

**ਭਾਗ-ਬੀ**  
**ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ**  
**ਸੈਕਸ਼ਨ 4 (1) ਏ**

**1. ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋ?**

ਰਿਕਾਰਡ ੋਖਾ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਾਰਾ ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਕਤ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਹੈਡਜ਼ ੋਖਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰੈਕ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ੋਖਾ ਦੇ ਮੁੜ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਜਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪੁਰਾਣੀਆ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ੋਖਾ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਵੱਲੋਂ ਮੁੜ ਭੇਜ ਕੇ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਕਤ ਮਿਸਲ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਬੰਧਤ ਬਰਾਂਚ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਹਿਮਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**2. ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?**

ਰਿਕਾਰਡ ੋਖਾ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਾਰਾ ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਸਬੰਧ ੋਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚੀ ਤੇ ਮਿਸਲਾਂ ਦੇ ਪੰਨਾ ਆਦਿ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ।

**3. ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹੋ?**

ਰਿਕਾਰਡ ੋਖਾ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਾਰਾ ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਕਤ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ੋਖਾ ਵੱਲੋਂ ਦੋਹਰੀ ਪੜਤ ਵਿੱਚ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਮੇਤ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟਜ਼ ਇੰਚਾਰਜ ਆਦਿ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਇੱਕ ਪੜਤ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਕੇ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਦੂਸਰੀ ਪੜਤ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ੋਖਾ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਗਈ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਕਤ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਹੈਡਜ਼ ੋਖਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰੈਕ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਕਤ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧੀ ਜਦੋਂ ਵੀ ਮੰਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟਜ਼ ਇੰਚਾਰਜ ਆਦਿ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਮਿਸਲ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ੋਖਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈ ਕੇ ਮਿਸਲ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**4. ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ?**

ਪੰਜਾਬੀ

**5. ਪਿਛਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਦੋਂ ਖਤਮ ਕੀਤਾ?**

ਪਿਛਲੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਦਫਤਰ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਤੋਂ ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਵਿੱਖੇ ਿਠਵਟ ਹੋ ਗਿਆ।

**6. ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?**

ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜੀ।

**7. ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕਿਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹੜੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?**

-----

**8. ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਦੇ ਹੋ?**

ਜੋ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਮਿਸਲਾਂ ਆਦਿ ਆਉਂਦੀਆ ਹਨ ਉਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੀ।

**9. ਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ? ਹਾਂ/ਨਹੀਂ**

ਹਾਂ

**10. ਕੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਟੀਲ ਅਲਮੀਨੀਅਮ ਉਪਲਬਧ ਹਨ? ਹਾਂ/ਨਹੀਂ**

ਰਿਕਾਰਡ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰੈਕ ਹਨ ।

**11. ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਟੀਲ ਅਲਮੀਰਾਜਰੈਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ?**

120 ਰੈਕ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ ।

**12. ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?**

ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਸਵੀਪਰ ਸਫਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ ।

**13. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕੀ ਹੈ?**

ਸਬੰਧਤ ੀਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚੀ ਤੇ ਮਿਸਲਾਂ ਦੇ ਪੰਨਾ ਆਦਿ ਮਾਰਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

**14. ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?**

ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ।

**15. ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?**

ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ੀਖਾ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ।

**16. ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ (ਅਹੁਦੇਦਾਰ) ਕੌਣ ਹੈ?**

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਰਿਕਾਰਡ)

**17. ਕਿੰਨੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ 25 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਹਨ ਨਦੀਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ?**

ਨਿਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਦੀਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

**18. ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੀਆ ਫਾਈਲਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਦੀਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ ਹੈ?**

ਕੋਈ ਟੀਚਾ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

**19. ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਕਰਿਆ ਜਾਂਦਾ?**

ਕਿਉਂਕਿ ਫਾਈਲਾ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਵਾਰ ਮੰਗੀਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

**20. ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਦੀਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਲਈ ਕੌਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ?**

ਸਬੰਧਤ ਡੀਲਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ੀਖਾਵਾਂ ।