

ਸਕਾਟਿਸ਼ COVID-19 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. ਭੂਮਿਕਾ

- 1.1 ਆਪਣੇ ਉੱਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਕਾਟਿਸ਼ COVID-19 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ [ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ](#) ਦੇ ਅੰਦਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 1.2 ਇਹ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੇਗੀ।
- 1.3 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕੋਲ ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉੱਦੇਸ਼ ਲਈ ਇੱਕ [ਪਰਦੇਦਾਰੀ ਨੀਤੀ](#) ਵੀ ਹੈ, ਜੋ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਭਾਲੇਗੀ।
- 1.4 ਇਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਗਏ
 - 1.4.1 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀਆਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਨਾਲ
 - 1.4.2 ਸੰਬੰਧਤ ਕੰਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਨੋਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

2. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਉਤਪਾਦਨ

2.1 ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਸਵੈਇੱਛਤ ਸਹਿਯੋਗ 'ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

2.2 ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਹੋਣਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2.3 ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਗੇ। ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਇਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ, ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2.4 ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਧਿਰ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਯੋਗ ਜਾਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਵਿਆਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

3. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਉਤਪਾਦਨ

3.1 ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਧਿਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਓਦਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਧਾਨ 2005 ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਲੋੜ ਲਈ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

3.2 ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਤਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਤਹਿਤ ਇੱਕ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜੇਗੀ ਜਿਸ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਹੋਣਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3.3 ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਅਧੀਨ ਨੋਟਿਸ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨੋਟਿਸ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ 2005 ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 35 ਦੇ ਤਹਿਤ, ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਬਹਾਨੇ ਦੇ ਅਸਫਲ ਹੋਣ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਦਰਸਾਏਗਾ।

4. ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

4.1 ਜਿੱਥੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਿਸ ਪਾਰਟੀ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਵਿਆਪਕ, ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਖੋਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- 4.2 ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇਸਦੇ ਅਸਲੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।
- 4.3 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਸਲ ਰੂਪ, ਜਾਂ ਜੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਉਪਲਬਧ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ, ਬਰਕਰਾਰ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸੋਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਇਸ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- 4.4 ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਧਿਰ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- 4.5 ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਇੱਕ ਆਨਲਾਈਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਮੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ Microsoft Word, Microsoft Excel, MSG ਈਮੇਲ ਫਾਈਲਾਂ/PST ਈਮੇਲ ਕੰਟੇਨਰ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਲਪਕ ਫਾਰਮੈਟਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- 4.6 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਬਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4.7 ਜਿੱਥੇ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਸਨੂੰ ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਹੁਪੰਨਾ ਪੀਡੀਐਫ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ, ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੈਕਸਟ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ਼ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਤੇ ਸਮਝ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਅਤੇ ਰੰਗੀਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਲਈ ਸਕੈਨਿੰਗ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ 300 dpi (ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਇੰਚ ਡਾਟਜ਼ ਦੀ ਗਿਣਤੀ) 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਸਕੈਨ ਜਾਂ ਡਿਜੀਟਾਈਜ਼ਡ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਲਪਕ ਫਾਰਮੈਟਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5. ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ

5.1 ਜਾਂਚ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਭਵ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਹੋਣਾ ਹੈ। ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ, ਗਵਾਹਾਂ, ਸੁਣਵਾਈ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ ਜਨਤਾ ਲਈ, 2005 ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 18 ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਤੇ ਖੁਲਾਸੇ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਧਾਰਾ 19 ਅਤੇ 20 ਦੇ ਅਧੀਨ ਲਗਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਜ਼ਮੀਮਾ

6.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

6.1.1 ਇਸ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਵਿੱਚ:

'2005 ਐਕਟ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ [ਇਨਕੁਆਇਰੀਜ਼ ਐਕਟ 2005](#).

'2007 ਨਿਯਮਾਂ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ [ਦਿ ਇਨਕੁਆਇਰੀਜ਼ \(ਸਕਾਟਲੈਂਡ\) ਨਿਯਮ 2007](#).

'ਪ੍ਰਧਾਨ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਜਾਂਚ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ।

'ਜਾਣਕਾਰੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਸਾਧਾਰਨਤਾ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ: (1) ਕੋਈ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ (2) ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਪਸ਼ਟ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਲਈ ਉਦਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

'ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸਕਾਟਿਸ਼ COVID-19 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ

6.2 ਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ

6.2.1 ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ 2005 ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਇੱਕ ਕਨੂੰਨੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਹੈ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਇਸ ਕੋਲ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸਦੀਆਂ ਜਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹਨ।

6.2.2 ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, 2005 ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 41 ਦੇ ਤਹਿਤ ਬਣਾਏ ਗਏ 2007 ਦੇ ਨਿਯਮ, ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਾਵਧਾਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

6.2.3 [2005 ਐਕਟ](#) ਅਤੇ [2007 ਨਿਯਮ](#) ਦੇ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਵਾਨਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਹੇਠਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਰਾਂਸ਼ ਸੰਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਾਂ ਨੂੰ ਖੁਦ ਦੇਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2005 ਐਕਟ

6.2.4 ਧਾਰਾ 17 ਦੇ ਤਹਿਤ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

6.2.5 ਧਾਰਾ 18 ਦੇ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਧਾਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਜ਼ਬ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਲਈ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

6.2.6 ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਧਾਰਾਵਾਂ 19 ਅਤੇ 20, ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹਨ।

6.2.7 ਧਾਰਾ 21 ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਜਿਹੀ ਅਵਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਜੋ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਜਾਇਜ਼ ਜਾਪਦੀ ਹੈ, ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲੋੜ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

6.2.8 ਧਾਰਾ 22 ਧਾਰਾ 21 ਦੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

6.2.9 ਧਾਰਾ 35 ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜ਼ਬ ਬਹਾਨੇ ਦੇ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋਣਾ ਇੱਕ ਅਪਰਾਧਿਕ ਅਪਰਾਧ ਹੈ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਅਧੀਨ ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਰਨਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

2007 ਨਿਯਮ

6.2.10 ਪ੍ਰਧਾਨ ਕੋਲ ਨਿਯਮ 8 ਦੇ ਤਹਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ ਭੇਜਣ ਦੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

6.3 ਸੰਸਕਰਣ ਨਿਯੰਤਰਣ

ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦਾ ਤੀਜਾ ਸੰਸਕਰਣ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ 8 ਜੁਲਾਈ 2022 ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ।