲੋਜੀਕਲ ਟੈਸਟਾਂ ਅਤੇ ਸਰਜਰੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।

4. ਮਸ਼ਵਰਾ-ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਮਾਹਿਰ ਤੋਂ ਸਲਾਹ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਸ਼ਵਰਾ-ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਾਸ਼ੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

5. ਦੰਦਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ (ਬਨਾਉਟੀ ਦੰਦਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸਣੇ) ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਬਨਾਉਟੀ ਦੰਦਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ

ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸੇਵਾ-ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਇਕ ਵਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੁ: 700/- ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ

(i) ਆਉਟਡੋਰ ਇਲਾਜ ਲਈ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/22/97-ਆਈ.ਐਫ.ਪੀ.ਆਈ/11179 ਮਿਤੀ 31 ਦਸੰਬਰ, 1997 ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰੁ: 2500/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਬੱਝਵਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

(ii) ਇਨਡੋਰ ਇਲਾਜ ਲਈ: ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਇਸੈਂਸ਼ਿਅੈਲਿਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਜਿੱਦਾਂ ਦਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੈ), ਜੋ ਯਥਾਯੋਗ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਸਚਾਰਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਮੀਮੋਆਂ (ਸਬੰਧਤ ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ) ਲਗਾ ਕੇ ਆਪਣਾ ਮੈਡੀਕਲ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਦੇ 3 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਵਾਈਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਦਵਾਈਆਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(iii) ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ: ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਅਵਧੀ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਮ ਕਲੇਮ ਇਸੈਂਸ਼ਿਅੈਲਿਟੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਇਲਾਜ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਬੀਤਣ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹਾ ਕਲੇਮ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ - ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਯੋਗ ਕਾਰਨ ਹੈ।

(ii) ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ: ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਮਾਹਿਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਦਵਾਈ-ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗੀ।

(ii) ਡਾਕਟਰੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ **ਅਨੁਲੱਗ-ਅ (ਪੰਨਾ -46)** ਵੱਚ ਦਰਜ ਹਨ।

ਅਧਿਆਇ-7

ਲੀਵ ਟਰੈਵਲ ਕਨਸੈਸ਼ਨ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਸਣੇ ਉਹ ਜੋ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਹਨ) ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਲੀਵ ਟਰੈਵਲ ਕਨਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ:

- (ii) ਪੱਕੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਥਾਂ (ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਾਲਾ ਕਸਬਾ) 'ਤੇ ਆਪ, ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਨਾਬਾਲਗ ਬੱਚਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਾਣ ਲਈ ਰੇਲ/ਬੱਸ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਜਿਸ ਲਈ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦੇ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ-ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਹਿਲੇ 25● ਕਿ: ਮੀ: ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਪ ਖਰਚੇ।
- (ii) ਆਪ, ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਨਾਬਾਲਗ ਬੱਚਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰ ਚਾਲ ਵਿਚ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਹੈਂਡ ਕੁਆਰਟਰ ਤੋਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਰੇਲ/ਬੱਸ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੱਕਦਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਆਉਣ-ਜਾਣ ਦੇ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ।

ਅਨੁਲੱਗ-ੳ

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਪਦਵੀ ਦਾ ਵਿਵਰਨ	ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਥਾਰਟੀ
1	ਕੋਈ ਵੀ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਕੱਚੀ ਅਸਾਮੀ ਪੈਦਾ ਜਾਂ ਖਤਮ ਕਰਨੀ	<p>ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਅਸਾਮੀਆਂ</p> <p>ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਸਿਵਾਏ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ</p> <p>ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਸਾਮੀਆਂ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ</p>	<p>ਸਰਕਾਰ - ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ 'ਤੇ : ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਹੀ</p> <p>ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ</p> <p>ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ</p>
2	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ, ਪਦ-ਉੱਨਤੀ, ਤਬਾਦਲੇ, ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ-ਅਵਧੀ ਵਧਾਉਣ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀ	<p>ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਸਾਮੀਆਂ</p> <p>ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਡ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਸਾਮੀਆਂ</p> <p>ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ</p>	<p>ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿ: ਤ: ਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਸਕੱਤਰ</p> <p>ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ</p>

		ਅਸਾਮੀਆਂ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਅਸਾਮੀਆਂ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
3	ਪਰਖ ਸਮਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨਾ	ਸਾਰੇ ਕਾਰਮਚਾਰੀ	ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ
4	ਡਿਸਮਿਸ/ਟਰਮੀਨੇਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਸਾਰੇ ਕਾਰਮਚਾਰੀ	ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ
5	ਇੰਕਰੀਮੈਂਟਾਂ ਰੋਕਣ, ਹੇਠਲੇ ਟਾਈਮ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੂੰ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ (ਭਰਪਾਈ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਚੋਂ ਰਿਕਵਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਸਾਰੇ ਕਾਰਮਚਾਰੀ	ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ

6 ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

<u>ਆਹੁਦਾ</u>	<u>ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਅਥਾਰਟੀ</u>	<u>ਪੜਚੋਲ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ</u>	<u>ਸਵਿਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ</u>
ੳ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ/ਵਿ: ਤ:	ਸਬੰਧਤ ਮੰਤਰੀ
ਅ) ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ/ਐਮ.ਐਫ. ਏ/ਏ.ਡੀ.ਓ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦਾ ਸਕੱਤਰ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਤੇ ਵਾ: ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
ੲ) ਏ.ਡੀਜ਼/ ਜੇ. ਡੀਜ਼/ਪੀ. ਐਸ. ਓਜ਼/ ਐਸ.ਐਸ. ਓਜ਼	ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
ਸ) ਵਿਗਿਆਨੀ/ ਏ. ਪੀ. ਈਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਐਸੋਸਿਏਟਸ/ਫੀਲਡ ਸਟਾਫ	ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ	ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
ਹ) ਏ.ਐਮ.ਐਫ.ਏ./ਪੀ. ਐਸਜ਼/ਪੀ.ਏਜ਼	ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ	ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ

ਕ) ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਰਿਟਰੀਵਲ ਅਫਸਰ	ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਪੀ. ਐਸ. ਓ.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
ਖ) ਲੇਖਾ ਸਟਾਫ	ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)	---	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
ਗ) ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਮਲਾ/ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ / ਤਕਨੀਸ਼ੀਅਨ/ਸਵਾਗਤ ਕਰਤਾ / ਡਰਾਇਵਰ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਫਸਰ	---	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ / ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)

7)	ਸ: ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ	ੳ) ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅ) ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ	ਸਕੱਤਰ ਵਿਗਿਆਨ, ਤੱਕ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
8)	ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਨਭੱਤਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
9)	ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਕੋਈ ਕੋਰਸ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
10)	ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਵਿਗਿਆਨੀ/ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਜ਼ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਏ ਦੂਜਾ ਸਟਾਫ - 4 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਅਫਸਰ

		ਦੂਜਾ ਸਟਾਫ - 4 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
11)	ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ/ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ/ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੂਜੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
12)	ਵਿਦੇਸ਼ ਜਾਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ	ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
13)	ਸਟੱਡੀ ਲੀਵ/ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਅਤੇ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਲਈ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ
14)	ਵਿਦੇਸ਼-ਛੁੱਟੀ, ਪੜ੍ਹਾਈ/ਸੈਮੀਨਾਰ 'ਤੇ ਅਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਭੇਜਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ
15)	ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਅਗਾਊਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ

ਅਨੁਲੱਗ-ਅ

ਵਿੱਤੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨਮਾਇੰਦਗੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਨੀ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਸ਼ਕਤੀ ਵਰਤਣ ਲਈ ਯੋਗ ਅਥਾਰਟੀ	ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
(1)	(2)	(3)	(4)
	<u>ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ</u>		
1	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਆਈਟਮ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਫੰਡ ਉਪਲਬਧਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ <u>ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ</u> (ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਦੂਜੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ <u>ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਨਾਲ</u> ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਸਪੱਟ ਕੁਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ 'ਚ ਉੱਪ ਕਮੇਟੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ)	ਰੁ: 25,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ) ਰੁ: 500/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ (ਸਾਲ ਵਿਚ ਰੁ: 2000/- ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ) ਰੁ: 500/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ) ਰੁ: 50,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ)

		ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਰੁ: 10,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ)
2)	ਕਿਤਾਬਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਿਤਾਬਚਿਆਂ/ਬਰੋਸ਼ਰ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 2,00,000/- ਰੁ: 10,000/-

ਦਫਤਰੀ ਖਰਚਾ

3.	ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਇਗੀ		
ੳ)	ਬਿਜਲੀ, ਪਾਣੀ, ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਕਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿਲ, ਸੰਪਤੀ/ਸਮਾਨ ਦਾ ਬੀਮਾ, ਡਾਕ ਅਤੇ ਤਾਰ ਖਰਚਾ, ਕਾਰਾਂ ਦਾ ਪੈਟਰੋਲ, ਡੀਜ਼ਲ, ਆਦਿ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਲੈਵੀਆਂ/ਕਰ/ਸੇਵਾਵਾਂ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 50,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ)
ਅ)	ਟਾਈਪ-ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਫੋਟੋ ਸਟੈਟ-ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰੀ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ, ਵਰਤਣ ਪਿੱਛੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ, ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੇਂਟੀਨੈਂਸ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 10,000/-
ੲ)	ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਜਿਲਦਬਾਜ਼ੀ, ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਦਫਤਰੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

	ਸਮਾਨ ਲੈਣਾ, ਵਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰਾਂ ਦਾ ਰੋਟੀ-ਕੱਪੜਾ, ਸਫਰ-ਖਰਚੇ, ਅਚਨਚੇਤੇ (ਅਣਉਮੀਦੇ)ਖਰਚੇ।	ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	
ਸ)	ਦਫਤਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਰਚਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
4.	ਰਸਾਲਿਆਂ, ਜਰਨਲਾਂ, ਅਖਬਾਰਾਂ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ, ਪੀਰੀਆਡੀਕਲਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	ਵਿਦੇਸ਼ੀ : ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਘਰੇਲੂ: ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 1,00,000/- ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
5.	ਕੰਪਿਊਟਰ-ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਚੱਲਦੇ ਰੱਖਣ 'ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
6. ੳ)	ਸਟਾਫ-ਕਾਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰੱਖਾਵ 'ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ: ਆਮ ਰੱਖ-ਰੱਖਾਵ ਅਤੇ ਚਾਲਣ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੱਖ-ਰੱਖਾਵ ਅਤੇ ਚਾਲਣ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਰੁ: 5,000/ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
7)	ਐਲ.ਟੀ. ਸੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/

		ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਵਿਭਾਗੀ ਮੁਖੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ 'ਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰਾ ਸਟਾਫ
8.	ਮੈਡੀਕਲ ਖਰਚੇ (ਇਨਡੋਰ ਅਤੇ ਆਊਟਡੋਰ) ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ/ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਪੈਨਲ/ਸਰਕਾਰੀ ਹਸਪਤਾਲ/ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ
9.	ਮਨੋਰੰਜਨ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 20,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ) ਰੁ: 500/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ) ਪਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 1500/-ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ
10.	ਰਾਇਲਟੀ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕਾਂ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਮਝੌਤਿਆਂ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
11.	ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
12.	ਟੀ. ਏ. ਕਲੇਮ, ਸਫਰ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਰਾਸ਼ੀ, ਸਟਾਫ ਕਾਰਾਂ ਲਈ ਅਗਾਊਂ ਰਾਸ਼ੀ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਿੱਜੀ ਅਗਾਊਂ ਰਾਸ਼ੀਆਂ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

		ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਰੁ: 10,000/-
		ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)	ਰੁ: 500/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋਵੇ)
13.	ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਬਿਆਨੇ ਗਏ ਮੁੜ-ਮੁੜ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
14.	ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਨੂੰ ਮਾਣ ਭੱਤਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 3000/- (ਹਰ ਮਾਮਲੇ 'ਚ)
15.	ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਨੂੰ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 10,000/- (ਇੱਕ ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹੇ ਵਿੱਚ)
16.	ਅਸਲ ਟਿਕਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ (ਜੇਕਰ ਟਿਕਟਾਂ ਗੁਆਚ ਗਈਆਂ ਹੋਣ) ਟੀ.ਏ. ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਲੈ ਕੇ ਰੇਲ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਅਗਲੀ ਉੱਚੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਪੀ.ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਟੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੜਕੀ ਸਫਰ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਟੈਕਸੀ ਦਰਾਂ ਤੱਥ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ

			ਡੀ. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਰੇਲ/ ਹਵਾਈ ਸਫਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
	ਮੁੜ-ਮੁੜ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ		
1.	ਲਾਇਬਰੇਰੀ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
2.	ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ/ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਲਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫੀਸ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਟਸ਼ਿਪ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ੳ) ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅ) ਭਾਰਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ੲ) ਵਿਦੇਸ਼	ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੀ ਸ਼ਿਫਾਰਸ 'ਤੇ) ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਰੁ:500/- ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ : ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ : ਦੂਜੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ :
3.	ਨੁਕਸਾਨ, ਡੀਮਾਰਚ, ਘਾਟਾ-ਭਾੜਾ ਨੂੰ ਵੱਟੋ- ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 25,000/- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ)
4.	ਲੀਵ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

		ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ (ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਛੱਡ ਕੇ)
5.	ਗਰੈਚੁਟੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ (ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਛੱਡ ਕੇ)
6.	ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ., ਸੀ. ਪੀ. ਐਫ. ਅਤੇ ਈ. ਪੀ. ਐਫ. ਚੌਂ ਧਨ- ਨਿਕਾਸ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
7.	ਵਸਤਾਂ/ਸੰਪੱਤੀ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਅਯੋਗ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ/ਠਿਕਾਣੇ ਲਾਉਣ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਨੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ/ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 10,000 (ਡੈਪਰੀਸ਼ਿਟੇਟਿਡ ਕੀਮਤ)

8.	ਨਿਮਨ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ:		
ੳ)	ਦਫਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਏ.ਸੀ, ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਦਾ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਫਰਨੀਚਰ, ਟਾਈਪ -ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਔਜ਼ਾਰ ਆਦਿ।	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 50,000 /- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ) ਰੁ: 20,000 /- (ਇੱਕੋ ਵੇਲੇ)
ਅ)	ਹਲਕੇ ਵਾਹਨ ਅਤੇ ਦੁਪਹੀਆ ਗੱਡੀਆਂ ਆਦਿ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

	ਦਫਤਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ/ਮੁਰੰਮਤ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ) ਮੁੜ ਉਸਾਰੀ/ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ/ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨਾ ਆਦਿ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਰੁ: 25,000 /- ਰੁ: 10,000 /- ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 25,000 /- ਰੁ: 10,000 /-
9.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਫੀਸ, ਪੀ.ਐਫ., ਆਮਦਨ ਕਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 30,000 /-

- 10 ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲਾਂ/ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਲਈ ਮਾਣ ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਪੂਰੀਆਂ ਸਿਟਿੰਗ ਫੀਸ ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕਾਰਜ ਜਿਸ ਲਈ ਮਾਣ ਭੱਤਾ/ਮੀਟਿੰਗ ਫੀਸ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।		
1.	ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ: ੳ) ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਲੇਖ-ਲੇਖਣ ਮੁਕਾਬਲੇ ਅ) ਬਾਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ੲ) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ) ਯੁਵਾ ਵਿਗਿਆਨ ਫੈਲੋਸ਼ਿੱਪ ਹ) ਯੁਵਾ ਵਿਗਿਆਨ ਐਵਾਰਡ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ (ਸਬੰਧ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ 'ਤੇ ਅਤੇ ਉਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)
2.	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ:		

ੳ)	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਨਾਨ ਆਫੀਸ਼ੀਅਲ ਮੈਂਬਰਜ਼	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
ਅ)	ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿਚ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੱਦਦ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਵਿਚ ਨਾਨ-ਟੈਕਨੀਕਲ		ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
ੲ)	ਅਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਟੈਸਟ ਲੈਣ ਲਈ ਪੇਪਰਾਂ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ/ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਫੀਸ		ਰੁ: 1,000/- ਤੱਕ
3.	ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੌਜੀ:		
ੳ)	ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਪ੍ਰਿਆਕਰਨ ਭਾਸ਼ਣਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਲਈ ਮਾਹਿਰ (ਜੈ. ਤ. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
ਅ)	ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੌਜੀ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਲਾਹ ਲਈ ਮਾਹਿਰ/ਵਿਅਕਤੀ		ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
4.	ਵਾਤਾਵਰਨ:		
	ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ/ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਵਾਤਾਵਰਨੀ ਲੈਕਚਰ ਦੇਣ ਲਈ ਬਾਹਰਲੇ ਮਾਹਿਰ (1 ਘੰਟੇ ਦੇ ਲੈਕਚਰ ਲਈ)	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
5.	ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਬਾਹਰੀ ਮਾਹਿਰ:-		
ੳ)	ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾਵਾਂ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਰੁ: 3,000/- ਤੱਕ
ਅ)	ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਤਕਨੀਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜੋ ਉੱਪਰ ਨਾ ਆਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁਖੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ 'ਤੇ		ਰੁ: 5,000/- ਤੱਕ
ੲ)	ਰ: ਵਾ: ਚੇ: ਮੁ: ਅਧੀਨ ਗੈ: ਸ: ਸੰਗਠਨਾਂ/ ਸਵੈ ਸੇਵੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ		ਰੁ: 5,000/- ਤੱਕ

	ਵਾਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਮਾਹਿਰ/ਵਿਅਕਤੀ		
11.	ਵਿ: ਤ: ਤੇ ਵਾ; ਵਿਭਾਗ, ਪੰ ਸਰਕਾਰ, ਭਾ: ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਵਿੱਤੀ ਮੱਦਦ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਗ੍ਰਾਂਟ- ਇਨ-ਏਡ ਮਨਜ਼ੂਰ/ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
12.	ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ (ਸਣੇ ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ. ਖਾਤੇ) ਆਪਰੇਟ ਕਰਨੇ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
13.	ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 5,000/- ਪ੍ਰਤੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ
14.	ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਵਰਨਿਤ ਮੁੜ-ਮੁੜ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	ਪੂਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਰੁ: 5,000/- ਹਰ ਵਾਰੀ

ਮੈਨੂਅਲ-5

ਨਿਯਮ, ਅਧਿਨਿਯਮ, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੈਨੂਅਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕੋਲ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ:

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੇ ਆਪਣੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਆਫ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਯਮ XXII ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਸੇਵਾਵਾਂ-ਉੱਪ-ਨਿਯਮ (ਨਕਲ ਨੱਥੀ) ਬਣਾਏ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ: ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨੇ 11.06.1991 ਦੀ ਆਪਣੀ 16ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ (27 ਜਨਵਰੀ 2010 ਨੂੰ ਹੋਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 51ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਸੁਧਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ)। ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੱਲਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਨਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਆਪਣੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿੰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਪੱਖੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਮੈਨੂਅਲ-6

ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਕਾਬੂ ਹੇਠ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

1. ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਹਨ
2. ਟਿਕਟ-ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਅਤੇ ਡਾਕ ਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰ
3. ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਰਜਿਸਟਰ
4. ਵਾਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲਾਗ ਬੁਕਸ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਰੰਮਤ-ਰਜਿਸਟਰ।
5. ਟੈਲੀਫੋਨ ਰਜਿਸਟਰ
6. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਰਜਿਸਟਰ
7. ਸਥਾਈ ਸੰਪੱਤੀ ਰਜਿਸਟਰ
8. ਬਿਲ ਰਜਿਸਟਰ
9. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਈ. ਪੀ. ਐਫ. ਰਿਕਾਰਡ
10. ਜੀ. ਆਈ. ਐੱਸ ਰਿਕਾਰਡ
11. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
12. ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ, ਟੀ. ਏ. ਬਿਲ, ਮੈਡੀਕਲ ਬਿਲ, ਐਲ. ਟੀ. ਸੀ. ਬਿਲ, ਬਕਾਇਆ ਬਿਲ
13. ਲਾਈਵੈਰੀਜ਼ ਰਜਿਸਟਰ
14. ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਿਤਾਬ (ਰਜਿਸਟਰ)
15. ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ
16. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਫਾਇਲਾਂ
17. ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ/ਫੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਮੈਨੂਅਲ-7

ਇਸ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਜੋ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਵਰਵੇ

1. ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਰਾਹੀਂ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਹੈ।
2. ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਰਾਹੀਂ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ-ਚੇਅਰਮੈਨ

1. ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ
2. ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ
3. ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵਿਕਾਸ
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
4. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਤੇ
ਗ਼ੈਰ ਰਿਵਾਇਤੀ ਊਰਜਾ ਵਿਭਾਗ
5. ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ
ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
ਲੁਧਿਆਣਾ
6. ਏਅਰ ਮਾਰਸ਼ਲ ਕੇ. ਐਸ. ਭਾਟੀਆ (ਰਿਟਾ:),
ਕੋਠੀ ਨੰ: 2433, ਫੇਜ਼ 10,
ਮੋਹਾਲੀ

7. ਡਾ. ਰਾਜੇਸ਼ ਕਪੂਰ,
ਸਲਾਹਕਾਰ
ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ,
ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਮੰਤਰਾਲਾ
ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, 6ਵੀਂ- 8ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਲ, ਲੋਧੀ ਰੋਡ,
ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ-110003

8. ਸਕੱਤਰ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ
ਵਾਤਾਵਰਨ ਤੇ ਜੰਗਲਾਤ ਮੰਤਰਾਲਾ
ਪਰਿਆਵਰਨ ਭਵਨ, ਸੀ. ਜੀ. ਓ. ਕੰਪਲੈਕਸ
ਲੋਧੀ ਰੋਡ,
ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ

9. ਡਾ. ਆਰ. ਐਸ. ਖੰਡਪੁਰ,
ਮਹਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਪੁਸ਼ਪਾ ਗੁਜਰਾਲ ਸਾਇੰਸ ਸਿਟੀ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

10. ਮੁਖੀ,
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ
ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (ਐਨ. ਸੀ. ਐਸ. ਟੀ. ਸੀ),
ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ,
ਨਿਊ ਮਹਿਰੋਲੀ ਰੋਡ,
ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ

11. ਡਾ. ਪਵਨ ਕਪੂਰ,
ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਸੈਂਟਰਲ ਸਾਇੰਟੀਫਿਕ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ,
ਸੈਕਟਰ 30,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

12. ਡਾ. (ਮਿਸਿਜ਼) ਨੀਲਿਮਾ ਜੈਰਥ,
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ

- | | | |
|-----|--|------------|
| 1. | ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | ਪ੍ਰਧਾਨ |
| 2. | ਉਰਜਾ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 3. | ਉਦਯੋਗ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 4. | ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 5. | ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 6. | ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 7. | ਕਿਰਤ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | |
| 8. | ਵਿਗਿਆਨਕ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ | ਉੱਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ |
| 9. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਪੰਜਾਬ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ | |
| 10. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜਲੰਧਰ | |
| 11. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਬਾਬਾ ਫਰੀਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਆਫ਼ ਹੈਲਥ ਸਾਇੰਸਿਜ਼, ਫਰੀਦਕੋਟ | |
| 12. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ। | |
| 13. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ। | |
| 14. | ਉੱਪ ਕੁਲਪਤੀ ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ। | |
| 15. | ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 16. | ਸਕੱਤਰ, ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 17. | ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 18. | ਸਕੱਤਰ, ਯੋਜਨਾ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 19. | ਸਕੱਤਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਨਿਰਮਾਣ ਤੇ ਸ਼ਹਿਰੀ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 20. | ਸਕੱਤਰ, ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 21. | ਸਕੱਤਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 22. | ਸਕੱਤਰ, ਉਦਯੋਗ ਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 23. | ਸਕੱਤਰ, ਉਰਜਾ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 24. | ਸਕੱਤਰ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 25. | ਸਕੱਤਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |
| 26. | ਸਕੱਤਰ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ | |

27. ਸਕੱਤਰ, ਪਸ਼ੂ ਪਾਲਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਆਹੁਦੇ ਕਾਰਨ (ਐਕਸ ਆਫੀਸ਼ੀਓ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਦੂਜੇ ਮੈਂਬਰਾਨ :-

28. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
29. ਸਲਾਹਕਾਰ,
ਜੈਵ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ,
ਬਲਾਕ-ਦੂਜਾ, ਸੀ. ਜੀ. ਓ. ਕੰਪਲੈਕਸ
7ਵੀਂ-8ਵੀਂ ਮੰਜਲ, ਲੋਧੀ ਰੋਡ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
30. ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਫਾਰਮਾਸਿਊਟੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਰਿਸਰਚ,
ਸੈਕਟਰ 67, ਮੋਹਾਲੀ।
35. ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਮਾਈਕ੍ਰੋਬੀਓਲੋਜੀ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ,,
ਸੈਕਟਰ 39-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
36. ਡਾ. ਹਰਜੀਤ ਸਿੰਘ,
ਸਾਬਕਾ ਡੀਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋ: ਐਮਿਰਾਇਟਸ
ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਵਿਭਾਗ,
ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,
ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ।
37. ਸਲਾਹਕਾਰ
ਵਿਗਿਆਨ ਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ,

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ,
ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਭਵਨ,
ਨਿਊ ਮਹਿਰੋਲੀ ਰੋਡ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।

38. ਡਾ. ਜੇ. ਕੇ. ਸ਼ਰਮਾ,
ਸਾਬਕਾ ਵਿਭਾਗ ਮੁਖੀ
ਥਾਪਰ ਕਾਲਜ, ਆਰ. ਐਂਡ ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ,
ਕੋਠੀ ਨੰਬਰ 267, ਸੈਕਟਰ 4 ਪੰਚਕੁਲਾ
- 39 ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਥਾਪਰ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਆਰ. ਐਂਡ ਡੀ. ਅਤੇ
ਥਾਪਰ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਐਂਡ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ,
ਪਟਿਆਲਾ
40. ਡਾ. ਆਰ. ਐਸ. ਵਰਮਾ (ਰਿਟਾ:)
(ਸੂਰਜੀ ਊਰਜਾ ਮਾਹਿਰ)
ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਆਫ ਐਗਰੀਕਲਚਰਲ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ,
ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
41. ਡਾ. ਕੇ. ਕੇ. ਰੈਣਾ
(ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਮਾਹਿਰ)
ਡੀਨ, ਰਿਸਰਚ,
ਥਾਪਰ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਐਂਡ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਪਟਿਆਲਾ।
42. ਡਾ. ਸਤੀਸ਼ ਭਾਟੀਆ
(ਜੈਵ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਮਾਹਿਰ)
ਮੁਖੀ, ਕਲਿਨੀਕਲ ਖੋਜ ਤੇ ਵਿਕਾਸ,
ਰੈਨਬੈਕਸੀ ਰਿਸਰਚ ਲੈਬਾਰਟਰੀ, ਗੁੜਗਾਓਂ,

ਰਿਹਾਇਸ਼: ਟਾਵਰ ਨੰ: 1, ਅਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨੰ: 303,
ਮਲਿਬੂ, ਸੋਹਨਾ ਰੋਡ, ਗੁੜਗਾਓਂ

43. ਡਾ. ਆਰ. ਐਸ. ਖੰਡਪੁਰ,
ਮਹਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,
ਪੁਸ਼ਪਾ ਗੁਜਰਾਲ ਸਾਇੰਸ,
ਸਿਟੀ, ਐਸ. ਸੀ. ਓ: 60-61, ਤੀਜੀ ਮੰਜਲ, ਸੈਕ: 34-ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
44. ਡਾ. ਆਰ. ਪੀ. ਸਿੰਘ,
(ਮੈਡੀਕਲ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ)
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜ,
ਲੁਧਿਆਣਾ
45. ਡਾ. ਪੀ. ਕੇ. ਬਾਜਪਾਈ,
(ਕੈਮੀਕਲ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ)
ਥਾਪਰ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਐਂਡ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ,
ਪਟਿਆਲਾ
46. ਇੰਜ. ਜੇ. ਆਰ. ਐਬਰਾਲ (ਰਿਟਾ:)
(ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਡਿਜ਼ਾਇਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ)
155-ਏ, ਅਗਰ ਨਗਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ
47. ਡਾ. ਪੀ. ਕੇ. ਬਾਂਸਲ,
(ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ),
ਮਲੋਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ
ਐਂਡ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, (ਐਮ. ਆਈ. ਐਮ. ਆਈ. ਟੀ.)
ਮਲੋਟ- 152107

48. ਡਾ. ਜੀ. ਐਸ. ਵਾਂਡਰ,
ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਿਲ-ਰੋਗ ਮਾਹਿਰ,
ਹੀਰੋ ਡੀ. ਐਮ. ਸੀ. ਹਾਰਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ,
ਡੀ. ਐਮ. ਸੀ. ਤੇ ਹਸਪਤਾਲ, ਟੈਗੋਰ ਨਗਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ,
ਰਿਹਾਇਸ਼: 95-ਬੀ, ਕਿਚਲੂ ਨਗਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ

ਮੈਨੂਅਲ-8

ਬੋਰਡਾਂ, ਪ੍ਰੀਸ਼ਦਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜੋ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ, ਪ੍ਰੀਸ਼ਦਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀਆਂ, ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੱਕ ਜਨਤਕ-ਪਹੁੰਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ - ਇਸ ਸਭ ਬਾਰੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲਈ ਮੈਨੂਅਲ-7 ਦੇਖਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਪਾਲਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੈਨੂਅਲ-9

ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ

ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪੀ: ਵਿੱਚ 1-6-2011 ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਐਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। (<http://www.pscst.com/en/pdfs/ManualIX.pdf>)

ਮੈਨੂਅਲ-1●

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਹਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਉਜਰਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮੁਆਵਜਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (1-6-2011) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਨ:- [ਐਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।](http://www.pscst.com/en/pdfs/Manualx.pdf) <http://www.pscst.com/en/pdfs/Manualx.pdf>

ਮੈਨੂਅਲ-11

ਸਾਲ 2011-12 ਲਈ ਤਜਵੀਜਤ ਬਜਟ ਅਤੇ ਸਾਲ 2010-11 ਦੇ ਖਰਚੇ

ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ: ਦਾ ਸਾਲ 2011-12 ਲਈ ਬਜਟ ਅਤੇ ਸਾਲ 2010-11 ਦੇ ਖਰਚੇ

ਐਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। <http://www.pscst.com/en/pdfs/Manual11.pdf>

ਮੈਨੁਅਲ-12

ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਸਣੇ-ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਲਈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

ਮੈਨੂਅਲ-13

ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮੁਆਫੀਆਂ, ਪਰਮਟਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਲਈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ

ਮੈਨੂਅਲ-14

ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਜਾਂ ਇਸ ਕੋਲ ਪਈ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਨੇ www.pscst.com/www.pscst.gov.in ਨਾਮਕ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਇਸ ਦੀ ਸੋਚ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਰਜ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਮਲਾ ਕਮੇਟੀ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਯਥਾਯੋਗ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੈਨੁਅਲ-15

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਨ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਜਾਂ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ (ਜੇਕਰ ਉਹ ਜਨਤਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹੋਣ) ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੇ ਘੰਟੇ ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸਵੇਰ ਦੇ 9 ਵਜੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ 5 ਵਜੇ ਤੱਕ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।

ਮੈਨੂਅਲ-16

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਜਨ ਸੰਪਰਕ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਆਹੁਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ।

ੳ) ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਸਫਰ

ਡਾ. ਐਸ. ਕੇ. ਸਕਸੇਨਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਇੰਟੀਫਿਕ ਅਫਸਰ (ਵਾਤਾ.)

ਅ) ਸਹਾਇਕ ਜਨ ਸੰਪਰਕ ਅਸਫਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕਾਂਤ ਸਿੰਗਲਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਇੰਜਨੀਅਰ

ਐਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ

ਡਾ. ਨੀਲਿਮਾ ਜੈਰਥ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ:

ਮੈਨੂਅਲ-17

ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਇੱਕ ਵਿਗਿਆਨ ਰਸਾਲਾ “ਨਿਰੰਤਰ ਸੋਚ” ਛਾਪ ਰਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ, ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ, ਪਿੰਡ-ਪੰਚਾਇਤਾਂ, ਗ਼ੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਇਕ ਤਿਮਾਹੀ-ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ “ਫਿਊਚਰ ਫਰੰਟੀਅਰਜ਼” ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੰਗ ਐਨਵਿਸ ਸੈਂਟਰ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਮਾਸਿਕ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਛਾਪ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ

ਸੈਕਸ਼ਨ 25 ਆਰ. ਟੀ. ਆਈ. ਐਕਟ 2005

ਹਰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 15-02-2011 ਤੱਕ ਇਹ ਸੌਪੇ

ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿਭਾਗ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ)

ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ, ਸੈਕ: 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ 01-01-2010 ਤੋਂ 31-12-2010

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਫੈਸਲੇ ਜਿੱਥੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਿਸੇ ਠੁਕਰਾ ਈ ਗਈ	ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿੱਥੇ ਆਰ. ਟੀ. ਆਈ. ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਵਿਭਿੰਨ ਧਰਾਵਾਂ ਵਰਤ ਕੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਠੁਕਰਾਈ ਗਈ										ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ (ਰੁ.)				ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਕੁੱਲ ਫੀਸ (ਰੁ.)	ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਵਸੂਲਿਆ ਗਿਆ ਕੁੱਲ ਜੁਰਮਾਨਾ (ਰੁ.)	
			ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਧਾਰਾਵਾਂ																
			ਧਾਰਾ					8 (1)					ਹੋਰ ਧਾਰਾਵਾਂ						
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	9	11	24	ਹੋਰ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	ਨਿੱਲ	50/-	74/-	ਨਿੱਲ

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ/ਪੰ: ਰਾ: ਵਿ: ਤੇ ਤ: ਪ੍ਰੀ:

ਪੰਜਾਬ

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ,

2006

ਅਧੀਨ

ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਫਾਰਮ 'ਏ'

(ਵੋਏ ਨਿਯਮ 3)

ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 6(1) ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ

.....

.....

1	ਬਿਨੈ ਕਰਤਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ	
2	ਪਿਤਾ/ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਦਾ ਨਾਂ	
3	ਪੱਕਾ ਪਤਾ	
4.	ਬਿਨੈ ਕਰਤਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਸਬੰਧੀ ਤੱਥ	
5.	ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ ਤੱਥ	
	(ੳ) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ	
	(ਅ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਕਿਹੜੀ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ	
	(ੲ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਹੀ ਵੇਰਵਾ	
	(ਸ) ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਲੈਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪ ਆ ਕੇ (ਡਾਕ ਦਾ ਅਸਲ ਖਰਚਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲੱਗੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)	
	(ਹ) ਡਾਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ (ਆਮ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ)	
	(ਕ) ਕੀ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਵਾਲਾ ਆਪਣਾ ਪਤਾ	

	ਲਿਖਿਆ ਲਿਫਾਫਾ ਨਾਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ	
6	ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ	
7	ਕੀ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ	
8	ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ	
9	ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ (ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ)	
10	ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਗ਼ਰੀਬੀ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋ (ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਹੈ)	

ਬਿਨੈ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪਤਾ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਦਫਤਰ, ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ/ਮਤੀ

ਪਤਾ

.....

.....

ਤੋਂ

ਡਾਇਰੀ ਨੰ:..... ਮਿਤੀ.....ਰਾਹੀਂ

ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ

ਸਹਾਇਕ ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ,

ਆਹੁਦਾ ਅਤੇ ਮੋਹਰ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

..... ਵਿਭਾਗ

ਫਾਰਮ 'ਬੀ'

(ਵੋਖੇ ਨਿਯਮ 4(4))

ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ

ਵੱਲੋਂ

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਆਹੁਦਾ

ਵੱਲੋਂ

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ

ਪਤਾ.....

.....

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰੀ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਆਪ ਦੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ ਵੱਲ

ਧਿਆਨ ਦਿਓ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ:

.....

.....

2. ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਰਕਮ ਕਰਾਸਡ ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ/ ਆਈ.ਪੀ.ਓ/ਨਕਦ/ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ ਰਾਹੀਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਠਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਦਾਇਗੀ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਫੀਸ ਗਣਨਾ.....

ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਯੋਗ ਕੁੱਲ ਰਕਮ.....

ਸਥਾਨ :

ਮਿਤੀ:

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

..... ਵਿਭਾਗ

ਫਾਰਮ 'ਡੀ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 4(5))

ਮੰਗ ਰੱਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰੀ ਨੂੰ ਅਫਸੋਸ ਨਾਲ ਲਿਖਣਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਆਪ ਜੀ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ :-

- (i) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 8 ਅਤੇ 9 ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਛੋਟੇ ਵਰਗਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਆਪ ਦਾ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਅਧੂਰਾ ਸੀ।
- (iii) ਤੁਸੀਂ ਢੁਕਵੀਂ ਪਛਾਣ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ।
- (iv) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
- (v) ਤੁਸੀਂ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਆਪਣੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ।
- (vi) ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਚੈੱਕ ਕੈਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।
- (vii) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਉੱਪਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 4(4) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਰੋਕ ਹੈ।
- (viii) ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀਪੁਣੇ ਵਿੱਚ ਅਣਲੋੜੀਂਦਾ ਦਖਲ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗੀ।
- (ix) ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਸਾਡੀ ਵੈੱਬ ਸਾਇਟ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।
ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- (x) ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਪਿੱਛੇ ਵੇਖੋ।

ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਕਤ ਇਨਕਾਰ ਤੋਂ ਨਰਾਜ਼ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ
ਅੰਦਰ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

..... ਵਿਭਾਗ

ਫਾਰਮ 'ਈ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 4(6))

ਕੈਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ	ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਫੀਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ: ਨਕਦ/ ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ/ ਪੀ.ਓ /ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ (ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ ਸਣੇ)	ਰਿਵੰਡ (ਜੇਕਰ ਹੈ ਤਾਂ)	ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6

ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਫੀਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੀਲੇ (ਬੀ.ਪੀ.ਐਲ.) ਕਾਰਡ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸੈਕਟਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ