

## (ਮੈਨੂਅਲ-2)

### **ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਤੇ ਫਰਜ਼**

ਅਹੁਦਾ	ਚੇਅਰਮੈਨ	
ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਬਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਜੈਂਡਾ ਆਇਟਮਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ, ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਖੁੱਲੀ ਬੋਲੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਨੀਲਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਨਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ, ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੇ ਡਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਵਲੋਂ ਨਾਂ-ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਫਸਲਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।
	ਵਿੱਤੀ	ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਐਸਟਾਬਲਿਸ਼ਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਵਿੱਤੀ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇਹ ਮਾਮਲੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਵੀ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।
ਅਹੁਦਾ	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ	
ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ।</li><li>2. ਪੈਪਸੂ ਟਾਉਨਸ਼ਿਪਸ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਬੋਰਡ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਆਫ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰੂਲਜ਼ 2003 ਅਧੀਨ ਜਮੀਨਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।</li><li>3. ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।</li></ol>
	ਵਿੱਤੀ	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਖਰਚਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਹੈ। ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ/ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਨਗਦ ਰਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।
ਅਹੁਦਾ	ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ	
ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	ਡਿਸਪਲੋਸਡ ਪਰਸਨਜ਼ (ਸੀ.ਐੱਡ.ਆਰ) ਐਕਟ 1954 ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਤਹਿਤ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਵੇਚੀਆਂ/ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ।

ਅਹੁਦਾ	ਕਾਰਜਸਾਧਕ ਅਫਸਰ	
ਸ਼ਕਤੀਆਂ	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ	<p>1. ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ, ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣਾ, ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਏਜੰਡਾ ਆਇਟਮਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਦਿ।</p> <p>2. ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਅਨੁਮਾਨਤ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ। ਗਰੁੱਪ-ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਕਮਾਊ ਛੁੱਟੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ। ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ, ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।</p>
	ਵਿੱਤੀ	<p>ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ, ਗਰੁੱਪ-ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰ ਦੀ, ਸਫਰ ਭੌਤਿਆਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬਾਰੇ । ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰੁਟੀਨ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੇ ਦਫਤਰ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਟੀਜੈਂਟ ਖਰਚੇ ਲਈ 5000/-ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ। For all Contracts and instruments entered into or made by the Board</p>

## ਲੇਖਾਕਾਰ /ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ(ਲੇਖਾ)

- i. ਸਮੂਹ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ, ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀਆਂ ਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।
- ii. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।
- iii. ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ ਅਤੇ ਡਰਾਫਟ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਾਉਣਾ।
- iv. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਿਵੇਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਵਾਟਰ ਸਪਲਾਈ ਸੀਵਰੇਜ ਬੋਰਡ, ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ ਰਾਜਪੁਰਾ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਮਕੰਮਲ ਰਿਪੋਰਟ ਮੰਗਵਾਉਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- v. ਬੋਰਡ ਦੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਖਾਤੇ (Monthly Accounts) ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ।
- vi. ਬਜਟ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ, ਸਾਲਾਨਾ ਬਜਟ, ਸ਼ੋਧੇ ਹੋਏ ਬਜਟ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- vii. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਲਈ ਹੈਂਡ ਰਸੀਟ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਮਿਸਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- viii. ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਜਿਸਟਰ (ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ) ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ। ਜਿਸ ਲਈ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਤੇ ਸੂਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- ix. ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ।
- x. ਵੇਚੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਖੀਦਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ, ਪੈਨਲਟੀ ਅਤੇ ਸੂਦ ਆਦਿ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਕਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਵੇਲੇ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।
- xi. ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- xii. ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਕਰਚਮਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਨਿਯੰਤਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੁਹਰਾਏ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- xiii. ਦਫਤਰ ਦੇ ਆਮਦਨ ਕਰ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- xiv. ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਸਬੰਧੀ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ।
- xv. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

### ਕਾਨੂੰਨਗੋ (ਵੇਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਲੀ ਪਈ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ)

- i. ਦਫਤਰ ਦੀ ਜਮੀਨਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
- ii. ਦਫਤਰ ਦੀ ਜਮੀਨਾਂ ਦੇ ਚਲ ਰਹੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨਾ।
- iii. ਵੇਚੇ ਜਾ ਰਹੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ।
- iv. ਜਮੀਨਾਂ ਤੇ ਨਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ, ਜਮੀਨਾਂ ਦੀ ਪਲੈਨਿੰਗ ਆਦਿ ਕਰਾਉਣੀ।

- v ਵੇਚੇ ਹੋਏ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਸਾਰੀ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਬਾਰੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਬਾਰੇ ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਾਉਣੀ।
- vi ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

### ਕਲਰਕ-ਕਮ-ਕੈਸ਼ੀਅਰ

- i. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ii. ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਿਲ, ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਬਿਲ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- iii. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਿਖਣਾ।
- iv. ਵੇਚੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ, ਪੈਨਲਟੀ ਅਤੇ ਸੂਦ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦਾਂ ਕੱਟਣਾ।
- v. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।
- vi. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

### ਕਲਰਕ

- i. ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨਾ।
- ii. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- iii. ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਵਿਕੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### ਕਲਰਕ

- i. ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਐਨ .ਐਸ.ਡੀ.ਐਲ ਮੁੰਬਈ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਤੇ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਟੈਕਸ ਆਈ .ਐਸ.ਐਮ.ਐਸ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਟਾ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲਾਂ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ।
- ii. ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ.ਸੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਲੇਖਾ ਤੋਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਪੁੱਟਅੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- iii. ਰੁਜਗਾਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਗੀ ਰਿਟਰਨ ਭੇਜਣ ਦਾ ਕੰਮ।
- iv. ਇੰਕਮ ਟੈਕਸ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਗੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸੀ.ਏ ਸ੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ ਸਿੰਗਲਾ ਜੀ ਰਾਹੀਂ ਰਿਟਰਨ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ।
- v. ਰਾਜਪੁਰਾ / ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਉਪਮੰਡਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ ਅਤੇ ਜਿਲਾਂ ਅਦਾਲਤ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਸਮੂਹ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ। ਅਦਾਲਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ ਹਰਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਲਰਕ ਵਲੋਂ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ੍ਰੀ ਮੁਨੀਸਵਰ ਵਰਧਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- vi. ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨਹਸਤਾਖਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ।

### ਕਲਰਕ

ਇਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਲ ਦਫਤਰ ਦਾ, ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ।

## ਕਲਰਕ

- i. ਡਿਸਪਲੇਸਡ ਪਰਸਨਜ਼ ਐਕਟ 1954 ਅਧੀਨ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਕੰਨਵੈਨਸਡੀਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੰਨਵੈਨਸਡੀਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਨਵੈਨਸਡੀਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ii. ਦੰਗਾ ਪੀੜਤਾਂ/ਸਿੱਖ ਪ੍ਰਵਾਸੀ ਪ੍ਰੀਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਮਿਸਲਾਂ ਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਨਵੈਨਸਡੀਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ।
- iii. ਸਾਲ 2003 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੇਚੀ ਜਾ ਰਹੀ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ, ਪੈਨਲਟੀ ਅਤੇ ਸੂਦ ਆਦਿ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- iv. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ 2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

## ਦਫਤਰੀ

- i. ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜਮੀਨਾਂ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਵੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- ii. ਕਾਨੂੰਗੋ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨੀ।
- iii. ਜਮੀਨਾਂ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮ ਕਰਨੇ।

\* \* \* \* \*