


- 13) ਪੀ.ਓ.ਐਲ ਤੇ ਖਰਚ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮਵਾਰੀ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 14) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗ੍ਰਾਂਟ ਸਰਕਾਰ/ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 15) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਨਾਲ ਖਰਚ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਮੁਮਕਿੰਨ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 16) ਇਸ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਟੈਕਸਾਂ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਨੂੰ ਏਰੀਅਰ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- 17) ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਕਲੀਅਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਨਵੇਂ ਕੰਮ ਉਤਨੀ ਰਕਮ ਦੇ ਹੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ, ਜਿੰਨੀ ਰਕਮ ਦਾ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 18) ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ ਹਰ ਸਾਲ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ।
- 19) ਵਰਕ ਚਾਰਜ ਅਮਲੇ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚਾ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਮੱਦ ਹੇਠ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਾਟਰ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੀਵਰੇਜ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਕੂਲੈਕਸ਼ਨ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ, ਮੈਨੀਟੇਨੈਂਸ ਦਾ ਨਿੱਜੀਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- 20) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਡਿਟ ਵੱਲੋਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਆਡਿਟ ਨੋਟ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਪੈਰੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸੈਟਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।
- 21) ਸਟਾਫ ਦੇ ਡਿਊਟੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਡਿਊਟੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਸਬੰਧੀ ਬਣਦੇ ਡਿਊਟੀ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰ ਲੇਖਾਕਾਰ-6-ਡਸਸ-ਓਕਵਲ-(454)-2012/914-74 ਮਿਤੀ 16-01-2012 ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 22) ਜੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮ ਸੀਵਰੇਜ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਦਾਰੇ ਤੋਂ ਡਿਪਾਜਿਟ ਵਰਕਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਰੀਕੰਸੀਲੇਸ਼ਨ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕੰਮ ਲੇਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ, ਮਿਥੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ/ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਕਲੇਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 23) ਪੰਜਾਬ ਮਿਊਂਸਪਲ ਅਕਾਊਂਟ 1930 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਨੀਅਮ ਬੈਲੇਂਸ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲ 2016-17 ਦੇ ਬਜਟ ਦੀਆਂ 5 ਕਾਪੀਆਂ ਜੀ-ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ

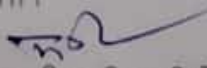
ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

  
ਰਿਜਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਜਲੰਧਰ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਡਡਸਸ-16/

ਮਿਤੀ :

ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।

  
ਰਿਜਨਲ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,  
ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਜਲੰਧਰ।

ਵੱਲ

ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ,  
ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ, ਉਤਮੁੜ ਟਾਂਡਾ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: ਡਡਸਸ-2016/11016  
ਮਿਤੀ : 28-8-16

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2016-2017 ਦਾ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਪਾਸ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਹਵਾਲਾ : ਆਪ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 271 ਮਿਤੀ 14.03.2016 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ।

ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ, ਉਤਮੁੜ ਟਾਂਡਾ ਦੇ ਬਜਟ ਸਾਲ 2016-2017 ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੰਜਾਬ ਮਿਉਂਸਪਲ ਅਕਾਊਂਟ ਕੋਡ 1930 ਦੇ ਰੂਲ 11.8 ਅਧੀਨ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਪ੍ਰੋਖਨਾਵਾਂ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

1. ਆਮਦਨ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੌਦ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਾਲ 2016-2017 ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਬਜਟਿਡ ਆਮਦਨ (ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ)
1	ਚੁੰਗੀ/ਵੋਟ	415.00 ✓
2	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਟੈਕਸ	40.00 ✓
3	ਵਾਟਰ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੀਵਰੇਜ	15.00 ✓
4	ਰੈਂਟ ਅਤੇ ਤਹਿਬਜਾਰੀ	12.00 ✓
5	ਬੱਸ ਅੱਡਾ ਫੀਸ	12.00 ✓
6	ਐਕਸਾਈਜ਼ ਡਿਊਟੀ.	90.00 ✓
7	ਬਿਲਡਿੰਗ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫੀਸ	28.00 ✓
8	ਬਿਜਲੀ ਤੇ ਚੁੰਗੀ	22.00 ✓
9	ਸੇਲ ਆਫ ਲੈਂਡ	0.00
10	ਮਨੋਰੰਜਨ ਕਰ	0.00
11	ਵਿਗਿਆਪਨ ਕਰ	1.00 ✓
12	ਲਾਇਸੈਂਸ ਫੀਸ	1.50 ✓
13	ਫਾਇਰ ਸੈਸ	0.00
14	ਸੇ ਐਡਵਰਟਾਈਜ਼ਮੈਂਟ ਟੈਕਸ	0.00

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੌਦ ਦਾ ਨਾਮ	ਸਾਲ 2016-2017 ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਬਜਟਿਡ ਆਮਦਨ (ਲੱਖਾਂ ਵਿੱਚ)
1	ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ	1.50 ✓
2	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲ	2.00 ✓
3	ਪੀ.ਓ.ਐਲ. ਅਤੇ ਗੱਡੀਆ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਵ	2.00 ✓
4	ਟੈਲੀਫੋਨ	0.50 ✓
5	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ	1.00 ✓
6	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਖਰੀਦ/ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ	1.00 ✓
7	ਬਿਲਡਿੰਗ ਰੈਂਟ	0.00
8	ਹੋਰ ਖਰਚੇ	5.00 ✓
	<b>ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ</b>	<b>13.00</b>

ੲ) ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਖਰਚ :- ਸਾਲ 2016-17 ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ 331.58 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੋਕਿ ਬਜਟ ਦਾ 51% ਬਣਦਾ ਹੈ। ਮੌਦਵਾਰ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

### ਕਮੀਟਿਡ ਖਰਚਾ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੌਦ ਦਾ ਨਾਮ	ਬਜਟ ਸਾਲ 2016-17 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਖਰਚਾ
1	ਕਰਜਿਆ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ	0.00
	ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਜੇ	0.00
	ਅ) ਹੁਡਕੋ ਤੇ ਐਲ.ਆਈ.ਸੀ. ਦੇ ਕਰਜੇ	10.92 ✓
	ੲ) ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਕਰਜੇ	0.00
	ਸ) ਹੋਰ ਕਰਜੇ (ਯੂ.ਐਲ.ਬੀਜ.ਤੋਂ)	0.00
	<b>ਕੁੱਲ</b>	<b>10.92</b>
2	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	0.00
	ੳ) ਸਟਰੀਟ ਲਾਈਟ ਦੇ ਬਿੱਲ	37.00 ✓
	ਅ) ਟਿਊਬਲਾ ਦੇ ਬਿੱਲ	37.00 ✓
	ੲ) ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਬਿੱਲ	0.00
3	ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਰੱਖਰਖਾਵ ਤੇ ਖਰਚਾ	12.00 ✓
4	ੳ) ਵ/ਸ.ਤੇ ਸੀਵਰੇਜ ਦਾ ਰੱਖਰਖਾਵ	18.00 ✓
	ਅ) ਪਵਸਸਬ ਦੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ	0.00
5	ਸੀ.ਵੀ.ਓ.ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ	0.00
6	ਐਮ.ਸੀ. ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ	0.0
7	ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਚਾਰਜਿਜ, ਮਿਊਂਸਪਲ ਚੋਣ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਚਾਰਜਿਜ, ਆਡਿਟ ਫੀਸ ਆਦਿ	2.00 ✓
8	ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਠੇਕਾ	25.00 ✓
	<b>ਕੁੱਲ</b>	<b>141.92</b>

### ਨਾਨ-ਕਮੀਟਿਡ ਖਰਚਾ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਮੌਦ ਦਾ ਨਾਮ	ਬਜਟ ਸਾਲ 2016-17 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਖਰਚਾ
1	ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	0.00
2	ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ	40.00 ✓
3	ਨਵੀਆਂ ਗਲੀਆਂ/ਨਾਲੀਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	31.00 ✓
4	ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਗਲੀਆਂ/ਨਾਲੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ	42.00 ✓
5	ਸੀ.ਸੀ. ਫਲੋਰਿੰਗ	0.00
6	ਨਵੀਂ ਵ/ਸ ਲਾਇਲਾ ਵਾਸਤੇ	0.00
7	ਨਵੀਂ ਸੀਵਰੇਜ ਵਾਸਤੇ	0.00
	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ	5.00 ✓
		12.00 ✓

10	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ	0.00
11	ਸੋਲਿਡ ਵੇਸਟ/ਪਾਰਕ/ਗਰੀਨਰੀ	19.00 ✓
12	ਹੋਰ ਫੁੱਟਕਲ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ	40.66 ✓
	<b>ਕੁੱਲ</b>	<b>189.66</b>

**ਸਾਲ 2016-17 ਦੇ ਬਜਟ ਦੀ ਪੇਜੀਸ਼ਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-**

ਮੁੱਢਲਾ ਬਕਾਇਆ	110.40
ਆਮਦਨ	650.00
<b>ਕੁੱਲ ਚੋੜ</b>	<b>760.40</b>

**ਖਰਚਾ :-**

ੳ)	ਅਮਲਾ	305.42
ਅ)	ਕੰਟਨੈਂਸੀ	13.00
ੲ)	ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮ	331.58
ਸ)	ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ	<b>650.00</b>
ਹ)	ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਇਆ	110.40

ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ :-

- 1) ਬਜਟ ਪਾਸ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
- 2) ਕੋਈ ਵੀ ਖਾਲੀ ਪੋਸਟ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੂਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 3) ਕੋਈ ਵੀ ਨਵੀਂ ਗੱਡੀ/ਵਹੀਕਲ/ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਖਰੀਦ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 4) ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਵੱਲੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੋਲਿਡ ਵੇਸਟ ਅਤੇ ਨਮਿਤ ਕੁਮਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਟਰੈਫਿਕ ਰੂਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਵਿਕਾਸ ਬਜਟ ਦਾ 10% ਖਰਚਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- 5) ਕੰਟੀਨੈਂਸੀ ਦਾ ਖਰਚਾ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਨਾਲੋਂ 15% ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 6) ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਡਬਲ ਐਂਟਰੀ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਲੇਖਾ-ਜੋਖੇ ਦੀ ਚੈਕਿੰਗ ਸਮੇਂ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤੇ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਕਿ ਡਬਲ ਐਂਟਰੀ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਲਈ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- 7) ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪਿਊਟਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 8) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਮਿਆਂ ਤੋਂ ਆਮਦਨ ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਵਸੂਲੀ 12 ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਕੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਟਾਰਗੇਟ 10% ਫਿਕਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 9) ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਦਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਟੀਚਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ/ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਸਟਾਫ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 10) ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਐਕਸ-ਪੋਸਟ ਫੇਕਟੋ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 11) ਜੇ ਕੰਟਰੈਕਟ ਬੇਸਿਸ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਜੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 12) ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੇ ਖਰਚਾ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

*(Signature)*

ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

1	ਪ੍ਰਧਾਨ	1
2	ਮੈਂਬਰ	14
3	ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫ਼ਸਰ	1
4	ਸਹਾਇਕ ਮਿਊਂਸਪਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	1
5	ਭਾਗ ਅਫ਼ਸਰ	1
6	ਲੇਖਾਕਾਰ	1
7	ਇੰਸਪੈਕਟਰ	1
8	ਸੈਨਟਰੀ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	1
9	ਕਲਰਕ	14
10	ਸੇਵਾਦਾਰ	2
11	ਸਫ਼ਾਈ ਜਮਾਂਦਾਰ	2
12	ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਕ	47
13	ਟਰੈਕਟਰ ਡਰਾਈਵਰ	1
14	ਟਰਾਲੀਮੈਨ	2
15	ਮਾਲੀ ਕਮ ਚੌਂਕੀਦਾਰ	2
16	ਮਾਲੀ	2