

**ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ**  
**ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ**  
**‘ਏ’ ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ**

**ਨਾਗਰਿਕ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ**

ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ 25 ਭੁੱਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ, ਜੀਪੀਐਫ਼ ਸੈਲ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਨ ਸੈਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਹੇਠ ਲਿੱਖੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਹਈਆ ਕਰਾਉਂਦੇ ਹਨ:-

1. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਲਾਗੂ ਸਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਭੁੱਗਤਾਨ।
2. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਬੈਂਕਾਂ/ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਇੱਕਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਮਦਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦਾ ਰੱਖਰੱਖਾਵ।
3. ਕੇਂਦਰੀ ਰੂਪ ਤੋਂ ਪ੍ਰਯੋਜਿਤ ਸਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਰਣ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅਦਾਯਗੀ/ਅਧਿਕਰਣ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ।
4. ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖਰੱਖਾਵ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਅੱਗੇ ਨਿਪਟਾਰਾ।
5. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਸੰਭਾਵਤ ਭੁੱਗਤਾਨਾਂ ਸਮੇਤ ਵੇਤਨ, ਨਿਜੀ ਦਾਵਿਆਂ ਦਾ ਭੁੱਗਤਾਨ, ਨਿਜੀ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ, ਜੀਪੀਐਫ਼ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਰੱਖਰੱਖਾਵ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਅੰਤਮ ਨਿਪਟਾਰਾ।
6. ਪੇਸ਼ਨ ਦਾ ਭੁੱਗਤਾਨ।
7. ਰਿਟਾਅਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ/ਪੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ਨ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਅਧਿਕਰਣ।

**(ਏ) ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ**

- (i) ਨਾਗਰਿਕ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਲਿੱਖਿਤ, ਸਵੈਇੱਛਕ ਘੋਸ਼ਣਾ ਹੈ ਜੋ ਸੇਵਾ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੇ ਮਾਨਕਾਂ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਪਭੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ, ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਸੁਲੱਭਤਾ ਲਈ ਗਾਹਕ ਬਣਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਮਹਿਕਮਾ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਤੋਂ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਇਸਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਡਿਲੀਵਰੀ ਦੀ ਧਾਰਣਾ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਧਾਰਣ ਕੀਤੇ ਕਾਯਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

- (ii) ਸਿਵਿਲ ਅਕਾਉਂਟ ਮੈਨੂਅਲ, ਆਮ ਵਿੱਤੀ ਕਾਯਦਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਰੱਖਰੱਖਾਵ, ਸੰਕਲਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣਾ।
- (iii) ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਮਿੱਤਣ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖੇ ਭਾਰਤੀ ਨਿਯੰਤਰਕ ਅਤੇ ਮਹਾ-ਲੇਖਾ ਪ੍ਰੀਖੀਅਕ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਸੀਸੀਐਸ (ਪੇਸ਼ਨ) ਕਾਯਦਿਆਂ ਦੇ ਵਿਧਾਨ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਾਯਦਿਆਂ, ਚਿਕਿਤਸਕੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਕਾਯਦਿਆਂ, ਜੀਪੀਐਫ ਕਾਯਦਿਆਂ, ਆਰਐਡਪੀ ਕਾਯਦਿਆਂ, ਸਿਵਿਲ ਲੇਖਾ ਮੈਨੂਅਲ, ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਹਤ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਨਿਜੀ ਦਾਵਿਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਸੰਭਾਵੀ ਭੁੱਗਤਾਨਾਂ ਦਾ ਭੁੱਗਤਾਨ ਕਰਨਾ।
- (v) ਨਿਜੀ ਦਾਵਿਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੁੱਗਤਾਨ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੁੱਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- (vi) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕਲੀਰੈਂਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦੇ ਭੁੱਗਤਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਦੇ ਡੀਡੀਓ ਵਲੋਂ ਭੁੱਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵੇਤਨ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਦੀ 15 ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਬਿਲ ਜਮਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਭੁੱਗਤਾਨ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਬੈਂਕ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭੁੱਗਤਾਨ ਦੀ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਰਕਮ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (vii) ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਪੀਏਓ ਵਿੱਚ ਡੀਡੀਓ ਵਲੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਜਮਾ ਕਰਨ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੱਟਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਪੀਏਓ ਵਲੋਂ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (viii) ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਜੀਪੀਐਫ ਸੈਲ ਰਾਹੀਂ ਮੈਨੂਅਲ ਰੂਪ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀਪੀਐਫ ਖਾਤੇ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਵਰ੍ਹੇ 2005-06 ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰੂਪ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਭੁੱਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਉਤਪਾਦਿਤ ਸਾਲਾਨਾ ਜੀਪੀਐਫ ਵੇਰਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰ੍ਹੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਾਰ ਅੰਸ਼ਦਾਨ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਆਜ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹਈਆ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰ੍ਹੇ 2005-06 ਲਈ ਜੀਪੀਐਫ ਵੇਰਵਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਪੀਐਫ ਖਾਤੇ ਇੰਟਰ-ਨੇਟ/ਡੇਲ-ਸਰਵਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਸਵਰਡ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਖਾਤਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇਵੇਗਾ।
- (ix) ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਸੰਕਲਨ ਜਿਸਦਾ ਸਿਰਲੇਖ “ਪੇਸ਼ਨ ਐਕਸ਼ਨ ਟਾਈਮ” ਹੈ, ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਵਿੱਚਕਾਰ ਪੇਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਤਤਪਰ ਅਤੇ ਸ਼ੀਘਰ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਮਦਦ ਮੁਹਈਆ ਕਰਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਲਈ ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਇੱਕ ਕਿਤਾਬਚਾ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹੈ।

- (x) ਸਾਰੇ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮਹਿਕਮਿਆਂ/ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮੁਹਈਆ ਕਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਇਹ ਫਾਰਮ ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਵੀ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਜਿੱਥੋਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**(ਬੀ) ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ**

ਡੀਸੀਏ (ਪ੍ਰਸ਼ਾ.), 'ਏ' ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਮਹਿਕਮੇ ਦਾ ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ।

**(ਸੀ) ਸ਼ਿਕਾਅਤ, ਸੁਧਾਰ ਮਸ਼ੀਨੀ-ਤੰਤਰ**

- (i) ਆੱਨ-ਲਾਈਨ: ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦੇ ਪੰਜੀਕਰਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਆੱਨਲਾਈਨ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਆੱਨ-ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹੈ। ਡੀਸੀਏ (ਪ੍ਰਸ਼ਾ.) ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ।
- (ii) ਪੋਸ਼ਨ ਹੈਲਪ-ਲਾਈਨ ਡੇਸਕ: ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੋਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਦਿਸ਼ਾਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੋਸ਼ਨ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਡੇਸਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੋਸ਼ਨਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ ਇੱਕ ਟੈਲਿਫੋਨ ਨੰਬਰ (23379649) ਤੇ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮੁੱਖ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੋਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਾਂਗੇ।
- (iii) ਪੋਸ਼ਨ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰਨਾ: ਇਹ ਮਹਿਕਮਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਮਹਿਕਮੇ ਅਤੇ ਜੀਪੀਐਫ਼ ਸੈਲ/ਭੁੱਗਤਾਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵੇਰਵਾ ਮੰਗਵਾਕੇ ਉਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਪੋਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 26 ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੋਸ਼ਨ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਰਿਟਾਅਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਡੀਸੀਏ (ਪੋਸ਼ਨ), 'ਬੀ' ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਜਮਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦਾ ਮਿਆਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ: ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਮਿਆਦੀ ਰੂਪ ਤੋਂ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਣ ਲਈ ਇਹ ਮਸ਼ੀਨੀ ਤੰਤਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿੱਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਣ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

1. ਪੀਏਓ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ

ਉਪ-ਲੇਖਾ ਨਿਯੰਤਰਕ (ਪ੍ਰਸ਼ਾ.)

ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ

'ਏ' ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।

ਟੈਲਿਫੋਨ ਨੰਬਰ: 23370766

ਈਮੇਲ: [dcoadmpao@nic.in](mailto:dcoadmpao@nic.in)

2. ਜੀਪੀਐਫ਼ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਉਪ-ਲੇਖਾ ਨਿਯੰਤਰਕ (ਨਿਧੀ)  
ਜੀਪੀਐਫ਼ ਸੈਲ, ਪੁਰਾਣਾ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਦਿੱਲੀ।  
ਟੇਲਿਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ: 23890162
3. ਪੇਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਉਪ-ਲੇਖਾ ਨਿਯੰਤਰਕ (ਪੇਸ਼ਨ)  
ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ  
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ  
'ਏ' ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।  
ਟੇਲਿਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ: 23370764  
ਈਮੇਲ: [dcoapenpao@nic.in](mailto:dcoapenpao@nic.in)

ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਿਕਾਅਤਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ,  
ਨਾਗਰਿਕ ਇੱਥੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ:

ਲੇਖਾ ਨਿਯੰਤਰਕ  
ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ  
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਾਜਧਾਨੀ ਖੇਤਰ ਦਿੱਲੀ ਸਰਕਾਰ  
'ਏ' ਬਲਾੱਕ, ਵਿਕਾਸ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ  
ਟੇਲਿਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ: 011-23370762, ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ: 011-23370763  
ਈਮੇਲ: [coa@nic.in](mailto:coa@nic.in)