

## ਹੁਕਮ, ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਰਾਈਟ ਟੂ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ-2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 5(2) ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) ਡੈਜ਼ੀਗਨੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ: ਅਹੁੱਦਾ/ਸ਼ਾਖਾ	ਸ਼ਾਖਾ/ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ
1. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਫੀਲਡ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ)	ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਸੈਲ, ਗੁਣਾਂਤਮਿਕ ਅਤੇ ਖੇਤਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ
2. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਏ.ਪੀ.ਸ਼ਾਖਾ)	ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਸ਼ਾਖਾ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸ਼ਾਖਾ।
3. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ( ਓਪਨ ਸਕੂਲ)	ਓਪਨ ਸਕੂਲ
4. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(ਪੰਜਾਬੀ ਸੈਲ)	ਪੰਜਾਬੀ ਸੈਲ
5. ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੈਲ)	ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ/ਮਾਈਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੈਲ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੈਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ
6. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਮਿਡਲ ਸੈਲ)	ਮਿਡਲ ਸੈਲ।
7. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, (ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਾਖਾ)	ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸ਼ਾਖਾ
8. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ(ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ.)	ਯੂ.ਐਮ.ਸੀ./ਸਕਾਲਰਸ਼ਿੱਪ
9. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ(ਐਫੀਲੀਏਸ਼ਨ)	ਐਫੀਲੀਏਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ।
10. ਸੀਨੀ: ਮੈਨੇਜਰ-1, 2 (ਪੁਸਤਕਾਂ)	ਪੁਸਤਕਾਂ ਸ਼ਾਖਾ/ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ/ਅੰਕੜਾ ਸੈਲ।
11. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਪੇਪਰ ਸੈਲ)	ਪੇਪਰ ਸੈਲ/ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ।
12. ਐਸ.ਡੀ.ਓ (ਬਿਜਲੀ) ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ ਵਿੰਗ	ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ ਵਿੰਗ।
13. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ(ਅਮਲਾ)	ਅਮਲਾ-ਸ਼ਾਖਾ/ਮੀਟਿੰਗ ਸੈਕਸ਼ਨ।
14. ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਅਫਸਰ	ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦਫਤਰ/ ਸਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਸੈਲ।
15. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)	ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸ਼ਾਖਾ/ ਅਸਟੇਟ ਦਫਤਰ/ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਸੈਲ/ ਸਿਹਤ ਕੇਂਦਰ ,
16. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2(ਲੇਖਾ)	ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ।
17. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2 (ਪ੍ਰੀ-1)	ਪ੍ਰੀ-1 ਸ਼ਾਖਾ।
18. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2 (ਪ੍ਰੀ-2)	ਪ੍ਰੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ।
19. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2,3 (ਪ੍ਰੀ-3)	ਪ੍ਰੀ-3 ਸ਼ਾਖਾ।
20. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2(ਗੁਪਤ)	ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ।
21. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-1,2 (ਕੰਡਕਟ)	ਕੰਡਕਟ ਸ਼ਾਖਾ।
22. ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਲੀਗਲ ਸੈਲ	ਲੀਗਲ ਸੈਲ

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ 1 ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਹਨ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ.ਵਜੋਂ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ।

ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ.ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਤੌਰ ਸਹਾਇਕ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਕੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ।

ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ (ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓਜ਼) ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ-2005 ਅਧੀਨ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਕਰਨਜਗਦੀਸ਼ ਕੌਰ ਲੀਗਲ ਐਡਵਾਈਜ਼ਰ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ) ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ/ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਮਿਤੀ: ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ:  
27-12-2010

ਡਾ: ਸੁਰੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਟੰਡਨ,  
ਵਾਈਸ ਚੇਅਰਮੈਨ-ਸਕੱਤਰ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਨੰ: (10) ਪਸਸਬ-5ਅਸ-ਅਮਲਾ-2011/

ਮਿਤੀ:...../2011

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਸਪੈ: ਸਕੱਤਰ, ਵਾਈਸ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਚੇਅਰਮੈਨ / ਵਾਈਸ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਜੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਹਿੱਤ,
  2. ਓ.ਐਸ.ਡੀ. ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ,
  3. ਪਬਲਿਕ ਇੰਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ,
  4. ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁੱਖੀ,
  5. ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਅਮਲਾ),
  6. ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ,
  7. ਰਿਕਾਰਡਰ ਅਮਲਾ-ਸ਼ਾਖਾ,
- ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਅਮਲਾ-1)  
ਵਾ:ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।