

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ
(ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਪੰਜਾਬ।
ਮੈਨੂਅਲ

(ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ,2005 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤਹਿਤ)

ਸੂਚੀ

ਲੜੀ ਨੰ.:	ਮੈਨੂਅਲ ਦਾ ਨਾਮ	ਪੇਜ ਨੰ:
	ਭੂਮਿਕਾ	3-4
1.	ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ, .	5-14
2.	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬਾਰੇ	16-19
3.	ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਰੂਲਜ਼, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, ਇੰਨਸਟਰਸਨਜ਼, ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ!	21
4.	ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਕੰਸਲਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ।	23
5.	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ।	25
6.	ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ।	27-30
7.	ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵਾ	32
8.	ਫੈਸਲ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਲਈ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ।	31-35
9.	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰਲੀ	37-44
10.	ਹਰ ਇੱਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰੈਮੋਡੇਸ਼ਨ.	46-49
11.	ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਐਲੋਕੇਟਿਡ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਬਜਟ (ਸਾਰੀਆਂ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ , ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ)।	51-52
12.	ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ।	54-86
13.	ਕਨਸੈਸ਼ਨ , ਪਰਮਿਟ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।	88
14.	ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਰਮਜ਼।	90
15.	ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।	92
16.	ਸਿਟੀਜਨਜ਼ ਨੂੰ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।	94
17.	ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸੂਚਨਾਂ	96-97

1.1.1 ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੀ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ (ਸੂਚਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005)।
 ਸੂਚਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਬਿਲ, 2005 ਵਿਚ 11 ਮਈ, 2005 ਨੂੰ ਲੋਕ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ 12 ਮਈ, 2005 ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ 15 ਜੂਨ, 2005 ਵਿੱਚ President of India ਦੁਆਰਾ ਸੰਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ , 2005 (22 of 2005) Statute Book ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਆਇਆ। ਸੂਚਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਕਲਾਸ 4 (1) (ਬੀ) ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਰਕੇ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ 17 ਮੈਨੂਅਲ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ 120 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮਪਾਇਲ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿੱਚ 17 ਮੈਨੂਅਲ ਹਨ।

1.2 ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ / ਪਰਪਜ

ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰਲੀ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਨਿੱਤੀ ਨਾਰਮਜ, ਰੂਲਜ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾਂ ਹੈ।

1.1.3 ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਕੌਣ ਹਨ

ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਾਸੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੈ।

1.4 ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ

ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਕਲਾਸ 4 (1) (ਬੀ) ਦੇ ਅਧੀਨ 17 ਮੈਨੂਅਲ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ।

1.1.5 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ.ਈ.	Stands for	ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਕਾਊਂਸਲ ਫਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ
ਪੀ.ਐਸ.ਬੀ.ਟੀ.ਈ /ਆਈ..ਟੀ.	Stands for	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਬੋਰਡ
ਟੀ.ਈ/ਆਈ.ਟੀ.	Stands for	ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ
ਡੀ.ਟੀ.ਈ.	Stands for	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ
ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ.	Stands for	ਪੰਜਾਬ ਫੈਨਾਂਸੀਅਲ ਰੂਲਜ਼
ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ	Stands for	ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ ਰੂਲਜ਼

1.6 ਪਰਸਨਜ਼ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਕੋਟੈਕਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਫਸਰ ਐਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ, ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਡੈਜੀਗਨੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ:-

1	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰੇਸ਼ ਨਾਗਪਾ, ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ	ਐਪੀਲੀਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ
2	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੰਗੀਤਾ ਗੋਇਲ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ	ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ.
3.	ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	ਸੀਨੀਅਰ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ

1.17 ਸੂਚਨਾਂ ਜੋ ਇਸ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੀਜਰ ਅਤੇ ਫੀਸ ਸਟੱਕਚਰ

ਕੋਈ ਵੀ ਸਿਟੀਜਨ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਫਾਰਮ ਏ ਵਿੱਚ ਭਰ ਕੇ ਰੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਪੈਸੀਫਾਈਡ ਫੀਸ ਦੇ ਕੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਫੀਸ ਸਟੱਕਚਰ

- (i) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਏ ਦੇ ਨਾਲ 10/-ਰੁਪਏ ਕੈਸ਼, ਡਰਾਫਟ , ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਚਲਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਰਸੀਵ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਨੂੰ ਘੋਖ ਕੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਦੱਸਣਗੇ ਕੇ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਟਲ ਕਿੰਨੀ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਫੀਸ ਅਸੈਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਫਾਰਮ ਬੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-2 ਦੱਸਣਗੇ।
- (iv) ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਫੀਸ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਰੇਟਾਂ ਤਹਿਤ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-
 - a) ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ਼ ਦੇ 2/-ਰੁਪਏ
 - b) ਫਲਾਪੀ ਵਿੱਚ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲਈ 25/- ਰੁਪਏ .
 - c) ਡਿਸਕੈਟ ਵਿਚ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲਈ 50/- ਰੁਪਏ .

ਚੈਪਟਰ 2 (ਮੈਨੂਅਲ 1)
ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਾਜ

2.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਔਬਜੈਕਟਿਵ/ਪਰਪਜ਼.

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ ਇੰਜ: ਅਤੇ ਨਾਨ ਇੰਜ: ਦੇ ਵੱਖਰੇ-2 ਟ੍ਰੇਡਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ।

2.2 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਮਿਸ਼ਨ / ਰੀਜ਼ਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ, ਸੇਧ ਦੇਣ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ(ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤਾ।

ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਉਦਯੋਗਿਕਰਣ ਵਿੱਚ ਮਿਆਦ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕਤਾ ਦੇ ਯੁਗ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਗੁਣਵਤਾ ਬਣੀ ਰਹੇ। ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਚਾ ਚੁੱਕਣ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਡਿਪਲੋਮਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਅਕ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਜ: ਦੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹਨ ਵਿਭਾਗ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੱਚ ਨਵਾਪਣ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉਲੀਕੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਮੀਦ ਹੈ ਕਿ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।

ਰਾਜ ਵਿੱਚ 41 ਇੰਜ: ਕਾਲਜ, 81 ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ 13080 ਅਤੇ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ 12690 ਸੀਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ 6 ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੋਰਸ ਚਲ ਰਹੇ ਹਨ। ਜਿਥੇ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ 320 ਸੀਟਾਂ ਹਨ।

ਵਿੱਤੀ ਘਾਟਕਾਰਾਟ ਕਾਰਣ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ। ਇਸ ਵਿੱਤੀ ਘਾਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਲਈ ਸਾਲ 1992-99 ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਬਣਾ ਕੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਹਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਨਾਂ ਵਰਲਡ ਬੈਂਕ ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ 11 ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਪੈਸਾ ਵਰਲਡ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ। ਹੁਣ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਵਾ ਨਾਮ ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲਿਟੀ ਇੰਪਰੂਪਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕੁਝ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ।

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਡਿਪਲੋਮਾ ਅਤੇ ਡਿਗਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਬੋਰਡ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਲੰਧਰ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਵਿਸਥਾਰਿਤ ਮੁੱਖ ਢਾਂਚਾ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਜਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸਰ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣਗੇ। ਇਕ ਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹੂਲਤ ਮਿਲੇਗੀ। ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਲੋਂ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਉਦਯੋਗਿਕ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇਗਾ।

2.3 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਵਰੀਫ ਹਿਸਟਰੀ

ਸਾਲ 1959 ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਆਪਣਾ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਵਿਭਾਗ (ਬੀ.ਐਡ.ਆਰ) ਦੀ ਦੇਖ ਰੇਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਸਾਲ 1977 ਵਿਚ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ ਉਸ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਲਿਆ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

2.4 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਰਾਜ ਵਿਚ ਉਦਯੋਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਨਿਪੁੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

1. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼
2. ਸਿਖਿਆ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗ੍ਰਾਮ ਉਲੀਕਣੇ।
3. ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰਸਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ।
4. ਉਦਯੋਗ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨੇ।
5. ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖੋਲਣੀਆਂ।
6. ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਡਰਨ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇਣੀਆਂ।

2.5 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ / ਕੰਮਕਾਜ.

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਇਹ ਹਨ:-

- 1 ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ
 - ੳ ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ.ਈ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਨਾਲ ਨਵੀਆਂ ਉਭਰ ਰਹੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ।
 - ਅ ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ.ਈ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖੋਲਣਾ।
 - ੲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- 2 ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਲਈ ਸਿਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਸਿਖਿਆ ਪਾਲਿਸੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗ੍ਰਾਮ ਉਲੀਕਣੇ।
- 3 ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਜੋ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਵੰਡ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ ਅਤੇ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

- 4 ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਮਿਆਰ ਮਿਥਣੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਿਖਿਆ ਵਿਚ ਗੁਣਵਤਾ ਬਣੀ ਰਹੇ ਅਤੇ
ਤਕਨੀਕੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਣ।
- 5 ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਥਾਪਿਤ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣਾ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਾ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਠੋਸ ਕਦਮ
ਚੁੱਕਣੇ ।
- 6 ਫੈਕਲਟੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਲਈ ਰੂਲ ਬਣਾਉਣੇ।
- 7 ਵਰਲਡ ਬੈਂਕ ਅਸਿਸਟਡ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ 3 ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।
- 8 ਉਦਮੀ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ।
- ੳ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣੇ।
- ਅ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੈੱਟ ਵਰਕਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜੋੜਨਾ।
- ੲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਵਿਕਾਸ।
- 9 ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ(ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੁਆਰਾ) ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ
ਹੱਕਾਂ ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ।
- 1) ਡਿਗਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ
- ੳ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜ
- ਅ ਫਾਰਮੇਸੀ ਕਾਲਜ
- ੲ ਐਮ.ਬੀ.ਏ., ਐਮ.ਸੀ.ਏ.
- ਸ ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ
- ਹ ਹੋਟਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ
- 2 ਡਿਪਲੋਮਾ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ
- ੳ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ

2.6 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਰਵਿਸਿਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ

1. ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜੁੰਮੇਵਾਰੀ ਰਾਜ ਦੇ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆ ਦੇ ਸਪੈਸਲ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਅਤੇ
ਇੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ ਨੂੰ ਇੰਜ: / ਨਾਨ ਇੰਜ: ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਕੌਂਸਲ ਫਾਰ
ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਨਿਊ ਦਿੱਲੀ ਦੇ ਨਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਗਾਇਡਲਾਈਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਮੁਹੱਈਆ
ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ।
2. ਵਿਭਾਗ 16895 ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾਂ ਸਮਰੱਥਾ ਨਾਲ ਡਿਪਲੋਮਾਂ/ ਪੋਸਟ ਡਿਪਲੋਮਾਂ ਲਈ 33 ਇੰਜ:
ਅਤੇ ਨਾਨ ਇੰਜ: ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ 83 ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ ਅਤੇ ਸਪੈਸਲ ਟ੍ਰੇਡ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ
ਦਿੰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ 78 ਇੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ 14105 ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾਂ ਅੰਦਰ
ਗ੍ਰਹਿਣ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ -2 ਡਿਸਪਲਨਾਂ ਵਿੱਚ ਡਿਗਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦਾ ਰਿਹਾ ।
3. ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਡਿਟੇਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

3(1). ਡਿਪਲੋਮਾਂ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਰਾਜ ਵਿੱਚ 19 ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਿਨਾਂ ਵਿਚੋਂ 9 ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ , 6 ਸਰਕਾਰੀ ਮਹਿਲਾ
ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਅਤੇ 4 ਸਪੈਸਲ ਟ੍ਰੇਡ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਚਾਰ

ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਤਾ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਅਤੇ 60 ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਡਿਪਲੋਮਾ ਲੈਵਲ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

3(2). ਡਿਗਰੀ ਲੈਵਲ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਰਾਜ ਵਿੱਚ 78 ਇੰਜ: ਕਾਲਜ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ 5 ਸਰਕਾਰੀ ਖੇਤਰ , 1 ਸਹਾਇਤਾ ਅਨੁਦਾਨ ਖੇਤਰ ਅਤੇ 72 ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਹਨ।

3(3). ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੋਰਸ:.

ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੋਰਸਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ , ਬਟਾਲਾ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ,ਬਠਿੰਡਾ ਅਤੇ ਗੁਰੂ ਤੇਗਬਹਾਦਰਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਟੈਕਸਟਾਇਲ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਵਿਖੇ 6 ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।.

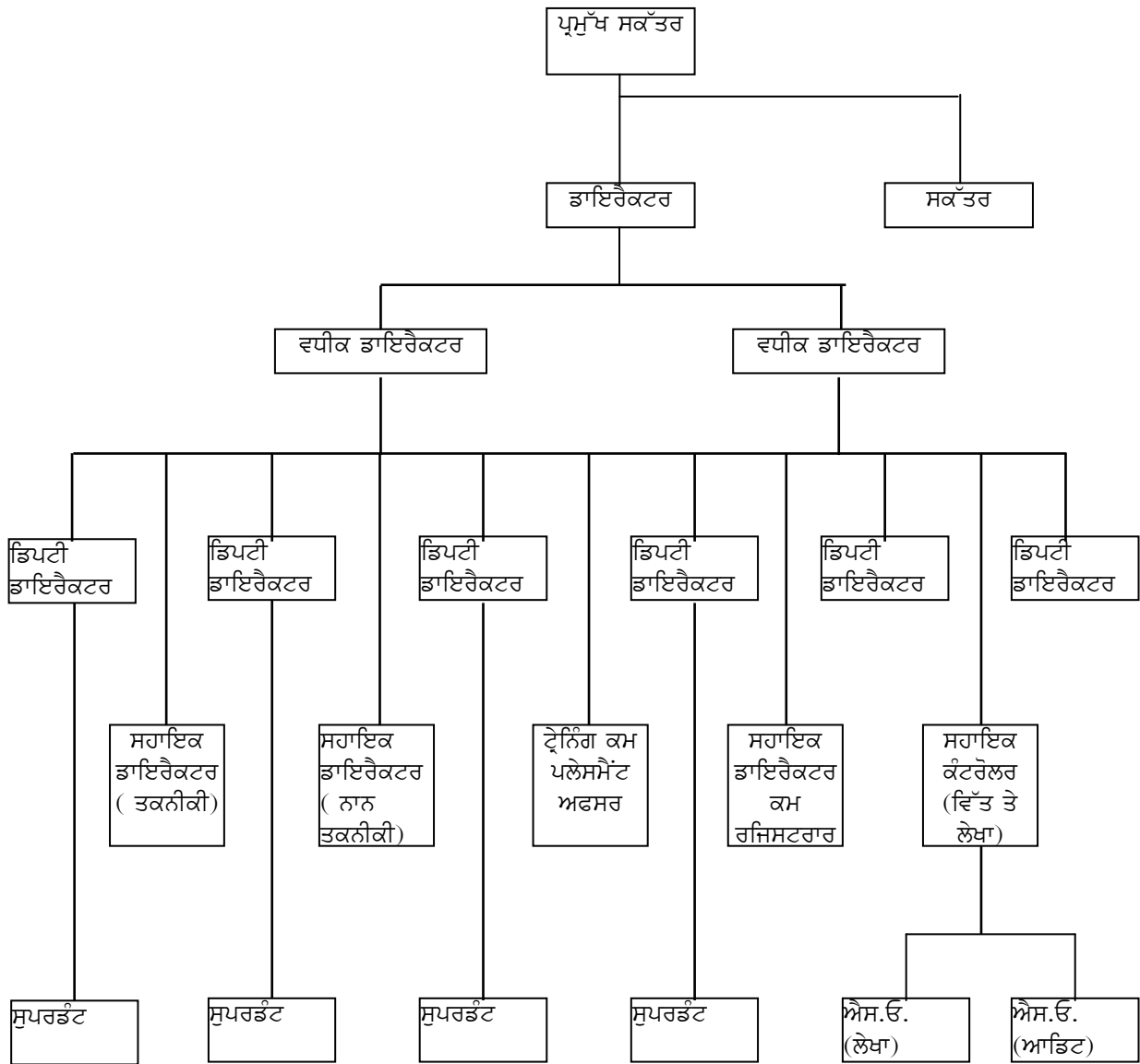
3(4). ਦਾਖਲਾ ਨਿੱਤੀ:

ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਡਿਗਰੀ ਤੇ ਡਿਪਲੋਮਾ ਦੋਰਸਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ ਸਾਂਝੇ ਦਾਖਲਾ ਟੈਸਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਸਾਂਝਾ ਦਾਖਲਾ ਟੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ , ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

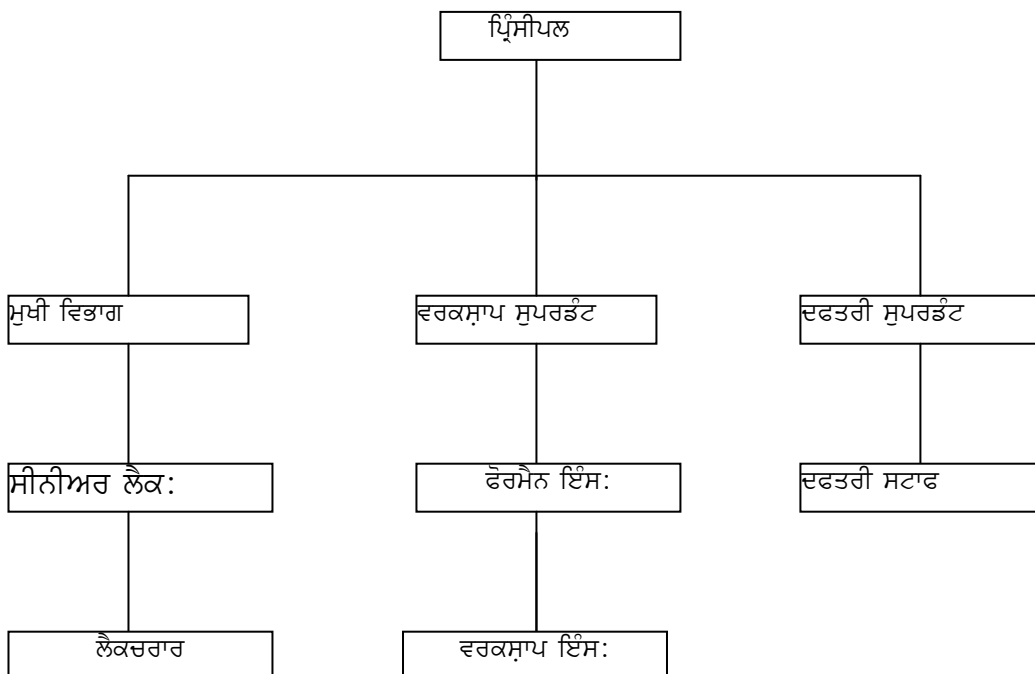
3(5). ਵਿਸ਼ਵ ਬੈਂਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ

ਵਿਸ਼ਵ ਬੈਂਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਰ ” ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਕੁਆਲਟੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ” ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ । ਸਾਲ 2003 ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਨਾਂ ਟੈਕ ਐਡ/(iii) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।

2.7 ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਅਤੇ ਸਭ ਆਫਿਸ ਲੈਵਲ ਤੱਕ ਦਾ ਔਰਗਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ ਡਾਇਗ੍ਰਾਮ
 ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦਾ ਔਰਗਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ (ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ)



ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ ਦਾ ਔਰਗਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨਲ ਚਾਰਟ



2.8 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪਬਲਿਕ ਤੋਂ ਉਮੀਦ

ਹਰੇਕ ਸਿਟੀਜਨ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਲਾਹ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2.9 ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰਨਾ

ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਵੱਖ- ਵੱਖ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕਲ/ ਅਡਵਾਇਜਰ ਕਮੇਟੀ, ਬੋਰਡ ਆਫ ਗਵਰਨਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਦੀ ਐਡਵਾਇਜਰ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਕਈ ਪਬਲਿਕ ਮੈਂਬਰ ਹਨ। ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ M.O.U's ਇੰਨਡਸਟਰੀਜ਼ ਨਾਲ ਸਾਇਨ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਕੁਰੀਕਲਮ/ ਸਲੇਬਸ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਬਲਿਕ ਪਾਰਟੀਸਪੇਟ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2.10 ਪਬਲਿਕ ਗਰੀਵੀਐਂਸ ਰੈਜ਼ੂਲੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵਿਸਿਸ ਮੁਹੱਈਆਂ

ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਕਈ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਖ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਫਸਰ ਸਬਜੈਕਟ ਐਕਸਪਰਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਗਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕਮੇਟੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪਬਲਿਕ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰਾਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰੋਪਰ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੁਟੇਬਲ ਫਲੋਅਪ ਐਕਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ।

2.11 ਮੇਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ

ੳ) ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੇਨ ਪਤਾ

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ,
(ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਵਿਭਾਗ,
ਪਲਾਟ ਨੰ:1, ਸੈਕਟਰ -36 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅ) ਫੀਲਡ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ (ਜ਼ਿਲਾ ਪੱਧਰ ਤੇ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ
ਜ਼ਿਲਾ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	
1	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
2	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
3	ਸਰਕਾਰੀ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੈਕਸਟਾਇਲ ਆਫ ਕਾਰਮੈਟ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
4	ਪੰਜਾਬ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੈਕਸਟਾਇਲ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ
5	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਭਿੱਖੀਵਿੰਡ
ਜ਼ਿਲਾ ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ	
6	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਬਟਾਲਾ
7	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਦੀਨਾਨਗਰ
ਜ਼ਿਲਾ ਜਲੰਧਰ	
8	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਜਲੰਧਰ
9	ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਨਿੰਗ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਸੰਸਕਾ, ਜਲੰਧਰ.

ਜਿਲਾ ਲੁਧਿਆਣਾ	
10	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਲੁਧਿਆਣਾ
11	ਸਰਕਾਰੀ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੇਕਸਟਾਇਲ ਕੋਮਿਸਟਰੀ ਅਤੇ ਨਿਟਿੰਗ ਟੈਕ., ਲੁਧਿਆਣਾ
ਜਿਲਾ ਪਟਿਆਲਾ	
12	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਪਟਿਆਲਾ
ਜਿਲਾ ਬਠਿੰਡਾ	
13	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਬਠਿੰਡਾ
ਜਿਲਾ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	
14	ਪੰਡਤ ਜਗਤਰਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ.
ਜਿਲਾ ਰੋਪੜ	
15	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਰੋਪੜ
16	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਖੂਨੀਮਾਜਰਾ
ਜਿਲਾ ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	
17	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ
ਜਿਲਾ ਸੰਗਰੂਰ	
18	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਲਹਿਰਾਗਾਗਾ
ਜਿਲਾ ਮੋਗਾ	
19	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰਗੜ੍ਹ

2.12

ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਵੇਰ ਦਾ ਟਾਇਮ

9.00 A.M.

ਦਫਤਰ ਬੰਦ ਦਾ ਟਾਇਮ

5.00 P.M.

ਚੈਪਟਰ-3 (ਮੇਨੂਅਲ-2)

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਬਾਰੇ.

3.1 ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ:

ਅਹੁੱਦਾ	ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ			
ਪਾਵਰਾਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	1	ਦਰਜਾ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦੇ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਟਿਵ ਟਾਇਪ ਕੰਮ	
		2	ਸਾਰੇ ਸਰਵਿਸ ਰੁਲਾਂ ਦੀ ਅਮੈਨਮੈਂਟ ਕਰਨਾ	
		3	ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੈਡਰ ਸਟਰੈਂਥ ਸਬੰਧੀ ਵਿਤ ਅਤੇ ਪਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	
		ਵਿੱਤੀ	1	ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਯੋਜਨਾ ਫਾਇਨਲ ਕਰਨਾ।
		2	ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ/ਯੋਜਨਾ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਰਾਸ਼ੀ ਮੁਹੱਈਆ ਹੋਣ ਤੇ ਪਲਾਨ / ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਰਨਾ।	
		3	ਰਾਜ ਦੇ ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚ ਅਡਵਾਂਸ ਕਰਨਾ	
		4	ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਟੈਪਰੇਰੀ ਪੋਸਟਾਂ ਨੂੰ ਕੋਟੀਨਿਊ ਕਰਨਾ	
		5	ਸਟਾਫ ਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਚੇਜ ਬਾਰੇ।	
ਹੋਰ		1	ਪੀ.ਏ.ਸੀ./ਐਸਟੀਮੇਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸੁਝਾਅ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਕਮੈਂਡ ਕਰਨਾ	
		2	ਲੈਡ ਐਕੂਜੀਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ 6 ਦੇ ਅਧੀਨ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ	
		3	ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਡਿਸਪੋਡ ਆਫ ਕਰਨਾ	
		4	ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਮਸਲੇ	
		5	ਲੈਡ ਐਕੂਜੀਸ਼ਨ ਸੈਕਸ਼ਨ 4 ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 6 ਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਪਾਰਟੀ / ਸਰਕਾਰੀ, ਸੈਮੀ ਗਾਰਮੈਂਟ , ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ/ਔਰਗਨਾਈਜੇਸ਼ਨ ਲਈ ਲੈਡ ਦੀ ਅਪਰੂਵਲ ਵਾਸਤੇ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।	
ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ				
ਪਾਵਰਾਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	1	ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ.ਸੀ./ਐਸ.ਐਸ.ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਕੇਸ ਰੈਫਰ ਕਰਨਾ ਜਿਥੇ ਕਿ ਕੋਈ ਪਾਲਿਸੀ ਇਸ਼ੂ ਨਹੀਂ ਹੈ।	
		2	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਟੀ.ਏ. ਬਿਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕਲੇਮਜ਼ ਰੁਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੈਨਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।	
		3	ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਹਾਫ ਤੇ ਦਰਜਾ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਹਾਫ ਦੇ ਐਫੀਡੈਵਿਟ ਫਾਇਲ ਕਰਨਾ, ਰਿਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲਜ਼ ਕਰਨਾ।	
		4	ਐਲ.ਆਰ. ਦੀ ਅਡਵਾਇਜ਼ ਲਈ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ .	
		5	ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਵੈਨੀਫਿਟਜ਼ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਦੀ ਅਪਰੂਵਲ ਕਰਨਾ।	
ਵਿੱਤੀ		1	ਯੋਜਨਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟਜ਼ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਪਲਾਨਿੰਗ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸੈਕਟਰੀ ਯੋਜਨਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਬਮਿਟ ਕਰਨਾ।	
		2	ਬਜਟ ਪਾਸ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੈਨਸ਼ਨ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਐਫ.ਡੀ. ਦੀ ਅਪਰੂਵਲ ਲੈਣਾ	
		3	ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਟਿਵ ਅਪਰੂਵਲ ਲੈਣਾ	
		4	ਟੈਲੀਫੋਨ ਇੰਨਸਟਾਲ / ਸਿਫਟ ਕਰਨੇ।	
		5	ਟਾਈਪਰਾਈਟਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਚੇਜ ਕਰਨੀ।	
		6	ਮੈਡੀਕਲ ਚਾਰਜਿਜ਼ ਦੀ ਰੀਇੰਮਬਰਸਮੈਂਟ ਕਰਨਾ	
		7	ਫੰਡਜ਼ ਈਅਰਜ਼ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।	
ਹੋਰ		1	ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਪਰੀਉਡੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣਾ।	

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ,			
ਪਾਵਰਾਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ		
		1	ਦਰਜਾ ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ (ਫੀਲਡ ਦੇ ਦਰਜਾ ਡੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੇ ਸਾਰੇ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਟਿਵ ਕੇਸ।
		2	ਦਰਜਾ ਏ ਦੇ ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਸੈਨਸ਼ਨ ਕਰਨਾ
		3	ਦਰਜਾ ਏ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰੀਇੰਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਕਰਨਾ
		4	ਦਰਜਾ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		5	ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੀ ਕੋਜ਼ੁਅਲ ਲੀਵ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
		6	ਦਰਜਾ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਇਰ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		7	ਐਕਸਪੀਰੀਐਂਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
	ਵਿੱਤੀ	1	ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਰਮਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੂਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਾਲ ਡੀਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰੈਮੋਨੇਸ਼ਨ ਸੈਨਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।
		2	ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡੀ.ਸੀ.ਆਰ.ਜੀ. ਅਧੀਨ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇਣਾ।
		3	ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ ਰੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਾਨ ਰੈਕਨਿੰਗ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੈਨਸ਼ਨ ਦੇਣਾ।
		4	ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ. ਰੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ 10,000 ਤੱਕ ਦੇ ਕੰਟੀਜੈਂਟ ਖਰਚੇ (ਰੈਕਨਿੰਗ ਦੀ ਸੈਨਸ਼ਨ) ਦੇਣਾ।
		5	3,000 ਤੱਕ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਫੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਡੈਮੋਰੇਜ਼ ਚਾਰਜਿਜ਼ ਦੀ ਪੇਮੈਂਟ ਸੈਨਸ਼ਨ ਦੇਣਾ
		6	ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ. ਰੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ 5,000 ਤੱਕ ਦੀ ਆਫਿਸ ਅਕਾਮੋਡੇਸ਼ਨ ਰਹਿਣ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਪੇਮੈਂਟ ਸੈਨਸ਼ਨ ਕਰਨਾ
		7	ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਨਿਯਮਿਤ ਉਹਨਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣੀ ਜਿਨਾਂ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਆਫ ਸਟੋਰ ਪੰਜਾਬ ਕੋਲ ਰੇਟ ਕੰਟਰੋਲ ਉਪਲਬਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ 1500/-ਰੁਪਏ ਹਰ ਕੇਸ ਵਿਚ ਹੋਵੇ। ਰੁਪਏ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੀ ਲਈ ਸੈਨਸ਼ਨ ਦੇਣਾ।
		8	ਉਹਨਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਸਿਧੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰਜ਼ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ ਨੂੰ ਪਰਤਨ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ।
		9	ਹਰੇਕ ਫੈਰੋ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦਫਤਰ ਲਈ 1500/-ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ ਤੱਕ ਫੈਰੋ ਕੈਮੀਕਲ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		10	10,000/-ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਨਾ ਠੀਕ ਹੋਣ ਯੋਗ ਸਟਾਫ ਦੀ ਵੇਜ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਰਨੀ।
		11	10,000/-ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		12	ਸਭ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਜਟਿਡ ਅਤੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਅਡਵਾਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
		13	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਆਨਰੇਰੀਅਮ ਦੀ ਮੰਨਜੂਰੀ ਦੇਣਾ
		14	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਜਟਿਡ ਅਤੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		15	ਗਜਟਿਡ ਅਤੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਅੰਦਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ।
		16	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜੇ ਅਤੇ ਅਡਵਾਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ.
		17	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਦਰਜਾ ਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਮੰਨਜੂਰੀ ਦੇਣਾ
		18	ਸਵਾਰੀ ਭੱਤੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣੀ।
		19	ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		20	ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸੈਨੂਅਲ ਮੁਤਾਬਕ ਸਿਵਲ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।

		21	ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਥਾਨਿਕ ਵਾਡਿੰਗ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣੀ।
		22	ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਟਾਈਪ ਰਾਇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		23	ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਬਿਜਲੀ ਉਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣੀ।
		24	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਜਟਿਡ ਅਤੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਡਵਾਂਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
	ਹੋਰ	1	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਨੈਸੈਸ਼ਨਲ ਬਸ ਪਾਸਾਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (1) (ਐਨ) ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ, ਪੰਜਾਬ			
ਪਾਵਰਾਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	1	ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
		2	ਸੇਵਾ ਮੁਕਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ
		3.	ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਭਰਤੀਆਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
		4.	ਤਜਰਬਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਏਂਟਰੀ ਕਰਨਾ।
		5.	ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਨੂੰ ਡੀ.ਸੀ.ਆਰ.ਜੀ. ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇਣਾ
		6.	ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਤਫਾਕੀਆਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ
		7.	ਉਚ ਵਿਦਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਚ ਵਿਦਿਆ ਲਈ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਕਲਾਸਾਂ ਲਾਉਣ ਲਈ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਾ.
		8.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਦੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਏ.ਸੀ.ਪੀ. ਦੇ ਲਾਭ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		9.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਗਜਟਿਡ ਅਤੇ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਸਟਾਫ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ।
		10.	ਸਹਾਇਤਾ ਅਨੁਦਾਨ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ ਵਿਚ ਐਡਹਾਕ ਭਰਤੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
	ਵਿੱਤੀ	1	ਸਟੂਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਾਨਭੇਟਾ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰੇਟਾਂ ਅਤੇ ਨਾਰਮਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਿਕਸ ਕਰਕੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ।
		2	ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ ਅਤੇ ਇੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਆਇਤੀ ਬਸ ਪਾਸਾਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
		3.	ਨਾਨ ਰੈਕਟਿੰਗ ਖਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ (ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)
	ਹੋਰ	1	ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ।
ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (2) ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ, ਪੰਜਾਬ			
ਪਾਵਰਾਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	1.	ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. / ਪੀ.ਸੀ.ਆਈ ਦੇ ਨਾਰਮਜ਼ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਬਾਰੇ ਘੋਖ ਕਰਨਾ
		2.	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ
	ਵਿੱਤੀ	1.	ਆਈ.ਆਰ.ਜੀ. ਸਕੀਮਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਫੰਡ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ।
		2.	ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ 10,000/- ਤੱਕ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ 5,000/- ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।
		3.	ਇੰਜ: ਕਾਲਜ ਸੈਲ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਵਾਸਤੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਸ਼ਕਤੀਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ।

ਚੈਪਟਰ-4 (ਮੈਨੂਅਲ-3)

ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਰੂਲਜ਼, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, ਇੰਨਸਟਰਸ਼ਨਜ਼,
ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ!

4.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰੂਲਾਂ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, ਹਦਾਇਤਾਂ , ਮੈਨੂਅਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ/ਟਾਈਟਲ ਦਾ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ	ਟਾਈਪ ਆਫ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ
1	ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ ਰੂਲਜ	ਰੂਲਜ
2	ਪੰਜਾਬ ਫਾਇਨਾਸ਼ੀਅਲ ਰੂਲਜ	ਰੂਲਜ
3	ਗਰੁਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਸਰਵਿਸਿਜ ਰੂਲਜ	ਰੂਲਜ
4	ਇਸਟਰਕਸ਼ਨ ਰੂਲਜ	ਰੂਲਜ
5	ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਨਰਲ ਅਤੇ ਕੌਮਨ ਰੂਲਾਂ ਵਿਚ ਸਰਵਿਸ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੋਧ।	ਰੂਲਜ

ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ			
ਇਹ ਰੂਲ ਇਸ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ			
ਰੂਲਾਂ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਮੈਨੂਅਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿਥੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।		ਪਤਾ	ਕਮਰਾ ਨੰ: 209 ਅਮਲਾ ਸਾਖਾ
		ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ:	0172-2614032
		ਫੈਕਸ	0172-2614032
ਰੂਲਾਂ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ, ਇੰਸਟਰਕਸ਼ਨ ਮੈਨੂਅਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਣ ਲਈ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।			

ਚੈਪਟਰ-5 (ਮੈਨੂਅਲ-4)

ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਕੰਸਲਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ।

ਕੀ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਤੋਂ ਕੋਈ ਕੰਸਲਟੇਸ਼ਨ ਲਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ , ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਸ਼ਾ	ਕੀ ਪਬਲਿਕ ਪਾਰਟੀਸਪੇਸ਼ਨ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਮੇਨਡੇਟਲੀ ਹੈ	ਪਬਲਿਕ ਪਾਰਟੀਸਪੇਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਵਰਣ
1	ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਸਕੀਮ ਸਿਧੀ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਕੀਮ	ਹਾਂ	ਐਮ.ਐਚ ਆਰ.ਡੀ. ਨਵੀ ਦਿਲੀ

5.2 ਕੀ ਪਾਲਿਸੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪਬਲਿਕ ਤੋਂ ਕੋਈ ਕੰਸਲਟੇਸ਼ਨ ਲਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ , ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:-

ਲੜੀ ਨੰ: ਵਿਸ਼ਾ

ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਸਕੀਮ ਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਕੀਮ

ਦੇਖਦੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਦੀ ਹੈ ਇਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਪਾਲੀਟੈਕਨਿਕ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਤੱਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚਾਰ ਸੰਤਾਵਾ ਤੇ ਪਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇ

- (i) ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਪੱਧਰ
- (ii) ਰਾਜ ਪੱਧਰ
- (iii) ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ
- (iv) ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਪੱਧਰ .

ਕੀ ਪਬਲਿਕ ਪਾਰਟੀਸਪੇਸ਼ਨ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਮੇਨਡੇਟਲੀ ਹੈ

ਹਾਂ

ਪਬਲਿਕ ਪਾਰਟੀਸਪੇਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਵਰਣ

ਐਮ.ਐਚ ਆਰ ਡੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨਵੀ ਦਿੱਲੀ ਦੀਆਂ ਗਾਇਡਲਾਈਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ

ਚੈਪਟਰ-6 (ਮੈਨੂਅਲ-5)

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ।

6.1 ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ:-

Sr. No.	ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਡਰ ਹੈ
1	ਪਰਸਨਲ ਫਾਇਲ	ਇਸ ਵਿਚ ਨੋਟਿੰਗਜ਼ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਡਾਕ ਵਿਹਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ.	ਮੁਖ ਦਫਤਰ
2	ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕ	ਇਸ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ	ਬੇਨਤੀ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਦੀ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।	ਡੀ.ਡੀ.ਓ.
3	ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ	ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ
4	ਹਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਅਕਾਊਂਟ ਲੇਜ਼ਰ.	ਇਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਜਮਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿਚ ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਡੀ.ਡੀ.ਓ.
5	ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ	ਇਸ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	ਡੀ.ਡੀ.ਓ.
6	ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ	ਇਸ ਵਿਚ ਆਰਟੀਕਲਜ਼ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	ਡੀ.ਡੀ.ਓ.
7	ਪਾਲਿਸੀ ਫਾਇਲ	ਇਸ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚਿੱਠੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕੂਲਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ	ਇਹ ਸਭ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਮੁਖ ਦਫਤਰ
8	ਰੋਸਟਰ ਰਜਿਸਟਰ	ਇਸ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਵੇਜ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰੀਜਰਵੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ	ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	ਅਪਾਇਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ

ਚੈਪਟਰ-7 (ਮੈਨੂਅਲ-6)

ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਠਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ।

7.1.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀਜ਼ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ

ਐਫੀਲੇਟਿਡ ਦੀ ਕਿਸਮ

- I) ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਕੌਂਸਲ ਫਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ।
- II) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਬੋਰਡ।
- III) ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ।

ਐਫੀਲੇਟਿਡ ਬਾਡੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ

I) ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਕੌਂਸਲ ਫਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ।

ਆਈ.ਜੀ. ਸਪੋਰਟਸ ਕੰਪਲੈਕਸ , ਆਈ .ਪੀ. ਨਵੀ ਦਿਲੀ

ਬਰੀਫ/ਇਟਰੋਡਕਸ਼ਨ

ਇਹ ਸਾਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਉਨਤੀ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕੇ 1987 ਵਿਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਜੋ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਨਾਰਮ ਅਤੇ ਸੈਂਟਰਡ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਆਬਜੈਕਟਿਵ/ਮੁੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

ਮੌਜੂਦਾ ਤਕਨਕੀ ਸਿਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਇੰਜੀ: ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਅਬਜਰਵੇਸ਼ਨਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

1. ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜੋ ਡਿਜਾਇੰਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੜਾਈ, ਡਿਜਾਇਨ ਮਿਥਾਐਲਜੀ ਦੀ ਪੜਾਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
2. ਸਭ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਫੈਕਚਰਿੰਗ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ।
3. ਆਉਟ ਡੇਟਿਡ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਮੈਰਜਿੰਗ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
4. ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਿਕਲਡ ਵਰਕ ਵੱਲ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ।

ਐਫੀਲੇਟਿਡ ਬਾਡੀ ਦਾ ਰੋਲ - ਐਡਵਾਈਜ਼ਰੀ।

ਇਸ ਦਾ ਗਠਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ

- 1) ਡਾਂ ਆਰ ਕੇ ਯਾਦਵ, ਵਾਈਸ ਚੇਅਰ ਮੈਨ
- 2) ਪ੍ਰੋ ਐਸ. ਐਸ. ਕਟੀਆਰ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੌਰਥ ਰੀਜ਼ਨਲ ਕਮੇਟੀ।
- 3) ਡਾ: ਈ ਬਾਲਾਗੁਰੁਸਾਮੀ, ਚੇਅਰ ਮੈਨ ਸਾਉਠ ਰੀਜ਼ਨਲ ਕਮੇਟੀ।
- 4) ਡਾ: ਐਸ ਡੀ. ਅਵਾਲੇ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਵੈਸਟਨ ਰੀਜ਼ਨਲ ਕਮੇਟੀ।
- 5) ਡਾ: ਐਨ.ਆਰ.ਬੈਨਰਜੇ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਇਸਟਨ ਰੀਜ਼ਨਲ ਕਮੇਟੀ।
- 6) ਪ੍ਰੋ: ਅਸ਼ੋਕ ਰੰਜਨ ਠਾਕੁਰ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਏ ਆਈ ਬੀ-ਵੀਈ
- 7) ਪ੍ਰੋ ਵਾਈ ਵਕਟਾਰਮੀ ਰੈਡੀ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਏ ਆਈ ਬੀ-ਟੀਈ

ਬਾਡੀ ਦਾ ਮੁੱਖੀ- ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦਮੋਦਰ ਅਚਾਰੀਆ ਚੇਅਰ ਮੈਨ ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ.ਈ

2. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਪਲਾਟ ਨੰ: 1 ਸੈਕਟਰ 36 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਕੈਡਮਿਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ” ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਬੋਰਡ 1992 ਐਕਟ” ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਬੋਰਡ ਇਕ ਖੁੱਦ ਮੁਖਤਿਆਰ ਸਟੈਚਟਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ।

ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿੱਧੀਆਂ

ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗਤੀਵਿੱਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਰਹੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਦਾਖਲੇ
2. ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ
3. ਇਮਤਿਹਾਨ ਕਰਵਾਉਣੇ
4. ਪਾਸ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣੇ
5. ਕਿਊਰੀਕੁਲਮ ਦੀ ਸੋਧ

ਬੱਠਤਰ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਸਟੈਚਟਰੀ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਐਗਜ਼ਾਮੀਨੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ: ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਇਮਤਿਹਾਨ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਐਫੀਲੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਐਕਰਾਡੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ: ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਨਵੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਐਫੀਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਵਿੱਤ ਕਮੇਟੀ: ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਬਜਟ ਦੀ ਐਲੋਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
4. ਅਕੈਡਮਿਕ ਕਮੇਟੀ : ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕੂਰੀਕੂਲਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਕੂਰੀਕੂਲੇ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੂਰੀਕੂਲਾ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਡੀਲ ਕਰਦੀ ਹੈ।
3. ਪੰਜਾਬ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,ਲਾਡੋਵਾਲੀ ਰੋਡ, ਜਲੰਧਰ।

ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਚੇਰੀ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਤੇ ਫਰਮਾਸੀਊਟੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਰਮੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੇਟ ਲੈਜ਼ੀਲੇਚਰ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ 16 ਜਨਵਰੀ 1997 ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ । ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਿਖਲਾਈ ਰਿਸਰਚ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਉਭਰਦੀਆਂ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਨੂੰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ।

ਗਤੀਵਧੀਆਂ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਮੇਨ ਫੋਕਸ ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਸਿਕਲਡ ਓਰੀਐਂਟਲ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ। ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੇ ਸਿਕਲਡ ਮੈਨ ਪਾਵਰ ਦੇ ਸੈਕਟਰ ਨੂੰ ਉਨਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਕੌਰਸਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਉਨਤ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

ਚੈਪਟਰ-8 (ਮੈਨੂਅਲ-7)
ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵਾ

8(1) ਲੀਗਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਐਪਲੀਕੇਟ ਅਥਾਰਟੀ, ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ, ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ

1. ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ

ਸਾਰੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ

ਸਟੇਟ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ.ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:		ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਐਡਰੈਸ
				ਦਫਤਰ	ਘਰ ਦਾ			
2	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੰਗੀਤਾ ਗੋਇਲ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614445	98159-47003	2614445	rupika1295@yahoo.com	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦ: ਸਿਖਲਾਈ, ਪਲਾਟ ਨੰ: 1 ਸੈਕਟਰ 36-ਏ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਐਪਲੀਕੇਟਿਡ ਅਥਾਰਟੀ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ.ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:		ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਐਡਰੈਸ
				Office	Home			
1	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰੇਸ਼ ਨਾਗਪਾਲ	ਐਪਲੀਕੇਟਿਡ ਅਥਾਰਟੀ	0172	2614032	2687087	2614032	nagpalnaresh@yahoo.com	ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦ: ਸਿਖਲਾਈ, ਪਲਾਟ ਨੰ: 1 ਸੈਕਟਰ 36-ਏ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਚੈਪਟਰ-9 (ਮੈਨੂਅਲ-8)

ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਲਈ ਕਾਰਜਵਿੱਧੀ।

9.1 ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਵੱਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਰੂਲਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਤੇ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਿਆਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੰਪੈਟੈਂਟ ਆਰਡਰ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

9.2 ਫੈਸਲੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਲੈਵਲ ਹਨ।

ਐਫ.ਡੀ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ;ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਮੈਨੂਆਰ,ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ ਰੂਲਜ਼ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਰੂਲ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ।

9.3 ਪਬਲਿਕ ਨੰ ਫੈਸਲਾ ਦੱਸਣਾ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਹਨ।

ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵੈਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕਕੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ।

9.4 ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਅਫਸਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਵਿੱਧੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਰੂਲਾਂ,ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਰੂਲਾਂ,ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ।

9.5 ਲਿਆ ਗਿਆ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਅਥਾਰਟੀ ਕਿਹੜੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ(ਸਰਕਾਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ(ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਲੈਵਲ ਤੇ)।

9.6 ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮਸਲਿਆਂ ਦਾ ਫਾਰਮੇਟਦਹ ਸਟੇਅ/ ਅਥਾਰਟਲੀ ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ ਹੈ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ,ਲੇਖਾ,ਏ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ.ਨਾਰਮਜ਼ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰੀ,ਬਦਲੀਆਂ,ਤਰੱਕੀਆਂ, ਏ.ਸੀ.ਪੀ.,ਡੀ.ਸੀ.ਆਰ.ਜੀ,ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਐਲ.ਪੀ.ਸੀ।
ਗਾਈਡ ਲਾਈਨ/ਨਿਰਦੇਸ਼ ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ	ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਮੈਨੂੰਐਲ,ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ.,ਪੀ.ਐਫ.ਆਰ
ਐਕਸੀਕਿਊਸ਼ਨ ਦੀ ਵਿਧੀ	ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ/ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ
ਅਫਸਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ	ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ/ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ
ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।	ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੇ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਜੇ ਫੈਸਲਾ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸ ਨੂੰ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਚੈਪਟਰ-10 (ਸੈਨੂਅਲ-9)

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ

10.1 ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਾਈਜ ਸੂਚਨਾਂ

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ (ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਪੰਜਾਬ।**ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ**

ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।								
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ	
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਸਵਰਨਾ ਰਾਮ	ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਗਮਰਾ ਨੰ: 27 7 ਮੰਜਿਲ ਮੇਨ ਸੈਕਟਰੀਏਟ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।	0172	2740736	ਦਫਤਰ ਘਰ 2698763 01824- 275721 9814231997	-	-	#958, ਸੈਕਟਰ-39, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਭਾਗ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੈਕਟਰੀ	0172	2740736	98556-40122			
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ	ਸਟੈਨੋ	0172-	2740736	98729-73564			

ਪਾਰਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸੈਕਟਰੀ ਟੈਕ: ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਇੰਡਸਟਰੀਅਲ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਪੰਜਾਬ							
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਬਿਕਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ ਖਾਲਸਾ	ਪਾਰਲੀਮੈਂਟਰੀ ਸੈਕਟਰ	0172	2746292	ਦਫਤਰ ਘਰ		
2.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਰਜੀਤ ਕੌਰ	ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੈਕਟਰੀ	0172	2746292	941740008 2700371		
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਸ.ਪੀ. ਸ਼ਰਮਾਂ	ਪੀ.ਏ.	0172	2740736	5031470		2470, ਸੈਕਟਰ 39, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ,							
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਪੀ.ਰਾਮ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ	0172	2743136	ਦਫਤਰ ਘਰ 2724222		2481, ਸੈਕਟਰ-19-C, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ	0172	2743136	98726-64914		# 271, ਪਿੰਡ ਬੁਲੈਂਡ ਯੂ.ਟੀ., ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਡੀ.ਡੀ. ਸ਼ਰਮਾਂ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ	0172-	2743136	2550076		ਮਕਾਨ ਨੰ: 1423, ਸੈਕਟਰ 25 ਪੰਚਕੂਲਾ

ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੈੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ.							
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਵੀ.ਕੇ. ਸ਼ਰਮਾ ਆਈ.ਏ.ਐਸ	ਸਪੈਸ਼ਲ ਸੈਕਟਰੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ	0172	2749314	ਦਫਤਰ ਘਰ 2636619		# 1619, ਸੈਕਟਰ 39-ਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਕੌਰ	ਪੀ.ਏ.	0172	2749314			# 1419 E/12, ਗਾਰਡਨ ਕਲੋਨੀ, ਖਰੜ।
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ							
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
1.	ਸ਼੍ਰੀ ਜੀ.ਰਾਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614031	ਦਫਤਰ ਘਰ -	2614622	# 2166, ਸੈਕਟਰ -42-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰੇਸ਼ ਨਾਗਪਾਲ	ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614032	268707	2614032	nagpalnaresh@yahoo.com # 1008, ਸੈਕਟਰ 39-ਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5.	ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਨਬੀਰ ਸਿੰਘ	ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614445	94170-04013	2614445	# 1570, ਸੈਕਟਰ 36, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
ਪਰਸਨਲ ਸਟਾਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ							
ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
1.	ਸੋਮਾ ਦੇਵੀ	ਪੀ.ਏ.	1762	2614031	ਦਫਤਰ ਘਰ 286974	2614622	ਪਿੰਡ: ਛੱਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪਟਿਆਲਾ।
2.	ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਜੂ:ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	0172	2614031	2614622	2614622	# 1046 ਹਾਊਸਿੰਗ ਬੋਰਡ ਧਨਾਸ।
3.	ਸੰਜੀਵ ਕੁਮਾਰ	ਕਲਰਕ	0172	2614032		2614622	# 2049, ਸੈਕਟਰ 27-ਸੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਆਫੀਸਰਜ਼

ਲੜੀ ਨੰ:	ਨਾਮ	ਆਹੁੱਦਾ	ਐਸ.ਟੀ. ਡੀ. ਕੋਡ	ਫੋਨ ਨੰ:	ਫੈਕਸ	ਈ.ਮੇਲ	ਪਤਾ
10.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪਰਮਜੀਤ ਕੌਰ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕਾਨੂੰਨ)	0172	2614032	2602060, 2602080	2614032	# 1544 ਸੈਕਟਰ -36-ਡੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
11.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪ੍ਰਵੀਨ ਕੌਰ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614032	2273022	2614032	- # 322 ਫੇਸ 3-ਏ, ਮੋਹਾਲੀ।
12.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ.ਡੀ. ਸੇਖੜੀ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614445	2698903		1603 ਸੀ, ਸੈਕਟਰ 38 ਬੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਆਫੀਸਰਜ਼ ਫਲੈਟ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
13.	ਸ਼੍ਰੀ ਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ ਢਿਲੋ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614031	941760008 1	2614445	dhillon_m_s@yahoo.co.in # 1473 ਏ, ਸੈਕਟਰ-61 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
14.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੰਗੀਤਾ ਗੋਇਲ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614445	981594700 3	2614032	rupika1295@yahoo.com # 88 ਸੈਕਟਰ-28 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
15.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪੁਨਮਦੀਪ ਭਿੰਡਰ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	0172	2614032	981490773 1	2614032	# 1917 ਸੈਕਟਰ 39 ਏ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
16.	ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਪੂਰੀ	ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕਮ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਅਫਸਰ	0172	2614445	981404323 9	2614445	rajeevpu ri7@yahoo.com # 3171/2 ਸੈਕਟਰ 27-ਡੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
17.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਮੋਨਿਕਾ ਬਾਂਸਲ	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਨਾਨ ਟੈਕਨੀਕਲ)	0172	2614032	2651998	2614032	monicabnsl@yahoo.co.in # 3243 ਸੈਕਟਰ 27 ਡੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
18.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੰਗੀਤਾ ਸੈਣੀ	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਟੈਕਨੀਕਲ)	0172	2614445	2220400	2614445	# 400 ਫੇਸ 3 ਏ, ਮੋਹਾਲੀ।
19.	ਸ਼੍ਰੀ ਸਿਕੰਦਰ ਲਾਲ	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ -ਕਮ- ਰਜਿਸਟਰਾਰ	0172	2600087	2685423	2600087	# 3126-ਏ ਸੈਕਟਰ 39 ਡੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
20.	ਸ਼੍ਰੀ ਆਰ.ਸੀ. ਗਰੋਵਰ	ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)	0172	2614032	987200378 9	2614032	# 508 ਸੈਕਟਰ 7 ਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
21.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕੰਵਲਜੀਤ ਕੌਰ	ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ	0172	2614445	2625460	2614445	kaval-67@yahoo.co.in # 5799-ਬੀ, ਸੈਕਟਰ 38 ਵੈਸਟ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਫੀਲਡ ਪਧੱਰ ਤੇ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ

1.	ਸ੍ਰੀ ਪਿਆਰਾ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0183	2258269	2257049	2450110	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
2.	ਸ੍ਰੀ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਦੁਖੀ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0183	2421337	-	2421337	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਲੜਕੀਆਂ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
3.	ਸ੍ਰੀ ਜਗਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਐਕਟਿੰਗ)	0183	2421763	2242639, 98154-31861	-	ਜੀ.ਆਈ.ਜੀ.ਟੀ., ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
4.	ਸ੍ਰੀ ਨਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਐਕਟਿੰਗ)	0183	2257799	2257647, 98155-50411	2257799	ਪੀ.ਆਈ.ਟੀ.ਟੀ., ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
5.	ਸ੍ਰੀ ਬਲਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਐਕਟਿੰਗ)	01851	272619	98760-88099	-	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਭਿੱਖੀਵਿੰਡ।
6.	ਸ੍ਰੀ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਭੱਟੀ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਐਕਟਿੰਗ)	0183	2258269	94170-69333		ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਲੜਕੀਆਂ, ਦੀਨਾਨਗਰ।
7.			01851	244618, 243468	-	243468	ਸ਼ਹੀਦ ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪੱਟੀ।

ਬਠਿੰਡਾ

8.	ਸ੍ਰੀ ਬਲਕਾਰ ਸਿੰਘ ਸਿਧੂ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0164	2246394, 2246182,	94171-30600	2246182	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਬਠਿੰਡਾ।
9.	ਡਾ: ਨਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01655	220432	98159-12753		ਗੁਰੂ ਗੋਬਿੰਦ ਸਿੰਘ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਤਲਵੰਡੀ ਸਾਬੋ।
10.			0164	2448064			ਮਾਲਵਾ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪਿੰਡ: ਦਿਓਣ।
11.				0164-5009211	09815607917		ਫਾਰਮੇਸੀ ਕਾਲਜ, ਏ.ਆਈ.ਐਮ.ਐਸ. ਆਰ, ਬਠਿੰਡਾ।

ਫਰੀਦਕੋਟ

12.	ਸ੍ਰੀ ਏ.ਐਸ. ਗਿੱਲ		01639	240077, 240103			ਮਾਲਵਾ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਫਰੀਦਕੋਟ।
-----	-----------------	--	-------	----------------	--	--	--------------------------------

ਫਤਹਿਗੜ ਸਾਹਿਬ

13.			01765	241407, 241507			ਰਿਮਟ, ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਮੰਡੀ ਗੋਬਿੰਦਗੜ੍ਹ।
	ਸ੍ਰੀ ਆਤਮਜੀਤ ਸਿੰਘ				9914122680		ਬਾਬਾ ਬੰਦਾ ਸਿੰਘ ਬਹਾਦਰ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਫਤਹਿਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ।

ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ

14.	ਸ੍ਰੀ ਗਿਆਨ ਰੰਜਨ	ਕਾਰਜਵਾਹਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01632	222037, 225414	94176-58596	222037	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ।
15.			01638	267695	-	-	ਸੰਤ ਕਬੀਰ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਫਾਰਮਾ ਐਂਡ ਟੀਈ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ।
16.	ਸ੍ਰੀ ਯੋਗੇਸ਼		01632	226723	M-094173-90768		ਪੰਜਾਬ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ
17.	ਸ੍ਰੀ ਅਰੁਨ ਕੌੜਾ				M-98141-81763		ਮਾਂ ਸਰਸਵਤੀ ਕਾਲਜ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪਿੰਡ ਕਾਲਾ ਟਿੱਬਾ, ਅਬਹੋਰ

ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ

18.	ਸ੍ਰੀ ਅਜੈ ਕੁਮਾਰ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01871	240149, 225689		240149	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ, ਬਟਾਲਾ
19.	ਸ੍ਰੀ ਅਸਵਨੀ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0186	2234060,	2223579,	-	ਜੈ.ਆਰ.ਐਮ.ਏ.ਬੀ.

	ਕੁਮਾਰ ਸਹਿਗਲ		3090578	2234160			ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਪਠਾਨਕੋਟ
20.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਸ.ਪੀ. ਭਾਰਦਵਾਜ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01870	250302, 250402	-	250102	ਸਾਂਈ ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ, ਬਧਾਨੀ
21.	ਜੇ.ਐਸ ਰੰਧਾਵਾ		01871	-309581			ਵੀ.ਐਮ.ਸੀ.ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪਿੰਡ ਸੈਦਮੁਬਾਰਕ, ਬਟਾਲਾ
22.	ਸ਼੍ਰੀ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਭੱਟੀ		01871	-309581			ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ, ਲੜਕੀਆਂ ਬਟਾਲਾ
23.	ਐਨ.ਐਸ. ਸੈਣੀ		0186	2265850-53			ਅਮਨ ਵਾਲੀਆ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਕੋਟਲੀ
24.	ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਨੀਕ ਸਿੰਘ		01874	309702, 246206,	M-9357920621		ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਖਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪਿੰਡ ਹੈਅਤ ਨਗਰ ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ
25.			01870	287287, 0186-3090408			ਸ਼੍ਰੀ ਸਾਂਈ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਬਧਾਨੀ
26.			0186	2223579, 2221103			ਮਾਂ ਸਰਸਵਤੀ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਪਿੰਡ ਰਾਇਪੁਰ

ਹੁਸ਼ਿਆਪੁਰ

27.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਚਨਾ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01882	252387	251489 94174-16327	250377	ਪੰਡਤ ਜਗਤ ਰਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਹੁਸ਼ਿਆਪੁਰ
28.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਆਰ. ਸਰਮਾ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01883	246906, 248794	26962	-	ਸਰਦਾਰ ਬਹਾਦਰ ਕੈਟ. ਮਹਿਤਾਬ ਸਿੰਘ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੈਕ: ਅਟਲਗੜ੍ਹ (ਮੁਕੇਰੀਆਂ)
29.	ਸ਼੍ਰੀ ਜੀ.ਐਸ. ਭਾਟੀਆ		01886	250666			ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੈਕ: ,ਪਿੰਡ ਡੋਲੀਵਾਲ

ਜਲੰਧਰ

31.	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0181	2457192, 2243846	94173-82868	2243846	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਜਲੰਧਰ
32.	ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਵਿੰਦ ਕੁਮਾਰ	(ਐਕਟਿੰਗ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0181	2253189	-	2472242	ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਨਿੰਗ ਇੰਸ:, ਜਲੰਧਰ
33.	ਐਸ.ਕੇ.ਸਹਿਦੇਵ		0181	2250184	-	2471199	ਮੇਹਰ ਚੰਦ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਜਲੰਧਰ
34.			0181	3096552-53			ਸੀ.ਟੀ. ਇੰਸ: ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਕਾਲਜ, ਪਿੰਡ ਸ਼ਾਹਪੁਰ
35.	ਸ਼੍ਰੀ ਜੋਗਿੰਦਰ ਸਿੰਘ		0181	3096552-53			ਸੀ.ਟੀ. ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਪਿੰਡ ਸ਼ਾਹਪੁਰ

ਕਪੂਰਥਲਾ

36.	ਸ਼੍ਰੀ ਵੀਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01824	260471, 268471	263958	-	ਰਾਮਗੜ੍ਹੀਆ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਫਗਵਾੜਾ
37.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ.ਐਸ. ਆਹਲੋਵਾਲੀਆ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0181	3099858			ਲੋਰਡ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨਾ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ , ਕਪੂਰਥਲਾ
38.	ਸ਼੍ਰੀ ਐਚ.ਆਰ. ਸਿੰਗਲਾ		01824	240830, 240832			ਲਵਲੀ ਇੰਸ: ਆਫ ਟੈਕ: ਲਵਲੀ ਵੈਲੀ, ਫਗਵਾੜਾ

ਲੁਧਿਆਣਾ

39.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਐਚ.ਕੇ. ਤੂਰ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2303223, 2304676	2547217, 9814803560	2476223	ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ
-----	---------------------	-----------	------	------------------	---------------------	---------	-----------------------

40.	ਸ੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਪਾਲ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2302262	-	2480262	ਲੜਕੀਆਂ, ਲੁਧਿਆਣਾ ਜੀ.ਆਈ.ਟੀ.ਸੀ. ਐਂਡ ਕੇ.ਟੀ., ਲੁਧਿਆਣਾ
41.	ਸ੍ਰੀ ਐਸ.ਕੇ.ਵਿਦਰਾ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2670057-59, 2676166	-	2674746	ਸੈਂਟਰਲ ਟੂਲ ਰੂਮ, ਲੁਧਿਆਣਾ
42.	ਸ੍ਰੀ ਵਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2490654	2843288	-	ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ.
43.	ਸ੍ਰੀ ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2401546, 2412869		2432027	ਜੀ.ਜੀ.ਐਨ ਖਾਲਸਾ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ
44.	ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਸਤਵਿੰਦਰ ਕੌਰ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01624	277727	276205	275862	ਜੀ.ਐਚ.ਜੀ ਖਾਲਸਾ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਗੁਰੂਸਰ ਸੁਧਾਰ
45.	ਸ੍ਰੀ ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0161	2672096-97, 2676286-87	2454849, 9815488114	2672098	ਆਰ.ਐਂਡ ਡੀ. ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਬੀਜਾਈਕਲ ਐਂਡ ਸੇਵਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ , ਲੁਧਿਆਣਾ
46.			01624	01624- 264244, 265344			ਗੁਰੂ ਹਰਗੋਬਿੰਦ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਰਾਇਕੋਟ
ਮੋਗਾ							
47.	ਸ੍ਰੀ ਗੁਰਚਰਨ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01636	280235, 2807 35		280735	ਸ:ਬ: ਜੀ.ਟੀ.ਬੀ.ਗੜ੍ਹ
48.	ਯੂ.ਐਸ. ਚਾਵਲਾ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01682	240059, 240611		240610	ਬਾਬਾ ਈਸ਼ਰ ਸਿੰਘ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਕੋਟ ਇਸੇ ਖਾਂ
49.	ਸ੍ਰੀ ਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01636	394200-01	98141- 72858	236974	ਇੰਡੋ ਸੋਵੀਅਤ ਫਰੈਂਡਸ਼ਿਪ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਮੋਗਾ
50.	ਡਾ. ਜੋਗਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01636	263390, 263892-93	98146- 01731	263390	ਲਾਲਾ ਲਾਜਪਤ ਰਾਇ ਮੈਮੋਰੀਅਲ ਇੰਸ: ਅਜੀਤਵਾਲ
51.	ਡਾ.ਆਰ.ਜੀ. ਠਾਕੁਰ		01636	265216, 265068			ਲਾਲਾ ਲਾਜਪਤ ਰਾਇ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਮੋਗਾ
52.			01636	394216			ਵਾਈ ਆਰ ਐਸ. ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ, ਮੋਗਾ
ਮੁਕਤਸਰ							
53.	ਸ੍ਰੀ ਰਜਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01633	253050, 253111	-	261212	ਆਦੇਸ਼ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਮੁਕਤਸਰ
54.	ਸ੍ਰੀ ਐਮ.ਐਸੀ ਢਿਲੋ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01637	261735, 260835	-	265714	ਜੀ.ਟੀ.ਬੀ.ਕੇ. ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਛਾਪਿਆਵਾਲੀ (ਮਲੋਟ)
ਨਵਾਂਸ਼ਹਿਰ							
55.	ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਕੇ. ਸੂਦ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01881	243681	98147- 36704	243681	ਦੋਆਬਾ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਰਾਇਪੁਰ ਕਲਿਆਨ ,ਨਵਾਂਸ਼ਹਿਰ
56.	ਸ੍ਰੀ ਰਤਨ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01881	270500, 270501		270501	ਰਿਐਤ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਰੈਲਮਾਜਰਾ ਨੇੜੇ ਰੋਪੜ
ਪਟਿਆਲਾ							
57.	ਸ੍ਰੀ ਓ.ਪੀ.ਗੋਇਲ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0175	2393744, 2365554			ਥਾਪਰ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਪਟਿਆਲਾ
58.	ਸ੍ਰੀ ਐਚ.ਪੀ. ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	0175	2370158, 2371970	98151- 40108		ਸ:ਬ: ਲੜਕੀਆਂ, ਪਟਿਆਲਾ

61.			0175	2212018			ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ, ਪਟਿਆਲਾ
ਸੰਗਰੂਰ							
62.	ਡਾ. ਵਰਿੰਦਰ ਸੈਣੀ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01676	273162, 271420	-	-	ਬਾਬਾ ਹੀਰਾ ਸਿੰਘ ਭੱਠਲ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਲਹਿਰਾਗਾਗਾ
63.	ਸ੍ਰੀ ਕੰਵਲਜੀਤ ਸਿੰਘ ਬਰਾੜ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01672	289283	98141-22738	500388	ਅਕਾਲ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਮਸਤੂਆਣਾ
64.	ਸ੍ਰੀ ਬੀ.ਕੇ. ਬਾਂਸਲ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01679	239305, 230005	0167-241742	3935371	ਐਸ.ਡੀ.ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ, ਬਰਨਾਲਾ
65.	ਸ੍ਰੀ ਰਣਬੀਰ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01675	266098			ਦੇਸ਼ ਭਗਤ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਇੰਸ: ਬਰਧਬਾਲ ਪੂਰੀ
66.	ਸ੍ਰੀ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਚੀਮਾ		01672	278528-29, 98142-64300	98156-50964		ਭਾਈ ਗੁਰਦਾਸ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ , ਸੰਗਰੂਰ
67.			094170-48224	094170-48224			ਓਂਕਾਰ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ
68.			01672	289283, 289272, 289312,	M-98141-22783, 9815087217		ਅਕਾਲ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਾਰਮੇਸੀ ਗੁਰੂ ਸਾਗਰ ਮਸਤੂਆਣਾ ਸਾਹਿਬ
ਰੋਪੜ							
69.	ਸ੍ਰੀ ਸਰਬਮੋਹਨ ਸਿੰਘ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	01881	226642, 221103	9417074892	221103	ਸ:ਬ:ਕਾਲਜ ਲੜਕੀਆਂ, ਰੋਪੜ

ਈ.ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਨੰ: **2664135** (ਅਪਰੇਟਰ ਰਾਹੀਂ)

2615453, 2615158, 2615418 (ਸਿਧੀ ਰਿੰਗ ਕਰਨਾ)

ਚੈਪਟਰ -11 ਮੇਨੂਅਲ-10)
ਹਰ ਇੱਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰੈਮੋਨਿਉਰੇਸ਼ਨ.

ਹਰ ਇੱਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰੈਮੋਨਿਉਰੇਸ਼ਨ.

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫੋਰਮਟ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ
ੳ) ਮੁਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਹੁੱਦਾ	ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਰੈਮੋਨਿਉਰੇਸ਼ਨ	ਕੰਪਨਸੇਸਨ/ਕੰਪਨਸੇਟਰੀ ਭੱਤੇ	ਰੈਮੋਨਿਉਰੇਸ਼ਨ ਫਿਕਸ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਰੂਲ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਸ
1.	ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Rs. 14,300-18,600	ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫਿਕਸ ਕੀਤੇ ਰੇਟ	ਖਜ਼ਾਨਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਰੂਲ
2.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Rs. 12,000-16,350	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
3.	ਟੀ.ਪੀ.ਓ.	Rs. 10,025-15,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
4.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਮ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	Rs. 6,400-10640	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
5.	ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	Rs. 6,400-10640	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
6.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Rs. 7,220-10,980	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
7.	ਆਰਟੀਟੈਕਟ	Rs.10,025-15,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
8.	ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)	Rs. 7,220-10,980	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
9.	ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-1	Rs. 7,220-11,660	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
10.	ਸੁਪਰਡੰਟ ਗ੍ਰੇਡ-2	Rs. 6,400-10,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
11.	ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ	Rs. 7,000-10,980	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
12.	ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	Rs. 5,800-9,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
13.	ਆਡੀਟਰ	Rs. 5,800-9,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
14.	ਰਿਸਰਚ ਸਹਾਇਕ	Rs. 5,480-8,925	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
15.	ਸੀ.ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	Rs. 5,800-9,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
16.	ਜੂ: ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	Rs. 4,020-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
17.	ਡਰਾਈਵਰ	Rs.3,330-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
18.	ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ	Rs. 3,330-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
19.	ਕਲਰਕ, ਸੀ. ਕਲਰਕ, ਜੂ: ਕਲਰਕ	Rs. 3120-5,160 Rs.4,050-6,200 Rs.5,000-8,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
20.	ਰਿਸਟੋਰਰ	Rs. 3,120-5.160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
21.	ਸਵੀਪਰ ਕਮ ਚੌਕੀਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
22.	ਸੇਵਾਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
23.	ਦਫਤਰੀ	Rs. 2,720-4,260	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
24.	ਗੈਸਟੈਟਨਰ ਓਪਰੇਟਰ	Rs.2,870-4,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
25.	ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ ਓਪਰੇਟਰ	Rs. 3120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
26.	Receptionist	Rs. 3120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
27.	ਡਾਟਾ ਓਪਰੇਟਰ	Rs.2,820-4,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
28.	ਈ.ਪੀ.ਬੀ.ਐਕਸ ਓਪਰੇਟਰ	Rs.2,820-4,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-

b. Field

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਹੁੱਦਾ	ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਰੈਮੁਨੇਰੇਸ਼ਨ	Compensation/ Compensatory allowance	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation
1.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ	Rs. 14,300-18600	ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫਿਕਸ ਕੀਤੇ ਰੇਟ	ਖਜਾਨਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
2.	ਮੁਖੀ ਵਿਭਾਗ	Rs. 12,000-16,350	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
3.	ਸੀ. ਲੈਕਚਰਾਰ	Rs. 10,025-15,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
4.	ਸਿਸਟਮ ਮੈਨੇਜਰ	Rs. 10,025-15,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
5.	ਲੈਕਚਰਾਰ	Rs. 7,880-13,500	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
6.	ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸੁਪਰਡੈਂਟ	Rs. 7,880-13,500	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
7.	ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਫੋਰਮੇਨ ਇੰਸਟਰਕਟਰ	Rs. 7,880-13,500	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
8.	ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	Rs. 7,220-11,660	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
9.	ਹੀਟ ਟ੍ਰੀਟਮੈਂਟ ਇੰਸਟਰਕਟਰ	Rs. 4,400-7000	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
10.	ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟ ਰਿਪੇਅਰ	Rs. 4,400-7000	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
11.	ਡਰਾਫਟਮੈਨ	Rs. 5,800-9,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
12.	ਪੀ.ਟੀ.ਆਈ./ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ.	Rs. 5,000-8,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
13.	ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ	Rs. 4,400-7000	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
14.	ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬਰੇਰੀਅਨ	Rs.4,020-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
15.	ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ.	Rs. 6,400-10640	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
16.	ਸੀ. ਸਹਾਇਕ	Rs. 5,800-9,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
17.	ਕਲਰਕ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
18.	ਜੂ:ਸਕੋਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	Rs.4,020-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
19.	ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫੀਪਿਸਟ	Rs. 3,330-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
20.	ਬੁਆਇਲਰ ਇੰਚਾਰਜ	Rs.4,400-7,000	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
21.	ਜੂ: ਲੈਬ ਟੈਕਨੀਸ਼ੀਅਨ	Rs.4,400-7,000	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
22.	ਗੈਸਟੈਟਨਰ ਓਪਰੇਟਰ	Rs.2,870-4,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
23.	ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
24.	ਫਿਟਰ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
25.	ਜਨਰਲ ਮਕੈਨਿਕ	Rs.3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
26.	ਡਰਾਈਵਰ	Rs. 3,310-6,200	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
27.	ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਬ ਸਹਾਇਕ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
28.	ਲੈਬ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
29.	ਸਟੂਡੀਓ ਸਹਾਇਕ	Rs. 5,600-8,100	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
30.	ਰਿਸਟੋਰਰ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
31.	ਮਸ਼ੀਨ ਕਮ ਕਾਰਪੈਂਟਰ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-

32.	ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
33.	ਪਲੰਬਰ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
34.	ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਮਸ਼ੀਨ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
35.	ਰਿਕਾਰਡ ਰਿਸਟੋਰਰ	Rs. 3,120-5,160	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
36.	ਚੌਕੀਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
37.	ਹੈਮਰਮੈਨ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
38.	ਕਲਾਸਰੂਮ ਕਲੀਨਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
39.	ਬੋਲਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
40.	ਮਾਲੀ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
41.	ਕੌਮਨ ਰੂਮ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
42.	ਸਟੋਰ ਕੁਲੀ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
43.	ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
44.	ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਕਲੀਨਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
45.	ਸਵੀਪਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
46.	ਸੇਵਾਦਾਰ ਕਮ ਚੌਕੀਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
47.	ਸੇਵਾਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
48.	ਮਾਲੀ ਕਮ ਚੌਕੀਦਾਰ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
49.	ਦਫਤਰੀ	Rs.2,820-4,400	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
50.	ਮਸ਼ੀਨ ਸ਼ਾਪ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-
51.	ਐਨੀਮਲ ਹਾਊਸ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	Rs.2,520-4,140	-ਓਹੀ-	-ਓਹੀ-

ਚੈਪਟਰ-12 (ਮੇਨੂਅਲ-11)

ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਐਲੋਕੇਟਿਡ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਬਜਟ (ਸਾਰੀਆਂ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ, ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ)।

For Public Authorities responsible for development, construction, technical works

12.1 ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਨਾਨ ਪਲਾਨ/ਪਲਾਨ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ

ਰਕਮ ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਹੇਡ ਦਾ ਨਾਮ	ਐਕਟੀਵਿਟੀ	ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਬਾਰੇ	ਸ਼ੁਰੂ	ਮੰਗ ਰਕਮ (ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ)	ਕੀਤੀ (ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ)	ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰਾਸ਼ੀ (ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ)	ਜਾਰੀ ਰਾਸ਼ੀ	ਕੀਤੀ	ਅਸਲ ਖਰਚਾ	ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜਿਮੇਵਾਰ ਅਫਸਰ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	001-ਡਾਇਰੈਕਸ਼ਨ ਐਂਡ ਐਡਮਨਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦਾ ਖਰਚਾ	ਜਦੋਂ ਵਿਭਾਗ ਸਥਾਪਤ ਹੋਇਆ	ਤੋਂ	3333.50		3226.65	3616.94		3523.16	ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿਤ ਤੇ ਲੇਖਾ) -ਓਹੀ- -ਓਹੀ-
2.	104-ਐਸੀਸਟੈਂਸ ਟੂ ਨਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਕ: ਕਾਲਜ ਐਂਡ ਇੰਸ:										
3.	105-ਬਹੁਤਕਨੀਕੀਆਂ										

ਪਲਾਨ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਂ 2000-01 ਤੋਂ 2006-07 ਤੱਕ ਮੰਗ ਕੀਤਾ ਬਜਟ, ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਬਜਟ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸੂਚੀ

ਮੰਗ ਕੀਤਾ ਬਜਟ

ਰਕਮ ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ

ਸਾਲ	ਰੈਵਿਨਿਊ	ਕੈਪੀਟਲ	ਜੋੜ
2000-01	4851.50	495.00	5346.50
2001-02	5041.30	1482.50	6523.80
2002-03	1315.20	650.00	1965.20
2003-04	1579.50	60.00	1639.50
2004-05	621.24	205.00	826.24
2005-06	1075.00	230.00	1305.00
2006-07	341.30	116.03	457.33

ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਬਜਟ

ਰਕਮ ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ

ਸਾਲ	ਰੈਵਿਨਿਊ	ਕੈਪੀਟਲ	ਜੋੜ
2000-01	4611.50	495.00	5106.50
2001-02	2632.10	796.00	3428.10
2002-03	387.60	Nil	387.60
2003-04	427.50	60.00	487.50
2004-05	656.24	170.00	826.24
2005-06	209.40	41.00	250.40

ਸੋਧਿਆ ਬਜਟ

ਰਕਮ ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ

ਸਾਲ	ਰੈਵਿਨਿਊ	ਕੈਪੀਟਲ	ਜੋੜ
2000-01	3549.77	Nil	3549.77
2000-02	1975.61	105.06	2080.67
2000-03	704.99	10.00	714.99
2000-04	291.70	10.00	301.70
2000-05	311.34	26.00	337.34

2000-06	--	--	--
---------	----	----	----

Expenditure**(In Lacs)**

Year	Revenue	Capital	Total
2000-01	1439.47	Nil	1439.47
2000-02	1085.73	Nil	1085.73
2000-03	463.83	Nil	463.83
2000-04	203.48	Nil	203.48
2000-05	216.67	6.98	223.65
2000-06	55.52	--	55.52 up to 6/05

ਚੈਪਟਰ-13 (ਮੈਨੂਅਲ - 12)

ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ।

13.1 ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾਂ

1. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ / ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਂ

- 1) ਸੈਟਰਲੀ ਸੰਪੋਸਰਡ ਪੋਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਸਕੀਮ.
- 2) ਸਪੈਸ਼ਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਸਕੀਮ ਸਪੋਸਰਡ ਵਾਇ ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਆਫ ਪੰਜਾਬ।

2. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ / ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਂ

- i) ਜਿਸ ਦਾ ਚੰਗਾ ਆਚਰਣ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਟੈਂਡੈਂਸ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ ਨੂੰ ਕੋਰਸ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਰਨਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਹੜਾ ਕੋਰਸ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਚਲਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਸਕਾਲਰ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਵੁਨਤੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਤਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ii) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ / ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਟਰਾਈਬ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਗਰੁਪ ਏ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਕੋਰਸ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਵੇ , ਤਾਂ ਐਵਾਰਡ ਰਨਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਆਪਣਾ ਖਰਚਾ ਆਪ ਸਹੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਉਨਤੀ ਅਗਲੀ ਉਚੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- i) ਜੇਕਰ ਸਕਾਲਰ ਕਿਸੇ ਬਿਮਾਰੀ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਅਣਦੇਖੀ ਕਾਰਨ ਸਾਲਾਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਪੀਅਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਐਵਾਰਡ ਅਗਲੇ ਅਕੈਡਮਿਕ ਰਨਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਵਲੋਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਪਰੂਫ ਜੋ ਕਿ ਲੋਡੀਂਦੇ ਹੋਣ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸਕਾਲਰ ਪਾਸ ਹੋਵੇ।
- v) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਗਲੀ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਉਨਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਕਿ ਉਸ ਵਲੋਂ ਨਿਚਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਚ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਨਿਚਲੀ ਕਲਾਸ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਉਹ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਇਨਟਾਟਿਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਉਹ ਉਨਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਕੇਸ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਟਰਾਈਬ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੋਸਟ ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਪੋਸਟ ਮੈਟ੍ਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ।

4. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਫਿਜੀਕਲ ਐਂ ਵਿਤੀ ਵਿਚ ਸੈਟਰਲ ਸੰਪੋਸਰਡ ਪੋਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-2 ਹਿੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਸਾਲ 2004-05 ਦੋਰਾਨ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ 96 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ 37.07 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਵੰਡੇ ਗਏ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਧੀਨ ਵੱਖ-2 ਹਿੰਜ: ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ 100 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆ 1.41 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਵੰਡੇ ਗਏ ।

5. ਅਲੀਜੀਵਿਲਟੀ ਆਫ ਵੈਨੀਫਿਟਸ

ਸੈਟਰਲ ਸਪੋਸਡ ਪੋਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਕਮ ਮੀਨਜ਼ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਟਰਾਈਵ ਦੇ ਹਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਕਮ ਮੀਨਜ਼ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਗਾਰਡੀਅਨ ਦੀ ਇਨਕਮ ਜੋ ਕਿ 1.00 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ 125/-ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਜੋ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਾਲਰ ਹੋਣਗੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ 250/-ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੋਸਟਰਲ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਤਾ ਪਿਤਾ ਨੂੰ 60,965/-ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਨਕਮ ਹੋਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

6. ਪ੍ਰੀ-ਰੀਕੋਜ਼ਿਟ ਆਫ ਵੈਨੀਫਿਟਸ

- i) ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਈ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਖੁਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ii) ਇਹ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਕਾ ਤੋਂ ਫਾਰ ਪੋਸਟ ਸੈਕੰਡਰੀ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ।
- iii) ਕੇਵਲ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ **Scheduled Castes and Scheduled Tribes** ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਕਿਸੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ /ਬੋਰਡ ਆਫ ਸੈਕੰਡਰੀ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਕੂਲੇਸ਼ਨ /ਹਾਇਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨਗੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।
- iv) ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਿਹੜੇ ਪੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਟ ਇਨ ਮੈਡੀਸ਼ਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੈਕਟਸ ਕਰਨਾ ਅਲਾਉ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- v) ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਿਹੜੇ ਕਰੋਸਪੋਂਡੈਂਸ ਕੋਰਸ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਵੀ ਇਸ ਬੈਨੀਫਿਟ ਦੇ ਪਾਤਰਦਾਇਕ ਹਨ। ਕਰੋਸਪੋਂਡੈਂਸ ਦਾ ਟਰਮ ਦਾ ਮਤਲਬ ਦੂਰ ਰਹਿ ਕੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸਿਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- vi) ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜਿਹੜੇ ਕੇ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਕੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਵੀ ਇਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਲਾਭ ਪਾਤਰ ਹਨ
- vii) ਇਕੋ ਮਾਂ ਬਾਪ ਦੇ ਬੱਚੇ ਇਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਬੈਨੀਫਿਟ ਲੈਣ ਲਈ ਪਾਤਰਦਾਇਕ ਹਨ।

ਚੈਪਟਰ 14 (ਮੈਨੂਅਲ-13)

ਕਨਸੈਸ਼ਨ , ਪਰਮਿਟ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

14.1 ਫਾਰਮੇਟ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਉਪਲਬਧ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾਂ

1.	ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਨਾ	ਬਸ ਪਾਸ ਸਹੂਲਤ
2.	ਟਾਈਪ	ਕੰਨਸੈਸ਼ਨਲ
3.	ਓਬਜੈਕਟਿਵ	ਸਟੂਡੈਂਟ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ
4.	ਟਾਰਗੇਟ ਸੈਟ	ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ
5.	ਪਾਤਰਤਾ	ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ
6.	ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਕਰਾਈਟੀਰੀਆ	ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ
7.	ਪ੍ਰੀ ਬੇਨਤੀ	ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ
8.	ਬੈਨੀਫਿਟਸ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ	ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ/ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ.
9.	ਕੰਨਸੈਸ਼ਨ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਸਮੇਸਟਰ ਵਾਇਜ਼
10.	ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫੀਸ	ਨਿਲ
11.	ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮੇਟ	ਨਿਲ
12.	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਆਈ.ਕਾਰਡ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ, ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ
13.	ਬੈਨੀਫਿਟਸ ਦੀ ਸੂਚੀ	ਵਿੱਤ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਕੋਲ ਉਪਲਬਧ ਹੈ

1.	ਬੈਨੀਫਿਟ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:- i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ., ਪਟਿਆਲਾ	2004-05	2005-06
		Rs. 220.00 lacs	Rs. 337.60 lacs
ii) ਸਟੇਟ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪੰਜਾਬ	Rs. 399.31 lacs	Rs. 399.31 lacs	
2.	ਬੈਨੀਫਿਟਸ ਦੀ ਵੰਡ 1) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ., ਪਟਿਆਲਾ	Rs. 219,84,942 lacs	Nil
		Rs. 300,51,795 lacs	Nil
	ii) ਸਟੇਟ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪੰਜਾਬ		

ਚੈਪਟਰ -15 (ਮੈਨੂਅਲ-14)

ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ

ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1. ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਕਾਂਸਲ ਫਾਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ।
2. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਮਿਸ਼ਨ।
3. ਆਰਕੀਟੈਕਚਰ ਕਾਂਸਲ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
4. ਫਾਰਮੇਸੀ ਕਾਂਸਲ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
5. ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
6. ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ।
7. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ।

ਚੈਪਟਰ -16 (ਮੈਨੂਅਲ-15)

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

16.1 ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ੳ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਵਿਚ ਦਰਜ ਜਾਣਕਾਰੀ।

- 1) ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਪਾਲਿਸੀ।
- 2) ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆ ਸੰਸਥਾਵਾ ਬਾਰੇ ਮੁਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- 3) ਵਰਲਡ ਬੈਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ।
- 4 ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਕੋਰਸਾ ਦਾ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਫੀਸ ਢਾਂਚਾ।
- 5) ਕਿੱਤੇ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਾ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਐਮ.ਓ.ਯੂ।
- 6) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ।
- 7) ਸਿਟੀਜਨ ਚਾਰਟਰ।
- 8) ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾਵਾਂ।

ਚੈਪਟਰ-17 (ਮੈਨੂਅਲ-16)

ਸਿਟੀਜਨਜ਼ ਨੂੰ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

17.1 ਸੂਚਨਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕੇ

ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

1	ਦਫਤਰੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
2	ਨਿਊਜ਼ ਪੇਪਰ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
3	ਐਗਜ਼ੂਬਿਸ਼ਨ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
4	ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
5	ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
6	ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਪੀਆਂ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
7	ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਮੈਨੂਅਲ ਤਿਆਰ ਹੈ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ
8	ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਦੇ ਪਾਈ ਹੋਈ ਹੈ।	ਉਪਲਬਧ ਹੈ (www.dtepunjab.gov.in)
9	ਹੋਰ ਅਤੇ ਅਦਰ ਸਹੂਲਤਾਂ	ਉਪਲਬਧ ਹੈ

ਚੈਪਟਰ-18 (ਮੈਨੂਅਲ-17)

ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਹੇਵੰਦ ਸੂਚਨਾ

18.1 ਪਬਲਿਕ ਦੁਆਰਾ ਪੁਛੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਬਲਿਕ ਦੁਆਰਾ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ, ਟ੍ਰੇਡ ਅਤੇ ਸੀਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁਛੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਪਬਲਿਕ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਬੈਨੀਫਿਟ ਬਾਰੇ ਵੀ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਬਲਿਕ ਦੇ ਇਹਨਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸਪੈਕਟਸ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

18.2 ਸੂਚਨਾਂ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ

1) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ

ਫਾਰਮ -ਏ
ਰੂਲ 3(1)

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਪਬਲਿਕ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ/
ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ
(ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ)

- (1) ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ
- (2) ਪਤਾ
- (3) ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
 - (i) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ
 - (ii) ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ**
 - (i) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ***
 - (ii) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ (“ ਪੋਸਟ ਚਾਰਜ ਅਲੱਗ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ)
 - (iii) ਜੇ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣੀ ਹੈ(ਸਧਾਰਣ, ਰਜਿਸਟਰੀ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ।

ਪਲੇਸ
ਮਿਤੀ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ