

**Obligations of Public Authorities**  
ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ



**MANUAL UNDER**

**RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਅਧੀਨ ਮੈਨੂਅਲ

English and Punjabi Version

ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਸੰਸਕਰਣ

**Punjab Information and Communication Technology Corporation  
Limited, 5th & 6th Floor, Udyog Bhawan,  
Sector 17, Chandigarh**

ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਨਿਗਮ  
ਸੀਮਿਤ, 5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ,  
ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

## Introduction (ਭੂਮਿਕਾ)

- I. In order to promote transparency and accountability in the working of every Public authority and to empower the citizens to secure access to information under the control of each public authority, the Government of India have enacted "The Right to Information Act, 2005", (RTI Act) which came into Force on 15.06.2005. In accordance with the provisions of section 4(1) (b) of this Act, Punjab info-tech has brought out this manual for Information and guidance of the stakeholders and the general public.

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਮਿਤੀ 15.06.2005 ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟ ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਤੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਹੁੰਚਾਨ ਦੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ) ਦੀ ਧਾਰਾ 4(1) (ਬੀ) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੇ ਇਸ ਮੈਨੂਅਲ ਨੂੰ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਾਂ ਅਤੇ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਹੈ।

### II. Section 4 of RTI Act 2005

#### 1. Every Public Authority shall: -

- a) Every Public Authority shall maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner.
- b) 17 Manuals
- c) Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing the decisions which affect public informed.
- d) Provide reasons for its administrative or quasi-judicial decisions to affected persons

### II. ਆਰਟੀਆਈ ਐਕਟ 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਨੁਸਾਰ

#### 1. ਹਰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ: -

- a) ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚੀਬੱਧ ਬਣਾਏਗਾ।
- b) 17 ਮੈਨੂਅਲ
- c) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੀਤੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ।
- d) ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜਾਂ ਅਰਧ-ਨਿਆਂਇਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ

2. Every Public Authority shall provide as much information Suo -motu to the Public at regular intervals through various means of communication, including the internet (Clause b of Sub-Section 1)

ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ (ਧਾਰਾ 1 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਬੀ ਅਧੀਨ) ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸਮੇਤ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯਮਤ ਅੰਤਰਾਲਾਂ ਤੇ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਸੂਓ-ਮੋਟੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ।

3. Every Information shall be disseminated widely (Sub-Section 1)  
ਹਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਉਪ-ਧਾਰਾ 1)
4. All materials shall be disseminated taking into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective method of communication in that local area and the information should be easily accessible

ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਥਾਨਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- III. The purpose of this manual is to inform the general public about Authority's organisational set-up, functions and duties of its officers and employees, records and documents available with it.

ਇਸ ਮੈਨੂਅਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਸਥਾਪਨਾ, ਇਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤਵਾਂ, ਇਸ ਕੋਲ ਉਪਲਬਧ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਹੈ।

- IV. This manual is aimed at the public in general and users of the services, and Provides information about the schemes, projects and programmes being implemented by the Authorities.

ਇਸ ਮੈਨੂਅਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਨਤਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

INDEX (ਸੂਚਕਾਂਕ)

S.no ਲੜੀ ਨੰ	Details of Information ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	Page no ਪੰਨਾ ਨੰ
<b>1</b>	<b>1<sup>st</sup> Manual: Particulars of the Public Authority</b> ਪਹਿਲਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	<b>11</b>
1.1	<i>Name and address of the organization</i> ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ	11
1.2	<i>Head of the organization</i> ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ	11
1.3	<i>Key Objectives</i> ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼	11
1.4	<i>Functions and duties</i> ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	11-17
1.5	<i>Organization chart</i> ਸੰਸਥਾ ਚਾਰਟ	18
<b>2</b>	<b>2<sup>nd</sup> Manual: Powers &amp; duties of officers &amp; employees</b> ਦੂਜਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ	<b>19</b>
2.1	<i>Powers and duties of officers (administrative, financial &amp; judicial)</i> ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ)	19-39
2.2	<i>Powers and duties of other employees</i> ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ	39-62
2.3	<i>Rules/orders under which powers and duties are derived</i> ਨਿਯਮ/ਆਦੇਸ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ	63-64
<b>3</b>	<b>3<sup>rd</sup> Manual: Procedure followed in decision making</b> ਤੀਸਰਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	<b>65</b>
3.1	<i>Process of decision making</i> ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	65
3.2	<i>Final decision making authority</i> ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	65
3.3	<i>Related provisions, acts, rules etc.</i> ਸਬੰਧਤ ਉਪਬੰਧ, ਐਕਟ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ	65

3.4	<i>Time limit for taking a decision, if any</i> ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ	65
3.5	<i>Channels of supervision and accountability</i> ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ	65
4	<b>4<sup>th</sup> Manual: Norms for discharge of functions</b> 4 <sup>th</sup> ਮੈਨੂਅਲ: ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਯਮ	<b>66</b>
4.1	<i>Nature of functions/services offered</i> ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	66
4.2	<i>Norms/standards for functions / service delivery</i> ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾ ਡਿਲਿਵਰੀ ਲਈ ਨਿਯਮ / ਮਾਪਦੰਡ	66
4.3	<i>Time-limits for achieving the targets</i> ਲਕਸ਼ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਵਾਂ	66
4.4	<i>Reference document prescribing the norms</i> ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	66-68
5	<b>5<sup>th</sup> Manual: Rules, regulations, instructions, manuals and records under its control/ used by employees while discharging functions</b> 5ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ / ਇਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ / ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਵਿਨਿਯਮ, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੈਨੂਅਲ	<b>69</b>
5.1	<i>Title and nature of the record / manual / instruction Gist of contents</i> ਰਿਕਾਰਡ / ਮੈਨੂਅਲ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ	69-71
6	<b>6<sup>th</sup> Manual: Categories of documents held by the Authority or which are under its control</b> 6ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜਾਂ ਜੋ ਇਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹਨ	<b>72</b>
6.1	<i>Title of the document</i> ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ	72
6.2	<i>Category of document</i> ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ	72
6.3	<i>Custodian of the document</i> ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ	72-74

7	<b>7<sup>th</sup> Manual: Arrangement for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof</b> 7ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ	75
7.1	<i>Relevant rule, circular etc.</i> ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ, ਸਰਕੂਲਰ ਆਦਿ।	75
7.2	<i>Arrangements for consultation with or representation by the members of the public in policy formulation / policy implementation</i> ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ / ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ	75
8	<b>8<sup>th</sup> Manual: Boards, Councils, Committees and Other Bodies constituted as part of the Public</b> 8ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਗਠਿਤ ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ	76
8.1	<i>Name of the Board, Council, committee etc.</i> ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਂ।	76-77
8.2	<i>Composition Powers &amp; functions</i> ਕੰਪੋਜੀਸ਼ਨ ਪਾਵਰਾਂ ਅਤੇ ਫਕਸ਼ਨ	78
8.3	<i>Whether their meetings are open to the public?</i> ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਹਨ?	78
8.4	<i>Whether the minutes of the meeting are open to the public</i> ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਹਨ	78
8.5	<i>Place where the minutes if</i> ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਮਿੰਟ ਹਨ	78
8.6	<i>Open to the public are available?</i> ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?	78
9	<b>9<sup>th</sup> Manual: Directory of Officers and employees</b> 9ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ	79
9.1	<i>Name and designation</i> ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	79
9.2	<i>Telephone, fax and email ID</i> ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ	79-85
10	<b>10<sup>th</sup> Manual: Monthly Remuneration received by officers &amp; employees including system of compensation</b>	86

	10ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਮੇਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ	
10.1	<i>Name and designation of the employee</i> ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	86
10.2	<i>Monthly remuneration</i> ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ	86
10.3	<i>System of compensation as provided by in its regulations</i> ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ	86-93
11	<b>11<sup>th</sup> Manual: Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made etc.</b> 11ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮੇਤ ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਜਟ।	<b>94</b>
11.1	<i>Total Budget for the Public Authority</i> ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਕੁੱਲ ਬਜਟ	94
11.2	<i>Budget for each agency and plan &amp; programmes</i> ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਬਜਟ	94
11.3	<i>Proposed expenditures</i> ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ	94
11.4	<i>Revised budget for each agency, if any</i> ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਬਜਟ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ	94
11.5	<i>Report on disbursements made and place where the related reports are available</i> ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੰਡ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਹ ਥਾਂ ਜਿੱਥੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ	94
12	<b>12<sup>th</sup> Manual: Manner of execution of subsidy programmes</b> 12ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ	<b>95</b>
12.1	<i>Name of the programme or activity</i> ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਨਾਮ	95
12.2	<i>Objective of the program</i> ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	95
12.3	<i>Procedure to avail benefits</i> ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	95
12.4	<i>Duration of the programme/scheme</i> ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦੀ ਮਿਆਦ	95

12.5	<i>Physical and financial targets of the program</i> ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਲਕਸ਼	95
12.6	<i>Nature/scale of subsidy/amount allotted</i> ਸਬਸਿਡੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ/ਪੈਮਾਨਾ/ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਰਕਮ	95
12.7	<i>Eligibility criteria for grant of subsidy</i> ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ	95
12.8	<i>Details of beneficiaries of subsidy program (Number, Profile etc.)</i> ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਦਿ)	96
13	<b>13<sup>th</sup> Manual: Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by the Public Authority</b> 13ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	<b>97</b>
13.1	<i>Concessions, permits or authorizations granted by Public Authority</i> ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ	97
13.2	<i>For each concessions, permit or authorization granted</i> ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤ ਲਈ, ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ	97
13.3	<i>Eligibility criteria</i> ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ	97
13.4	<i>Procedure for getting the concession/grant and/or permits or authorizations</i> ਰਿਆਇਤ/ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	97
13.5	<i>Name and address of the recipients given concessions/ permits or authorizations</i> ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ	97
13.6	<i>Date of award of concessions/ permits or authorizations</i> ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	97
14	<b>14<sup>th</sup> Manual: Information available in electronic form</b> 14ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ	<b>98</b>
14.1	<i>Details of information available in electronic form</i> ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	98
14.2	<i>Name/title of the document/record/other information</i> ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਰਿਕਾਰਡ/ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ/ਸਿਰਲੇਖ	98
14.3	<i>Location where available</i> ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ	98



15	<b>15<sup>th</sup> Manual: Particulars of facilities available to citizens for obtaining information</b> 15ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	99
15.1	<i>Name &amp; location of the facility</i> ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨ	99
15.2	<i>Details of information made available</i> ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	99
15.3	<i>Working hours of the facility</i> ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ	99
15.4	<i>Contact Person &amp; contact details (phone, fax, email)</i> ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ, ਈਮੇਲ)	99-100
16	<b>16<sup>th</sup> Manual: Names, designations and other particulars of public information officers</b> 16ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ	101
16.1	<i>Name and designation of the Public Information Officer, Assistant Public Information Officer (s) &amp; Appellate Authority Address, telephone numbers and email ID of each designated official</i> ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ, ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਸ) ਅਤੇ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.	101-102
17	<b>17<sup>th</sup> Manual: Any other useful information</b> 17ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਪਯੋਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	103
17.1	<i>Citizen's charter of the public authority</i> ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਚਾਰਟਰ	103
17.2	<i>Grievance Redressal mechanisms</i> ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ	103
17.3	<i>Details of applications received under RTI and information provided</i> ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ	103
17.4	<i>List of completed schemes / projects / programmes</i> ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	104
17.5	<i>List of schemes/projects/programmes underway</i> ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	105-118

17.6	<i>Details of all contracts entered into including name of the contractor, amount of contract and period of completion of Contract</i> ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮੇਤ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	119
17.7	<i>Any other Information</i> ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ	119
17.7.1	<i>Service Rules/Regulations</i> ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ	120-132
17.7.2	<i>RTI Blank Formats</i> RTI ਖਾਲੀ ਫਾਰਮ	133-141
18	<i>Reasons for administrative or quasi-judicial decisions taken; communicated to affected persons</i> ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਏ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜਾਂ ਅਰਧ-ਨਿਆਇਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ	142
19	<i>Important policies or decisions which affect public</i> ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਫੈਸਲੇ ਜੋ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ	142

## 1st Manual: Particulars of the Public Authority

ਪਹਿਲਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

### 1.1 Name and address of the Organization:

Punjab Information and Communication Technology Corporation Limited (PICTCL)  
5th & 6th floor, Udyog Bhawan, Himalaya Marg, Sector 17, Chandigarh-160017.

#### 1.1.1 ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ:

ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਸੀਮਿਤ (PICTCL)  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਹਿਮਾਲਿਆ ਮਾਰਗ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-160017।

1.2 Head of the organization: Managing Director

1.2 ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀ: ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਦੇਸ਼ਕ

### 1.3 Key Objectives:

1.3 ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼:

**The Government of Punjab has assigned the following objectives for PICTC:**

1. Executing agency for IT and e-Governance Projects.
2. Nodal agency for Investment Promotion Campaign.
3. Infrastructure development and creation for knowledge Industry.
4. Human Resource development for knowledge industry.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ PICTC ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਹਨ:

1. ਆਈ. ਟੀ ਅਤੇ ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ।
2. ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਨੋਡਲ ਏਜੰਸੀ।
3. ਗਿਆਨ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਿਰਜਣਾ।
4. ਗਿਆਨ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ।

### 1.4 Functions and duties:

1.4 ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ:

**The main activities/functions of the public authority:**

- Executing agency for IT and e-Governance Projects.
- Facilitation of domain specific consultancy for end to end solutions for computerization to departments & organisations.
- Nodal Agency responsible for overall coordination of the Investment Promotion Campaign on behalf of Govt. of Punjab and arrange for investors summits/meets.
- Providing Software as well as Hardware courses and trainings to employees of Government Departments/organisations through CAL-C Franchisee Centres.
- Infrastructure creation and development for knowledge industry.
- Start-up Cell in Punjab Infotech provides necessary support to create Start up ecosystem in the State.
- Outsourced work of Punjab Bureau of Investment Promotion

ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ/ਕਾਰਜ:

- ਆਈਟੀ ਅਤੇ ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ।
- ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰੀਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਅੰਤ ਤੱਕ ਹੱਲ ਲਈ ਡੋਮੇਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਸਹੂਲਤ।
- ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤਾਲਮੇਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨੇਡਲ ਏਜੰਸੀ। ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਸੰਮੇਲਨ/ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- ਕਾਲ-ਸੀ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਗਿਆਨ ਉਦਯੋਗ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਸਿਰਜਣਾ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ।
- ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਵਿੱਚ ਸਟਾਰਟ-ਅੱਪ ਸੈੱਲ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਟਾਰਟ ਅੱਪ ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਪੰਜਾਬ ਬਿਊਰੋ ਆਫ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਦਾ ਆਊਟਸੋਰਸਡ ਕੰਮ

These functions are performed by different divisions of the public authority as per details given below:

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਕਾਰਜ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:

Functions of ITEG Division ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਜੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ
<p><b>E-Governance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparation of Project Proposals.</li> <li>▪ Bid Process Management and Selection of consultants / implementing agencies.</li> <li>▪ Management of e-Governance Project – Implementation and Operate &amp; Maintain Phase.</li> </ul> <p>ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।</li> <li>▪ ਬੋਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ/ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ।</li> <li>▪ ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ - ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰੱਖਰੱਖਾਵ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।</li> </ul> <p><b>IT Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparation of project proposals.</li> <li>▪ Procurement of IT equipment's for various departments / agencies.</li> <li>▪ Management of IT Projects including AMC, Maintenance etc.</li> <li>▪ Technical support for website development &amp; maintenance.</li> </ul> <p>ਆਈਟੀ ਸੇਵਾਵਾਂ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣਾ।</li> <li>▪ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ ਆਈ.ਟੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ।</li> <li>▪ ਆਈ.ਟੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ AMC, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।</li> <li>▪ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ।</li> </ul>
Functions of the Investors Relations Division ਆਈ ਆਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overall coordination of the Progressive Punjab Investment Promotion campaign on behalf of Govt. of Punjab.</li> <li>▪ Organizing Industry Meets/Domestic and International Outreach visits including roadshows and Investors Summits.</li> <li>▪ Engagement, Management and Coordination with Knowledge Partner, Institutional Partner, Design agency, Travel Agency, Social Media Partner for the Investment Promotion Campaign activities.</li> <li>▪ Preparation of Corporate Film, Business Brochures and other investment promotion material.</li> <li>▪ Updation of website of Corporation, Deptt of Industries &amp; Commerce and Invest Punjab.</li> </ul>

- ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰੈਸਿਵ ਪੰਜਾਬ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਤਾਲਮੇਲ।
- ਰੇਡ ਸ਼ੇਅ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸੰਮੇਲਨਾਂ ਸਮੇਤ ਉਦਯੋਗਿਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ/ਘਰੇਲੂ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਆਊਟਰੀਚ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।
- ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਨਾਲਜ ਪਾਰਟਨਰ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਾਥੀ, ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਏਜੰਸੀ, ਟਰੇਵਲ ਏਜੰਸੀ, ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪਾਰਟਨਰ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ
- ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਫਿਲਮ, ਵਪਾਰਕ ਬਰੋਸ਼ਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ।

#### Functions of Accounts Division

ਅਕਾਊਂਟਸ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ

- Receipt of payments from various sources
- Processing various payments, salaries & wages etc.
- Meeting statutory obligations for the corporation like Income tax, GST, PF, ESI, Gratuity Acts etc., filling of returns etc.
- Preparation of final A/c's of Corporation i.e. Balance sheet & Profit & loss
- Internal & statutory audits for the corporation
- Monitoring cost / depreciation of fixed assets
- Reconciliation of payables, receivables, cash etc., Budget.
- Follow up for Grant-in-Aid from Government.
- Cash management- Books & Accounts, Cash and Banking
- Government Communication
- Outsourced work of Accounts & Finance of PBIP
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਰਸੀਦ
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭੁਗਤਾਨਾਂ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨਾ।
- ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਜੀਐਸਟੀ, ਪੀਐਫ, ਈਐਸਆਈ, ਗ੍ਰੈਚੂਟੀ ਐਕਟ ਆਦਿ, ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਆਦਿ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜੋਖਾ
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨਕ ਆਡਿਟ
- ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ / ਘਟਾਓ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ
- ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਨਕਦ ਆਦਿ, ਬਜਟ ਦਾ ਮੇਲ-ਮਿਲਾਪ।
- ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟ-ਇਨ-ਏਡ ਲਈ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਰਨਾ।
- ਨਕਦ ਪ੍ਰਬੰਧਨ- ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਖਾਤੇ, ਨਕਦ ਅਤੇ ਬੈਂਕਿੰਗ
- ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ
- ਪੀ ਬੀ ਆਈ ਪੀ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਦਾ ਆਊਟਸੋਰਸਡ ਕੰਮ

#### Functions of Secretarial Division

ਸਕੱਤਰੇਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ

- Secretarial Work of Punjab Infotech.
- Complete Work of Punjab Recorders Limited, a wholly owned subsidiary of Punjab Infotech.
- Assist in secretarial work of Joint/ Subsidiary Companies like PUNCOM, SMEs
- Investment Companies as Care taker- Punjab Venture Capital Ltd and Punjab Venture Investors Trust Ltd along with Punjab Infotech Venture Fund. Cash and Bank Transaction
- ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦਾ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਕੰਮ।
- ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ / ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀ ਪੰਜਾਬ ਰਿਕਾਰਡਰਜ਼ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੰਮ।
- PUNCOM, SMEs ਵਰਗੀਆਂ ਸੰਯੁਕਤ / ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ
- ਕੇਅਰ ਟੇਕਰ ਵਜੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕੀ- ਪੰਜਾਬ ਵੈਂਚਰ ਕੈਪੀਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਪੰਜਾਬ ਵੈਂਚਰ ਇਨਵੈਸਟਰਸ ਟਰਸਟ ਲਿਮਿਟਿਡ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਵੈਂਚਰ ਫੰਡ। ਨਕਦ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ

<p><b>Functions of CAL-C Division</b> ਕਾਲ ਸੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opening and management of Franchise centres (Computer Software &amp; Hardware)</li> <li>▪ Short term and long term courses</li> <li>▪ CAL-C Admissions- Enrolment of candidates, issue of course material, Conduct of examinations and issue of certificate under CAL-C Regular courses</li> <li>▪ Conducting training program for faculties and counsellors appointed at CAL-C Centre.</li> <li>▪ Joint PDGCA with PSBTE</li> <li>▪ DOGR Trainings—120 Hours free Computer Training for the employees of Punjab Government as per the list shared by Department of Governance Reforms, GoP.</li> <li>▪ Special Central Assistance Programme (SCAP)—Free Computer training on National Skill Qualification Frame work to SCBPL candidates.</li> <li>▪ ਨਵੇ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ ਕੇਂਦਰਾਂ(ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ) ਨੂੰ ਖੋਲਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>▪ ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਲੰਮੇ ਮਿਆਦ ਦੇ ਕੋਰਸ</li> <li>▪ <b>ਕਾਲ ਸੀ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ, ਕੋਰਸ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਕਾਲ ਸੀ ਨਿਯਮਤ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ</b></li> <li>▪ ਕਾਲ ਸੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਨਿਯੁਕਤ ਫੈਕਲਟੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।</li> <li>▪ PSBTE ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਯੁਕਤ PDGCA ਕੋਰਸ</li> <li>▪ ਡੀਓਜੀਆਰ ਸਿਖਲਾਈ - ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ 120 ਘੰਟੇ ਦੀ ਮੁਫਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਖਲਾਈ।</li> <li>▪ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (SCAP) - SCBPL ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਹੁਨਰ ਯੋਗਤਾ ਫਰੇਮ ਵਰਕ ' ਦੇ ਅਧੀਨ ਮੁਫਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਖਲਾਈ।</li> </ul>
<p><b>Functions of the Administration Division</b> ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Purchase of goods and services</li> <li>▪ Publishing of Advertisements through DPR for the Corporation</li> <li>▪ Asset management and Facility Management</li> <li>▪ Diary &amp; Dispatch</li> <li>▪ Facilitating organization of events and functions of the corporation</li> <li>▪ Investment Promotion Campaign</li> <li>▪ Designing and printing of Collaterals/Brochures/Reports etc. and acquisition of promotional material</li> <li>▪ Coordination with PBIP for all logistic arrangements pertaining to Road Shows/Investor Meets/Summits etc.</li> <li>▪ Outsourced administration work of PBIP.</li> <li>▪ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ</li> <li>▪ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਡੀਪੀਆਰ ਰਾਹੀਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ</li> <li>▪ ਸੰਪੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>▪ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ</li> <li>▪ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ</li> <li>▪ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ</li> <li>▪ ਕੋਲੈਟਰਲਜ਼/ਬਰੋਚਰਜ਼/ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</li> <li>▪ ਰੋਡ ਸ਼ੋਅ/ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ/ਸਮਿਟਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਲੌਜਿਸਟਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਲਈ ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ।</li> <li>▪ ਪੀ ਬੀ ਆਈ ਪੀ ਦਾ ਆਊਟਸੋਰਸਡ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਕੰਮ।</li> </ul>

### Functions of the Legal Division

ਕਾਨੂੰਨੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ

- Defend & file legal cases on behalf of corporation
- Provide legal opinion
- Monitoring and disposal of cases
- Vetting of legal documents
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਬਚਾਅ
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਾਏ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ
- ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ

### Functions of the HR and QMPR Division

HR ਅਤੇ QMPR ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ

#### HR related activities

- Recruitment, work allocation
- Payroll and attendance
- Complaints, enquiries, disciplinary actions
- Leaves, office orders
- LTC, Loans,
- Performance Review
- Government Communication
- ਐਚਆਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ
- ਭਰਤੀ, ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ
- ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ
- ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ, ਪੁੱਛਗਿੱਛ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ
- ਛੁੱਟੀਆਂ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਦੇਸ਼
- ਐਲ.ਟੀ.ਸੀ ਕਰਜ਼ੇ
- ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸਮੀਖਿਆ
- ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ

#### QMPR Related Activities

- HOD meetings – compiling agenda, organizing meeting, minutes
- Review meetings of divisions, implementation of decisions & monitoring the same
- Circulation and compilation of information received/to be sent to Government
- Organizing training and induction programs for the employees of the corporation

#### QMPR ਸੰਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

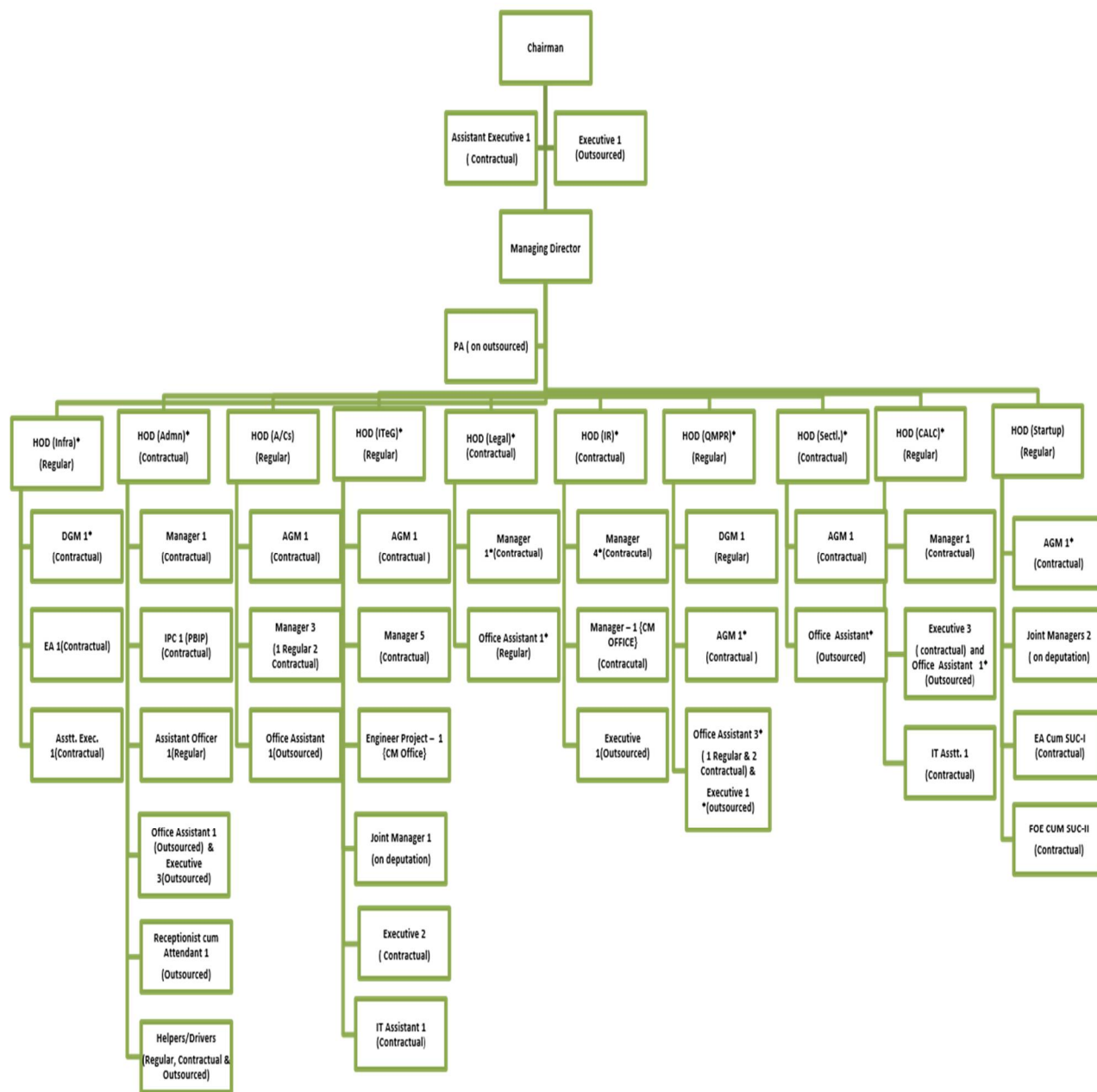
- HOD ਮੀਟਿੰਗਾਂ - ਏਜੰਡਾ ਕੰਪਾਇਲ ਕਰਨਾ, ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ, ਕਾਰਵਾਈਆਂ
- ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ
- ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਕਲਨ/ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ
- ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਇੰਡਕਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ

<b>Functions of Startup Cell</b> ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਸੈੱਲ ਦੇ ਕੰਮ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ To create an ecosystem where youth of the Punjab State can attain optimum potential of their skills and enterprises.</li> <li>▪ To ensure necessary convergence and synergy in various Central and State Programs promoting innovation, entrepreneurship.</li> <li>▪ Create linkages and partnerships with Academic institutions, entrepreneurs and network of investors (VC and angel networks).</li> <li>▪ Implementation of State Policy for StartUp – Registration of StartUp &amp; Incubation Centres, Process cases for incentives.</li> <li>▪ Organize and participate in events that promote entrepreneurship. Example: Invest Punjab Summit (StartUp session), Tiecon, Startup Punjab Yatras, Boot Camps, Hackathons, Startup Masterclass etc.</li> <li>▪ Development and management of Website, Social Media platforms</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਉੱਦਮਾਂ ਦੀ ਸਰਵੋਤਮ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ।</li> <li>▪ ਨਵੀਨਤਾ, ਉੱਦਮਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਨਵਰਜੈਂਸ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ</li> <li>▪ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਉੱਦਮੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਨੈੱਟਵਰਕ (ਵੀਸੀ ਅਤੇ ਏਂਜਲ ਨੈੱਟਵਰਕ) ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਭਾਈਵਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ</li> <li>▪ ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਲਈ ਰਾਜ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ - ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਅਤੇ ਇਨਕਿਊਬੇਸ਼ਨ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਲਈ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।</li> <li>▪ ਉਦਮਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕੀ : ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਸਮਿਟ (ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਸੈਸ਼ਨ), ਟਾਈਕਨ, ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਪੰਜਾਬ ਯਾਤਰਾ, ਬੂਟ ਕੈਂਪ, ਹੈਕਾਥਨ, ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਮਾਸਟਰਕਲਾਸ ਆਦਿ।</li> <li>▪ ਵੈੱਬਸਾਈਟ, ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪਲੇਟਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> </ul>
<b>Functions of Infrastructure Division</b> Infrastructure ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ELTOP (Electronics Town of Punjab) spread over an area of 289 acres was conceptualized in the year 1976-77 in Phase VIII, Industrial area, Mohali largely to meet the requirement of electronic production &amp; manufacturing companies. Till date, the Corporation has developed a total of 380.72 acres' land for IT, ITES, Telecommunication and manufacturing industrial units in Phase-VIII, Phase-VIII-A, Phase-IX and Sector-67 in Mohali and Railmajra (near Ropar). A total of more than 200 industrial /IT units have been setup on this land with a view to provide better services to its allottees.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ELTOP (ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਟਾਊਨ) ਸਾਲ 1976-77 ਵਿੱਚ ਫੇਜ਼ VIII, ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੇਤਰ, ਮੋਹਾਲੀ ਵਿਖੇ 289 ਏਕੜ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਉਤਪਾਦਨ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੈਟ ਅਪ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਹੁਣ ਤੱਕ, ਨਿਗਮ ਨੇ ਮੋਹਾਲੀ ਅਤੇ ਰੇਲਮਾਜਰਾ (ਨੇੜੇ ਰੋਪੜ) ਵਿੱਚ ਫੇਜ਼-8, ਫੇਜ਼-8-ਏ, ਫੇਜ਼-IX ਸੈਕਟਰ-67 ਵਿੱਚ ਆਈਟੀ, ਆਈਟੀਈਐਸ, ਦੂਰਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਲਈ ਕੁੱਲ 380.72 ਏਕੜ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਅਲਾਟੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਇਸ ਜ਼ਮੀਨ 'ਤੇ ਕੁੱਲ 200 ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਦਯੋਗਿਕ/ਆਈਟੀ ਯੂਨਿਟ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।</li> </ul>



- As per Notification no. CC/Addl. Dir/ Industrial & Business Development /2017/1934 dated 22.12.2017 of Government of Punjab, Department of Industries and Commerce. Infrastructure Division – Records of all Industrial estates/industrial parks/Industrial sheds etc. of the Corporation have been transferred to PSIEC.
- ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ. CC/Addl. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਵਿਕਾਸ/2017/1934 ਮਿਤੀ 22.12.2017 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਇੰਟਰਾਸਟਰਕਚਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਸਟੇਟ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਪਾਰਕ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਸ਼ੈੱਡ ਆਦਿ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ PSIEC ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- Coordinate with PSIEC for Queries and requests received from allottees, for transferred records.
- ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਲਈ, ਅਲਾਟੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੁੱਛਗਿੱਛਾਂ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀਆਂ ਲਈ PSIEC ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ
- Coordinating with PSIEC for fresh allotment of plots as allotment is to be carried out by PSIEC through e-auction.
- ਨਵੇਂ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ PSIEC ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਕਿਉਂਕਿ ਅਲਾਟਮੈਂਟ PSIEC ਦੁਆਰਾ ਈ-ਨਿਲਾਮੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

**Organisation Chart as on 31.01.2024**



- **Dual Charge**

## 2nd Manual: Powers & duties of officers & employees

ਦੂਜਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

2.1 Powers and duties of officers (administrative, financial & judicial):

2.1 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ):

S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Powers (administrative, financial & judicial) ਸ਼ਕਤੀਆਂ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ)	Duties ਫਰਜ਼
1.	HoD - ITeG ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ - ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਜੀ	<b>Administrative and Financial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed below in sub-delegated powers of MD</li> </ul> <p>ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>To monitor control &amp; Facilitate project implementation by Punjab InfoTech, nomination of nodal officer and project evaluation/monitoring committee (PEMC) and payment of advance to Punjab InfoTech.</li> <li>Examine and review EOI/RFP/DPR/Contract agreement and other documents for selection of IA/PMC.</li> <li>Requirement analysis and consultation services for IT services</li> <li>Monitoring and Control of procurement of IT resources.</li> <li>Processing of payments and utilization</li> <li>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ। ਨੈਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੁਲਾਂਕਣ/ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਮੇਟੀ (PEMC) ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ</li> <li>EOI/RFP/DPR/ਠੇਕੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ। IA/PMC ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਆਈ ਟੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ</li> <li>ਆਈ ਟੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ।</li> <li>ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</li> </ul>
2.	HoD - QMPR and HR ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ- (ਕਿਊ.ਐਮ.ਪੀ.ਆਰ) ਅਤੇ (ਐਚ.ਆਰ)	<b>Administrative and Financial:</b> <p>ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed below in sub-delegated powers of MD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Policy formulation for Human Resource Management.</li> <li>Overall supervision of Recruitment, Advertisement, Interview &amp; Selection, Job</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</li> </ul>	<p>offer and joining, Job allocation and induction.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processing of all cases relating to HRM including contract signing, extensions, Information to Govt., Statutory requirements</li> <li>Agenda Items for BoD meetings</li> <li>Replies to RTI queries</li> <li>Implementing and maintaining performance management and improvement system</li> <li>HoD meetings – Collating of agenda, Conducting the meetings, Preparation of minutes and circulation after approval.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣਾ।</li> <li>ਭਰਤੀ, ਇਸਤਿਹਾਰ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਤੇ ਚੋਣ, ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਜੁਆਇਨਿੰਗ, ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਨਿਗਰਾਨੀ।</li> <li>ਐਚਆਰਐਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ, ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਵਿਧਾਨਕ ਲੋੜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।</li> <li>BoD ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਆਈਟਮਾਂ</li> <li>RTI ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ</li> <li>ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ</li> <li>HoD ਮੀਟਿੰਗਾਂ - ਏਜੰਡੇ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰਨਾ, ਮਿੰਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ।</li> </ul>
3.	HoD – Secretarial ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ- (ਸੱਕਤਰੇਤ)	<p><b>Administrative and Financial:</b> ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed below in sub-delegated powers of MD</li> <li>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparation of Agenda &amp; MoM of Board Meetings</li> <li>Agenda &amp; MoM of AGM</li> <li>Ensure execution of the decisions and Corporate governance</li> <li>Filing of statutory returns with MCA.</li> <li>Handling of affairs of companies: Puncom, PRL &amp; other associated companies and as care taker of PIVF, PVCL &amp; PVITL.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿਨਟ</li> <li>AGM ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਅਤੇ MoM</li> <li>ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਗਵਰਨੈਂਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ</li> <li>MCA ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ।</li> <li>ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Puncom, PRL ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਿਤ ਕੰਪਨੀਆਂ। ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਜੋਂ - PIVF, PVCL ਅਤੇ PVITL</li> </ul>

4.	HoD –CAL-C ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਕਾਲ-ਸੀ)	<p><b>Administrative and Financial:</b> ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed in sub-delegated powers of MD</li> <li>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opening of new franchisee centres.</li> <li>Renewal of franchisee centres.</li> <li>Enrolment of students</li> <li>Conduct of CAL-C Exams</li> <li>Issue of certificates to students</li> <li>Introduction of new courses and revision in existing courses</li> <li>Conduct of Departmental Trainings</li> <li>Conduct of training programs for faculty and counsellor of CAL-C Centres</li> <li>ਨਵੇਂ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ।</li> <li>ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਦਾਖਲਾ</li> <li>ਕਾਲ ਸੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ</li> <li>ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ</li> <li>ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ</li> <li>ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ</li> <li>CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਫੈਕਲਟੀ ਅਤੇ ਕਾਉਂਸਲਰ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ</li> </ul>
5.	HoD – Accounts ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ- (ਲੇਖਾ)	<p><b>Administrative and Financial:</b> ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed below in sub-delegated powers of MD</li> </ul> <p>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance Sheet and consolidated Financial Statement</li> <li>AG audit and balance sheet audit.</li> <li>Handling Income Tax/ Service Tax Cases</li> <li>Providing information to various Departments</li> <li>Balance Sheets of subsidiary companies</li> <li>Overall control and Functions of Accounts &amp; Finance Division</li> <li>Accounts &amp; Finance work including Balance Sheet of PBIP</li> <li>ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਬਣਾਉਣਾ</li> <li>ਏਜੀ ਆਡਿਟ ਅਤੇ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਆਡਿਟ।</li> <li>ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ/ਸਰਵਿਸ ਟੈਕਸ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ</li> <li>ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ</li> <li>ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟਾਂ</li> <li>ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ</li> <li>ਪੀ.ਬੀ.ਆਈ.ਪੀ ਦੀ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਸਮੇਤ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਦਾ ਕੰਮ</li> </ul>
6.	HoD – Investor Relations ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ- ( ਆਈ.ਆਰ)	<p><b>Administrative and Financial:</b> ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As detailed below in sub-delegated powers of MD</li> </ul>	<p><b>Investor Relation</b> (ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸਬੰਧ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arranging for Investors Summit/Meets/Roadshows as part of Investment Promotion Campaign, Punjab</li> </ul>

		<p>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Branding &amp; Preparation of Business Brochures, Sector Specific Collaterals, District Profiles, Quarterly Newsletters and other Investment Promotional Material</li> <li>• Engagement, Management and Coordination with Partners Knowledge Partner, Institutional Partner, Social Media Partner for the Campaign and Investors Summit</li> <li>• Content Management of the websites of Deptt of Ind &amp; Commerce &amp; Invest Punjab</li> <li>• Management and Coordination with Social Media Team of Deptt of Industries and Commerce</li> <li>• ਪੰਜਾਬ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਵਜੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸੰਮੇਲਨ/ਮੀਟਿੰਗਾਂ/ਰੋਡਸ਼ੋਅ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ।</li> <li>• ਬਿਜਨਸ ਬਰੋਸ਼ਰ, ਸੈਕਟਰ-ਸਪੈਸਿਫਿਕ ਕੋਲਟਰਲ, ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ, ਤਿਆਰੀ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਬ੍ਰਾਂਡਿੰਗ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</li> <li>• ਨਿਵੇਸ਼ ਸਮੇਲਨ ਅਤੇ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਨਾਲੇਜ ਪਾਰਟਨਰ, ਸੰਸਥਾਗਤ ਭਾਈਵਾਲ, ਸੈਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਪਾਰਟਨਰ ਦੀ ਚੋਣ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਐਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>• ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਇੰਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਦਾ ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>• ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੈਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਟੀਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ</li> </ul>
7.	<p>HoD - (Administration) ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)</p>	<p><b>Administrative and Financial:</b>  ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:</p> <p>As detailed below in sub-delegated powers of MD</p> <p>ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To get the resource requirement for capital item approved by the competent authority.</li> <li>• To approve stationary / consumable requirements.</li> <li>• To release advertisements in newspapers.</li> <li>• Maintenance of infrastructure</li> <li>• ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲੋਂ ਪੂੰਜੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਜੂਰੀ।</li> <li>• ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ / ਖਪਤਯੋਗ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।</li> <li>• ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸਤਿਹਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।</li> <li>• ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ</li> </ul>

8	HOD- Infrastructure	<b>Administrative and Financial:</b> ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ:  As detailed below in sub-delegated powers of MD  ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	<b>Infrastructure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>To execute allotment of plots and sheds.</li> <li>Execution of lease deeds and conveyance deeds.</li> <li>To take action as per letter of allotment / land allotment policy in case of non-compliance of terms and conditions of LOA.</li> </ul> To review cases related to mortgage, change of constitution, conversion and transfer of plots/sheds etc.
9.	PIO ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ	---	<b>As per RTI Act</b> ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
10.	APIO ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ		<b>As per RTI Act</b> ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

### **SUB-DELEGATED Powers of MD (ਐਮ.ਡੀ. ਦੀਆਂ ਸਬ ਡੇਲੀਗੇਟਿਡ ਪਾਵਰਾਂ )**

The following powers are delegated to various Functional Heads for smooth functioning of work and this sub delegation is in supersession of all such powers as sub-delegated earlier to various officers.

ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ

#### **AMD - Sub-delegated Financial and Administrative Powers:**

AMD - ਸਬ-ਡੇਲੀਗੇਟ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਾਵਰਾਂ

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ
1	Approval of expenditure/payments - for recurring and routine expenses (water, electricity, telephone bills, insurance, general office expenses etc..  ਖਰਚਿਆਂ/ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ - ਰੇਕਿਰਿੰਗ ਅਤੇ ਰੁਟੀਨ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ (ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ, ਬੀਮਾ, ਆਮ ਦਫਤਰੀ ਖਰਚੇ ਆਦਿ।	Beyond Rs. 1,00,000/- and Up to Rs.10.00 Lacs at one time  ਰੁਪਏ 1,00,000 ਤੋਂ ਬਾਦ ਅਤੇ ਰੁਪਏ 10.00 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ( ਇੱਕ ਵਾਰੀ)
2	Approval of purchase order/payments to suppliers/vendors for stationery, maintenance consumables, printing, designing etc..  ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ/ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਮੈਨਟੇਨਸ ਕੰਜ਼ਮੇਬਲ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ	From 1,50,001/- to Rs. 10,00,000/- 1,50,001/- ਤੋਂ ਰੁ. 10,00,000- ਤੱਕ

3	Approval for Purchase of capital items ਕੈਪਿਟਲ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	From Rs. 2,00,001/- to Rs 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 2,00,001/- ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ
4	To Sanction payment of medical bills of employees ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ	From Rs 50,001/- and above ਰੁਪਏ 50,001/- ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ
5	Sanction of LTC/ HTC/ Leave Encashment of 10 days Earned Leave, to the employees of Corporation as per rules of the Punjab Govt. LTC/HTC/ਲੀਵ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।	Full Powers for DGM and above ਡੀਜੀਐਮ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
6	Release of Retirement benefits to the legal heirs of the deceased employees. ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਦੇ ਲਾਭ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।	Full Powers for DGM and above ਡੀਜੀਐਮ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
7	Benefits under Assured Career Progression Scheme as per Punjab Government rules. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸ਼ੀਐਚਡ ਕਰੀਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਲਾਭ	Full Powers for DGM and above ਡੀਜੀਐਮ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
8	To Sanction of all kinds of Leaves of all HoDs and employees beyond 10 working days except Ex India Leave ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ HoDs ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
9	Repeat order against requirement received from any Department / Organization ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰੀਪੀਟ ਲਾਡਰ ਦੇ ਹੁਕਮ	From Rs. 2,00,001/- to Rs 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 2,00,001/- ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ



10	Purchase of IT Equipment/ Services through limited tenders ਸੀਮਤ ਟੈਂਡਰਾਂ ਰਾਹੀਂ IT ਉਪਕਰਨ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ	From Rs. 4,00,001/- to Rs 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 4,00,001/- ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ
11	Procurement of books for CAL-C Centres CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ	From Rs. 4,00,001/- to Rs 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 4,00,001/- ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ
12	For providing approval to place the Purchase order and release of payment to suppliers/vendors for maintenance, consumables, printing, designing, procurement of souvenirs related to <b>Punjab Infotech</b> as well as <b>Investment Promotion Campaign</b> ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਦੇ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣੀ ਜੋ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਰਖ-ਰਖਾਵ, ਖਪਤਕਾਰੀ ਉਪਭੋਗ ਮੱਮਗਰੀ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ, ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਹੋਵੇਗੀ।	From 1,50,001/- to Rs. 10,00,000/- 1,50,001/- ਤੋਂ ਰੁ. 10,00,000/- ਤੱਕ
13	Business Promotion Expenses on official meetings of Punjab Infotech and expenses on meetings arranged in office and at Hotels <b>for Investment Promotion Campaign</b> ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੇ ਬਿਜਨਸ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਜੋ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦਿਆਂ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ ਆਯੋਜਿਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਤੇ ਖਰਚੇ ਲਈ	(1) Full powers Rs.50,001 to 2,00,000/- (2) Rs.2,00,001/- to Rs 10,00,000/- with principal approval from competent authority  (1) ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ 50,001 ਤੋਂ 2,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ (2) 2,00,001/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ
14	<b>Investment Promotion Campaign Fund</b> Purchase of Fixed Assets ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਫੰਡ ਤਹਿਤ ਫਿਕਸਡ ਐਸਟਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਾਰੀ	Rs.2,00,001/- to Rs 10,00,000/- 2,00,001/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ
15	<b>Investment Promotion Campaign Fund</b> Release of payment for the advertisement bills ( <b>Punjab Infotech &amp; Investment Promotion Campaign</b> ) duly verified by DPR ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਫੰਡ ਅਧੀਨ (ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਐਂਡ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਮੁਹਿੰਮ) ਇਸਤਿਹਾਰ ਬਿਲਾਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਜੋ ਕਿ ਡੀਪੀਆਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧੀਵਤ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ	Full Powers Rs.1,00,001/- to Rs10,00,000/-  ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਰੁਪਏ 1,00,001/- ਤੋਂ 10,00,000/- ਰੁਪਏ
16	<b>Operation of Bank Accounts (signing of cheques and transaction through RTGS/NEFT):</b> ਬੈਂਕ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ (ਚੈਕਾਂ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ RTGS/NEFT ਰਾਹੀਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ):	

	1. Managing Director ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਿਦੇਸ਼ਕ	Without any limit ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਲਿਮਿਟ ਤੋਂ

\* The above powers shall be applicable in case of post of Additional Managing Director is filled otherwise all above powers shall vest with Managing Director

\* ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕੋਲ ਹੋਣਗੀਆਂ।

**(A) The following powers are sub-delegated to ED(HR):**

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪਾਵਰਾਂ ED (HR) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Financial Powers: ED (HR)		
1	Approval and Release of salary w.r.t Regular/ Contractual / Job work assignees/ Daily wagers / Outsourcing resources of the Corporation ਨਿਗਮ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਠੇਕੇ/ਜਾਬ ਅਸਾਇਨੀ/ਦੀ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰਾਂ/ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ ਰਿਸੋਰਸਿਜ਼ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਰਿਲੀਜ਼ ਕਰਨਾ	Full Powers. ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
2	Payment of 10% salary in case of regular and contractual employees for performing outsourced work of PBIP. ਪੀ.ਬੀ.ਆਈ.ਪੀ. ਦੇ ਆਊਟਸੋਰਸਡ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਤ ਅਤੇ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 10% ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
3	Approval of expenditure/payments - for recurring and routine expenses (water, electricity, telephone bills, insurance, general office expenses etc.. ਖਰਚਿਆਂ/ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ - ਰਕਰਿੰਗ ਅਤੇ ਰੁਟੀਨ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ (ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ, ਬੀਮਾ, ਆਮ ਦਫਤਰੀ ਖਰਚੇ ਆਦਿ।	Beyond Rs. 25,000/- and Up to Rs.1.00 Lacs at one time ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਪਰੇ 25,000/- ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ 1.00 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ (ਇੱਕ ਬਾਰ ਲਈ)
4	To place the Purchase Order to suppliers/vendors for stationery, maintenance consumables, printing, designing etc.. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੇ ਉਪਭੋਗ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ। <b>Replaced as:</b> ਵਜੋਂ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ Approval of purchase order/payments to	Up to Rs. 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ 50,000/-

	suppliers/vendors for stationery, maintenance consumables, printing, designing etc.. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੇ ਉਪਭੋਗ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ/ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।	Up to Rs. 1,50,000/0 ਰੁਪਏ ਤੱਕ 1,50,000/ ਤੱਕ
	<b>Amendment No. 1:</b> To place the Purchase order and release of payment to suppliers/vendors for maintenance, consumables, printing, designing, procurement of souvenirs related to <b>Punjab Infotech</b> as well as <b>Investment Promotion Campaign</b>  ਸੰਸ਼ੋਧਨ ਨੰਬਰ 1: ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ, ਕੰਜੂਮੇਬਲਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ, ਸੁਵੇਨਿਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।	Full powers up to Rs.1,50,000/-  1,50,000/- ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
	<b>Amendment No. 1:</b> Business Promotion Expenses on official meetings of Punjab Infotech and expenses on meetings arranged in office and at Hotels <b>for Investment Promotion Campaign</b>  ਸੋਧ ਨੰ. 1: ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੇ ਬਿਜਨਸ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਜੋ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦਿਆਂ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਹੋਟਲ ਵਿੱਚ ਆਯੋਜਿਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਤੇ ਖਰਚੇ ਲਈ	(1) Full powers Rs.10,001 to 50,000/- (2) Rs.50,001 to 2,00,000/- with principal approval from competent authority  (1) ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ 10,001 ਤੋਂ 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ (2) 50,001 ਤੋਂ 2,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ
5	Purchase of capital items after in principal approval from competent authority.  ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੂੰਜੀ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ।	Up to Rs.2.00 lac per item  ਪ੍ਰਤੀ ਆਈਟਮ 2.00 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ
6	To Sanction payment of medical bills of employees ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ	Up to Rs. 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ 50,000/-
7	Sanction of LTC/ HTC/ Leave Encashment of 10 days Earned Leave, to the employees of Corporation as per rules of the Punjab Govt.  LTC/HTC/ਲੀਵ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।	Full Powers up to the level of AGM.  AGM ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ

8	Release of Retirement benefits to the legal heirs of the deceased employees. ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ ਦੇ ਲਾਭ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	Full Powers up to the level of AGM AGM ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ
9	Benefits under Assured Career Progression Scheme as per Punjab Government rules. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਯਕੀਨੀ ਕਰੀਅਰ ਪ੍ਰੋਗਰੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਲਾਭ	Up to the level of AGM <b>AGM</b> ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ
10	To release Retirement benefits like Gratuity, Leave Encashment, Arrears of Pay etc. after in principle approval from competent authority ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਸਿਧਾਂਤਕ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭ ਜਿਵੇਂ ਗ੍ਰੈਚੂਟੀ, ਲੀਵ ਐਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਕਾਏ ਆਦਿ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ	Full Powers ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ
11	Release of Ex-gratia to the legal heirs of deceased employees after in principle approval from competent authority ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਸਿਧਾਂਤਕ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮ੍ਰਿਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਐਕਸ-ਗ੍ਰੇਸ਼ੀਆ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	Full Powers ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ
12	Payment of bills of Conveyance, Travel, Logistics etc. for domestic travel from <b>Investment Promotion Campaign Fund</b> ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਫੰਡ ਤੋਂ ਘਰੇਲੂ ਯਾਤਰਾ ਲਈ ਆਵਾਜਾਈ, ਯਾਤਰਾ, ਲੌਜਿਸਟਿਕਸ ਆਦਿ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ	Full Powers ਪੂਰੀ ਪਾਵਰਾਂ
13	<b>Addition: (ਈਡੀਸ਼ਨ)</b> <b>Investment Promotion Campaign Fund</b> ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਫੰਡ  Purchase of Fixed Assets ਸਥਿਰ ਅਸੈਟਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ	(1) Full Powers up to Rs.50,000/- 50,000/- ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ  (2) Rs.50,001/- to Rs.2,00,000/- with principal approval from Competent Authority 50,001/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 2,00,000/- ਰੁਪਏ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ

14	<p><b>Addition: (ਐਡੀਸ਼ਨਲ)</b> <b>Investment Promotion Campaign Fund</b> ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਫੰਡ</p> <p>Release of payment for the advertisement bills (Punjab Infotech &amp; Investment Promotion Campaign) duly verified by DPR</p> <p>ਇਸਤਿਹਾਰ ਬਿੱਲਾਂ (ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਐਂਡ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਮੁਹਿੰਮ) ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰੀਲੀਜ਼ ਡੀਪੀਆਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧੀਵਤ ਤਸਦੀਕ</p>	<p>Full Powers up to Rs.50,001/- to Rs.1,00,000/-</p> <p>50,001/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ 1,00,000/- ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
15	<p><b>Addition: (ਐਡੀਸ਼ਨਲ)</b></p> <p>Authorized to approve and release of payment to the respective Charatered Accountants as recommended by the concerned General Manager District Industries Centre</p> <p>ਸਬੰਧਤ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਉਦਯੋਗ ਕੇਂਦਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਚਾਰਟਰਡ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਪੇਮੈਂਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ</p>	<p>Full Powers</p> <p><b>ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</b></p>
<p><b>Administrative Powers: ED (HR) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਾਵਰਾਂ ED (HR)</b></p>		
1.	<p>Sanction of Leaves i.e. Sick Leave, Casual Leave, Earned Leave, R.H.. Leave without pay</p> <p>ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਮਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ, ਅੱਚਣਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ, ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ, ਆਰ.ਐਚ. ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ</p>	<p>Full Powers</p> <p><b>ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</b></p> <p>To Sanction Leave up to 10 working days in case of HODs, DGM except Ex-India Leave.</p> <p>ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਐਚਓਡੀ, ਡੀਜੀਐਮ ਨੂੰ 10 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ।</p> <p>To sanction leaves above 10 working days w.r.t Staff of the Corporation except Ex-India Leave.</p> <p>ਐਕਸ ਇੰਡੀਆ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ 10 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ।</p>
2.	<p>Allotment of big/small work station</p> <p>ਵੱਡੇ/ਛੋਟੇ ਵਰਕ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ</p>	<p>Full Powers</p> <p><b>ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</b></p>
<p><b>Administrative Powers: HOD (HR) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਾਵਰਾਂ HOD (HR)</b></p>		
1.	<p>To issue NOC for Indian passport /experience certificate/NOCs for specific purpose to all the categories of officers/ officials of the Corporation</p>	<p>Full Powers</p> <p>(ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)</p>

	ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਪਾਸਪੋਰਟ/ਅਨੁਭਵ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਖਾਸ ਸਕਸਦ ਲਈ ਐਨਓਸੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।	
2.	Signing of contracts agreement of Contractual employees/ job work assignees  ਠੇਕੇ/ ਜਾਬ ਅਸਾਇਨੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ।	Full Powers  (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
3.	Accepting authority for ACRs of Class-IV employees  ਸ਼੍ਰੇਣੀ-IV ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਿਆਂ ਸਲਾਨਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਈ ਸਵਿਕ੍ਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ	Full Powers.  (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
4.	To release advertisement in newspapers and schedule interviews for new recruitments after in principle approval from competent authority.  ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਲਈ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਹਿ ਕਰਨਾ।	Full Powers  (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
5.	To grant annual increment and issue office order. ਸਲਾਨਾ ਵਾਧਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ।	Full Powers (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
6.	Reimbursement of telephone /mobile bills to the employees of the Corporation as per the fixed limit  ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਮੋਬਾਈਲ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	Assistant General Manager (HR)  ਸਹਾਇਕ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ (HR)
(B)	<b>The following powers are sub-delegated to HOD (ITeG):</b> ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ HOD (ITeG) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:	
<b>Sr. No ਲੜੀ ਨੰ</b>	<b>Nature of Power (ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)</b>	<b>Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ</b>
1.	Repeat order against requirement received from any Department / Organization  ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੀਪੀਟ ਆਡਰ ਦੇਣਾ	Up to Rs. 2.00 Lacs.  ਰੁਪਏ ਤੱਕ 2.00 ਲੱਖ
2.	Purchase of IT Equipment/ Services through limited tenders after in principle approval from competent authority.	Up to Rs. 4.00 Lacs.

	ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੀਮਤ ਟੈਂਡਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਈਟੀ ਉਪਕਰਣ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ।	ਰੁਪਏ ਤੱਕ 4.00 ਲੱਖ
3.	To issue Utilization certificate to concerned Agency/ Organisations/ Department and refund as per UC  ਸਬੰਧਤ ਏਜੰਸੀ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ UC ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਫੰਡ ਕਰਨਾ	Full Powers  ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
4.	Routine correspondence with respect to projects, pending payments from Departments/Organisations.  ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਰੁਟੀਨ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ	Full Powers  ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ

(C) The following powers are sub-delegated to HOD (Secretarial):

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਐਚ.ਓ.ਡੀ (ਸਕੱਤਰ) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power ( ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ
1.	Power to make payment of fee etc. on statutory returns and application to be made to the Registrar of Companies, Company and other authorities under the Companies Act  ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਆਫ ਕੰਪਨੀਜ਼ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ਿਆਂ, ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਫੀਸ ਆਦਿ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ	Full Powers. (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
2.	Filing of annual return of Punjab Infotech and Joint/subsidiary companies  ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਸੰਯੁਕਤ/ਸਹਿਯੋਗੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ	Full Powers (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
3.	Filing of Documents in respect of Change/addition of director on the Board of Corporation  ਬੋਰਡ ਆਫ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ/ਅਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ	Full Powers (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
4.	Correspondence with Joint/Subsidiary companies	Full Powers

	ਸੰਯੁਕਤ/ਸਹਿਯੋਗੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ	(ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)
5.	Correspondence with Ministry of Corporate Affairs/ ROC ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਮੰਤਰਾਲੇ/ਆਰਓਸੀ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ	Full Powers (ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ)

**(D) The following powers are sub-delegated to HOD (CAL-C):**

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ HOD (CAL-C) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power (ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ
1.	Procurement of books for CAL-C Centres after in principle approval from competent authority. ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਲ-ਸੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ।	Full Powers up to Rs.4.00 lacs. 4.00 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
2.	To implement the activities detailed in the CAL-C Division budget as per requirement / schedule after in principle approval from competent authority. ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਸਿਧਾਂਤਕ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋੜ/ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲ-ਸੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
3.	Closing of Centres as per laid down procedure ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
4.	To release payments to CAL-C centres for conducting training on various schemes as approved by competent authority on approval of scheme as per approved terms and conditions. ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੀਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਕੀਮਾਂ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਲ-ਸੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
5.	To issue Utilization certificate to concerned Department against Grant-in-Aid ਗ੍ਰਾਂਟ-ਇਨ-ਏਡ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਪਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ



6.	Routine expenses for exam activities like paper setting, checking of answer sheets as per approved budget. ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਬਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਰੁਟੀਨ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੇਪਰ ਸੈਟਿੰਗ, ਉੱਤਰ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
7.	Expenses for Annual CAL-C Centre Head Meet /training programmes as per budget approved by competent authority. ਸਲਾਨਾ CAL-C ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਹੈਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ / ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਖਰਚੇ ਜੋ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਬਜਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
8.	Payments to Punjab State Board of Technical Education as per agreement with PSBTE. PSBTE ਨਾਲ ਸਮਝੌਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ

**(E) The following powers are sub-delegated to HOD (Accounts & Finance):**

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ HOD (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power (ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾ
<b>Financial Powers: ਵਿੱਤੀ ਪਾਵਰਾਂ</b>		
1	Payment of Statutory dues like PF, ESI, Income Tax, Service Tax, GST, etc. PF, ESI, ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਸਰਵਿਸ ਟੈਕਸ, GST, ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਵਿਧਾਨਿਕ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ।	Full power ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
2	Approval of expenditure/payments upto an amount of Rs.10,000/- for recurring and routine expenses (water, electricity, telephone bills, TA/DA, local conveyance, tea expenses, insurance, general office expenses etc. ਰਕਰਿੰਗ ਅਤੇ ਰੁਟੀਨ ਖਰਚਿਆਂ (ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ, ਟੀਏ/ਡੀਏ, ਸਥਾਨਕ ਆਵਾਜਾਈ, ਚਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਬੀਮਾ, ਆਮ ਦਫਤਰੀ ਖਰਚੇ ਆਦਿ) ਜੋ ਕਿ 10,000/- ਰੁਪਏ ਹੋਣਗੇ ਤੱਕ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ/ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।	Upto Rs.25,000/- 25,000/- ਤੱਕ

3	<p>Payment of Audit Fee of Punjab Infotech, Punjab Recorders Ltd., PVCL/PVITL.</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ, ਪੰਜਾਬ ਰਿਕਾਰਡਰਜ਼ ਲਿਮਟਿਡ, ਪੀਵੀਸੀਐਲ/ਪੀਵੀਆਈਟੀਐਲ ਦੀ ਆਡਿਟ ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ।</p>	<p>Upto Rs.50,000/- 50,000/- ਤੱਕ</p>
4	<p>To forward the Forms to P.F. Authority/LIC/banks in respect of all employees regarding advance and full and final settlements etc. in case of retiring employees</p> <p>ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਹਿੱਤ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ ਪੀ.ਐਫ ਅਥਾਰਿਟੀ/ਐਲ ਆਈ /ਬੈਂਕਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਨਾ।</p>	<p>Full power ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>

**Administrative Powers** ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਾਵਰਾਂ

1.	<p>Signing of Balance Sheet of Punjab Infotech</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੀ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ</p>	<p>Full power ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
2.	<p>Signing of Form 16, 16-A for Punjab Infotech, filing of monthly/quarterly/annual Returns under the Income Tax, GST Act, PF and ESI Act.</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਲਈ ਫਾਰਮ 16, 16-ਏ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ, ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਜੀਐਸਟੀ ਐਕਟ, ਪੀਐਫ ਅਤੇ ਈਐਸਆਈ ਐਕਟ ਆਦਿ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮਹੀਨਾਵਾਰ/ਤਿਮਾਹੀ/ਸਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ।</p>	<p>Full power ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
3.	<p>To execute the power of attorney to advocates/CA for appearing before competent authority of Income Tax, GST/Service Tax/PF and ESI cases.</p> <p>ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ, ਜੀਐਸਟੀ/ਸਰਵਿਸ ਟੈਕਸ/ਪੀਐਫ ਅਤੇ ਈਐਸਆਈ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਲਈ ਵਕੀਲਾਂ/ਸੀਏ ਨੂੰ ਪਾਵਰ ਆਫ ਅਟਾਰਨੀ ਦੇਣਾ</p>	<p>Full power ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>

4.	<p>Replies of queries/ information to PF/ESI/Income Tax / GST / AG Audit and other Departments Forwarding of replies of AG Audit para to AG Audit after its receipt from concerned Division.</p> <p>PF/ESI/ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ/GST/AG ਆਡਿਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਵਾਲਾਂ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਜਵਾਬ । ਸਬੰਧਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਏਜੀ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆਂ ਦੇ ਜਵਾਬਾਂ ਨੂੰ ਏਜੀ ਆਡਿਟ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।</p>	HoD ਲੇਖਾ
----	---	----------

(F) **The following powers are sub-delegated to HoD (Admn):**  
ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ HoD (Admn) ਨੂੰ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power (ਨੇਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾ
1.	<p>To Approve payments of water, Electricity Charges, Govt. Dues / Levies / taxes /Utility/ property tax as per actual.</p> <p>ਪਾਣੀ, ਬਿਜਲੀ ਖਰਚੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਭੁਗਤਾਨ, ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਲੇਵੀਜ਼,ਟੈਕਸ,ਉਪਯੋਗਤਾ,ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਟੈਕਸ ਦੇ ਅਸਲ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ।</p>	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
2.	<p>To approve full service Management Agreement with M/s Xerox India Ltd. for the documentation printer of the Corporation</p> <p>ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਲਈ ਮੈਸਰਜ਼ ਜ਼ੇਰੋਕਸ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਿਟਿਡ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ</p>	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
3	<p>To Approve Renewal of Insurance of Vehicles and Repair and Maintenance of Corporation vehicles.</p> <p>ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਾਹਨਾਂ ਦੇ ਬੀਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ, ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।</p>	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
4	<p>To approve the Hiring charges of Vehicles / Taxi services from approved vendors as per approval of competent authority</p> <p>ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵਾਹਨਾਂ / ਟੈਕਸੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।</p>	Up to Rs.15,000/- in one instance. ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ 15,000/- ਤੱਕ।

5	<p>To place the Purchase Order to suppliers/vendors for stationery, maintenance consumables, printing, designing etc. <b>Replaced as</b> : Approval of purchase order/payments to suppliers/vendors for stationery, maintenance consumables, printing, designing etc..</p> <p>ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੇ ਉਪਭੋਗ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਲਈ <b>ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ:</b> ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੀ ਖਪਤ ਸਮੱਗਰੀ, ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਲਈ ਸਪਲਾਇਰਾਂ/ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦ ਆਰਡਰ/ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।</p>	<p>Up to Rs. 20,000/- ਰੁਪਏ 20,000/- ਤੱਕ</p> <p>Up to Rs. 50,000/- ਰੁਪਏ 50,000/- ਤੱਕ</p>
6	<p>Expenditure on purchase of newspapers, Periodical from the news agencies</p> <p>ਸਮਾਚਾਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੋਂ ਪੀਰੀਓਡੀਕਲ, ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦੇ ਫਰੇਖਤ</p>	<p>Up to Rs. 5,000/- at a time ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿੱਚ 5,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ</p>
7	<p>Allocation of vehicles to Officials/ Officers and others for local use against the approved tour programme</p> <p>ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਟੂਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਥਾਨਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਵੰਡ</p>	<p>Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
8	<p>Powers to realloot intercom telephones. ਇੰਟਰਕਾਮ ਟੈਲੀਫੋਨਾਂ ਨੂੰ ਰੀ-ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>	<p>Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
9	<p>Approval for Expenses on purchase of stationery / consumable items/ Repair &amp; maintenance of Telephonic instruments/ day to day requirements like entertainment/ printing of visiting cards and other contingent expenses.</p> <p>ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ/ਉਪਯੋਗਯੋਗ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ/ਟੈਲੀਫੋਨ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ/ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲੋੜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਮਨੋਰੰਜਨ/ਵਿਜ਼ਿਟਿੰਗ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਛਾਪਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ।</p>	<p>Up to Rs. 5,000/- ਰੁਪਏ 5,000/- ਤੱਕ</p>
10	<p>To approve payment of Bills for Broad band/ all telephones/ Mobile Phone Bills</p> <p>ਬਰਾਡ ਬੈਂਡ/ਸਾਰੇ ਟੈਲੀਫੋਨ/ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ</p>	<p>Full Powers up to Rs.15,000/- in single case. ਸਿੰਗਲ ਕੇਸ ਵਿੱਚ 15,000/- ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
11	<p><b>Addition: (ਐਡੀਸ਼ਨਲ)</b> Business Promotion Expenses on official meetings of Punjab Infotech and expenses on meetings arranged in office and at Hotels for Investment Promotion Campaign</p>	<p>Up to Rs. 10,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ 10,000/-</p>

	ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੀਆਂ ਦਫਤਰੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ' ਦੇ ਬਿਜਨਸ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਹੋਟਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਯੋਜਿਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ' ਤੇ ਖਰਚੇ	
12	<p><b>Addition: (ਐਡੀਸ਼ਨਲ)</b></p> <p>Release of payment for the advertisement bills (Punjab Infotech &amp; Investment Promotion Campaign) duly verified by DPR</p> <p>ਇਸਤਿਹਾਰ ਬਿੱਲਾਂ (ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਐਂਡ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਮੁਹਿੰਮ) ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਰੀਲੀਜ਼ (ਡੀਪੀਆਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧੀਵਤ ਤਸਦੀਕ)</p>	<p>Full Powers up to Rs.50,000/-</p> <p>50,000/- ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>

**(G) The following powers are sub-delegated in Legal Division :**

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਲੀਗਲ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power (ਨੇਅਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾ
1	<p>To execute the lease deed/ conveyance deed ਲੀਜ਼ ਡੀਡ/ਕਨਵੇਯੈਂਸ ਡੀਡ ਨੂੰ ਐਗਜੀਕਿਊਟ ਕਰਨ ਲਈ</p> <p>Mr. Raman Kant, DGM (Legal) ਸ੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ, ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ (ਲੀਗਲ)</p> <p>Mr. Sukhdev Singh, Asstt. Executive ਸ੍ਰੀ ਸੁੱਖਦੇਵ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ</p>	<p>As delegated by BOD</p> <p>ਜਿਵੇਂ ਕਿ BOD ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ</p>
2	<p>To sign /verify plaints /written statements and other required documents in any Court of law. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ' ਤੇ ਦਸਤਖਤ/ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨਾ ਲਿਖਤ ਬਿਆਨਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ' ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ।</p>	<p>As delegated by BOD</p> <p>ਜਿਵੇਂ ਕਿ BOD ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ</p>

(H) The Common powers delegated to All HODs :

ਸਾਰੇ HODs ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Nature of Power (ਨੇਅਚਰ ਆਫ ਪਾਵਰ)	Extent of powers Delegated ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾ
1	To issue performance certificate concerned Agency/ Organisations/Department. ਸਬੰਧਤ ਏਜੰਸੀ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
2	To sign contract agreement pertaining to their divisions on behalf of the Corporation after approval of competent authority.  ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਆਪਣੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
3	To approve and send the information to Government as per record.  ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭੇਜਣਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
4	To sanction tour programmes of subordinate staff.  ਅਧੀਨ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਟੂਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
5	To sanction Sick Leave/Casual Leave/ Earned Leave/ RH leave/ Leave without pay up to 10 working days to staff in the division.  ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ 10 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਬਿਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ/ਆਮ ਛੁੱਟੀ/ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ/ਆਰਐਚ ਛੁੱਟੀ/ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ
6	To refund Earnest Money/ security Deposit of unsuccessful bidders/ cancelled bidders.  ਅਸਫਲ ਬੇਲੀਕਾਰਾਂ/ਰੱਦ ਕੀਤੀ ਬੇਲੀਕਾਰਾਂ ਦੀ ਬਿਆਨਾ ਰਕਮ/ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਲਈ।	Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ

7	<p><b>Addition (ਐਡੀਸ਼ਨਲ)</b> The Summons received from Hon'ble Courts for producing the documents/record in Court. No Permission shall henceforth be required to comply with lawful orders of Courts. All necessary assistance be given by all divisions to all courts.</p> <p>ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸੰਮਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ</p>	<p>Full Powers ਪੂਰੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ</p>
---	--	--------------------------------------

## 2.2 Powers and duties of other employees:

ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪਾਵਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ:

ACCOUNTS & FINANCE ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	<p>Mr. Sandeep Kumar AGM –cum-CFO</p> <p>ਸ੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ AGM-ਕਮ-ਸੀਓ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation and finalization of Balance Sheet of PBIP</li> <li>2. Preparation of Budget proposal, Processing of sanctions of Grant in Aid (Salary, Non-Salary, Creation of Capital Assets, Investment Promotion Campaign, Startups) and its approval from competent authority. Follow up with Udyog Shakha (I&amp;C) regarding issuance of sanctions and Treasury for withdrawal of funds.</li> <li>3. Preparation of proposal of revised budget as required after consulting with concerned department and submitting it for approval. After submission follow up with Department of Industries &amp; Commerce &amp; Department of Finance.</li> <li>4. Coordination with CAG regarding all audit work of PBIP</li> <li>5. Filling of Income Tax returns &amp; TDS returns within prescribed time frame</li> <li>6. Reconciliation of accounts like Bank account. Fees recd from investors.</li> <li>7. Checking &amp; processing of payments of vendors &amp; issuance of cheques to vendors and concerned departments</li> <li>8. Transfer of deduction of salary cheques to concern departments</li> <li>9. Providing Information to government department regarding letters recd from them time to time for seeking information</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਦੀ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</li> <li>2. ਬਜਟ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ, ਗ੍ਰਾਂਟ ਇਨ ਏਡ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਇਸਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ। (ਤਨਖਾਹ, ਗੈਰ-ਤਨਖਾਹ, ਪੁੰਜੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ, ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ, ਸ਼ੁਰੂਆਤ) ਫੰਡਾਂ</li> </ol>

		<p>ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ treasury ਤੋਂ ਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਦਯੋਗ ਸ਼ਾਖਾ (I&amp;C) ਨਾਲ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਧੇ ਹੋਏ ਬਜਟ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ। ਸਬਮਿਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਰਨਾ ।</li> <li>4. ਪੀ.ਬੀ.ਆਈ.ਪੀ. ਦੇ ਸਾਰੇ ਆਡਿਟ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਏ.ਜੀ ਆਡਿਟ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>5. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਰਿਟਰਨ ਅਤੇ ਟੀਡੀਐਸ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ</li> <li>6. ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਰਗੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਮੇਲ-ਮਿਲਾਪ। ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਫੀਸਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ.</li> <li>7. ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ</li> <li>8. ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਚੈੱਕਾਂ ( ਦੀ ਕਟੌਤੀ) ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨਾ</li> <li>9. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ' ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ।</li> </ol>
<p>10.</p>	<p>Mr. Harmeet Singh                  Manager                   ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਮੀਤ ਸਿੰਘ                  ਮੈਨੇਜਰ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salary processing</li> <li>2. Deposit of TDS</li> <li>3. Deposit of Pb. Development Tax, PF, ESI, Returns, Generation of ESI Numbers. Deposit of GST. Monitoring of fixed deposits, fixed assets etc.</li> <li>4. Group Health Insurance Policy for the staff</li> <li>5. Coordination with Auditors, Propriety Audit</li> <li>6. Providing of Information/ record to other Departments.</li> <li>7. Filing of reply during course of Income Tax Assessment / Scrutiny &amp; Filing of Income Tax Return.</li> <li>8. Placement of surplus funds into FDR</li> <li>9. Processing of employee payments of PBIP</li> <li>10. Providing of information under RTI Act for PBIP</li> <li>11. Delegation of tasks &amp; co-ordination among the Division</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</li> <li>2. TDS ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਨਾ</li> <li>3. ਪੰਜਾਬ ਪੀ.ਬੀ. ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਟੈਕਸ ਭਰਨਾ, ਪੀ.ਐੱਫ., ਈ.ਐੱਸ.ਆਈ., ਰਿਟਰਨ, ਈ.ਐੱਸ.ਆਈ. ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ। GST ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਨਾ, ਫਿਕਸਡ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ, ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ</li> <li>4. ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਮੂਹ ਸਿਹਤ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ</li> <li>5. ਆਡੀਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਆਡਿਟ -</li> <li>6. ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।</li> <li>7. ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਮੁਲਾਂਕਣ / ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਰਿਟਰਨ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਵਾਬ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ।</li> <li>8. ਵਾਧੂ ਫੰਡਾਂ ਦੀ FDR ਵਿੱਚ ਪਲੇਸਮੈਂਟ।</li> <li>9. ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</li> <li>10. ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਲਈ ਆਰਟੀਆਈ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ।</li> <li>11. ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣਾ</li> </ol>



<p>11.</p>	<p>Ms. Deepika Arora, Manager  ਮਿਸ ਦੀਪਿਕਾ ਅਰੋੜਾ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GST compliances of Punjab Infotech and PBIP</li> <li>2. Checking of payments i.e.ITeG, Investor relations and Admin etc.</li> <li>3. Estate Accounting and coordination with PSIEC regarding realization of outstanding dues from allottees</li> <li>4. Coordination in preparation of Balance Sheet and Notes of Accounts of Punjab Infotech, PBIP and Consolidated Financial Statement (CFS)</li> <li>5. Preparation of Annual Budget</li> <li>6. Coordination in preparation of Annual Budget of Grant-in-Aid in respect of PBIP</li> <li>7. Coordination in preparation of reply of questionnaire during course of scrutiny by Income Tax Department</li> <li>8. Coordination in preparation of reply of questionnaire during course of scrutiny by GST Department</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਦੀਆਂ ਜੀਐਸਟੀ ਪਾਲਣਾ</li> <li>2. ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਜੀ., ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਆਦਿ।</li> <li>3. ਅਲਾਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬਕਾਇਆ ਬਕਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਬਾਰੇ PSIEC ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਲੇਖਾਕਾਰੀ</li> <li>4. ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ, ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਅਤੇ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿੱਤੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ (ਸੀਐਫਐਸ) ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਨੋਟਸ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>5. ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, BOD ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਅਤੇ ਅਸਲ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ</li> <li>6. ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਗ੍ਰਾਂਟ-ਇਨ-ਏਡ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>7. ਆਮਦਨ ਕਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>8. ਜੀਐਸਟੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ</li> </ol>
<p>12.</p>	<p>Mr. Sanjay Verma Manager  ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਜੇ ਵਰਮਾ, ਮੈਨੇਜਰ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processing of daily payments (Cash &amp; Bank) and its accounting activities.</li> <li>2. Preparation of Balance Sheet</li> <li>3. Day to day monitoring of accounts of PICTC &amp; PBIP</li> <li>4. Looking after the work of Group Gratuity, Leave encashment, Group Superannuation and Group Insurance with LIC of India</li> <li>5. Processing of claim of Pension and other &amp; submission to PF/LIC Office in respect of Punjab Infotech and PRL</li> <li>6. Arranging foreign currency and its distribution during the course of Investment Tours of delegation of Govt. Of Punjab and scrutiny and adjustment of Investor Promotion Campaign Bills.</li> <li>7. Providing of Information under RTI Act &amp; Submission of record on time to time.</li> </ol>

		<p>8. Assisting to others division for providing information, record and its reconciliation.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੁਗਤਾਨ (ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਬੈਂਕ) ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</li> <li>2. ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਬਣਾਉਣਾ ।</li> <li>3. ਪੀਆਈਸੀਟੀਸੀ ਅਤੇ ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਿਗਰਾਨੀ</li> <li>4. ਭਾਰਤ ਦੇ LIC ਦੇ ਨਾਲ ਗਰੁੱਪ ਗ੍ਰੈਜੂਟੀ, ਲੀਵ ਐਨਕੈਸਮੈਂਟ, ਗਰੁੱਪ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਕਲੇਮਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ।</li> <li>5. ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਪੀਆਰਐਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੀਐਫ/ਐਲਆਈਸੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਭੇਜੇ ਜਾਣਾ ।</li> <li>6. ਪੰਜਾਬ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੌਰਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਡੈਲੀਗੇਟਸ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਤੇ ਇਸਦੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਦੌਰਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਸਮਾਯੋਜਨ।</li> <li>7. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ।</li> <li>8. ਦੂਜੀਆਂ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਮੇਲ ਮਿਲਾਪ</li> </ol>
5.	<p>Mr. Mukesh Mittal Office Assistant ਸ੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਮਿੱਤਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਹਾਇਕ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Record Keeping.</li> <li>2. Updation of data in Tally Software</li> <li>3. Bank Reconciliation</li> <li>4. Monthly updation / maintenance of record of GST</li> <li>5. Processing payments &amp; maintenance of record of CA Empanelment under FCI</li> <li>6. Assisting in preparation of Balance Sheet and CFS of PICTC and Subsidiary Companies</li> <li>7. Balance Sheet Printing of Punjab Infotech and Subsidiary Companies including comparison both in English &amp; Punjabi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।</li> <li>2. ਟੈਲੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਦਾ ਅੱਪਡੇਟ</li> <li>3. ਬੈਂਕ ਮੇਲ-ਮਿਲਾਪ</li> <li>4. GST ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਾਸਿਕ ਅੱਪਡੇਟ / ਰੱਖ-ਰਖਾਅ</li> <li>5. ਐਫਸੀਆਈ ਦੇ ਅਧੀਨ CA ਪੈਨਲਮੈਂਟ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ</li> <li>6. PICTC ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਅਤੇ CFS ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ</li> <li>7. ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀ ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ</li> <li>8. ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ</li> </ol>

<b>ADMINISTRATION</b> ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mr. Pargat Singh Manager  ਸ੍ਰੀ ਪਰਗਟ ਸਿੰਘ ਮੈਨੇਜਰ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publishing of Advertisement.</li> <li>2. Tenders related with Admin Division.</li> <li>3. AMC/ FSMA related work.</li> <li>4. Fixed Asset Management.</li> <li>5. Designing and printing.</li> <li>6. Purchase of items used by Corporation</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ।</li> <li>2. ਐਡਮਿਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਟੈਂਡਰ।</li> <li>3. AMC/FSMA ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</li> <li>4. ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।</li> <li>5. ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ।</li> <li>6. ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ</li> </ol>
2.	Mr. Sandeep Sharma IPC  ਸ੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਸ਼ਰਮਾ ਆਈ.ਪੀ.ਸੀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PBIP Administration work ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਕੰਮ</li> </ol>
3.	Mr. Vijay Kumar Assistant Officer  ਸ੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ ਸਹਾਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receiving of Inward DAK.</li> <li>2. Keep track of courier.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ</li> <li>2. ਕੋਰੀਅਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ</li> </ol>
4.	Mr. Sandeep Grewal Office Assistant  ਸ੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਗਰੇਵਾਲ ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Travel arrangements for PBIP</li> <li>2. Arrangements for official meetings</li> <li>3. Management of official vehicles</li> <li>4. Stationery distribution and purchase</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PBIP ਲਈ ਯਾਤਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ</li> <li>2. ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਵਾਹਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>3. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਵੰਡ ਅਤੇ ਖਰੀਦ</li> </ol>
5.	Mr. Harvinder Singh Executive (1)  ਸ੍ਰੀ ਹਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drafting Noting's, Letters, bill payments.</li> <li>2. Assisting Manager in day to day activities.</li> <li>3. Coordination in printing/billing.</li> <li>4. File managements.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨੋਟਿੰਗਜ਼, ਚਿੱਠੀਆਂ, ਬਿੱਲਾਂ ਦਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</li> <li>2. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।</li> <li>3. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ/ਬਿਲਿੰਗ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ।</li> <li>4. ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।</li> </ol>

6.	Mr. Parminder Singh, Executive (2) ਸ੍ਰੀ ਪਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ (2)	1. Assist IPC for PBIP Administration work. ਪੀਬੀਆਈਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ IPC ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
7.	Mr. Ashwani Dwivedi Executive (3) ਸ੍ਰੀ ਅਸ਼ਵਨੀ ਦਿਵੇਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (3)	1. File Managements. 2. To coordinate with travel agency for organizing Logistic arrangements for GoP delegations. 3. Assisting Manager in day to day activities.  1. ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ। 2. GoP ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਲਈ ਲੌਜਿਸਟਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਲਈ ਟਰੈਵਲ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ। 3. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
<b>CAL-C ਕਲ-ਸੀ</b>		
S.no ਅੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mr. Rakesh Lakhani Manager ਸ੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ਼ ਲਖਾਨੀ ਮੈਨੇਜਰ	1. Opening of New Franchise 2. Discontinuation of Franchisee Centres. 3. Cal-C Exams (Budget preparation) & smooth conduct of exam 4. Departmental Training Sponsored Govt. Schemes: Making proposals and overall coordination for smooth conduct of training. 5. Joint PGDCA: overall coordination with PSBTE. 6. Website Updation. 7. Introduction of New Courses/ Revision of existing Courses and customization of study material. 8. Coordination in Procurement of Study Material. 9. Conduct of Franchisee Meeting & Co-ordination for Training Programs 10. Advertisement: Budget Approval & Co-ordination for designing & Release of advertisement 11. Co-ordination & Liaoning with External Departments (DoGR, FD, Welfare Department etc.)  1. ਨਵੀਂ ਫ੍ਰਾਂਚਾਈਜ਼ੀ ਖੋਲਣੇ 2. ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ 3. ਕੈਲ ਸੰਚਾਲਨ -ਸੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਬਜਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ) ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਸੁਚਾਰੂ 4. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਰਕਾਰ ਸਪਾਂਸਰਡ। ਸਕੀਮਾਂ: ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਬਣਾਉਣਾ। 5. ਸੰਯੁਕਤ PGDCA: PSBTE ਨਾਲ ਸਮੁੱਚਾ ਤਾਲਮੇਲ। 6. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅੱਪਡੇਟ। 7. ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਜਾਨਕਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਸੋਧ ਤੇ ਸਟਡੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ। 8. ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ

		<p>9. ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਮੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ</p> <p>10. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ: ਬਜਟ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਲੀਜ਼ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ</p> <p>11. ਬਿਜਨਸ ਫਸਟ ਪੇਰਟਲ: ਬਿਜਨਸ ਫਸਟ ਪੇਰਟਲ ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ</p> <p>12. ਬਾਹਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ (DoGR, FD, ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ) ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ</p>
2.	<p>Mr. Rakesh Saini Executive 1</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ਼ ਸੈਣੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ 1</p>	<p>1. Opening of New Franchisee</p> <p>2. Preparation of new agreements</p> <p>3. Pre Exams activities</p> <p>4. Post exams Activities</p> <p>5. Short term exams on Monthly basis.</p> <p>6. Procurement of study material</p> <p>7. Issue of Study Material/Prospectus</p> <p>8. Certificate: Preparation of Certificates</p> <p>9. Verification of certificate's for Departments/Agencies</p> <p>10. Departmental Training; Coordination with Centre, Compilation of training records.</p> <p>1. ਨਵੀਂ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ</p> <p>2. ਨਵੇਂ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</p> <p>3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ</p> <p>4. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ</p> <p>5. ਮਾਸਿਕ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਛੋਟੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ</p> <p>6. ਅਧਿਐਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ</p> <p>7. ਸਟਡੀ ਸਮੱਗਰੀ/ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ</p> <p><b>8. ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ: ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</b></p> <p>9. ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ</p> <p>10. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ; ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ, ਸਿਖਲਾਈ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ।</p>
3.	<p>Mrs. Vinita Bhardwaj Executive 2</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਵਿਨੀਤਾ ਭਾਰਦਵਾਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ 2</p>	<p>1. Verification &amp; Signing of Certificates</p> <p>2. Registration of Students</p> <p>3. Departmental Training; Checking of Application forms received from the centres related to training</p> <p>4. Renewal of Agreements</p> <p>5. Examinations: Paper Setting &amp; Evaluation (Includes payment Processing)</p> <p>1.. ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ</p> <p>2.. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ</p> <p>3. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ; ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ</p> <p>4. ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ</p> <p>6. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ: ਪੇਪਰ ਸੈਟਿੰਗ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ)</p>

<p>4.</p>	<p>Ms Neeraj Sharda Office Assistant</p> <p>ਮਿਸ ਨੀਰਜ ਸ਼ਾਰਦਾ ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MIS preparation of the payments received from the Centre related to Advertisement, Licence Fee etc</li> <li>2. Intimation of pending dues to the centres.</li> <li>3. Verification of GST Invoices , and all the payments received from the centres.</li> <li>4. Departmental Training; Checking of Application forms received from the centres related to training and release of payments to the centres</li> <li>5. Maintaining the expenses related to the Grant in Aid received for conduct of training</li> <li>6. Co-ordination of SCAP committee meetings for carrying out expenses under the scheme</li> <li>7. Issue of letters to Departments for release of pending payments related to the trainings.</li> <li>8. Preparation of replies to the observations of the Auditors</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਇਸਤਿਹਾਰ, ਲਾਇਸੈਂਸ ਫੀਸ ਆਦਿ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀ MIS ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ</li> <li>2. ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ।</li> <li>3. GST ਇਨਵੋਇਸਾਂ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ,</li> <li>4. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ:</li> <li>5. ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਆਯੋਜਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਗ੍ਰਾਂਟ ਇਨ ਏਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਖਣਾ।</li> <li>6. ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ SCAP ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>7. ਸਿਖਲਾਈਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਕਾਇਆ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।</li> <li>8. ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਣਾ</li> </ol>
<p>5.</p>	<p>Mrs. Navjit Kaur Executive 3</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨਵਜੀਤ ਕੌਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation of receipts of the payments received on account of Royalty, Licence fee, Advertisement etc from CAL-C Centres in form of Cash. Draft &amp; Online payments.</li> <li>2. Preparation of GST Invoices against the received payments</li> <li>3. Departmental Training; Checking of Application forms received from the centres related to training</li> <li>4. Preparation of Paper setter/evaluator panel</li> <li>5. Introduction of new courses/ revision in cal-c courses</li> <li>6. Preparation of question papers if required Advertisement : Co-ordination with centres for updation of contact details</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਰਾਇਲਟੀ, ਲਾਇਸੈਂਸ ਫੀਸ, ਇਸਤਿਹਾਰ ਆਦਿ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ। ਡਰਾਫਟ ਅਤੇ ਔਨਲਾਈਨ ਭੁਗਤਾਨ।</li> <li>2. ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ GST ਇਨਵੋਇਸਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</li> <li>3. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈ; ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਂਦਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ</li> <li>4. ਪੇਪਰ ਸੇਟਰ/ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੈਨਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</li> </ol>

		<p>5. ਕੈਲ-ਸੀ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ/ਸੋਧ 6. ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ: ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ</p>
6.	<p>Mr. Amit Bansal, IT Assistant</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਿਤ ਬਾਂਸਲ, ਆਈਟੀ ਸਹਾਇਕ</p>	<p>1. Coordination with CAL-C Centres for Departmental Trainings/ Sponsored Schemes 2. Co-ordination of faculty training programs under the sponsored schemes 3. Entry of Admission forms in the Royalty Master Data 4. Dispatch of certificates 5. Rechecking of admission forms 6. Monitoring of CCTV installed at centres for smooth conduct of courses/ training</p> <p>1. ਵਿਭਾਗੀ ਸਿਖਲਾਈਆਂ/ਪ੍ਰਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਲਈ CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ 2. ਸਪਾਂਸਰਡ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਫੈਕਲਟੀ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ 3. ਰਾਇਲਟੀ ਮਾਸਟਰ ਡੇਟਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ 4. ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਡਿਸਪੈਚ 5. ਦਾਖਲਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਜਾਂਚ 6. ਕੋਰਸਾਂ/ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਕੇਂਦਰਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ</p>
<b>Investor Relations ( ਆਈ.ਆਰ)</b>		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	<p>Mr. Chander Jyoti Manager (Liaison)</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਚੰਦਰ ਜੋਤੀ ਮੈਨੇਜਰ (ਲਾਇਜ਼ਨ)</p>	<p>1. Liaison work with all Government Departments and offices assigned by MD/ HoDs, follow up for grants from Punjab Government and tracking of legal files. 2. Keeping track of Movements/ approvals for all divisions going to CM, ICM and CS officer. 3. To follow up legal cases in the o/o Advocate General, Punjab &amp; Haryana High Court, Police Department etc. 4. <b>Legal work i.e Notary Attestation, vetting of legal Documents</b></p> <p>1. MD/HODs ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਦਾ ਕੰਮ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਲਈ ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ। 2. ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਆਈਸੀਐਮ ਅਤੇ ਸੀਐਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਵਲੋਂ ਹਰਕਤਾਂ/ਪ੍ਰਵਾਨਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ। 3. ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ, ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੋਲੋ ਅਪ ਕਰਨਾ 4. ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੋਟਰੀ ਤਸਦੀਕ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ</p>

<p>2.</p>	<p>Ms. Harleen Chhabra Manager</p> <p>ਮਿਸ ਹਰਲੀਨ ਛਾਬੜਾ ਮੈਨੇਜਰ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To assist and coordinate for the activities related to Investor Summits/ Meets and Roadshows</li> <li>2. To ensure preparation and content updation of the Corporation website.</li> <li>3. Preparation of the information related to the achievements/CM Speech/FM Speech, SDG Goals and supply of the information as required by Govt from time to time.</li> <li>4. Engagement, Management and Coordination with Knowledge Partner and Institutional Partner for IPC and Summit.</li> <li>5. Maintenance of the Records related to Budget and Expenses for Investment Promotion Campaign</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸੰਮੇਲਨ/ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਰੋਡ ਸ਼ੋਅ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ</li> <li>2. ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ।</li> <li>3. ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ/ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਭਾਸ਼ਣ/ਐਫਐਮ ਭਾਸ਼ਣ, SDG ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ</li> <li>4. ਆਈਪੀਸੀ ਅਤੇ ਸੰਮੇਲਨ ਲਈ ਗਿਆਨ ਸਾਥੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਗਤ ਸਹਿਭਾਗੀ ਨਾਲ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ।</li> <li>5. ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਬਜਟ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ</li> </ol>
<p>3.</p>	<p>Mrs. Nitika Sharma Manager</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਤਿਕਾ ਸ਼ਰਮਾ ਮੈਨੇਜਰ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To assist and coordinate for the activities related to Investor Summits/Meets and Roadshows.</li> <li>2. Coordination for the release of salary etc for Social Media Team for Deptt of Industries and Commerce</li> <li>3. Content Updation of Department of Industries &amp; Invest Punjab website</li> <li>4. Engagement, Management and Coordination with Travel Partner for logistics arrangement and Institutional Partner for IPC and Summit.</li> <li>5. Assistance in preparation and updation of the promotional materials(sector specific collaterals and district profiles) and quarterly Newsletter for Invest Punjab</li> <li>6. Maintenance of the Records related to Budget and Expenses for Investment Promotion Campaign</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸੰਮੇਲਨ/ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਰੋਡ ਸ਼ੋਅ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ।</li> <li>2. ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਟੀਮ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਆਦਿ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>3. ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਆਫ ਇੰਡਸਟਰੀਜ਼ ਐਂਡ ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ</li> <li>4. ਲੌਜਿਸਟਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਟਰੇਵਲ ਪਾਰਟਨਰ ਅਤੇ ਲੌਜਿਸਟਿਕ ਪਾਰਟਨਰ ਨਾਲ IPC ਅਤੇ ਸੰਮੇਲਨ ਲਈ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ।</li> <li>5. ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਲਈ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ (ਸੈਕਟਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੋਲਟਰਲ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ) ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।</li> </ol>



		6. ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਬਜਟ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ
4.	Mr. Venay Kumar Executive  ਸ੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਕੁਮਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assisting in preparation and distribution of quarterly news letters of Invest Punjab.</li> <li>2. Assisting in collecting deliverables on timely basis from KPMG (knowledge partner) and organizing review meetings</li> <li>3. Assistance for the Punjabi translation of the requisite information like speeches for Governor/Finance Minister and Vidhan Sabha session replies etc.</li> <li>4. Coordination for collating information/calling for content required for preparation of collaterals/sector profiles</li> <li>5. Filing &amp; Record Management and Record of Inward and Outward Dak of IR Division</li> <li>6. Assisting Managers in IR Division for day to day activities</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਤਿਆਰੀ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।</li> <li>2. ਕੋਪੀਐਮਜੀ (ਨਾਲੇਜ਼ ਪਾਰਟਨਰ) ਤੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਡਿਲੀਵਰੇਬਲ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ</li> <li>3. ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਰਾਜਪਾਲ/ਵਿੱਤ ਮੰਤਰੀ ਦੇ ਭਾਸ਼ਣ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਜਵਾਬ ਆਦਿ ਦੇ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ।</li> <li>4. ਸੰਪੱਤੀ/ਸੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਕਾਲਿੰਗ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ</li> <li>5. ਆਈਆਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਡਾਕ ਦਾ ਫਾਈਲਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ</li> <li>6. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ IR ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ</li> </ol>
<b>ITEG</b> ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਜੀ		
S.no bVh Bz	Designation ਰਜ਼ ਡਕ	Duties ਕੋਲ
1.	Mrs. Shweta Trehan AGM  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਤ੍ਰੇਹਾਨ ਏ.ਜੀ.ਐਮ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overall management of IT procurement and e-gov. projects undertaken by the Corporation.</li> <li>2. Procurement of IT equipment to various departments of Government of Punjab</li> <li>3. Procurement of Smart Phones for the Department of Social Security</li> <li>4. Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at Punjab Vidhan Sabha</li> <li>5. Web-streaming of Audio and Video Elections</li> <li>6. Comprehensive Annual Maintenance Contract (CAMC) of Digital Conferencing System DCS) for Punjab Vidhan Sabha (PVS):</li> <li>7. Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at 459 Police Stations in Punjab</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Business First &amp; EODB related works of PIU</li> <li>9. Open Network for Digital Commerce' (ONDC)</li> <li>10. Digital Signature Certificates</li> <li>11. Co-ordination with Govt. user Deptts.</li> <li>12. Website related work</li> <li>13. IFMS (Integrated Financial Management System) &amp; IWDMS (Integrated Workflow &amp; Document Management System)</li> <li>14. PWIMS (Public Works Information &amp; Management System) project</li> <li>15. Pending issues of PGPMs</li> <li>16. Any other work being assigned from time to time.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਆਈ.ਟੀ. ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਈ-ਗਵ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।</li> <li>2. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਲਈ IT ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ</li> <li>3. ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ</li> <li>4. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਖੇ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</li> <li>5. ਚੇਣਾਂ ਦੀ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਵੈੱਬ-ਸਟ੍ਰੀਮਿੰਗ</li> <li>6. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ (PVS) ਲਈ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ DCS ਦਾ ਵਿਆਪਕ ਸਾਲਾਨਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (CAMC):</li> <li>7. ਪੰਜਾਬ ਦੇ 459 ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</li> <li>8. PIU ਦੇ ਬਿਜਨਸ ਫਸਟ ਅਤੇ EODB ਸਬੰਧਿਤ ਕੰਮ</li> <li>9. ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਮਰਸ ਲਈ ਓਪਨ ਨੈੱਟਵਰਕ' (ONDC)</li> <li>10. ਡਿਜੀਟਲ ਦਸਤਖਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (DSC)</li> <li>11. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ।</li> <li>12. ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕੰਮ</li> <li>13. IFMS (ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਸਟਮ) ਅਤੇ IWDMS (ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਵਰਕਫਲੋ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਸਟਮ)</li> <li>14. PWIMS (ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ</li> <li>15. PGPMs ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਮੁੱਦੇ</li> <li>16. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ।</li> </ol>
2.	Mr. Ashish Puri Manager-I ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੀਸ਼ ਪੁਰੀ ਮੈਨੇਜਰ-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at Punjab Vidhan Sabha</li> <li>2. Supply, Installation and Maintenance of Additional Networking Point in Assembly Hall of PVS, Chandigarh</li> <li>3. Installation of video wall in the assembly hall of Punjab Vidhan Sabha</li> <li>4. Redesigning, Redeveloping, Content Management for Website and Mobile app for Punjab Bureau of Investment Promotion (Invest Punjab)</li> <li>5. Procurement of IT equipment to various departments of Government of Punjab</li> <li>6. Study and evaluate RFPs/Govt documents from different Departments/ Organizations</li> <li>7. Websites and IT</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redevelopment of Punjab Infotech website</li> <li>2. Punjab Infotech Employee email Management</li> <li>3. Management of Registrations and renewals of domain names</li> <li>4. Management of Punjab Infotech Website, Purchase/renewals of VPS servers</li> <li>5. Delegated Administrator for managing Punjab Infotech email accounts on NIC</li> <li>8. Other Activities             <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Member - Technical committee for tender evaluation</li> <li>(ii) Guide Tech Executive in PICTC Network Troubleshooting and maintenance</li> <li>(iii) Comply with various directions of Govt of India regarding Digital India Initiative</li> </ol> </li> <li>9. Any other work being assigned from time to time</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਖੇ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</li> <li>2. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੇ ਅਸੈਂਬਲੀ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</li> <li>3. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਅਸੈਂਬਲੀ ਹਾਲ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਵਾਲ ਲਗਾਉਣਾ।</li> <li>4. ਪੰਜਾਬ ਬਿਊਰੋ ਆਫ ਇਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ (ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ) ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਲਈ ਰੀਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ, ਰੀਡਵੈਲਪਿੰਗ, ਸਮੱਗਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>5. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਲਈ IT ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ</li> <li>6. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ RFPs/ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ</li> <li>7. ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ             <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਮੁੜ ਵਿਕਾਸ</li> <li>(ii) ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>(iii) ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਡੋਮੇਨ ਨਾਮਾਂ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ</li> <li>(iv) ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, VPS ਸਰਵਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ/ਨਵੀਨੀਕਰਨ</li> </ol> </li> <li>6. NIC 'ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਈਮੇਲ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਕ</li> <li>8. ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ             <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) ਟੈਂਡਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ</li> <li>(ii) PICTC ਨੈੱਟਵਰਕ ਸਬੰਧੀ ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗਾਈਡ ਕਰਨਾ</li> <li>(iii) ਡਿਜੀਟਲ ਇੰਡੀਆ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਬਾਰੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ</li> </ol> </li> <li>9. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ</li> </ol>
--	--	--

<p>3.</p>	<p>Mr. Raghuneesh Rattan Manager- II  ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਘੁਨੀਸ਼ ਰਤਨ ਮੈਨੇਜਰ- 2</p>	<p>1. Web Streaming of Video and Audio for Elections in State of Punjab. 2. Study and evaluate RFPs/Govt documents from different Departments/ Organizations 3. Member of Technical Committee for evaluation of Tenders  1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਚੋਣਾਂ ਲਈ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਟ੍ਰੀਮਿੰਗ । 2. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ RFPs/ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ 3. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ</p>
<p>4.</p>	<p>Mr. Inder Sethi Manager- III  ਸ਼੍ਰੀ ਇੰਦਰ ਸੇਠੀ ਮੈਨੇਜਰ-3</p>	<p>1. Web Streaming and Recording of Video &amp; Audio for Elections Deptt. 2. Procurement of 28,515 smart phones under Poshan Abhiyan 3. Preparation of Agenda &amp; MoM for Steering Committee , Issue Resolution Authority, Project Review &amp; Monitoring Committee for IFMS-IWDMS, Management of Funds flow Statement 4. Tender opening &amp; Evaluation committee member a. Creating :e-tender ,Corrigendum b. Opening of e-bids (PQ , Technical &amp;Financial) 5. New Cal-C center opening committee member  1. ਚੋਣ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਆਡੀਓ ਦੀ ਵੈੱਬ ਸਟ੍ਰੀਮਿੰਗ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ। 2. ਪੋਸ਼ਣ ਅਭਿਆਨ ਤਹਿਤ 28,515 ਸਮਾਰਟ ਫੋਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ 3. ਸਟੀਅਰਿੰਗ ਕਮੇਟੀ, ਇਸ਼ੂ ਰੈਜ਼ੋਲਿਊਸ਼ਨ ਅਥਾਰਟੀ, IFMS-IWDMS ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਲਈ ਮਿਨਟਸ ਓਫ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ 4. ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ a ਬੀ-ਟੈਂਡਰ Corrigendum ਬਣਾਉਣਾ b. E-Bid ਖੋਲ੍ਹਣਾ (PQ, ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ) 5. ਨਿਊ ਕੈਲ-ਸੀ ਸੈਂਟਰ ਓਪਨਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ</p>
<p>5.</p>	<p>Mr. Hemesh Gupta Sr. Manager IV ਸ਼੍ਰੀ ਹੇਮੇਸ਼ ਗੁਪਤਾ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ-4</p>	<p>a) CAMC of Digital Conferencing System (DCS) at Punjab Vidhan Sabha. (b) Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at 459 Police Stations (PS) in Punjab.  ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਖੇ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ (DCS) ਦਾ CAMC। (b) ਪੰਜਾਬ ਦੇ 459 ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ (PS) ਵਿਖੇ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</p>

6.	Mr. Gagan Sharma Manager- V ਸ਼੍ਰੀ ਗਗਨ ਸ਼ਰਮਾ ਮੈਨੇਜਰ	Project as assigned like 1. Digital Signature Certificate Class III 2. Implementation of various works of Department of Industries & Commerce – ease of doing business work related to KPMG, NIC & web hosting etc. 3. Member of Tender opening & Evaluation committee 4. Member of Technical committee 5. Procurement of Smart Phones for the Department of Social Security 6. PWIMS (Public Works Information & Management System) project 7. Open Network for Digital Commerce (ONDC)  ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ 1. ਡਿਜੀਟਲ ਦਸਤਖਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਲਾਸ III, 2. ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਈਜ਼ ਆਫ ਡੂਇੰਗ ਬਿਜਨੈਸ- KPMG, NIC ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਹੋਸਟਿੰਗ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਆਦਿ। 3. ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ 4. ਤਕਨੀਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ 5. ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ 6. PWIMS (ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅੰਡ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 7. ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਮਰਸ ਲਈ ਓਪਨ ਨੈੱਟਵਰਕ (ONDC)
7.	Mr. Gaurav Bhargav , Joint Manager ( on Deputation ) ਸ਼੍ਰੀ ਗੌਰਵ ਭਾਰਗਵ, ਸੰਯੁਕਤ ਮੈਨੇਜਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	1. Open Network for Digital Commerce' (ONDC) 2. Comprehensive Annual Maintenance Contract (CAMC) of Digital Conferencing System DCS) for Punjab Vidhan Sabha (PVS) 3. New Digital Conference system for Punjab Vidhan Sabha (PVS) 4. Involvement in other IT related projects time to time  1. ਓਪਨ ਨੈੱਟਵਰਕ ਫਾਰ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਮਰਸ' (ONDC) 2. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ (ਪੀਵੀਐਸ) ਲਈ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਸਿਸਟਮ DCS ਦਾ ਵਿਆਪਕ ਸਾਲਾਨਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ (CAMC) 3. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ (ਪੀਵੀਐਸ) ਲਈ ਨਵੀਂ ਡਿਜੀਟਲ ਕਾਨਫਰੰਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ 4. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਆਈਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ
8.	Mr. Ashish Vijan Executive –I  ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੀਸ਼ ਵਿਜਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ- 1	Coordinate with Manager on Projects assigned ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 'ਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ
9.	Mr. Munish Kumar Executive - II  ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ-2	Coordinate with Manager on Project assigned ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 'ਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ
10.	Mr. Nitin Sharma IT Assistant	Coordinate with Manager on Project assigned ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ 'ਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ

	ਸ੍ਰੀ ਨਿਤਿਨ ਸ਼ਰਮਾ ਆਈਟੀ ਸਹਾਇਕ	
<b>LEGAL (ਲੀਗਲ)</b>		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation (ਔਰਦਾ)	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mr. Raman Kant DGM(Legal) ਸ੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ ਡੀਜੀਐਮ (ਕਾਨੂੰਨੀ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>To attend court proceedings in person as per requirement.</li> <li>To get the eviction orders from the competent court, of an unauthorized allottee from the plot after cancellation of allotment.</li> <li>To engage a counsel to contest the suit for any legal issues pertaining to PICTC after approval from MD.</li> <li>To vet legal agreements to be entered into with various entrepreneurs.</li> <li>Filing of documents in the courts of law.</li> <li>Give legal opinions as and when required.</li> <li>Dealing with Advocate General Office.</li> <li>Legal notices to defaulters.</li> <li>Legal work related to PBIP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ।</li> <li>ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਰੱਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਲਾਟ ਤੋਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਅਲਾਟੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਦਾਲਤ ਤੋਂ ਬੇਦਖਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।</li> <li>MD ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ PICTC ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਲਈ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉੱਦਮੀਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਮਝੌਤਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਾਏ ਦੇਣਾ।</li> <li>ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਡਿਫਾਲਟਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੋਟਿਸ।</li> <li>ਪੀ.ਬੀ.ਆਈ.ਪੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੰਮ।</li> </ol>
2.	Mr. Harpreet Singh, Office Assistant-III ਸ੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ-III	<ol style="list-style-type: none"> <li>Put-up noting &amp; drafting w.r.t to court cases.</li> <li>Deal day to day PUC's received from Department of Industries &amp; Commerce.</li> <li>Deal fee bills of Legal retainer and other Advocates.</li> <li>Deals RTI related to Legal Division.</li> <li>Typing /filing Documentation work</li> <li>Updation of court cases monitoring system.</li> <li>Custody of Legal Files.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਨੋਟਿੰਗ ਅਤੇ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਕਮਰਸ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ PUC ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡੀਲ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਲੀਗਲ ਰਿਟੇਨਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਐਡਵੋਕੇਟਾਂ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਨੂੰ ਡੀਲ ਕਰਨਾ।</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ਲੀਗਲ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਡੀਲ ਕਰਨਾ।</li> <li>5. ਟਾਈਪਿੰਗ/ਫਾਈਲਿੰਗ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਕੰਮ।</li> <li>6. ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ।</li> <li>7. ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਕਸਟਡੀ।</li> </ol>
<b>QMPR (ਕਿਊ ਐਮ.ਪੀ.ਆਰ)</b>		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation (ਐਹਦਾ)	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mrs. Neeta Walia, DGM (QMPR & HR)  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਤਾ ਵਾਲੀਆ ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ ( ਕਿਊ ਐਮ ਪੀ ਆਰ ਅਤੇ ਐਚ.ਆਰ)	<p><b>HR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. New Recruitments activities,</li> <li>2. Service matters of regular employees such as promotion, ACP, LTC, Ex-India Leave etc.</li> <li>3. Exit formalities, Relieving, No dues etc. of employees</li> <li>4. Payroll attendance.</li> <li>5. Inquiry Cases /Complaints cases.</li> <li>6. Providing Information to government departments regarding letters recd from them time to time for seeking information</li> <li>7. Contract renewals activities, dealing personal cases/ representations of contractual employee's</li> <li>8. Show Cause, Explanations, Appreciation Letters, Warning Letters, Relieving, No dues etc.</li> </ol> <p><b>ਐਚ.ਆਰ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਰਸਮਾਂ; ਨਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਪੁਲਿਸ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ।</li> <li>2. ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ACP, LTC, Ex-India ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ।</li> <li>3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਸਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣਾ, ਰਾਹਤ ਦੇਣਾ, ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਆਦਿ</li> <li>4. ਪੈਰੋਲ ਹਾਜ਼ਰੀ।</li> <li>5. ਜਾਂਚ ਦੇ ਮਾਮਲੇ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ।</li> <li>6. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ</li> <li>7. ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਕੇਸਾਂ/ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ</li> <li>8. ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ, ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ, ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ, ਰਾਹਤ, ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਆਦਿ।</li> </ol> <p><b>QMPR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizing HoD meetings including preparation of agenda and circulation of MoM</li> <li>2. Issue of Govt. circulars to the concerned divisions/collating information and send to Govt.</li> <li>3. Member of various committee of Punjab Infotech</li> <li>4. Schedule trainings for employees</li> </ol>

		<p><b>QMPR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ MoM ਦੇ ਸਰਕੂਲੇਸ਼ਨ ਸਮੇਤ HoD ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ</li> <li>2. ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮੁੱਦਾ ਸਬੰਧਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲਰ / ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ।</li> <li>3. ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ</li> <li>4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੋ</li> </ol>
<p>2.</p>	<p>Mrs. Dimple Bansal, AGM (Sectl.)-cum-CS                  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ, ਏਜੀਐਮ (ਸੈਕਟਰੇਟ.)-ਕਮ-ਸੀ.ਐਸ ਅਤੇ ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ</p>	<p><b>Assisting DGM and supervisory staff for the following:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. New Recruitments activities,</li> <li>2. Service matters of regular employees such as promotion, ACP, LTC, Ex-India Leave etc.</li> <li>3. Exit formalities, Relieving, No dues etc. of employees</li> <li>4. Payroll attendance.</li> <li>5. Inquiry Cases /Complaints cases.</li> <li>6. Providing Information to government departments regarding letters recd from them time to time for seeking information</li> <li>7. Contract renewals activities, dealing personal cases/ representations of contractual employee's</li> <li>8. Show Cause, Explanations, Appreciation Letters, Warning Letters, Relieving, No dues etc.</li> </ol> <p><b>ਐਚ.ਆਰ</b>                  ਡੀਜੀਐਮ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਰਸਮਾਂ; ਨਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਪੁਲਿਸ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ।</li> <li>2. ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ACP, LTC, Ex-India ਛੁੱਟੀ ਆਦਿ।</li> <li>3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਸਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣਾ, ਰਾਹਤ ਦੇਣਾ, ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਆਦਿ</li> <li>4. ਪੇਰੋਲ ਹਾਜ਼ਰੀ।</li> <li>5. ਜਾਂਚ ਦੇ ਮਾਮਲੇ/ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ।</li> <li>6. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ</li> <li>7. ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਕੇਸਾਂ/ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ</li> <li>8. ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ, ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ, ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ, ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ, ਰਾਹਤ, ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਆਦਿ।</li> </ol> <p><b>PIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dealing RTI applications, 1<sup>st</sup> appeals, 2<sup>nd</sup> appeals, Supply of Information to Govt., RTI Manual etc.</li> </ol> <p><b>ਪੀ.ਆਈ.ਓ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਅਰਜ਼ੀਆਂ, ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ, ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਮੈਨੂਅਲ ਆਦਿ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।</li> </ol>



<p>3.</p>	<p>Mrs. Sarita Kondal Office Assistant-II and APIO</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰਿਤਾ ਕੋਂਡਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਹਾਇਕ-II ਅਤੇ APIO</p>	<p><b>HR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Put up all types of cases of Contractual and Regular Employees ( Office Orders, Circulars, complete cases of annual and Special Confidential Reports, Annual Increments, retirement cases, including, No dues, Full and final Payment)etc.</li> <li>Maintance of service books of Regular employees.</li> <li>To Maintain Leave record of Regular employees.</li> <li>Custody of (i) personal files of contractual employees and regular employees (ii) closed files of Contractual employees, Regular employees and General Files and (iv) Current General Files</li> </ol> <p>ਐਚ.ਆਰ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ਕੰਨਟੈਕਟ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ (ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਦੇਸ਼, ਸਰਕੂਲਰ, ਸਲਾਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕੇਸ, ਸਲਾਨਾ ਵਾਧਾ, ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਕੇਸ ) ਆਦਿ</li> <li>ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਰਵਿਸ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ।</li> <li>ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ</li> <li>(i) ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ (ii) ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬੰਦ ਫਾਈਲਾਂ, ਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ (iv) ਮੌਜੂਦਾ ਜਨਰਲ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ</li> </ol> <p><b>APIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>To put up RTI Notes and replies of applicants.</li> <li>Follow up with Divisions for Information.</li> <li>Filling, Record of RTI files and other day to day works of RTI.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਦੇ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਪਾਉਣ ਲਈ।</li> <li>ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।</li> <li>ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਦੇ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ।</li> </ol>
<p>4.</p>	<p>Mr. Mahesh Rawal Office Assistant-II</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਮਹੇਸ਼ ਰਾਵਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਹਾਇਕ-II</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Assisting HoD in day to day activities</li> <li>DAK Management</li> <li>Coordinating for HoD level divisional meetings</li> <li>Procurement of stationary, Stationery &amp; Stock register for PBIP</li> <li>Typing work</li> <li>Maintaining biometric daily attendance</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ HoD ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ</li> <li>DAK ਪ੍ਰਬੰਧਨ</li> <li>HoD ਪੱਧਰੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨਲ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਲਈ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ</li> <li>PBIP ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਖਰੀਦ</li> <li>ਟਾਈਪਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ</li> <li>ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ</li> </ol>

5.	Mr. Rohit Sharma Executive ਸ਼੍ਰੀ ਰੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leave Record of contractual employees</li> <li>2. Telephone Bills entry</li> <li>3. Attendance for salary</li> <li>4. English Typing and filling work</li> <li>5. PBIP work</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ</li> <li>2. ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ</li> <li>3. ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰੀ</li> <li>4. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਟਾਈਪਿੰਗ ਅਤੇ ਫਿਲਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ</li> <li>5. PBIP ਦਾ ਕੰਮ</li> </ol>
6.	Mr. Harpreet Singh, Office Assistant-III ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ-III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dealing with HTC and LTC cases of Officers and Officials of the Corporation and maintaining record of HTC and LTC.</li> <li>2. Dealing with the contract renewal of outsource employees and maintain their service record.</li> <li>3. Provide RTI information of HR Division to PIO.</li> <li>4. Dealing letters related to invitation for training/seminar/workshops.</li> <li>5. Dealing representations received from contractual employees of Corporation.</li> <li>6. Verifying &amp; check the telephone bills of all contractual employees at Level 2.</li> <li>7. To deal all requests received from Outsource employees.</li> <li>8. To put up PUC's received from Government Department regarding various types of letters.</li> <li>9. To put up monthly information to employees to Department of Employment Generation and Training.</li> <li>10. To put up PUC's related to complaints.</li> <li>11. To provide quarterly return information of the employees to the State Employment exchange.</li> <li>12. To maintain record and data updation in iHRMS of all employees i.e. Regular, Contractual and Outsources</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ HTC ਅਤੇ LTC ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਅਤੇ HTC ਅਤੇ LTC ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।</li> <li>2. ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।</li> <li>3. ਪੀਆਈਓ ਨੂੰ ਐਚਆਰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੀ ਆਰਟੀਆਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ</li> <li>4. ਸਿਖਲਾਈ/ਸੈਮੀਨਾਰ/ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਲਈ ਸੱਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ।</li> <li>5. ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਠੇਕੇ 'ਤੇ ਰੱਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ।</li> <li>6. ਪੱਧਰ 2 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਠੇਕੇ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।</li> <li>7. ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ।</li> <li>8. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੀ.ਯੂ.ਸੀ.</li> </ol>

		<p>9. ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਉਤਪਤੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।</p> <p>10. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੀ.ਯੂ.ਸੀ.</p> <p>11. ਸਟੇਟ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ ਐਕਸਚੇਂਜ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।</p> <p>12. ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ iHRMS ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਡੇਟਾ ਅੱਪਡੇਟ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯਮਤ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਆਊਟਸੋਰਸ</p>
<b>SECRETARIAL</b> ਸਕੱਤਰੇਤ		
S.No ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mrs. Dimple Bansal, AGM (Sectl.)-cum-CS ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ, ਏਜੀਐਮ (ਸੈਕਟਰੇਤ.)-ਕਮ- ਸੀ.ਐਸ	<p>Prepare agenda, MOM of Board Meetings, Ensure execution of the decisions and Corporate governance , filing of periodical returns with Registrar of companies, handling of affairs of subsidiary companies PRL, SME, PVCL &amp; PVITL and other secretarial compliance.</p> <p>ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਤੇ MOM ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਗਵਰਨੈਂਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨਾ, ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ PRL, SME, PVCL ਅਤੇ PVITL ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ।</p>
2.	Ms. Neeraj Sharda, Office Assistant  ਮਿਸ ਨੀਰਜ ਸ਼ਾਰਦਾ, ਦਫਤਰ ਸਹਾਇਕ	<p>1. To Assist HOD in day to day work related to Secretarial Division.</p> <p>ਸਕੱਤਰੇਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ HOD ਅਤੇ AGM (Sectl) ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।</p>
<b>CHAIRMAN STAFF</b> ਚੇਅਰਮੈਨ ਸਟਾਫ		
S.No ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mrs. Raj Kumari Assistant Executive  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਾਜ ਕੁਮਾਰੀ ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	<p>1. Drafting/Filing Letters and Documents for Chairman.</p> <p>2. Dealing with walk in visitors at Chairman Office.</p> <p>3. Attending and exchanging Phone Calls and Web based mails.</p> <p>4. Arranging Appointment, Accommodation and Tour Programs for Chairman.</p> <p>5. Preparing Attendance, Dak and Dispatch work as and when required</p> <p>6. Maintaining petty cash and routine day to day</p> <p>7. Punjabi Typing as directed by others divisions.</p> <p>1. ਚੇਅਰਮੈਨ ਲਈ ਚਿੱਠੀਆਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ/ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ।</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ਚੇਅਰਮੈਨ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਵਾਕ ਇਨ ਵਿਜ਼ਟਰਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ।</li> <li>3. ਫੋਨ ਕਾਲਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਬ ਅਧਾਰਤ ਮੇਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।</li> <li>4. ਚੇਅਰਮੈਨ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਟੂਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।</li> <li>5. ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਡਾਕ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ</li> <li>6. ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ ਨਿੱਕੀਆਂ-ਨਿੱਕੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ</li> <li>7. ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਪੰਜਾਬੀ ਟਾਈਪਿੰਗ।</li> </ol>
<b>INFRASTRUCTURE</b> (ਇੰਨਫਰਾ)		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mr. Raman Kant DGM(Legal & Infra) ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ ਡੀਜੀਐਮ (ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਇੰਨਫਰਾ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To execute allotment of plots and sheds.</li> <li>2. Execution of lease deeds and conveyance deeds.</li> <li>3. To take action as per letter of allotment / land allotment policy in case of non-compliance of terms and conditions of LOA.</li> <li>4. To review cases related to mortgage, change of constitution, conversion and transfer of plots/sheds etc.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪਲਾਟਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈੱਡਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ।</li> <li>2. ਲੀਜ਼ ਡੀਡਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਵੇਅਸ ਡੀਡਜ਼ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।</li> <li>3. LOA ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਅਲਾਟਮੈਂਟ / ਜ਼ਮੀਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੀਤੀ ਦੇ ਪੱਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।</li> <li>4. ਮੌਰਗੇਜ, ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ, ਪਲਾਟਾਂ/ਸ਼ੈੱਡਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਤਬਾਦਲੇ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ।</li> </ol>
2.	Mr. Yogesh Kumar Executive Assistant  ਸ਼੍ਰੀ ਯੋਗੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. putting up the files related to infrastructure division. ਇੰਨਫਰਾ ਸ਼ਾਖਾ ਸੰਬੰਧਤ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਪੂਟ ਅਪ ਕਰਨਾ ।</li> </ol>
3.	Mr. Sukhdev Singh Assistant Executive ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਖਦੇਵ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infrastructure division file works. ਇੰਨਫਰਾ ਸ਼ਾਖਾ ਸੰਬੰਧਤ ਫਾਇਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ</li> </ol>

STARTUP PUNJAB CELL ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਪੰਜਾਬ ਸੈੱਲ		
S.no ਲੜੀ ਨੰ	Designation ਐਹਦਾ	Duties ਫਰਜ਼
1.	Mrs. Dimple Bansal, AGM (Sectl.)-cum-CS  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ, ਏਜੀਐਮ (ਸੈਕਟਰ)	Scrutinizing and forwarding startup and incubator applications, overall in charge of SRF and related work/coordination, Budget of Startup Cell, Coordination and work related with Punjab Innovation Mission and Fund, Scheme.  ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਅਤੇ ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ, SRF ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ/ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ, ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਸੈੱਲ ਦਾ ਬਜਟ, ਪੰਜਾਬ ਇਨੋਵੇਸ਼ਨ ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਫੰਡ, ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ।
2.	Mr. Shyam Sunder Arora, Joint Manager  ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਾਮ ਸੁੰਦਰ ਅਰੋੜਾ ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	Outreach events and financial accounting/ cell budget. ਆਊਟਰੀਚ ਇਵੈਂਟਸ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖਾਕਾਰੀ/ਸੈੱਲ ਬਜਟ।
3.	Mr .Amar Pal singh Joint Manager  ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਰ ਪਾਲ ਸਿੰਘ ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outreach events including Market access programmes. Will assist AGM in work related to PIM &amp; PIF.</li> <li>• Formulation &amp; Associations with institutions /organizations engaged in Startup Eco-System.</li> <li>• Social media and publicity.</li> <li>• Running various incubator programmes and incubator networking.</li> <li>• Coordination with mentors and review.</li> <li>• Access to physical infrastructure/incubators R&amp;D centers ,innovation hubs etc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ਮਾਰਕੀਟ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਸਮੇਤ ਆਊਟਰੀਚ ਸਮਾਗਮ। ਪੀਆਈਐਮ ਅਤੇ ਪੀਆਈਐਫ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ ਵਿੱਚ AGM ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।</li> <li>• ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਈਕੋ-ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ</li> <li>• ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ</li> <li>• ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ।</li> <li>• ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ।</li> <li>• ਭੌਤਿਕ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ/ਇੰਕਿਊਬੇਟਰਾਂ ਦੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕੇਂਦਰਾਂ, ਨਵੀਨਤਾ ਕੇਂਦਰਾਂ ਆਦਿ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ।</li> </ul>

4	<p>Mr. Salil Kaplash, Executive Assistant, Startup Coordinator -1 ਸ਼੍ਰੀ ਸਲਿਲ ਕਪਲਾਸ਼, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>All outreach and events related work.</li> <li>Coordination with institutions / organizations, Startup programs/boot camps, hackathons, workshops, interface with incubators, MOUs and connecting with mentors.</li> <li>ਸਾਰੇ ਆਊਟਰੀਚ ਅਤੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</li> <li>ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ, ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਬੂਟ ਕੈਂਪ, ਹੈਕਾਥਨ, ਵਰਕਸ਼ਾਪ, ਇਨਕਿਊਬੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਇੰਟਰਫੇਸ, MOU ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਨਾ।</li> </ul>
5	<p>Mrs. Gurpreet Kaur, FOE, Startup Coordinator -2 ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਐਫ.ਓ.ਈ., ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Will work with Assistant Director for all Govt Department interface/work.</li> <li>Startup Registration, fiscal incentives and initial scrutiny and forwarding of application, Support to women-led startups, Budding Entrepreneur support. Incubator registration and incentives.</li> <li>ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇੰਟਰਫੇਸ/ਕੰਮ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।</li> <li>ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ, ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਅਤੇ ਅਰੰਭਕ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ, ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਵਾਲੇ ਸਟਾਰਟਅੱਪਸ ਨੂੰ ਸਮਰਥਨ, ਉਭਰਦੇ ਉੱਦਮੀ ਸਮਰਥਨ। ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ।</li> </ul>

2.3 Rules/orders under which powers and duties are derived:

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Name/Title of the Documents ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਾਮ/ਸਿਰਲੇਖ	Scope ਸਕੋਪ
1	Service Rules of the Corporation ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ	Posts under the Corporation, Recruitment and Retrenchment, Termination, Seniority and Promotion, Retirement, Pay and Allowances, Penalties, Suspension, Leave Rules, PF Rules, Bonus, Medical Rules, LTC, Gratuity, Advances, Delegations etc.  ਨਿਗਮ, ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਛਾਟੀ, ਸਮਾਪਤੀ, ਸੀਨੀਅਰਿਟੀ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ, ਸੇਵਾਮੁਕਤੀ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ, ਜੁਰਮਾਨੇ, ਮੁਅੱਤਲੀ, ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਪੀਐਫ ਨਿਯਮ, ਬੇਨਸ, ਮੈਡੀਕਲ ਨਿਯਮ, ਐਲਟੀਸੀ, ਗ੍ਰੈਚੁਟੀ, ਐਡਵਾਂਸ, ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਆਦਿ
2	All the volumes of Punjab Civil Services Rules, Govt. of Punjab  ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਰੂਲਜ਼, 1970 ਦੀਆਂ ਸਾਰੇ ਵਾਲੀਅਮ	Establishment matters of employees and/or where service rules of the Corporation are silent on any particular matter.  ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਚੁੱਪ ਹਨ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ
3	Decisions taken by Board of Directors in meetings  ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ	All general matters or any case in particular including delegation of powers.  ਸਾਰੇ ਆਮ ਮਾਮਲੇ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਵਰਾਂ ਦੇ ਸੌਂਪਣ ਸਮੇਤ ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਮਲਾ।
4	Instructions issued by the Govt.  ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	All general matters or any case in particular.  ਸਾਰੇ ਆਮ ਮਾਮਲੇ ਜਾਂ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਮਲਾ
5	Right to Information Act, 2005 ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005	Matters concerning obtaining of Information from divisions of the Corporation and supply of information to the applicants.  ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
6.	Punjab Transparency & Accountability in delivery of Public Services Ordinance 2017 ਪਬਲਿਕ ਸਰਵਿਸ ਆਰਡੀਨੈਂਸ 2017 ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ	To ensure delivery of public services (notified by Govt. of Punjab) to the citizens in a more transparent, timely and accountable manner.  ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਨਤਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਸੂਚਿਤ) ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ

7.	Land Allotment Policies issued by Govt. of Punjab From time to time  ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੀਤੀਆਂ	To deal cases of Land allotment and related issues for plots/sheds etc. in Industrial Estate, Phase VIII, IX and Sector 67  ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਸਟੇਟ, ਫੇਜ਼ VIII, IX ਅਤੇ ਸੈਕਟਰ 67 ਵਿੱਚ ਪਲਾਟਾਂ/ਸ਼ੈੱਡਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ
8.	Acquisition and Disposal of IT Resources –Policy  IT ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ - ਨੀਤੀ	Matters related to ITeG projects  ਆਈਟੀਈਜੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ
9.	Infrastructure Norms, pre-requisite for running Cal-C Centre Prospectus  ਕਾਲ ਸੀ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ, ਕੈਲ-ਸੀ ਸੈਂਟਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪੂਰਵ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ	Matters concerning CAL-C Franchise Centres For Students  ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ CAL-C ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ
10	The Punjab Transparency in Public Procurement Act , 2019 The Punjab Transparency in Public Procurement Rules 2022	For procurement of products and services



### 3rd Manual: Procedure followed in decision making

ਤੀਸਰਾ ਮੈਨੂਅਲ: ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

- a. **Process of decision making:** All the files/cases/requests etc. are dealt by the dealing hand of the division and put up to the Head of Division, then the file is sent to the Managing Director for decision or decision is taken by respective HOD as per delegation of Powers by Managing Director. For Policy Decision, the cases are referred to Board of Director.

**ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ :** ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ/ਕੇਸ/ਬੇਨਤੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ HOD ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲੇ ਲਈ, ਕੇਸ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

#### 3.2 **Final decision making authority:** ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

- ❖ Board of Directors
- ❖ Administrative Secretary
- ❖ Managing Director
- ❖ Head of Divisions

**ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼**

- ❖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ
- ❖ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ
- ❖ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ

#### 3.3 **Related provisions, acts, rules etc.:**

- ❖ Service Rules of the corporation /
- ❖ Policies of the Corporation
- ❖ Instructions/orders received from Punjab Government from time to time
- ❖ Punjab Govt. Policies/Acts

**ਸੰਬੰਧਿਤ ਉਪਬੰਧ, ਐਕਟ, ਨਿਯਮ ਆਦਿ:**

- ❖ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ
- ❖ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ
- ❖ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਆਦੇਸ਼
- ❖ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀਆਂ/ਐਕਟ

#### 3.4 **Time limit for taking a decision, if any:**

As defined in rules and Manuals

ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ:

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਮੈਨੂਅਲ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

#### 3.5 **Channels of supervision and accountability:**

The work of subordinates is supervised by the next level in the hierarchy

ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ:

ਅਧੀਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲੜੀ ਵਿੱਚ ਅਗਲੇ ਪੱਧਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

#### 4th Manual: Norms for discharge of functions

4th ਮੈਨੂਅਲ: ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ

- 4.1 Nature of functions/services offered
- 4.2 Norms/standards for functions / service delivery
- 4.3 Time-limits for achieving the targets
- 4.4 Reference document prescribing the norms

- 4.1 ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ
- 4.2 ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ/ਮਾਨਕ
- 4.3 ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਵਾਂ
- 4.4 ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

S.no ਲੜੀ ਨੰ	4.1) Nature of functions/services offered 4.1) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	4.2) Norms/standards for functions / service delivery 4.2) ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ/ਸੇਵਾ ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ/ਮਾਨਕ	4.3) Time-limits for achieving the targets 4.3) ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਵਾਂ	4.4) Reference document prescribing the norms 4.4) ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
1.	E-Governance Projects & IT Resources Procurement ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਆਈ.ਟੀ. ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ	The norms followed are laid out in the Policy ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਉਚਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਕਰਨਾ	As per RFP / Agreement RFP / ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ	The Punjab Transparency in Public Procurement Act , 2019 The Punjab Transparency in Public Procurement Rules 2022 Acquisition and Disposal of IT Resources Policy IT ਸਰੋਤ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਨੀਤੀ
2.	Cal-C Franchisee ਕੈਲ-ਸੀ ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ	Infrastructure Norms, pre-requisite for running Cal-C Centre ਕੈਲ-ਸੀ ਸੈਂਟਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਜੋ ਪੂਰਵ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ	-	Norms ਨਿਯਮ

3.	Admission in Courses at CAL-C Franchisee Centres  CAL-C ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ	Prospectus  ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ	As per prospectus  ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ	Prospectus  ਪ੍ਰਾਸਪੈਕਟਸ
4.	Criteria for Selection of Counsel.  ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ।	As per PSIEC norms  PSIEC ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ	Continuous Process ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	As per PSIEC panel PSIEC ਪੈਨਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
5.	Fee payable to the Advocates engaged by the Corporation.  ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਲੱਗੇ ਵਕੀਲਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਫੀਸ।	The fee payable to the Counsels engaged by the Corporation is as per the norms fixed by PSIEC or as approved by the Managing Director.  ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਯੋਗ ਫੀਸ PSIEC ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	Continuous Process ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	As decided by Competent Authority ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ
6.	Recruitments, Job allocations, Trainings, Loans, Medical  ਭਰਤੀਆਂ, ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ, ਸਿਖਲਾਈ, ਲੋਨ, ਮੈਡੀਕਲ	As per Service rules of Corporation / Govt. instructions  ਨਿਗਮ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ/ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ।	-	Service Rules and Govt. Notifications ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ

7.	Purchasing of consumables, Assets and Design & Printing of Publicity Materials etc.  ਉਪਭੋਗ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਛਪਾਈ ਆਦਿ	1. As per GEM PORTAL policy 2. Punjab transparency in public Procurement Act, 2019 and Rules 2022  1. GEM ਪੋਰਟਲ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 2. ਪੰਜਾਬ ਟ੍ਰਾਂਸਪੈਰੈਂਸੀ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ ਐਕਟ, 2022	-	Purchase policy  ਖਰੀਦ ਨੀਤੀ
8.	Advertisements  ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ	Govt. Instructions  ਸਰਕਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ	-	Govt. Instructions  ਸਰਕਾਰ ਹਦਾਇਤਾਂ
9.	Participation to Seminars, Exhibitions, Conferences etc  ਸੈਮੀਨਾਰ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ	As per approval of Managing Director  ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ	-	-

**5th Manual: Rules, regulations, instructions, manuals and records under its control/ used by employees while discharging functions**

5ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਨਿਯਮ, ਵਿਨਿਯਮ, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੈਨੂਅਲ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ / ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ

5.1 Title and nature of the record / manual / instruction Gist of contents

ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ / ਮੈਨੂਅਲ / ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Title ਸਿਰਲੇਖ	Nature ਨੇਚਰ	Gist of Content ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ
1.	Memorandum & Articles of Association ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਲੇਖ	Statutory document ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	Rules & regulation for the functioning of the Corporation. ਨਿਗਮ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ।
2.	Service Rules ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ	Rules ਨਿਯਮ	Covering the service conditions and rules formulated by the Board of Directors. ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨਾ।
3.	Punjab Civil Services Rules ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ	Rules ਨਿਯਮ	Service Matters ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ
4.	Rules of Business of Govt. of Punjab/Allocation of Business Rules ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ/ਵਪਾਰਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ	Rules ਨਿਯਮ	Activities of Corporation ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ
5.	Norms ਨਿਯਮ Prospectus ਪ੍ਰੋਸਪੈਕਟਸ	Norms ਨਿਯਮ Admission in Courses- instruction's ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ- ਹਦਾਇਤ ਦੇ	Infrastructure Norms, pre-requisite for running Cal-C Centre For Students ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕੈਲ-ਸੀ ਸੈਂਟਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ, ਨਿਯਮ ਜੋ ਪੂਰਵ-ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ

6.	Acquisition and Disposal of IT resources policy IT ਸਰੋਤ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਨੀਤੀ	Policy ਨੀਤੀ	This policy is a framework for the acquisition & disposal of Information Technology resources which most effectively meets the needs of the Punjab InfoTech and Customers.  ਇਹ ਨੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇੱਕ ਢਾਂਚਾ ਹੈ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
7.	Memorandum of Understanding ਸਮਝੌਤਾ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ	Others ਹੋਰ	Memorandum of understanding is signed between the Corporation and the Entrepreneur where the Corporation equity is involved in the joint/assisted sector.  ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉੱਦਮੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸਮਝੌਤਾ ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਇਕੁਇਟੀ ਸੰਯੁਕਤ/ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
8.	Industrial & Business Development Policy 2017 and its amendments  ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ 2017 ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸੋਧਾਂ	Policy ਨੀਤੀ	Incentives and exemptions given to IT & ITeS, electronics industry  IT ਅਤੇ ITeS, ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ ਉਦਯੋਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਛੋਟਾਂ
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>As per Notification no. CC/Addl. Dir/ Industrial &amp; Business Development /2017/1934 dated 22.12.2017 of Government of Punjab, Department of Industries and Commerce. Infrastructure Division – Records of all Industrial estates/industrial parks/Industrial sheds etc. have been transferred to PSIEC.</li> <li>ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ.</li> </ul>		Transfer of records of Infrastrucuture Division  ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ।

	CC/Addl. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਵਿਕਾਸ/2017/1934 ਮਿਤੀ 22.12.2017 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਟਰਨੈਸ਼ਨਲ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਸਟੇਟ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਪਾਰਕ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੈੱਡ ਆਦਿ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ PSIEC ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।		
10.	Punjab Transparency in Public Procurement Ac, 2019 and Rules 2022	Rules ਨਿਯਮ	For procurement of products and services
11.	Corporate Social Responsibility (CSR) Policy- PICTCL ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਮਾਜਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (CSR) ਨੀਤੀ- PICTCL	Policy ਨੀਤੀ	

**6th Manual: Categories of documents held by the Authority or which are under its control**

6ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜਾਂ ਜੋ ਇਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹਨ

- 6.1 Title of the document
- 6.2 Category of document
- 6.3 Custodian of the document

- 6.1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ
- 6.2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ
- 6.3 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ

Title of the document ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ	Category of document ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ	Custodian of the document ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਰਖਵਾਲਾ
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Governance Projects</li> <li>2. Correspondence Files of E- Governance Section</li> <li>3. Tender Documents &amp; bids received</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ</li> <li>2. ਈ-ਗਵਰਨੈਂਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>3. ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਬੋਲੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Files</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HoD (ITEG)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਆਈ ਟੀ ਈ ਜੀ)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Agreements with Franchisee Centre's</li> <li>2. Receipts relating to Franchise Centre's</li> <li>3. Examination papers</li> <li>4. Marks detail files</li> <li>5. Certificate Issue Register</li> <li>6. Course Books</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤੇ</li> <li>2. ਫਰੈਂਚਾਈਜ਼ੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਸੀਦਾਂ</li> <li>3. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪੇਪਰ</li> <li>4. ਵੇਰਵੇ ਵਾਲੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਚਿੰਨ੍ਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ</li> <li>5. ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰਜਿਸਟਰ</li> <li>6. ਕੋਰਸ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Files</li> <li>Files</li> <li>Files</li> <li>Files</li> <li>Register</li> <li>Books</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਰਜਿਸਟਰ</li> <li>ਕਿਤਾਬਾਂ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HoD (Cal-C)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਕੈਲ-ਸੀ)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Service books and Personal files of employees</li> <li>2. Loan files</li> <li>3. Correspondence with various Govt. Departments</li> <li>4. Leave Record of Employees</li> <li>5. Attendance Records</li> <li>6. ACRs</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ਪਰਸਨਲ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਬੁਕ</li> <li>2. ਲੋਨ ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>3. ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ</li> <li>4. ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ</li> <li>5. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Files</li> <li>Files</li> <li>Files</li> <li>Registers</li> <li>Biometric Files</li> <li>Files</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਫਾਈਲਾਂ</li> <li>ਰਜਿਸਟਰ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HOD (HR)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਐਚ.ਆਰ)</li> </ul>



	ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫਾਈਲਾਂ	
1. Details of Release of Advertisements & Payments 2. Brochures & Publicity Material CDs Etc. 3. Diary/ Dispatch Registers.	Files Registers	HOD (Administration) HoD (Investor Relations) HOD (Administration)
1. ਇਸਤਿਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ 2. ਬਰੋਸ਼ਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਸੀਡੀ ਆਦਿ। 3. ਡਾਇਰੀ / ਡਿਸਪੈਚ ਰਜਿਸਟਰ	ਫਾਈਲਾਂ ਰਜਿਸਟਰ	ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਆਈ .ਆਰ) ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cash Book</li> <li>2. Ledger</li> <li>3. Vouchers of Cash, Bank and Journals</li> <li>4. Subsidiary Ledgers</li> <li>5. Balance Sheet</li> <li>6. Salary Register</li> <li>7. Provident Fund Register</li> <li>8. Annual Returns</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ</li> <li>2. ਲੇਜ਼ਰ</li> <li>3. ਨਕਦ, ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਜਰਨਲ ਦੇ ਵਾਊਚਰ</li> <li>4. ਸਹਾਇਕ ਲੇਜ਼ਰ</li> <li>5. ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ</li> <li>6. ਤਨਖਾਹ ਰਜਿਸਟਰ</li> <li>7. ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਰਜਿਸਟਰ</li> <li>8. ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਟਰਨ</li> </ol>	<p>The Books of Accounts are not public documents and these are not available to Public. However, a printed copy of the Audited Balance Sheet can be given to the Public.</p> <p>ਖਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਨਤਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਜਨਤਾ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਆਡਿਟ ਕੀਤੀ ਬੈਲੇਂਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀ ਕਾਪੀ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।</p>	<p>HoD (A&amp;F)</p> <p>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minute Book (BOD)</li> <li>2. Minute Book (AGM)</li> <li>3. Attendance Register (Director)</li> <li>4. Agenda (BOD)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਮਿੰਟ ਬੁੱਕ (BOD)</li> <li>2. ਮਿੰਟ ਬੁੱਕ (ਏਜੀਐਮ)</li> <li>3. ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ (ਡਾਇਰੈਕਟਰ)</li> <li>4. ਏਜੰਡਾ (BOD)</li> </ol>	<p>Files</p> <p>ਫਾਇਲ</p>	<p>HoD (Sectl.)</p> <p>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤ)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industrial Policy notified by the Government</li> <li>2. Notifications in regards to Industrial Policy issued by the Government from time to time.</li> <li>3. Files and documents related to various projects</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਉਦਯੋਗਿਕ ਨੀਤੀ</li> <li>2. ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ।</li> <li>3. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼</li> </ol>	<p>Policy Files</p> <p>Files</p> <p>ਨੀਤੀ ਫਾਇਲਾਂ</p> <p>ਫਾਇਲਾਂ</p>	<p>HoD (Investor Relations) &amp; HoD (Infrastructure)</p> <p>HoD (Investor Relations)</p> <p>ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਆਈ.ਆਰ) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਇੰਨਫਰਾ) ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ( ਆਈ.ਆਰ)</p>

**7th Manual: Arrangement for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof**

7ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ

**7.1 Relevant rule, circular etc.**

ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ, ਸਰਕੂਲਰ ਆਦਿ।

**7.2 Arrangements for consultation with or representation by the members of the public in policy formulation / policy implementation:**

ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ / ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ:

**Formulation of Policy:** Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ: ਕੀ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਨਤਾ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ/ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲੈਣ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ।

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Subject / Topic ਵਿਸ਼ਾ	Is it mandatory to ensure public participation (Yes / No) ਕੀ ਜਨਤਕ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	Arrangements for seeking public participation ਜਨਤਕ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੀ ਮੰਗ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ
	NIL ਨਿਲ		

**Implementation of Policy:** Whether there is any provision to seek consultation / participation of public or its representatives for implementation of policies? If there is, please provide details of provisions in following format.

ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ: ਕੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜਨਤਾ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ / ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ।

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Subject / Topic ਵਿਸ਼ਾ	Is it mandatory to ensure public participation (Yes / No) ਕੀ ਜਨਤਕ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	Arrangements for seeking public participation ਜਨਤਕ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਦੀ ਮੰਗ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ
	NIL ਨਿਲ		-

**8th Manual: Boards, Councils, Committees and Other Bodies constituted as part of the Public**

8ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਗਠਿਤ ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ

**8.1 Name of the Board, Council, committee etc.**

ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦਾ ਨਾਮ।

S. No. ਲੜੀ ਨੰ	Name ਨਾਂ	Designation ਐਹਦਾ	Department ਵਿਭਾਗ	Address & Contact Info. ਪਤਾ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਜਾਨਕਾਰੀ
1	Dr. Guninderjit Singh Jawandha ਡਾ: ਗੁਨਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਜਵਾਧਾ	Chairman ਚੇਅਰਮੈਨ	Punjab Infotech ਪੰਜਾਬ ਇੰਨਫੋਟੈਕ	Punia Colony, Dhuri Road, Opposite Satsang Bhawan, Sangrur (Punjab)-148001 <b>Contact No. 0172-5256450, 0712-5256497</b> <b>e-mail chair-man@punjabinfotech.in</b>  ਪੁਨੀਆ ਕਲੋਨੀ, ਧੁਰੀ ਰੋਡ, ਸਤਿਸੰਗ ਭਵਨ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ, ਸਗਰੂਰ (ਪੰਜਾਬ) ਸੰਪਰਕ ਨੰ 0172-5256450, 0712-5256497 ਈ-ਮੇਲ chair-man@punjabinfotech.in
2.	Mr. Tejveer Singh, IAS ਸ਼੍ਰੀ ਤੇਜਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Director ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Additional Secretary, 1. Department of Industries & Commerce, Punjab 2. Department of information Technology, Punjab  ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸੱਕਤਰ 1. ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ 2. ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ	Chief of & of Department of Industries & Commerce, Udyog Bhawan, Sector 17, Chandigarh <b>Contact No. 0172-2704472</b> <b>e-mail: <a href="mailto:psic@punjab.gov.in">psic@punjab.gov.in</a></b>  ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 0172-2704472 ਈ-ਮੇਲ <a href="mailto:psic@punjab.gov.in">psic@punjab.gov.in</a>
3.	Mr. Ajoy Kumar Sinha, IAS	Director ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Principal Secretary Finance Department of Finance, Punjab  ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸੱਕਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ	Department of Finance, Room No. 12, 7th Floor Punjab Civil Secretariat -I Chandigarh <b>Contact No. 0172-2745921</b> <b>e-mail: <a href="mailto:psf@punjab.gov.in">psf@punjab.gov.in</a></b>  ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਕਮਰਾ ਨੰ: 12, 7ਵੀਂ ਮੰਜਿਲ

	ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੇਏ ਕੁਮਾਰ ਸਿਨਹਾ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ			ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ-ਆਈ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 0172-2745921 ਈ-ਮੇਲ: <a href="mailto:psf@punjab.gov.in">psf@punjab.gov.in</a>
3.	Mr. Rahul Tiwari, IAS  ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਹੁਲ ਤਿਵਾੜੀ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Director  ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Secretary, Department of Science, Technology & Environment, Punjab  ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਭਾਗ	Department of Science, Technology & Environment, Room No. 725, 7 <sup>th</sup> Floor, Punjab Civil Secretariat-II. <b>Contact No. 0172-2743891</b> <b>e-mail: <a href="mailto:secy.tcr@punjab.gov.in">secy.tcr@punjab.gov.in</a></b>  ਵਿਗਿਆਨ, ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿਭਾਗ, ਕਮਰਾ ਨੰਬਰ 712, 7 <sup>ਵੀਂ</sup> ਮੰਜਿਲ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ-2 ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 0172-2743891 ਈ-ਮੇਲ: <a href="mailto:secy.tcr@punjab.gov.in">secy.tcr@punjab.gov.in</a>
4.	Mr. Mohinder Pal, IAS  ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿੰਦਰ ਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Managing Director  ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ	Punjab Infotech  ਪੰਜਾਬ ਇੰਨਫੋਟੈਕ	Punjab Infotech, Udyog Bhawan, 6th Floor, Sector 17, Chandigarh <b>Contact No. 0172-2704717</b> <b>e-mail: <a href="mailto:md@punjabinfotech.in">md@punjabinfotech.in</a></b>  ਪੰਜਾਬ ਇੰਨਫੋਟੈਕ ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਛੇਂਵੀਂ ਮੰਜਿਲ, ਸੈਕਟਰ-17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 0172-2704717 ਈ-ਮੇਲ <a href="mailto:md@punjabinfotech.in">md@punjabinfotech.in</a>
5.	Mr. Devinder Pal Singh Kharbanda, IAS  ਸ਼੍ਰੀ ਦਵਿੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਖਰਬੰਦਾ ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Director  ਡਾਇਰੈਕਟਰ	Director, Industries & Commerce, Punjab  ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ, ਪੰਜਾਬ	Department of Industries & Commerce, Udyog Bhawan, 1 <sup>st</sup> Floor, Sector 17, Chandigarh <b>Contact No. 0172-2701214</b> <b>e-mail: <a href="mailto:dir.ind@punjab.gov.in">dir.ind@punjab.gov.in</a></b>  ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਵਣਜ ਵਿਭਾਗ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਪਹਿਲੀ ਮੰਜਿਲ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ 0172-2701214 ਈ-ਮੇਲ: <a href="mailto:dir.ind@punjab.gov.in">dir.ind@punjab.gov.in</a>

**8.2 Composition Powers & functions:** As prescribed in Memorandum and Article of Associations of the corporation in compliance with Companies Act, 1956/ Companies Act 2013

ਰਚਨਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ: ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ, 1956/ਕੰਪਨੀਜ਼ ਐਕਟ 2013 ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਅਤੇ ਆਰਟੀਕਲ ਆਫ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ

**8.3 Whether their meetings are open to the public?** No  
ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਹਨ? ਨਹੀਂ

**8.4 Whether the minutes of the meeting are open to the public:** No  
ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਹਨ : ਨਹੀਂ

**8.5 Place where the minutes if:**

Registered Office:

Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited  
5th and 6th Floor, Udyog Bhawan, Sector 17, Chandigarh.

ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਮਿੰਟ ਹਨ

ਰਜਿਸਟਰਡ ਦਫ਼ਤਰ:

ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

**8.6 Open to the public is available?** No

ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਉਪਲਬਧ ਹੈ? ਨਹੀਂ

**9th Manual: Directory of Officers and employees**

9ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ

9.1 Name and designation

ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

9.2 Telephone, fax and email ID

ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ

CONTACTS LIST-PUNJAB INFOTECH					
ਸੰਪਰਕ ਸੂਚੀ-ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ					
Name ਨਾਂ	Designation ਅਹੁਦਾ	Contact No. ਸਪਰੰਕ ਨੰ	Fax ਫੈਕਸ	Mobile no. ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ	Email ਈ.ਮੇਲ
<b>Chairman Office</b> <b>ਚੇਅਰਮੈਨ ਦਫਤਰ</b>					
Mrs. Raj Kumari ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਾਜ ਕੁਮਾਰੀ	Asstt Executive ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256497	2702423	9855495111	<a href="mailto:raj.kumari@punjabinfotech.in">raj.kumari@punjabinfotech.in</a>
Mr. Rajiv ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256497	2702423	9569481194	
<b>MD Office/AMD Office/</b> <b>ਐਮ.ਡੀ ਦਫਤਰ / ਏ.ਐਮ.ਡੀ</b>					
Mr. Mohinder Pal, IAS ਸ਼੍ਰੀ ਮਹਿੰਦਰ ਪਾਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Managing Director ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	5256402	2702423	9463318138	<a href="mailto:md@punjabinfotech.in">md@punjabinfotech.in</a>
Mr. Mohit chopra ( on deputation ) ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਹਿਤ ਚੋਪੜਾ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	Sr. Scale stenographer ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	2776002	2776002	9465310027	<a href="mailto:mohit.chopra@investpunjab.gov.in">mohit.chopra@investpunjab.gov.in</a>
Mr. Ravinder Singh ਸ਼੍ਰੀ ਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	PA to MD ਪੀ ਏ ਟੂ ਐਮਡੀ	5256402	2702423	9888887073	<a href="mailto:ravinder.dhindsa@punjabinfotech.in">ravinder.dhindsa@punjabinfotech.in</a>
<b>ITeG</b> <b>ਆਈ.ਟੀ.ਈ.ਜੀ</b>					
Mrs. Ashooneet Kaur ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਆਸ਼ੂਨੀਤ ਕੌਰ	ED – HoD ਈ.ਡੀ- ਐਚ.ਓ.ਡੀ	5256413	2702423	9316167000	<a href="mailto:ashooneet.kaur@punjabinfotech.in">ashooneet.kaur@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Shweta Trehan ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸ਼ਵੇਤਾ ਤ੍ਰੇਹਨ	AGM ਏ.ਜੀ.ਐਮ	5256439	2702423	9988660312	<a href="mailto:shweta.trehan@punjabinfotech.in">shweta.trehan@punjabinfotech.in</a>

Mr. Raghuneesh Rattan ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਘੁਨੀਸ਼ ਰਤਨ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256436	2702423	9592903680	<a href="mailto:raghuneesh.rattan@punjabinfotech.in">raghuneesh.rattan@punjabinfotech.in</a>
Mr. Inder Sethi ਸ਼੍ਰੀ ਇੰਦਰ ਸੇਠੀ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256422	2702423	9855409898	<a href="mailto:inder.sethi@punjabinfotech.in">inder.sethi@punjabinfotech.in</a>
Mr. Ashish Puri ਸ਼੍ਰੀ ਆਸ਼ੀਸ਼ ਪੁਰੀ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256417	2702423	9501230044	<a href="mailto:ashish.puri@punjabinfotech.in">ashish.puri@punjabinfotech.in</a>
Mr. Gagan Sharma ਸ਼੍ਰੀ ਗਗਨ ਸ਼ਰਮਾ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256448	2702423	8146770033	<a href="mailto:gagan.sharma@punjabinfotech.in">gagan.sharma@punjabinfotech.in</a>
Mr. Hemesh Gupta ਸ਼੍ਰੀ ਹਿਮੇਸ਼ ਗੁਪਤਾ	Sr. Manager ਵਰਿਸ਼ਠ ਮੈਨੇਜਰ		2702423	9216502125	<a href="mailto:hemesh.gupta@punjabinfotech.in">hemesh.gupta@punjabinfotech.in</a>
Mr. Gaurav Bhargav ਸ਼੍ਰੀ ਗੋਰਭ ਭਾਰਗਵ	Joint manager ਜੁਆਇੰਟ ਮੈਨੇਜਰ	5256494	2702423	8146566849	<a href="mailto:gaurav.bhargav1@punjabinfotech.in">gaurav.bhargav1@punjabinfotech.in</a>
Mr. Ashish Vijan ਸ਼੍ਰੀ ਆਸ਼ੀਸ਼ ਵਿਜਨ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256445	2702423	9872900815	<a href="mailto:ashish.vijan@punjabinfotech.in">ashish.vijan@punjabinfotech.in</a>
Mr. Munish Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256427	2702423	9872714328	<a href="mailto:munish.kumar@punjabinfotech.in">munish.kumar@punjabinfotech.in</a>
Mr. Nitin Sharma ਸ਼੍ਰੀ ਨਿਤਿਨ ਸ਼ਰਮਾ	IT Asstt. ਆਈਟੀ ਸਹਾਇਕ	5256437	2702423	9855080601	<a href="mailto:nitin.bansal@punjabinfotech.in">nitin.bansal@punjabinfotech.in</a>
<b>QMPR &amp; HR</b> <b>ਕਿਊ.ਐਮ.ਪੀ.ਆਰ ਅਤੇ ਐਚ.ਆਰ</b>					
Mrs. Ashooneet Kaur ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਆਸ਼ੂਨੀਤ ਕੌਰ	ED – HoD ਈ.ਡੀ- ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ	5256413	2702423	9316167000	<a href="mailto:ashooneet.kaur@punjabinfotech.in">ashooneet.kaur@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Neeta Walia ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਤਾ ਵਾਲੀਆ	DGM ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ	5256440	2702423	9872661965	<a href="mailto:neeta.walia@punjabinfotech.in">neeta.walia@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Dimple Bansal ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ	AGM(Sectl)- cum-CS ਏ.ਜੀ.ਐਮ (ਸੱਕਤਰ) ਕਮ ਸੀ.ਐਸ	5256438	2702423	8146760114	<a href="mailto:dimple.bansal@punjabinfotech.in">dimple.bansal@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Sarita ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰੀਤਾ	Office- Asstt- II ਦਫਤਰੀ- ਸਹਾਇਕ- II	5256447	2702423	9888757576	<a href="mailto:sarita.kondal@punjabinfotech.in">sarita.kondal@punjabinfotech.in</a>



Mr. Mahesh Rawal ਸ਼੍ਰੀ ਮਹੇਸ਼ ਰਾਵਲ	Office Asstt.-II ਦਫਤਰੀ- ਸਹਾਇਕ- II	5256449	2702423	9878869693	<a href="mailto:mahesh.rawal@punjabinfotech.in">mahesh.rawal@punjabinfotech.in</a>
Mr. Harpreet Singh ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	Office Asstt -III ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ-III	5256444	2702423	9569623938	<a href="mailto:harpreet1.singh@punjabinfotech.in">harpreet1.singh@punjabinfotech.in</a>
Mr.Rohit Sharma ਸ਼੍ਰੀ ਰੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256446	2702423	9780806911	<a href="mailto:rohit.sharma@punjabinfotech.in">rohit.sharma@punjabinfotech.in</a>
<b>Infrastructure ਇੰਫਰਾਸਟ੍ਰਕਚਰ</b>					
Mrs. Loveleen Kapoor ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲਵਲੀਨ ਕਪੂਰ	GM- HoD ਜੀ.ਐਮ- ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ	5256456	2702423	9815916616	<a href="mailto:loveleen.kapoor@punjabinfotech.in">loveleen.kapoor@punjabinfotech.in</a>
Mr. Raman Kant ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ	DGM ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ	5256412	2702423	9876717417	<a href="mailto:ramankant.chandan@punjabinfotech.in">ramankant.chandan@punjabinfotech.in</a>
Mr. Yogesh Kashyap ਸ਼੍ਰੀ ਯੋਗੇਸ਼ ਕਸ਼ਯਪ	Executive Assistant ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ	5256491	2702423	9417337224	<a href="mailto:yogesh.kumar@punjabinfotech.in">yogesh.kumar@punjabinfotech.in</a>
Mr. Sukhdev Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਖਦੇਵ ਸਿੰਘ	Assistant Executive ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256466	2702423	9316422627	<a href="mailto:sukhdev1.singh@punjabinfotech.in">sukhdev1.singh@punjabinfotech.in</a>
<b>Secretarial ਸਕੱਤਰੇਤ</b>					
Mr. Raman Kant ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ	DGM ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ HoD ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ	5256412	2702423	9876717417	<a href="mailto:ramankant.chandan@punjabinfotech.in">ramankant.chandan@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Dimple Bansal ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ	AGM(Sectl)- cum-CS ਏ.ਜੀ.ਐਮ (ਸਕੱਤਰ) ਕਮ ਸੀ.ਐਸ	5256438	2702423	8146760114	<a href="mailto:dimple.bansal@punjabinfotech.in">dimple.bansal@punjabinfotech.in</a>
Ms. Neeraj Sharda ਮਿਸ ਨੀਰਜ ਸ਼ਾਰਦਾ	Office Assistant ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	5256478	2702423	9988007456	<a href="mailto:neeraj.sharda@punjabinfotech.in">neeraj.sharda@punjabinfotech.in</a>
<b>Cal-C ਕੈਲ-ਸੀ</b>					
Mrs. Loveleen Kapoor ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲਵਲੀਨ ਕਪੂਰ	GM- HoD ਜੀ.ਐਮ- ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ	5256456	2702423	9815916616	<a href="mailto:loveleen.kapoor@punjabinfotech.in">loveleen.kapoor@punjabinfotech.in</a>

Mr. Rakesh Lakhani ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ਼ ਲਖਾਨੀ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256484	2702423	9872214750	<a href="mailto:rakesh.lakhani@punjabinfotech.in">rakesh.lakhani@punjabinfotech.in</a>
Mr. Rakesh Saini ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ਼ ਸੈਣੀ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256485	2702423	9876474477	<a href="mailto:rakesh.saini@punjabinfotech.in">rakesh.saini@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Vinita Bhardwaj ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਵਿਨੀਤਾ ਭਾਰਦਵਾਜ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256489	2702423	9815551895	<a href="mailto:vinita.bhardwaj@punjabinfotech.in">vinita.bhardwaj@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Navjit Kaur ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨਵਜੀਤ ਕੌਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256486	2702423	8872445867	<a href="mailto:Kaur.navjit@punjabinfotech.in">Kaur.navjit@punjabinfotech.in</a>
Mr. Amit Bansal ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਿਤ ਬਾਂਸਲ	IT Assistant ਆਈਟੀ ਸਹਾਇਕ	5256487	2702423	9888987960	<a href="mailto:amit.bansal@punjabinfoech.in">amit.bansal@punjabinfoech.in</a>
<b>Accounts &amp; Finance</b>					
Mr. Sanjay Verma ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਜੇ ਵਰਮਾ	Officiating HOD & Manager (Accounts) ਆਫੀਸ਼ੀਏਟਿੰਗ ਐਚ.ਓ.ਡੀ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ	5256498	2702423	9815288221	<a href="mailto:sanjay.verma@punjabinfotech.in">sanjay.verma@punjabinfotech.in</a>
Mr. Sandeep Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	AGM-cum-CFO ਏ.ਜੀ.ਐਮ ਕੰਮ ਸੀ ਐਫ ਓ	5256483	2702423	9888519171	<a href="mailto:sandeep.kumar@punjabinfotech.in">sandeep.kumar@punjabinfotech.in</a>
Mr. Harmeet Singh ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਮੀਤ ਸਿੰਘ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256477	2702423	9872300457	<a href="mailto:harmeet.singh@punjabinfotech.in">harmeet.singh@punjabinfotech.in</a>
Ms. Deepika Arora ਮਿਸ ਦੀਪਿਕਾ ਅਰੋੜਾ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5656480	2702423	7082074780	<a href="mailto:deepika.arora@punjabinfotech.in">deepika.arora@punjabinfotech.in</a>
Mr. Mukesh Mittal ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਮਿੱਤਲ	Office Assistant ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	5256474	2702423	9872709708	<a href="mailto:mukesh.mittal1@punjabinfotech.in">mukesh.mittal1@punjabinfotech.in</a>
<b>Legal ਲੀਗਲ</b>					
Mr. Raman Kant ਸ਼੍ਰੀ ਰਮਨ ਕਾਂਤ	DGM ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ	5256412	2702423	9876717417	<a href="mailto:ramankant.chandan@punjabinfotech.in">ramankant.chandan@punjabinfotech.in</a>
Mr. Harpreet Singh ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	Office Asstt -III ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ- III	5256444	2702423	9569623938	<a href="mailto:harpreet1.singh@punjabinfotech.in">harpreet1.singh@punjabinfotech.in</a>

Investor Relations (IR) ਆਈ.ਆਰ					
Mrs. Niru Ahuja ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਰੂ ਆਹੂਜਾ	DGM-HoD Cum FAA ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ- ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਕਮ ਐਫ ਏ ਏ	5256414	2702423	9876244808	<a href="mailto:niru.ahuja@punjabinfotech.in">niru.ahuja@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Nitika Sharma ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਤਿਕਾ ਸ਼ਰਮਾ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256432	2702423	9876012899	<a href="mailto:nitika.sharma@punjabinfotech.in">nitika.sharma@punjabinfotech.in</a>
Ms. Harleen Chhabra ਮਿਸ ਹਰਲੀਨ ਛਾਬਰਾ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256433	2702423	9988137721	<a href="mailto:harleen.chabra@punjabinfotech.in">harleen.chabra@punjabinfotech.in</a>
Mr. Chander Jyoti ਸ਼੍ਰੀ ਚੰਦਰ ਜੋਤੀ	Manager (Liaison) ਮੈਨੇਜਰ		2702423	9417423933	<a href="mailto:chander.jyoti@punjabinfotech.in">chander.jyoti@punjabinfotech.in</a>
Mr. Venay Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੈ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256419	2702432	9115321995	<a href="mailto:venay.kumar@punjabinfotech.in">venay.kumar@punjabinfotech.in</a>
Administration Division ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਡਿਵੀਜ਼ਨ					
Mrs. Niru Ahuja ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਰੂ ਆਹੂਜਾ	DGM-HoD Cum FAA ਡੀ.ਜੀ.ਐਮ- ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਕਮ ਐਫ ਏ ਏ	5256414	2702423	9876244808	<a href="mailto:niru.ahuja@punjabinfotech.in">niru.ahuja@punjabinfotech.in</a>
Mr. Pargat Singh ਸ਼੍ਰੀ ਪਰਗਟ ਸਿੰਘ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	5256431	2702423	8194881967	<a href="mailto:pargat.singh@punjabinfotech.in">pargat.singh@punjabinfotech.in</a>
Mr. Sandeep Sharma ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਸ਼ਰਮਾ	Investor Promotion Coordinator ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ	2776055	2702423	7696074747	<a href="mailto:sandeep.sharma@investpunjab.gov.in">sandeep.sharma@investpunjab.gov.in</a>
Mr. Vijay Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ	Assistant Officer ਸਹਾਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ	5256409	2702423	9463797471	<a href="mailto:vijay.kumar@punjabinfotech.in">vijay.kumar@punjabinfotech.in</a>
Mr. Ashwani Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ਵਨੀ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256423	2702423	9888522650	<a href="mailto:ashwani1.kumar@punjabinfotech.in">ashwani1.kumar@punjabinfotech.in</a>
Mr. Harvinder Singh ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	5256421	2702423	9988940139	<a href="mailto:harwinder.singh@punjabinfotech.in">harwinder.singh@punjabinfotech.in</a>

Mr. Parminder Singh ਸ੍ਰੀ ਪਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	2776077		9914504487	<a href="mailto:parminder.singh@punjabinfotech.in">parminder.singh@punjabinfotech.in</a>
Mr. Sandeep Grewal, ਸ੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਗਰੇਵਾਲ	Office Assistant ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	5256430	2702423	9876028009	sandeep.grewal@punjabinfotech.in
Mrs. Anit Ahuja ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਨੀਤਾ ਅਹੁਜਾ	Receptionist cum Attendant ਰਿਸੇਪਸ਼ਨੀਸਟ ਕੰਮ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	5256400	2702423	9888907259	ahuja. anita @punjabinfotech.in
<b>Startup Cell</b> ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਸੈੱਲ					
Mrs. Dimple Bansal ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬਾਂਸਲ	AGM(Sectl)-cum-CS ਏ.ਜੀ.ਐਮ (ਸੱਕਤਰ) ਕਮ ਸੀ.ਐਸ	5256438	2702423	8146760114	<a href="mailto:dimple.bansal@punjabinfotech.in">dimple.bansal@punjabinfotech.in</a>
Mr. Shyam Sunder Arora, ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਾਮ ਸੁੰਦਰ ਅਰੋੜਾ	Joint Manager ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	5256465	2702423	9465657415	<a href="mailto:Shyam.sunder@punjabinfotech.in">Shyam.sunder@punjabinfotech.in</a>
Mr. Amarपाल Singh Walia, ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਰ ਪਾਲ ਸਿੰਘ ਵਾਲੀਆ	Joint Manager ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	5256408	2702423	9781120639	<a href="mailto:amarpalsingh.walia@punjabinfotech.in">amarpalsingh.walia@punjabinfotech.in</a>
Mr. Salil Kaplash ਸ਼੍ਰੀ ਸਲਿਲ ਕਪਲਾਸ਼	EA/Startup Coordinator ਈ.ਏ/ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ I	5256499	2702423	9876121633	<a href="mailto:salil.kaplash@punjabinfotech.in">salil.kaplash@punjabinfotech.in</a>
Mrs. Gurpreet Kaur ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ	FOE/Startup Coordinator II ਐਫ.ਓ.ਈ/ਸਟਾਰਟਅੱਪ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ II	5256407	2702423	9988666952	<a href="mailto:gurpreet.kaur@punjabinfotech.in">gurpreet.kaur@punjabinfotech.in</a>

<b>Deputed to other Departments/Organizations</b> ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ					
Mr Satnam Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸਤਨਾਮ ਸਿੰਘ	Engineer (Project Support) ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਪੋਰਟ)	CM Office ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ		9876133478	<a href="mailto:satnam.singh@punjabinfotech.in">satnam.singh@punjabinfotech.in</a>
Mr Amandeep Singh ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ	Manager ਮੈਨੇਜਰ	CM Office ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ		9996771111	<a href="mailto:amandeep.ghai@punjabinfotech.in">amandeep.ghai@punjabinfotech.in</a>
Mr. Balraj Singh ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਰਾਜ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	CM Office ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ			<a href="mailto:balraj62gb@yahoo.com">balraj62gb@yahoo.com</a>

**10th Manual: Monthly Remuneration received by officers & employees including system of compensation**

10ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਮੇਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ

- 10.1 Name and designation of the employee  
ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
- 10.2 Monthly remuneration Year: **2024 Month: January**  
ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਸਾਲ: 2024 ਮਹੀਨਾ: ਜਨਵਰੀ
- 10.3 System of compensation as provided by in its regulations  
ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ

**Punjab Infotech**

ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ

**Monthly Salary Register**

ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਰਜਿਸਟਰ

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Employee Name ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	Designation ਐਹਦਾ	Consolidated Payment ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਭੁਗਤਾਨ	Compensation/Compensatory Allowance ਮੁਆਵਜ਼ਾ / ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ	The Procedure to determine the remuneration as given in the regulations ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
<b>Head Office - Contractual</b> ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ - ਕੰਨਟਰੈਕਚੂਅਲ					
1	Krishan Chand ਕਿਸ਼ਨ ਚੰਦ	Sr. Driver ਵਰਿਸ਼ਠ ਚਾਲਕ	51708	Nil ਨਿਲ	Remuneration are as per approval of competent authority ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ
2	Sarita ਸਰੀਤਾ	Office Asstt. II ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ -2	45312	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
3	Mahesh Rawal ਮਹੇਸ਼ ਹਾਵਲ	Office Asstt.II ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ -2	45312	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
4	Rakesh Lakhani ਰਾਕੇਸ਼ ਲਖਾਨੀ	Manager ਪੰਬ੍ਰਯਕ	86307	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
5	Rakesh Saini ਰਾਕੇਸ਼ ਸੈਨੀ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	48331	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-

6	Raj Kumari ਰਾਜ ਕੁਮਾਰੀ	Assistant Executive ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	35512	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
7	Satnam Singh ਸਤਨਾਮ ਸਿੰਘ	Engr. ਇੰਜੀਨੀਅਰ	101152	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
8	Shweta Trehan ਸ਼ਵੇਤਾ ਤ੍ਰਿਹਾਨ	AGM ਏ.ਜੀ.ਐਮ	103568	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
9	Inder Kumar Sethi ਇੰਦਰ ਕੁਮਾਰ ਸੇਠੀ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	94938	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
10	Pargat Singh ਪਰਗਟ ਸਿੰਘ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	94938	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
11	Salil Kaplash ਸਲੀਲ ਕਪਲਾਸ਼	Executive Asstt. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ	75948	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
12	Chander Jyoti ਚੰਦਰ ਜੋਯਤੀ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	94938	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
13	Ashish Puri ਅਸ਼ੀਸ਼ ਪੁਰੀ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	86307	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
14	Sukhdev Singh ਸੁਖਦੇਵ ਸਿੰਘ	Asstt. Executive ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	35112	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
15	Raghuneesh Rattan ਰਾਘੁਨੀਸ਼ ਰਤਨ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	86307	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
16	Munish Kumar ਮੁਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	48331	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
17	Ashish Vijan ਅਸ਼ੀਸ਼ ਵਿਜਨ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	48331	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
18	Niru Ahuja ਨੀਰੂ ਅਹੁਜਾ	DGM ਡੀ ਜੀ ਐਮ	138090	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
19	Gagan Sharma ਗਗਨ ਸ਼ਰਮਾ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	86307	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-

20	Vinita Bhardwaj ਵਿਨੀਤਾ ਭਾਰਦਵਾਜ਼	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	48331	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
21	Nitika Sharma ਨਿਤੀਕਾ ਸ਼ਰਮਾ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	78461	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
22	Gurpreet Kaur ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ	Front Office Executive ਫਰੰਟ ਆਫਿਸ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ	43937	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
23	Amandeep Singh Ghai ਅਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ ਘਈ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	78461	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
24	Harleen Chhabra ਹਰਲੀਨ ਛਾਬੜਾ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	78461	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
25	Yogesh Kumar ਯੋਗੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Executive Asstt. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਕ	62767	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
26	Harmeet Singh ਹਰਮੀਤ ਸਿੰਘ	Manager (A&F) ਪ੍ਰਬੰਧਕ	78461	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
28	Sandeep Sharma ਸੰਦੀਪ ਸ਼ਰਮਾ	I P Coordinator ਆਈ ਪੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ	64844	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
29	Deepika Arora ਦੀਪਿਕਾ ਅਰੋੜਾ	Manager (Infra) ਪ੍ਰਬੰਧਕ	80526	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
30	Raman Kant ਰਮਨ ਕਾਂਤ	DGM ਡੀ. ਜੀ.ਐਮ	77948	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
31	Sandeep Kumar ਸੰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	AGM ਏ.ਜੀ.ਐਮ	58462	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
32	Dimple Bansal ਡਿੰਪਲ ਬੰਸਲ	AGM ਏ.ਜੀ.ਐਮ	60500	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
33	Surinder Kumar 2 ਸੁਰਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ -2	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	32850	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
34	Hemesh Gupta ਹਿਮੇਸ਼ ਗੁਪਤਾ	Sr. Manager ਵਰਿਸ਼ਠ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	86307	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-



35	Nitin Sharma ਨਿਤੀਨ ਸ਼ਰਮਾ	I.T. Assistant ਆਈ.ਟੀ. ਸਹਾਇਕ	36868	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
36	Amit Bansal ਅਮਿਤ ਬੰਸਲ	I.T. Assistant ਆਈ.ਟੀ. ਸਹਾਇਕ	36868	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
<b>Head Office - Regular</b> ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ - ਨਿਯਮਤ					
<b>Sr. No.</b> ਲੜੀ ਨੰ	<b>Employee Name</b> ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	<b>Designation</b> ਅਹੁਦਾ	<b>Basic pay as per revised 6<sup>th</sup> Pay Commission</b> ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ 6ਵੇਂ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ	<b>Compensation/ Compensatory Allowance</b> ਮੁਆਵਜ਼ਾ / ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ	<b>The Procedure to determine the remuneration as given in the regulations</b> ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
37	Ashooneet Kaur ਆਸ਼ੂਨੀਤ ਕੌਰ	E.D- HR & ITeG ਈ.ਡੀ-ਐਚ.ਆਰ ਅਤੇ ਆਈ ਟੀ ਈ ਜੀ	212200	Nil ਨਿਲ	Remuneration are as per pay scales of Govt. of Punjab, adopted by Punjab Infotech and Service Rules of the Corporation ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ
38	Loveleen Kapoor ਲਵਲੀਨ ਕਪੂਰ	GM ਜੀ ਐਮ	170400	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
40	Neeta Walia ਨੀਤਾ ਵਾਲੀਆ	DGM ਡੀ. ਜੀ .ਐਮ	141600	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
42	Sanjay Verma ਸੰਜੇ ਵਰਮਾ	Manager ਪ੍ਰਬੰਧਕ	105000	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
43	Vijay Kashyap ਵਿਜੈ ਕਸ਼ਯਪ	Assistant Officer ਸਹਾਇਕ ਅਫਸਰ	75400	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
44	Mohit Kumar Chopra ਮੋਹਿਤ ਕੁਮਾਰ ਚੋਪੜਾ	Sr. Scale Stenographer ਵਰਿਸ਼ਠ ਸਕੇਲ ਸਟੇਨੋਗਰਾਫਰ	58400	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-

45	Harpeet Singh ਹਰਪੀਤ ਸਿੰਘ	Office Asstt -III ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ- 3	28250/- (DC Rates)  28,250/- (ਡੀ ਸੀ ਰੇਟ)	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
46	Gaurav Bhargav (on deputation from PUNCOM ਗੋਰਵ ਭਾਰਵਾ (ਡੇਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਪਨਕਾਮ ਵਲੋਂ)	Joint Manager ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	33135	Nil ਨਿਲ	As per PUNCOM Rules
47	Shyam Sunder (on deputation from PUNCOM ਸ਼ਾਮ ਸੁੰਦਰ (ਡੇਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਪਨਕਾਮ ਵਲੋਂ)	Joint Manager ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	33865	Nil ਨਿਲ	As per PUNCOM Rules
48	Amarpal Singh Walia(on deputation from PUNCOM ਅਮਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਵਾਲੀਆ (ਡੇਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਪਨਕਾਮ ਵਲੋਂ)	Joint Manager ਸੰਯੁਕਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ	31675	Nil ਨਿਲ	As per PUNCOM Rules
49	Nirmal Singh ਨਿਰਮਲ ਸਿੰਘ	Messenger ਸਦੇਸ਼ ਵਾਹਕ	50500	Nil ਨਿਲ	-Remuneration are as per pay scales of Govt. of Punjab, adopted by Punjab Infotech and Service Rules of the Corporation ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ
50	Kuldeep Kumar ਕੁਲਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	33,400	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-

51.	Lal Chand ਲਾਲ ਚੰਦ	Peon ਪਿਅਨ	41,100	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
52.	Yashpal ਯਸ਼ਪਾਲ	Sweeper ਸਫਾਈ ਸੇਵਕ	44,900	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
53.	Bobby ਬੋਬੀ	Sweeper ਸਫਾਈ ਸੇਵਕ	30,600	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
54.	Karamjit Kaur ਕਰਮਜੀਤ ਕੌਰ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰਨੀ	37,600	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-
55.	Surinder 1 ਸੁਰਿੰਦਰ -1	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	22800	Nil ਨਿਲ	-ਉਹੀ-

Through outsourcing agency  
ਆਉਟ ਸੋਰਸਿੰਗ ਏਜੰਸੀ ਰਾਹੀਂ

ਲੜੀ ਨੰ S. No	Employee Name ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	Designation ਅਹੁਦਾ	Salary as on 31.01.2024 ਤੱਖਾਹ 31.01.2024 ਨੂੰ (ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ)	Compensati on/Compen satory Allowance ਮੁਆਵਜ਼ਾ / ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ	The Procedure to determine the remuneration as given in the regulations ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
56	Neeraj Sharda ਨੀਰਜ ਸ਼ਾਰਦਾ	Office Asst. ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	32845	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
57.	Harvinder Singh ਹਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
58.	Mukesh Mittal ਮੁਕੇਸ਼ ਮਿੱਤਲ	Office Asst. ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ	32845	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
59.	Kiranjeet Kaur ਕਿਰਨਜੀਤ ਕੌਰ	Asstt Designer ਸਹਾਇਕ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ	26620	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
60.	Rohit Sharma ਰੋਹਿਤ ਸ਼ਰਮਾ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
61.	Parminder Singh ਪਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
62.	Veenay Kumar ਵਿਨੈਯ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
63.	Ashwani Kumar ਅਸ਼ਵਨੀ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ

64.	Balraj Singh ਬਲਰਾਜ ਸਿੰਘ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
65.	Navjit Kaur ਨਵਜੀਤ ਕੌਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
66.	Rajeev Kumar ਰਾਜੀਵ ਕੁਮਾਰ	Executive ਕਾਰਜਕਾਰੀ	28250	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
67.	Anita Ahuja ਅਨੀਤਾ ਅਹੂਜਾ	Receptionist cum Attendant ਰਿਸੇਪਸ਼ਨੀਸਟ ਕੰਮ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	25389	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
68.	Sandeep Grewal ਸੰਦੀਪ ਗਰੇਵਾਲ	Office Assistant	32845	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
69.	Ravinder Singh Dhinsa ਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਡੀਨੰਸਾ	PA to MD	36788	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
70.	Balwinder ਬਲਵਿੰਦਰ	Driver ਚਾਲਕ	26114	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
71.	Gurdeep ਗੁਰਦੀਪ	Driver ਚਾਲਕ	26114	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
72.	Kuldip ਕੁਲਦੀਪ	Driver ਚਾਲਕ	26114	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
73.	Ashwani ਅਸ਼ਵਨੀ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
74.	Kanhaya Lal ਕਨਇਹਿਆ ਲਾਲ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
75.	Kuldip Kumar ਕੁਲਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
76.	Ram Lal ਰਾਮ ਲਾਲ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
77.	Ravi Kumar ਰਵੀ ਕੁਮਾਰ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
78.	Harpreet Singh ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	Chowkidar ਚੌਕੀਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
79.	Ajay ਅਜੈ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
80.	Dhian Singh ਧਿਆਨ ਸਿੰਘ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
81.	HemRam ਹੇਮ ਰਾਮ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
82.	Jaspreet Singh ਜਸਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ	Security Guard ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
83.	Raju ਰਾਜੂ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ

84.	Sanjeev ਸੰਜੀਵ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
85.	Suraj ਸੂਰਜ	Helper ਸੇਵਾਦਾਰ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
86.	Heera Lal ਹੀਰਾ ਲਾਲ	Mali ਮਾਲੀ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ
87.	Dharamvir ਧਰਮਵੀਰ	Sweeper ਸਫਾਈ ਸੇਵਕ	20000	Nil ਨਿਲ	ਡੀ.ਸੀ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ

---

**11th Manual: Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made etc.**

11ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮੇਤ ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਜਟ।

11.1 **Total Budget for the Public Authority: N/A**

ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਕੁੱਲ ਬਜਟ: N/A

11.2 **Budget for each agency and plan & programmes: N/A**

ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਲਈ ਬਜਟ: N/A

11.3 **Proposed expenditures: N/A**

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ: N/A

11.4 **Revised budget for each agency, if any: N/A**

ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਬਜਟ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ:

11.5 **Report on disbursements made and place where the related reports are available: N/A**

ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੰਡ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਹ ਥਾਂ ਜਿੱਥੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ: N/A

There is no budgetary allocation from Punjab Government to the authority. Authority prepares its Budget from its own resources, indicating the expected income/return and expected expenditure.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਬਜਟ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਥਾਰਟੀ ਆਪਣੇ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਭਾਵਿਤ ਆਮਦਨ/ਰਿਟਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਖਰਚੇ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

The subsidiary / joint sector companies of the authority are independent entities and prepare their own budgets. ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ/ਸੰਯੁਕਤ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸੁਤੰਤਰ ਇਕਾਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਆਪ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

**12th Manual: Manner of execution of subsidy programmes**

12ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ

- 12.1 Name of the programme or activity  
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਨਾਮ
- 12.2 Objective of the program  
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼
- 12.3 Procedure to avail benefits  
ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
- 12.4 Duration of the programme/scheme  
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦੀ ਮਿਆਦ
- 12.5 Physical and financial targets of the program  
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ
- 12.6 Nature/scale of subsidy/amount allotted  
ਸਬਸਿਡੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ/ਪੈਮਾਨਾ/ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਰਕਮ
- 12.7 Eligibility criteria for grant of subsidy  
ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ

S.no ਲੜੀ ਨੰ	Name of the programme or activity (till April 2023 ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਨਾਮ (ਅਪ੍ਰੈਲ 2023 ਤੱਕ)	Objective of the program ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਉਦੇਸ਼	Procedure to avail benefits ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	Duration of the programme/s cheme ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਸਕੀਮ ਦੀ ਮਿਆਦ	Physical and financial targets of the program ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਚੇ	Nature/scal e of subsidy/am ount allotted ਸਬਸਿਡੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ/ਪੈ ਮਾਨਾ/ਅਲਾਟ ਵਿਵਾਦ	Eligibility criteria for grant of subsidy ਸਬਸਿਡੀ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ
1)	"Women Entrepreneurs hip – Innovation, Startups, Handholding “ (WISH) Scheme	To train the women candidates so that they can start their own startup at small scale	Submission of Applications and Selection on first cum first basis	Two weeks (20 Hrs) training to women on IT Awareness & Entrepreneurs hip Development	2000	State Govt Sponsored scheme	12th class students or Final year students from ITI/Degree/En gineering/Polyt echnic Colleges or Post Graduate Institutions

---

12.8 **Details of beneficiaries of subsidy program (Number, Profile etc.):**

ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਨੰਬਰ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਆਦਿ):

- ✓ "Women Entrepreneurship – Innovation, Startups, Handholding " (WISH) Scheme for 12th class students or Final year students from ITI/Degree/Engineering/Polytechnic Colleges or Post Graduate Institutions to 2000 (General : 1360, SC : 640) Women candidates( Estimated Number of Beneficiaries (Each Year) for the year 2022-2023

ਮਹਿਲਾ ਉੱਦਮਤਾ - 12ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਜਾਂ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ./ਡਿਗਰੀ/ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ/ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਕਾਲਜਾਂ ਜਾਂ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ 2000 (ਆਮ: 1360 ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ: 640) ਮਹਿਲਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ( ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਸੰਖਿਆ. ਸਾਲ 2022-2023 ਲਈ



**13th Manual: Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by the Public Authority**

13ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

- 13.1 Concessions, permits or authorizations granted by Public Authority  
ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ
- 13.2 For each concession, permit or authorization granted  
ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ
- 13.3 Eligibility criteria  
ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ
- 13.4 Procedure for getting the concession/grant and/or permits or authorizations  
ਰਿਆਇਤ/ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
- 13.5 Name and address of the recipients given concessions/ permits or authorizations  
ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ
- 13.6 Date of award of concessions/ permits or authorizations  
ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

S.no ਲੜੀ ਨੰ	Concessions, permits or authorizations granted by Public Authority ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ	Eligibility criteria ਯੋਗਤਾ ਮਾਪਦੰਡ	Procedure for getting the concession/grant and/or permits or authorizations ਰਿਆਇਤ/ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	Name and address of the recipients given concessions/ permits or authorization ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ	Date of award of concessions/ permits or authorization ਰਿਆਇਤਾਂ/ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	For each concession, permit or authorization granted ਹਰੇਕ ਰਿਆਇਤ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ
1)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**There are no recipients of concessions, permits or authorizations granted by the Punjab Infotech**

ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ

**14th Manual: Information available in electronic form**

14ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ

- 14.1 **Details of information available in electronic form:** As below  
ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ: : **ਹੇਠ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ**
- 14.2 **Name/title of the document/record/other information:**  
ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਰਿਕਾਰਡ/ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ/ਸਿਰਲੇਖ:

- ✓ Service Rules of Corporation  
ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ
- ✓ Detailed Schemes and Operational Guidelines, 2018  
ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼, 2018
- ✓ Industrial & Business Development Policy 2017  
ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਵਿਕਾਸ ਨੀਤੀ 2017 ਅਤੇ ਸੇਵਾਂ - ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ
- ✓ Directory of officers and employees  
ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ
  
- ✓ Punjab transparency in public Procurement Act, 2019 and Rules 2022  
ਪੰਜਾਬ ਟ੍ਰਾਂਸਪੈਰੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੋਕਿਊਰਮੈਂਟ ਐਕਟ, 2019 ਅਤੇ ਨਿਯਮ 2022  
ਪੰਜਾਬ ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੀਤੀ 2021
- ✓ Board of Directors list  
ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ
- ✓ Acquisition and Disposal of IT Resources Policy and others  
IT ਸਰੋਤ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ
- ✓ Corporate Social Responsibility (CSR) Policy- PICTCL  
ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸਮਾਜਿਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (CSR) ਨੀਤੀ- PICTCL
- ✓ RTI Manual  
ਆਰਟੀਆਈ ਮੈਨੂਅਲ
- ✓ List of FAA, PIO, APIO  
FAA, PIO, APIO ਦੀ ਸੂਚੀ

#### 14.3 Location where available:

ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ: [www.punjabinfotech.in](http://www.punjabinfotech.in)

### 15th Manual: Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

#### 15.1 Name & location of the facility:

Punjab Information and Communication Technology Corporation Limited  
5th & 6th Floor, Himalaya Marg,  
Udyog Bhawan, Sector-17, Chandigarh

ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨ:

ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਹਿਮਾਲਿਆ ਮਾਰਗ,

---

ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ-17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

- 15.2 **Details of information made available:** The information is available as disclosed in the manuals as well as on website

ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ: ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ

- 15.3 **Working hours of the facility:**  
9.00 A.M. to 5.00 P.M. (Monday to Friday)

ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ:

ਸਵੇਰੇ 9.00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ 5.00 ਵਜੇ ਤੋਂ (ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ)

- 15.4 **Contact Person & contact details (phone, fax, email):**  
ਸੰਪਰਕ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਨ, ਫੈਕਸ, ਈਮੇਲ):

- 1) Mrs. Niru Ahuja, FAA (First Appellant Authority)  
Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited  
5th & 6th floor, Udyog Bhawan, Himalaya Marg, Sector 17, Chandigarh  
Tel: 0172- 5256414  
E-mail: [niru.ahuja@punjabinfotech.in](mailto:niru.ahuja@punjabinfotech.in)

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਰੂ ਅਹੁਜਾ, FAA (ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ)  
ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਸੀਮਿਤ  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਹਿਮਾਲਿਆ ਮਾਰਗ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ  
ਟੈਲੀਫੋਨ: 0172- 5256414  
ਈ.ਮੇਲ: [niru.ahuja@punjabinfotech.in](mailto:niru.ahuja@punjabinfotech.in)

- 2) Mrs. Dimple Bansal, PIO  
Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited  
5th & 6th floor, Udyog Bhawan, Himalaya Marg, Sector 17, Chandigarh  
Tel: 0172- 5256438  
E-mail: [dimple.bansal@punjabinfotech.in](mailto:dimple.bansal@punjabinfotech.in)

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬੰਸਲ, ਪੀ.ਆਈ.ਓ  
ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਹਿਮਾਲਿਆ ਮਾਰਗ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ  
ਟੈਲੀਫੋਨ: 0172- 5256438  
ਈ-ਮੇਲ: [neeta.walia@punjabinfotech.in](mailto:neeta.walia@punjabinfotech.in)

- 3) Mrs. Sarita Kondal , APIO  
Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited  
5th & 6th floor, Udyog Bhawan, Himalaya Marg, Sector 17, Chandigarh  
Tel: 0172- 5256447  
E-mail: [sarita.kondal@punjabinfotech.in](mailto:sarita.kondal@punjabinfotech.in)

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰੀਤਾ ਕੋਂਡਲ, ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ  
ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ  
5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਹਿਮਾਲਿਆ ਮਾਰਗ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ  
ਟੈਲੀਫੋਨ: 0172- 5256447  
ਈ-ਮੇਲ: [sarita.kondal@punjabinfotech.in](mailto:sarita.kondal@punjabinfotech.in)

**16th Manual: Names, designations and other particulars of public information officers**

16ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ

16.1 Name and designation of the Public Information Officer, Assistant Public Information Officer (s) & Appellate Authority Address, telephone numbers and email ID of each designated official

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ, ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਸ) ਅਤੇ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਪਤਾ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.

S. No ਲੜੀ ਨੰ	Name ਨਾਮ	Designation ਅਹੁਦਾ	Address ਪਤਾ	Tel (Office) ਟੈਲੀਫੋਨ (ਦਫਤਰ)	Mobile ਮੋਬਾਈਲ	Fax ਫੈਕਸ	Email ਈ - ਮੇਲ
1)	Mrs. Niru Ahuja, DGM (IR and Admn)  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਨੀਰੂ ਅਹੁਜਾ, ਊਪ ਮਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (ਆਈ ਆਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	First Appellate Authority  ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ	Punjab Information & Communication Tech. Corpn. Ltd. 5th & 6th Floor, Sector-17, Udyog Bhawan, Chandigarh  ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ 5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ-17, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ	0172-5256414	9876244808	2702423	<a href="mailto:niru.ahuja@punjabinfotech.in">niru.ahuja@punjabinfotech.in</a>
2)	Mrs. Dimple Bansal-AGM (HR) cum CS  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਡਿੰਪਲ ਬੰਸਲ ਏ.ਜੀ.ਐਮ (ਐਚ.ਆਰ) ਕਮ (ਸੀ ਐਸ)	PIO  ਪੀ.ਆਈ.ਓ	Punjab Information & Communication Tech. Corpn. Ltd. 5th & 6th Floor, Sector-17, Udyog Bhawan, Chandigarh  ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ 5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ-17, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ	0172-5256438	8146760114	2702423	<a href="mailto:dimple.bansal@punjabinfotech.in">dimple.bansal@punjabinfotech.in</a>

3)	Mrs. Sarita Office Asstt-II (HR)  ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰੀਤਾ ਦਫਤਰ ਸਹਾਇਕ-2 (HR)	APIO  ਏ.ਪੀ.ਆਈ. ਓ	Punjab Information & Communication Tech. Corpn. Ltd. 5th & 6th Floor, Sector-17, Udyog Bhawan, Chandigarh  ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨੀਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟੇਡ 5ਵੀਂ ਅਤੇ 6ਵੀਂ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਸੈਕਟਰ- 17, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ	0172- 5256447	9888757576	2702423	<a href="mailto:sarita.kondal@punjabinfotech.in">sarita.kondal@ punjabinfotech.in</a>
----	---	---------------------------	--	------------------	------------	---------	---

**17th Manual: Any other useful information**

17ਵਾਂ ਮੈਨੂਅਲ: ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਪਯੋਗੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

17.1 ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਚਾਰਟਰ: ਨਿਲ

17.2 **Grievance redressal mechanisms:** The grievances received on governance.punjab.gov.in or manually. The details/replies on the grievances are sought from the concerned division and resolved accordingly.

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ: ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ governance.punjab.gov.in ਤੇ ਜਾਂ ਹੱਥੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਦੀਆਂ ਹਨ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਬੰਧਤ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਤੋਂ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

17.3 **Details of applications received under RTI and information provided:**

ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਦੇ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ:

Year ਸਾਲ	Application Received ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ	Information Provided ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ	Pending ਬਕਾਇਆ
2017	38	Supplied ਸਪਲਾਈ	NIL ਨਿਲ
2018	32	Supplied ਸਪਲਾਈ	NIL ਨਿਲ
2019	36	Supplied ਸਪਲਾਈ	Nil ਨਿਲ
2020	23	Supplied ਸਪਲਾਈ	Nil ਨਿਲ
2021	16	Supplied ਸਪਲਾਈ	NIL ਨਿਲ
2022	23	Supplied ਸਪਲਾਈ	NIL ਨਿਲ
2023	24	Supplied ਸਪਲਾਈ	NIL ਨਿਲ

---

17.4 List of completed schemes / projects / programmes:

ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ:

Punjab Infotech is providing Software as well as Hardware courses in Punjab and Himachal Pradesh through its authorised CAL-C Centres since 1998. The main objective of Punjab Infotech is to spread IT awareness among the youth of Punjab & India.

ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਸਾਲ 1998 ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਤ CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੋਰਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਈਟੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਫੈਲਾਉਣਾ ਹੈ।

As an Implementing agency, Punjab Infotech has earlier provided computer training to more than 12000 Government employees of various Departments like Water Supply and Sanitation, PUDA, Excise & Taxation, Air force, Army personnel's, Rural Development and Panchayats etc. through its authorized CAL-C Centres.

ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੇ, ਇੱਕ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਵਜੋਂ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਤ CAL-C ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ, ਪੁੱਡਾ, ਆਬਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰ, ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ, ਫੌਜ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਆਦਿ ਦੇ 12000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ।

- ✓ “Women Entrepreneurship – Innovation, Startups, Handholding “ (WISH) Scheme for 12th class students or Final year students from ITI/Degree/Engineering/Polytechnic Colleges or Post Graduate Institutions to 2000 (General : 1360, SC : 640) Women candidates( Estimated Number of Beneficiaries (Each Year) for the year 2022-2023

ਮਹਿਲਾ ਉੱਦਮਤਾ - 12ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਜਾਂ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ./ਡਿਗਰੀ/ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ/ਪੋਲੀਟੈਕਨਿਕ ਕਾਲਜਾਂ ਜਾਂ ਪੋਸਟ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ 2000 (ਆਮ: 1360 ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ: 640) ਮਹਿਲਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ( ਲਾਭਪਤਰੀਕਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਸੰਖਿਆ. ਸਾਲ 2022-2023 ਲਈ



17.5

**List of schemes/projects/programmes underway :**

ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ:

Sr. No. ਲੜੀ ਨੰ	Project Name ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਨਾਮ	Description ਵਰਣਨ	Duration ਮਿਆਦ	Department ਵਿਭਾਗ	Project value ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੁੱਲ
1	Procurement of Smart Phones for the Department of Social Security	<p>Department of Social Security and Woman &amp; Child Development has given approval to procure smart phones under POSHAN Abhiyan in the State thorough Punjab Infotech at the minimum specifications of the Government of India at 4% service charges.</p> <p>The number of smartphones to be procured are 27,515 and the price ceiling is Rs.8000/- per smartphone exclusive of GST through GeM portal.</p>	2023	Department of Social Security and Woman & Child Development	24 Crore
	ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ	<p>ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਸਤਰੀ ਅਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੂੰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਾ ਅਭਿਆਨ ਤਹਿਤ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ 'ਤੇ 4% ਸੇਵਾ ਚਾਰਜ 'ਤੇ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।</p> <p>ਉਪਰੋਕਤ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਰਟਫੋਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 29,941 ਹੈ ਜੋ ਕਿ GeM ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ</p>	2023	ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਇਸਤਰੀ ਅਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ	24 ਕਰੋੜ

		ਖਰੀਦੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੀ ਸੀਮਾ 8000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਾਰਟਫੋਨ (GST ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ) ਹੈ।			
2	<b>Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at Punjab Vidhan Sabha</b>	<p>Punjab Infotech is the executing agency for the installation of CCTV Surveillance Systems inside the Punjab Vidhan Sabha as well as for the perimeter security. A total of 108 cameras have been installed under the project. PWD is the nodal agency for the project. Project is being executed through M/s Cybersoft and the agency has completed the installation and commissioning. The project has gone live.</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿਖੇ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ।</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਹਿਤ ਕੁੱਲ 108 ਕੈਮਰੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਪੀਡਬਲਯੂਡੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਨੋਡਲ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੈਸਰਜ਼ ਸਾਈਬਰਸੌਫਟ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਏਜੰਸੀ ਨੇ ਕੈਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਈਵ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।</p>	2025  2025	PWD/ Vidhan Sabha  ਪੀਡਬਲਯੂਡੀ/ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ	2.04 Crore  2.04 ਕਰੋੜ
3	<b>Web-streaming of Elections</b>	RFP was floated for finalizing the vendor for web-streaming of upcoming Lok	2025  2025	CEO Punjab	20.04 Cr

	<p>ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਟ੍ਰੀਮਿੰਗ</p>	<p>Sabha Elections and all further elections. Contract was signed with M/s Vmukti after the tendering process. Webcasting of the First Level Checking of the EVMs has been completed successfully under the aegis of CEO Punjab. Further The contract is valid for a period of 3 years and would cover all the elections held in the state of Punjab during that period.</p> <p>ਆਗਾਮੀ ਲੋਕ ਸਭਾ ਚੋਣਾਂ ਅਤੇ ਅਗਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਵੈਬ-ਸਟ੍ਰੀਮਿੰਗ ਲਈ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਆਰ.ਐੱਫ.ਪੀ. ਟੈਂਡਰਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੈਸਰਜ਼ ਵਮੁਕਤੀ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ। ਸੀ.ਈ.ਓ. ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਈ.ਵੀ.ਐਮਜ਼ ਦੀ ਪਹਿਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਦੀ ਵੈਬ-ਕਾਸਟਿੰਗ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵੈਧ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰੇਗਾ।</p>		<p>ਮੁੱਖ ਚੋਣ ਅਫਸਰ ਪੰਜਾਬ</p>	<p>20.04 ਕਰੋੜ</p>
--	-------------------------------	---	--	--------------------------------	-------------------





	ਪੰਜਾਬ ਦੇ 459 ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਰਾਲੂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ	ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੇ ਪੰਜਾਬ ਭਰ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ 459 ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਐਂਟਰੀ, ਐਗਜ਼ਿਟ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਆਈਏ ਸਟਾਫ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤ ਲਾਕਅੱਪ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਸਿਸਟਮ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਬਿਊਰੋ ਆਫ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ 2019 ਵਿੱਚ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰਾਲੂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਹੁਣ ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਜੁਲਾਈ 2022 ਤੱਕ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਲਈ O&M ਪੜਾਅ ਵਿੱਚ ਹੈ।			
6	<b>Networking of the Well of the Punjab Vidhan Sabha</b> ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਵੈੱਲ ਦੀ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ	Recently work related to the complete networking of the well of the Punjab Vidhan Sabha has been allocated to Punjab Infotech through PWD. Estimates have been prepared and shall be sent to PWD for fund allocation post which tender shall be floated.	2023-2026  2023-2026	Punjab Vidhan Sabha  ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ	Approx. 1 Cr  ਲਗਭਗ 1 ਕਰੋੜ

		<p>ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਵੈੱਲ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਨੈੱਟਵਰਕਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਫੰਡ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ ਪੀਡਬਲਯੂਡੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦੇ ਬਾਅਦ ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।</p>			
7	<p>Implementation of eAbkari for Department of Excise as Project Management Unit</p> <p>ਆਬਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਯੂਨਿਟ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਈ-ਅਬਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ</p>	<p>The Department of Excise is implementing "e-Abkari" to enable online delivery of services. The project commenced in Aug 2018 with NIC Punjab and DoGR providing implementation and hosting. The project period for development and implementation is 2019-2022 during which 51 modules are to be implemented which also caters to Ease of Doing Business Directives</p> <p>ਆਬਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਔਨਲਾਈਨ ਡਿਲੀਵਰੀ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਣ ਲਈ "ਈ-ਅਬਕਾਰੀ" ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਗਸਤ 2018 ਵਿੱਚ NIC ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ DoGR ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਸਟਿੰਗ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ</p>		Excise Deptt	
				ਆਬਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ	

		ਦੀ ਮਿਆਦ 2019-2022 ਹੈ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ 51 ਮਾਡਿਊਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।			
8	<b>Design and Development of the website of Invest Punjab</b>  ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ	Punjab Infotech has floated the tender for the redesigning and redevelopment of the website and mobile app for Invest Punjab as per the scope of work defined by PBIP. Punjab Infotech shall undertake the project management through the term.  ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੇ ਪੀ.ਬੀ.ਆਈ.ਪੀ. ਦੁਆਰਾ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੰਮ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨਵੈਸਟ ਪੰਜਾਬ ਲਈ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਦੀ ਡਿਜ਼ਾਈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ।	2024-2027  2024-2027	PBIP  ਪੰਜਾਬ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਬਿਊਰੋ	—  ---
9	Business First Portal	The Business First portal has been set up to provide services to both existing as well as new industries and provides a common platform for all regulatory services and fiscal and non-fiscal incentives being delivered to the businesses throughout their lifecycle under the	Ongoing		



		<p>Punjab Industrial and Business Policy 2023. The application is being developed by Punjab NIC. Punjab Infotech manages the development of the portal and management of Changes and maintenance</p> <p>ਬਿਜਨਸ ਫਸਟ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇਵਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਨੀਤੀ 2017 ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। NIC ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਪੋਰਟਲ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।</p>			
	ਬਿਜਨਸ ਫਸਟ ਪੋਰਟਲ		ਜਾਰੀ ਹੈ		
10	PWIMS	<p>PWIMS (Public Works Information &amp; Management System) project is a web based application to automate, improve efficiency, introduce transparency and streamline processes of Department of Water Resources, Punjab related to Works Management. The</p>	2022	Water Resources	7 Crore

	ਪੀ.ਡਬਲਿਊ.ਆਈ.ਐਮਐਸ ਸ	project closure is underway ਪੀਡਬਲਿਊਆਈਐਮਐਸ (ਪਬਲਿਕ ਵਰਕਸ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿਸਟਮ) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਰਕਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਲ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਵੈਚਲਿਤ ਕਰਨ, ਕੁਸਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ, ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਆਧਾਰਿਤ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ	2022	ਜਲ ਸਰੋਤ	7 ਕਰੋੜ
--	-----------------------	--	------	---------	--------

11	<p>Digital Signature Certificates</p> <p>ਡਿਜੀਟਲ ਦਸਤਖਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ</p>	<p>Punjab Infotech provides Digital Signature Certificates (DSCs) to government officials. The entire process of issuing of new and renewal DSCs is managed by Punjab Infotech and in process to tie up with M/s NIXXIT Tech Solutions LLP for Class III 2 Years Validity</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਿਜੀਟਲ ਦਸਤਖਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (DSCs) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਰਿਨਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ DSCs ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਲਾਸ III 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਲਈ ਮੈਸਰਜ਼ NIXXIT Tech Solutions LLP ਨਾਲ ਟਾਈ ਅਪ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ।</p>	Ongoing	GovtDeptt	1 lakh annually
12	<p>Supply, Installation, Commissioning and Maintenance of CCTV Surveillance System at 459 Police Stations in Punjab</p> <p>ਪੰਜਾਬ ਦੇ 459 ਪੁਲਿਸ ਥਾਣਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਸਥਾਪਨਾ, ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ</p>	<p>As per directions of Supreme court and High court, Punjab Infotech initiated the process to install CCTV System at 459 Police Stations at entry, exit points and at male and female lockup each in the Police Station and CIA Staff premises across Punjab to increase transparency in</p>	ਮਈ 2024 (ਸੰਭਾਵਿਤ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ )	ਪੰਜਾਬ ਪੁਲਿਸ	3.8 Cr 5.8 ਕਰੋੜ

	<p>police station day to day activities and to create secure environment to citizens. Punjab Infotech is the Implementing Agency for the project on behalf of Bureau of Investigation. The installation and commissioning was completed by Punjab Infotech in the year 2019 and O&amp; M phase for three years in July 2022. SLA calculations have been finalized and are to be approved by the Department.</p> <p>ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਨੇ ਪੁਲਿਸ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਭਰ ਵਿੱਚ ਥਾਣਿਆਂ ਦੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣ ਲਈ 459 ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਐਂਟਰੀ, ਐਗਜ਼ਿਟ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸੀਆਈਏ ਸਟਾਫ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਮਰਦ ਅਤੇ ਔਰਤ ਲਾਕਅੱਪ ਵਿੱਚ ਸੀਸੀਟੀਵੀ ਸਿਸਟਮ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਬਿਊਰੋ ਆਫ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ 2019</p>			
--	--	--	--	--

		ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜੁਲਾਈ 2022 ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਲਈ O&M ਪੜਾਅ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। SLA ਗਣਨਾ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।			
13	IFMS-IWDMS	IFMS-IWDMS project constituting IFMS in Department of Finance (including Budgeting, Planning, distribution & treasuries operation) and IWDMS for Administrative Departments in Punjab Civil Secretariat I & II had been implemented by Punjab Infotech. The activities regarding transition management were undertaken as the IFMS-IWDMS contract got over in March 2020.			150 Crore
	ਆਈ.ਐਫ.ਐਮ. ਐਸ - ਆਈ.ਡਬਲਯੂ.ਡੀ.ਐਮ.ਐਸ	ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ I ਅਤੇ II ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਬਜਟ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਵੰਡ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਸੰਚਾਲਨ ਸਮੇਤ) ਵਿੱਚ IFMS ਅਤੇ IWDMS ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ IFMS-IWDMS ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। IFMS-IWDMS ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਮਾਰਚ 2020 ਵਿੱਚ ਖਤਮ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਤਬਦੀਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ			150 ਕਰੋੜ

		ਸੰਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।			
14	Progressive Punjab Investment Campaign  ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਪੰਜਾਬ ਨਿਵੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ	PICTC is the nodal Agency for overall coordination of the Investment Promotion Campaign to Promote Punjab as an attractive Investment Destination  PICTC ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਕਰਸ਼ਕ ਨਿਵੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਵਜੋਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤਾਲਮੇਲ ਲਈ ਨੋਡਲ ਏਜੰਸੀ ਹੈ	Ongoing  ਜਾਰੀ ਹੈ		
15	Progressive Punjab Investment Campaign  ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਪੰਜਾਬ ਨਿਵੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ	PICTC is the nodal Agency for overall coordination of the Investment Promotion Campaign to Promote Punjab as an attractive Investment Destination  PICTC ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਕਰਸ਼ਕ ਨਿਵੇਸ਼ ਸਥਾਨ ਵਜੋਂ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤਾਲਮੇਲ ਲਈ ਨੋਡਲ ਏਜੰਸੀ ਹੈ	Ongoing  ਜਾਰੀ ਹੈ		

17.6 Details of all contracts entered into including name of the contractor, amount of contract and period of completion of Contract: -  
ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮੇਤ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Project/Scheme/Programmes Name ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ/ਸਕੀਮ/ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦਾ ਨਾਮ	Name of the Contractor ਕੰਨਟਰੈਕਟਰ ਦਾ ਨਾਮ	Brief regarding the work assigned ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ	Amount of Contract ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਰਕਮ	Completion of the Contract/ Duration ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ/ਅਵਧੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ
1	Investment Promotion Campaign Punjab ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਪੰਜਾਬ	M/s KPMG ਮੈਸਰਜ਼ ਕੇਪੀਐਮਜੀ	To work as Knowledge Partner for Investment Promotion Campaign, Punjab including Investors Summit  ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਮੁਹਿੰਮ, ਪੰਜਾਬ ਸਮੇਤ ਨਿਵੇਸ਼ਕ ਸੰਮੇਲਨ ਲਈ ਗਿਆਨ ਸਾਥੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ	7.56 crores plus applicable GST  7.56 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਗੂ ਜੀ.ਐੱਸ.ਟੀ	The Contract of M/s KPMG is from 22.05.2023 to 21.05.2026  ਮੈਸਰਜ਼ ਕੇਪੀਐਮਜੀ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ 22.05.2023 ਤੋਂ 21.05.2026 ਤੱਕ ਹੈ
2.	Investment Promotion Campaign Punjab ਨਿਵੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਮੁਹਿੰਮ ਪੰਜਾਬ	M/s Sharp Travels ਮੈਸਰਜ਼ ਸ਼ਾਰਪ ਟਰੈਵਲਜ਼	To arrange for all the logistics arrangement for GoP officials for the events/visits/meetings etc  ਸਮਾਗਮਾਂ/ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ/ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਆਦਿ ਲਈ GoP ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਲੌਜਿਸਟਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ	Service Charges as per the contract agreement  ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਖਰਚੇ	The contract of Sharp Travels is from 25.04.2023 for 24.04.2025  ਸ਼ਾਰਪ ਟਰੈਵਲਜ਼ ਦਾ ਕੰਟਰੈਕਟ 25.04.2023 ਤੋਂ 24.04.2025 ਲਈ ਹੈ

The complete information has also been provided in the table above for 17.4., 17.5

17.4., 17.5 ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ,

17.7 Any other Information:

ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

---

17.7.1 **Service Rules/Regulations:**

As below

17.7.1 ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ/ਨਿਯਮ:

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ

**Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited**

**SERVICE RULES**

**CHAPTER-I**

**1. DEFINITIONS:**

- 1.1. These rules shall be referred to as the Punjab State Electronics Development & Production Corporation Ltd. Service Rules. **(Renamed as Punjab Information and Communication Technology Corporation Limited on 11.10.2002)**
- 1.2. These Service Rules shall take effect from 1st April, 1979.
- 1.3. These service rules shall apply to every employee of the Corporation wherever he may be posted except in so far and to the extent it is otherwise agreed upon agreement or letter of appointment or any other status for the time being in force.
- 1.4. Definitions
  - 1.4.1 'The Board' means the Board of Directors of Punjab State Electronics Development & Production Corporation Limited and shall include any committees thereof constituted for the purpose.
  - 1.4.2 'Chairman' means the Chairman of the Board.
  - 1.4.3 'The Corporation' means the Punjab State Electronics Development & Production Corporation Ltd., acting through the Board, the Chairman, the Managing Director or any other duly authorized officer of the Corporation
  - 1.4.4 'Direct Appointment' means an appointment made otherwise than by promotion or transfer of person already in the service of the Corporation or made by taking a person on deputation from the State Government or any other Corporation.
  - 1.4.5 'Duty' means the period of service which counts for pay, leave and other emoluments but does not include any period of suspension or extra-ordinary leave without pay.
  - 1.4.6 'Employee' means a person employed on any post under the Corporation but does not include except for the purpose of disciplinary actions, a casual worker or a daily wage worker.
  - 1.4.7 'Government' means the Punjab State Government in the Industries or any other Department for the time being in charge of the affairs of the Corporation under the Rules of Business of the Government.



- 
- 1.4.8. Managing Director means the officer appointed by the Government for being the Managing Director of the Corporation.
  - 1.4.9. Permanent Employee means an employee appointed on permanent basis against a permanent post.
  - 1.4.10. Temporary Employee means an employee appointed for a Limited period of work which is essentially for a temporary nature or appointed against a temporary post or vacancy for a specific or unspecific period.
  - 1.4.11. Appointing Authority means the authority competent to make the concerned appointment.

## CHAPTER-II

### 2. POSTS UNDER THE CORPORATION

- 2.1. For the purpose of these service rules, the posts under the Corporation shall be classified under the following two categories, namely:-
  - i) Officers.
  - ii) Other employees.
- 2.2. These shall be permanent, tenure and temporary posts under the Corporation.
- 2.3. The Board shall have the right to declare a temporary post as permanent.
- 2.4. No person shall be appointed on any post under the Corporation unless he is:-
  - i) a citizen of India; or
  - ii) a subject of Sikkim; or
  - iii) a subject of Nepal; or
  - iv) a subject of Bhutan; or
  - v) a Tibetan refugee who came to India before 1st January, 1962 with the intention of permanently settling in India; or
  - vi) a person of Indian origin who has migrated from Pakistan with the intention of permanently settling in India.

Provided that a candidate belonging to category(ii), (iii), (iv), (v) and (vi) shall be a person in whose favour a certificate of eligibility has been given by the Competent Authority and if he belongs to category (vi) the certificate of eligibility will be issued for a period of one year after which such candidate will be retained in service subject to his having acquired Indian Citizenship.

---

CHAPTER-III

**3. RECRUITMENT AND RETRENCHMENT**

**3.1.** Recruitment to the various posts under the Corporation shall be made by any one or more of the following methods.

- .1.1. By director appointment.
- .1.2. By deputation for Govt. or any other Corporation.
- 3.1.3. By promotion of existing personnel or by transfer from one post of another.
- 3.1.4. Appointment to all posts under the Corporation carrying a basic pay of Rs. 550/- and above shall be made by the Board of Directors and to all other posts by the Managing Director.
- 3.1.5. The appointing authority shall prescribe the pay scales, qualifications, experience and other requirement for the various posts under the Corporation.
- 3.1.6. The age of person, at the time of direct recruitment to a post under the Corporation, shall not normally exceed 35 years.  
Provided that the appointing authority may in specific because relax this condition having regard to the qualifications and experience of a candidate.
- 3.1.7. No person who has been dismissed from any public or private employment or has otherwise ceased to be in service of the Corporation, shall be re-employed except with the express approval of the Board.
- 3.1.8. Direct appointment of every person to any post under the Corporation shall be subject to production by such person of a medical certificate of fitness from a doctor in a Government/Municipal hospital.
- 3.1.9. All appointments shall, in the first instance, except as the appointing authority may stipulate in any particular case, be on probation in respect of permanent posts and on temporary basis in respect of temporary posts.
- 3.1.10. The period of probation shall be one-year subject to such extensions as may be deemed necessary. The total period of probation shall not exceed two years in any case. The probation shall be deemed to have been completed only after communication of orders in writing.
- 3.1.11. If, at the expiration of the period of probation the work of a probationer is found to be satisfactory, the appointing authority may confirm him with effect from a date after the date of his first appointment on probation.
- 3.1.12. Provided that reservation of posts in the Corporation shall be made for scheduled caste/schedule tribes, backward classes, Ex-servicemen etc. as per the policy of the Punjab Government in force from time to time.

“Knowledge of Punjabi Language - No person shall be appointed to any post in any service by direct appointment unless he has passed Matriculation examination with Punjabi as one of the compulsory or elective subjects or any other equivalent examination in Punjabi language, which may be specified by the Government from time to time. Provided that exemptions / additional time may be allowed wherever applicable as per Government Instructions.” **(approved by the BoD in their meeting held on 21<sup>st</sup> Dec 2021 (210.11.1 item).**

**TERMINATION OF SERVICES; (approved by the BoD in their meeting held on 23.11.79(Item No. 15.11.1)**

The services of an employee of the Corporation may be terminated by the appointing authority.

- 3.2.1. In case of a permanent employee or an employee appointed to a tenure post, by giving three months' notice on either side or in lieu thereof the pay for the period by which the notice falls short of three months.
- 3.2.2. In the case of an employee on deputation from the Govt. or any other Corporation, by reverting him to his parent service.
- 3.2.3. In the case of a temporary employee or an employee on probation, by giving one month's notice on either side or in lieu thereof the pay for the period the notice falls short of one month.

### 3.3. RECORD OF SERVICE:

The following record of service of every employee shall be maintained by the Corporation: -

- a) Personal file;
- b) Service book
- c) C.R.File.

Files at (a) and (b) shall be maintained by the office and the file at (c) shall remain in the personal custody of an officer authorised by Managing Director.

## CHAPTER-IV

### 4. SENIORITY AND PROMOTION:

#### 4.1. SENIORITY:

The inter-se-seniority of persons appointed to posts carrying the same scale of pay shall be determined by the dates of their appointment to such posts. Provided that if two or more persons are simultaneously appointed to such posts on the same date, and their seniority inter-se has not been indicated by the appointing authority in order of appointment, than their seniority shall be determined as under: -

- 4.1.1. A person recruited by promotion from the service of the Corporation shall be senior to the person recruited otherwise.  
Provided however, that in the case of promotion of two or more persons their inter-se-seniority shall be determined according to their seniority in the cadre or posts from which they have been promoted.
- 4.1.2. A person on deputation shall be senior to a person recruited by direct appointment.  
Provided that in the case of two or more persons on deputation their inter-se-seniority shall be determined according to their seniority in their parent service or cadre.
- 4.1.3. In the case of persons recruited by direct appointment the older in age shall rank senior to the other.
- 4.1.4. In any other case the person in the higher scale of pay shall be considered senior to a person in the lower scale of pay and where the scale of pay are identical a person drawing higher salary shall be senior to a person drawing a lower salary.

#### 4.2. PROMOTION:

All promotions to posts under the Corporation shall be made on the basis of merit-cum-seniority and no person shall have a right to be promoted to any posts on the basis of seniority alone.

(The promotion policy of the Corporation for computer cadre approved in 119th meeting held on 18.09.2000 and for other in 124th meeting held on 23.05.2001 with amendment in 139th meeting held on 27.08.2004 and 163rd meeting held on 29.06.2010).

## **CHAPTER-V**

---

5. **SUPERANNUATION AND RETIREMENT:**

Every employee of the Corporation shall retire on attaining the age of 60 years, except as otherwise decided by the Corporation in individual cases.

**CHAPTER-VI**

6. **GENERAL**

- 6.1. The whole time of employee shall be at the disposal of the Corporation. The working hours shall be the same as observed by the Punjab Govt. Offices from time to time.
- 6.2. No employee shall directly or indirectly be engaged in any other business, occupation or employment nor shall be enter into any partnership or other business relationship, accept nay fees, endowment or commission whatsoever, from any party other than the Corporation except with the prior permission of the appointing authority.
- 6.3. Every employee shall be liable to be transferred by the appointing authority from one post to another or to any place which it may consider necessary in the interest of the Corporation.
- 6.4. No employee of the Corporation shall take part in politics or in any political demonstration or stand for election as member of any House of the State Legislature or Parliament or of any local authority or indulge in activities that may cause embarrassment to the Corporation.
- 6.5. The Corporation shall, in respect of all acts done in good faith and in the interests of the Corporation extend protection to its employees in courts of law of elsewhere.

**CHAPTER-VII**

7. **PAY AND ALLOWANCES**

- 7.1. "Pay" means the monthly pay drawn as fixed pay or in a time scale and includes personal, special dearness and deputation pay but does not include any allowance.
- 7.2. "Personal Pay" means an addition which may be granted to an employee by the appointing authority, in exceptional circumstances or other personal consideration.
- 7.3. "Special Pay" means additional pay granted in consideration of a especially arduous nature of duties or a specific addition to the work or responsibility.
- 7.4. "Award" means a fixed amount awarded in recognition meritorious work performed by an employee of the Corporation.
- 7.5. "Allowance" includes dearness allowance, house rent allowance, traveling allowance, conveyance, city compensatory, sumptuary and overtime allowance or any other allowance sanctioned by the Board from time to time.

(The Amendment in TA/DA Rules has been approved by BOD in its 137th meeting held on 7th June, 2004)

- 7.6. An employee of the Corporation shall on appointment be eligible to the minimum of the scale of the post to which he is appointed.
- 7.7. The appointing authority may in recognition of exceptionally good services of an employee of the Corporation grant to him
  - a) An award not exceeding one half of the pay of such employee.
  - b) One or two increments in the time scale of his pay provided that the Board may award any amount of money or grant any number of increments.
  - c) That any employee of the Corporation who improves his qualification i.e. obtains a higher qualification in the relevant field, shall be eligible for grant of two additional increments. (Add in 85<sup>th</sup> BoD meeting held on 10.11.93).

- 7.8. Govt. servants on deputation to the Corporation may either: -
- Accept the pay scale or the post under the Corporation subject to the fixation of their pay in such pay scale by the appointing authority: or
  - Continue to enjoy their pay scale in their parent service plus deputation pay as approved by the Govt. and other allowance is admissible to him in Govt. service. The Govt. servants on deputation to the Corporation will be entitled to claim benefits of higher pay scale or of fixation of pay at a higher level with or without retrospective effect in the Corporation if such benefits have accrued to him in their parent service consequent upon decision in his favour on his appeal or representation or otherwise as a matter of course.
- 7.9. The Corporation shall pay to the Govt. leave and pension in respect of officers or other employee of the State Govt. taken on deputation, at the rates in force, from time to time in this behalf.
- 7.10. An increment in a time scale may be drawn as a matter of course by an officer or other employee of the Corporation unless it is with-held or deferred on the grounds of suspension, grant of extra ordinary leave without pay or punishment. No increment will be admissible during the period of probation.
- 7.11. Specific sanction of the appointing authority shall be required to cross an efficiency in any time scale.
- 7.12. Special pay at a rate not exceeding 10% of basic pay to be determined by the appointing authority, may be allowed to a person holding charge of an independent post in addition to his own duties, for a period exceeding one month.
- 7.13. When a person in a lower scale of a pay is appointed to officiate in a higher scale of pay, he will draw the minimum of the higher scale or if the pay he is already drawing a more than the minimum of the new scale, it shall be fixed in the new scale at the stage next above his basic pay in the lower scale.
- 7.14. Employee of the Corporation shall receive such allowance as may be sanctioned by the Board from time to time.
- 7.15. Any sum of money or pay or allowance due to an employee of the Corporation that may have remained unclaimed may be transferred to and held in the suspense account for a period of three years from the date of which the payment is normally due and will thereafter be treated as lapsed to the Corporation.
- The Implementation of the Assured Career Progression scheme on completion of 4,9. and 14 years of service in the cadre to the employees of the Corporation has been approved in BOD in its 148th meeting held on 29th Dec, 2006.*

## **CHAPER-VIII**

### **8. PENALTIES;**

- 8.1. An officer or other employee of the Corporation may be awarded any one or more of the following penalties: -
- Warning or reprimand or censure;
  - Withholding of increment or increments
  - Reduction to a lower time scale
  - Recovery from pay of loss caused to the Corporation
  - Removal or dismissal from service.
- 8.2 The penalties referred to above may be imposed by order in writing of the appointing authority.
- 8.3 Provided that not more than one penalty shall be imposed on any employee at any one time.
- 8.4 **Suspension**  
Any person in the employment of the Corporation against whom there are serious charge pending may be placed under suspension by order in writing of the appointing authority.

**8.3.1.** During the period of suspension such person shall be entitled to receive subsistence allowance equal to one half of his basic pay plus allowances thereon.  
Provided that:

- a) The difference of his pay and subsistence allowance may be given to such a person on his reinstatement if the appointing authority so directs, and
- b) the subsistence allowance already paid to the employee shall not be refundable to the corporation in case such a person is ultimately removed from service.

The penalties enumerated in 8.1 above may be imposed on any one or more of the following grounds:-

- a) Strike or inducing others to strike;
- b) Wilful insubordination or disobedience;
- c) Negligence, inefficiency or indolence
- d) Irregular attendance;
- e) Unauthorised divulgence of any information, document detrimental to the interests or reputation of the corporation
- f) Theft, pilferage, fraud, dishonestly, misappropriating, defalcation or embezzlement;
- g) Absence from duty without leave or overstaying leave, except under circumstances beyond control, provided that the appointing authority may order such period to be treated as spent on leave of any kind available to the employee.
- h) Arrest or conviction on a criminal charge or for an offence involving moral turpitude or depravity or degradation of character.
- i) Insanity;
- j) Anti-national activities; or
- k) Any there sufficient ground.
- l) Sexual Harassment:- For this purpose sexual harassment includes such unwelcome sexually behaviour (whether Directly or by implications) as :**
  - **Physical contacts and advances**
  - **A demand/ request for sex**
  - **Sexually colored remarks**
  - **Showing pornography.**
  - **Showing pornography.**
  - **Any other unwelcome physical verbal o non- verbal conduct of sexual nature.**

*(Amendment in 8.4(l) made in BOD in its 143rd meeting held on 21st Oct, 2005)*

**8.4.** An appeal against an order of the appointing authority imposing penalty or suspension shall lie to the Board within two months of the date of service of such order on the employee and the Board's decision on such appeal shall be final.

Provided that a joint appeal shall not be entertained. Provided further that where a penalty has been imposed or suspension order passed by the appointing authority with the approval of the Board, the person on whom the penalty has been imposed may apply to the Board for a review of its decision within two months of the date of service of such order.

## **CHAPER-IX** **LEAVE RULES;**

### **9.1. TITLES**

These rules may be referred to as the Punjab State Electronics Development & Production Corporation Limited leave rules.

- 9.2. Date of Enforcement  
These rules shall come into force with effect fro

### 9.3. SCOPE OF APPLICATION

These rules shall be applicable to all employees of the corporation except those on deputation.

### TYPE OF LEAVE

All employee of the corporation, except those on deputation will be entitled to the following kinds of leave;

- i) Casual leave
- ii) Sick leave
- iii) Earned leave
- iv) Study leave
- v) Maternity leave
- vi) Public Holidays
- vii) CHILD CARE LEAVE

### 9.4. CAUSAL LEAVE:

15 days of casual leave in one calender year (of service) shall be admissible to all employees. Provided that women employees shall be entitled to 20 days casual leave in a calender year (of service).

Casual leave will be non-cumulative and no other leave of any kind except leave without pay can be combined with it.

Holidays occurring during or at the beginning or at the end of the period of casual leave shall be excluded. Casual leave shall not be asked or allowed for more than ten days at a time.

### 9.5. SICK LEAVE

All employees of the corporation shall be entitled for each year of service to ten days sick leave on full pay. An employee availing more than three days of sick leave at a time, must produce a medical certificate from the Corporation's Medical Officer or from a Doctor in a Government Hospital. Holidays intervening the sick leave period shall be considered as part of the sick leave.

Sick leave will be cumulative up to 60 days on full pay.

### 9.7. EARNED LEAVE:

All employees shall be entitled to 30 days of earned leave on full pay for a very year of service it will be calculated @ 1/12 of the period spent on duty. Leave without pay shall not be counted as period of service earned leave shall be cumulative up to 450 days when an employee resigns or his service are terminated, except by dismissal of service for misconduct, the employee shall be paid for the leave due to his credit. The accumulation of the earned leave by an employee shall be restricted to 300 days.

EXTRACT FROM THE PROCEEDINGS OF THE 15<sup>TH</sup> MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS HELD ON 23.11.1979.

**Item No. 15. 13 ENCASHMENT OF EARNED LEAVE:**

The board directed that payment against encasement of leave to the employees of the Corporation be made on the basis of payment made to Punjab Govt. employees so far as inclusion of allowances in such payments are concerned.

**9.8. STUDY LEAVE:**

Study leave may be granted to an employee for the purpose of undertaking a studies of scientific, technical or similar problems or to undergo special course of instruction or training in or outside India on such terms and conditions as may be fixed by the Board.

**9.9. MATERNITY LEAVE;**

The Managing Director may grant to a female employee who has put in at least one year of continuous service, maternity leave for a period of 180 days without the necessity of production of medical certificate. Extension beyond 180 days shall, however, be permissible by grant of leave of the kind due. Such leave shall not be debited to the leave account of the employee and shall not be granted for more than two confinements. Normally, leave applied for, if due, will be granted. However, the same can be refused in the interest of the work of the Corporation.

**Addition: \_**

The BOD in its 136th meeting held on 28th January, 2004 has approved to adopt the instructions issued by the Govt. of Punjab, Department of Personnel regarding provision of Special leave of 05 years to Govt. Employees

The Managing Director may grant Paternity Leave to all the male employees for a period of 15 days from the date of birth of the child on full payment. However it can be commuted up to 30 days on half payment basis( BOD in its 151st meeting Held on 20th Sep, 2007 )

**9.10. PUBLIC HOLIDAYS & WORKING HOURS;**

The Corporation will observe public holidays and working hours as observed by the offices of the Punjab Government.



---

#### 9.11. AUTHORITY;

Leave of all kinds will be sanctioned either by the Managing Director or by any officer of the Corporation so authorized by him, to the extent of such authority.

#### 2.1.1 CHILD CARE LEAVE

All the regular women employees of the Corporation will be entitled to avail the Special Leave upto one year (365 days) for care of their child under 18 years subject to the following conditions:

- The leave of maximum period of one year (365 days) during service will be allowed to women employees for their minor children (Under 18 years)
- This leave will be applicable for maximum two children for their care and need like examination or medical etc. Documentary proof will have to be produced.
- During the leave period, salary as in case of Earned Leave will be admissible.
- Leave can be availed for more than one time but not more than three times in a year.
- Leave will not be sanctioned for less than 15 days.
- Such leave will not be sanctioned in case of unauthorized absence.
- Such leave can be refused or cancelled in case of sanctioned in public interest.
- Leave will be sanctioned as per Government instructions.

**(Addition as approved in the 172<sup>nd</sup> meeting of BoD held on 27-03-2012)**

#### CHAPTER-X

#### 10. CONTRIBUTORY PROVIDENT FUND RULES;

Every employee of the Corporation shall be entitled to membership of the Contributory Provident Fund Scheme under the Provident Funds and Family pension Act, 1952, irrespective of the pay drawn by him. However, an employee who is already a member of the Contributory Provident Fund Scheme under the said Act on the date of his joining the Corporation shall become a member of the said fund from the date of joining the Corporation. Re-employed persons shall be governed by the terms of their appointment.

#### CHAPTER-XI

#### 11. BONUS;

Every employee of the Corporation shall be entitled to payment of Bonus under the Payment of Bonus Act as amended or re-enacted from time to time, irrespective of the pay drawn by him.

#### CHAPTER-XII

#### 12. MEDICAL RULES

All employees of the Corporation shall be entitled to full reimbursement of the expenses incurred on the purchase of medicines on the prescription of corporation doctors or doctors in government/Municipal Hospitals, expenses on hospitalization and consultation fees paid to Doctors in government/Municipal Hospital. This is, however, subject to the condition that all the bills and the essential certificates are signed by the Doctors referred to above.

**N.B.** The Corporation Doctors in these rules shall mean any Doctor(s) other than Doctors in Government / Municipal Hospitals specially appointed by the Corporation for the purpose.

### **Amendment**

As per decision taken in 129th meeting of BOD held on 25.06.2002. The employees of the Corporation can avail of indoor treatment from any other recognized hospitals, the reimbursement of charges not to exceed the charges stipulated by PGI or AIMS.

The BOD in its 143rd meeting held on 21st October, 2005 has approved the revision for medical allowance to the employees of the Corporation from Rs. 250/- to Rs. 500/- per month as fixed medical allowance in respect of out door medical treatment. Reimbursement of 'Outdoor' Medical expenses incurred by the employees for the treatment of Chronic diseases shall be permissible as per norms fixed by the State Government for its employees from time to time.

### **CHAPTER-XIII**

#### **13. LEAVE TRAVEL CONCESSION RULES:**

All employees of the Corporation, on completion of one-year service in the Corporation, shall be entitled to the following leave travel concessions;

- i) Reimbursement of the actual fare, to and fro, by Rail/bus of the Class entitled under the Traveling Allowance Rules for self, wife/husband and minor children once in two years for visiting the permanent place of residence (Home Town) provided the fare for the first 250 km. Is borne by the employee.
- ii) Reimbursement of actual fare to and fro, by Rail/Bus of the class entitled under the Travelling allowance rules for **self, wife/husband and minor children** once in two years from headquarters to any place in India.

NOTE: - Only one reimbursement for visit to home town or any other place in India shall be admissible in one calendar year.

#### **Amendment vide BOD in its 151<sup>st</sup> meeting Held on 20<sup>th</sup> Sept., 2007**

The BOD has approved the amendment in the LTC service Bye laws/ Rules under Chapter XIII as per the Punjab Government Circular No. 6/27/97-6/P.P.3/12507 dated 6<sup>th</sup> October, 2000 by replacing the phrase "for self, wife/ husband and minor children with " family"

#### **Amendment**

The BOD in its 171st meeting held on 8th December, 2011 has approved to adopt the Govt. Instructions issued by the Govt. of Punjab, Department of Finance(Finance Personnel II Branch) regarding Amendment in the encashment of Earned Leave in the Leave Travel Concession Rule under Chapter-XIII of the Service Rules of the Corporation. All the regular employees of the Corporation will be entitled to encash "Ten Days" earned leave at the lime of availing of Travel Concession (LTC) subject to the following conditions:

1. The encashment of earned leave shall be allowed only once during the relevant L.T.C. Block of two years.
2. The encashment of earned leave shall be limited to the extent of sixty days during the entire service career.
3. The earned leave encashed shall not be deducted from the maximum amount of earned leave encashable at the time of retirement.
4. The encashment of earned leave shall be admissible without any linkage to the number of and the nature of leave availed for L.T.C.
5. Where both husband and wife are Government employees, encashment of leave shall be admissible to both of them subject to a maximum of sixty days for each spouse during the entire service career
6. These orders shall be effective from the 1<sup>st</sup> October.2011.
7. The benefit under these orders shall be admissible only to those employee who proceed on LTC Journey on or after this date,. The LTC claim's relating to the period prior to this date shall be regulated as per instructions applicable on the date of proceeding on journey.

#### CHAPTER-XIV

#### **14. GRATUITY RULES:**

Every employees of the Corporation, irrespectively of the post held and pay drawn by him, shall be entitled to payment of gratuity under the Payment of Gratuity Act,1972 and any amendment or re-enactment thereof for the time being in force.

#### CHAPTER-XV

#### **15. ADVANCE FOR PURCHASE OF CONVEYANCE:**

All employees of the Corporation shall be entitled to the grant of advance for the purchase of conveyance as per rules applicable to the State Government employees.

(The Advance for purchase of Conveyance has been approved in the BOD in its 143rd meeting held on the 21<sup>st</sup> October, 2005

#### CHAPTER-XVI

#### **16. ADVANCE FOR HOUSE BUILDING:**

All employees of the Corporation shall be entitled to the grant of house building loan as per rules applicable to the State Government employees.

( The advance for purchase of House Building Loan has been approved in the BOD in its 143rd meeting held on 21st October , 2005 are at Annexure " C "

#### **EDUCATION LOAN :**

The policy for Education Loan has been approved in the BOD in its 147th Meeting held on 12th Sept, 2006 .

#### **LAPTOP LOAN:-**

---

*The Advance for purchase of Laptop Loan has been approved in the BOD in its 147th meeting held on 12th Sept, 2006.*

**CHAPTER-XVII**

**17. EX-GRATIA GRANTS:**

The families of the employees of the Corporation shall be entitled to Ex-Gratis Grants as per rules applicable to the State Government employees.

**CHAPTER-XVIII**

**18.1. DELEGATIONS:**

The Board may by resolution confer upon the Chairman, the Managing Director or any other officer of the corporation all or any of its powers under these Service Rules. The Managing Director may, with the approval of the Board, in writing confer on any officer of the corporation all or any of his powers, including power delegated to him by the Board, Delegated powers shall be exercised subject to such restrictions, conditions and limitations as may be prescribed in the resolution or authorization by the Board, or the Managing Director as the case may be.

**18.2. AMENDMENT:**

The Corporation reserves the right to modify, cancel or amend all or any of these rules and issue supplementary rules or amendments thereto without previous notice and give effect to them from the date of issue or any other date. Matters not covered by these rules would be decided by the Managing Director, at his discretion, keeping in view the rules applicable to State Government employees.

**18.3. INTERPRETATION OF RULES:**

The Corporation reserves the power to interpret these rules and/or the supplementary rules. The decision of the Corporation shall be final.

.....

---

**17.7.2 RTI Blank Formats:**

**Form 'A'**

Form of application for seeking information under the Right to Information Act, 2005

I.D.No\_\_\_\_\_

(For official use)

**To**

**The Public Information Officer,**

**Authority Name**

**City**

1. Full Name of the Applicant \_\_\_\_\_
2. Father's/Spouse's name \_\_\_\_\_
3. Permanent Address \_\_\_\_\_
4. Correspondence Address \_\_\_\_\_
5. Particulars of information required
  - a. Subject matter of information\*: \_\_\_\_\_
  - b. The period to which the information relates\*\* \_\_\_\_\_
  - c. Specify details of information required \_\_\_\_\_
  - d. Whether information is required by post or in person \_\_\_\_\_  
(The actual postal charges shall be included in providing information)
  - E. In case by post (Ordinary, Registered or Speed post.) \_\_\_\_\_
6. Is this information not made available by the Public Authority under voluntary disclosure?  
\_\_\_\_\_
7. Do you agree to pay the required fee? \_\_\_\_\_
8. Have you deposited application fee? (If yes, details of such deposit)  
\_\_\_\_\_
9. Whether belongs to Below Poverty Line category? If yes, have you furnished the proof of the same with applicant?  
Place : .....  
Date : .....

Full Signature of the applicant and Address  
E-mail address, if any.....  
Tel. No. (Office).....  
(Residence).....

Note: - (i) Reasonable assistance can be provided by the competent authority in filling up the Form A.  
(ii) Please ensure that the Form A is complete in all respect and there is no ambiguity in providing the details of information required.

17.7.2 ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਖਾਲੀ ਫਾਰਮੇਟ:

ਫਾਰਮ 'ਏ'

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਤਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗਣ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਫਾਰਮ

ਆਈ ਡੀ ਨੰਬਰ

(ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਨੂੰ

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ,

ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ

ਸ਼ਹਿਰ

1. ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ \_\_\_\_\_

2. ਪਿਤਾ/ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਮ \_\_\_\_\_

3. ਸਥਾਈ ਪਤਾ \_\_\_\_\_

4. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਪਤਾ \_\_\_\_\_

5. ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ \_\_\_\_\_

ੳ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ\*: \_\_\_\_\_

ਅ. ਉਹ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ\*\* \_\_\_\_\_

ੲ. ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ \_\_\_\_\_

ਸ. ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ \_\_\_\_\_  
(ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਲ ਡਾਕ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ)

ਹ. ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ (ਆਮ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ) \_\_\_\_\_

6. ਕੀ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵੈਇੱਛਤ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ?

7. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ?

8. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਰਜ਼ੀ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਹੈ? (ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ)

9. ਕੀ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ?

ਸਥਾਨ: .....

ਤਾਰੀਖ : .....

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਪਤਾ

ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ.....

ਟੈਲੀ. ਨੰਬਰ (ਦਫ਼ਤਰ) .....

(ਨਿਵਾਸ).....

ਨੋਟ: - (i) ਫਾਰਮ ਏ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਾਜਬ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ii) ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਫਾਰਮ A ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਪੂਰਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

---

**ACKNOWLEDGEMENT OF APPLICATION IN FORM –A**

I.D No \_\_\_\_\_

Dated: \_\_\_\_\_

1. Received an application in Form A from Shri/Ms. \_\_\_\_\_ resident of \_\_\_\_\_ under the Right to Information Act, 2005.
2. The information is proposed to be given normally within 30 days from the date of receipt of application and in case it is found that the information asked for cannot be supplied, the rejection letter shall be issued stating reason thereof.
3. The applicant is advised to contact Shri. \_\_\_\_\_ between 11 A.M to 1 P.M.
4. in case the applicant fails to turn up on the scheduled date(s), the Competent Authority shall not be responsible for delay, if any
5. The applicant shall have to deposit the balance fee, if any, with authorized person before collection of information.

Signature and Stamp of the  
Public Information Officer  
PICT

Dated.....

E-mail address: \_\_\_\_\_

Web-site: \_\_\_\_\_

Tel. No : \_\_\_\_\_

=====

ਫਾਰਮ-ਏ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਰਸੀਦ

ਆਈ ਡੀ ਨੰਬਰ \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ: \_\_\_\_\_

1. ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਤਹਿਤ \_\_\_\_\_ ਦੇ ਨਿਵਾਸੀ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ ਫਾਰਮ A ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ।
2. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਅਸਵੀਕਾਰ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। \_\_\_\_\_ ਸਵੇਰੇ 11 ਵਜੇ ਤੋਂ ਦੁਪਹਿਰ 1 ਵਜੇ ਤੱਕ
4. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ (ਵਾਂ) 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ।
5. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਕਾਇਆ ਫੀਸ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ  
ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ  
ਪੀ.ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ

ਮਿਤੀ.....

\_\_\_\_\_

ਈਮੇਲ ਖਾਤਾ:

ਵੈੱਬਸਾਈਟ: \_\_\_\_\_

ਟੈਲੀ. ਨੰ: \_\_\_\_\_



**Form 'B'**

**TRANSFER OF APPLICATION FORM**

From \_\_\_\_\_

Date: .....

To,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sir / Madam,

Please refer to your application; I.D. No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ addressed to the  
Undersigned regarding supply of information on \_\_\_\_\_

2. The requested information does not fall within the jurisdiction of this Corporation and,  
Therefore, your application is being referred herewith to Shri \_\_\_\_\_
3. This is supersession of the acknowledgement given to your on \_\_\_\_\_

Yours faithfully,

Public Information Officer.

E-mail address: \_\_\_\_\_

Web-site: \_\_\_\_\_

Tel. No. \_\_\_\_\_

=====

ਫਾਰਮ 'ਬੀ'

ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਦਾ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ

\_\_\_\_\_ ਤੋਂ

ਮਿਤੀ: .....

ਨੂੰ,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਸ਼ੀਮਾਨ/ਮੈਡਮ,

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਅਰਜ਼ੀ ਵੇਖੋ; ਆਈ.ਡੀ. ਨੰ. \_\_\_\_\_ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ  
\_\_\_\_\_ 'ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ

2. ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਅਤੇ, ਇਸ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੀ ਅਰਜ਼ੀ ਇਸ ਨਾਲ ਸ਼੍ਰੀ  
\_\_\_\_\_ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ

3. ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ \_\_\_\_\_ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਸੀਦ ਦਾ ਉਲਟ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡਾ ਵਫ਼ਾਦਾਰ,

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਈਮੇਲ ਖਾਤਾ: \_\_\_\_\_

ਵੈੱਬਸਾਈਟ: \_\_\_\_\_

ਟੈਲੀ. ਨੰ. \_\_\_\_\_

---

**Form 'C'**

**Rejection Order**  
[See rule 8&9]

From \_\_\_\_\_

Dated: .....

To,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sir/ Madam,

Please refer to your application; I.D. No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ addressed to the undersigned regarding supply of information on \_\_\_\_\_

2. The information asked for cannot be supplied due to following reasons: -

i).....

ii).....

3. As per Section 7 (8) of Right to Information Act, 2005, you may file an appeal to the Appellate authority within 30 days of the issue of this order.

Yours faithfully,

Public Information Officer.

E-mail address: \_\_\_\_\_

Web-site: \_\_\_\_\_

Tel. No. \_\_\_\_\_

=====

ਫਾਰਮ 'ਸੀ'

ਅਸਵੀਕਾਰ ਆਰਡਰ  
[ਨਿਯਮ 8 ਅਤੇ 9 ਦੇਖੋ]

\_\_\_\_\_ ਤੋਂ

ਮਿਤੀ: .....

ਨੂੰ,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਸ਼ੀਮਾਨ/ਮੈਡਮ,

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਅਰਜ਼ੀ ਵੇਖੋ; ਆਈ.ਡੀ. ਨੰ. \_\_\_\_\_ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ

\_\_\_\_\_ 'ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਨੂੰ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ

2. ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ: -

i).....

.....

.....

ii).....

.....

.....

3. ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 7 (8) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਡਾ ਵਫ਼ਾਦਾਰ,  
ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਈਮੇਲ ਖਾਤਾ: \_\_\_\_\_

ਵੈੱਬਸਾਈਟ: \_\_\_\_\_

ਟੈਲੀ. ਨੰ. \_\_\_\_\_

**FORMAT OF REGISTER TO BE MAINTAINED BY THE COMPETENT AUTHORITY**

ID No.	Name and Address of the Applicant	Date of Receipt of Application in FORM A	Type of Information asked	Particulars of fees Deposited			Status of Disposal of Application				
				Amt.	Receipt no.	Date	Information		Application		
							Supplied	Partially supplied	Rejected	Returned to applicant.	

ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ

ਆਈ. ਡੀ ਨੰ	ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ	ਫਾਰਮ ਏ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਪੁੱਛੀ ਗਈ	ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ			ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ				
				ਦੀ ਰਕਮ	ਰਸੀਦ ਨੰ.	ਮਿਤੀ	ਜਾਣਕਾਰੀ		ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ		
							ਸਪਲਾਈ	ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ	ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ	ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ	

## 18 Reasons for administrative or quasi-judicial decisions taken; communicated to affected persons

ਲਏ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਜਾਂ ਅਰਧ-ਨਿਆਂਇਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ; ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ

Sr. No ਲੜੀ ਨੰ	Decision during the year ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਫੈਸਲਾ	Name of the Authority ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਮ	Title of case ਕੇਸ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ	Name of the Counsel on behalf of the Corporation ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਵਕੀਲ ਦਾ ਨਾਮ	Decided position ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ
1	2023	Nil ਨਿਲ	Nil ਨਿਲ	Nil ਨਿਲ	Nil ਨਿਲ

## 19 Important policies or decisions which affect public

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਫੈਸਲੇ ਜੋ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ

Notification no.CC/Addl. Dir/Industrial & Business Development/2017/ 1934 dated 21-12-2017 in pursuance of the provisions of clause 4.2.2 of the Punjab Industrial & Business Development Policy, 2017 (hereinafter referred as Policy) notified vide no. CC/Addl. Dir/Industrial & Business Development/2017/ 1369 dated 17-12-2017, the Governor of Punjab is pleased to transfer all industrial estates/industrial parks/industrials sheds/industrial focal points etc. (to be refereed as Industrial Parks hereafter) developed by Directorate of Industries and Punjab Information & Communication Technology Corporation Limited (Punjab Infotech) to Punjab Small Industries & Export Corporation (PSIEC).

ਸੂਚਨਾ ਨੰ. ਸੀ.ਸੀ./ ਡਾਇਰ/ਇੰਡਸਟਰੀਅਲ ਐਂਡ ਬਿਜ਼ਨਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ/2017/1934 ਮਿਤੀ 21-12-2017 ਐਡੀ.ਐਲ. ਪੰਜਾਬ ਇੰਡਸਟਰੀਅਲ ਐਂਡ ਬਿਜ਼ਨਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਪਾਲਿਸੀ, 2017 (ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਲਿਸੀ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਦੇ ਉਪਬੰਧ 4.2.2 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਨੇ ਪੱਤਰ ਨੰ CC/Addl. ਡਾਇਰ/ਇੰਡਸਟਰੀਅਲ ਐਂਡ ਬਿਜ਼ਨਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ/2017/1369 ਮਿਤੀ 17-12-201 ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕਰਕੇ ਖੁਸ਼ੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਸਟੇਟਾਂ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਪਾਰਕਾਂ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਸ਼ੈੱਡਾਂ/ਉਦਯੋਗਿਕ ਫੋਕਲ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ (ਪੰਜਾਬ ਇਨਫੋਟੈਕ) ਵੱਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਲਘੂ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਨਿਰਯਾਤ ਨਿਗਮ (ਪੀ.ਐਸ.ਆਈ.ਈ.ਸੀ.) ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਗਾ