

ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਨਵੰਬਰ-2008  
ਦੌਰਾਨ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਦਿਨ	ਮੁੱਖ ਵਿਭਾਗ	ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ
1.	6.11.2008 (ਵੀਰਵਾਰ) 11.30 AM to 1.30 PM	1. ਸਿੱਖਿਆ 2. ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ 3. ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ 4. ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ	1. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਕਾਲਿਜ) 2. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈਕੰਡਰੀ) 3. ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ) 4. ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ. 5. ਡਾਇ: ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ
2.	6.11.2008 (ਵੀਰਵਾਰ) 2.30 PM to 4.30 PM	1. ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਪਰੀਵਾਰ ਭਲਾਈ 2. ਖੋਜ ਤੇ ਪ੍ਰੀਵਾਰ ਭਲਾਈ	1. ਡਾਇ: ਸਿਹਤ ਤੇ ਪ੍ਰੀਵਾਰ ਭਲਾਈ 2. ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਵਾਰ ਭਲਾਈ 3. ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ 4. ਹੋਮਿਓਪੈਥੀ 5. ਆਯੁਰਵੈਦਿਕ 6. ਡਾਇ: ਖੋਜ ਤੇ ਮੈਡੀਕਲ ਸਿੱਖਿਆ
3.	7.11.2008 (ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ) 11.30 AM to 1.30 PM	1. ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਨਿਆਂ 2. ਡੀਫੈਂਸ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਲਾਈ	1. ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ 2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ 3. ਹੋਮ ਗਾਰਡ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਡਿਫੈਂਸ 4. ਜੇਲ ਵਿਭਾਗ 5. ਡਾਇ: ਪ੍ਰਾਸੀਕਿਊਸ਼ਨ ਤੇ ਲਿਟੀਗੇਸ਼ਨ 6. ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ 7. ਲੋਕਪਾਲ 8. ਮੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ 9. ਪੰਜਾਬ ਓਫੀਸ਼ੀਅਲ ਲੈਂਗਵੇਜ (ਲੀਗਲ) ਕਮਿਸ਼ਨ 10. ਖਜਾਨਚੀ, ਪੁੰਨ ਅਰਥ, ਜਾਇਦਾਦ 11. ਡਾਇ: ਸੈਨਿਕ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ
4.	7.11.2008 ((ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ) 2.30 PM to 4.30 PM	1. ਸਿੱਚਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ 2. ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤਾਂ 3. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ 4. ਪੀ.ਡਬਲਿਊ.ਡੀ (ਬੀ.ਐਂਡ ਆਰ)	1. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ (ਨਹਿਰਾਂ) 2. ਖੋਜ ਤੇ ਲਾਈਨਿੰਗ 3. ਡਬਲਿਊ.ਆਰ.ਡਰੇਨੇਜ 4. ਚੌਕਸੀ 5. ਡਾਇ: ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤਾਂ 6. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ ਬਿਜਲੀ/ ਬਿਲਡਿੰਗ 7. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ (ਪੀ.ਆਰ) ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ 8. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ ਨੈਸ਼ਨਲ ਹਾਈਵੇਜ 9. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ ਮਕੈਨੀਕਲ
5.	12.11.2008 ( ਬੁੱਧਵਾਰ) 11.30 AM to 1.30 PM	1. ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਤ 2. ਪਸ਼ੂ ਪਾਲਣ ਅਤੇ ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ 3. ਡੇਅਰੀ	1 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਵਣਪਾਲ ਤੇ ਜੰਗਲੀ ਜੀਵ ਵਾਰਡਨ 2. ਮੁੱਖ ਭੂਮੀਪਾਲ 3. ਡਾਇ: ਖੇਤੀਬਾੜੀ 4. ਡਾਇ: ਬਾਗਬਾਨੀ 5. ਡਾਇ: ਡੇਅਰੀ ਵਿਕਾਸ 6. ਡਾਇ: ਅਤੇ ਵਾਰਡਨ

		<p>ਵਿਕਾਸ 4.ਸਹਿਕਾਰਤਾ 5. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ 6. ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵਿਕਾਸ</p>	<p>ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ 7. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਹਿਕਾਰਤਾ 8.ਮੁੱਖ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ 9. ਡਾਇ: ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ</p>
6.	12.11.2008 (( ਬੁੱਧਵਾਰ)) 2.30 PM to 4.30 PM	<p>1.ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ 2. ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਅਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਪਰਾਤੱਤਵ 3.ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ 4. ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸ਼ਹਿਰੀ ਵਿਕਾਸ 5. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿਭਾਗ 6. ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ 7. ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ</p>	<p>1 ਡਾਇ: ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ 2. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੈਰ ਸਪਾਟਾ 3. ਡਾਇ: ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਪੁਰਾਤੱਤਵ 4. ਡਾਇ: ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ 5. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ, ਪੁੱਡਾ 6. ਡਾਇ: ਹਾਉਸਿੰਗ ਐਂਡ ਅਰਬਨ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ 7. ਮੁੱਖ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ, 8. ਡਾਇ: ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ 9. ਮੁੱਖ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ 10. ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ</p>
7.	20.11.2008(ਵੀਰਵਾਰ) 11.30 AM to 1.30 PM	<p>1.ਆਮ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗ 2. ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ 3. ਚੋਣਾਂ 4. ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ 5. ਵਿੱਤ</p>	<p>1. ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ, ਪਟਿਆਲਾ 2. ਮੁੱਖ ਚੋਣ ਕਮਿਸ਼ਨਰ 3.ਡਾਇ: ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ 4. ਡਾਇ: ਸੰਸਥਾਈ ਵਿੱਤ ਤੇ ਬੈਂਕਿੰਗ 5. ਡਾਇ: ਸਮਾਲ ਸੇਵਿੰਗਜ਼ 6. ਡਾਇ: ਲਾਟਰੀਜ਼</p>
8.	20.11.2008(ਵੀਰਵਾਰ) 2.30 PM to 4.30 PM	<p>1.ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਪਲਾਈ 2. ਉਦਯੋਗ 3. ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ 4. ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ 5. ਰੱਖਿਆ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ</p>	<p>1. ਡਾਇ: ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਪਲਾਈ 2. ਡਾਇ: ਉਦਯੋਗ 3. ਡਾਇ: ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ 4. ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ 5. ਡਾਇ: ਖੇਡਾਂ 6. ਡਾਇ: ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ 7. ਡਾਇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ</p>

		6. ਅਜਾਦੀ ਘੁਲਾਟੀਏ 7. ਖੇਡਾਂ ਤੇ ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ	
9.	21.11.2008(ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ) 11.30 AM to 1.30 PM	1.ਮਾਲ ਅਤੇ ਮੁੜ ਵਸਾਉ 2. ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਐਸ.ਸੀ. ਅਤੇ ਬੀ.ਸੀ. ਭਲਾਈ 3. ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ 4. ਚੌਕਸੀ 5.ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ	1. ਡਾਇ: ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ 2. ਡਾਇ: ਐਸ.ਸੀ/ਬੀ.ਸੀ ਭਲਾਈ 3. ਡਾਇ: ਰਾਜ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ 4. ਰਾਜ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਮਿਸ਼ਨਰ 5. ਮੁੱਖ ਡਾਇ: ਚੌਕਸੀ ਬਿਊਰੋ 6. ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ
10.	21.11.2008 (ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ) 2.30 PM to 4.30 PM	1. ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ, ਇਸਤਰੀ ਭਲਾਈ 2. ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਪੰਗ ਵਿਅਕਤੀ 3. ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ	ਡਾਇ: ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ

ਨੋਟ:- ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲਈ ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਐਸ.ਮਾਨ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜੀ ਨਾਲ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 98555-77454 ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਫੂਨ ਨੰ: 2742243- Ext. 767 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਐਮ.ਐਸ.ਮਾਨ)  
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਨੰ: 2/ਐਫ.ਪੀ.ਸੀ.ਸੀ/ 2008/241  
ਪੰਜਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ  
ਕਮਰਾ ਨੰ:722, ਸੱਤਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ,  
ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਸੈਕਟਰ-9, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 15.10.2008

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਭਿਜਵਾਉਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗੱਲ ਲਿਆਉਣੀ ਚਾਹਵਾਂਗਾ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ [www.punjabgovt.govt.in](http://www.punjabgovt.govt.in) or [www.punjabgovt.nic.in](http://www.punjabgovt.nic.in) ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਅਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਿਰਫ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ) ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਟਿੰਗਜ਼, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਅਕਤੂਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਿਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਪ ਜੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਨਾ ਭੇਜੇ ਤਾਂ ਬੇਹਤਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਵੰਬਰ 2008 ਵਿੱਚ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ ਸਮਾਂ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਰੂਮ, ਚੌਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਮਿੰਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਸੈਕਟਰ-9 ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗੀ।

ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸਨਿਮਰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਜਵਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਹੀ ਮਿਤੀ 5.11.2008 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪ ਜੀ ਅਤੇ ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਮੁੱਖੀ ਸਾਰੇ ਰੁਝੇਵੇਂ ਛੱਡਦੇ ਹੋਏ ਸਮਾਂ ਕੱਢਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਪਦੇ ਵੱਡਮੁੱਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਐਸ.ਮਾਨ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 98555-77454 ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਫੋਨ ਨੰ: 2742243 ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੰ: 767 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹਿਤੁ

(ਰਮੇਸ਼ ਨੱਯਰ)

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ

ਨੋਟ:- ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਨੰ: 2 / ਐਫ.ਪੀ.ਪੀ.ਸੀ / 08/ 242  
ਪੰਜਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ  
ਕਮਰਾ ਨੰ: 1, ਸੀ ਬਲਾਕ,  
ਮਿਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਸੈਕਟਰ-9, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।  
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

15.10.2008

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਮੁਕੰਮਲ ਭਿਜਵਾਉਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਪੰਜਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵਾਂ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ [www.punjabgovt.gov.in](http://www.punjabgovt.gov.in) or [www.punjabgovt.nic.in](http://www.punjabgovt.nic.in) ਤੇ ਆਪ ਜੀ ਅਤੇ ਆਪ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ (ਸਿਰਫ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ) ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਮੁਖੀਆਂ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਟਿੰਗਜ਼, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਅਕਤੂਬਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਿਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਪ ਜੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਨੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਨਾ ਭੇਜੇ ਤਾਂ ਬੇਹਤਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਵੰਬਰ 2008 ਵਿੱਚ ਉਲੀਕਿਆ ਹੋਇਆ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਮਿਤੀ ਸਮਾਂ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਰੂਮ, ਚੌਥੀ ਮੰਜਿਲ, ਮਿਨੀ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਸੈਕਟਰ-9 ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗੀ।

ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸਨਿਮਰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਦਾ ਜਵਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਹੀ ਮਿਤੀ 5.11.2008 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪ ਜੀ ਅਤੇ ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਮੁੱਖੀ ਸਾਰੇ ਰੁਝੇਵੇਂ ਛੱਡਦੇ ਹੋਏ ਸਮਾਂ ਕੱਢਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਪਦੇ ਵੱਡਮੁੱਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਆਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ: 98555-77454 ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਫੋਨ ਨੰ: 2742243 ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਨੰ: 767 ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹਿਤੂ

(ਐਮ.ਐਸ.ਮਾਨ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

ਨੋਟ:- ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪੰਜਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨਪੁਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ(ਸਿਰਫ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ)

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ

ਭਾਗ - ਓ

1. ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ:--

- (i) ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੂਲਜ਼ ਆਫ ਬਿਜਨਸ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਦੇਂਦੇ ਹੋਏ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦਿਓ।
- (ii) ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਐਕਟਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਜ ਭਾਵ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੀ ਨਿਭਾਉਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਤਰਦਾਈ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਸਿਟੀਜਨ, ਫਰੈਂਡਲੀ ਪਾਲਿਸੀ ਇਨੀਸ਼ਿਏਟਿਵ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।
- (iv) ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਸਿਟੀਜਨ ਚਾਰਟਰ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
- (v) ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਐਕਟਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

2. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਕੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ "ਓ" ਵਿੱਚ ਦਿਓ:-

- (i) ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 2006 ਤੱਕ ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਗਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ., ਸੀ. ਅਤੇ ਡੀ. ਸਬੰਧੀ ਕੈਟਾਗਰੀ-ਵਾਈਜ਼, ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ਅ" ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 2006 ਤੱਕ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਕੈਟਾਗਰੀ-ਵਾਈਜ਼ ਵੇਰਵਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ਬ" ਵਿੱਚ ਦਿਓ।

3. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਚਾਨਣਾ ਪਾਓ।

4. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪਿਛਲੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਭਾਵ 2003-04, 2004-05 ਅਤੇ 2005-06 ਦੇ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਪਲਾਨ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਵੀ ਦਿਓ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਭਾਗ --ਅਤਰੱਕੀ ਦੇ ਅਵਸਰ

5. ਆਮ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਅਗਲੇ ਵਰਗ ਵਿਚ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਇਸ ਸਮੇਂ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਲਗਦਾ ਹੈ।

6. ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕਾਡਰ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ 20 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਅਵਸਰ ਨਾ ਮਿਲਿਆ ਹੋਵੇ ਜੇਕਰ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਾਡਰ/ਸੇਵਾ ਸਮੇਤ ਗਿਣਤੀ ਦਰਸਾਉ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਕਾਡਰ ਹੈ ਜਿਥੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਮੌਕੇ ਸੇਵਾ ਰੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।

8. ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਭਾਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਪਦਨਾਮਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਪਦਨਾਮ ਚ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇਗਾ। ਸੁਝਾਅ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਬੋਝ ਨਹੀਂ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਭਾਗ -- ਏ

ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ

9. ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਅਨਾਮਲੀਜ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਇਕ ਸਮਾਨ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਠੋਸ ਕੇਸਿਜ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।

10. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅੰਤਮ ਵੇਰ ਚੌਥੇ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ 1-1- 1996 ਤੋਂ ਸੋਧੇ ਗਏ ਸਨ। ਉਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋ:-

- (i) ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੋਧ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੋਧ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੱਸੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਸੋਧ ਹੋਈ। ਸੋਧ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੋ ਜਾਣ।
- (ii) ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਕੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਸੋਧ ਨਾਲ ਕੋਈ ਅਸੰਗਤੀ ਤਾਂ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਜਿਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ/ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।
- (iii) ਜੇ ਹੁਣ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੋਧ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਘੋਖ ਅਧੀਨ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ।

11. ਕੀ ਤੁਹਾਡਾ ਖਿਆਲ ਹੈ ਕਿ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੀਆਂ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀਆਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਜੁਲਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨੌਈਆਤ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਾਕਾਫੀ ਹੈ ਜੋ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਤਰਕਸੰਗਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਭਾਗ -ਸ

ਭੱਤੇ

12. ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸਾਲ 2003-04, 2004-05 ਅਤੇ 2005-06 ਵਿੱਚ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਪੇਮੈਂਟ ਤੇ ਕੀ ਖਰਚ ਆਇਆ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ:-

- (i) ਫਿਕਸਡ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਆਈ ਰਾਸ਼ੀ;
- (ii) ਇਨਡੋਰ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਰਾਸ਼ੀ;
- (iii) ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਬਜਟ/ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ;
- (iv) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਰਾਸ਼ੀ;
- (v) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਰੀਇੰਬਰਸਮੈਂਟ ਦੀ ਥਾਂ ਕੈਸ਼ਲੈਸ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁਣਗੇ? ਕੈਸ਼ਲੈਸ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਲਈ ਹਰ ਕੈਟੇਗਰੀ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਤੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਕਿੰਨੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਰਕਾਰ ਕਰੇ।
- (vi) ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫਿਕਸਡ ਮੈਡੀਕਲ ਭੱਤਾ ਹੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਕੀ ਰਾਸ਼ੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

13. (i) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤੇ, ਸਫਰ ਭੱਤੇ ਆਦਿ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਜੇ ਭੱਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਭੱਤੇ ਹਨ, ਸਵਾਰੀ ਭੱਤਾ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਆਵਜਾ ਭੱਤਾ, ਪਰੋਜੈਕਟ ਭੱਤਾ, ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ (ਵਿਭਿੰਨ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੱਕਾਂ), ਇਨ੍ਹਾਂ ਭੱਤਿਆਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਭੱਤਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨਿਮਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ:-
- (ੳ) ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ, ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜੋ ਉਕਤ ਭੱਤਿਆਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਭੱਤਾ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ।
- (ਅ) ਉਸ ਹੱਕ ਦੀ ਦਰ (ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)।
- (ੲ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ : ਅਤੇ
- (ਸ) ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਅਰਥਾਤ 2003-04, 2004-05 ਅਤੇ 2005-06 ਲਈ ਭੱਤੇ-ਵਾਰ ਅਤੇ ਵਰਗ-ਵਾਰ ਕੁਲ ਖਰਚ।
- (ii) ਕੀ ਕਿਸੇ ਭੱਤੇ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਭੱਤਿਆਂ ਬਾਰੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤੁਸੀਂ ਉਕਤ (i) ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੋਗੇ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਦੇ ਵਾਧੇ ਸੀਮਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਮੰਗ ਜਾਂ ਤਜਵੀਜ ਹੈ
- (iii) ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਦਿਹਾਤੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਸਹਿਣ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਸੁਖਾਵੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਦਿਹਾਤੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਦਿਹਾਤੀ ਖੇਤਰ-ਭੱਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਭਾਵ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ, ਕਿਹੜੀਆਂ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਸੂਚਕ ਦਰਾਂ ਤਜਵੀਜ ਕਰੋਗੇ?
- ਜਾਂ
- ਪੇਂਡੂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਹਿਣ ਲਈ ਦਿਲਚਸਪ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਸਿਸਟਮ ਜਾਂ ਰਿਆਇਤਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- (iv) ਇਸ ਸਮੇਂ ਕੈਟਾਗਰੀ ਏ, ਬੀ ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਲਈ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 1.20 ਲੱਖ, 0.90 ਲੱਖ, 0.60 ਲੱਖ ਅਤੇ 0.30 ਲੱਖ ਦਾ ਬੀਮਾ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਹੋਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਜੋਖਮ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਅੱਛੀ ਬੀਮੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੋਈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਤਰਿਆਂ ਵਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਸੱਟ, ਨਿਰਯੋਗਤਾ ਵਿਰੁੱਧ ਬੀਮਾ ਕਵਰ ਜੋ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਸੱਟ ਜਾਂ ਨਿਰਯੋਗਤਾ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- ਕੈਟਾਗਰੀ ਕੱਟੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਿਸ਼ਤ ਬੀਮੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ
- ਕੈਟਾਗਰੀ ਏ
- ਕੈਟਾਗਰੀ ਬੀ
- ਕੈਟਾਗਰੀ ਸੀ
- ਕੈਟਾਗਰੀ ਡੀ

ਭਾਗ-ਹ  
ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ

14. ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਲਾਗੂ ਹਨ ਜੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਨ? ਗਿਣਨਾਤਮਕ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਦੱਸੋ।
15. ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਖਿਆਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਆਊਟ-ਟਰਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ; ਜੇਕਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਇਸ ਪੱਖੋਂ ਕਿਹੜਾ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ?

16. ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪਰਚੱਲਤ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ 2003-04, 2004-05 ਅਤੇ 2005-06 ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲਾਗਤ ਦੱਸੋ?

ਭਾਗ - ਕ

ਮੈਟਰਿਨਿਟੀ ਅਤੇ ਪੈਟਰਿਨਿਟੀ ਛੁੱਟੀ ਬਾਰੇ

17. (i) ਇਸਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮੈਟਰਿਨਿਟੀ ਲੀਵ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਹੈ? ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਬੱਚਾ 2 ਸਾਲ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਕੀ ਉਸਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰਿਆਇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ? ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।
- (ii) ਕੀ ਇਸਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸੂਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਿਤਾ ਨੂੰ ਪੈਟਰਿਨਿਟੀ ਲੀਵ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ? ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।

ਭਾਗ-ਖ

ਸੁਝਾਅ

18. (i) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਅਤੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸੇਵਾਕਾਲ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿੰਨੇ ਕਿੰਨੇ ਚਿਰ ਬਾਅਦ ਇਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਮਿਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਡਰ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੇ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਾ ਚਾਹੋਗੇ।
- (ii) ਬਦਲਦੇ ਹੋਏ ਹਾਲਾਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਗਲੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ( ਨਿਊ ਚਲੈਂਜਿਜ਼) ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- (iii) ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਸੰਗਤੀਆਂ ਜਾਂ ਅਸਮਾਨਤਾਵਾਂ ਹਨ, ਜੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਣ ਹੋ ਸਕਦੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਅਨਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰੁੱਸਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਉਪਾਅ-ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਉ ਦਿਓ।
- (iv) ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅਜਿਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਲਗੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਈ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਰਾਬਰ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਹੈ ਕੀ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਨੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸੰਗਤੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮਾਨਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਿਆ ਹੈ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।
- (v) ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਬੱਧ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਟਾਈਮ ਸਕੇਲ ਵੀ ਦੱਸੋ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਇਸਦੀ ਮਾਤਰਾ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ-ਗ

ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਉਪਰੰਤ ਲਾਭ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਮੇਤ

19. ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ:-
- (i) ਸਾਲ 2003-04, 2004-05 ਅਤੇ 2005-06 ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰੀਟਾਇਰ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਅਗਲੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
- (ii) ਕੀ ਸਬ ਪੈਰਾ(i) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ;
- (iii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕੇਸ ਪੈਂਡਿੰਗ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਦਿਓ।

- (iv) ਪੈਨਸ਼ਨ ਗਰੈਚੁਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੌਤ ਅਤੇ ਰੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੁਝਾਅ;
- (v) ਕੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਲਈ ਇਨਡੋਰ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਕੈਸ਼ਲੈਸ ਟਰੀਟਮੈਂਟ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਝਾਅ ਦਿਉ।

ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ਉ"

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਹੈਡ ਆਫ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਕੋਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈਡ-ਕੁਆਟਰ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੈ ਕੇ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਿਓ:-

ਹੈਡਕੁਆਟਰ

ਲੜੀ ਨੰ: ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ ਗਿਣਤੀ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ

ਫੀਲਡ

ਲੜੀ ਨੰ: ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ ਗਿਣਤੀ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ

ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ਅ"

ਇਸ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਕੈਟਾਗਰੀਜ਼ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-  
ਲੜੀ ਨੰ: ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਭਰੀਆਂ ਖਾਲੀ ਇਸਤਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ  
ਨਾਮ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਨੋਟ:- ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਦਿਓ ਜੀ:-

1. ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੈਟਾਗਰੀ-ਵਾਈਜ਼ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
2. ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੈਟਾਗਰੀ-ਵਾਈਜ਼ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
3. ਕੈਟਾਗਰੀ 1 ਅਤੇ 2 ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀ ਹੋਰ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ? ਜੇਕਰ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੈਟਾਗਰੀ-ਵਾਈਜ਼ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ੲ"

ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 2006 ਤੱਕ ਕੀ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਭਰਤੀ ਆਪ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ:-

ਲੜੀ ਨੰ: ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਕਿਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ

ਨੋਟ:- ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਕੈਟਾਗਰੀ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਬਾਰੇ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ "ਸ"

ਆਪਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੁਣ ਤੱਕ ਖਾਲੀ ਪਈਆਂ ਹਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਲੜੀ ਨੰ: ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਕਿਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੈ

ਨੋਟ:- ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਕੈਟਾਗਰੀ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਬਾਰੇ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਐਮ.ਐਸ.ਮਾਨ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ

