

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਯੋਜਨਾ ਵਿਭਾਗ
(ਰਾਈਟ ਟੂ ਸਰਵਿਸ ਐਕਟ ਡਵੀਜ਼ਨ)**

ਮੀਟਿੰਗ
15/11/2011
3.30 ਵਜੇ
ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ,
6ਵੀਂ ਮੰਜਿਲ, ਕਮੇਟੀ ਰੂਮ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

- 1 ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ।
- 2 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ।
- 3 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਸਿਹਤ ਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ।
- 4 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ।
- 5 ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ।
- 6 ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਮਕਾਨ ਤੇ ਸਹਿਰੀ ਵਿਭਾਗ।
- 7 ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਸਥਾਨਿਕ ਸਰਕਾਰ ਵਿਭਾਗ।
- 8 ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ।
- 9 ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,
ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈਜ਼ ਵਿਭਾਗ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 1/4-ਆਰ.ਟੀ.ਐਸ ਐਕਟ-ਪਸਪਬ-2011/8209-17
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 4 ਨਵੰਬਰ, 2011.

ਵਿਸ਼ਾ:- ਰਾਈਟ ਟੂ ਸਰਵਿਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ- ਮਿਤੀ
15/11/2011 ਨੂੰ ਸਾਮ 3:30 ਵਜੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਬੰਧੀ।

1. ਰਾਈਟ ਟੂ ਸਰਵਿਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ 67 ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਵਿਚੋਂ 20 ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਪੁਲਿਸ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬਾਕੀ 47 ਸਰਵਿਸਿਜ਼ 9 (ਨੌਂ) ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਹਨ-
(1) ਰੈਵੀਨਿਊ (2) ਗ੍ਰਹਿ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਨਿਆਂ (3) ਹੈਲਥ (4) ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ (5)
ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ (6) ਮਕਾਨ ਤੇ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ (7) ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ (8) ਜਨ ਸਪਲਾਈ ਤੇ
ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ (9) ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਪਲਾਈ।
2. ਇਹਨਾਂ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਨੂੰ ਲੈਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ,
ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਜੋ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਐਕਨਾਲਜਮੈਂਟ

ਸਲਿੱਪ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਪੂਰੇ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਪਰੈਸਕਰਾਈਬ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੁਝਾਉ ਹੈ ਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਦਰਖਾਸ਼ਤ ਕਰਤਾ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਬਣਾਈ ਹੈ, ਉਹ ਨਾਲ ਲਗਾਏਗਾ। ਜੇਕਰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਕੰਪਲੀਟ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਐਕਨਾਲਜਮੈਂਟ ਸਲਿੱਪ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੇ ਉਤੇ ਸਟੀਪੂਲੇਟਿਡ ਟਾਈਮ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਸਟੀਪੂਲੇਟਿਡ ਟਾਈਮ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਏ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਮਾਰਕ ਕਰਕੇ ਉਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

੩ ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ, ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਅਕਨਾਲਜਮੈਂਟ ਸਲਿੱਪ ਆਪ ਜੀ ਦੀ ਜੋ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਜਾਣ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਮਿਤੀ 15/11/2011 ਨੂੰ ਸਾਮ 3.30 ਵਜੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਕਮੇਟੀ ਰੂਮ, 6ਵੀਂ ਮੰਜਿਲ ਵਿਖੇ ਮੀਟਿੰਗ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੂਰੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਦੇ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਕ੍ਰਿਪਾਲਤਾ ਕਰਨ।

(ਸਤੀਸ਼ ਚੰਦਰਾ)
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਯੋਜਨਾ

ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਅਕਨਾਲਜਮੈਂਟ ਸਲਿੱਪ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੀ ਹਰੇਕ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣਗੇ।

ਭਾਗ 1- ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ

ਲੜੀ ਨੰ:.....

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਡੈਜੀਗਨੇਟਿਡ ਅਫਸਰ

.....

.....

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਨਾਂ

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ (.....) ਸਰਵਿਸ ਲੈਣ ਦਾ ਚਾਹਵਾਨ ਹਾਂ। ਮੇਰੀ ਡਿਟੇਲ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

1. (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਕਿਹੜੀ ਕਿਹੜੀ ਡਿਟੇਲ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ
2. ਲੋੜ ਹੈ ਉਹ ਇੱਥੇ ਦੱਸਣਗੇ)
3.
4.

ਭਾਗ 2- ਚੈਕ ਲਿਸਟ

ਲੜੀ ਨੰ:.....

ਸਰਵਿਸ ਦਾ ਨਾਂ:-

ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਉਪਰੋਕਤ ਸੇਵਾ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਆਪਣੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਲਗਾਵੇਗਾ:-

1. (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਹਰੇਕ ਸਰਵਿਸ ਲਈ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ
2. ਦੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ
3. ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਉਸ ਸਰਵਿਸ ਨਾਲ ਲਾਉਣੇ ਹਨ।)
4.

ਭਾਗ 3- ਅਕਨਾਲਜਮੈਂਟ ਸਲਿੱਪ

ਲੜੀ ਨੰ:.....

ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ.....

ਸਰਵਿਸ ਜਿਸ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਹੈ

ਦਰਖਾਸਤ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਟੀਪੁਲੇਟਿਡ ਟਾਈਮ.....ਦਿਨ ਹੈ।

ਡੈਜੀਗਨੇਟਿਡ ਅਫਸਰ
ਆਥੋਰਾਈਜ਼ਡ ਅਫਸਰ।

ਜਾਂ

ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਗਾਏ ਸਨ ਪਰੰਤੂ ਉਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਟਿੱਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟਿੱਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁੰਕਮਲ ਕਰਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ।

1.
2.
3.
4.
5.
6. ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਨ

ਡੈਜੀਰਨੇਟਿਡ ਅਫਸਰ
ਆਬੋਰਾਈਜਡ ਆਫਿਸਰ।