

ਆਈ.ਕੇ. ਗੁਜਰਾਲ ਪੰਜਾਬ ਟੈਕਨੀਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
(ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਫਤਰ)


ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/ 4275

ਮਿਤੀ : 09/10/2018

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2016-17 ਅਤੇ 2017-18 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

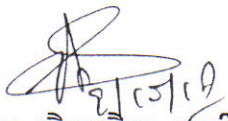
ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ (ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੰਗ), ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 1429-1434/ਸ-3/ਈ.ਸੀ.ਸੀ./2018 ਮਿਤੀ 04/10/2018 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਲ 2016-17 ਅਤੇ 2017-18 ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰ ਕੇ ਤੁਰੰਤ ਹਾਰਡ ਅਤੇ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ (office.pro@ptu.ac.in) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

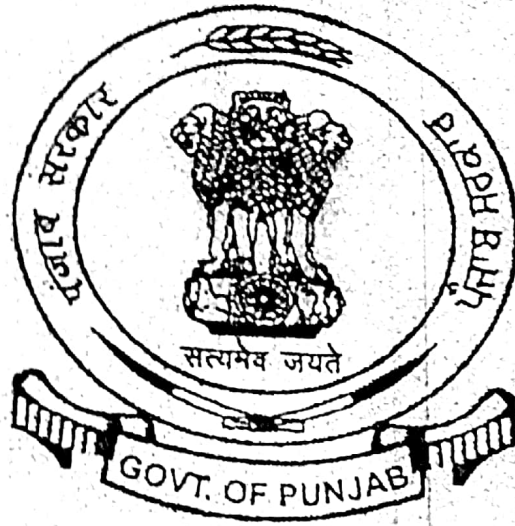

(ਡਾ. ਐਸ.ਐਸ. ਵਾਲੀਆ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ

ਪਿੱਠ ਅੰ:ਨੰ: ਆਈ.ਕੇ.ਜੀ.ਪੀ.ਟੀ.ਯੂ./ਰਜਿ./ਦਹ/ 4276-1479 ਮਿਤੀ: 09/10/2018

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

1. ਇੰਚਾਰਜ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ ਦਫਤਰ: ਉਪ ਕੁਲਪਤੀ ਜੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ।
2. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ (ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ)
3. ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਆਈ.ਟੀ.ਐਸ.): ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।
4. ਫਾਈਲ ਕਾਪੀ


(ਡਾ. ਐਸ.ਐਸ. ਵਾਲੀਆ)
ਰਜਿਸਟਰਾਰ



Template

ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT
FOR THE YEAR: _____

DEPARTMENT OF _____
GOVERNMENT OF PUNJAB

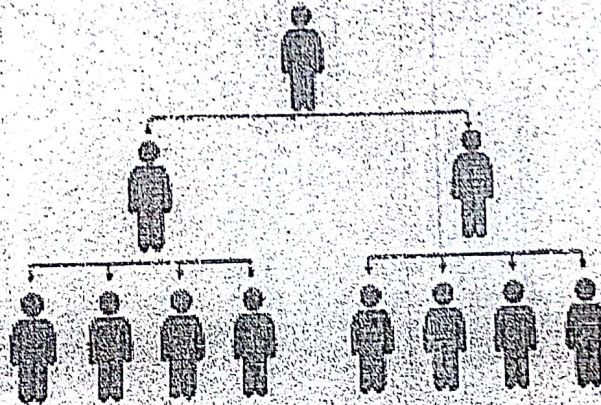
Annual Administrative Report

Annual Administrative Reports should include the following sections:

1. **BACKGROUND**

2. **ORGANIZATIONAL SETUP OF THE DEPARTMENT**

(STRUCTURE AT THE SECRETARIAT LEVEL, DIRECTORATE AND DISTRICT LEVEL / BLOCK LEVEL / SUB-DIVISION LEVEL WITH NAMES AND IMPORTANT FUNCTIONARIES)



[The names of the incumbents of posts need not to be mentioned. The changes in organizational structure and staff strength be analyzed with respect to their effect on efficiency]

3. **COMPARITIVE CHARTS (PHYSICAL & FINANCIAL PROGRESS OF DEPARTMENT) FOR PREVIOUS TWO YEARS COMPARED WITH YEAR BEING REPORTED- in Tabulated form**

--

Annual Administrative Report

General Instructions:

1. The Report should consist of accurate facts and figures with concise and intelligent criticism of them, both facts and comments being contained within reasonable compass.
2. The figures regarding all important targets and achievements should normally contain a time series comparison with the previous two years or more.
3. A program/scheme should be evaluated with reference to its relevance, efficiency and potential.
 - a) Outcomes: Social Impact
 - b) Outputs: Government results, key indicators, immovable
 - c) Reforms: To cost, benefits, efficiency, access, scope, convergence, CASE study, convergence, access (coverage), scope, efficiency
4. Important landmarks and achievement in the recent past, a summary of major achievement and activities during the year, the shortcomings of the department with reasons therefor the initiatives taken by the department to meet the shortfalls, problems faced during the year, and measures being taken for improvement should be clearly mentioned.
5. Follow the format of the Annual Report Template.
6. Supporting charts, tables or other exhibits should be inserted as appendices section.
7. The annual report, consists of following sections should be put up to the Council of Ministers within six months of the expiry of the year i.e. by 30th September of the following year.

Please complete the following:

Department:

Date:

Period Covered:

Administrative Secretary:

Signature:

Annual Administrative Report

4. VISION, MISSION & GOALS

a) Vision (Long-term Transformational objectives):

b) Mission (Achievable Tasks stations):

c) Goals (Measurable parameters or Key indicators of performance):

d) Policy:

- Purpose
- Content
- Output

e) Programmes & Projects:

- Outline /description

f) Annual Targets of each Program / Project (Down to District, Block, Town & Village):

Annual Administrative Report

5. KEY PERFORMANCE INDICATORS/IMPLEMENTATION of 4 (prepage).

a) Review of key activities in the department during the past financial year:

b) Review of goals achieved during the past financial year (completed, in progress, ongoing, no action, deleted):

6. ACHIEVEMENTS/OUTCOMES:

a) Notable achievements concerning the department (accreditation, external reviews, new programs and related information):

Quantitative Physical, Financial, Economic, Social Outcomes:

b) Qualitative

c) Policy

d) Notable achievements concerning HR communication, media, information, education (activities, accomplishments, publications, conference presentations, and related information):

Annual Administrative Report

7. ORGANISATIONAL ISSUES

- Challenges
- Changes
- Reforms
- Outcomes

8. EVALUATION: SWOT ANALYSIS: (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats)

a) Significant challenges to the department:

b) Significant internal and external strengths and opportunities of the department:

c) Provide a summary of the outcomes from surveys, benchmarks for action, and other assessment metrics from your programs and services. Include data pertinent to the operations of the department, e.g., fundraising trend data, benchmark or other comparative data, etc.:

d) Delineate how specific results have been used to improve processes and programs in your department (Data-driven decision making & policy formulation):

9. RECOMMENDATIONS FOR NEW DEVELOPMENTS AND RESOURCES

The strategic planning goals for the next three years, including linkages to the Department's strategic goals, identified funding sources etc:

Year	Strategic Goals Identified	Budget/Source of Funding	Targets & Timelines (Fin, phys, social, Earn)
1			
2			
3			

- 2 -

Annual Administrative Report

Description of future Goals/objectives

a) Short-term (one-year):

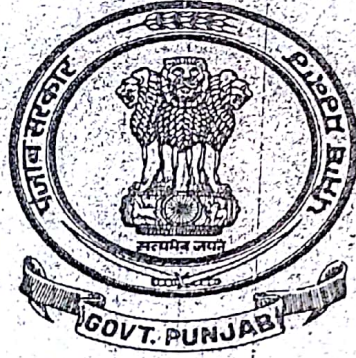
b) Long-term (two to five year):

c) A summary of policy reforms & plans for the coming financial year to achieve goals:

10. Performance & Initiatives by agencies of the Department (its corporation/
Directorate/autonomous Body etc) - brief Detail :

11. Appendices -

Please insert here.



ਸਾਲਾਨਾ ਖੁਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ: _____

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ _____

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

1. ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਹੱਥਦੇ ਹੋਏ, ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਾਰਥਕ ਸਮੀਖਿਆ ਵੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਸਮੁੱਚੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਅੰਕੜੇ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਾਲਾਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
3. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ/ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਇਸ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥਾ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
ਓ) ਨਤੀਜਾ: ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ
ਅ) ਆਉਟਪੁਟ: ਸਰਕਾਰੀ ਨਤੀਜੇ, ਮੁੱਖ ਸੰਕੇਤ, ਸਥਿਰ
ਏ) ਸੁਧਾਰ: ਕੀਮਤ, ਲਾਭ, ਯੋਗਤਾ, ਵਾਧਾ, ਟੀਚਾ, ਤਬਦੀਲੀ, ਕੇਸ ਅਧਿਐਨ
4. ਹਾਲੀਆ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਇਸੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਸਾਰ, ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਉਣਤਾਈਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਚੁੱਕੇ ਗਏ ਕਦਮ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸੁਧਾਰਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।
5. ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਟੈਮਪਲੇਟ ਦੇ ਫਾਰਮੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
6. ਸਬੰਧਿਤ ਚਾਰਟ, ਸਾਰਣੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਕਾ ਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
7. ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇਸੇ ਸਾਲ ਦੇ ਖਤਮ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤਰਾਲ (ਇਸ ਸਾਲ ਦੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ) ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋ:

ਵਿਭਾਗ:

ਮਿਤੀ:

ਸਮਾਂ:

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ:

ਹਸਤਾਖਰ:

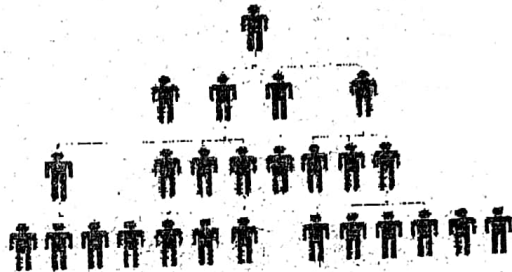
ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ:-

1. ਪਿਛੋਕੜ

2. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸੰਸਥਾਗਤ ਚਾਰਟ

(ਸਕੱਤਰੇਤ ਪੱਧਰ, ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ/ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ/ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨ ਪੱਧਰ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ)।



(ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)।

3. ਤੁਲਨਾਤਮਿਕ ਚਾਰਟ (ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਤਰੱਕੀ)
ਇਸ ਸਾਲ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਨਾਲ ਟੈਬਲੇਟ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨੀ।

4. ਵਿਜ਼ਨ, ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਟੀਚੇ

ੳ) ਵਿਜ਼ਨ (ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਦਲਾਓ ਦੇ ਉਦੇਸ਼):

ਅ) ਮਿਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਾਪਤੀਯੋਗ ਕੰਮ):

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ੳ) ਟੀਚੇ (ਮਾਪਣਯੋਗ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸੂਚਕ):

ਸ) ਪਾਲਿਸੀ:

- ਉਦੇਸ਼
- ਸਮੱਗਰੀ
- ਆਉਟਪੁੱਟ

ਹ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ:

- ਰੂਪਰੇਖਾ / ਵਰਣਨ

ਕ) ਹਰੇਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਸ਼ਾਨੇ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਬਲਾਕ, ਕਸਬੇ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਤੱਕ):

5. ਮੁੱਖ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੂਚਕ/ਪੰਨਾ ਨੰ: 4 ਤੇ ਲਾਗੂ

ੳ) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੋਈਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ:

ਅ) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ (ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੰਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ):

6. ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ/ਨਤੀਜੇ

ੳ) ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਧਿਆਨਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਬਾਹਰੀ ਸਮੀਖਿਆ, ਨਵੇਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ):

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਰੀਰਕ, ਵਿੱਤੀ, ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੇ ਗਿਣਤਮਕ ਵੇਰਵੇ:

ਅ) ਗੁਣਾਤਮਕ:

ਬ) ਨੀਤੀ:

ਸ) ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨ ਸੰਚਾਰ, ਸੀਡੀਆ, ਸੂਚਨਾ, ਸਿੱਖਿਆ (ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਪਬਲੀਕੇਸ਼ਨ, ਕਾਨਫਰੰਸ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਧਿਆਨਯੋਗ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ:

7. ਸੰਸਥਾਗਤ ਮੁੱਦੇ

- ਚੁਣੌਤੀਆਂ
- ਬਦਲਾਅ
- ਸੁਧਾਰ
- ਨਤੀਜੇ

8. ਮੁਲਾਂਕਣ: ਸਵੈ-ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ: (ਸਮੱਰਥਾਵਾਂ, ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ, ਮੌਕੇ ਅਤੇ ਖਤਰੇ)

ੳ) ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚੁਣੌਤੀਆਂ:

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਅ) ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਮੱਰਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੌਕੇ:

ੲ) ਸਰਵੇ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਟਰਿਕਸ ਦੇ ਵਾਧੂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਡਾਟਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ - ਫੰਡਿੰਗ ਇੱਕਠੇ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ, ਮਾਪਦੰਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਡਾਟਾ ਆਦਿ।

ਸ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ):

9. ਨਵੇਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੋਮਿਆਂ ਲਈ ਸੁਝਾਅ

ਅਗਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਲਈ ਰਣਨੀਤਕ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਨਾਲ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਣਨੀਤਕ ਟੀਚੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਫੰਡਿੰਗ ਦੇ ਸੋਮਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਆਦਿ:

ਸਾਲ	ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਣਨੀਤਕ ਟੀਚੇ	ਬਜਟ/ਫੰਡਿੰਗ ਦੇ ਸੋਮੇ	ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ (ਵਿੱਤੀ, ਸਰੀਰਕ, ਸਮਾਜਿਕ, ਕਮਾਈ)
1			
2			
3			

ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ/ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ੳ) ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ (ਇੱਕ ਸਾਲ):

ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਅ) ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ (ਦੋ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲ):

ੲ) ਅਗਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨੀਤੀ ਸੁਧਾਰਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:

10. ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪਹਿਲਕਦਮੀਆਂ (ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ/ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ/ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਸੰਸਥਾ ਆਦਿ) ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ:

11. ਅੰਤਿਕਾ -

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇੱਥੇ ਨੱਥੀ ਕਰੋ।