

I

ਅਧਿਆਇ-VI

ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ।

ਗਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਪੱਧਰ :

- 1) ਗਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਕਿਤਾਬ
- 2) ਗਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ
- 3) ਸਟਾਕ-ਰਜਿਸਟਰ
- 4) ਮਕਾਨ-ਕਰ ਰਜਿਸਟਰ
- 5) ਮੰਗ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰਣ (ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ) ਰਜਿਸਟਰ
- 6) ਮਾਪ-ਕਿਤਾਬ
- 7) ਪੱਟਾ-ਰਜਿਸਟਰ
- 8) ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ: 4 ਵਿੱਚ ਰਸੀਦ ਕਿਤਾਬ
- 9) ਮੁਆਇਨਾ ਕਿਤਾਬ
- 10) ਵਾਊਚਰ ਫਾਈਲ
- 11) ਕਾਰਜੀ-ਰਜਿਸਟਰ
- 12) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਕਾ-ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ
- 13) ਮੁਜ਼ਾਰਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 14) ਪੱਟੇਨਾਮਾ-ਫਾਰਮ
- 15) ਪੱਟਾ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਆਦਿ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 16) ਵਾਊਚਰ ਫਾਇਲ
- 17) ਜਨਮ ਅਤੇ ਮੌਤ ਰਜਿਸਟਰ
- 18) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 19) ਨਿਆਇਕ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 20) ਮਾਲ-ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਅਸ਼ਟਾਮ ਰਜਿਸਟਰ
- 21) ਡਾਕ-ਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 22) ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਜਿਸਟਰ

ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ :

- 1) ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰੀ-ਚ-ਰਜਿਸਟਰ
- 1) (ੳ) ਸੁਲਿਕ ਰਜਿਸਟਰ-ਈ.ਪੀ.ੳ., ਮੁੱਖ ਸੇਵਕਾ ਅਤੇ ਜੇ.ਈ.ਜ਼.
- 2) ਪੰਚਾਇਤ ਸਮਿਤੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਕਿਤਾਬ
- 3) ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ, ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਸੇ
- 4) ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ, ਸਮਿਤੀ ਪਾਸੇ
- 5) ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ (ਖਪਤਯੋਗ ਤੇ ਗੈਰ-ਖਪਤਯੋਗ)
- 6) ਮੰਗ (ਡਿਮਾਂਡ) ਅਤੇ ਇਕੱਤਰਣ (ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ) ਰਜਿਸਟਰ
- 7) ਜਾਇਦਾਦ ਰਜਿਸਟਰ
- 8) ਪਿੰਡ ਦੌਰਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 9) ਵਾਊਚਰ ਫ਼ਾਈਲ (ਸਮਿਤੀ ਪਾਸੇ)
- 10) ਵਾਊਚਰ ਫ਼ਾਈਲ (ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਸੇ)
- 11) ਵਰਗੀਕ੍ਰਿਤ ਸਾਰ
- 12) ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਲੇਖਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 13) ਸਲਾਨਾ ਲੇਖਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 14) ਮਕਾਨ ਕਰ ਨਿਰਧਾਰਣ ਰਜਿਸਟਰ
- 15) ਸਟਾਕ ਦਾ ਸੂਚੀ ਫ਼ਰਦ ਰਜਿਸਟਰ
- 16) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 17) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ (ਸਮਿਤੀ/ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਸੇ)
- 18) ਬੀ.ਐਮ. 26 ਅਤੇ 29
- 19) ਟੀ.ਏ. (ਸਫ਼ਰੀ ਭੱਤਾ) ਚੈੱਕ ਰਜਿਸਟਰ
- 20) ਲੈਜ਼ਰ ਬੁੱਕ
- 21) ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 22) ਪੰਚਾਇਤ ਸਮਿਤੀ ਪਾਸੇ/ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਸੇ ਦਾ ਡਾਕ-ਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 23) ਸਮਿਤੀ ਪਾਸੇ/ਸਰਕਾਰੀ ਪਾਸੇ ਦੀ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਕਿਤਾਬ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ :

- 1) ਪਸ਼ੂ ਮੇਲਾ ਲੇਖਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 2) ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦੀ ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ
- 3) ਵਸੂਲੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 4) ਮਾਲ-ਆਮਦਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਕੀਮ ਰਜਿਸਟਰ
- 5) ਵਿਵੇਕੀ-ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੀ ਕੈਸ਼-ਬੁੱਕ
- 6) ਪੇਂਡੂ ਸਾਂਝੀ ਭੋਂ ਐਕਟ (ਧਾਰਾ 7 ਅਧੀਨ) ਅਦਾਲਤੀ (ਕੋਰਟ) ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 7) ਅਰਧ ਨਿਆਇਕ ਅਦਾਲਤੀ (ਕੋਰਟ) ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 8) ਭੋਂ ਮਾਮਲੀਆਂ ਐਕਟ ਦੇ ਬਕਾਏ ਅਧੀਨ ਵਸੂਲੀ ਰਜਿਸਟਰ

ਰਾਜ ਪੱਧਰ :

- 1) ਸਾਰੇ ਗਜ਼ਟੀ (ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ
- 2) ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ
- 3) ਸਰਕਾਰੀ ਗਜ਼ਟੀ (ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ
- 4) ਗਜ਼ਟੀ (ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਕ ਕਾਰਵਾਈ
- 5) ਐਸ.ਈ.ਪੀ.ਓ., ਮੁੱਖ ਸੇਵਕਾ, ਜੇ.ਈ.ਵੀ.ਡੀ.ਓ. ਲੇਖਾਕਾਰ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਆਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਕ ਕਾਰਵਾਈ
- 6) ਗਜ਼ਟੀ (ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ
- 7) ਗੈਰ-ਗਜ਼ਟੀ (ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ
- 8) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਗਜ਼ਟੀ (ਗਜ਼ਟਿਡ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ
- 9) ਪਸ਼ੂ ਮੇਲਾ ਫੰਡ ਦਾ ਇਕੱਤਰਣ
- 10) ਪਸ਼ੂ ਮੇਲਾ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਜਿਸਟਰ
- 11) ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਪੈਰੋ/ਨੋਟ
- 12) ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ-ਰੱਖਾਓ :-
 - i) ਪੰਚਾਂ/ਸਰਪੰਚਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸਮਿਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ-ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ।
 - ii) ਪੰਚਾਂ/ਸਰਪੰਚਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸਮਿਤੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ-ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੁੱਅਤਲੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ।

- iii) ਪੰਚਾਇਤੀ ਭੋਂ ਦੇ ਵਟਾਂਦਰੇ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਓ ।
 - iv) ਪੰਚਾਇਤੀ ਭੋਂ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਤੋਹਫ਼ੇ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਓ ।
 - v) ਪੰਚਾਇਤੀ ਭੋਂ ਦੀ ਬੋਲੀ ਨਿਲਾਮੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਆਮਦਨ ਦਾ ਰੀਵਿਊ ।
 - vi) ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ।
 - vii) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚੇਰੀਆਂ ਸਮਰੱਥ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ।
1. ਨਿਮਨ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ-ਕਿਤਾਬਚਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (ਮੈਨੂਅਲ) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ :-
- ੳ) ਐਸ.ਜੀ.ਐਸ.ਵਾਈ. ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
 - ਅ) ਐਸ.ਜੀ.ਆਰ.ਵਾਈ.ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
 - ੲ) ਆਈ.ਏ.ਵਾਈ.ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
 - ਸ) ਡੀ.ਆਰ.ਡੀ.ਏ.ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
 - ਹ) ਹਰਿਆਲੀ ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
 - ਕ) ਪੀ ਐਸ.ਜੀ.ਵਾਈ. (ਜੀ.ਅਤੇ.ਏ.) ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ (ਮੈਨੂਅਲ)
- 2) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਪਰਵਾਨਿਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ।
- 3) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ।
- 4) ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਾਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਣ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ।

ਹਾਲਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੈ ਫ਼ਿਰ ਵੀ ਅਣਜਾਣਪੁਣੇ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤੀ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ।
