

### ਅਨੁਲੱਗ 3: ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ	ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਥਾਰਟੀ	ਸਬੰਧਤ ਉਪਬੰਧ ਐਕਟ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ	ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ	ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ
1	ਚੌਲ ਸ਼ਾਖਾ	ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸਰਕਾਰ ਤਰਫੋਂ ਝੋਨੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦੇ ਅਤੇ F.C.I ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਚੌਲ ਡਿਲੀਵਰ ਕੀਤੇ ਖਰੀਦਿਆ ਝੋਨਾ ਮਿਲਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਯੋਗ ਚੌਲ ਮਿੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਰਾਂਚ ਡਿਲਿਵਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਿੱਲਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਚੌਲਾਂ ਦੀ ਡਿਲਿਵਰੀ ਸ਼ਡਿਊਲ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਮਿੱਲਰ ਡਿਲੀਵਰੀ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੋਂ ਪਛੜ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕਸਟਮ ਮਿਲਿੰਗ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ	ਕਸਟਮ ਮਿਲਿੰਗ ਨੀਤੀ ਹਰ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ ਕਲਰਕ

2	ਅੰਨ ਭੰਡਾਰ ਸ਼ਾਖਾ	ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ	ਖੁਰਾਕ, ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਮਿਤੀ 17.03.2018, ਸੀਏਪੀ ਹਾਇਰਿੰਗ ਸਕੀਮ-2019 ਅਤੇ GOI/FCI ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼।	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ ਕਲਰਕ
3	ਖੁਰਾਕ ਵੰਡ ਸ਼ਾਖਾ	ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਿਸਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ, ਸਕੱਤਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ	1. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਖੁਰਾਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ, 2013। 2. ਪੰਜਾਬ ਟਾਰਗੇਟਿਡ ਪਬਲਿਕ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ (ਲਾਈਸੈਂਸਿੰਗ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ) ਆਰਡਰ, 2016। 3. ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸਤਾਂ ਐਕਟ, 1955 4. ਪੰਜਾਬ ਹੋਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਮੁਨਾਫਾਖੋਰੀ ਰੋਕਥਾਮ ਆਰਡਰ, 1977 5. ਪੰਜਾਬ ਖੁਰਾਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮ, 2016। 6. ਆਰਟੀਆਈ ਐਕਟ 2005 ਅਤੇ 2016	ਸਬਸਿਡੀ ਵਾਲੀ ਕਣਕ ਦੀ ਵੰਡ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।  FPS ਡੀਲਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ TPDS ਕੰਟਰੋਲ ਆਰਡਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ  FPS ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਦੇ ਤਬਾਦਲੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਅਤੇ RTI ਅਰਜ਼ੀਆਂ 'ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਸਕੱਤਰ  ਡਾਇਰੈਕਟਰ  ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ  ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖੁਰਾਕ ਸਪਲਾਈ ਅਫਸਰ 0  ਸੁਪਰਡੈਂਟ  ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ/ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/FA/ ਕਲਰਕ
4	ਸਪਲਾਈ ਸ਼ਾਖਾ	ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੈਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ, ਇੱਟਾਂ ਦੇ ਭੱਠਿਆਂ ਅਤੇ ਗੈਸ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਧੀਨ-	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਸਕੱਤਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ	1. ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਉਤਪਾਦ (ਉਤਪਾਦਨ, ਭੰਡਾਰਨ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ)	ਚੈਕਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਫੀਲਡ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ	ਸਕੱਤਰ  ਡਾਇਰੈਕਟਰ  ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

		<p>ਗੈਸ ਏਜੰਸੀਆਂ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DD(F)- 2% + 1 (ਸਮਾਂਤਰ Mktng)</li> <li>2. DFSC- 5% + 1 (ਸਮਾਂਤਰ Mktng)</li> <li>3. FSO- 10% + 1 (ਸਮਾਂਤਰ Mktng)</li> <li>4. AFSSO- 15% + 1 (ਸਮਾਂਤਰ Mktng)</li> </ol> <p>ਪੈਟਰੋਲ ਪੰਪ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ DD(F)- 2</li> <li>2. ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ DFSC- 2</li> <li>3. FSO- 3 ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ</li> </ol> <p>ਇੱਟਾਂ ਦੇ ਭੱਠੇ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ DD(F)- 3</li> <li>2. DFSC- ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ 5</li> </ol> <p>ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਚੈਕਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਐਡੀਸ਼ਨਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਾਂ</p>	<p>ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ</p>	<p>ਆਰਡਰ, 1999।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ਮੇਟਰ ਸਪਿਰਟ ਐਂਡ ਹਾਈ ਸਪੀਡ ਡੀਜ਼ਲ (ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਡਿਸਟ੍ਰੀਬਿਊਸ਼ਨ ਦਾ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ) ਆਰਡਰ, 1998</li> <li>3. ਪੰਜਾਬ ਲਾਈਟ ਡੀਜ਼ਲ ਆਇਲ ਅਤੇ ਕੈਰੋਸੀਨ ਲਾਇਸੈਂਸਿੰਗ ਆਰਡਰ, 1978</li> <li>4. ਪੰਜਾਬ ਕੰਟਰੋਲ ਆਫ ਬ੍ਰਿਕਸ ਸਪਲਾਈ, ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਵੰਡ ਕੰਟਰੋਲ ਆਰਡਰ, 1998।</li> <li>5. ਤਰਲ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ (ਮੇਟਰ ਵਰੀਕਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਨਿਯਮ) 2001</li> <li>6. ਤਰਲ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਗੈਸ (ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਵੰਡ ਦਾ ਨਿਯਮ) ਆਰਡਰ, 2000</li> <li>7. ਨੈਫਥਾ (ਐਕਵਾਇਰ, ਸੇਲ ਸਟੋਰੇਜ ਅਤੇ</li> </ol>	<p>ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ। ਭੱਠਾ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 31 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਾਇਸੈਂਸ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਭੱਠੇ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੁਅੱਤਲ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।</p> <p>DFSC ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ 180 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਭੱਠੇ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ B.K.O ਫੈਸਲੇ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਅੱਗੇ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ</p>	<p>ਡੀ.ਐਫ.ਐਸ.ਓ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-2 ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ/ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ਕਲਰਕ</p>
--	--	--	----------------------------	---	---	--

		ਅਨੁਸਾਰ ਚੈਕਿੰਗ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਦੁਕਵੀਂ ਦੰਡਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।		ਆਟੋਮੋਬਾਈਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ) ਆਰਡਰ, 2000 8. ਘੋਲਵੈਟ, ਰੈਫਿਨੇਟ ਅਤੇ ਸਲੇਪ (ਐਕਵਾਇਰ, ਸੇਲ ਸਟੋਰੇਜ ਅਤੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ) ਆਰਡਰ 2000	ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਸਕੱਤਰ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।	
5	ਅੰਨ ਖਰੀਦ ਸ਼ਾਖਾ	ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰਕ-ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੱਥ ਵਟਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਸਕੱਤਰ/ਐਫਐਸਐਮ/ਸੀਐਮ (ਕੈਬਿਨੇਟ) ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ.	FSM/ਸਕੱਤਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ, ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ ਪੰਜਾਬ।	1. ਕਣਕ ਅਤੇ ਝੋਨੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨੀਤੀਆਂ FSM/CM ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। 2. ਜੇ.ਸੀ. ਕੋਲਕਾਤਾ, ਵਣਜ/ਕਪੜਾ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਜੀਓਆਈ ਦੁਆਰਾ ਗੰਢਾਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ/ਨਿਰੀਖਣ ਸੰਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।	ਕਣਕ/ਝੋਨੇ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਹਾੜੀ/ਸਾਉਣੀ ਦੇ ਮੰਡੀਕਰਨ ਸੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੰਢਾਂ ਲਈ ਇੰਡੈਂਟ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਕਲਰਕ-ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸਹਾਇਕ)-ਸੁਪਰਡੈਂਟ- ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ (ਖਰੀਦ) – ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਸਕੱਤਰ
6	ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ	ਸਹਾਇਕ ਕੇਸ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	1. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ	1. ਵਿਭਾਗ ਕਲਾਸ-1 ਅਤੇ ਕਲਾਸ-3 ਨਿਯਮ। 2. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ	ਕਲਰਕ, ਸਹਾਇਕ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ,

			<p>ਨਿਯਮ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਦੇ ਅਧੀਨ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ।</p> <p>2. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ</p>	<p>3. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ 1970</p> <p>4. ਕਾਮਨ ਸਰਵਿਸ ਐਂਡ ਕੰਡੀਸ਼ਨ ਰੂਲਜ਼ 1994 ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ।</p>		<p>ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ</p>
7	ਅਮਲਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰਕ-ਫਿਰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਲਈ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ- ਜੇ ਅੰਤਿਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p>	<p>1. ਸਮੂਹ ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-10 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੌਂਪਣ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।</p> <p>2. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970, (ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ) ਦੀ ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਪੇਸਟਿੰਗ/ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਦੇ ਨਿਯਮ-8 ਅਧੀਨ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ।</p> <p>3. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ,</p>	<p>1. ਪੰਜਾਬ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ (ਕਲਾਸ-3) ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ-1990।</p> <p>2. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ।</p> <p>3. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970।</p> <p>4. ਆਮ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨਿਯਮ, 1994 ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਹਦਾਇਤਾਂ।</p>	<p>ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ</p>	<p>ਕਲਰਕ- ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸੀਨੀਅਰ ਅਸਿਸਟੈਂਟ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ) – ਸੁਪਰਡੈਂਟ-ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਫਸਰ (ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ)- ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਸਕੱਤਰ।</p>

			<p>1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-8 ਅਧੀਨ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਮੂਹ “ਬੀ” ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਆਦਿ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ।</p> <p>4. ਖੁਰਾਕ ਸਪਲਾਈ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਗਰੁੱਪ “ਬੀ” ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਬਾਦਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।</p> <p>5. ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p>			
8	ਅਮਲਾ-3 ਸ਼ਾਖਾ	ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰਕ-ਫਿਰ ਡੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਲਈ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ- ਜੇ ਅੰਤਿਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	<p>1. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-10 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ</p>	<p>1. ਪੰਜਾਬ ਟੂਡ ਐਂਡ ਸਪਲਾਈਜ਼ ਕਲਾਸ-3 ਸਰਵਿਸ ਰੂਲ 1990</p> <p>2. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ।</p> <p>3. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970</p>	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ	ਕਲਰਕ-ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸਹਾਇਕ) ਸੁਪਰਡੈਂਟ- ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ- ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ

			<p>ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ।</p> <p>2. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-8 ਅਧੀਨ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ,</p> <p>3. ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮੁਖੀ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵਜੋਂ ਸਹਾਇਕ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ/ਤਬਾਦਲਿਆਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ।</p>	<p>4. ਆਮ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਨਿਯਮ, 1994 ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਹਦਾਇਤਾਂ।</p>		
9	ਅਮਲਾ-4 ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰਕ-ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੱਥ ਵਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ- ਜੋ ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਫਸਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।</p>	<p>1. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-10 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੌਂਪਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਮਲਾ।</p> <p>2. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ-8 ਦੇ ਤਹਿਤ</p>	<p>1. ਪੰਜਾਬ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ (ਕਲਾਸ-III), ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, 1990</p> <p>2. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ।</p> <p>3. ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ, 1970।</p> <p>4. ਆਮ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ</p>	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ	<p>ਸਕੱਤਰ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਫਸਰ-ਸੁਪਰਡੰਟ -ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸਹਾਇਕ)-ਕਲਰਕ</p>

			<p>ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵਜੋਂ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ, ਤਾਇਨਾਤੀ/ਤਬਾਦਲੇ ਲਈ ਸਮਰੱਥ/ਨਿਯੁਕਤ ਅਥਾਰਟੀ।</p> <p>3. ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮੁਖੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p>	<p>ਸਥਿਤੀ ਨਿਯਮ, 1994 ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ।</p>		
10	ਅਮਲਾ ਲੇਖਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਬਿੱਲ/ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ/ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੈਕਟਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਨਗ੍ਰੇਨ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ</p>	<p>ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਵਿਭਾਗ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਨਗ੍ਰੇਨ</p>	<p>1. ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਫੰਡ ਨਿਯਮ 2. ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 3. LTC ਨਿਯਮ</p>	ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ	<p>ਸਕੱਤਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਨਗ੍ਰੇਨ, ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਸ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ/ਇੰਸਪੈਕਟਰ</p>
11	ਅਮਲਾ ਲੇਖਾ-2 ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਸਰਕਲ ਦਫਤਰਾਂ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਵਾਧੇ ਦੇ ਲਾਭ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ</p>	<p>ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿਭਾਗ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ</p>	<p>ਸੀਐਸਆਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ</p>		<p>ਸਕੱਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ</p>



		<p>ਡਾਇਰਿਸਟ ਡੇਅਰੀ ਤੋਂ ਤਰੱਕੀ ਅਤੇ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਨੇ ਪੱਤਰ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੇਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਫਾਈਲ ਡਿਪਟੀ ਸੈਕਟਰੀ ਜਾਂ/ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਫੂਡ ਨੂੰ ਭੇਜਦੀ ਹੈ ਜਾਂ/ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ ਫੂਡ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।</p>	<p>ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ 1990 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ</p>			<p>ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ</p>
12	ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ	<p>A.G.Pb., CAG, PAC (ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ SECTT.) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ, ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, CFA ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਜਾਂਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਵਾਬ ਤਿਆਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।</p>	<p>ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਵਿਭਾਗ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ/ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ</p>		<p>ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ</p>	<p>ਡਾਇਰੈਕਟਰ/CFA/ACFA/Sr. ਆਡੀਟਰ/ਸ੍ਰੀ. ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ</p>
13	ਬੈਕਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ	<p>ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੋਲ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ (ਵਿੱਤ), ਦੁਬਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਿੱਤ</p>	<p>ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ ਪੰਜਾਬ/ਐਮ.ਡੀ.</p>	<p>ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ।</p>	<p>ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੇਸ ਤੋਂ ਕੇਸ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ</p>	<p>PUCs ਨੂੰ ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜਾਂਚ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ</p>

		ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਫੂਡ ਸਪਲਾਈਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਪਨਗ੍ਰੇਨ।		ਹੈ।	ਆਡੀਟਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ Dy ਦੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੇਜਰ (ਵਿੱਤ) ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਪਲਾਈ।
14	ਘਾਟਾ ਵਾਧਾ ਸ਼ਾਖਾ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਰੂਲਜ਼ (ਪੀਐੱਡਏ) 1970 ਦੇ ਰੂਲ 8 ਜਾਂ 10 ਤਹਿਤ ਅਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖੁਰਾਕ, ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਰੂਲਜ਼ (ਪੀਐੱਡਏ) 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਜਾਂ 10	PR35 ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪਲਿੰਥ/ਗੋਦਾਮਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡੀਐਫਐਸਸੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੇ ਉਸਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਨੂੰ ਘਾਟ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ। ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚਕਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ PR 25 ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਸਾਰਣੀ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ

					<p>ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਾਧੂ ਦੇ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਮਾਪਦੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਲਈ 1%</li> <li>2. ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਗੋਦਾਮਾਂ/ਕੈਪ ਸਟੋਰੇਜ ਲਈ 0.7%</li> <li>3. ਘਾਟ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਵਾਧੂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ</li> </ol>	
15	<p><b>ਕੁਆਲਟੀ ਕੰਟਰੋਲ ਸ਼ਾਖਾ</b></p>	<p>ਸੀ.ਏ.ਪੀ./ ਕਵਰਡ ਅਤੇ ਪੀ.ਈ.ਜੀ. ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਗੋਦਾਮ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।</p> <p>ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ/ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ</p>	<p>ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਵਿਭਾਗ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ/ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ</p>		<p>ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ</p>	<p>ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੰਯੁਕਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ / ਇੰਸਪੈਕਟਰ / ਕਲਰਕ</p>

		ਅਨੁਸਾਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।				
16	<b>ਕਣਕ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਸ਼ਾਖਾ (1-5)</b>	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਹੈਂਡ ਡੀਲ/ਜਾਂਚ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੇ ਜੋ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ACFA, CFA ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਣਕ ਅਤੇ ਝੋਨੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਦੇ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜੇਕਰ FCI ਨੂੰ ਦੇਰ ਨਾਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭੇਜਣ ਅਤੇ FCI ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖਾਤਿਆਂ 'ਤੇ ਰੋਕੀ ਗਈ ਰਕਮ ਕਾਰਨ ਵਿਆਜ ਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਐਫ.ਸੀ.ਆਈ. ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ। ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ, ਆਡਿਟ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਮ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ	1. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ 2. ਸਟੇਰੇਜ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਸਟੇਰੇਜ ਨੀਤੀ 3. ਬਜਟ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਆਵਾਜਾਈ ਨੀਤੀ 4. ਦੁਰਘਟਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ MSP ਆਦਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਇਤਫਾਕ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ	ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿਆਜ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਲਈ। ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੇਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਫਿਰ ਰਿਕਵਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਅਤੇ ਡੀਐਫਐਸਸੀ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ 4 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਫੂਡ ਐਂਡ ਅਕਾਊਂਟਸ ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ/ ਇੰਸਪੈਕਟਰ

		ਕੇਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਪਰਾਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਢੁਕਵੀਂ ਦੰਡਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਾਉਂਦੇ।				
17	<b>ਚੋਲ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ (1-3)</b>	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਰੈਂਡ ਡੀਲ/ਚੈੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ ਜੋ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ACFA, ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਮ ਕੰਟਰੋਲਰ (F&A) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਮ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਐਫ.ਐੱਫ.ਏ.)	1. ਵਪਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ/ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨੀਤੀ 2. ਦੁਰਘਟਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ MSP ਆਦਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਇਤਫਾਕ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ।	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ	ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਏ.ਸੀ.ਐੱਫ.ਏ ਸੀ.ਐੱਫ.ਏ
18	<b>ਬਜਟ ਫੰਡ ਸ਼ਾਖਾ</b>	ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੋਲ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ACFA/AO, Dir ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤ/CFA, DFS ਅਤੇ SFSI	ਸਕੱਤਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ, ਪੰਜਾਬ/ਐਮ.ਡੀ. ਪਨਗ੍ਰੇਨ।	1. ਬਜਟ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ। 2. ਲੇਬਰ/ਕਾਰਟੇਜ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟੇਸ਼ਨ, ਪੀਈਜੀ ਗੋਦਾਮ ਅਤੇ ਧਰਮ ਕਾਂਡਾ ਬਾਰੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਨੀਤੀਆਂ।	ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ।	ਸਕੱਤਰ, ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ/ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ/ ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ/ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ

						ਆਡੀਟਰ
19	ਇੰਸੀਡੈਂਟਲ ਸ਼ਾਖਾ	ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਸਕੱਤਰ ਖੁਰਾਕ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ ਪੰਜਾਬ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>ਪੰਜਾਬ ਵੈਲਿਊ ਐਡਿਡ ਐਕਟ 2005।</li> <li>(ਆਈ.ਡੀ. ਸੈੱਸ) ਪੰਜਾਬ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2002।</li> <li>ਪੰਜਾਬ ਐਗਰੀਕਲਚਰ ਪ੍ਰੋਡਿਊਸ ਮਾਰਕੀਟ ਐਕਟ 1961।</li> </ul>	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ.	ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਿੱਤ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ
20	ਕੰਪਾਈਲੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ	ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ/ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਗੰਨੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਸੇਟ ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਿੰਗ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਮੇਲ-ਜੋਲ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ/ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਾਧਾ।	ਸਕੱਤਰ ਖੁਰਾਕ, ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਮਾਮਲੇ ਪੰਜਾਬ-ਕਮ ਚੇਅਰਮੈਨ ਪਨਗ੍ਰੇਨ।	ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ 1956 ਦੇ ਤਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਫੂਡ/ਐਮ.ਡੀ. ਪਨਗ੍ਰੇਨ/ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਵਿੱਤ ਜੀ.ਐਮ. (ਲੇਖਾ/ਵਿੱਤ)/ਏ.ਓ./ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ &ਜੂਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ
21	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.	ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ।	ਪੀ.ਆਈ.ਓ.	ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005	ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਤਹਿਤ।	ਕਲਰਕ-ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸਹਾਇਕ)-ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ/ਸੁਪਰਡੰਟ-ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ -ਡਾਇਰੈਕਟਰ
22	ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਸ਼ਾਖਾ	ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਲਰਕ ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੱਥ ਵਟਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ,	1. CFA – ਅੰਤਿਮ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਪੰਜਾਬ ਸੀਐਸਆਰ ਵਾਲੀਅਮ-2 ਦਾ ਅਧਿਆਇ 13।	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ।	ਕਲਰਕ-ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ (ਸਹਾਇਕ)-ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ- ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ)- ਕੰਟਰੋਲਰ (ਭੋਜਨ ਖਾਤੇ)

		ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਫਿਰ CFA ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।				
23	ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੰਗ	GOI ਦੇ ਆਧਾਰ ਐਕਟ ਅਤੇ UIDAI, GOI ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਰ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ	ਸਟੇਟ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, UID ਪੰਜਾਬ	ਆਧਾਰ ਐਕਟ 2016 ਅਤੇ UIDAI, GOI ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ।	