

## ਅਨੁਲੱਗ 1: ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ: ਖੁਰਾਕ, ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

[www.foodsuppb.gov.in](http://www.foodsuppb.gov.in)

ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ : ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ- ਕਮ-ਐਮ.ਡੀ. ਪਨਗ੍ਰੇਨ।

ਸੰਸਥਾ ਚਾਰਟ ਅਨੇਕਚਰ 'ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਖੋ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ	ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼	ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ
1	ਚੌਲ ਸ਼ਾਖਾ	ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਝੋਨੇ ਦੀ ਕਸਟਮ ਮਿਲਿੰਗ ਦੇ ਨਿਰਵਿਘਨ ਓਪਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।	ਹਰ ਸਾਲ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕਸਟਮ ਮਿਲਿੰਗ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ। ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ., ਲੇਵੀ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਗਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਆਦਿ

2	ਅੰਨ ਭੰਡਾਰ ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦ ਕੀਤੇ ਅਨਾਜ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਟੋਰੇਜ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਨਾਜ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਤਰਲਤਾ ਲਈ FCI ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ। ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਕਣਕ ਦੇ ਭੰਡਾਰਨ ਲਈ ਸਿਲੋਸ/ਕਵਰਡ ਗੋਦਾਮ/ਖੁੱਲ੍ਹੇ/ਕਵਰ ਅਤੇ ਪਲਿੰਥ (ਸੀ.ਏ.ਪੀ.) ਦੀ ਉਸਾਰੀ/ਹਾਇਰਿੰਗ ਕਰਨਾ।</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਕਣਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ</li> <li>2. ਕਣਕ ਦੀ ਮੂਵਮੈਂਟ</li> <li>3. ਕਣਕ ਦੀ ਸਟੋਰੇਜ ਲਈ ਕਵਰਡ ਗੋਦਾਮ/ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਪਲਿੰਥ ਦੀ ਹਾਇਰਿੰਗ</li> <li>4. ਕਣਕ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ</li> <li>5. ਅਸਥਾਈ/ਐਡ-ਹਾਕ ਪੀ.ਆਰ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਾਮਲੇ</li> <li>6. ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਣਕ/ਝੋਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਟੋਰੇਜ ਲਈ ਸਟਾਕ ਆਰਟੀਕਲਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੱਕੜ ਦੇ ਕਰੇਟ/ਪੇਲੀਥੀਨ ਕਵਰ/ਤਰਪਾਲਾਂ /ਮੈਸ਼ ਜਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਨਾ</li> </ol>
3	ਖੁਰਾਕ ਵੰਡ ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਨਤਕ ਵੰਡ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਪਾਂਸਰ ਸਮਾਰਟ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਸਕੀਮ।</p>	<p>ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਬਲਿਕ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ / ਟਾਰਗੈਟਿਡ ਪਬਲਿਕ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ</p>

			<p>ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਰਟ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੀਤੀਆਂ:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਨਾ।</li><li>2. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਖੁਰਾਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ 2013 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੀ.ਪੀ.ਡੀ.ਐਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਨਾਜ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵੰਡ ਕਰਨਾ।</li><li>3. ਰਾਜ ਸਪਾਂਸਰਡ ਸਮਾਰਟ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਸਕੀਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਨਾਜ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ।</li><li>4. ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ</li><li>5. ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤੂਆਂ ਲਈ ਸਟਾਕ ਸੀਮਾ ਫਿਕਸ ਕਰਨਾ</li></ol>
--	--	--	--

			<p>6. FPS ਡੀਲਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਫਿਕਸ ਕਰਨਾ</p> <p>7. ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ।</p> <p>8. TPDS ਦਾ ਐਂਡ ਟੂ ਐਂਡ ਕੰਪਿਊਟਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ</p>
4	<b>ਸਪਲਾਈ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫੀਲਡ ਨੁੰਮਾਇਦਿਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਪੈਟਰੋਲ ਪੰਪ, ਇੱਟਾਂ ਦੇ ਭੱਠੇ, ਗੈਸ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਿਲਾਫ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤੁਰੰਟੀਆਂ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਨਿਵਾਰਣ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।</p>	<p>ਪੈਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ, ਇੱਟਾਂ ਦੇ ਭੱਠੇ, ਗੈਸ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫੀਲਡ ਨੁੰਮਾਇਦਿਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਨੂੰ ਸਕੰਲਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਿਲਾਫ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤੁਰੰਟੀਆਂ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਨਿਵਾਰਣ ਕਰਨਾ।</p>
5	<b>ਅੰਨ ਖਰੀਦ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>ਖਰੀਦ ਸੀਜ਼ਨ KMS/RMS ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੰਡੀਆਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਗੱਠਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।</p>	<p>1. ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਐਮ.ਐਸ.ਪੀ. ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰੀ ਪੂਲ ਲਈ, ਕਿਸਾਨਾਂ ਪਾਸੋਂ 1. G.O.I ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ</p>

			<p>MSP ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸਾਨਾਂ ਤੋਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪੂਲ ਲਈ ਕਣਕ ਅਤੇ ਝੋਨੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਨਾ</p> <p>2. KMS/RMS ਲਈ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਸ਼ੇਅਰ ਫਿਕਸ ਕਰਨਾ</p> <p>3. ਰਾਜ ਏਜੰਸੀਆਂ ਪਨਗ੍ਰੇਨ, ਪਨਸਪ, ਮਾਰਕਫੈੱਡ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਐਗਰੋ ਦੇ ਨਾਲ - ਨਾਲ ਐਫ.ਸੀ.ਆਈ ਨੂੰ ਕਣਕ ਅਤੇ ਝੋਨੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੇਅਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਡੀਆਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਨਾ</p> <p>4. ਅਨਾਜ ਦੀ ਪੈਕਿੰਗ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੱਠਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਗੱਠਾਂ ਦੇ ਇੰਡੈਂਟ DGS&amp;D ਨੂੰ ਪਲੇਸ ਕਰਨਾ</p> <p>5. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰ, ਪਨਗ੍ਰੇਨ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਜੂਟ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲਕਾਤਾ ਵਿਚਕਾਰ ਗੱਠਾਂ ਦੀ ਰਸੀਦ/ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਸਬੰਧੀ ਤਾਲਮੇਲ ਸਥਾਪਿਤ</p>
--	--	--	--

			<p>ਕਰਨਾ</p> <p>6. ਮੰਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸਬ ਸਟੈਂਡਰਡ ਗੱਠਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ</p>
6	ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਨਿਸਟਰੀਅਲ ਸਟਾਫ (ਕਲਾਸ - 1 ਅਤੇ 2- ਕਰਮਚਾਰੀ) 'ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ।	<p>1. ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਪੇਸਟਿੰਗ/ਤਬਾਦਲਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ</p> <p>2. ਆਮ ਤਾਲਮੇਲ ਕਾਰਜ</p>
7	ਅਮਲਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਨਿਸਟਰੀਅਲ ਸਟਾਫ (ਕਲਾਸ - 2, 3 ਅਤੇ 4 ਕਰਮਚਾਰੀ) 'ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ।	ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਪੇਸਟਿੰਗ/ਤਬਾਦਲਾ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ
8	ਅਮਲਾ-3 ਸ਼ਾਖਾ	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫੀਲਡ ਸਟਾਫ (ਸਹਾਇਕ ਫੂਡ ਸਪਲਾਈ ਅਫਸਰ, ਕਲਾਸ - 2 ਕਰਮਚਾਰੀ) 'ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨਿਯੰਤਰਣ	ਤਰੱਕੀ, ਪੇਸਟਿੰਗ/ਤਬਾਦਲਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ।
9	ਅਮਲਾ-4 ਸ਼ਾਖਾ	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫੀਲਡ ਸਟਾਫ (ਇੰਸਪੈਕਟਰ) 'ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ।	ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਪੇਸਟਿੰਗ/ਤਬਾਦਲਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ।
10	ਅਮਲਾ ਲੇਖਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ, ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ, ਪੈਟਰੋਲ	- ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ

		<p>ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ, ਆਰ.ਆਰ.ਟੀ, ਇਸ਼ਤਿਹਾਰੀ ਬਿੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਅਚਨਚੇਤ ਪਾਬੰਦੀਆਂ/ ਆਨਲਾਈਨ ਬਿੱਲਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਸੰਬੰਧੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਕੰਮ।</li> <li>- ਨਵੇਂ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਮੋਬਾਈਲ ਕਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਬੀ.ਐਸ.ਐਨ.ਐਲ., ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਸੈਕਟਰ-34 ਅਤੇ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਬੀ.ਐਸ.ਐਨ.ਐਲ, ਮੋਹਾਲੀ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ</li> <li>- ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਰਕਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ</li> <li>- ਮਾਨਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਨਾ</li> <li>- ਨਾਨ ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਟੀਏ ਬਿੱਲ, ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਜਨਰਲ ਸੀਟ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ।</li> <li>- ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲ।</li> <li>- ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ,</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>ਲਾਇਸੈਂਸ ਫੀਸ ਅਤੇ ਐਨ.ਡੀ.ਸੀ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ FD ਤੋਂ ਲਏ ਗਏ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦਾ NDC/ਵਿਆਜ/ਮੌਰਗੇਜ ਅਤੇ AG ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ NDC।</li><li>- LTC/ਲੀਵ ਇਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ</li><li>- ਦਰਜਾ- 4 ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਉਹਾਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਣਕ/ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ</li><li>- ਜੀਆਈਐਸ ਪਾਲਿਸੀ ਸੀਟ ਅਤੇ ਜੀਆਈਐਸ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ</li><li>- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀਆਈਐਸ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ</li><li>- ਬਿੱਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ, ਐਲਟੀਸੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਤਨਖਾਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ਤਿਮਾਹੀ</li></ul>
--	--	--	---



			<p>ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਐਡਵਾਂਸ GPF ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, 01/01/2006 ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</p> <p>- ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਬਿੱਲ, ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਕਟੌਤੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ-16 ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਜੀਪੀਐਫ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ, ਹਾਊਸ ਲੋਨ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ, ਤਬਾਦਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਐਲਪੀਸੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਐਨਲਾਈਨ ਲੀਵ ਇਨਕੈਸਮੈਂਟ, ਗ੍ਰੈਜੂਟੀ ਅਤੇ ਜੀਆਈਐਸ ਬਿੱਲ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।</p> <p>- ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਾਈਸ ਮਿੱਲਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ, ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ,</p>
--	--	--	---

			<p>ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ. ਦੇ ਚੈੱਕ, ਆਟਾ ਦਾਲ ਸਕੀਮ ਦੇ ਚੈੱਕ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ (ਪੇਸਟਲ ਆਰਡਰ) ਐਸ.ਬੀ.ਆਈ ਸੈਕਟਰ-7, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਚਲਾਨ ਰਾਹੀਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਕੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਣਾ।</p> <p>ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕਰਨਾ।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹੈੱਡ ਪੇਸਟ ਆਫਿਸ, ਸੈਕਟਰ-17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਤੋਂ ਆਈ.ਪੀ.ਓ.</li><li>- ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਵੰਡ। ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਕਾਰਾਂ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਕਰਨਾ। ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਈ-ਕਾਰਡ, ਲੈਟਰ ਪੈਡ, ਵਿਜ਼ਿਟਿੰਗ ਕਾਰਡ ਅਤੇ</li></ul>
--	--	--	--

			<p>ਸਟੈੱਪ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਰਨੀਚਰ/ਬਿਜਲੀ/ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ</li> <li>- ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ, ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਰੱਖਣਾ, ਫਰਨੀਚਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਆਦਿ।</li> </ul>
11	ਅਮਲਾ ਲੇਖਾ-2	<p>1. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਨਿਰਧਾਰਨ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਸਿਰਫ਼ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਵਾਧਾ, ਏਸੀਪੀ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਨਖ਼ਾਹ ਨਿਰਧਾਰਨ, ਇਸ ਕੰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਨਾਲ</p>	<p>1. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਨਿਰਧਾਰਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਦੀ ਹੈ।</p> <p>2. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੇਧੇ ਹੋਏ ਤਨਖ਼ਾਹ ਨਿਰਧਾਰਨ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੇ</p>

		<p>ਵੀ ਡੀਲ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਕਮਿਊਟਡ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਡੀ.ਸੀ.ਆਰ.ਜੀ. ਅਤੇ ਲੀਵ-ਏਨ-ਕੈਸਮੈਂਟ, ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਰੱਖਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ, ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਛੁੱਟੀ, ਜਣੇਪਾ ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ</p> <p>2. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਦੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਕਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</p> <p>3. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਦੇ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</p>	<p>ਗਏ ਤਨਖਾਹ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ।</p> <p>3. ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ</p> <p>4. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਲ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਕਾਇਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਬਕਾਇਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਜਨਰਲ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ ਭੇਜਦੀ ਹੈ</p>
--	--	---	---

			<p>ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।</p> <p>ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ- ਰੈਗੂਲਰ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਡੀਸੀਆਰਜੀ, ਕਮਿਊਟਡ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਲੀਵ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ।</p> <p>5. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਮਾਣਯੋਗ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਬਰਾਂਚਾਂ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਰਕਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸਿੱਧੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਾਮਲਾ</p>
--	--	--	--

			<p>ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p> <p>6. ਸਰਕਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਗਜ਼ਟਿਡ/ਗੈਜ਼ਟਿਡ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਐਲਟੀਸੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>7. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p>
12	<b>ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਅਤੇ ਫੂਡਸਪ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਨਾਜ ਦਾ ਆਡਿਟ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਜਨਰਲ ਪੰਜਾਬ (ਆਡਿਟ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਏ.ਜੀ.ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਡਿਟ ਦੌਰਾਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੈਰੇ, ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਡਿਟ ਪੈਰਾ ਦੇ ਜਵਾਬ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ</p>	<p>ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਅਤੇ ਫੂਡਸਪ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਨਾਜ ਦਾ ਆਡਿਟ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਜਨਰਲ ਪੰਜਾਬ (ਆਡਿਟ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਏ.ਜੀ.ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਡਿਟ ਦੌਰਾਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੈਰੇ, ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਆਡਿਟ ਪੈਰਾ ਦੇ ਜਵਾਬ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ</p>

		ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਏ.ਜੀ. ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਏ.ਜੀ. ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
13	<b>ਬੈਕਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ</b>	A. ਪਨਗ੍ਰੇਨ (ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨ B. ਫੰਡ (ਫਿਕਸਡ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ) ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਰੱਖਣਾ , ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਕਿਸਮ.	ਰਾਈਸ ਮਿੱਲਰਾਂ/ਲੇਬਰ ਕੰਟਰੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਨਗ੍ਰੇਨ, (ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ) ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
14	<b>ਘਾਟਾ ਵਾਧਾ ਸ਼ਾਖਾ</b>	16/04/1999 ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਨੀਤੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗੋਦਾਮ/ਪਲਿੰਥ ਤੋਂ ਐਫਸੀਆਈ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਣਕ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ।	PR 35/7 ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਘੱਟ-ਵੱਧ/ਕਮੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ AFSO ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਦੇਸ਼ੀ ਕ੍ਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

<p>15</p>	<p><b>ਕੁਆਲਟੀ ਕੰਟਰੋਲ ਸ਼ਾਖਾ</b></p>	<p>ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਫੀਲਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਫੁਮੀਗੇਸ਼ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਤ ਪੜਤਾਲ ਦੁਆਰਾ ਸਟਾਕ ਦੀ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਗੋਦਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਸਫਾਈ ਸਥਿਤੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ FCI ਅਤੇ GOI ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ। ਸੀਏਪੀ, ਕਵਰਡ ਅਤੇ ਪੀਈਜੀ ਗੋਦਾਮਾਂ ਲਈ ਲਾਇਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ FSSAI ਐਕਟ 2006 ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ। ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਅਨਾਜ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਚਨਚੇਤ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਲਿਆਂਦੇ ਝੋਨੇ, ਕਣਕ ਅਤੇ</p>	<p>1. ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸ਼ਾਖਾ ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਦੁਆਰਾ, ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਸਟਾਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਲਮੀਨੀਅਮ ਫਾਸਫਾਈਡ (ਸੈਲਫੇਸ), ਮੈਲਾਥੀਓਨ ਅਤੇ ਡੈਲਟਾਮੇਥਰਿਨ ਵਰਗੇ ਫੁਮੀਗੈਂਟਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਐਲੂਮੀਨੀਅਮ ਫਾਸਫਾਈਡ (ਸੈਲਫੇਸ), ਮੈਲਾਥੀਓਨ ਅਤੇ ਡੈਲਟਾਮੇਥੀਨ ਮਾਰਕਫੈੱਡ (ਨੇਡਲ ਏਜੰਸੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ) ਰਾਹੀਂ ਖਰੀਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>2. ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਫੀਲਡ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ/ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਫਿਊਮੀਗੈਂਟਸ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਖੁਰਾਕ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ , IGMRI ਲੁਧਿਆਣਾ, ਹੈਦਰਾਬਾਦ ਅਤੇ</p>
-----------	-----------------------------------	---	---



		<p>ਚੈਲਾਂ ਦੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਵੀਜ਼ਨ ਪੱਧਰ 'ਤੇ 5 ਲੈਬਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਸਟਾਫ਼ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ 5 ਲੈਬਾਂ ਪੀ.ਈ.ਜੀ. ਗੋਦਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।</p>	<p>ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਧਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>3. ਫੂਡ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਤਭੇਦਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>4. ਫੂਡ ਸੇਫਟੀ ਐਂਡ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐਕਟ 2006 ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਇਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p> <p>5. ਸਹਾਇਕ ਖੁਰਾਕ ਸਪਲਾਈ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਗੋਦਾਮਾਂ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਨਿਰੀਖਣ/PR-38 ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਫੂਡ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ ਦੁਆਰਾ</p>
--	--	--	---

			ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਾਮਲਾ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਕੋਲ ਉਠਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
16	ਕਣਕ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਸ਼ਾਖਾ (1-5)	ਰਾਜ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਨਕਦ ਸਬੰਧੀ ਖਾਤੇ, ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਸਬੰਧੀ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ। ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਐਫਸੀਆਈ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਰੋਕੀ ਗਈ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਐਫਸੀਆਈ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ।	ਉਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਕਣਕ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਐਸ.ਏ./ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ। ਦੇਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ/ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ।
17	ਚੌਲ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ (1-3)	ਝੋਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਰਾਜ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਮਿੱਲਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸੀ.ਐਮ.ਆਰ./ਚੌਲ	1. ਝੋਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ - ਨਕਦ ਖਾਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਝੋਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ

		<p>ਸਟਾਕ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ । ਲੇਵੀ/ਸੀਐਮਆਰ ਸਕਿਊਰਟੀ, ਮਿਲਿੰਗ ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਮਿਲਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।</p>	<p>2. CMR ਦੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ । 3. ਮਿੱਲਰ-ਵਾਇਜ਼ ਕਸਟਮ ਮਿਲਡ ਚਾਵਲ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ</p>
18	<b>ਬਜਟ ਫੰਡ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>1. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਬਜਟ, 2. ਲੇਬਰ/ਕਾਰਟੇਜ, ਢੇਆ-ਢੁਆਈ, ਪੀਈਜੀ ਗੋਦਾਮ ਅਤੇ ਧਰਮ ਕੰਡੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨੀਤੀਆਂ।</p>	<p>ਵਿਭਾਗੀ ਬਜਟ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਲੇਬਰ/ਕਾਰਟੇਜ, ਢੇਆ-ਢੁਆਈ, ਪੀਈਜੀ ਗੋਦਾਮ ਅਤੇ ਧਰਮ ਕੰਡੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨੀਤੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।</p>
19	<b>ਇੰਸੀਡੈਂਟਲ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>GOI ਤੋਂ ਇੰਸੀਡੈਂਟਲ ਚਾਰਜਸ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।</p>	<p>GOI ਨਾਲ ਇੰਸੀਡੈਂਟਲ ਚਾਰਜਸ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।</p>
20	<b>ਕੰਪਾਈਲੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ</b>	<p>ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਰਾਜ ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ/ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਗਨੀਬੇਲਜ਼ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਮਿਲਾਨ</p>	<p>ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨ, ਬਾਰਦਾਨੇ ਦੇ ਸਟਾਕ ਦਾ ਰਾਜ ਖਰੀਦ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ । ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ</p>

		<p>ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ/ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ , ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ।</p>	<p>ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ।</p> <p>ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ।</p>
21	ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਵਿਭਾਗ (ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਫੀਲਡ) ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀਪੀਐਫ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ</p>	<p>ਐਡਵਾਂਸ (ਰਿਫੰਡੇਬਲ/ਨਾਨ ਰਿਫੰਡੇਬਲ), ਅੰਤਮ ਭੁਗਤਾਨ 90 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ GPF ਭੁਗਤਾਨ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ, GPF ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ, ਨਵੀਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਦੇ ਮੁੱਦੇ PRAN ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਐਡਵਾਂਸ (NPS) ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।</p>
22	ਨਿਕਾਸ ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ,ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਡਾਇਰੀ/ਡਿਸਪੈਚ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ</p>	<p>ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ,ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦਸਤੀ/ਈ-ਦਫਤਰ ਰਾਹੀਂ</p>

		ਬਣਾਉਣਾ।	ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਡਾਇਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਿਆ/ਰਜਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਡਿਸਪੈਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
23	ਪੀ.ਈ.ਜੀ. ਸੈੱਲ	ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਟੇਰੇਜ ਲਈ GOI ਦੀ PEG ਸਕੀਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਵਰਡ ਗੋਦਾਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣਾ।	FCI ਦੁਆਰਾ ਕੇਂਦਰੀ ਪੂਲ ਅਨਾਜ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਭੰਡਾਰਨ ਲਈ GOI ਦੀ PEG ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਗੋਦਾਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਜਾਂ ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ ਏਜੰਸੀ ਜਾਂ ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਅਨਾਜ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ।
24	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੱਲ ਕਰਨਾ।	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2005 ਅਤੇ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2019 ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ/ਅਪੀਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ

			<p>ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ/ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਰਨਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।</p>
25	ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੰਗ	<p>UIDAI, GOI ਦੁਆਰਾ ਸੰਕਲਪਿਤ, ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ 12-ਅੰਕੀ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ, ਅਰਥਾਤ ਆਧਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਰਾਜ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਸਸਕਤ ਬਣਾਉਣਾ।</p> <p>ਰਾਜ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘ ਕੇ ਆਪਣੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ</p>	<p>ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਲ ਆਧਾਰ ਕਵਰੇਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।</p> <p>ਨਵਜੰਮੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ 0-5 ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ 100% ਐਨਰੋਲਮੈਂਟ , 5 ਅਤੇ 15 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਪੜ੍ਹਾਅ ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।</p> <p>ਆਧਾਰ ਐਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, (ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬਸਿਡੀਆਂ, ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ</p>

		<p>ਗਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ, ਰਾਜ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਸਬਸਿਡੀਆਂ, ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆ ਸ਼ਾਸਨ, ਕੁਸ਼ਲ, ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ। ਰਾਜ ਵਿੱਚ UIDAI ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਆਧਾਰ ਐਕਟ, ਨਿਯਮਾਂ, ਸਰਕੂਲਰ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ</p>	<p>ਟੀਚਾ ਸਪੁਰਦਗੀ) ਇਹ ਨਿਯਮ 2016, UIDAI ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਰਕੂਲਰ ਹਨ। ਰਾਜ ਪੱਧਰੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਜਿਵੇਂ AUA ਅਤੇ EKYC ਉਪਭੋਗਤਾ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਕੇ ਰਾਜ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ। ਆਧਾਰ ਐਕਟ, 2016 ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਡੇਟਾ ਦੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਅਖੰਡਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।</p>
--	--	--	--