ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਭਾਗ,
([illegible] ਸ਼ਾਖਾ) ।

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ :-

1. ਜ਼ੋਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ;

2. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ;

3. ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ;

4. ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ;

5. ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੰਮਤੀ ਸਾਹਿਤ) ।

ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਡੀ.ਪੀ.ਜੀ-77/83/ਪਾਲਿਸੀ/2000/7034-333
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਮਿਤੀ : 13/3/2001

ਵਿਸ਼ਾ :- ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ।

ਹਵਾਲਾ :- ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਡੀ.ਪੀ./77/83/ਪਾਲਿਸੀ/37003-254, ਮਿਤੀ 4/7/86 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 17/2/98 ਅਤੇ 1/9/99.

ਮਿਤੀ 12/9/2000 ਨੂੰ ਮਾਣਯੋਗ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਤੇ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਪੰਜਾਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਹੇਠ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੋਈ । ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਜੀ ਵਲੋਂ ਪਿਛਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਦਸਿਆ ਕਿ ਫੀਲਡ ਵਿੱਚ ਚਲਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਖੇਤਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਸਿਆ ਕਿ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਲਤੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦੂਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਗਲਤ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕਿਹਾ ਕਿ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਲੋੜ ਹੈ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਜ਼ਿਲਾ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਕਿ ਇਸ ਗਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੋ ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ/ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ।

-ਜਾਰੀ ਪੰਨਾ -2

ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਪਰੰਤੂ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸੇ ਇਹ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ । ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਪੰਚਾਇਤੀ ਅਮਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਵਰਤਮਾਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਅਗਲੇ ਦੂਰ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ । ਇਹ ਮੁਆਇਨੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਅਹੁੱਦਾ ।	ਗ੍ਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਟੀਚਾ ।	ਸਲਾਨਾ ਟੀਚਾ ।	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5
1	ਜ਼ਿਲਾ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ।	4	48	ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਚਾਇਤ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇ ।
2.	ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ।	6	72	ਜ਼ਿਲਾ ਵਿਕਾਸ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇ ।
3.	ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ।	18	216	ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ।
	ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਸੰਮਤੀ ਸਾਹਿਬ ।	18	216	ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਟੀਚੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਲਗਭਗ ੀ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਹਰ ੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਜੇਕਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਗਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਤਰੁੱਟੀ ਪਾਈ ਗਈ ਤਾਂ

ਬਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਪੜਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਿਸੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਬਾਰ ਕਿਸ [illegible] ਦੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ [illegible] ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਪੰਚਾਇਤ [illegible] ਮੁਆਇਨਾ [illegible] ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ/ ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਪੰਚਾਇਤ ਸੰਮਤੀ) ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਅਪਨਾਉਣ ਨਾਲ ਹਰ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਮੁਇਆਨਾ ਤਾਂ ਲਗਾਤਾਰ 2 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਵੀ ਸੁਝਾਉ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਲਮਾਂਈ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ [illegible] ਦਾ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ [illegible] ਟੀਚਾ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਅਵੱਸ਼ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਟੀਚਾ ਅਗਲੀ ਛਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਹਰ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ [illegible] ਪੰਚਾਇਤ [illegible] ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਕਿਸ [illegible] ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੇ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਕਮਸ਼ਾਂਝੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਦੇ [illegible] ਲਈ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ । ਇਥੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਸ ਗਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਗ੍ਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਕੋਲ ਕੋਈ ਇਨ ਹੋਰ ਕਿੰਨਾ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਕਿਥੇ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਤਾਂ ਜੋ [illegible] ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਖਾਨਾ 2 ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ।

2. ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਦੇ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ।

3. ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰ ਜਿਥੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਿਖਦੇ ਹਨ ਉਥੇ ਖਾਤੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ । ਜੇਕਰ ਕਰਦੇ ਵੀ ਹਨ ਤਾਂ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਤ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਸਤਖਤ ਪਿਛੋ ਕੀਤੇ ਹਨ ।

4. ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਲੱਗੇ ਉਸ ਨਾਲ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ ।

5. ਹਾੜੀ ਸਾਉਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਜਦੋਂ ਹਿਸਾਬ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਸਮਾਜਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ/ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ (ਮੀਤੀ ਸਾਈਟ) [illegible] ਦੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ।

ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਉਕਤ ਤਰੁਟੀਆਂ ਜੋ ਕਿ

ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਊਣਤਾਈਆਂ ਨੂੰ ਛੁਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਯੋਗ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

ਪੰਚਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਡਾਲੇ-ਆਪ-ਇਤਰਾਜ਼ ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ [illegible] ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਡਾਲੇ-ਆਪ-ਇਤਰਾਜ਼ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਇਸ ਲਈ ਮੁੜ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਟੀਚੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਤਰੁਟੀਆਂ ਤੇ ਡਾਲੇ-ਆਪ-ਇਤਰਾਜ਼ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰ/ ਸਰਪੰਚਾਂ/ਪੰਚਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ ਤੱਕ ਭੇਜਣ ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਚਾਇਤ,
ਵਾਸਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ,
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਡੀ.ਪੀ.ਜੀ-77/83/ਪਾਲਿਸੀ/ 7334-50 ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਮਿਤੀ: 13/6/[illegible]

ਉਪਰੋਕਤ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਮੂਹ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਵਿਕਾਸ) ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਚਾਇਤ
ਵਾਸਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ,
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਡੀ.ਪੀ.ਜੀ-77/83/ਪਾਲਿਸੀ/ 7351-67 ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਮਿਤੀ: 13/3/2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਚਾਇਤ,
ਵਾਸਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਡੀ.ਪੀ.ਜੀ-77/83/ਪਾਲਿਸੀ/ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਮਿਤੀ:

ਉਪਰੋਕਤ ਦੀ ਇਕ [illegible] ਸੁਪਰਡੰਟ (ਆਰ.ਪੀ.ਸੀ-2)/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰਬਰ ਡੀ.ਪੀ.ਜੀ/77/85/ਪਾਰਲੀ/60336, ਮਿਤੀ 1/9/99 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਚਾਇਤ
ਵਾਸਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ
ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।