

# Obligations of Public Authorities



**RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

**DISCLOSURE/ MANUAL (SECTION 4(1)(b))**



**Punjab State Information Commission,  
Red Cross Building,  
Near Rose Garden, Sector-16,  
Chandigarh**

## Introduction

- 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 State Information Commission has brought out this manual for Information and guidance of the stakeholders and the general public.
- 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
  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)
  3. Every Information shall be disseminated widely (Sub-Section 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
- 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
- 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.

## Index/ ਤਤਕਰਾ

S.no	Details of Information/ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	Page no
1	<b>1<sup>st</sup> Manual (Section 4(1)(b)(i)): Particulars of the Public Authority</b> 1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਸੰਗਠਨ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	5
2	<b>2<sup>nd</sup> Manual (Section 4(1)(b)(ii)): Powers &amp; duties of officers &amp; employees</b> 2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	7
3	<b>3<sup>rd</sup> Manual (Section 4(1)(b)(iii)): Procedure followed in decision making</b> 3 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਫਰਜ਼	9
4	<b>4<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(iv)): Norms for discharge of functions</b> 4 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ	11
5	<b>5<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(v)): Rules, regulations, instructions, manuals and records under its control/ used by employees while discharging functions</b> 5 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਨਿਯਮ, ਨਿਰਦੇਸ਼, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ	12
6	<b>6<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(vi)): Categories of documents held by the Authority or which are under its control</b> 6 ਮੈਨੂਅਲ: ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂ ਜੋ ਇਸਦੇ ਅਧੀਨ ਨਿਯੰਤਰਣ ਹਨ	12
7	<b>7<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(vii)): Arrangement for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof</b> 7 ਮੈਨੂਅਲ: ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰੇ ਜਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ	13
8	<b>8<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(viii)): Boards, Councils, Committees and Other Bodies constituted as part of the Public</b> 8 ਮੈਨੂਅਲ: ਬੋਰਡ, ਕੌਂਸਲਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਜਨਤਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਬਣੀਆਂ ਹਨ	14
9	<b>9<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(ix)): Directory of Officers and employees</b> 9 ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ	14
10	<b>10<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(x)): Monthly Remuneration received by officers &amp; employees including system of compensation</b> 10 ਮੈਨੂਅਲ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	19
11	<b>11<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xi)): Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made etc.</b> 11 ਮੈਨੂਅਲ: ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸਮੇਤ ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਬਜਟ ਕੀਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ	26
12	<b>12<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xii)): Manner of execution of subsidy programmes</b> 12 ਮੈਨੂਅਲ: ਸਬਸਿਡੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ	26
13	<b>13<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xiii)): Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by the Public Authority</b> 13 ਮੈਨੂਅਲ: ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	27

14	<b>14<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xiv)): Information available in electronic form</b> <b>14 ਮੈਨੂਅਲ: ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ</b>	27
15	<b>15<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xv)): Particulars of facilities available to citizens for obtaining information</b> <b>15 ਮੈਨੂਅਲ: ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ</b>	27
16	<b>16<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xvi)): Names, designations and other particulars of public information officers</b> <b>16 ਮੈਨੂਅਲ: ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ</b>	28
17	<b>17<sup>th</sup> Manual (Section 4(1)(b)(xvii)): Any other useful information</b> <b>17 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ – ਕੋਈ ਹੋਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ</b>	29

## **1st Manual (Section 4(1)(b)(i)): Particulars of the Public Authority**

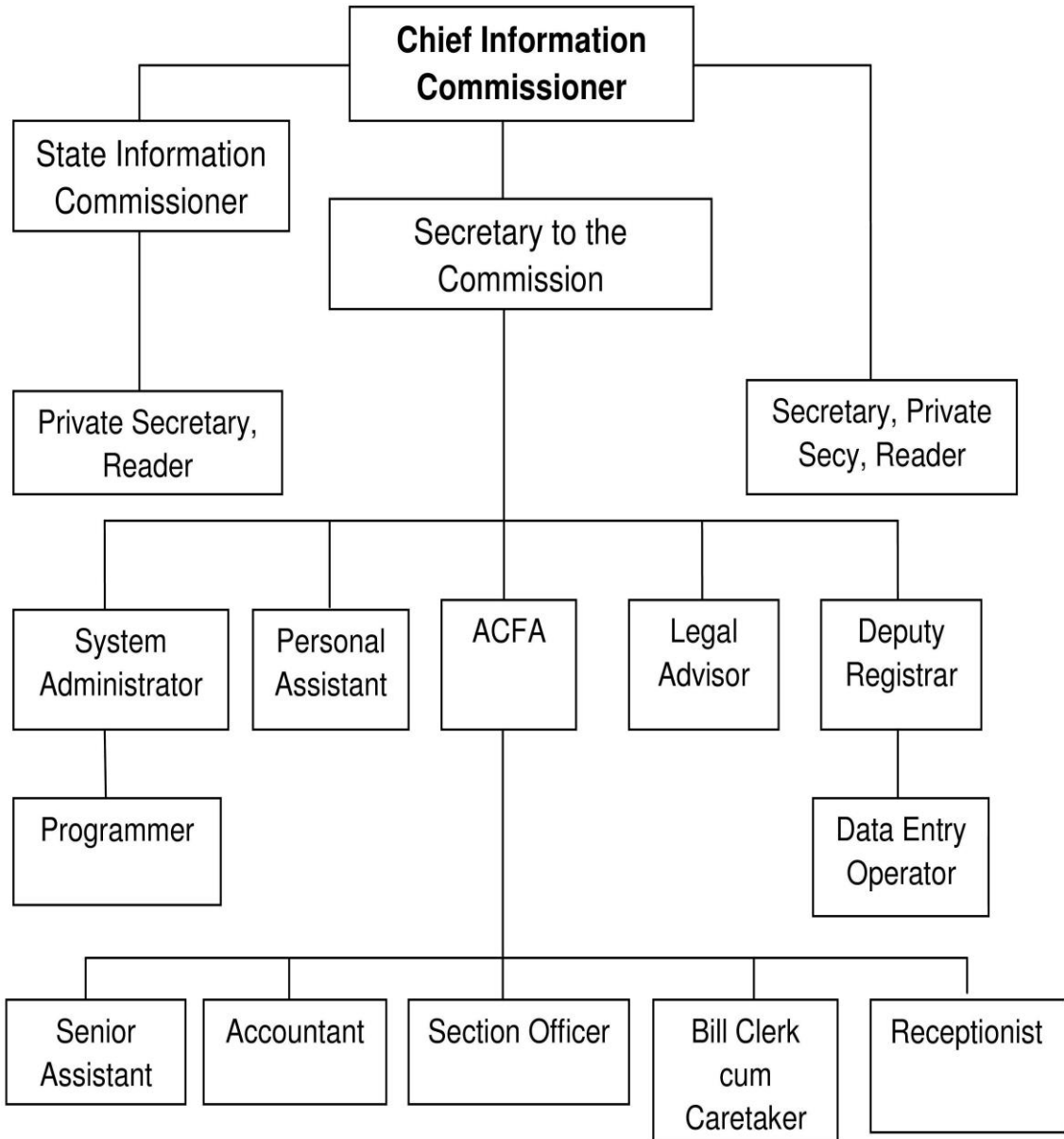
### **1 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਸੰਗਠਨ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ**

Punjab State Information Commission has been constituted under Chapter IV of the RTI Act, 2005 vide Gazette Notification dated 11<sup>th</sup> October, 2005. The Commission's mandate is to exercise the powers conferred on it, and to perform the functions assigned to it under the Act. The Commission is itself a Public Authority as defined in section 2(h) of RTI Act, 2005.

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਗਜ਼ਟ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀ 11 ਅਕਤੂਬਰ, 2005 ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਗਠਨ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਅਧਿਆਇ IV ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਅਧਿਆਦੇਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਐਕਟ, 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 2 (ਐਚ) ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਖੁਦ ਇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ।

- 1.1 **Name and address of the organization:** - Punjab State Information Commission, Red Cross Building, Near Rose Garden, Sector-16, Chandigarh.  
ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ: ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਰੈਡ ਕਰਾਸ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਨੇੜੇ ਰੋਜ਼ ਗਾਰਡਨ, ਸੈਕਟਰ -16, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
- 1.2 **Head of the organization:** Chief Information Commissioner, Punjab.  
ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁੱਖੀ: ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ
- 1.3 **Key Objectives:** To promote transparency and accountability in the working of every public authority  
ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼: ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨਾ
- 1.4 **Functions & duties:** The main objective and functions of the organization is to deal with the complaints and 2nd appeals as per section 18 & 19 of the RTI Act, 2005.  
ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ: ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਆਰਟੀਆਈ ਐਕਟ, 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 18 ਅਤੇ 19 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ
- 1.5 **Organization chart:**

**ORGANISATION CHART OF PUNJAB STATE INFORMATION COMMISSION**



**2nd Manual (Section 4(1)(b)(ii)): Powers & duties of officers & employees****2 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ - ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼**

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

ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ (ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਨਿਆਂਇਕ):

**Powers and duties of other employees**

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ

Sr. ਲੜੀ ਨੰ:	Designation ਅਹੁਦਾ	Powers and Duties ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ
1.	Chief Information Commissioner ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	As provided under section 15(4) of the RTI Act, the general superintendence, direction and management of the affairs of the State Information Commission shall vest in the State Chief Information Commissioner who shall be assisted by the State Information Commissioners and may exercise all such powers and do all such acts and things which may be exercised or done by the State Information Commission autonomously without being subjected to directions by any other authority under this Act. Adjudication of appeal and complaint cases under RTI Act. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 15(4) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਆਮ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਇਖਤਿਆਰ ਰਾਜ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਕੰਮ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਲੋਂ ਖੁਦ ਮੁਖਤਿਆਰੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਦਾਇਰ ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ।
2.	State Information Commissioner ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	Adjudication of appeal and complaint cases under RTI Act and other administrative work as assigned by State Chief Information Commissioner. ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ।
3.	Secretary ਸਕੱਤਰ	General Administration ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
4.	Assistant Controller Finance & Accounts ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ	Finance & Administration ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
5.	Deputy Registrar	Supervision of work of Registry Branch.

	ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ
6.	System Administrator ਸਿਸਟਮ ਪਰਸ਼ਾਸਕ	Establishing and maintaining IT systems in the Commission and managing website of the Commission. ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਖੇ ਆਈ.ਟੀ. ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
7.	Programmer ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	Assistance to System Administrator. ਸਿਸਟਮ ਪਰਸ਼ਾਸਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ
8.	Legal Advisor ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ	To advise the Commission on legal aspects. ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੱਖਾਂ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ
9.	Secretary to CIC ਸਕੱਤਰ, ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	Secretarial assistance to CIC. ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰੀ ਸਹਿਯੋਗ
10.	Senior Assistant ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	General Administration and legal functions relating to Administration. ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਜ
11.	Section Officer ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ	To deal with RTI applications. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਅਰਜੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ
12.	Personal Assistant to Secretary ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਸਕੱਤਰ	Secretarial assistance to Secretary to Commission ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰੀ ਸਹਿਯੋਗ
13.	Private Secy/ ICs ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	Secretarial Assistance to Information Commissioners ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰੀ ਸਹਿਯੋਗ
14.	Reader/ ICs ਰੀਡਰ, ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	Record keeping of court cases, secretarial assistance to Commissioners for court work ਅਦਾਲਤੀ ਮੁਕੱਦਮਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਜ ਰੱਖਣਾ, ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰੀ ਸਹਿਯੋਗ
15.	Accountant ਲੇਖਾ	To deal with Account matters, preparation of salary of officers/ officials. ਲੇਖੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਦੇਖਣਾ, ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
16.	Bill Clerk ਬਿਲ ਕਲਰਕ	To perform miscellaneous office duties including up keeping of the office work. ਫੁਟਕਲ ਦਫਤਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣਾ
17.	Receptionist ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ	To receive and dispatch dak and to attend the telephone calls. ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਡਾਕ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕਰਨਾ



18.	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	Data Entry and record keeping of legal cases. ਡੇਟਾ ਐਂਟਰੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ
19.	Driver ਡਰਾਈਵਰ	To drive the staff cars ਸਟਾਫ ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ
20.	Peon-cum-Messenger ਸੇਵਾਕਾਰ ਅਤੇ ਹਰਕਾਰਾ	Duties of class four ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣਾ

## 2.2 Rules/ Orders under which powers and duties are derived:

ਉਹ ਨਿਯਮ/ਹੁਕਮ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਉਤਪੱਤੀ ਹੋਵੇ

As per the provisions of the RTI Act, 2005

ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

## **3rd Manual (Section 4(1)(b)(iii)): Procedure followed in decision making**

### **3 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਫਰਜ਼**

#### 3.1 Process of decision making:

ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ:

- Appeals and complaints (u/s 19 and 18 of the RTI Act) are decided as per the provisions of the RTI Act 2005, the Punjab RTI Rules 2017 and office orders of the Commission. ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ (ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਅਤੇ 18 ਅਧੀਨ) ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਨਿਯਮ 2017 ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਆਦੇਸ਼
- The Commission functions under the supervision and directions of Chief Information Commissioner, Punjab. ਇਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

#### 3.2 Final decision making authority: Chief Information Commissioner, Punjab

ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਅਮਲ ਅਥਾਰਟੀ: ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ

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

ਸਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੰਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਆਦਿ :

- RTI Act, 2005 ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2005
- Punjab RTI Rules, 2017 ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਨਿਯਮ 2017
- Circulars/ office orders of the Commission ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ/ ਦਫਤਰੀ ਆਦੇਸ਼

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

ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਕੋਈ ਸਮੇ ਦੀ ਸੀਮਾ, ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ:

Appeals and Complaints u/s 19 and 18 received under RTI Act, decided as per the provisions of the RTI Act.

ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ (ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਅਤੇ 18 ਅਧੀਨ) ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ 2005 ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

**3.5 Channels of supervision and accountability:**

ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੇ ਚੈਨਲ:

Refer to the organization chart as given in Manual 1.5.

ਮੈਨੂਅਲ 1.5 ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨ ਚਾਰਟ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ

## **4th Manual (Section 4(1)(b)(iv)): Norms for discharge of functions**

### **4.1 Nature of functions/services offered:**

4 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ

The Appeals and Complaints u/s 18 and 19 of RTI Act are decided.

ਅਪੀਲਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਅਤੇ 18 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

### **4.2 Norms/standards for functions / service delivery:**

ਨਿਯਮ/ ਸੇਵਾ/ ਮਿਆਰ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ

The norms followed are prescribed in the RTI Act, 2005, Punjab RTI Rules 2017 and Circulars/ office orders of the Commission.

ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2005, ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਨਿਯਮ 2017 ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ/ ਦਫਤਰੀ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ

### **4.2 Time-limits for achieving the targets:**

ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ

As per provisions of the RTI Act, 2005.

ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

### **4.4 Reference document prescribing the norms:**

ਹਵਾਲਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

1. RTI Act, 2005 ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ, 2005
2. Punjab RTI Rules, 2017 ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਨਿਯਮ, 2017
3. Circulars/ office orders of the Commission. ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ/ ਦਫਤਰੀ ਆਦੇਸ਼

### **5th Manual (Section 4(1)(b)(v)): Rules, regulations, instructions, manuals and records under its control/ used by employees while discharging functions**

**5 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ / ਫੰਕਸ਼ਨ ਡਿਸਚਾਰਜ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ**

5.1 Title and nature of the record / manual / instruction Gist of contents:  
ਰਿਕਾਰਡ/ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ:

Sr. ਲੜੀ ਨੰ:	Title ਸਿਰਲੇਖ	Nature ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	Gist of Content ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ
1)	Right to Information Act, 2005 ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005	Act ਐਕਟ	RTI Act ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ
2)	Punjab Right to Information Rules 2017 ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮ, 2017	Rules ਨਿਯਮ	Rules ਨਿਯਮ
3)	Various Rules of the Govt. of Punjab ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨਿਯਮ	Rules ਨਿਯਮ	Rules ਨਿਯਮ
4)	Office orders of the Commission ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਦੇਸ਼	Orders ਆਦੇਸ਼	Orders ਆਦੇਸ਼

### **6th Manual (Section 4(1)(b)(vi)): Categories of documents held by the Authority or which are under its control**

**6 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ**

- 6.1 Title of the document: Mentioned in table below  
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ: ਹੇਠ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ
- 6.2 Category of document: Mentioned in table below  
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ: ਹੇਠ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ
- 6.3 Custodian of the document: Mentioned in table below  
ਹੈਲਡ/ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਹੇਠ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਹੈ

Title of the Document (6.1) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਾਮ (6.1)	Category of Document(6.2) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧੀ (6.2)	Custodian of the document(6.3) ਹੈਲਡ/ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (6.3)
1. Personal/ administration Files ਨਿੱਜੀ/ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਫਾਈਲਾਂ	Administration files ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਫਾਈਲਾਂ	Administration Branch ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸ਼ਾਖਾ

2. Accounts Record (e.g. Cash Book, Ledger, etc.) ਲੇਖਾ ਰਿਕਾਰਡ (ਉਦਾ. ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ, ਲੇਜ਼ਰ, ਆਦਿ)	Accounts File ਲੇਖਾ ਫਾਈਲਾਂ	Accounts Branch ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ
3. Record relating to appeal / complaint cases ਅਪੀਲ/ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ	Legal files ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਾਈਲਾਂ	Registry Branch ਰਜਿਸਟਰੀ ਸ਼ਾਖਾ

**7th Manual (Section 4(1)(b)(vii)): Arrangement for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof**

**7 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਨੀਤੀ ਦੀ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ/ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸਲਾਹ/ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ**

7.1 **Relevant rule, circular etc:** As per RTI Act.

ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਿਯਮ, ਸਰਕੂਲਰ ਆਦਿ: ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

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

ਨੀਤੀ ਦੀ ਫਾਰਮੂਲੇਸ਼ਨ / ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸਲਾਹ / ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਲਈ ਤਰਤੀਬ:

The hearings of complaint/ appeal cases are open to the general public. Wherever the respondents/ applicants have number of cases, efforts may be made to club such cases so that they could be heard on a single day.

ਸ਼ਿਕਾਇਤ/ ਅਪੀਲ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਖੁੱਲੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਵੀ ਉੱਤਰਦਾਤਾਵਾਂ / ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਕੋਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲਬ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਇਕੋ ਦਿਨ ਹੋ ਸਕੇ।

Video conference facility in all the 22 districts of Punjab to enable the general public to plead their cases. Hearing of the cases through Video Conference facility is conducted in the office of the respective Deputy Commissioner.

ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਾਰੇ 22 ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੈ। ਵੀਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸ ਸਹੂਲਤ ਰਾਹੀਂ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## **8th Manual (Section 4(1)(b)(viii)): Boards, Councils, Committees and Other Bodies constituted as part of the Public**

### **8 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਬੋਰਡ, ਕਾਸਲ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰੀਰਕ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਗਿਠਤ ਕਮੇਟੀ**

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

ਬੋਰਡ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੌਂਸਲ, ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ

Sub-committees consisting of SICs/officers of the Commission are also constituted by the CIC as and when their need is felt.

ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਅਫਸਰਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਬ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਵੀ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਗਿਠਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**8.2 Composition Powers & functions:** As decided time to time by the CIC

ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ: ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

**8.3 Whether their meetings are open to the public?** Depends upon time to time.

ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਜਨਤਾ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ

**8.4 Whether the minutes of the meeting are open to the public:** Yes (Full Commission).

ਕੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਹਾਂ (ਪੂਰੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ)

**8.5 Place where the minutes if:** Chamber of CIC.

ਉਹ ਥਾਂ ਜਿਹੜੇ ਮਿੰਟ ਪਾਏ ਗਏ ਹਨ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ: ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਚੈਂਬਰ

**8.6 Open to the public is available?** : Yes, on the website.

ਆਮ ਜਨਤਾ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੈ? ਹਾਂ, ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ

## **9th Manual (Section 4(1)(b)(ix)): Directory of Officers and employees**

### **9 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ**

**9.1 Name and designation**

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

**9.2 Telephone, fax and email ID**

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਅਤੇ ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ

Sr ਲੜੀ ਨੰ.	Name ਨਾਮ	Designation ਅਹੁਦਾ	Office Telephone ਦਫਤਰ ਟੈਲੀਫੋਨ	Email. ਈਮੇਲ
1.	Sh. Inderpal Singh ਸ਼੍ਰੀ ਇੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ	Chief Information Commissioner ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	0172- 2864101	pcic20@punjab mail.gov.in
2.	Ms. Ritu Aggarwal, IAS ਮਿਸ ਰਿਤੂ ਅਗਰਵਾਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Secretary (Addl. Charge) ਸਕੱਤਰ (ਵਾਯੂ ਚਾਰਜ)	0172-2864102	secy.psic@punj abmail.gov.in

3.	Sh. Harpreet Singh (On deputation) ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	Deputy Controller Finance & Accounts ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ	0172-2864103	dcfa.psic@punjab.gov.in
4.	Sh. Ashwani Kumar (On deputation) ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ਵਨੀ ਕੁਮਾਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ)	Secretary, CIC ਸਕੱਤਰ, ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	0172-2864101	pcic20@punjabmail.gov.in
5.	Sh. Shingara Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਿੰਗਾਰਾ ਸਿੰਘ	Deputy Registrar ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	0172-2864104	dr.psic@punjabmail.gov.in
6.	ਖਾਲੀ Vacant	Senior Assistant ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	0172-2864107	srast.psic@punjabmail.gov.in
7.	Sh. Sudhir Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਧੀਰ ਕੁਮਾਰ	Section Officer ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ	0172-2864108	so.psic@punjabmail.gov.in
8.	Sh. Raj Kumar Chauhan ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜ ਕੁਮਾਰ ਚੌਹਾਨ	Accountant ਲੇਖਾਕਾਰ	0172-2864108	act.psic@punjabmail.gov.in
9.	Sh. Virender Singh ਸ਼੍ਰੀ ਵਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Programmer ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	0172-2864106	scic@punjabmail.gov.in
10.	Sh.Sourav Likhi ਸ਼੍ਰੀ ਸੌਰਵ ਲੇਖੀ	Bill Clerk ਬਿੱਲ ਕਲਰਕ	0172-2864109	blck.psic@punjabmail.gov.in
11.	Sh. Jagdish Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਜਗਦੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864101	pcic20@punjabmail.gov.in
12.	Ms. Sukhbeer Kaur ਮਿਸ. ਸੁਖਬੀਰ ਕੌਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864102	secy.psic@punjabmail.gov.in
13.	Ms.Ravneet Kaur ਮਿਸ. ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864115	psic25@punjabmail.gov.in
14.	Sh.Tushal Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਤੁਸ਼ਾਲ ਕੁਮਾਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864113	psic22@punjabmail.gov.in
15.	Ms.Poonam Saini ਮਿਸ. ਪੂਨਮ ਸੈਣੀ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864111	psic21@punjabmail.gov.in
16.	Ms. Reema Sharma ਮਿਸ. ਰੀਮਾ ਸ਼ਰਮਾ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864116	psic21@punjabmail.gov.in
17.	Ms. Gayatri ਮਿਸ. ਗਾਇਤਰੀ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864113	psic22@punjabmail.gov.in
18.	Sh. Vijay Bhatia ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਭਾਟੀਆ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864113	psic22@punjabmail.gov.in
19.	Ms.Prity ਮਿਸ. ਪ੍ਰਤਿ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864112	psic23@punjabmail.gov.in

20.	Sh. Vishu Chaudhry ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਸ਼ੂ ਚੌਧਰੀ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864112	psic23@punjab mail.gov.in
21.	Sh. Vijay Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864112	psic23@punjab mail.gov.in
22.	Ms. Ranju Sood ਮਿਸ. ਰੰਜੂ ਸੂਦ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	0172-2864115	psic25@punjab mail.gov.in
23.	Ms. Neha ਮਿਸ. ਨੇਹਾ	Reader ਰੀਡਰ	0172-2864115	psic25@punjab mail.gov.in
24.	Ms. Meena Rani ਮਿਸ. ਮੀਨਾ ਰਾਣੀ	Receptionist ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ	0172-2864105	-
25.	Ms. Anita Rani ਮਿਸ. ਅਨੀਤਾ ਰਾਣੀ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	0172-2864124	dr.psic@punjab mail.gov.in
26.	Sh. Sandeep Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਸਿੰਘ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	0172-2864124	dr.psic@punjab mail.gov.in
27.	Ms. Anisha Chawla ਮਿਸ. ਅਨੀਸ਼ਾ ਚਾਵਲਾ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	0172-2864124	dr.psic@punjab mail.gov.in
28.	Sh. Khema Nand ਸ਼੍ਰੀ ਖੇਮਾ ਨੰਦ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	0172-2864124	dr.psic@punjab mail.gov.in
29.	Sh. Ramesh Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	0172-2864124	dr.psic@punjab mail.gov.in
30.	Ms. Seema ਮਿਸ. ਸੀਮਾ	Clerk ਕਲਰਕ	0172-2864100	-



**10th Manual (Section 4(1)(b)(x)): Monthly Remuneration received by officers & employees including system of compensation**

**10 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ**

- 10.1 Name and designation of the employee ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ  
 10.2 Monthly remuneration ਮਾਸਿਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ  
 10.3 System of compensation as provided by in its regulations  
 ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ

Sr ਲੜੀ ਨੰ.	Name ਨਾਮ	Designation ਅਹੁਦਾ	Monthly Remuneration ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਵੇਤਨ		Compensation/ Compensatory Allowance ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ	The Procedure to determine the Remuneration as given in the Regulations ਨਿਯਮਿਤਕਰਣ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ
			Basic ਮੂਢਲੀ ਤਨਖਾਹ	Total ਕੁੱਲ		
1.	Sh. Inderpal Singh ਸ਼੍ਰੀ ਇੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ	Chief Information Commissioner ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	2,25,000 (Fixed)	Basic + Allowances	-	As per the terms and conditions fixed by the Government. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
2.	Ms. Ritu Aggarwal, IAS ਮਿਸ ਰਿਤੂ ਅਗਰਵਾਲ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ	Secretary (Addl. Charge) ਸਕੱਤਰ (ਵਾਯੂ ਚਾਰਜ)	As per the terms and conditions fixed by the Government. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ			
3.	Sh. Harpreet Singh	Deputy	As per the terms and conditions fixed by the Government.			

	(On deputation) ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	Controller Finance & Accounts (Addl. Charge) ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ (ਵਾਯੂ ਚਾਰਜ)	ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ			
4.	Sh. Ashwani Kumar (On deputation) ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ਵਨੀ ਕੁਮਾਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ)	Secretary to CIC ਸਕੱਤਰ, ਮੁੱਖ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	60,700/-	Basic + Allowances As per the terms and conditions fixed by the Government. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ		
5.	Sh. Shingara Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਿੰਗਾਰਾ ਸਿੰਘ	Deputy Registrar ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	-	51,244/-	-	D.C. Rate ਡੀ.ਸੀ. ਰੇਟ
6.	ਖਾਲੀ Vacant	Senior Assistant ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	-	35,473/-	-	-do-
7.	Sh. Sudhir Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਧੀਰ ਕੁਮਾਰ	Section Officer ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ	-	40,494/-	-	-do-
8.	Sh. Raj Kumar Chauhan ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜ ਕੁਮਾਰ ਚੌਹਾਨ	Accountant ਲੇਖਾਕਾਰ	-	35,473/-	-	-do-
9.	Sh. Virender Singh ਸ਼੍ਰੀ ਵਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Programmer ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	-	42,478/-	-	-do-
10.	Sh.Sourav Likhi ਸ਼੍ਰੀ ਸੌਰਵ ਲੇਖੀ	Clerk ਕਲਰਕ	-	26,902/-	-	-do-
11.	Sh. Jagdish Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਜਗਦੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
12.	Ms. Sukhbeer Kaur ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਬੀਰ ਕੌਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
13.	Sh. Vijay Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
14.	Ms.Ravneet Kaur ਮਿਸ. ਰਵਨੀਤ ਕੌਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/--	-	-do-

15.	Sh.Tushal Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਤੁਸ਼ਾਲ ਕੁਮਾਰ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
16.	Ms.Poonam Saini ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪੂਨਮ ਸੈਣੀ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
17.	Ms. Reema Sharma ਮਿਸ. ਰੀਮਾ ਸ਼ਰਮਾ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
18.	Ms. Gayatri ਮਿਸ. ਗਾਇਤਰੀ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
19.	Sh. Vijay Bhatia ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਜੇ ਭਾਟੀਆ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
20.	Ms.Prity ਮਿਸ. ਪ੍ਰਿਤਿ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
21.	Sh. Vishu Chaudhry ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਸ਼ੂ ਚੌਧਰੀ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
22.	Ms. Ranju Sood ਮਿਸ. ਰੰਜੂ ਸੂਦ	Private Secretary ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ	-	43,994/-	-	-do-
23.	Ms. Neha ਮਿਸ. ਨੇਹਾ	Reader ਰੀਡਰ	-	35,473/-	-	-do-
24.	Ms. Meena Rani ਮਿਸ. ਮੀਨਾ ਰਾਣੀ	Receptionist ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ	-	25,791/-	-	-do-
25.	Ms. Anita Rani ਮਿਸ. ਅਨੀਤਾ ਰਾਣੀ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	-	29,663/-	-	-do-
26.	Sh. Sandeep Singh ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਸਿੰਘ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	-	29,663/-	-	-do-
27.	Ms. Anisha Chawla ਮਿਸ. ਅਨੀਸ਼ਾ ਚਾਵਲਾ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	-	29,663/-	-	-do-
28.	Sh. Khema Nand ਸ਼੍ਰੀ ਖੇਮਾ ਨੰਦ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	-	29,663/-	-	-do-

29.	Sh. Ramesh Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ	Data Entry Operator ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ	-	29,663/-	-	-do-
30.	Ms.Seema ਮਿਸ. ਸੀਮਾ	Clerk ਕਲਰਕ	-	29,663/-	-	-do-
31.	Sh.Baswa Nand ਸ਼੍ਰੀ ਬਸਵਾ ਨੰਦ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
32.	Sh. Jasbir Singh ਸ਼੍ਰੀ ਜਸਬੀਰ ਸਿੰਘ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
33.	Sh. Sandeep Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਸੰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
34.	Sh. Baljinder Singh ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
35.	Sh. Dinesh Pathania ਸ਼੍ਰੀ ਦਿਨੇਸ਼ ਪਠਾਨੀਆ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
36.	Sh.Jasvir Singh ਸ਼੍ਰੀ ਜਸਵੀਰ ਸਿੰਘ	Driver ਡਰਾਈਵਰ	-	28,203/-	-	-do-
37.	Sh. Pappu Kumar ਸ਼੍ਰੀ ਪੱਪੂ ਕੁਮਾਰ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
38.	Sh. Jagdish Chand ਸ਼੍ਰੀ ਜਗਦੀਸ਼ ਚੰਦ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
39.	Sh. Anil Chauhan ਸ਼੍ਰੀ ਅਨਿਲ ਚੌਹਾਨ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
40.	Sh. Agarwant Singh ਸ਼੍ਰੀ ਅਗਰਵੰਤ ਸਿੰਘ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
41.	Sh. Gaurav Kaushik ਸ਼੍ਰੀ ਗੌਰਵ ਕੌਸ਼ਿਕ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
42.	Sh. Gajinder Pal ਸ਼੍ਰੀ ਗਜਿੰਦਰ ਪਾਲ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
43.	Sh. Amandeep ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਨਦੀਪ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
44.	Sh. Ajay Sharma ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਸ਼ਰਮਾ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-

45.	Sh. Neeraj ਸ਼੍ਰੀ ਨੀਰਜ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
46.	Sh. Gurbinder ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਵਿੰਦਰ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
47.	Sh. Jugal Kishore ਸ਼੍ਰੀ ਜੁਗਲ ਕਿਸ਼ੋਰ	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-
48.	ਮਿਸ. ਵਿਸ਼ਾਲੀ Ms.Vishali	Peon ਸੇਵਾਦਾਰ	-	21,600/-	-	-do-

Note: Legal Advisor draws a fixed retainership fee of Rs.25,000/- per month.

ਨੋਟ: ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ 25,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਧਾਰਕ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ

**11th Manual (Section 4(1)(b)(xii)): Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made etc.**

**11 ਦਸਤਾਵੇਜ਼- ਬਜਟ ਵੰਡ, ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚੇ, ਯੋਜਨਾ, ਸਕੀਮ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ**

- 11.1 **Total Budget for the Public Authority (Current Financial year):** Rs. 8,64,00,000/-  
ਪਬਿਲਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਕੁੱਲ ਬਜਟ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ – 8,64,00,000/- ਰੁਪਏ
- 11.2 **Budget for each agency and plan & programmes:** Salary/ Non-Salary  
ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਬਜਟ: ਸੈਲਰੀ/ ਨਾਨ-ਸੈਲਰੀ
- 11.3 **Proposed expenditures:** As per funds approved by FD.  
ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਖਰਚਾ: ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਫੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ
- 11.4 **Revised budget for each agency, if any:** N/A  
ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਸੋਧ ਕੀਤਾ ਬਜਟ ਜੇਕਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ: ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ
- 11.5 **Report on disbursements made and place where the related reports are available:** At the office of the Commission.  
ਵੰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਥਾਂ: ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ

### **12th Manual (Section 4(1)(b)(xii)): Manner of execution of subsidy programmes**

Punjab State Information Commission does not implement any subsidy programme.

- 12.1 **Name of the programme or activity** : N/A
- 12.2 **Objective of the program** : N/A
- 12.3 **Procedure to avail benefits** : N/A
- 12.4 **Duration of the programme/scheme**: N/A
- 12.5 **Physical and financial targets of the program**: N/A
- 12.6 **Nature/scale of subsidy/amount allotted** : N/A
- 12.7 **Eligibility criteria for grant of subsidy**: N/A
- 12.8 **Details of beneficiaries of subsidy program (Number, Profile etc.)**: N/A

### **13th Manual (Section 4(1)(b)(xiii)): Particulars of recipients of concessions, permits or authorisation granted by the Public Authority**

- 13.1 **Concessions, permits or authorizations granted by Public Authority** : No concessions/ permits/ authorizations are given by the Commission.
- 13.2 **For each concession, permit or authorization granted** : N/A
- 13.3 **Eligibility criteria** : N/A
- 13.4 **Procedure for getting the concession/grant and/or permits or authorizations** : N/A
- 13.5 **Name and address of the recipients given concessions/ permits or authorizations** : N/A
- 13.6 **Date of award of concessions/ permits or authorizations**: N/A

### **14th Manual (Section 4(1)(b)(xiv)): Information available in electronic form**

- 14.1 **Details of information available in electronic form: Website of the Commission:**  
Record pertaining to Appeal / Complaint cases,  
Record pertaining to miscellaneous applications received in the Commission.
- 14.2 **Name/ title of the document/ record/ other information:**
  - 1. Right to Information Act, 2005;
  - 2. Punjab Right to Information Rules 2017;
  - 3. Details about Manuals u/s 4 of the RTI Act;
  - 4. Connected website links.
  - 5. All Judicial Orders of the Commission;
  - 6. Cause list and status of cases before the Commission.
  - 7. Proceedings of the meetings of Full Commission.
- 14.3 **Location where available:** On the website of the Commission. [www.infocommpunjab.com](http://www.infocommpunjab.com)

### **15th Manual (Section 4(1)(b)(xv)): Particulars of facilities available to citizens for obtaining information**

- 15.1 **Name & location of the facility:** Submission of application can be done through post or by hand at reception of Punjab State Information Commission, Red Cross Building, Near Rose Garden, Sector- 16, Chandigarh
- 15.2 **Details of information made available:** The information listed in 14.2 above is available.
- 15.3 **Working hours of the facility:** 09:00 AM to 05:00 PM on all working days. Holidays notified by Punjab Government are observed.

### **16th Manual (Section 4(1)(b)(xvi)): Names, designations and other particulars of public information officers**

- 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

Name of Officer	Designation	Telephone No.	Address	Mobile	Mail
Sh. Harpeet Singh, Deputy Contoller (Finance & Accounts) ਸ੍ਰੀ ਹਰਪੀਤ ਸਿੰਘ, ਡਿਪਟੀ ਕੰਟੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ)	First Appellate Authority (FAA) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ	0172-2864103	Red Cross Building, Near Rose Garden, Sector - 16, Chandigarh	98157-48786	dcfa.psic@punjab.gov.in
Sh. Sudhir Kumar, Section Officer ਸ੍ਰੀ ਸੁਧੀਰ ਕੁਮਾਰ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ	Public Information Officer (PIO) ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	0172-2864108	Red Cross Building, Near Rose Garden, Sector - 16, Chandigarh	94643-95148	so.psic@punjabmail.gov.in
Ms. Sukhbeer Kaur, PA ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਖਬੀਰ ਕੌਰ, ਪੀ.ਏ	Asstt. Public Information Officer (APIO) ਸਹਾਇਕ ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	0172-2864102	Red Cross Building, Near Rose Garden, Sector - 16, Chandigarh	98146-97233	secy.psic@punjabmail.gov.in

**17th Manual (Section 4(1)(b)(xvii): Any other useful information**

- 17.1 **Citizen's charter of the public authority:** N/A
- 17.2 **Grievance redressal mechanisms:** "Contact Us" on website of the Commission i.e. [www.infocommpunjab.com](http://www.infocommpunjab.com)
- 17.3 **Details of applications received under RTI and information provided:**

Period (Year)	Application Received (Total)	Information Provided (Disposed of)	Pending (Balance)
Available on website of the Commission i.e. <a href="http://www.infocommpunjab.com">www.infocommpunjab.com</a> at "STATUS" on left side or type " <a href="http://infocommpunjab.com/Status.aspx">http://infocommpunjab.com/Status.aspx</a> "			

- 17.4 **List of completed schemes / projects / programmes:**  
a) N/A
- 17.5 **List of schemes/projects/programmes underway**  
a) N/A
- 17.6 **Details of all contracts entered into including name of the contractor, amount of contract and period of completion of Contract:-**

S.no	Project /Scheme/Programmes Name	Details of Project	Name of Contractor	Amount of Contract	Completion of Contract/Duration
1)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- 17.7 **Any other Information:** Nil



**Form 'A'**

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

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

Date \_\_\_\_\_

(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.

**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 : \_\_\_\_\_

=====

**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 \_\_\_\_\_

4 This is supersession of the acknowledgement given to your on \_\_\_\_\_

Yours faithfully,

Public Information Officer.

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

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

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

=====

**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. \_\_\_\_\_

=====

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

I.D N. o	Name and Address of Applicant	Date of Receipt of Application in Form A	Type of Information asked	Particulars of fees deposited			Status of Disposal of Application			
				Amt.	Recpt no.	Date	Information		Application	
							Sup plied	Part ially Sup plied	Rej ect ed	Returne d to Applica nt