

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ

75L

ਦੇ  
**ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ**

(ਜੋਧੀ 1962)

Karnal Singh, SA

ਜਾਰੀ ਕਰਤਾ :

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋ.ਨਿ.ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ



ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ—ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਪਟਿਆਲਾ

Karnail S. SA

ਸਤੰਬਰ, 1971

ਛਾਪਕ—ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੈਸ,  
ਮੁਸ਼ਤਾਕ ਨਿਵਾਸ,  
ਮਿੱਠਾ ਬਾਗ਼, ਜਲੰਧਰ

ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ

## ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੋਧੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (1927-ਐਡੀਸ਼ਨ) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ, 1916 ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਆਪਣੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 7019 ਮਿਤੀ 7 ਮਾਰਚ, 1922 ਵਿਚ ਇਹ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤਕ ਨਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਹੱਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 37 (ਹ) ਅਧੀਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦੇਣ ਨਾਲ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਇਹ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਪਹਿਲੀ ਨਵੰਬਰ, 1927 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਆਏ ਪੈਰੇ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਵਿਚਾਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਹੱਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ (ਹ) ਅਧੀਨ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਮਝੇ ਜਾਣ। ਬਾਕੀ ਦੇ ਪੈਰੇ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

# ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਤੀਜੀ ਸੋਧੀ ਐਡੀਸ਼ਨ (1962) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਦੂਜੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁੜ-ਛਾਪ 1934 ਵਿਚ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਹ ਬਹੁਤ ਪੁਰਾਣੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਤੀਜੀ ਸੋਧੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਛਾਪਣ ਸਮੇਂ ਕਈ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਲੇ ਮੌਕੇ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਸਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੋਡ ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਵੇਂ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੈਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲ ਤਤਕਰਾ ਅੱਖਰਵਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਪੈਰਿਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਦਿਤਾ ਤਤਕਰੇ ਨੂੰ ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਕਾਂਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕਾਂਡ ਇਕ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਛਾਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹੀ ਜਿਲਦ ਵਿਚ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਹੋ ਜਾਣ, ਕਰਨ ਵਿਚ ਆਰਾਮ ਰਹੇ।

ਕਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਝੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। "ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ" ਵਾਲੇ ਕਾਂਡ ਨੰ. 5 ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ "ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ" ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। "ਅਮਲੇ" ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ 2 ਕ੍ਰਮ ਨੰ. 3 ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਂ "ਅਮਲਾ ਮਾਮਲੇ" ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ "ਵਿਭਾਗੀ" ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ" ਸਬੰਧੀ ਕਾਂਡ ਨੰ. 3 ਨੂੰ ਹੁਣ ਕ੍ਰਮ ਨੰ. 5 ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਹ ਸੰਗ੍ਰਹ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਤਾ-ਪ੍ਰਤਿ-ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਲਈ ਚਿਰਾ ਤੋਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਸੁਧਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਉ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਰਮੀਮਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਈ ਪੈਰੇ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਲੌ. ਨਿ. ਕੋਡ, ਆਦਿ ਦੀ ਹੋਥ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚਲੇ ਸਬੰਧਤ ਪੈਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-2 ਕੀਤੀਆਂ ਸੁਧਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰਮੀਮਾਂ, ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਕੋਸ ਉੱਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ ਸਬੰਧਤ ਹੋਥ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੂਲ ਸਿੱਧੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਉਪ-ਬੰਧ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋਣ, ਸਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ੍ਰੀ ਐੱਚ. ਸੀ. ਮਲਹੋਤਰਾ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਇਸ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਸੀ। ਸ੍ਰੀ ਮਲਹੋਤਰਾ ਅਤੇ ਉਨ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੀ. ਜੀ. ਖੰਨਾ  
 ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
 ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ  
 ਡੀ. ਸੀ. ਸਰਮਾ  
 ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
 ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭ. ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪਟਿਆਲਾ  
 ਮਿਤੀ 22 ਮਾਰਚ, 1962

# ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

## ਕਾਂਡ 1—ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਗਠਨ

ਵਿਸ਼ਾ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	
	ਤੋਂ	ਤਕ
ਪ੍ਰਬੰਧ	1.1	—
ਬਣਤਰ	1.2	—
ਅਮਲਾ	1.3	—
ਅਸਥਾਈ ਚਾਰਜ	1.4	—
ਟਿਕਾਈਆਂ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ	1.5	—
ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕਾਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ	1.6	—
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ	1.7	—
ਲੇਖਾ-ਪਛਤਾਲ	1.11	1.10
ਰੋਲਵੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ	1.12	1.13

## ਕਾਂਡ 2—ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ ਆਮ

ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ	2.1	2.2
ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ	2.3	—
ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ	2.4	—
ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	2.5	—
ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫ਼ਟੀਆਂ	2.6	—
ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	2.7	—
ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵੱਢੀਆਂ	2.8	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ	2.9	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਠੀਕ ਠਾਕ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਿਮੇਂ ਵਾਤੀ	2.10	—
ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਾਉਣਾ	2.11	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ		
ਰਿਪੋਰਟ ਸਮੱਗਰੀ	2.12	—
ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਵੁਪਲੀਕੋਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ	2.13	—
ਤੋਲੀਏ, ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਛਤਰੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ	2.14	—
ਵਰਦੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ	2.15	—
ਬਾਈਬਿਕਲਾਂ ਦਾ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	2.16	—
ਫਰਮੀ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀ ਕੁੱਝ ਦੇ ਖਰਚੇ	2.17	—
ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ	2.18	—
ਰਸਮੀ ਸੋਫਿਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚਾ	2.19	—
ਮਚਣਦੇਰ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤੂਆਂ	2.20	—

## ਡਾਕ-ਪ੍ਰੋਚ ਅਤੇ ਭਿਜਵਾਈ

ਡਾਕ ਦਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	2.21
ਡਾਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਰਵਾਨਗੀ	2.22

## ਦਫ਼ਤਰੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ	2.23
ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਖਰੜਿਆਂ ਦਾ ਰੂਪ	2.25
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਢੰਗ	2.27
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ	2.28
ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	2.32
ਗੁਪਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ	2.33
ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ	2.34
ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ	2.35
ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ	2.36

## ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ	2.37
ਹੱਦੀ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	2.40
ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੀ	2.41
ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ,	2.43
ਤਾਰਾਂ ਆਦਿ	2.44

## ਫੁਟਕਲ

ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ	2.49
ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ	2.50
ਤੰਬੂ	2.51
ਫਾਸਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁ-ਮੀਟਰੀ ਸਾਫਟੀਆਂ	2.52
ਮਿਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮਿਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	2.53

## ਕਾਂਡ 3—ਅਮਲਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫ਼ਰਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਫ਼ਰਤੀ ਦੇ ਅਸੂਲ	3.1
ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਆਦਿ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.2
ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ	3.5
ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	3.6
ਉਮਰ-ਸੀਮਾਂ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ	3.9
ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ	3.11
ਹਲਕ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ	3.12

## ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ	3.13
ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ	3.14
ਪਾਠ ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਬੇ ਲਚਕ ਨਹੀਂ ਹਨ	3.16
ਸਹਾਇਕ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	3.17

## ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ

ਆਰਜ਼ੀ ਨੋਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.18
ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ	3.19
ਨੋਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.20
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ	3.21
ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੈਲ	3.22

ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ	3.23	—
ਭਾਵ ਅਤੇ ਭੀਜਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਖਣਾ	3.24	3.25
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	3.26	—
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ	3.27	—
<b>ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਅਮਲਾ</b>		
ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.28	—
ਅਜਿਹਾ ਅਮਲਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਅਤੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।	3.29	—
<b>ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ</b>		
ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ	3.30	—
ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਰਿਜਿਸਟਰ	3.31	—
ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣਾ	3.32	—
ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਾ ਲੱਗਣੀ	3.33	—
ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ	3.34	—
ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨਾ	3.35	—
ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੁਕਣਾ	3.36	—
ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ	3.37	—
<b>ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ</b>		
ਦੌਰਿਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	3.38	—
ਤੂਠੇ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ	3.39	—
<b>ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ</b>		
ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ	3.40	—
ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	3.41	—
ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.42	3.45
ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.46	—
ਬਿਤਰਤ ਪੱਤਰ	3.47	—
<b>ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਬਦਲੀਆਂ</b>		
ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲੀ	3.48	—
ਬਦਲੀ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ	3.49	—
ਬਦਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ	3.50	—
ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ	3.51	—
ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਆਗਿਆ-ਯੋਗ ਸਮਾਂ	3.52	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	3.53	—
ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਚਰਣ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣਾ	3.54	—
<b>ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲਾਂ</b>		
ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ	3.55	—
ਵਿਭਾਗੀ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ	3.56	—
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਅਤੇ ਮਨਾਹੀ	3.57	—
ਅਣ-ਗਿਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ	3.58	—
ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ	3.59	—

**ਫੁਟਕਲ**

ਅਪੀਲਾਂ, ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ	3.60	—
ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ	3.61	—
ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਭਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	3.62	—
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਵਸ਼ਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਰਖਣਾ	3.63	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ	3.64	—
ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ (ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ)	3.65	—
ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ	3.66	—
	3.67	—

**ਕਾਂਡ 4. ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਆਮ ਨਿਯਮ**

**ਆਮ**

ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਰਤਾ ਵਿਖਾਉਣੀ	4.1	—
ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ	4.2	—
ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਦੌਰਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ	4.3	—
ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ	4.4	—
ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨਾ	4.5	—
ਮੰਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁਲਕਾਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	4.6	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਵਿਚਾਇਗੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਵਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ	4.7	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ	4.8	—
	4.9	—

**ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਾਰੇ**

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਾਰਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ	4.10	—
ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	4.11	—

**ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਅਰਥ**

ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਮਾਨ ਅਰਥ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	4.12	—
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਰਿਪਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਕਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਤਰ ਰਹੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ	4.13	—
ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ	4.14	—
ਖੁਲ੍ਹਾ ਭੇਲ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਫੀਸ	4.15	—
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ	4.16	—
ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਾ	4.17	—
ਕਿਸੇ ਮਾਨ-ਅਰਥ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪਹੁੰਚ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨਾ	4.18	—
ਪੇਟੈਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਢਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਾਨ ਅਰਥ	4.19	—

**ਨਕਦੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ**

ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਦਾ ਭਾਰੀ ਅਮਲਾ	4.20	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਫਾਰਮ	4.21	4.22
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਂਡ	4.22	4.25
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਨ ਰਖਣਾ	4.23	—
ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ	4.24	—
ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਡਾਕਖਾਨਾ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿਚ ਰਖਣੀਆਂ	4.25	—
ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸੀਲਾਂ	4.26	—
ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਲਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ	4.27	—
ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ	4.28	—
	4.29	—
	4.30	—
	4.31	—



ਲੇਖੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	4.32	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ	4.33	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	4.34	—
<b>ਖਿਤਾਬ ਆਦਿ</b>		
ਉਪਚਾਰ ਪਦ	4.35	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ	4.36	—
<b>ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ</b>		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ	4.37	—
ਇਨਾਮਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ	4.38	—
ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ	4.39	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣਾ	4.40	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਮੰਗਣਗੇ	4.41	—
<b>ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ</b>		
ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	4.42	—
ਕੋੜ੍ਹ-ਰੋਗ ਵਿਚ ਗੁਸਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ	4.43	—
ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ	4.44	—
ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਦਾ ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ	4.45	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ	4.46	4.48
<b>ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ</b>		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ	4.49	4.50
ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਅੰਗੂਠਾ	4.51	—
ਰੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਰਪੋਟ	4.52	—
ਬਦਲੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	4.53	—
<b>ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ</b>		
ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	4.54	4.55
ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ	4.56	—
<b>ਨਿਵਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ</b>		
ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ	4.57	—
ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ	4.58	—
25 ਸਾਲ ਪਾਠਠਤਾ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	4.59	—
ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਬਦਨਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਬਦੀ ਨਿਵਿਰਤੀ	4.60	—
<b>ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰ ਕੇ ਭੈੜੀ ਸੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ</b>		
ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ	4.61	—
ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੂਲੋਂ ਖਾਤਮਾ ਕਰਨਾ	4.62	—
ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ	4.63	—
ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਕੀ		
ਨੌਕਰ ਰਖੇ ਗਏ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	4.64	—
<b>ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ</b>		
ਖਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਫ਼ੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ ਆਦਿ	4.65	—
ਗਾਰਦ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਰਨਾਤਮਕ ਸੂਚੀਆਂ	4.66	—

ਖਬਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ, ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।	4.67	---
ਸੰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ,	4.68	---
ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਭਿਜਵਾਲੀ	4.69	---
<b>ਫੁਟਕਲ</b>		
ਮੌਤ-ਰਪੋਟਾਂ	4.70	---
ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸੂਚੀਆਂ	4.71	---
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ	4.72	---
ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਸਿੱਟੇ	4.73	---
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ	4.74	---

**ਕਾਂਡ 5. ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੇ ਅਖਤਿਆਰ  
ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

ਅਮ	5.1	---
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.2	---
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.3	---
ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	5.4	---
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	5.5	---
ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ	5.6	---
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.7	---
ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ		
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ	5.8	5.9
ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ	5.10	---
ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ	5.11	---
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ	5.12	---
ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਅਣਗਿਣਤ ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲ ਦੇ ਫਰਜ਼		
ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਖੀ	5.13	---
ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.14	---
ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.15	---
ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.16	---
ਕਲਰਕਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼	5.17	---
ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਿਸਟਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.18	---
ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.19	---
ਲੇਖਾ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.20	---
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਉਪ-ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ) ਦੇ ਫਰਜ਼	5.21	---
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.22	---
ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.23	---

**ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ਼**

ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.24	---
ਡੇ. ਨਿ. ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਫੀਸਾਂ		
ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ	5.25	---
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ		
ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।	5.26	---

ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	5.27	—
ਪਸ਼ੂ-ਧਨ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਟੂਠ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	5.28	—
ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	5.29	—
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਆਦਿ	5.30	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.31	—
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.32	—
ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.33	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	5.34	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਮਦਗੀ	5.35	—
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ	5.36	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ	5.37	—
ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ	5.38	—
ਅਚੇਤ ਖਰਚ	5.39	—

ਕਾਂਡ 6 ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ

ਆਮ

ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ	6.1	—
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	6.2	—
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	6.3	6.7
ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	6.8	6.10

ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਆਮ ਨਿਯਮ	6.11	—
ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	6.12	—

ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ

ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	6.13	—
ਪੰਜਾਬੀ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ	6.14	—

ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਸੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ	6.15	—
ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	6.16	—
ਰਪੋਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	6.17	—
ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	6.18	—
ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ	6.19	—
ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ	6.20	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਸਾਰ	6.21	—
ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਕ੍ਰਮ	6.22	—

ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ

ਪ੍ਰਠਮ ਲਾਈਨ ਆਦਿ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.23	—
ਪ੍ਰਠਮ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.24	—
ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.25	—
ਸ਼ੈਲੂ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.26	—
ਸਿਖਿਅਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.27	—
ਸੈਨਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.28	—
ਰਾਸ਼ਟੀਯਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.29	—
ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.30	—

ਰਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.31	---
ਫਲੋਗ ਸਟਾਫ	6.32	---
<b>ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ</b>		
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	6.33	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ	6.34	---
<b>ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ</b>		
ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ	6.35	---
ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	6.36	---
<b>ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਾਂ-ਪਾਉਣਯੋਗ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ</b>		
ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	6.37	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ	6.38	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	6.39	---
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	6.40	---
ਚਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	6.41	---
<b>ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੋਧੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ</b>		
ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ	6.42	---
ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ	6.43	---
ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ	6.44	---
ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ	6.45	---
ਫੁਟਕਲ		
ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕ ਦਾ ਉਪ-ਬੰਧ	6.46	---
ਨਗਰ/ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	6.47	---
ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ	6.48	---
ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ	6.49	---
ਅਸਮਾਨੀ ਪੱਥਰ ਅਤੇ ਤਰੱਟੇ	6.50	---
<b>ਕਾਂਡ 7 ਠੋਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ</b>		
<b>ਆਮ</b>		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	7.1	---
<b>ਠੋਕੇ</b>		
ਠੋਕਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ	7.2	---
ਠੋਕਾ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਾ ਫਾਰਮ	7.3	---
ਫਾਰਮ ਐਂਡ. 1 ਅਤੇ ਐਂਡ. 2 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ	7.4	---
ਪੱਥਰ ਆਂਦ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੋਕਿਆਂ ਵਾਰੇ ਖੰਡ	7.5	---
ਠੋਕਿਆਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ	7.6	---
ਠੋਕਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮ	7.7	---
<b>ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਭਰਨਾ</b>		
ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪੱਤਰ	7.8	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	7.9	---
ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	7.10	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸੀਟ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ	7.11	---
ਸ਼ਬਦ ਸੰਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਯੋਜ ਕਰਨਾ	7.12	---
ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਵਰਤਣੀਆਂ	7.13	---
ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਦੱਸਣਾ	7.14	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	7.15	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣੀ	7.16	---

ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਪੜੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ	7.17	—
ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦੱਸਣੀ	7.18	—
ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	7.19	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਅਸ਼ਟਮ ਲਗਾਉਣਾ	7.20	—
ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਵਪੀਕ ਖੰਡ	7.21	—
ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ	7.22	—

### ਠੇਕੇਦਾਰ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ	7.23	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	7.24	—

### ਭਾ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ

ਭਾ	7.25	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	7.26	—
ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ	7.27	—
ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ	7.28	—
ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	7.29	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	7.30	—
ਠੇਕੇ ਫੈਣੇ	7.31	—

### ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	7.32	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ		
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ	7.33	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ	7.34	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ	7.35	—

### ਜ਼ਮਾਨਤ-ਰਕਮਾਂ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ	7.36	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ	7.37	—
ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਿਚ ਬਦਲੀ	7.38	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ	7.39	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ	7.40	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	7.41	—

### ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ	7.42	—
ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹੱਕ	7.43	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ	7.44	—
ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ	7.45	—

### ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ	7.46	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ-ਵਰਤੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ		
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ	7.47	—
ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ	7.48	—
ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਰੋਕੜੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ	7.49	—

### ਫੁਟਕਲ:

ਮਿਆਦ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ	7.50	—
ਅੰਸ਼ਕ ਖਰਚ ਭਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ	7.51	—

ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ	7.52	7.53
ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਤਾਂ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	7.54	—
ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	7.55	—
ਪਰਮਾਰਥ ਵੀਡ	7.56	—
ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋੜ ਉਪਯੋਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	7.57	—
ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	7.58	—
ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ	7.59	7.62
ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤੀ ਚੌਕਾਈ ਦੇ ਮੀਟਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਸੀ	7.63	—
ਵਾਧੇ	7.64	7.66
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ	7.67	—
ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਸਤੇ	7.68	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ	7.69	—
ਮਕਾਨ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਦੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਪੱਟਾ	7.70	—
ਪੱਟਿਆਂ ਅਤੇ ਲਸੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	7.71	—

**ਸਾਲਸੀ ਆਦਿ**

ਸਾਲਸੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ	7.72	7.74
ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ	7.75	—
ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	7.76	—
ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਾਏ ਲਈ ਕੇਸ ਦੱਸਣਾ	7.77	—
ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ	7.78	—
ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ	7.79	—
ਵਕੀਲ ਕਰਨਾ	7.80	—
ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ	7.81	—

**ਕਾਡ 8 ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ**

**ਕਾਰਜ ਦਾ ਅਰੰਭ**

ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।	8.1	—
ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ	8.2	—
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਬਜਟ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ	8.3	—
ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣੀ	8.4	—
ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ	8.5	—
ਜ਼ਬਾਨੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ	8.6	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ	8.7	—
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨਾ	8.8	—
ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕਰਨਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਜ਼ਮੀਨ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ।	8.9	—

**ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ**

ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.10	—
ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ	8.11	—
ਧਾਰਮਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	8.12	—

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਸਵਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	8.13	—
ਮਲੇਰੀਆ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.14	—
ਮਜ਼ਦੂਰ	8.15	—
ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.16	—
ਸਰਵੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨੂਚਨਾ	8.17	—
ਭੂਗੋਲਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	8.18	—
<b>ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ</b>		
ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	8.19	—
ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.20	—
ਕੌਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.21	—
ਕੌਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ-ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟ	8.22	—
ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.23	—
<b>ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਖਾਕੇ</b>		
ਆਮ	8.24	—
ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ	8.25	—
ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਭੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ	8.26	—
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨਾ	8.27	—
ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.28	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵਧ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬੱਚਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.29	—
ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ	8.30	—
ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜੋਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	8.31	8.32
ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ	8.33	—
ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.34	—
ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ	8.35	—
ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ		
ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫਤਰ	8.36	—
<b>ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾ ਬੰਦੀਆਂ ਆਦਿ</b>		
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ		
ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.37	—
ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚਲੀ		
ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ	8.38	—
ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ		
ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.39	—
ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਨੁਕਸਾਨ	8.40	—
ਹੜਤਾਲਾ ਅਤੇ ਤਾਲਾ ਬੰਦੀਆਂ	8.41	—
<b>ਬਰੂਦ ਘਰਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ</b>		
ਬਰੂਦ ਘਰ (ਸਿਵਲ) ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.42	—
ਵਿਸਫੋਟਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ	8.43	—
<b>ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ</b>		
ਵਣ ਵਿਭਾਗ	8.44	—
ਪਟਵਾਰ ਖਾਨਾ ਕਾਰਜ	8.45	—
ਜੋਲ੍ਹ ਕਾਰਜ, ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.46	—
ਜੋਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.47	—
ਜੋਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਾਉਣਾ	8.48	—

ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ	8.49	—
ਪਸ਼ੂ-ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ	8.50	—
ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ	8.51	—
ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ	8.52	—
ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾ ਖਾਨੇ	8.53	—
ਸਿਨਮਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.54	—
<b>ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣੀ</b>		
ਫੋਟੋ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਕਾਰਜ	8.55	—
ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ	8.56	—
ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.57	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ,	8.58	—
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.59	—
ਹੋਰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.60	—
<b>ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ</b>		
ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.61	—
<b>ਸੜਕਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ</b>		
ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿਚ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.62	—
ਅੰਤਰ-ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਛਾਉਣੀ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ	8.63	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.64	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਛੱਡ ਦੇਣੀ	8.65	—
ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਪਹਾੜੀ ਮਾਰਗਾਂ ਵਿਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.66	—
ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ	8.67	—
ਮੋਟਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਵਰਤੀਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਬੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਰੀਅਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ	8.68	—
ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ	8.69	—
<b>ਪੁੱਲ</b>		
ਸੜਕ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਨਈਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ	8.70	—
ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਜਾਂਚ	8.71	—
ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ	8.72	—
ਪੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ	8.73	—
ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਠਾ	8.74	—
ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ	8.75	—
ਪੁੱਲਾਂ ਉਪਰਲੀ ਸੜਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.76	—
<b>ਲਾਂਘੇ</b>		
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	8.77	—
ਰੇਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਬੰਧ	8.78	—
<b>ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦੇ ਪੁੱਲ</b>		
ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ	8.79	—
ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ	8.80	—
<b>ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ</b>		
ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ	8.81	—
ਸੰਭਾਲ	8.82	—
	8.83	—



ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਲੈਣਾ  
 ਮੁੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ  
 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ ਵਰਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ  
 ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਬਦਲਣਾ  
 ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਬਦਲੀ  
 ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

8.84  
 8.85  
 8.86  
 8.87  
 8.88  
 8.89

**ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲਾ**

ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ  
 ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਦੇ ਫਰਜ਼  
 ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜੀ ਸਮਾਂ  
 ਟੈਏ

8.90  
 8.91  
 8.92  
 8.93

**ਸੜਕ ਰੋਲਰ**

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ  
 ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ  
 ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਦੇ ਵੰਗ  
 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਚੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ  
 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਪਲਾਂਟ ਉਧਾਰੇ ਦੇਣ

8.94  
 8.95  
 8.97  
 8.98  
 8.99

8.96

**ਪੱਤਨ**

ਬੇੜੀ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਆਦਿ  
 ਪੁੱਲਾਂ ਜਾਂ ਪੱਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ

8.100  
 8.101

**ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ**

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ ਲਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ  
 ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਪੌਦੇ ਲਾਉਣਾ  
 ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰਲੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੀ ਵੱਟਕ  
 ਕਰਹਿਰੀ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਅੰਦਰ ਰੁੱਖ  
 ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫਨਦਾਰ ਦਰੱਖਤ

8.102  
 8.103  
 8.104  
 8.105  
 8.106

**ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ**

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ  
 ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ

8.107  
 8.108

**ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਕਰਚਾ ਕਾਰਜ**

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ  
 ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ  
 ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣੀ  
 ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ  
 ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾ ਖਰਚਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ  
 ਸਥਾਨਕ ਕਰਚਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ  
 ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

8.109  
 8.110  
 8.111  
 8.112  
 8.113  
 8.114  
 8.115

**ਭੌਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

ਭੌਂ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ  
 ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ  
 ਅਧਿਸਚਨਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

8.116  
 8.117  
 8.118

ਭਾਂ ਦੀ ਟੁਰਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.119	---
ਨਿੱਜੀ ਗਲ ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.120	---
ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.121	---
ਵਾਉਣੀ ਵਿਭਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਜਾਂ ਨੈਨਿਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.122	---
ਦਾਖਲ ਖਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ	8.123	---
ਕੈਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦਿਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ, ਵਿੱਧੀ	8.124	---
ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ	8.125	---
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਮਲੇ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.126	---
ਸਟਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੱਦ ਬੰਨ੍ਹਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਝਗੜੇ	8.127	---
ਸੜਕ ਹੱਦ-ਲਾਈਨ	8.128	---
ਸੜਕ ਜਾਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਆਦਿ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ	8.129	---
ਭਾਂ ਰਿਕਾਰਡ	8.130	---
ਵਿਭਾਗੀ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਲ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ	8.131	---
<b>ਵੁਟਕਲ</b>		
ਮੰਟਰ ਲਾਗੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	8.132	---
ਖੋਜ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਖੋਜ-ਕਾਰਜ	8.133	---
ਸਟੋਰ ਖਰੀਦਾ ਨਿਯਮ	8.134	---
ਯੂਰਪੀਅਨ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ	8.135	---
ਵਰਖਾ-ਮਾਪਕ ਆਦਿ ਸਟੇਜ਼	8.136	---
ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਨੈੱਟ ਬੁੱਕ	8.137	8.139
ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਟੋਲ ਟੈਕਸ	8.140	---
<b>ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿੱਧਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ</b>		
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	8.141	---
ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	8.142	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ	8.143	---
ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ	8.144	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	8.145	---
ਮਾਤਹਿਤਾ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ	8.146	---
ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	8.147	---
ਪੱਕਰ-ਰੋੜੀ ਅਤੇ ਬੱਜਰੀ ਦੇ ਢੋਰ ਲਾਉਣੇ	8.148	---
ਦਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ	8.149	---
ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ	8.150	---
ਸਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਡੈਂਟ ਦੇਣਾ	8.151	---
ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.152	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ	8.153	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	8.154	---
ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	8.155	---
<b>ਉਸਾਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ</b>		
ਆਮ	8.156	---
ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	8.157	---
ਵੱਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦਰਜੇ ਬੰਦ ਉਸਾਰੀ	8.158	---

ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪੂਰਵ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	8.159	—
ਖਰਚ	8.160	—
<b>ਕਾਂਡ 9 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ</b>		
<b>ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ</b>		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	9.1	—
ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ	9.2	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ	9.3	9.4
ਜੋਲੂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਅਸਲਾ ਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.5	—
ਖੜਾਨੇ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.6	—
ਨੀਹਾਂ ਅਤੇ ਫੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.7	9.8
ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਾਧੇ	9.9	—
ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ	9.10	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ	9.11	—
<b>ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ</b>		
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.12	—
ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.13	—
ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕਿਸਮੀ	9.14	—
ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.15	9.16
ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਨਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ	9.17	—
ਇਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਗਰ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	9.18	—
ਇਤਕਾਲ ਕਰੋ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਵੇਗਾ	9.19	—
ਮੁੰਡਕਿਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	9.20	—
ਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕੱਟੀਆ ਜਾਣ	9.21	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ	9.22	—
<b>ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇਤਕਾਲ</b>		
ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਾਬਤਾ	9.23	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ	9.24	9.25
ਰਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.26	—
ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਅਤੇ ਚਾਹੁਣਾ	9.27	9.29
ਨੀਲਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧ ਬੱਲੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	—	—
ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ	9.30	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵੱਟਕ	9.31	—
<b>ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ</b>		
ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.32	9.33
ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਗੀਕਰਣ	9.34	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.35	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਕਾਰਨ ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਾਬਤਾ	9.36	—
ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ	—	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.37	—
ਦਫਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ	—	—
ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ	9.38	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ	9.39	—

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.40	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ	9.41	—
ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.42	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.43	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਤੇ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਜਾਰੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ	9.44	—
ਸਾਧਾਰਣ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ	9.45	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲੱਭਤਾਂ	9.46	—
ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਖਰਚ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ	9.47	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਥਾਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਖਰਚ ਲਗਾਉਣਾ	9.48	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	9.49	9.50
ਮੰਤਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.51	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦਾ ਉਪ-ਬੰਧ	9.52	—
ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.53	—
ਠੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.54	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.55	—
<b>ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ</b>		
ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	9.56	—
ਆਮ ਇੱਕਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.57	—
ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.58	—
<b>ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ</b>		
ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	9.59	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ	9.60	—
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ	9.61	—
ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ	9.62	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	9.63	—
ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	9.64	—
ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ	9.65	—
ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	9.66	—
ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ	9.67	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖਾ	9.68	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਠੀ ਵੰਡ	9.69	—
ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵਾ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣਾ	9.70	—
	9.71	—

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਨਾ ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਾਰ  
ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ

ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ	9.72	---
ਜਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ	9.73	---
ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ	9.74	---
ਬਿਜਲੀ	9.75	---
ਘੰਟੀਆਂ	9.76	---
ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ	9.77	---
ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ		
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਟਾਫ ਵਿਚੋਂ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਜਾਰੀ		
ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ	9.78	---
ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.79	---
ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.80	---
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਮਾਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ		
ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ	9.81	---
ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ		
ਫੱਪਰ ਵਾਲੀ ਛੱਤ ਦੀ ਮਨਾਹੀ	9.82	---
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ	9.83	---
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ	9.84	---
ਅਪਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਬਤਾ	9.85	---
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	9.86	---
ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਉਣਾ	9.87	---
ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਬਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.88	---
ਵਿਸ਼ਰਾਮਘਰਾਂ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ	9.89	---
ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ੁਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ		
ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ		
ਯਾਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦਾ ਲੈਣਾ	9.90	---
ਪਾਠਰਤਾ	9.91	---
ਇਜਾਜ਼ਤ	9.92	---
ਜੱਜਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ	9.93	---
ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ	9.94	---
ਵਿਸ਼ੁਮਘਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ	9.95	---
ਵਿਸ਼ੁਮਘਰਾਂ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ	9.96	---
ਨਿਵਾਸ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ	9.97	---
ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ	9.98	---
ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ	9.99	---
ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਲੇਖੇ	9.100	---
ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.101	---
ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.102	---
ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	9.103	---
ਸਟਰਕਟ ਹਾਊਸ		
ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯਮ	9.104	---

ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਦਾ ਡਿੱਟਾ	9.105	---
ਕਿਵਾਡੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਡਿੱਟਾ	9.106	---
ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਨਹਿਰਲ ਨਈਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ	9.107	---
ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਲੈਣੇ, ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ	9.108	---
ਵਿਗਲੀ ਦੇ ਖਰਚ	9.109	---
ਨਿਵਾਸ ਘਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨਾ	9.110	---
ਆਕ੍ਰਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਕਲੋਮ	9.111	---
ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਡੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ	9.112	---
ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਟਕਸਾਂ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ	9.113	---
ਖਰਚਾਂ ਦਾ ਉਲਟਾਹੁਣਾ	9.114	---
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ	9.115	---
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨਾ	9.116	---
ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	9.117	---
<b>ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ</b>		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.118	---
ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਾਭੀਲਾ	9.119	---
<b>ਜਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ ਵਿਸ਼ੁਘਪਤ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ</b>		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.120	---
ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ	9.121	---
ਇੰਤਕਾਲ	9.122	---
<b>ਕਾਂਡ 10—ਲੇਖੇ</b>		
<b>ਵਿਭਾਗੀ ਲੇਖੇ</b>		
ਆਮ	10.1	---
ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਰੋਕੜ ਵਹੀ	10.2	10.3
ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ	10.4	---
ਆਰਜ਼ੀ ਪੈਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ	10.5	---
ਚੈਂਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ	10.6	---
ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	10.7	---
ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੌਰੀ ਅਤੇ ਦੂਹਰੀਆਂ ਚਾਂਬੀਆਂ	10.8	---
ਰਾਜ਼ਗੀ ਰਜਿਸਟਰ	10.9	---
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ	10.10	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ	10.11	---
ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ	10.12	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ	10.13	---
ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ	10.14	---
ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ	10.15	---
ਕਾਰਜ ਸਾਰ	10.16	---
ਮਾਸਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ	10.17	---
<b>ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ</b>		
ਆਮ	10.18	---
ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	10.19	---
ਨੋਕੋਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ	10.20	---
ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਿਪੋਟਾਂ	10.21	---
ਇੰਦਰਾਜ ਬਦਲੀ ਪੁਸਤਕ	10.22	---
ਮਾਸਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ	10.23	---

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ

ਅਚੇਤ ਖਰਚ	10.24
ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ	10.25
ਕਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਊਚਰ	
ਆਮ	10.26
ਵਾਊਚਰ	10.27
ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ	10.28
ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਟੋਰ	
ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਯੰਤਰ	10.29
ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ	10.30
ਗਣਿਤਕ ਔਜ਼ਾਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	10.31
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਫੈਸਲਵਾਰਾ	10.32
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ	10.33
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਅਦਲ-ਬਦਲ	10.34
ਸਾਧਾਰਣ	10.35
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਫੌਕ ਖਰੀਦ	10.36
ਰਾਖਵੀਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ	10.37
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ	10.38
ਵਾਫਰ ਸਟੋਰ	10.39
ਸਟਾਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਗ਼ੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਚਨ	10.40
ਆਮਦਨ	
ਸਾਧਾਰਣ	10.41
ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	10.42
ਫਲ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	10.43
ਘਾਹ ਦੀ ਵਿਕਰੀ	10.44
ਬਾਲਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ	10.45
ਖਰਚ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	
ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਰਾਬਰ ਖਰਚ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ	10.46
ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕਰਨ ਉਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	10.47
ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	10.48
ਤੁਰਤ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ	10.49
ਪਛੋੜੀਆਂ ਅਠਾਠਮੈਂਟਾਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ	10.50
ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਉਪਬੰਧ	10.51
ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	10.52
ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	
ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ	
ਸਾਧਾਰਣ ਹਦਾਇਤਾਂ	10.53
ਟਿੱਟਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	10.54
ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	10.55
ਸਹੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ	10.56
ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ	10.57
ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ	
ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ	10.58
ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ	10.59
ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ	10.60

ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟ ਮੁਆਇਨਾ ਰਪੋਟ, ਇਤਰਾਜ਼ ਸਾਰਣੀਆਂ ਆਦਿ	10.61
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਧਿਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਛੱਡ ਦੇਣੀ	10.62

**ਫੁਟਕਲ**

ਰਸੀਦਾਂ	10.63
ਬਿੰਦੇ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ	10.64
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਚੈੱਕ	10.65
ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ	10.66
ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	10.67
ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	10.68
ਭਾੜਾ ਖਰਚੇ	10.69
ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਡੈਲ	10.70
ਬਦਲੀ ਰਪੋਟ	10.71
ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਹੱਦਾਂ ਅੰਦਰ ਲੰਡੀਏ ਪੱਕਰ ਉੱਤੇ ਰਾਇਲਟੀ	10.72
25 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਵਾਉਚਰ	10.73

**ਕਾਂਡ 11. ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਹਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ**

**ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ**

ਸਾਧਾਰਣ	11.1
ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ	11.2
ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ	11.3
ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.4
ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ	11.5
ਸੰਭਾਵੀ ਸਮਾਂ-ਪੂਰੀਆਂ ਕੁਲ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.6
ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.7

**ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਲੇਖੇ ਆਦਿ**

ਸਾਧਾਰਣ	11.8
ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	11.9
ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ	11.10
ਫਟਕ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ	11.11
ਖਰਚਾਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	11.12
ਪੰਜਾਬ ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਨਿਯਮ	11.13

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਪੋਟ**

ਸਾਧਾਰਣ	11.14
ਰਪੋਟ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	11.15
ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ	11.16

**ਫੁਟਕਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਅਤੇ ਸਾਰਣੀਆਂ**

ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਰਜਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ	11.17
ਬਹੁਦ-ਘਰਾ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ	11.18
ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.19
ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ	11.20
31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਲੰਡ ਹੈ, ਦੀ ਸੂਚੀ	11.21



ਕਾਂਡ 1.

ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਗਠਨ

1. 1. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਦੋ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਮੁੱਖੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅੱਗੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਖੇਤਰੀ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਡਿੱਗ ਡਿੱਗ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬਣਤਰ

1. 2. ਵਿਭਾਗ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1961 ਨੂੰ ਮੌਜੂਦ ਨਿਮਲ ਲਿਖਤ ਟਿਕਾਣੀਆਂ ਤੇ ਮੁਸ਼ਤਮਿਲ ਹੈ :—

(ੳ) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹਦਾਇਤਕਾਰੀ ਦਫਤਰ।

(ਅ) ਹਲਕੇ।

- (i) ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ
- (ii) ਜਲੰਧਰ ਹਲਕਾ
- (iii) ਪਟਿਆਲਾ ਹਲਕਾ
- (iv) ਹਿਸਾਰ ਹਲਕਾ
- (v) ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਹਲਕਾ
- (vi) ਕਾਂਗੜਾ ਪਹਾੜ ਹਲਕਾ

(ੲ) ਹੋਰ ਦਫਤਰ

- (i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ (ਵੱਖਣ)
- (ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ (ਉੱਤਰ)
- (iii) ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਦਫਤਰ
- (iv) ਪ੍ਰਾਤਕ ਨਗਰ ਪਲਾਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਦਾ ਦਫਤਰ
- (v) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੋਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਦਫਤਰ
- (II) ਮੁੱਖ ਨਗਰ ਪਲਾਨਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਅਧੀਨ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਸੰਗਠਨ ਹੈ, ਪਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਮਲਾ

1. 3. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- I ਸੇਵਾਵਾਂ
- ਪ੍ਰਾਤਕ ਸੇਵਾਵਾਂ
- ਦਰਜਾ I
- ਪੰਜਾਬ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I
- ਦਰਜਾ II
- ਪੰਜਾਬ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II
- ਦਰਜਾ III

26

- (1) ਪੰਜਾਬ, ਡੀ. ਡੀ. ਡੀ. ਦੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਅਮਲਾ
- (2) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ
- (3) ਨਕਸ਼ਾਕਰਤਾ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਸਰ ਸੇਵਾ
- (4) ਹਲਕਾ ਕਲਰਕੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III
- (5) ਪੰਜਾਬ ਬਿਜਲੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III
- (6) ਪੰਜਾਬ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III
- (7) ਸਕੱਤਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਸੇਵਾ
- (8) ਖੋਜ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III

II ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਹੁਦੇ : ਅਫਸਰ

- (1) ਬਿਜਲੀ ਇਕਾਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
- (2) ਉਸਾਰੀ ਇਕਾਈ-ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਜੂਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ
- (3) ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਇਕਾਈ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਪਲਾਨਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਨਗਰ ਪਲਾਨਰ
- (4) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖੋਜ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ

III ਦਰਜਾ IV ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ  
IV ਭਾਰਤ ਪ੍ਰਤਿ ਔਸਲਾ

**ਅਸਥਾਈ ਚਾਰਜ**

1. 4. ਕਾਰਜ-ਭਾਰ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਧੀਕ ਅਸਥਾਈ ਚਾਰਜ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਇਕਾਈਆਂ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ**

1. 5. ਵਿਭਾਗ ਨਿਮਨ ਇਕਾਈਆਂ ਤੇ ਮੁਜਤਮਿਲ ਹੈ :—

(1) ਸੈਕਸ਼ਨ :—ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦੇ ਪਾਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕਣਤਰ ਵਿਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਜੋ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਵਾਲੇ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜਿਹੜਾ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅੱਗੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਦੀ ਨਵਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਲਾਵਾ ਮਾਰਗ ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(2) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਗਟ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਚਾਰਜ ਦੀ ਇਕ ਉਪ-ਇਕਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜੋ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕੋਈ ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I), ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II), ਅਸਥਾਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪਬਲਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

(3) ਮੰਡਲ :—ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਪੂਰਕਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਮੰਡਲ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਕਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I ਦਾ ਅਫਸਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅੱਗੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

(4) ਹਲਕਾ :—ਇਹ ਹਲਕਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਇਕਾਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਮੰਡਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਜਿਸ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅੱਗੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪਬਲਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰੀ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਹਲਕੇ ਵੀ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਮੁੱਖੀ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੈ। ਉਹ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ, ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵੀ ਹੈ।

**ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ**

**ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ**

1. 6. ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ :—

- (1) ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪੰਜਾਬ ਕਾਲ ਬੋਰਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਕਾਲ-ਲੇਖਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ

ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਆਮ ਅਸੂਲਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ।  
ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕੌਡ ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰ ਰਸਮੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਦੱਸਣ ਦਾ  
ਉਦੇਸ਼ ਹੈ।

(2) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਧਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਫਸਰਾਂ  
ਉਕਤੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ 1. ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੌਡ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਆਸ਼ਾ

ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ**

1. 7. (1) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਛੁੱਟ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ  
ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

(2) ਜਦੋਂ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ  
ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਵਿਭਾਗ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਾਰਜ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ੀ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ  
ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਚੱਲ ਪਬਲਿਕ ਜਾਇਦਾਦ ਜਨਤਕ, ਧਾਰਮਕ, ਸਿਖਿਅਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ  
ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਗ੍ਰਾਂਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਤ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਬੰਧ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਤਾਂ  
ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਜਾਇਦਾਦ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਲਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਉਸ ਨਿਯਤ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ  
ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਜਾਇਦਾਦ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਈ  
ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਬਣਾਈ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ  
ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਛੱਡ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਜਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲਈ ਸੰਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ,  
ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮੁੱਲ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਜੋ ਵੀ ਪੱਟ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(4) ਜੇਕਰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਨਜ਼ਦੀਕ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ  
ਵਿਚ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਹਟਾਏ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ  
ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਸਰਤ ਤੇ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਜਨਤਕ ਮੰਤਵ ਲਈ  
ਇਸ ਦੀ ਛੱਡ ਪੈਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਵਾਪਸੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ  
ਕੀਤੇ ਤੇ ਛੁੱਟ ਮੁਫਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਪਸ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ  
ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

1. 8. ਜਨਤਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਤਕ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ  
ਤੇ ਹਟਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ, ਸਗੋਂ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਠਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਨੋਟ ਦੇ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1. 9. ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਹ ਅਹੁਦੇ ਕਾਰਣ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ। ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਅਤੇ  
ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੇ  
ਪਦਵੀ ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ।

1. 10. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ  
ਦੀ ਉਪਯੁਕਤਤਾ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ।

**ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ**

1. 11. (1) ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਸੂਲਾਂ ਦਾ ਇਕ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ, ਅੰਤਕਾ, 1. ਓ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ  
ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਲੇ ਸਬੰਧਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸੂਲਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(2) ਇਕ ਪਾਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ  
ਦਿੱਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਸੂਲ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

(ੳ) ਵਿੱਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚ  
ਦੇਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(ਅ) ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਤੇ ਉਤਰਾਹੀ ਸਬੰਧੀ ਮੁਫਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੀ  
ਹੈ। ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਜਾਂ ਉਗਰਾਹੀ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ  
ਜਾ ਸਕਦਾ। ਭਾਵੇਂ ਜਦੋਂ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾ-ਪ੍ਰਵੀਖਕ ਤੋਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ (ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖੇ) ਹੁਕਮ, 1936 ਦੇ ਪੈਰਾ 13 (2)

ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵੀ ਕਾਰਜਪਾਤਰ ਦੀ ਇਸ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮ ਇਹ ਵੇਖਣ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੁਸ਼ਟਕਾਂ ਵਿਚਲੇ ਤੇਜ਼ ਵਿਚ ਉੱਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਟਕਸ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਜਿਹੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਖੱਬੇ ਠੀਕ ਠਨ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਟਕਸ ਦੀ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚਲੇ ਖੱਬੇ ਦੇ ਠੀਕ ਠਨ ਸਬੰਧੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ:—ਇਸ ਨਿਯਮਾਲੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਸ਼ਬਦ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਅਰਥ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਸਰਕਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ**

1. 12. (1) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ, ਅੰਤਕਾ 1. ਅ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(2) ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚੀ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵਿਕਾਸ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(3) ਹਰੇਕ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਇਲਾਕਾਈ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਪਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੀ ਇਲਾਕਾਈ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਪਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜੇਨਲ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਪਟਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕੌਮੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਰਾਏ ਨਾਲ ਨਿਕਟ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਫਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਜਾਚਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਉੱਤਰੀ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਪਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਜੇਨਲ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

1. 13. ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅੰਤਕਾ 1-ਅ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਅੰਤਕਾ 1-ੳ**

**ਪੈਰਾ 1. 11 (1) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ  
ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ**

1. ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਮਾਂ, ਮੁਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 149 ਤੋਂ 151 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਹਨ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਦਾ ਅਨੁਛੇਦ 149 ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸੰਸਦ ਦੇ ਇਕ ਐਕਟ ਨੂੰ ਰੂਪ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ, ਸੰਘ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਂਤਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਏਗੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਡੋਮੀਨੀਅਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਂਤਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਰੇਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਨੂੰ ਮਿਲੇ ਸਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਸਨ। ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ, ਇਕੋ ਇਕ ਆਲੋਚਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ। ਉਹ, ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੁਆਰਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਨਿਤੰਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਧੀਨ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਹਲਫ਼ ਉਸ ਪਾਸੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਥਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਫਰ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤ, ਸਨੇਹ ਜਾਂ ਮੰਦ-ਭਾਵਨਾਂ ਤੋਂ ਨਿਭਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦਾ ਇਹ ਕਰਤੱਵ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 149 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਹੇਠਲੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਐਕਟ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਅਫਸਰੀਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ।

ਉਸ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਠੰਣ ਦੇਣ ਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖੱਬੇ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸੰਚਾਲਨ ਸੰਬੰਧੀ ਰਾਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰਨ ਆਜ਼ਾਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਗੱਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਵੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਵੇਲੇ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਜਾਂ ਨਿਰਣੇ ਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਪਾ ਸਕਦੀ। ਅਸਲ ਵਿਚ, ਇਹ ਉਸ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਵੱਲ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਉਹ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਉਸ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ, ਗਾਰੀ ਹੱਦ ਤਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਠੇਕਨੀਤੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਟਿਰਭਰ ਹੈ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਚੋਕਸੀ ਕਰ--ਦਾਉਣੀ ਨੂੰ ਫ਼ਜ਼ੂਲ ਖਰਚ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਹਾਨ

ਤੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਹੱਦ ਤਕ ਉਸ ਦਾ ਉਤਸਾਹ ਅਤੇ ਸਰਗਰਮੀ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ, ਕਾਰਜ ਪਾਲਕਾ ਤੋਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਯਕੀਨੀ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਦੀ (ਫੁੱਟ ਰੁਪਏ ਨੇਵਾ ਸ਼ਰਥ ਦੇ) ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਹੱਦ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੋ ਢੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ।

2. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ :— ਇਸ ਯਾਦਪੱਤਰ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨਹੀਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿੱਤ ਤੇ ਮੁਬਤਸਿਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

(1) ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ :— ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੁਝ ਵਿੱਤੀ ਅਖਤਿਆਰ : ਰਹਿਣਗੇ। ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਲਿਆਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਧੀਕ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਇਤਰਾਜ਼ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ।

(2) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ :— ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਸੀ ਅਖਤਿਆਰ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਹਨ। ਮਤਰਾਂ ਦੇ ਮੂਲ ਜਾਂ (ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (1) ਅਨੁਸਾਰ ਅਪੀਲ ਅਖਤਿਆਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

(ੳ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰੇਗਾ।

(ਅ) ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ, ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤੂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਥਾਏ ਖੁਲੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਰਜਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹੀ ਕਰਵਾਈ—

(i) ਗ਼ੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਹੀਂ ਅਰਥਾਤ, ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯੰਤਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਪੂਰਣ ਫਾਰਮੂਲੇ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੁਆਰਾ ਲਾਈ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਸ਼ਰਤ ਜਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ।

(ii) ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਨਿਰਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਨੀਤੀ ਵਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਜੋ ਬਦਨੀਤੀ ਦੇ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਕੇਸ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ)।

(iii) ਰਾਜ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਉਲਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਮਾਮਲਾ, ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਨਿਰਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਮਹਾਨਤਾ ਵਾਲਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੂਝ ਕੇ ਸਹੇੜਨ ਵਿਚ ਉਹ ਸਮਝੇਗਾ।

(ੳ) ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਨੂੰ ਇਸ ਪੈਰਾ ਦੇ ਭਾਗ (ਅ) ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਇਆਂ, ਨਿਮੰਤਣ ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦਾਨੀਆਂ, ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਏ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਖਰਚ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਅਜਿਹੀ ਟਿਪਣੀ ਸਮੇਤ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਰਨੀ ਯੋਗ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੋਵੇਗੀ।

(3) ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (2) (ਅ) (i), (ii) ਅਤੇ (iii) ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਆਪਣਾ ਇਹ ਵਰਜ ਸਮਝੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਮਲਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਨਿਮੰਤਣ ਲੇਖੇ ਤੇ ਅ ਨਹੀਂ ਰਖੇਗਾ, ਨਿਮਨ ਪੈਰਾ 6 ਵਿਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਰਕੇ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖੇਤਰ ਵਿਚਲਾ ਇਕੋ ਇਕ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।

(4) ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿੱਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਲਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦਾ ਫੁਕਾ ਹੀ ਰਿਹਾ ਹੈ।

(ੳ) ਸਪਸ਼ਟ ਬੇਕਾਇਦਾ ਖਰਚਿਆਂ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਾਰਜ ਬਾਦ ਮਨ ਦੁਆਰਾ, ਜਾਂ

(ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮਾਫ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨ ਦੁਆਰਾ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਠੇਘਟਾ ਕਰਨ ਵ

ਬ-ਤਲਬੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਜਨਤਕ ਯਤਨ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹੀ।

(5) ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕ ਵਧੇਰੇ ਸਾਂਝ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਵਿੱਤੀ ਗਲਤੀਆਂ ਦਾ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਰੋਧ ਅਤੇ ਕਰ ਸਕਣ। ਅੱਗੋਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਵੱਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਬਾਦ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸ ਨੂੰ ਮੂਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਾ ਹੋਇਆ ਚਕੂਰੀ ਖਰਚ, ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਉਕਤ ਪੰਚਾ 2 (ਅ) ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨਿਮਿੱਤਣ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਵਿਰੋਧਤਾ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

(6) ਪਰੰਤੂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਮਿੱਤਣ ਰਪੋਟਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਵਾਲੇ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਆਪਣੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਅਸਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਸੀਮਤ ਰਖੇਗਾ। ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਤ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਬੇਨਿਯਮੀ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤਸੱਲੀ ਤਕ ਦਰੁਸਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਨਿਮਿੱਤਣ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਗੱਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਫ਼ਾਇਦੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਛੇਤੀ ਕਰੇ। ਇਹੋ ਹੀ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦੀ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਕਤ ਪੰਚਾ 2 (ਅ) ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਅਰਥ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਕੇਸ ਨਿਮਿੱਤਣ ਰਪੋਟ ਤੋਂ ਛੱਡਿਆ ਹੋ।

(7) ਇਸ ਸਮੇਂ ਨਿਮਿੱਤਣ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਰਪੋਟਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਟੀਕਾ ਦੀ ਹੋਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ। ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਵੇਚ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਨਿਯਤ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਤ ਹੋਣਗੇ।

(8) ਪਰੰਤੂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਨੇ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਉਸ ਤੋਂ ਹੋਰ ਵੀ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁਛਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਧੀਕ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਅਹਿਮ ਹਨ। ਖੱਪੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਕੂਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਰਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ।

(9) ਇਹ ਮੰਨੀ ਹੋਈ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਵਿੱਤ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਜ਼ਰਸਾਜ਼ੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਪੂਰਨ ਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਲੇਖੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਪਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਵਜੋਂ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਦਾ ਪੱਟੇ ਪੱਟ ਛਾਪ-ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਯਥਾ-ਯੋਗ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੰਪਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਮਹਾਂ-ਪਰੀਖਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਪਸਾਰ ਕਰਨਾ ਮੁਨਾਜ਼ਿਹ ਹੋਵੇਗਾ।



7. ਰੇਲਵੇ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਕਰ ।

ਜਦੋਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਕਿਸੇ ਰੇਲਵੇ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਕਰ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਤਾ ਨੰ: 34/ਆਰ. ਟੀ. ਮਿਤੀ: 17 ਅਗਸਤ 1894 ਵਿਚ ਦਸੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਬਿਨੈ-ਪਤਰ ਸਬੰਧਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੁਆਰਾ ਰੇਲਵੇ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ ਵਿਚ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ।

8. (ੳ) ਰੇਲ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਤੇ ਟੋਲ

ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਫੁਟ-ਪਾਥਾਂ ਜਾਂ ਗੱਡਾ-ਰਸਤਿਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਤੇ ਟੋਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਰੇਲ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮ

ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅੰਤ ਨੂੰ ਪੁੱਲਾਂ ਤੇ ਟੋਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਕਰਦੀ ਹੈ । ਫੁਟ-ਪਾਥਾਂ ਜਾਂ ਗੱਡਾ-ਰਸਤੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮ ਬਨਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

9. ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ।

ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਰੇਲਵੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਇਹ ਆਮ ਮਰਯਾਦਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਅਸੂਲ ਖੱਕਾ ਨਿਯਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

10. ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ।

ਨਵੀਂ ਰੇਲਵੇ ਲਾਈਨ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਆਮ-ਤਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਲਾਈਨ ਦੀ ਸੇਧ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੇਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਹਾਲਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ ।

11. ਰੇਲ ਹੜਤਾਲਾਂ

ਰੇਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਰਾਜ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਵੇ ।

12. ਪੁਲਿਸ ਜ਼ਿਲੇ

ਇਸ ਸੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਗ੍ਰਿਹ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਰੇਲ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਕੋਵਲ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

13. ਟ੍ਰਾਂਸਾਂ ਤੇ ਰੇਲ ਐਕਟ ਦਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਟ੍ਰਾਂਸਾਂ ਤੇ ਰੇਲ ਐਕਟ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਰੇਲ ਬੋਰਡ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ ।

32

14. (ੳ) ਸੇਧ  
(ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਰੇਨਿਲਾਂ ਅਤੇ ਸਿੰਜਾਈ ਦੇ ਸੰਭਵ ਵਾਧਿਆਂ ਸਬੰਧੀ  
ਜਲ-ਮਾਜਰਾ

ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਰੇਲ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 240 ਅਨੁਸਾਰ, ਸਬੰਧਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਰੇਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਇਕ ਇੰਚ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਸੂਚਕ ਪਲੇਨ ਅਤੇ ਪੰਛ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਭੇਜਣੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਕਿਸ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਜਲ-ਮਾਜਰਾ



14. (ੳ) ਸੇਧ  
 (ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਚੈਨਿਲਾਂ ਅਤੇ ਸਿੰਜਾਈ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਾਧਿਆਂ ਸਬੰਧੀ  
 ਜਲ-ਮਾਰਗ  
 (ੲ) ਨਦੀ-ਨੌ-ਚਾਲਣ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਉਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਪੁੱਲ  
 (ਸ) ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਪੁੱਲਾਂ ਉਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਅਰਥਾਤ 100 ਫੁੱਟ ਅਤੇ  
 ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਖਾਣਾਂ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 1200 ਲੰਬਾਈ ਵੁੱਟ  
 ਦੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਵਾਲੇ ਕੁਲ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਸੂਚਤ ਜੋ  
 ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਟਰੈਕ ਸੜਕ ਜਾਂ ਵੱਡੀ ਸੜਕ ਲਈ ਬੰਦ ਹੈ, 600 ਫੁੱਟ  
 ਦੇ ਹੋਣ।  
 (ਹ) ਸਮਧਾਰ  
 (ਕ) ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ
15. ਨਵੀਂ ਰੇਲ ਲਾਈਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਿੰਜਾਈ ਜਾਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ  
 ਚੈਨਲ।
16. (ੳ) ਸੜਕ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਚੋਰਾਹਾ  
 (ਅ) ਪੈਦਲ ਪੁਲ
17. ਰੇਲ-ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ

ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਰੇਲ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 240 ਅਨੁਸਾਰ, ਸਬੰਧਤ  
 ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਰੇਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਇਕ ਇੰਚ  
 ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਸੂਚਕ ਪਲੇਨ ਅਤੇ ਪੰਡ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਇਕ  
 ਕਾਪੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਜਲ-ਮਾਰਗਾਂ  
 ਅਤੇ ਸਮਧਾਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ,  
 ਸਬੰਧਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਜਾਂ ਮੱਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ  
 ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਣ-ਤਕਨੀਕੀ ਨਿਹੀਖਣ, ਜੋ ਉਹ ਦਸਤਾ ਚਾਹੁਣ, ਦੇਣ ਲਈ  
 ਆਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਤੇ ਰੇਲ ਬੋਰਡ ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਰੇਲ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 232 ਲਾਗੂ  
 ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਸੜਕ ਰੇਲ ਸਮਧਾਰਾਂ, ਅਤੇ ਉਪਗ੍ਰਹਾਮੀ ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ ਰਾਜ ਰੇਲ ਜਨਰਲ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1117-  
 1122 ਦੀਆਂ ਥਾਂਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।  
 ਰੇਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਰੇਲ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਰੇਲ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਇਲਾਕਾਈ  
 ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਪ੍ਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ੋਨਲ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਰੇਲ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀਆਂ  
 ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਦਾ  
 ਹੈ। ਉੱਤਰੀ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਰੇਲ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ੋਨਲ ਸਲਾਹਕਾਰ ਕਮੇਟੀ  
 ਵਿਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਂਡ 2.

ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਅਮਲ

ਹਾਜ਼ਰੀ

2. 1. ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਘੰਟੇ ਉਹੋ ਹੀ ਹਨ, ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ; ਪਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧੀਕ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ, ਜੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ, ਵਧੀਕ ਬਿਹਨਤਾਨੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਮਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੌਜੂਦ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਫਤਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ ਦਫਤਰ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅੱਧ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਭਾਰ ਅਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹੱਲਫਰਾਂ, ਸਿਆਹੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਕਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ

2. 2. (ੳ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਜੂ. ਅੰਫ. 30 ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸਮਝੇ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁਖੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ 'ਹ' ਅੱਖਰ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦਿਨ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜਾਂ ਦੇ ਹੋਨਾਂ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਉਣ ਮਗਰੋਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਪਾਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਜ ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਅਾਇਨੇ ਲਈ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਮਗਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਅਸਲ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਦੋਰੀ ਨਾਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੌਜੂਦ ਦਾ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਈ ਕਮਰਵਾਰਾਂ ਨਾਲ ਮੁਨਾਸਬ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਹਰ ਤਿੰਨ ਵਾਰੀ ਦੋਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਪਿੱਛੇ ਇਕ ਦਿਨ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਕੱਟੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੁੱਖੀ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਫਤਰ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦੇ, ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਂਗ ਸਮਝਦਾਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਾਉਣ ਵਜੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀਆਂ ਪਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਟ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦਫਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਆਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ

2. 3. ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਜਦੋਂ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਸ਼ੀਅਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਪੂਰੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਪਰ ਉਹ ਨਿਰਬਾਹ-ਭੱਤੇ ਜਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ।

ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ, ਕਿਸੇ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਵਲ ਆਪਣੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਕੀਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀਵਾਨੀ ਜਾਂ ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁੱਕਦਮੇ ਬਾਰਤ ਉੱਤੇ

ਦਾਈ ਹੁਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਪੌਰਵੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਕੇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਮੁਕੱਦਮਾ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਸ਼ੀਅਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਨਾਗਰਿਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਿਰੋਲ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਾਮਲੇ ਵਜੋਂ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ III ਦੇ ਨਿਯਮ 2.80 ਅਤੇ 2.81)

**ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ**

2. 4. ਅਚਾਨਕ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀ ਗੁਜ਼ਾਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਭਾਗੀ ਬਣਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਤਸੱਲੀ ਖ਼ਬਰ ਜਵਾਬਤਲਬੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

**ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

2. 5. ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਦੋਂ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋ ਸਕਣ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਮੇਲਾਂ ਉਦੋਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਕਾਰਨ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ 2 ਦਿਨ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ੲ) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰੋਕਟੀਸ਼ਨਰ ਤੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਂ ਪੰਜਾਬ ਮੈਡੀਕਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹੈ। ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਮਿਲਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਮਾਣਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ। ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਸਖ਼ਤ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਹਰ ਛੁੱਟੀਆਂ**

2. 6. ਦਫ਼ਤਰ, ਗਜ਼ਟਿਡ ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਬੰਦ ਰਹਿਣਗੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਵੇਂ ਹੁਕਮ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਫ਼ਰਜ਼ ਪ੍ਰਤਿ ਸੂਰਤੀ ਜਾਂ ਅਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਛੁੱਟੀ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਛੁੱਟ ਉਦੋਂ, ਜਦੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦਿਨ ਉਸ ਧਰਮ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪਵਿੱਤਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਅਪਰਾਧੀ ਧਾਰਨੀ ਹੈ। ਛੁੱਟੀਆਂ ਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਥਾਨ ਛੱਡਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

2. 7. ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਕੰਮ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪਾਸੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਨਿਪਟਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ, ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਲੈਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

**ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿ ਚਵੱਈਆਂ**

2. 8. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਜਾਂ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਦੀ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਸੁਣਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਾਜ਼ਬੀ ਨਿਮਰਤਾ ਪੂਰਵ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮਿਲਣ ਸਮੇਂ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਹਮਦਰਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ, ਸਰਲਤਾ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਇਆ ਜਾਵੇ।

**ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ**

2. 9. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਆਮ ਸਫ਼ਾਈ ਸਬੰਧੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੀ ਖਾਲਣਾ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਠੀਕ ਠਾਕ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ**

2. 10. ਡਿਨ ਡਿਨ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਠਾਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਆਮ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਸਾਂਝੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਾਉਣਾ

2. 11. ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਜੋ ਚਰਜਾ 4 ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਕਰ ਪਹਿਨਦੇ ਹਨ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਿਗਾਹ ਦਾ ਭਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਚਰਜਾ 4 ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮਿਹਨਤਸ਼ੀਲ ਲੈਣ ਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਕਤ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੋਰ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗਣ ਤੋਂ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਤਸੱਲੀ ਦੇ ਜ਼ਾਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਤੇ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗੀ ਤਾਂ ਉਸ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਦਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 ਦੇ ਨਿਯਮ 13. ਦੀ ਸਮਾਨਤਾ ਤੇ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਉਚੇਰੇ ਚਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਕਤ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਬਹੁਤੇ ਕਮਰੇ ਸਾਫ ਕਰਨ, ਬਰਤਨ ਮਾਂਜਣ, ਭੋਜਨ ਪਕਾਉਣ, ਆਦਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਘਰੋਂਗੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੇ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ

ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ

2. 12. (1) ਦਫਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਸਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਇੰਡੈਂਟਾਂ ਚਾਹੀਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕੀਤੀ ਬਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਰਾਜ ਦੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ, ਉਸ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਸਹਾਇਕ ਕਲਰਕ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਤਾਲੇ ਵਿਚ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਚਿਤ ਲੇਖਾ ਵੀ ਰਖੇਗਾ। ਲੇਖੇ ਦੀ ਢਾਕੀ ਮਾਸਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੱਢਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਿੱਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਰਾਦੇ ਦੀ ਡਿਮਾਹੀ ਪੜਤਾਲ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(2) ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ, ਕੇਵਲ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਬੜਾਇਦਾ ਮੰਗਾਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ, ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਹਰੇਕ ਗਜਟਿਡ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਡਿਨ ਡਿਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਡਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, (1958-ਐਡੀਸ਼ਨ) ਜਿਸ ਨੂੰ ਐਂਤਕਾ 2—ਓ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਐਂਤਕਾ ਕ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਪੰਮਾਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ

2. 13. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਸਬੰਧ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਡੁਪਲੀਕੇਟਿੰਗ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਕਾਢ 12 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਮਿੱਥਣ

(2) ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ ਅਤੇ ਡੁਪਲੀਕੇਟਰਾਂ ਦੇ ਖਰੀਦਣ, ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ "ਮੁੱਖ ਅਮਲਾ—ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚ" ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

(3) ਜਿਥੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ, ਉਥੇ ਪਰਵਾਣਿਤ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਕੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 30 ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਖਰਚੇ "ਹੋਰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਖਰਚ" ਅਧੀਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

(4) ਉਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਉਪ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੇ ਅੁਦੇ ਤੋਂ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਹ ਦਫਤਰ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ, ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰਾਂ, ਨਕਲ—ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਦੇ ਕਦੇ ਸਾਰੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੜਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਤੌਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਜਾਂ ਟਾਈਪਕਾਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਸ਼ੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਇਨਕਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਰਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਦਫਤਰ ਵੰਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਕਵਰ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਮਸ਼ੀਨ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਸ ਧਾਰੀ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੁਆਰਾ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਸਲ ਵਿਚ ਉਸ ਤੋਂ ਮੰਗ ਦੀ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਤੋਲੀਏ, ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਛੱਤਰੀਆਂ, ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ**

2. 14. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਪਾਠਸ਼ਾਲਿਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤੋਲੀਏ, ਸਾਬਣ, ਵਿਸ਼, ਫਨਾਇਲ ਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕੋਂ ਅਤੇ ਸਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਅਚਰਚੇਤੀ ਖਰਚ ਵਜੋਂ ਰਾਸ਼ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਰਾਹੀਆਂ, ਕੱਚ ਦੇ ਜੰਗਾਂ, ਕਿਜਲੀ ਦੇ ਬਨੜਾਂ ਆਦਿ ਜਿਹੀਆਂ ਆਮ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਅਚੇਤ, ਰ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਪਾ ਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਦਰਜਾ 4 ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਲਦ I ਦੇ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 2 ਜਾਂ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਅਧੀਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਕਫੇ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਛੁੱਟ ਪਹਾੜੀ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜਿੱਥੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਾਲਾਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਛੱਤਰੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ, ਖੁੱਪ ਅਤੇ ਮੀਂਹ ਵਿਚ ਲੈ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਤੀ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀ ਵਜੋਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ**

2. 15. ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਵਰਦੀਆਂ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀਆਂ ਪੇਟੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਪੰਜਾਬ, ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਲਦ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 16 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵਰਦੀ ਅਤੇ ਪੁਜਾਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹਰੇਕ ਸਰਤ ਵਿਚ ਸਪਲਾਈ ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਬਾਈਸਾਈਕਲਾਂ ਦਾ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

2. 16. (1) ਵੇਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਬਾਈਸਾਈਕਲਾਂ ਦਾ ਖਰੀਦਣਾ/ਬਦਲਣਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 32 ਅਤੇ 1214 ਅਧੀਨ ਜਾਣਿਯ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਗ ਕਰਨ ਉਦੋਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦ/ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਰਥਕ ਲਾਭਤ ਅਤੇ ਮਗਰੋਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ "ਅਮਲਾ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ" ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣਯੋਗ ਹਨ।

(2) ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਬਾਈਸਾਈਕਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਟ ਅਧੀਨ ਰੱਖੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦੇ ਗੈਰਵਾਰੇ ਤੇ ਅਤੇ (ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ) ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਸਟਾਫ਼ : ਟਰਾਂ ਤੇ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਬਾਈਸਾਈਕਲਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਤੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਕਰਿਆ ਕ੍ਰਮ-ਅੰਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਬਾਈਸਾਈਕਲ ਲਈ ਤਾਲੇ ਅਤੇ ਜੰਗੀਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਾਈਸਾਈਕਲ : ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਆਮ : ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਕਰਮੀ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀ ਰੁੱਤ ਦੇ ਖਰਚ**

2. 17. ਕਰਮੀ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀ ਰੁੱਤ ਦੇ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜਾ (iv) ਦਾ ਵਧੀਕ ਅਮਲਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ, ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਖਾਤੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਦ ਖਰਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੈ।

**ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ**

2. 18. (1) ਬਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਸਾਲੇ ਅਖਬਾਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ, ਸਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 24 ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।

(2) ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਜੋ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਚੰਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂ ਡਿੱਠ ਡਿੱਠ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵੀ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਖੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦਾ ਆਪਣੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਰੀਖਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪ੍ਰਚਲਤ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰੱਦੀ ਵਜੋਂ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਪੁ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਰਸਮੀ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਖ਼ਰਚ**

2. 19. (1) ਰਸਮੀ ਮੌਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹਸਤੀ ਦੇ ਆਉਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਸਜਾਵਟ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਆਮਦਨੀਆਂ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਖ਼ਰਚ, ਇਸ ਦੇ ਖ਼ਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਅਚੇਤ ਗੁੱਟ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰ: 6242—ਐਫ਼. ਆਰ. 52/9305, ਮਿਤੀ 9 ਅਕਤੂਬਰ, 1952.

(2) ਉਦਘਾਟਨ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਖ਼ਰਚ ਤੋਂ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ (ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ) ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਖ਼ਰਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਅਚਨਚੇਤ ਮੰਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ**

2. 20. ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁਨਾਸਿਬ ਕਾਰਜ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਰ ਅਚੇਤ ਮੰਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਲੇਖ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 15 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾ-ਦਿਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਖਰੀਦਣ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਡਾਕ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਭਿਜਵਾਈ ਡਾਕ ਦਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ**

2. 21. (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਡਾਕ, ਛੁੱਟ ਖੁਫ਼ੀਆ ਜਾਂ ਕ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵਾਲੇ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਤੋਂ, ਨਿੱਤਕਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਉਪ-ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਦੁਆਰਾ, ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਨਿੱਤਕਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਖੋਲ੍ਹੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਪਾਸ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਹੋਰ ਪੱਤਰ, ਮੀਮੋ ਆਦਿ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਅੱਧ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਫੇਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦੂਹਰਾ-ਪੰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਛੇਕਾਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਰੇਖਣ-ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੇਵੇਂ ਕਾਫ਼ਜਾਂ ਨਾਲ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਡਾਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਵੰਡਣਗੇ। ਪਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਡਾਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਨਾਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਛੁੱਟ ਜਦੋਂ ਉਹ ਚੱਲੇ ਤੇ ਹੋਣ, ਵਾਚਣ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(3) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਮੰਗਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਆਪ ਖੋਲ੍ਹਣ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਚੋਰੇ ਤੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਯਾਨ ਕਲਰਕ ਡਾਕ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਹਾਇਕ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸਮੇਤ ਇਕ ਡਾਇਰੀ ਚਲਾਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸਦੀ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਉਸਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਜਾਣੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਕਲਾਂ ਸਮੇਤ ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਦੌਰਾ ਠੱਥਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸ ਉਸਨੂੰ ਕੈਂਪ ਵਿਖੇ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਚੋਰੇ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਡਾਕ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਡਾਕ ਸਮੇਤ ਜਿਸਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੈਂਪ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(4) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਰਕਾਤਿਆਂ ਰਾਹੀਂ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਡਾਕ ਨਾ ਭਿਜਵਾਈ ਜਾਵੇ।

**ਡਾਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਰਵਾਨਗੀ**

2.22. ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (ਜਾਂ ਡਾਇਰੀ) ਅਤੇ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ, ਨਿਮਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ :—

2.22 ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (ਜਾਂ ਡਾਇਰੀ) ਅਤੇ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ, ਨਿਮਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਜਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ :—

- ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ
  - (1) ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ ਲੇਖ ਨਿਗਮਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ
  - (2) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਗਮਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ
  - (3) ਮਹਾਂ ਲੇਖਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।
  - (4) ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋਰ ਤੇ ਹਲਕੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ.

(5) ਫੁਟਕਲ

ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ

- (1) ਮੁੱਖ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
- (2) ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ
- (3) ਮੰਡਲ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ
- (4) ਫੁਟਕਲ

(ਨੋਟ :—ਦੋਹੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਾਂ ਉਨਦੇ ਦੋਹਾ ਕਲਰਕ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਦੋਹਾ ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡ ਡਿਜ਼ਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਰਖੇ ਜਾਣ।

2. ਡਾਇਰੀ ਅਧਿ ਦੇ ਹਰੇਕ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਕਲੰਡਰੀ ਨਾਲ ਲੜੀ ਨੰਬਰ ਦਾ ਆਪਣਾ ਜਿਲਸਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦਫ਼ਤਰੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

2.23 ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨੌ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸਿਕਲਿਤ ਗਜ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5-ਏ-ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟਿੰਗ

2.24 ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਜਾਂ ਪੂਰਾ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਆਦਿ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪੁਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਚੈੱਕ ਪੈਂਟ ਦੀ ਸੰਭਾਵ ਹੋਵੇ ਸਮੇਤ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਹਵਾਲੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਨੋਟ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਆਹੀ ਨਾ ਨਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ ਪਾਸੋਂ ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਕਲਰਕ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਪੱਤਰ ਤੇ ਨੋਟ ਚਾੜੇਗਾ। ਨੋਟ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੋਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਮੁਖ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਜਾ ਹਨ, ਇਹਨੇ ਸੰਖੇਪ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਤਨਾ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਨੋਟ ਸ਼ਿਟਾਂ ਤੇ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਲਿਖੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਕੇ ਹੋਏ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਪੂਰਤ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪੂਰਵ ਉਦਾਹਰਣ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਦਸੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕੇ ਜਾਂ ਸਮਝ ਸਕਣ। ਨੋਟਾਂ ਵਿਚ ਪੱਤਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਕ ਵਿਚ ਅਤੇ ਵਿਰੁਧ ਦਲੀਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਉ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗ. ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਉਹ ਸਵੈ-ਪੂਰਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗਾਏ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉਦੇਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨੋਟ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਗਲਤੀ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਗਾਏ ਤੇ ਟੀਕਾ ਟਿੱਪਣੀ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰ ਸਤਿਕਾਰ ਭਰਪੂਰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਠਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪ੍ਰਤੱਖ ਕੋਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਉੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਸਦਾ ਹੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਕੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਡਿਜ਼ਵਾਈ ਵਿਚ ਦੋਹੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕਲੰਡਰ (ਯੂ. ਐਫ. ਪੀ. ਕੀ) ਨਿਪਟਾਰੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ/ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਖਰੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

2.25 ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕੋਸ਼ ਨੋਟਾਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਨਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸੋਂ ਵਾਪਸ ਆਵੇ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੱਠੀ ਦਾ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੜੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚਕਾਰ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਨਾ ਲੱਘ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੋਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦਿਨ ਕਾਫੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਰਤ ਕੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਫੋਰਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਖਰੜਿਆਂ ਦਾ ਰੂਪ

2.26 ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਣਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਰੂਪ ਅੰਤਕਾਂ 2-ਅ ਵਿਚ ਅਫ਼ਵਾਈ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪੱਤਰ :—ਪੱਤਰ ਦਾ ਰੂਪ ਅਪਣਾਇਆ ਉਦੋਂ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਬਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਹ ਅ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਤਮ ਪੁਰਖ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਵਰਮਾਂ, ਪਬਲਿਕ ਬਾਡੀਆ ਚੈਂਬਰ ਆਫ ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਅੰਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਚਿੱਠੀਆਂ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਇਸ ਰੂਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਯਾਦ-ਪੱਤਰ :—ਇਹ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਜਰਦਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ, ਸਾਧਾਰਨ ਕੋਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਅ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਗ਼ਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ:**—ਗ਼ਸ਼ਤੀ-ਪੱਤਰ ਕੇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਤਰ ਜਾਦ-ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਉਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਕੇਵਲ ਇਤਨਾ ਹੀ ਭਿੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਕੀ-ਲੇਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਤਾਰਾਂ:**—ਜਦੋਂ ਹੁਕਮ ਦੁਰਤ ਭੇਜਣੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੁਰਤ ਮੰਗਵਾਉਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਰਾਜ ਤਾਰਾਂ ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਰਤ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਠੀਕ ਠੀਕ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣਾ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਜੋੜਨ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭਰੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਨਕਲਾਂ ਭੇਜ ਕੇ ਸਦਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਬੱਚਤ ਤਾਰਾਂ:**—ਖਰਚ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਤਾਰ ਜਿਤਨਾ ਕੰਮ ਲੈਣ ਲਈ ਬੱਚਤ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸੰਦੇਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਦੋਰੀ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਮਨੋਰਥਾਂ ਲਈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਰਾਂ ਸੁਨੇਹੇ ਹਨ।

**ਅਧਿਸੂਚਨਾ:**—ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗ਼ਸ਼ਟਿਫ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਪਦ-ਸਥਾਪਨਾਵਾਂ, ਤਕਦੀਲੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ:**—ਅਨਯ ਪੁਰਖ ਵਿਚ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਜਾਂ ਸੰਖੇਪ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਮੰਗ-ਮੀਮੇ:**—ਮੰਗ-ਮੀਮੇ, ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਢੰਗ ਹੈ।

**ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਪੱਤਰ:**—ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਤਾਰ ਦੇ ਖਤਰੇ ਕਤਾਕ੍ਰੇਤ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਨਿਕ ਮੂਲ ਸੁਨੇਹਾ ਹੈ। ਪਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਉਹੀ ਹੀ ਉਭੇਰਤਾ ਦੋਟੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਸੁਨੇਹਾ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਭੇਰ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਤਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

**ਦਫ਼ਤਰੀ-ਮੀਮੇ:** ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੀਮੇ (ਅਨਯ ਪੁਰਖ ਵਿਚ) ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਵਿਭਾਗੀ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਨਯ ਪੁਰਖ ਵਿਚ ਲਿਖਣ ਲਗਿਆਂ ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੜਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਗਲਤ ਅਰਥ ਨਾ ਕੱਢੇ ਜਾ ਸਕਣ।

**ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ:**—ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਦੂਜੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਪੱਤਰ ਹੈ। ਇਹ ਰੂਪ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਜਿਹੜਾ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਸਤਰਾਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਹੋਰ ਚਾਨਣਾ ਪਾਉਣ ਤੇ ਉਸਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅੰਤਰ-ਰੂਪਤ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹਾ ਖ਼ਤਰਾ ਮੁਲ ਕੈਦਾ ਉੱਚਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਥਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰੂਪ ਕੁਝ ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚੋਂ ਜਦੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ:**—ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਾਏ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੂਚਨਾ, ਗ਼ੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੰਤਰ-ਵਿਭਾਗੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਹਵਾਲੇ ਸੈਵ-ਪੁਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਕਦੇ ਕਦੇ ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਹੋਣ, ਹਵਾਲੇ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਆ ਮਿਹਨਤ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਨੋਟ ਫਾਰੀਲਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਢੰਗ**

੨.੨7 ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਲੰਬੇ ਨੋਟਾਂ ਅਤੇ ਦੱਖਣੀ ਤਾਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਦਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਮਰਤਾ ਅਤੇ ਭਾਰੋਂ ਭਾਰੀ ਅਨੁਲਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣਲੀ ਸੀਮਾਂ ਤੱਕ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਮਾਮੂਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਲੰਬੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਰਹਿਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਦੋਟੇ ਤਾਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਠੋਸ ਗੱਲਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ। ਨਿਤਾਪੂਰੀ ਜਾਂ ਆਵਰਤਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਲਈ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਅਸੰਦ ਦੀ ਨਿਮਾਣਪਕ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਲਰਕੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਵਿਚ ਠੋਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜਦੋਂ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਉੱਤਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਟਿੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਮੰਗ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਮੁੱਖ-ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਭਾਰੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਿਜਵਾਈ ਪੱਤਰਾਂ ਅਧੀਨ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕੋ ਹੀ ਭਿਜਵਾਈ-ਪੱਤਰ ਅਧੀਨ ਜਦੋਂ ਫੜ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਦੋਤ ਕੀਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਨਾ ਹੋਣ, ਇਕੱਠੇ ਹੀ ਮੁੱਖ ਟਿੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਸੈਵ-ਪੁਰਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਚ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।

**ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

੨.੨੮ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਮੁੱਖ ਟਿੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਹੋਇਆਂ, ਜਦੋਂ ਮੁੱਖ ਟਿੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨੋਟ



ਮੁੱਖ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਫਾਇਲਾਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸ ਨੋਟਾਂ, ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਜਾਂ ਰਪੋਟਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਉਦੋਂ ਅੱਗੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਸਗੋਂ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਪਿਛੋਂ ਜਿੱਥੀਆਂ ਹੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

2.29 ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹਾ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਨਾ ਲੈ ਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਚਾਰੀ ਭੇਜੇ ਹਏ ਹੁਕਮ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਸਮਝੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਗਠਿਤ ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ**

2.30 ਗਠਿਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਜੀਵਨ ਸਬੰਧੀ ਨਾਮੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਮਾਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਤਨਖਾਹ, ਤੌਰਕੀ, ਪਦਸਥਾਪਨ, ਤਬਦੀਲੀ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਬਮੀਨ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਗਠਿਤ ਵਿਚ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਡਪਟੀ ਅਤੇ ਲਿਖਣ-ਸਮਝੂਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

**ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ**

2.31 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਜਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਲਿਖਤ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਹਰੇਕ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਲਿਖਤ ਤੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਕੱਤਰ, ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਅਧਿਕ ਸਕੱਤਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਲਿਖਤ ਦਾ ਯੋਗ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਹੋਣ ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੁੱਖ-ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਥਰਿਟਾਰ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਖੁਦ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੁੱਖ-ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਚੋਟਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਲਕਾ/ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਚੋਟਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਪਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਅਫਸਰ ਇੰਚ ਰਜ ਦੌਰੇ ਤੇ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੇ ਵੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੋਰ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਖੁਦ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਨੁਮਾਨਾ, ਟੀ-ਫਰਾਂ, ਦਰਾਂ, ਕਲੋਮਾ ਆਦਿ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਜਿਫ਼ ਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਖੁਦ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਜਦੋਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੌਰੇ ਤੇ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

**ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਿਧੀ**

2.32 (1) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵਿਧੀ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੇ ਗਠਿਤ ਅਫਸਰ, ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਉੱਚਲ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਮਲਾ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੰਨਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਲਿਖਾ-ਪੜੀ ਭਰ ਜਾਣਦੇ ਹਨ।

(2) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਚਾਲ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੇਵਲ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਟਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰ ਚਾਲ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(3) ਵਿਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਚਿੰਨੀ-ਪੱਤਰ, ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਰਤ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਦੇਸ਼ ਵਿਚ ਭਾਰਤੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ

1961 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਤ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

1. ਰਾਜ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਜਾਂਚੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ :

- (1) ਜਿਹੜੇ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਹਨ, ਅਤੇ
- (2) ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਰਕਾਰੀ ਛਾਪਾਖਾਨੇ ।

ਸਭ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਅਫਸਾਰ, ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ, ਪੁਰਾਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪਾਏ ਹੋਏ ਛੋਟੇ ਪੁਰਾਣੇ ਕਾਰਜ, ਇਮ ਟੈਪਰ, ਆਦਿ ਦਾ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗ ਕੇ ਜਾਂ ਖੁਲੀ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਬਦਾਇਕ ਹੋਵੇ, ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਡਲ ਲਈ ਉਹ ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ ਕਰਨਗੇ ।

(ੳ) ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ 250 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਜਦੋਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਵਾਧੂ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਜਾਂ ਤਾਂ ਖੁਦ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਰਾਹੀਂ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗ ਕੇ ਜਾਂ ਆਮ ਨੀਲਾਮੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯਤ ਢੰਗ ਵਿਚ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਬਦਾਇਕ ਹੋਵੇ, ਵਾਧੂ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਦ ਤਕ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣਗੇ ।

2. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤੇ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦਰਜਾਉਣ ਦੇ ਫ਼ਿਰਮਾਹੀ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਵੀ ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣ । ਫ਼ਿਰਮਾਹੀ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਇਸੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤੇ ਕੁਲ ਰਕਮ ਵੀ ਦਰਜਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

3. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3131-ਐਸਪੀ. ਐਸ 58/36750 ਮਿਤੀ 14 ਮਈ, 1958 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਰਾਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ (ਛਾਟੀਆਂ ਗਈਆਂ ਛਾਟੀਆਂ, ਆਦਿ) ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ । ਕੇਵਲ ਇਹ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤ ਗੁਪਤ ਕਾਰਜਾਂ ਨਿਠ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀ ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ, ਸਾਡੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ । ਬਾਕੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪਾਠ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਉਹ ਜੋੜ ਕੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਟਿੰਗ ਜਾਂ ਪਾਏ ਪੁਰਾਣੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ । ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹੱਦੀ ਕਾਰਜ ਬਾਕਾਇਦਾ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।

4. ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਸਥਿਤ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਛਾਪਾ ਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਇਕ ਦਰ-ਮੁਆਇਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਦਰ-ਮੁਆਇਦੇ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਦੋਂ ਹੀ ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ**

2. 41. ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਤ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ ਤੇ ਸ਼ਰਚ ਦੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ-ਨਿਯਮ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 2-ਹ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

**ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੀ**

2. 42. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਜਦੋਂ ਚਿਠੀ, ਡਾਕ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੀ ਲੋੜ ਤਾਂ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਪਹੁੰਚ ਸਬੰਧੀ ਸਬੂਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਚਿਠੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਰਸੀਦ ਲਈ ਜਾਵੇ । ਨਿਮਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਸਦਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ।

- (I) ਜਦੋਂ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਨਹੀਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਭੇਜੇ ਗਏ ਹੋਣ ।
- (II) ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਲਿਖਤ, ਖਾਕੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਪੱਤਰ, ਭੇਜੇ ਗਏ ਹੋਣ ।

ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਲੇਬਲਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਨਿਯਮ 10, ਜੋ ਅੰਤਕਾ 2-ਹ ਵਿਚ ਮੁੱਢ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

**ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ**

2.43. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀ-ਤਨਖਾਹ, ਤਨਖਾਹ, ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇ ਬੰਦੇ, ਮਕਾਨ-ਕਿਰਾਇਆ, ਪਦਸਥਾਪਨ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਰਾਜ ਦੇ ਸ਼ਰਚ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ । ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦ ਸਰਕਾਰੀ ਟੋਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਾਂਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ।

(ਅ) ਉਕਤ ਉਪ-ਪੰਗ (ੳ) ਵਿਚ ਹੁਣੇਲਾ ਦਿੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਰੱਕੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਉਕਤ ਮੁੱਖ

ਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉੱਤਰ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਸਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੀ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤ ਵਾਲੀ ਨਾਵ, ਏਲੀਫੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਟਰੈਕ-ਕਾਲਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ

ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤਾਰਾਂ

2. 44. (ਉ) ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਫੋਨੋ ਕਰੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਸਪੈਂਸ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰੋਤੀ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਆਮ ਅਨੂਲ ਸਟਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਫ਼ਸਰੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(1) ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਤਾਰ ਵਾਂਗ ਹੀ ਕੰਮ ਸਾਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਤਾਰ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(2) ਰਾਜ ਤਾਰ, ਅਸੂਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

(3) ਸੁਨੇਹੇ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਐਕਸਪੈਂਸ ਫੋਜੇ ਜਾਣ :

(i) ਵਾਸਤਵਿਕ ਫੋਰੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਅਤੇ

(ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਣਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਲਾਈਨ ਕੁਝੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸਦਾ ਸੁਨੇਹਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

(ਅ) (i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵੇਲਵੇ ਤਾਰ-ਘਰਾਂ ਤੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਤਾਰ-ਘਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਰਾਜ-ਤਾਰ ਨਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀ ਰਸੀਦ ਵਿਚ ਵਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਤੇ ਮੌਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ "ਰਾਜ" ਵੀ ਲਿਖਣ।

(ii) ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਪਾਸ ਆੜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਨਾ ਹੋਣ, ਤਾਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਉਸਦਾ ਖਰਚ ਨਬਦੀ ਵਿਚ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇੰਤੀ ਗਈ ਰਸੀਦ ਤੇ ਤਾਰ-ਦਾ ਖਰਚ ਵਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਉਸ ਤੇ ਸ਼ਬਦ "ਰਾਜ" ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਕਦੀ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦਾ ਖਰਚ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਇਕ ਸਟੀਕੀਫਿਕੇਟ ਕਿ ਤਾਰ ਰਾਜ ਸੇਵਾ ਲਈ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਅਵੱਜ਼ਕ ਸੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਾਉਚਰ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ-ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਹੀ ਫੋਰੀ ਸੂਰਤਾਂ ਤੋਂ ਫੁੱਟ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਤਾਰ-ਘਰ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਭੇਜਣ ਲਈ ਤਾਰ-ਘਰ ਵਿਖੇ ਇਕੱਠੀਆਂ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਤਾਰਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਬੈਚ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਲੇਟ-ਫੀਸ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਗੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਹੀ ਲੇਟ-ਫੀਸ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਡਾਕ-ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ। (ਵੇਖੋ ਭਾਰਤੀ ਡਾਕ ਅਤੇ ਤਾਰ ਗਾਈਡ ਦਾ ਅਨੂਠੇ 370)

(ਸ) ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਰਾਜ-ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਵਿਸਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤਾਰਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਜਾਣੀ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਤਾਰ-ਘਰ ਬੰਦ ਹੋਵੇ ਪਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਾਰ-ਘਰ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹੇ ਹੋਣ, ਭੇਜਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਰਾਜ-ਤਾਰਾਂ ਲਈ ਲੇਟ-ਫੀਸਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਹ) ਹਰੇਕ ਤਾਰ ਦਾ ਅਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰ, ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਉਹ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਮਾਣੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਕ) ਸੁਨੇਹੇ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਫੋਨੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਠਕਲਾਂ ਸਦਾ ਹੀ, ਜਿਤਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕਣ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

(ਖ) ਜੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਤਿਅੰਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਾਰਾਂ ਸਕਾਨਕ ਤਾਰ-ਘਰ ਦੇ ਕਾਰਜੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜਣੀਆਂ ਅਵੱਜ਼ਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਲੱਭ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਕੁਝ ਦੌਰ ਵਿਸਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲਹਿਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੋਸਟ ਮਾਸਟਰ ਜਰਨਲ, ਪੰਜਾਬ, ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਣ ਦੱਸ ਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸ ਕੇ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਸਮਾਂ ਉਸਦੀਆਂ ਲੱਭਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਤਾਰ-ਘਰ ਦਾ ਕਾਰਜੀ-ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ (ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ) ਕਹੋ।

ਬਦੇਸ਼ੀ ਤਾਰਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਬਦੇਸ਼ੀ ਤਾਰਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ 2.45 ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਬਦੇਸ਼ੀ ਰਾਜ-ਤਾਰਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਠੱਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੁਨੇਹਾ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ, ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ। ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸਭ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਸਭ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਦੇਸ਼ੀ ਰਾਜ-ਤਾਰਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ।

(2) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਸਕਣ ਕਿ ਸਭ ਕੰਮ ਠੀਕ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਵਕਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਫ਼ਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(3) ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਲੰਕੀਂਦੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(4) ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਤੋਂ ਇਹ ਅਰਥ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇ ਉੱਚਤਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਅਸਲ ਵਿਚ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਤਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਬਿਲ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਗ਼ੈਰੀਰ ਥਾਂ ਮਾਇਦਗੀਆਂ ਵੇਖੇ।

### ਅੰਤਕਾ 2—ੳ

(ਵੇਖੋ ਪੈਰਾ-2. 12)

#### ਆਮ ਵਰਤਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਲੰਡ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਸੂਚੀ

(ਇਹ ਸੂਚੀ ਕੇਵਲ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਵੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਟਰੋਲਰ, ਫਾਈਟੀ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ, ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੰਗ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਸਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਖਪਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਮੁੱਖ ਗੱਲ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟਰੇਡ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੇਵੇਗੀ)।

	ਪ੍ਰਮਾਣ ਅਫਸਰ	ਪ੍ਰਮਾਣ ਸਹਾਇਕ ਕਲਰਕ
1 ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਨੋਟ ਕਾਗਜ਼	1 ਫਿਸ	
2 ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਲਫਾਫੇ	3000	
3 ਸਿਆਹੀ ਚੂਸ	30 ਫੀਟਾਂ	12 ਫੀਟਾਂ
4 ਕਾਰਕਨ ਕਾਗਜ਼	—	ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੇ 1 ਰਿਮ ਪਿਛੇ 2 ਦਸਤੇ
5 ਰਕਤ (ਸਿਟਾਉਣ ਵਾਲੇ)	1	2
6 ਥਲਿਯੂ ਬਲੈਕ ਸਿਆਹੀ	2 ਪੈਕਟ	4 ਪੈਕਟ
7 ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ	2 ਪੈਕਟ	2 ਪੈਕਟ
8 ਦਸਤੀ ਚਾਕੂ	1	2 ਪ੍ਰਮਾਣ ਭਾਗ
9 ਜੇਬੀ ਚਾਕੂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ	1	1 ਪ੍ਰਮਾਣ ਭਾਗ
10 ਠਿੱਥਾਂ	30	30
11 ਲਾਲ ਅਤੇ ਨੀਲੀਆਂ ਪਿਨਸਲਾਂ	3	—
12 ਕਾਲੀਆਂ ਪਿਨਸਲਾਂ	3	4
13 ਗੁੰਦ	2 ਫੀਸੀਆਂ	
14 ਸੁੱਕੀ ਗੁੰਦ	—	2 ਫਟਾਂਕ
15 ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਟਿਕਨ		6 ਪ੍ਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨ
16 ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਕਤਾਂ ਤੇਲ ਅਤੇ ਰੁਝਾ		1 ਪ੍ਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨ
17 ਪੈਨ ਦੀ ਸਿਆਹੀ	6 ਫੀਸੀਆਂ	
18 ਪੈਨ ਚੌਲੜਰ	3	
19 ਪਿਨ-ਕੂਸ਼ਨ	1	
20 ਪਿਨ ਪੈਕਟ	3	12

ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ੳ)

21 ਕਲਮਦਾਨ (ਇਕ ਗਲਾਸ) ਅਤੇ ਸਟੈਂਡ, ਪੇਨ ਹੋਲਡਰ, ਪੇਪਰ-ਵੇਟ, ਰੂਲਰ, ਗ੍ਰਿੱਦ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਸ਼ੀਆਂ, ਸਾਨ-ਪੈਂਚਰ, ਫੀਤੇ, ਆਦਿ ਗੁੰਮ ਹੋਇਆਂ ਅਤੇ ਟੁੱਟੇ ਭੱਜਿਆਂ ਦੀ ਥਾਂ ਪੂਰਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆ ਰਹੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਇਕ ਚੌਕਾਈ।

ਅੰਤਕਾ 2—ਅ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨਿਯਮ 2. 26 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਮੂਨਾ ਵਾਰਮ

(1) ਪੱਤਰ

ਵਰੋ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ਾ :—

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,

(2) ਯਾਦ ਪੱਤਰ

ਵਰੋ :

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ਾ :

ਨੰਬਰ...

ਸ੍ਰੀ...

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

ਮਿਤੀ...

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਸ੍ਰੀ...

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ,  
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ...

ਮਿਤੀ...

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

(3) ਕਸਟੀ-ਪੱਤਰ

ਨੰਬਰ...  
 ਵਲੋਂ  
 ਸ੍ਰੀ...  
 ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ  
 ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਮੁੱਖੀ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ  
 ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।  
 ਮਿਤੀ...  
 ਵਿਸ਼ਾ :  
 ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ,  
 ...

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ  
 ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ,  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ।

(4) ਅਧਿਸੂਚਨਾ

(I) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ  
 ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ  
 ਮਿਤੀ 196—  
 ਨੰਬਰ—ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਪਰਸੰਨਤਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ

ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ,  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

(II) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ  
 ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ  
 ਮਿਤੀ—196—  
 ਨੰਬਰ—ਆਪਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਸ੍ਰੀ—  
 ਨੇ ਆਪਣਾ ਚਾਰਜ —

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

(5) ਪਿੱਠਅੰਕਣ

ਨੰਬਰ—ਮਿਤੀ—  
 ਇਕ ਨਕਲ,—ਦੀ ਨਕਲ ਸਮੇਤ  
 —ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੱਗਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ  
 ਵਾਸਤੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ  
 ਸ਼ਾਖਾ

(6) ਮੀਮੋ-ਕਾਲ

ਵਿਸ਼ਾ :—  
 ਨੰਬਰ—ਮਿਤੀ—  
 ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਟਿਆਲਾ, ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ—

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ, ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

(7) ਅੰਕਸਪ੍ਰੈਸ-ਪੱਤਰ

ਵਲੋਂ

ਸ੍ਰੀ — — — —  
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,  
ਹਿਜਾਰ, ਹਲਕਾ, ਹਿਸਾਰ।

ਵਿਸ਼ਾ :

(ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਸਤੂ)

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ  
ਸ਼ਾਖਾ

(8) ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਿਮੋ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਨੰਬਰ — — — —

ਮਿਤੀ — — — —

ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਮਿਤੀ — — — — ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸ੍ਰੀ — — — —

ਨੂੰ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ — — — —

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ।

(9) ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ

1. ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—  
ਮੇਰੇ ਪਿਆਰੇ — — — —

ਮੈਂਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ — — — — ਅਤੇ ਆਪਦਾ ਹਿੱਤ ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ  
ਇਹ ਕਿਸੇ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। — — — — ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ  
ਆਪਦੇ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ — — — — ਮਿਤੀ — — — — ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ "ਮੈਂਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ  
ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ — — — —"

ਨੋਟ : ਵਾਕਸ਼ "ਮੈਂਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ" ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ  
ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(10) ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ

— — — — ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਕਤ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦੀ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ — — — — ਮਿਤੀ  
— — — — ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ — — — —

2. ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਖਤਿਆਰ ਦਾ ਸੰਪਣਾ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ :

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,  
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ,

ਦੇਡੀਗੜ੍ਹ।

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ — — — — ਮਿਤੀ — — — —

ਅੰਤਕਾ 2-ੳ

(ਰਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 2.33 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)  
ਖੁਫੀਆ ਅਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਗੁਪਤ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ  
ਦਾ ਯਾਦ ਪੱਤਰ

1. ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਗਜ਼ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਹਰ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਮਨ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਕਾਗਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ/ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਮਿਲੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੋਤਵੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਜਾਹਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

“ਸਰਕਾਰ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲੀ ਸੂਚਨਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਿਲੀ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਜਾਹਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂ ਸਭਦੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਹੋਵੇ।”

“ਸਰਕਾਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਲੀ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਹਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਾਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਆਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੀ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਫਰੇਸ਼ ਯੋਗ ਪਦਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਮਦਦੀ ਅਤੇ ਸਿਆਣਪ ਤੇ ਡੰਡ ਢੇਰੀਆਂ ਬਹੁਤੀ ਹਨ। ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵਰਤਣ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਠੀਕ ਰਸਤਾ ਅਪਣਾਉਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਉਤਪੰਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਇਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਹੁਕਮ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।”

ਸਰਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਚ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਕੋਫਲ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਮਾਮਲੇ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁਕਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਇੰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਹੈ।

“ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲੇ, ਜਿੱਥੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਚ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੀਤ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ, ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਤ ਸਮੇਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਚੁਪ ਸਾਧਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਇਕ ਪਲ ਲਈ ਵੀ ਆਪਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜੀਵਨ ਵਿਚ ਜਨਤਕ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਤੇ ਉਸ ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਭਾਰਤ ਗਣਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕੋਈ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਣਾਂ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੀ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਜੇ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਹਰ ਕਰਨ ਤੋਂ, ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਚੇਕਸ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ੀਤ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਿਹੜੇ ਆਮ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਰੱਖ ਰਖਾ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਾਂਗੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸੁਣ ਲੈਣ, ਤਾਂ ਇਹ ਆਸਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਸਕਦੀ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਵਧਾ ਚੜ੍ਹਾ ਕੇ ਹਲਾਂ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀਆਂ ਪਬਲਿਕ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਿਹਾਰ ਰਖਣਗੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਕੀਲ ਚੈਂਬਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਰਖਦੇ ਹਨ।

“ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ੀਤ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।”

“ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਜਾਹਰ ਕਰਨਾਂ ਭਾਰਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਭੇਦ ਐਕਟ, 1889 ਦੀ ਧਾਰਾ 3 (1) (ਬ) ਅਤੇ (3) ਅਤੇ (4) ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਭੇਦ ਐਕਟ, 1911 (1 ਅਤੇ 2-ਜੀ ਓ 5 ਡੈੱਪ 28) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੇ ਉਪ-ਬੰਧ ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਹਨ, ਅਧੀਨ ਦੰਡਯੋਗ ਅਪਰਾਧ ਵੀ ਹੈ।

2. ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।



ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅਰਜ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ, ਪੱਤਰ, ਨਕਲ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਡਿਲਟ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਹੇਠ ਤੋਂ ਕਢਾਉਣ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਨੂੰ "ਖੁਫੀਆ" ਜਾਂ "ਗੁਪਤ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਿਹ ਸ਼ਬਦ ਲਿਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਿਰਠ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦਿਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਖੁਫੀਆ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਸਦਾ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਸਤੂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਖੁਫੀਆ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਿਸਨੂੰ ਉਹ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਇਸਦੀ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਇਹ ਵੀ ਫਹੂਤ ਹੀ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਸਤੂ ਨਾ ਖੁਫੀਆ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਗੁਪਤ, ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਬੁਝਿਆਈ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਾਧੂ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜ਼ਰੀਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਚਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਘੱਟ ਜਾਣ ਦਾ ਫ਼ਤ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਕਾਰਜ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਐਲਾਨ ਤੱਕ ਹੀ ਖੁਫੀਆ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਰਖਣਾ ਚੰਗਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

3. "ਗੁਪਤ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪੈਰਾ (2) ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਦੀ ਵਸਤੂ ਕੇਵਲ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸ ਜਾਂ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਹੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਣ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੇਵਲ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉਹ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸ ਦਸਤੀ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਹਤਬੇਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਝ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜੇਦਰਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਦੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਫ਼ਤ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕੀ ਜਿਲਦਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿੰਨੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਿ ਅਸਲ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਗੁਪਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਾਪੀਆਂ ਛਾਪੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਾਪੀ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

4. "ਗੁਪਤ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੇ ਉਹ ਪੁਛਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋਣ, ਨਿੱਜੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਹਨ। ਉਹ ਅਫਸਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਉਹ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਕਿ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਸਤੂ ਉਕਤ ਵਰਤਣ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪੂਰਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਛੁੱਟ ਉਹ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਬੜੇ ਆਦਿ ਵਿਚ, ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੰਦਰਾ ਲਗਾ ਕੇ ਰਖੇ ਜਾਣ ਜਿਸ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਜਾਂ ਕੁੰਜੀਆਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੱਕ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪਹੁੰਚ ਨਾ ਸਕਣ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ (ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ) ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ-ਨਿਕਾਸ਼ਤੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕਰ ਚਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੋਵੇਂ ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਪਾਸੋਂ ਰਸੀਦ ਜਾਂ ਵਾਰਸ-ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

5. ਜਦੋਂ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਖੁਫੀਆ ਕਾਰਜ ਦੁਹਰੇ ਕਵਰ ਵਿਚ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅੰਦਰਲੇ ਤੇ "ਗੁਪਤ" ਜਾਂ "ਖੁਫੀਆ" ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪਰ ਕੇਵਲ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਖੋਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ। ਬਾਹਰਲੇ ਕਵਰ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਪੜਾ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਗੁਪਤ ਜਾਂ ਖੁਫੀਆ ਕਾਰਜਾਂ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਪੈਕਟ ਸਦਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਖੁਫੀਆ ਕਾਰਜ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ "ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ" ਵੀ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।

6. ਕੁਝ ਖੁਫੀਆ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਰਪੋਟਾਂ, ਨਕਲਾਂ ਆਦਿ ਸੈਨਿਕ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਲਈ ਚੀਫ ਆਫ ਦੀ ਜਰਨਲ ਸਟਾਫ ਪਾਸ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਚੀਫ ਆਫ ਦੀ ਜਰਨਲ ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੈਨਿਕ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੁਫੀਆ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

7. ਕਿਸੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਵਾਰਸ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਉਦੇਰੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਗੇਤਰੀ ਆਗਿਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਨਿਜਾਨ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8. ਜ਼ਰੂਰੀ, ਸਿਆਸੀ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖੁਫੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਨਕਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉਸਦੀ ਨਕਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਅੰਤਕਾ X 2—ਸ**

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ, 2. 37 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

**ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਲਈ ਨਿਯਮ.**

**ਰਿਕਾਰਡ-ਰੈਕ**

1. ਰਿਕਾਰਡ-ਰੈਕ, ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ 10, 10 ਇੰਚ. ਦਾ ਫਾਸਲਾ ਛੱਡ ਕੇ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਤੋਂ ਪਿਛੇ ਪਾਸੇ ਵੱਲ 15 ਇੰਚ ਚੌੜੇ ਰੁਖਕੇ ਬੜੀ ਆਸਾਨੀ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬੱਤੇ ਲੰਬੇ ਦਾਅ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਫਾਈਲਾਂ ਸਿਰੇ ਤੇ ਰਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

2. ਕਿਸੇ ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ, ਮਿਲਟਯੋਜ਼ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਥਾਂ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਫੁਟਕਲ ਕੇਸਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ, ਜੋ ਅਮਲੇ, ਅਤੇ ਬਜਟ-ਮਾਮਲਿਆਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ, ਲਈ ਇਕ ਵਖਰਾ ਰੈਕ ਅਤੇ ਇਕ ਹੋਰ ਰੈਕ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਜਿਲੇ ਨੂੰ ਇਕ ਵਖਰਾ ਰੈਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰੈਕ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਆਮ ਲੇਖਾ-ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਾਂਗ ਫੁਟਕਲ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਇਕ ਵਖਰਾ ਰੈਕ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਇਕ ਛੋਟਾ ਰੈਕ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਮੱਦਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਚੌਕ ਉਹ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਲਈ ਹਰੇਕ ਰੈਕ ਦੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੇ. ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਾਗ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਹੁਤੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਥੋੜੇ ਭਾਗ ਵੱਖ ਰਖ ਲਏ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਲਈ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਝ ਖਾਨੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

4. ਹਰੇਕ ਰੈਕ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਜਿਲੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਮੱਦ ਦਾ ਨਾਂ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਪ-ਮੱਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲਾਂ ਟਰੇਕ ਖਾਨੇ ਤੇ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪ-ਮੱਦ ਦਾ ਨਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਛਪਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁੱਖ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਹਰੇਕ ਰੈਕ ਵਿਚ ਉਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਅਤੇ ਖੱਬੇ ਤੋਂ ਸੱਜੇ ਵੱਲ ਫਾਈਲਾਂ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਰਿਆਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।

5. ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਰੈਕ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਦੀ ਮੌਜ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲੇਬਲ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।

**ਨੰਬਰ ਲਾਈਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ ਰਜਿਸਟਰ :—**

6. ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ (ਜਾਂ ਕੇਸ) ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਰੈਕ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਸਦੀ ਉਪ-ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦਾ ਨਾਂ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਦੋ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰ ਰੈਕ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ "ਅੰਬਾਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ" ਲਈ "ਅ" ਅਤੇ "ਆਮ" ਜਾਂ "ਫੁਟਕਲ ਰੈਕ" ਲਈ "ਫ" ਪਹਿਲਾ ਨੰਬਰ ਉਪ-ਮੱਦ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਕੇਸ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਓ-27-11 ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਅੰਬਾਲਾ ਰੈਕ ਦੇ ਉਪ-ਭਾਗ ਨੰਬਰ 27 ਦੀ ਫਾਈਲ ਨੰਬਰ 111 ਰਜਿਸਟਰ ਖੁਲ੍ਹ ਕੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਸਫ ਸਫ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਨਵੇਂ ਪੰਨੇ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਭਾਗ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਹੋਰ ਕਾਗਜ਼ ਲਾਏ ਜਾ ਸੱਕਣ, ਕਿਤੇ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਨਵੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਥਾਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਡ-ਇੰਡੈਕਸ**

7. ਇੰਡੈਕਸ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕੇਵਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇਗਾ, ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਸਾਧਾਰਣ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਇਕ ਕਾਰਡ-ਇੰਡੈਕਸ ਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

8. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀਆਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਿਲਦਾਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਜਿਲਦ ਦਾ ਕੇਸ ਨੰਬਰ, ਬਾਅਦ ਵਾਲੀਆਂ ਜਿਲਦਾਂ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਿਲਦ ਦਾ ਨੰਬਰ ਕਵਰ ਤੇ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ**

9. ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਫਾਈਲ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਕਵਰ ਤੇ ਸੰਖਿਪਤ, ਚੰਗੇ ਨਾਲ ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਖਾਹਰਲੇ (Extensive) ਵਾਹਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਰਜ ਲਈ, ਇਕ ਜਾਂ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਾਈਲਾਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਆਦਿਕ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟ, ਮੂਲ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਵਿਠੀ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਨਾ ਮਿਲਾਏ ਜਾਣ।

**ਫਾਈਲ ਦਾ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਪੰਨੇ**

10. ਫਾਈਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਕੁਝ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਦੇ ਇਕ ਸੌ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਨੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਕੋਈ ਕੋਸ ਦੂਜੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵਾਅਦ ਦੀਆਂ ਜਿਲਦਾਂ ਵਿਚ ਜਾਣੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਜਿਲਦ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ 1 ਤੋਂ 100 ਤਕ ਦੂਜੀ ਤੇ 101 ਤੋਂ 200 ਤਕ ਅਤੇ ਵਾਅਦ ਵਿਚ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਐਪਰ, ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਧ ਰਹੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਈ ਜਿਲਦਾਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਥਾਂ ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਇਕ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕਿਸੇ ਇਕ ਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ।

**ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪੱਤਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ**

11. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ, ਉਸ ਨੂੰ ਡਾਕ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮੌਹਰ ਲਗਾਕੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਨੰਬਰ ਲਿਖ ਕੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਪੱਤਰ, ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਲਰਕ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਆਪਣੇ ਡਾਕ-ਰਿਜਿਸਟਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਮੂਲ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇਸ ਮਿਤੀ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।

12. ਫਿਰ ਪੱਤਰ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੋਂ ਰਖੇਗਾ, ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਗੋਲ ਦਾਇਰੇ ਵਿਚ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਉਸਦਾ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਫਾਈਲ ਉਲਟੀ ਤਹਿ ਕਰਕੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਉਪਰ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ ਜੇ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੀ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਫਾਈਲ ਵਿਚਲੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰਿਕਾਰਡਕੀਪਰ ਮੂਲ ਰੂਪ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਗੋਲਦਾਇਰੇ ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਈ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੜੀਆਂ ਵਿਚ ਹਵਾਲੇ ਲੱਭਣ ਵਿਚ ਸਹੂਲਤ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਨੰਬਰ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵਿਚ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਹਵਾਲਾ ਉਸੇ ਹੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਛੋਟੇ ਜਿਹੇ ਗੋਲਦਾਇਰੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਿਰਫ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਹੀ ਲੜੀ ਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਹਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ 27-ਅ-27-II ਅਤੇ ਕੋਸ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਬ੍ਰਿਚ ਵਿਚ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਈਲ ਮੂਲ ਫਾਈਲ ਨਾਲ ਜੋੜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਕੋਈ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫਾਈਲ ਤੁਰਤ ਨਾ ਮਿਲੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਇਕ ਦਿਨ ਲਈ ਫਾਈਲ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਣ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰਖੇ। ਜੇ ਫਾਈਲ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੱਤਰ, ਫਾਈਲ, ਦੇ ਵਾਪਸ ਨਾ ਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦਸਦੀ ਪਰਚੀ ਨਾਲ ਲਾ ਕੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰੇ ਵਿਚੋਂ ਫਾਈਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ**

13. ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਡਿਜ਼ਵਾਈ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਹੁਕਮ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਰਿਕਾਰਡ-ਕਮਰੇ ਵਿਚੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਣ ਤੇ ਦਿਦਰਾਜ ਕੱਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕੋਈ ਫਾਈਲ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ-ਕਲਰਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਜਾਂ ਜਿਸ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਵਾਅਦ, ਫਾਈਲ, ਰਿਕਾਰਡ ਟੈਕ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਰਖਣ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ ਨੂੰ ਮੌਜ਼ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ**

15. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਉਦੋਂ ਉੱਤਰ ਦਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਕਲਰਕ ਪਿਛਲੇ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਰਖੇਗਾ, ਅਤੇ ਹਾਸ਼ੀਏ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਖਰੜੇ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ

52

ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਟਾਈਪਿਸਟ ਇਸਨੂੰ ਦੋ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਤੇ ਦ/ਨ (ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਕਲ) ਟਾਈਪ ਕਰਨਗੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਹਾਸੀਆਂ ਹਵਾਲੇ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸਹੀ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨਾੜ ਪੱਤਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੂਲ ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਜਾਇਆ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

16. ਇਹ ਫਾਈਲ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੜਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾੜ ਪੱਤਰ ਦੋਹਾਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਲਈ ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਪਾਸ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਸਹਿਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਾਰ ਠੇਕੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਖਰੜਿਆਂ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਰਖਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੈਕ ਵਿਚ ਮੁੜ ਰਖ ਲਵੇ। ਜਦੋਂ ਫੈਕ ਫੈਕ ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਖਰੜਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਾੜ ਨਕਲਾਂ, ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਵਖਰਾ ਨੰਬਰ ਦੇਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

**ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ**

17. ਸਾਰੇ ਖਰੜਿਆਂ ਦੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਹਵਾਲੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਉਸ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਸਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ**

18. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਮੰਗਵਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਖੱਬੇ ਕੋਨੇ ਤੇ ਲਾਲ ਪੇਂਟਲ ਨਾਲ 'ਚੇ' ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਚੇਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਖਹਿਲਾ ਚੇਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੇਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮੂਲ ਖਰੜੇ ਵਿਚ ਉਪਰਲੇ ਕੀਤੇ ਥਾਂ ਤੇ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਰੱਖੇਗੀ।

19. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣਾ ਵਿਵੇਕ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹਵਾਲੇ ਸਬੰਧੀ ਉੱਤਰ ਦੀ ਕਿਤਨੀ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਆਮ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਕਾਫੀ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣਾ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦਫ਼ਤਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੰਗ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਸਮਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉੱਤਰ ਲਈ ਦਸ ਦਿਨ ਹੀ ਕਾਫੀ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦੂਜਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਚੇਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਾਕਫ਼ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਡੀਜੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਵੀ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉੱਤਰ ਨਾ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਪੱਤਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

20. ਚੇਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਚੇਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨੌਟ ਦੁਆਰਾ ਉੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਨੌਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਕੋਸ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਥਿਤੀ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਛੋਟੀ ਫਾਇਲ ਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਵੀ ਕਾਵਵਾਈ ਕਰੇਗਾ। ਕੋਈ ਅੰਤਮ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੱਕ, ਇਹ ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਣ ਤੇ ਫਾਈਲ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾ ਕੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਮੂਲ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ, ਜਿਸ ਦੀ ਕੋਈ ਸਾਫ ਨਕਲ ਨਾ ਰਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਰਫ-ਨੋਟਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ-ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਇਆ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਮਹੜੀ ਵਰਤੋਗਾ ਕਿ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਸਥਾਈ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਹਿਣ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਬਿਨਾਂ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਿ ਮੰਗੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਚੁਕੇ ਹਨ, ਇਕ ਵਾਰ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪੱਤਰ, ਸਮੇਤ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਦੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਜਾਇਆ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

21. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਇੰਦਰਾਜ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਦਿਸਤਰ੍ਹਾਂ:—**

ਡੀ. ਏ. ਏਮਰਿਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨੰਬਰ 21, 27 ਅਤੇ 20 ਗੋਪਾਲ ਦਾਸ ਨੌਕੇਦਾਰ ਦਾ ਤਿਕਾਰਨਾਮਾ।  
(15 ਪੰਨੇ)

ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ ਆਰ 20-17-5, 6 ਅਤੇ 7 ਅਤੇ ਕੰਵਲ ਇਹ ਨਹੀਂ  
ਡੀ. ਏ. ਡੀ ਪੈਮਰਿਨ-ਪੁਸਤਕਾਂ  
1 ਇਕਟਾਰਨਾਮਾ  
3 ਨਕਸ਼ੇ

ਜਾਂਚ  
ਨਕਸ਼ੇ  
ਰਖੇ ਜਾ  
ਅਨੁਰ  
ਦੀ ਚਿ  
ਆਪਣ  
ਤਰ੍ਹਾਂ  
194  
ਸਬੰਧ  
ਅਤੇ  
ਦਰਜ  
ਲਾ  
ਪੇਸ਼  
ਹੋਵੇ  
ਜਾਰ  
ਰਿਕ  
ਪੁਸ  
ਦੋਹ  
ਅ  
ਵ  
ਪੁ  
ਟੋ  
ਇ  
ਕ  
ਦ  
ਇ  
ਰ

ਡਿਰ ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

ਨਕਸ਼ੇ

22. ਨਕਸ਼ੇ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲਕੁਲ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਫੁੱਟ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਕਿ ਹਰ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਦੋ ਦੀ ਥਾਂ ਤਿੰਨ ਪੁਰਤਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅ-20-17-5 ਨੰਬਰ ਵਾਲੀ ਅਨੁਰੇਖਣ ਦਾ ਅਰਥ "ਅ" ਅਲਮਾਰੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅੰਬਾਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਕਸ਼ੇ ਹਨ, ਦੀ ਉਪ-ਮੱਦ 20 ਵਿਚ 17 ਨੰਬਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ 5 ਹੋਵੇਗਾ।

ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹਰੇਕ ਨਕਸ਼ੇ ਤੇ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੰਬਰ ਲਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਗੋਂ ਲਈ ਸਨਾਖਤ ਵਾਸਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਕੋਮੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਨ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ

ਅ-20-17-5 ਮੁਕਾਬਲਪੁਰ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਸਵੀਰ ਓ.ਐ.ਏ. ਦੁਆਰਾ ਮਿਤੀ 20 ਦਸੰਬਰ, 1948 ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਮੁੱਖ ਇਮਾਰਤ ਅਨੁਰੇਖਣ 20" X 15" ਅ-20-17-6 ਮੁਕਾਬਲਪੁਰ ਵਿਸ਼ਰਾਮਘਰ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਸਵੀਰ ਓ.ਐ.ਏ. ਦੁਆਰਾ ਮਿਤੀ 20 ਦਸੰਬਰ, 1948 ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਰਜਿਸਟਰੀ-ਘਰ ਦਾ ਪਿਨਸਲ ਨਕਸ਼ਾ 16" X 12" ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਉਦਾਹਰਣ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇ ਕੋਵਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਫੋਰ ਕਾਪੀਆਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਅਖਰ "ਫ" ਆਖਰੀ ਅੰਕ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅ-20-17-5-ਫ।

ਲਾਇਬਰੇਰੀ

23. ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ (ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਨਿਸਚਿਤ ਹੁਕਮ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ) ਹਵਾਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰਾਨਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਸੂਚੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸਮੇਤ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸੂਚੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਕੋਮਿਤ-ਸੂਚੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਪੈਮਣਿਲਿਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਮਲ ਕਰ ਲਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਪਾਸ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਉਸੇ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮੰਗਵਾਇਆ ਹੋਇਆ ਐਂਡੀਲਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਐਂਡੀਲਨ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਪੁਸਤਕ ਰਖ ਦੇਵੇਗਾ।

ਪਰ ਹਵਾਲਿਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਲਾਇਬਰੇਰੀ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਆਮ

24. ਨਿਮਨ ਲਿਖੇ ਸਾਰੇ ਹੀ ਆਪਣੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣ :

(ੳ) ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਇਕ ਲਾਜ਼ਮੀ ਬੁਰਾਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਰਤੀ ਗਈ ਭਾਸ਼ਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮੋਤਤਾ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਬੋਲਾਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਭੇਰ-ਏ ਖਰਵੇ, ਕਾਟਵੇਂ ਅਤੇ ਨਿਰ-ਦਰ-ਪੂਰਣ ਲਹਿਜੇ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣ, ਹੇਠਲੇ ਅਫਸਰ ਵਿਚ ਸ਼ੈ ਭਰੋਜਾ ਅਤੇ ਉਦਮ (Initiative) ਮਾਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਨਾਲ ਕੋਵਲ ਹੋਸਲਾ ਵੱਟਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਘੱਟਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰੋ।

(ੲ) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੁਝ ਭਾਈ ਇਸ ਸਬੰਧ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਕੁਝ ਭਾਈ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਕਦੇ ਵੀ ਕੋਈ ਪੱਤਰ ਨਾ ਲਿਖੋ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿਉ।

(ੳ) ਜਦੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਪੱਤਰ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਾ ਵਟਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਉਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਸਮਲ ਕਰ ਦਿਉ ਜਿਹੜੀ ਉਚਿਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਂਦੀ ਹੋਵੇ।

(ੴ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਪੱਤਰ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਵਾਲਿਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਥਾਏ ਗਿਆਤ ਕਰਾਏ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਅਤੇ ਤੁਰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ। ਅੰਤਤਾ 2-ਸ ਦੇ ਟੋਰਾ ੩ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਰਗੀ-ਕਰਣ ਦੀਆਂ ਬਜਟ ਮੱਦਾਂ :—

1. ਮਾਲੀਆ

2. ਆਬਕਾਰੀ
3. ਟਿਕਟਾਂ
4. ਜੇਗਲ
5. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ
6. ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ

- I. ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ
  - (ੳ) ਰਾਜਾਂ ਵਿਆਂ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ।
  - (ਅ) ਵਜ਼ੀਰਾਂ ਲਈ ਨਿਵਾਸ-ਸਥਾਨ।
- II. ਵਿਧਾਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ :—
  - (ੳ) ( i ) ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ
  - ( ii ) ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ।
  - (ਅ) ਨਿਵਾਸ-ਸਥਾਨ
- III. ਸਕੱਤਰੇਤ ਅਤੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਅਮਲੇ
- IV. ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਅਫ਼ਸਰ :—
  - (ੳ) ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ।
  - (ਅ) ਜ਼ਿਲਾ ਅਦਾਲਤਾਂ
  - (ੲ) ਤਸੀਲਾਂ, ਤਸੀਲਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਨਾਇਬ ਤਸੀਲਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕੁਆਟਰ

7. ਨਿਆਂ-ਪ੍ਰਬੰਧ
  - (ੳ) ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ
  - (ਅ) ਜ਼ਿਲਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ
  - (ੲ) ਮੁਨਸ਼ਫ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ
  - (ਸ) ਫ਼ਟਕਲ
8. ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਕੈਦੀ-ਵਸਤੀਆਂ
  - (ੳ) ਕੈਦੀ ਜੇਲ੍ਹਾਂ
  - (ਅ) ਜ਼ਿਲਾ ਜੇਲ੍ਹਾਂ
  - (ੲ) ਹਵਾਲਾਤਾਂ
  - (ਸ) ਫ਼ਟਕਲ
9. ਪੁਲਸ
  - (ੳ) ਥਾਣੇ
  - (ਅ) ਫ਼ਟਕਲ
10. ਵਿਗਿਆਨਕ ਵਿਭਾਗ
11. ਸਿਖਿਆ
  - (ੳ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
  - (ਅ) ਸੈਕੰਡਰੀ
  - (ੲ) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ
  - (ਸ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼
  - (ੳ) ਫ਼ਟਕਲ
12. ਮੈਡੀਕਲ
  - (ੳ) ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਦਵਾਖਾਨੇ
  - (ਅ) ਡੈਂਕਟਰੀ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਸਕੂਲ
  - (ੲ) ਪਾਗਲ-ਖਾਨੇ
  - (ਸ) ਫ਼ਟਕਲ।
13. ਜਨ-ਸਿਹਤ

14. ਬੇੜੀ ਬਾੜੀ  
 15. ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ  
 16. ਸਹਿਕਾਰਤਾ  
 17. ਉਦਯੋਗ  
 18. ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ  
 19. ਲਿਖਣ ਸਮਿੱਗਰੀ ਅਤੇ ਛਪਾਈ  
 20. ਫੁਟਕਲ ਵਿਭਾਗ  
 21. ਫੁਟਕਲ  
 22. ਆਵਾਜਾਈ  
 (ੳ) ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ  
 (ਅ) ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ  
 (ੲ) ਬੇੜੀਆਂ ਤੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੱਤਣ  
 (ਸ) ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਥਾਂ  
 (ਹ) ਰੂਖ-ਵਗਿਰਿਆਨ  
 (ਕ) ਟਰਾਮ  
 (ਖ) ਪੱਥਰ ਖਾਣਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ  
 (ਗ) ਫੁਟਕਲ
23. ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ  
 24. ਸਹਾਇਤਾ-ਗ੍ਰਾਂਟ,  
 25. ਉਰੰਤ  
 26. ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ  
 27. ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜ  
 (ੳ) ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ  
 (ਅ) ਜਲ ਸਪਲਾਈ  
 (ੲ) ਮੰਡੀਆਂ  
 (ਸ) ਪੱਕੀਆਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਲੀਆਂ  
 (ਹ) ਫੁਟਕਲ  
 (ਕ) ਮਲ-ਮੂਤਰ ਅਤੇ ਜਲ ਨਿਕਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧ
28. ਮਿਲਟਰੀ ਕਾਰਜ  
 29. ਠੇਕੇ  
 (ੳ) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ  
 (ਅ) ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ  
 (ੲ) ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰ  
 (ਸ) ਬਜਟ
30. ਅਮਲਾ  
 (1) ਇੰਜੀਨੀਅਰ  
 (2) ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ  
 (3) ਦਫਤਰ  
 (4) ਠੇਕੇ  
 (5) ਅਲਪ ਅਤੇ ਅਦੁੱਤ ਕਰਮਚਾਰੀ  
 (6) ਤਬਦੀਲੀਆਂ  
 (7) ਤਰੱਕੀਆਂ  
 (8) ਰਨਖਾਹਾਂ  
 (9) ਸਫਰ ਭੱਤਾ

- (10) ਅਦੋਤ ਕਰਵੇ  
 (11) ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰੱਖਣਾਂ ਅਤੇ ਬਾਂਹਾਂ
31. ਨਿਰਭਰ ਕਾਲੀ ਕੋਲਵਾਰੀ .  
 ਆਮ :—
- (ੳ) ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ  
 (ਅ) ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਜਾਲੇ  
 (ੲ) ਫਾਰਮ  
 (ੳ) ਟਾਈਪ ਨਕਲਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਂਸਲ ਖਾਕੇ  
 (ੴ) ਮੁਢਲੇ  
 (ਕ) ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ  
 (ਖ) ਜਮੀਨ ਦੇ ਪੱਟੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ  
 (ਗ) ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਵਿਕਰੀ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਦੇਣਾ ।  
 (ਘ) ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ  
 (ਙ) ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ  
 (ਚ) ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਸਬਤੀ-ਪੱਤਰ  
 (ਛ) ਦੌਰਾ-ਪ੍ਰਕਾਸ਼  
 (ਜ) ਕੁਟਕਲ

**ਅੰਤਕਾ 2 - ਹ**

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 2.41 ਅਤੇ 2.42 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਲੇਬਲਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਅਤੇ ਚੇਜ਼ੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਨਿਯਮ

ਭਾਗ 1... ..ਲੇਖੇ ਰਖਣਾ

1. ਹਰੇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ, ਖ਼ਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚੋਂ ਉਥਰੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਰਖੇਗਾ, ਲੇਖਾ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਨੋਟ :—ਲੇਖੇ ਦੇ ਫਾਰਮ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਹੱਥ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

2. ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਟਿਕਟਾਂ ਹੋਣ, ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਫਾਹਰਲੀ ਡਾਕ-ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਖਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ।

3. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਮੰਗ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ-ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਤਸੱਤੀ ਨਾ ਕਰ ਲਵੇ, ਕਿ ਆਪਣੇ ਸਪਲਾਈ ਵਿਚ ਵਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਨਿਯਮ 2 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਟਿਕਟਾਂ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਟਿਕਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਲੇਖਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖਾਣਾਂ 4 ਵਿਚ ਜਾਂ ਵਖਰੀ ਰਜੀਦ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਚਿਪਕਾਈ ਜਾਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਲਈ ਰਜੀਦ ਲਵੇਗਾ ।

4. ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਤੇ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਪਾ ਟਿਕਟਾਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਟਿਕਟਾਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਟਿਕਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

5. ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਕੋਲ ਪਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਹਰੇਕ ਚਿਠੀ ਅਤੇ ਚਿਠੀ ਤੇ ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ-ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ



ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਵਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹਰੇਕ ਕਰਮ ਜਾਂ ਟਾਰ ਸਮੇਲਣੇ ਵਖਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿਚੋਂ ਘਟਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਕਾਇਆਂ ਦਰ ਰੱਖ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

6. ਟਿਕਟਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਟਿਕਟਾਂ ਉਧਾਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ।

**ਭਾਗ II ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਾਪਣੇ ਵਾਲੇ ਕੀਤੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ**

**ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ**

7. ਟਿਕਟ ਲੇਖੇ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਹਰੇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵੇਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

8. ਅਜਿਹੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨਿਮਨ ਤਰਤੀਬ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :-

(ੳ) ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਮਿਆਦ ਲਈ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਦੀ ਝਾਨ ਕਰਨਾ।

(ਅ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਅੰਦਰ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਲਿਆਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਪਾਸ ਬਕਾਇਆ ਅਸਲ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੈ।

(ੲ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਯੋਗ ਦਸੀਦ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ਸ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ, ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਅੰਦਰ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਲਿਆਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਯੋਗ ਰੇਟ ਤੇ ਖਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਪਾਸ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਹੱਥਲੀ ਬਾਕੀ ਠੀਕ ਹੈ।

(ਕ) ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਨਿਯਮ 10, 12 (2) ਅਤੇ (13) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਭਾਗ IV ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅੱਗੇ ਉਹਲੇ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ, ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਡਾਕ ਦੀ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹੋਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ।

(ਖ) ਜੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਅਤੇ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਦੇ ਲੇਖੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਖੰਡ (ਕ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਅਤੇ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਰਖੇ ਗਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਜਾਂ ਫਰਕ ਲੱਭ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵੇਡਣ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਭਾਗ III ਪਾਰਸਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ**

9. ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਹਰੇਕ ਪਾਰਸਲ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਤੋਲੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਲੇਖੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਲਾਵੇ।

10. ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ, ਨਿਮਨ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ :-

(ੳ) ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ।

(ਅ) ਕੁਪਤ ਅਤੇ ਖੁਫ਼ੀਆ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।

(ੲ) ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਹੜੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

(ੳ) ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਦੋਤ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਰੇ।

11. ਜਦੋਂ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਹਤਿਆਜ਼ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਚਿਠੀ ਡਾਕ ਵਿਚ ਪਾਉਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਹੀ ਮਰਯਾਦਾ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ।

**ਭਾਗ IV ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ**

12. (1) ਦੁਬਾਰੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

(2) ਹੋਰ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਕ ਦਿਨ ਛੱਡ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਖਰੀ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੋ ਛੁੱਟੀਆਂ ਆਉਣ ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਡਾਕ ਆਖਰੀ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : (1) ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਡਾਕ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦਾ ਭਾਵ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ, ਆਦਿ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰੋਚਾਠਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : (2) ਇਕ ਦਿਨ ਛੱਡ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਖ ਝੁੱਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਚਿਠੀ

ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਉਹ ਮਰਜ਼ੀ ਵਰਤ ਹੀ ਨਾ ਸਕੇ।

13. ਕੋਈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤਾਂ ਵੱਧ ਕਵਰ ਇਕੋ ਦਿਨ ਇਕੋ ਹੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

14. ਨਿਯਮ 10, 12 (2) ਅਤੇ (13) ਵਲੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਜਾਇਆ ਕਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚਿਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਭਾਗ V ਤਾਰਾਂ**

15. ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਹਰੇਕ ਤਾਰ ਉਸ ਦਫਤਰ, ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਉਹ ਜਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤੋਂ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

16. ਜਦੋਂ ਤਾਰਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਦੋਂ, ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਆਪਣੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਚਿਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਾਰਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

17. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤਾਰ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਅੱਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਆਲਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਤਾਰਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫੌਰੀ ਸੂਰਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ "ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ" ਤਾਰਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਭਾਗ V ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਦੀ ਵਧੀਕ ਡਿਊਟੀ**

18. ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਪੱਤਰ, ਪਾਰਸਲ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਦਾ ਟਿਕਟ ਲੇਖਾ

ਸਮਾਪਤ ਤੋਂ ਟਿਕਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ	ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਕਿਸਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ	ਪ੍ਰਾਪਤਕਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਮ
	ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਿਆਹੀ ਨੂੰ ਹਥਲੀ ਬਾਕੀ।	ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਿਆਹੀ ਦੇ ਚੌਰਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੁਲ ਟਿਕਟਾਂ	

**ਅੰਤਕਾ 2—ਕ**

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 2.46 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।)

**ਸੰਖਿਪਤ ਤਾਰ-ਪਤੇ**

**ਪੂਰਾ ਪਤਾ**

1. ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜਪਾਲ, ਪੰਜਾਬ
2. ਮਿਲਟਰੀ ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜਪਾਲ, ਪੰਜਾਬ
3. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
4. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5. ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ
6. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਵਿਭਾਗ
7. ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ/ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ
8. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮਸ਼ੀਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਧਾਨ ਵਿਭਾਗ
9. ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ

ਰ ਤੇ ਸਾ  
ਦੀ ਹੈ,  
ਰ ਅਫਸ  
ਅਰ ਅਫਸ  
ਪੁਸਤਕ  
ਮਚਾਰੀ

- 10. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ, ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ
- 11. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਸਿੰਚਾਈ ਸ਼ਾਖਾ
- 12. ਸਕੱਤਰ, ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ
- 13. ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ
- 14. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਟਿਆਲਾ
- 15. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ
- 16. ਕੰਟਰੋਲਰ, ਡਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਨੋਟ—ਜਦੋਂ ਇਕੋ ਹੀ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਫਸਰ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਸੰਖਿਪਤ ਪਤਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਐਕ ਜਾਂ ਸਰੰਧਤ ਅੰਕਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:  
ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੇਠੇ।

ਕਾਂਡ 3

ਅਮਲਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਭਰਤੀ ਦੇ ਅਸੂਲ

3.1. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਦਾ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸੂਨੀਤੀ ਅਤੇ ਕੌਕ-ਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਤਾਂ ਜੋ ਉਚੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।  
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 25(3)—ਏਸੀਐ—50 1112, ਮਿਤੀ 21 ਸਤੰਬਰ 1960

(2) ਕਾਰਜ-ਪਤਿ ਅਸਾਮੀਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 160 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਭਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(3) ਕਾਰਜ-ਪਤਿ ਅਸਾਮੀ, ਜਿਹੜੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਹੋਰ ਅਸਾਮੀ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 50 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ; ਲਈ ਭਰਤੀ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੱਲ ਬੋਰਡ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ 50 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਸਾਮੀ ਭਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

3.2. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨੀਤੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2502-ਜੀ-51/3389 ਮਿਤੀ 11 ਜੂਨ, 1951

(i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨਾ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਸਕਾਈ ਰੈਜੀਸਟਰ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਇਹ ਤਜੱਲੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਅਸਾਮੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਤਜੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦਾ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਪਰ ਨਿਮਨ ਅਣੂਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਾਲਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ਉ) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਤਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਕਰਕੇ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜੇ ਕੋਰਟਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਣ।

(ਅ) ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਸਦੇ ਜਿਆਦੀ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਯੋਗ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੈਰ-ਵਫ਼ਾਦਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਰੈਜੀਸਟਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਭਰੋਸੇ ਨੂੰ ਭੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੁਲਾਖਮਤ ਵਿਚ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਖ਼ਰੀਬੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ, ਜਥੇਬੰਦੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸੰਤਵ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਜਾਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਬਦੀਲੀ ਲਿਆਉਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਣ। 21 ਨਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜੇ ਵੀ ਸਰਗਰਮੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਕਫ਼ੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਵਤੀਰੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਠੋਕ ਸਬੂਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ii) ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਤਰੀਕਾ :—(ੳ) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਹਜ਼ਰਿਤ ਜਾਂ ਅਣ-ਗਜ਼ਰਿਤ

ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਸਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ, ਜਿਥੋਂ ਦਾ ਉਹ ਪੱਕਾ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੀ ਰਪੋਟ ਵੀ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਉਪ ਇਨਸਪੈਕਟਰ, ਜਰਨਲ, ਖੁਫੀਆ ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨੌਕਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਵੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਸਾਮੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਂਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10296-I ਦੇ ਐਸ.-I(60)/43908 ਮਿਤੀ 8 ਦਸੰਬਰ 1960**

(ii) ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਮਾਲਾ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਰਦੀ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਚੰਗੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੋ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਜਾਂ ਸੱਕੀ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਆਸਾਮੀ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਚਪੜਾਸੀ, ਆਦਿ) ਲਈ ਭਰਤੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(iii) ਪਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਇਕਸਾਰ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਪਰ ਉਕਤ ਖੇਡ (1) (ਉ) ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਮਿਲੀ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਗ ਸਮਝਣ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1042-ਪੀ-52-1, ਮਿਤੀ 18 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1952**

(iv) ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਕਰੇ।

(ਉ) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ/ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 2 ਵਿਚ ਉਪ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਰਨਲ ਪੁਲਸ, ਪੰਜਾਬ ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. (C. I. D) ਅਤੇ ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਸਬਾਲੀ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਦਾ ਵਸਨੀਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਉਕਤ ਵਫ਼ਤਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਗੁਰੂ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ ਮੀਮੇ ਨੰਬਰ 50/56/54-ਈ ਐਸ (ਬੀ) ਮਿਤੀ 25 ਸਤੰਬਰ, 1954**

(ਅ) ਸਨਾਅਤ ਲਈ, ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਫਾਰਮ ਜੋ ਫਾਰਮ ਨੰ: 3 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਪਣੇ ਗਿਆਨ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਸਨਾਅਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕੇ, ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।



### ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 3.

#### ਤਸਦੀਕ ਫ਼ਾਰਮ

1. ਪੂਰਾ ਨਾਂ (ਉਪ-ਨਾਂਵਾਂ ਸਹਿਤ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)  
ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਾਂ  
ਵਿਚ ਕੋਈ ਭਾਗ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਂ ਘਟਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਦਰਜ ਕਰੋ)

2. ਮੌਜੂਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ (ਅਰਥਾਤ, ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ  
ਜ਼ਿਲਾ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ, ਉਪ-ਗਲੀ/ਗਲੀ ਜਾਂ ਸੜਕ)

3. (ੳ) ਘਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ (ਅਰਥਾਤ, ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ  
ਜਾਂ ਘਰ ਨੰਬਰ ਉਪ ਗਲੀ/ਗਲੀ ਅਤੇ ਸੜਕ)

(ਅ) ਜੇ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਦਾ ਵਸਨੀਕ  
ਹੋਵੋ, ਤਾਂ ਡੋਮੀਨੀਅਨ ਵਿਚ ਪਤਾ ਅਤੇ  
ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਵਿਚ ਪਰਵਾਸ ਦੀ ਮਿਤੀ

4. ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ,  
ਜਿਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ  
ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਰਹੇ ਹੋ

ਤਾਂ ਤੱਕ ਪੂਰੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤੇ (ਅਰਥਾਤ ਪਿੰਡ, ਥਾਣਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਜਾਂ  
ਮਕਾਨ ਨੰਬਰ, ਉਪ-ਗਲੀ/ਗਲੀ ਜਾਂ ਸੜਕ)

5. ਪਿਤਾ ਦਾ (ੳ) ਪੂਰਾ ਨਾਂ, ਉਪ-ਨਾਂਵਾਂ  
ਸਹਿਤ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ।

(ੳ)

(ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਭਾਗ ਪਤਾ (ਜੇ ਸਵਰਗਵਾਸ ਹੋ ਗਿਆ  
ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਆਖਰੀ ਪਤਾ)

(ਅ)

(ੲ) ਘਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਪਤਾ

(ੲ)

(ਸ) ਪੇਸ਼ਾ

(ਸ)

(ਹ) ਜੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਵੋ, ਤਾਂ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ  
ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕਰੋ

(ਹ)

6. (i) ਨਿਮਨ ਦੀ ਕੋਮੀਅਤ :—

(ੳ) ਪਿਤਾ

(ੳ)

(ਅ) ਮਾਤਾ

(ਅ)

(ੲ) ਪਤੀ

(ੲ)

(ਸ) ਪਤਨੀ

(ਸ)

(ii) ਨਿਮਨ ਦਾ ਨਰਮ-ਸਥਾਨ :—

(ੳ) ਪਤੀ

(ੳ)

(ਅ) ਪਤਨੀ

(ਅ)

7. (ੳ) ਜਨਮ ਦੀ ਗੱਠ ਮਿਤੀ (ੳ)  
 (ਅ) ਵਰਤਮਾਨ ਉਮਰ (ਅ)  
 (ੲ) ਸੈਂਟੀਕ ਪਾਸ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਮਰ (ੲ)

8. (ੳ) ਜਨਮ-ਸਵਾਨ, ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਰਾਜ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਸਥਿਤ ਹੈ। (ੳ)  
 (ਅ) ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਰਾਜ, ਜਿਸ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਹੋ। (ਅ)

9. (ੳ) ਆਪਣਾ ਫਰਮ ਦਸੋ (ੳ)  
 (ਅ) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ।  
 ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ? 'ਹਾਂ' ਜਾਂ 'ਨਾਂ' ਵਿਚ ਉੱਤਰ ਦਿਓ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਤਰ 'ਹਾਂ' ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਦਸੋ। (ਅ)

10. 15 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲਾਏ ਸਾਲਾਂ ਸਮੇਤ ਸਿਖਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਪੂਰੇ ਪਤੇ ਸਮੇਤ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ	ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ
--------------------------------	------------------	--------------	------------------

11. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਵੇਰਵੇ ਦਸੋ।

ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ	ਸਮਾਂ ਤੋਂ ਤੱਕ	ਦਫ਼ਤਰ, ਫਰਮ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ
--	--------------	----------------------------------

12. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋ ? ਜੇ ਉੱਤਰ 'ਹਾਂ' ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੋਸ਼-ਸਿੱਧੀ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਸੋ ਜਾਣ।

13. ਆਪਣੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਦੋ ਚਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਦੋ ਜਾਣੂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਦੇ ਹੋਣ (1)  
 (2)



ਸੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਕਤ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੇ ਪੂਰਨ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ ਮੈਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ, ਜਿਹੜੇ ਜਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਮੇਰੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।

ਉਨੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ---

ਮਿਤੀ ---

ਸਕਾਨ ---

(ਕਿਸੇ ਗਚਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ --- ਪੁਤਰ/ਪੁਤਰੀ ਸ੍ਰੀ --- ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ --- ਸਾਲਾਂ ਅਤੇ --- ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ ਠੀਕ ਹਨ।

ਹਸਤਾਖਰ ---

ਅਹੁਦਾ ਜਾਂ ਦਰਜਾ

ਅਤੇ ਪਤਾ

ਸਕਾਨ ---

ਮਿਤੀ ---

ਲਾਏ

ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ

ਮੁੱਖ-ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6773-ਜੀ 1/57/9122, ਮਿਤੀ 27/28 ਮਈ, 1957.

3.3. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਤਕਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਵਾਈ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੌਰ-ਤਕ ਨੀਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੀਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਉਸਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਉਸਦਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਢੰਗੇ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. (C. I. D) ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਤੇ ਰੋਕ

3.4. ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਰੰਪਿਯਆਵਾਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸਵਾਈ ਚੋਰ ਤੇ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6430-ਜੀ II 59/9162, ਮਿਤੀ 31 ਜੁਲਾਈ, 1952.

ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੰਘ ਅਤੇ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਸੂਚੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ/ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨਗੇ, ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ

3.5. (i) ਸਾਈਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਲੌਕੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਏ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਸਾਰੇ ਨਾਵਾਂ ਤੇ ਉਚਿਤ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਣ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਭਾਰਤੋਂ ਨਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਖੇਤਰ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰੇ ਕਿ ਉਹ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

(iii) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਫ਼ੌਜੀ ਯੋਗ ਅੰਤਰੇ ਦੇਣ ਲਈ, ਰਾਇਮ ਐਸ. ਐਸ. ਆਰ. ਆਈ. ਵਿਚ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਗੈਰਵਾਜ਼ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਿਕ ਨਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੌਮੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ, ਅੰਬਾਲਾ ਡਾਇਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਕੱਤਰ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 342-V-ਲੇਬ-II-61/14013, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ, 1961

(ਅ) ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ (ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਰਾਜਸੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ) ਐਕਟ, 1950 ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ, ਮਾਲਕ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਠੀਕ ਅੰਕੜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ, ਸਾਰੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਭਰਤੀ ਕੇਵਲ ਉਸ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਦਿਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਠਾਕੇ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਠਾਕੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ ਦਰਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਠਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਉਚਿਤ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਸਕੱਤਰ ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5108-V-ਲੇਬ-II-61/11348, ਮਿਤੀ 9 ਮਈ, 1961

(ਬ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੇ ਅਲਪਕਾਲੀ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਹੜੇ ਅਜਿਹੀ ਵਿਆਇਤ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਪਦਵਾਨਮੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ :—

ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ

ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ— — — — — ਮਿਤੀ— — — — —

ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ :—

ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ — — ਪੁੱਤਰ ਸ੍ਰੀ — — ਨੂੰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ — — ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ — — ਰੁਪਏ ਦੇ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ/ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ\* । ਉਸਨੂੰ — — ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ (ਸਥਾਨ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਰਾਹੀਂ — — ਉਸਦੇ ਹਵਾਲਾ\*\* ਨੰਬਰ — — ਮਿਤੀ — — ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ — — ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ\*\*\* ਵਿਚ ਮਿਤੀ — — ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ । ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਉਸਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ — — ਤੱਕ ਲੱਤ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ । ਉਸਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ — — ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ/ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਿਹਨਤਾਨ ਫੰਡ ਦੇਣ ਤੇ ਕੁਰਤ\*\*\* ਹੀ ਛਾਟਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਉਕਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੋਰਾਨ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼, ਕਾਫ਼ੀ ਤਸੱਲੀ ਬਖ਼ਸ਼/ਚੰਗਾ ਸੀ ।  
ਹਸਤਾਖਰ,  
ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੁਹਰ

\*ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰਵੇਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ/ਅਲਪਕਾਲੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ।  
\*\*\*ਉਸਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਰੱਜਗਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।\*\*\*ਜੇ ਨਾ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕੱਟ ਦਿਉ ।

ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਾਸੋਂ ਮੰਗੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

3.6. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਅਰੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੇਵਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ :—

(ੳ) ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਸਬੰਧਤ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਨ ।

(ਅ) ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨ ਕਿ—

(i) ਉਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਵਿਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

(ii) ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਦ ਤੋਂ ਕਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ;

(iii) ਉਸਨੇ, ਜੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ/ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਭਾਠ ਵਿਚ ਹੈ, ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਹੈ । ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੇ ਹੀ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੋਣ, ਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਤਾਂ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੇ ਉਹ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ।

ਅਤੇ (iv) ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਤਨੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਤਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰਤ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਸ਼ਾਦੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਇਕ ਪਤਨੀ ਹੋਵੇ ।

ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

3. 7. ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਾਸੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I ਡਾਕ I ਦਾ ਪੈਰਾ 3. 3) ।

ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੋਟ

3. 8. ਭਾਵੇਂ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਰੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੋਟ

ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਫਿਰ ਵੀ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਤਾਵੇਂ ਸਥਾਈ ਹੋਸ਼ੀਅਤ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅਰੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰਾਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਦੀ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਉਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਹੜਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਅੱਖੋਂ ਉਹਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਹੜਾ I ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 3. 3)।

**ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ**

3.9. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੇ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਾਇਮਸੁਕਾਮੀ, ਅਰਾਜ਼ੀ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਹੜਾ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰੇ 3. 6, 3.7 ਅਤੇ 3.8)।

**ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤਾਂ**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6522-ਜੀ-52/ਨੂੰ I 3434, ਮਿਤੀ 7 ਅਗਸਤ, 1952।

ਨੰਬਰ 6716-ਜੀ-55/32031, ਮਿਤੀ 4 ਜੂਨ, 1955

3. 10. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਂਗੜਾ ਜਿਲੇ ਵਿਚ ਸਪਿੱਤੀ ਅਤੇ ਲਾਹੌਲ ਦੇ ਤਿੱਬਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਓ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਓ ਦੋਹਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ**

3.11. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਨੀਤੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੈ :—

ਅੰਤਕਾ 3— ਓ (i) ਅਤੇ (ii) ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਕਾਂਢੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1495-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-54/17246 ਮਿਤੀ 17 ਮਾਰਚ, 1954

(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ 19 ਅਤੇ 2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕੁਮਰਾਰ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6028 ਡਬਲਿਊ ਜੀ II-53/2146, ਮਿਤੀ 29/3/ ਜਨਵਰੀ, 1959

(iii) ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਟਮੂਲੇ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਫ਼ਰਤੀ ਦੇ ਬਲਾਕ ਨਿਸ਼ਟਮ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਫ਼ਾਟਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ 100 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨਿਮਨ ਨੰਬਰ ਤੇ ਆਉਂਦੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਰਾਖਵੀਆਂ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

1-6-11-16-21-26-27-31-33-41-46-51-56-61-66-71-76-81-86-91-96। ਉਕਤ 21 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਅਤੇ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਕੁਮਰ ਅੰਕ 26 ਅਤੇ 76 ਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਾਕੀ 19 ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ ਰਾਖਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਇਕ ਬਲਾਕ ਵਿਚ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਬਲਾਕ ਵਿਚੋਂ ਵੀ, ਇਕ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੱਕ ਉਨੀ ਦੇਰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਇਕ ਰਾਖਵੀਂ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਇਕ ਬਲਾਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਬਲਾਕ ਵਿਚ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਮੀਮੇ ਨੰਬਰ 1649-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-54/23802, ਮਿਤੀ 28 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1954

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 9525-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-53/99440, ਮਿਤੀ 8 ਦਸੰਬਰ, 1953

ਤਕਦੀਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਾਗੁ ਹੋਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਣ ਵਿਚ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹੋਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹਟਾਈ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਜੋ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਰ ਸਕੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ, ਇਸਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਲਈ ਰਖੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾ ਮਿਲਣ ਕਰ ਕੇ ਪਾਬੰਦੀ ਹਟਾਈ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4270-ਡਬਲਿਊ ਜੀ-52/2521, ਮਿਤੀ 19 ਅਗਸਤ, 1952

(iv) ਪਰ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਈ ਥਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਵੀ ਘੱਟ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(v) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂਕਰਣ, ਕੇਵਲ ਨਵੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ; ਇਹ ਕੇਵਲ ਸੀਨੀਅਰਟੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਵਾਨੀਆਂ ਜਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(vi) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਜਿਹੜੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ, ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਟੌਤੀ ਜਾਂ ਛਾਟੀ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਬੀਲਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧੇਰਾ 3.10 ਅਤੇ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਸੁਣੀਆਂ ਲਈ ਰਾਖਵੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਹਲਫ਼ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ

ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨਾਂ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4170-ਪੀ-1/25296, ਮਿਤੀ 27 ਅਗਸਤ, 1950 3.12. ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਰੁਤਬੇ ਦੀ ਭਾਰਤ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਨ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦਾ ਹਲਫ਼ ਉਠਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ:—

(i) ਮੈਂ \_\_\_\_\_ ਸੁਗੰਧ ਖਾਦਾ/ਖਾਦੀ ਦਾ ਪੁੱਟ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ ਹਾਂ

ਕਿ ਮੈਂ ਭਾਰਤ ਦੀ ਭਾਈ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਤੇ ਸੱਤਾ/ਸੱਚੀ ਆਗਿਆਕਾਰ ਰਹਾਗਾ/ਰਹਾਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਫ਼ਤਵੇਂ ਨੂੰ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ, ਬੀਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਨਿਭਾਵਾਂਗਾ/ਨਿਭਾਵਾਂਗੀ।

(ਪਰਮਾਤਮਾ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੇਰਾ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ)

ਸੁਗੰਧ ਨਾ ਖਾਣ ਸਬੰਧੀ ਨੋਕਨੀਤੀ ਨਾਲ ਇਤਫ਼ਾਜ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਪੁੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

3.13. ਅਜਿਹੇ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਤਜਰਬਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਭਾਗ ਦਾ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸੰਪਾਦਨ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਸੰਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਨਮੋਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਝਾਅ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲਈ ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਝਾਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਆਮ ਅਭਵਾਈ ਲਈ ਵਰਤੀਆ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਿਠਕੌਰੀ ਅਵਸਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ :—

(i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਕੁਚੀ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਲਈ, ਕਹੁਣ ਕੁਝ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇਨ੍ਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ।

(ii) ਚਲ ਰਹੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਨਮੋਂ ਲਈ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਲਾਉਣਾ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਈ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਫ਼ਸਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸੂਝ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ।

(iii) ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਏ ਅਫ਼ਸਰ, ਇਕ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਕੰਮ ਪਿਆ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਪਾਰ-ਪ੍ਰਸਾਰਕਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਹਰ ਪੜਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਯਾਦਦਾਸਤ, ਕੰਮ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਸਕਦੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਭਾਈ-ਦਰ ਅਧਿਕਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ ਹਨ। ਇਹ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਦਾ ਨਿਯਤ ਢਾਂਚਾ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ

ਇੰਜੀਨੀਅਰ) ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ;

(iv) ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ, ਅਫਸਰ, ਸਿਖਲਾਈ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਐਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਐਨਕ ਡਾਇਰੀ ਰੱਖੇ। ਹਰ ਮੰਦਰਵਾਰੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਦੈਨਿਕ ਡਾਇਰੀ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਾਚਣ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਡਾਇਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਡਾਇਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਆਪਣਾ ਦੈਨਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ;

(v) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦੈਨਿਕ ਡਾਇਰੀਆਂ ਵਿਚ ਵੇਖਣ ਲਈ ਇਕੋ ਥਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ।

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ  
3.14. ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਮੈਂਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਸਰਦਰਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਖੇ, ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਧੀਨ ਹੋਣ, ਨਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ  
3.15. ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਅੰਤਕਾ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਮੈਂਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਵਾਂਗ ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਵੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ।

ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਬੋਲਚਕ ਨਹੀਂ ਹਨ  
3.16. ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਅਤੇ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀਆਂ ਕੋਵਲ ਆਮ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਹਾਇਕ ਵਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਵਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ

3.17. ਅੰਤਕਾ 3-ਅ ਅਤੇ 3-ਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀਆਂ, ਨਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਸਹਾਇਕ ਵਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਮਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਤਜਰਬਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮੁਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਵੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਪਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨਿਵਲ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਿਜਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਡੀਜ਼ਾਇਨਾਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ**

ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸ਼ਰਤ  
3.18. ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ (ਆਰਜ਼ੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਟੀਰੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮੈਕਸੀਮ ਨੰਬਰ 62 (ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ) ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 3-ਸ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪਦਧਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਅਦਨਾ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੌਜੀ ਕੀਤੇ ਬਿਆਨਨਾਮੇ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ। ਤਾਂ ਇਲਾਵਾ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਭਾਰਤ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਿਯਾਨ ਹਲਫ਼ ਵਢਾਦਾਰੀ ਲੈਣ।

ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ  
3.19. ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਨਜ਼ਰਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਕੋਸ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ  
3.20. ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਉਪ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ/ਦੇ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ, ਸਟੇਰਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਲਾਏ ਗਏ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਂ ਪੈਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵੇਲੇ ਅਤੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਫੁੱਟੀ, ਸਫ਼ਰ-ਭੇਤਾਂ, ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.129 ਤੋਂ 1.132 ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ

ਜਦੋਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ  
ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੱਦੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਹਨ :—

- (i) ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਜਾਂ ਸੰਚਿਤ ਦਰ
- (ii) ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ; ਅਤੇ
- (iii) ਕਾਰਜ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ

ਲਈ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ**

3.21. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ  
ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ, ਦੇ ਨਿਯਮ 108 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 5.37 ਵਿਚ  
ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ**

3.22. ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸ਼ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ  
ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ, ਚੰਗੇ ਦੀ  
ਅਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ**

3.23. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ, ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ  
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ 400/200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਦਾ।  
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਟੇਜ ਦੇ ਵਰਾਬਰ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ  
ਹੈ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਅਰੰਭਿਕ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਉਚੇਰੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤੀ  
ਕਰੇ, ਉਥੇ ਇਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਸਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪੂਰੇ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ, ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ  
ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ  
ਦੌਰਾਨ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਪੈਰਾ  
10.8 ਅਧੀਨ ਨੋਟ)

**ਭਾਫ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣਾ**

3.24. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਭਾਫ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ,  
ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੇਸ਼ਾਬ ਭਾਫ ਬਾਇਲਰ ਅਤੇ ਪਰਾਇਮ ਮੂਵਰ ਐਕਟ, 1902 ਅਧੀਨ ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਚਲਾਕੁਣ-ਸਰਟੀ-  
ਫਿਕੇਟ ਜਾਂ 1923 ਦੇ ਭਾਰਤੀ ਬਾਇਲਰ ਐਕਟ, V ਅਧੀਨ ਤੀਜੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਹੋਵੇ। 1902 ਦੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪਹਿਲੇ  
ਦਰਜੇ ਦਾ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਬਾਇਲਰ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਦੂਜੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ  
ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਕੁਝ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ  
ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਡੀਜ਼ਲ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖਣਾ**

3.25. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਡੀਜ਼ਲ ਸਫ਼ਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ  
ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ, ਭਾਰੀ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਕੁਣ ਲਈ ਲਾਇਸੈਂਸ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀਜ਼ਲ ਡਿਜ਼ਲਾਂ  
ਦੇ ਚਲਣ ਚਲਾਕੁਣ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ-ਬਿਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ**

3.26. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮਦਦਦੁਹੀਆਂ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਪੀ. ਡਬਲਿਊ. 20) "ਕਾਰਜ  
ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ" ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸੱਤਾ ਹੀ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀ ਫਾਰਮ ਵੀ ਹੈ, ਵਿਚ ਕਢਵਾਈਆਂ ਜਾਣ  
ਅਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸੰਕਲਿਤ ਬਿਲ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ  
ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇ, ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਪਰ ਸਮੁੱਚੇ ਸਬੰਧਤ ਅਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਫੀਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ  
ਹਨ, ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਕਲੇਮ ਵਰਕ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਦਮੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇਣੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਬੰਧੀ ਕਿੱਤਾ ਵਿਚ  
ਨਾਂ ਕਰੁਧਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ  
ਅਫਸਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਇਕ ਵਕੀਲੀ ਕਰੇ ਕਿ ਆਦਮੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ  
ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਸਨ, ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਆਦਮੀ ਉਸ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਸਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ  
ਸੀ, ਦੇ ਲਗ ਵਿਚ ਹੈ।

ਡੀ. ਅਫ. ਆਰ ਦਾ ਪੇਰਾ 7.00.

ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਆਹੀ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਆਹੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ. ਤਾਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਿਸੇ ਕਰ ਦੇ ਸੇਵੀ ਨਿਰਧੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਦਾ ਲੇਖਾ ਵਰਤ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ

3.27. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਤਮ ਅਰਿਥਾਰ, ਪੇਰਾ 3.23 ਵਿਚ ਵਿਸਥਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਆਹੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ. ਪਰ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵਿਆਹੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅ ਚਰਣ ਸੇਵੀ ਸਪਨਟੀਫਿਕਟ ਦੇਣ ਦਾ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੇ ਕਿਨਾਂ ਵਰਗਵਿਥ ਤੋਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਅਮਲਾ**

ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 334-ਐਫ ਐਲ-50/384, ਮਿਤੀ 1 ਫਰਵਰੀ, 1950.

3.28. (ੳ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ, 1950 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੋਏ ਹਨ. ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਅਭਿਯੰਤਰ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਆ ਕੇ ਡੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 523-ਐਫ ਐਲ-50/3190, ਮਿਤੀ 19 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1950.

ਆਰਜੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਕੌਰੋ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਡੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਸਾਫ਼ਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

(ਅ) 25 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਵਿਆਹੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੇਵੀ ਸਾਫ਼ਤ ਪਾਬੰਦੀ ਸਾਬਕਾ ਫੋਰੀ ਸਿਪਾਹੀਆਂ, ਮਿਲਟਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਨਾਮੀਆਂ ਲਈ ਟੀਚਰਵ ਵਿੱਚ ਚੌਥੇ ਵਿਆਹੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ 1, ਭਾਗ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 3.6 ਅਧੀਨ ਕੋਟ)।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3022 ਐਫ ਆਰ-51 3116, ਮਿਤੀ 4 ਜੁਲਾਈ, 1951.

(ੲ) ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਮੀਤ ਸੇਵਾ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਫਿਟੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ (i) ਜਿਹੜਾ 10 ਜੂਨ, 1951, ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਜਾਂ (ii) ਜਿਸਦਾ, ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਗ ਸਥਾਈ ਆਨਾਮੀ ਤੇ ਟੀਚਰ ਜੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਟੀਚਰ ਨਹੀਂ ਸੀ. ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 16 ਤੋਂ 18 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ੳ) ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸਿਫ਼ ਹੋਵੇ, ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਨਾਮੀਆਂ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਥਾਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਲੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਲਈ, ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤਾ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਕਾਫੀ ਸਮਝੇ।

(ੳ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ 60 ਸਾਲ ਹੈ।

**ਦੇਡ**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4821-ਜੀ-48/42585, ਮਿਤੀ 13 ਸਤੰਬਰ, 1948।

(ਖ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ 1, ਭਾਗ 2 ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਜਿਹਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ) ਨਿਯਮ 1952 ਤਹਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦਾ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਦਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਰੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰੈਜ਼ੁਇਟੀਆਂ ਆਦਿ

(ਗ) ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਗ੍ਰੈਜ਼ੁਇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਜਿਹਾ ਅਮਲਾ ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1873 ਐਫ ਆਰ- 52/10186 ਮਿਤੀ 5 ਨਵੰਬਰ, 1952

3.29 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਰਗ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤਕ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1953 ਤੋਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ. ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਹੋਰ ਅਮਲਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਚੇਤ

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ  
ਜਾਵੇਗਾ  
ਡੀ ਸਮ  
ਕੋਟ-ਕੀ  
ਦਰਜੇ  
ਪੰਜਾਬ  
ਅਜਿਹਾ  
ਵਿਚੋਂ  
ਅਮਲੇ  
ਅਮਲੇ  
ਮੁਆਇ  
ਅਦਾ  
ਨਿਯਮ  
ਕਰਨ  
ਵਿਚ  
ਅਤੇ  
ਸਾਟ  
ਤਨ  
ਹੈ।  
ਤੋ  
ਅਨ  
ਸੇਵ  
ਸ  
ਕ  
ਕ  
ਕ



ਖਰੀਦਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਰਤਮਾਨ ਅਕਾਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨਿਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉੱਚ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਅੱਖ ਟੋਕੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਟਿਕਦੇ :-

ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ, ਮਹਿੰਗਾਈ (ਮਿਨੀ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ-ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਬਹਿਰੀ, ਮਾਲੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦੀ ਕੁਲੀ (ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ), ਖਲਾਸੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵੈਰੀ ਖਲਾਸੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਫਰਾਜ਼, ਫਰੀਡਮ, ਮੋਰਟ ਕਲੀਨਰ, ਮਸਾਲਗੀ, ਦਵਾਨ (ਜਾਂ ਗੇਟ-ਕੀਪਰ), ਬੋਤਦਾਰ, ਫਾਇਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਮਿਸਤਰੀ ।

ਇਹ ਅਸਲਾ ਕੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ, ਸਫ਼ਰ-ਭੇਡੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਆਦਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਚੁੱਕੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਜਾਮਮਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਹਨ ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 8072-ਐਫ. ਆਰ-52, 11141, ਮਿਤੀ 4 ਦਸੰਬਰ, 1952

(ii) ਫਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ, ਉਮਰ ਸੀਮੇ, ਵਿਤਕਾਰੀਆਂ ਕੁੱਟੀ ਤੇ ਤਰੀਕੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਚੇਰਾਨ ਵਿਵਸਥੀ ਮੁਲਾਜਮ ਰੱਖਣ, ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿਰਠਤਾਨੇ ਅਤੇ ਓਵਰ ਟਾਈਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਤੇ ਨਿਮਨ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ :-

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ :- ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਡਾਕਟਰੀ ਅਮਲੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਕਾਰਜ ਪ੍ਰੀਤ ਅਸਲਾ ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ, ਉਸ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਨਵਾਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ਅ) ਉਮਰ-ਸੀਮਾ :- ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1953 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਹੁਣ ਪੈਨਸ਼ਨਕੋਝ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ 1 ਭਾਗ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 3.6 ਤੇ 3.8 ਵਿਚ ਦਰਜ ਪੈਨਸ਼ਨਕੋਝ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ-ਸੀਮਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵਿਤਕਾਰੀਆਂ ਕੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਚੇਰਾਨ ਵਿਵਸਥੀ ਮੁਲਾਜਮ ਹੋਣਾ :- ਅਜਿਹੇ ਵਰਤਰਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਕੋਵਲ ਵਿਕ ਹੀ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸੇਵਾ ਵਿਤਕਾਰੀਆਂ ਕੁੱਟੀ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅੰਜਕਾਲੀ ਪੁੰਬੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

(ਸ) ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮ ਰੱਖਣਾ :- ਅੰਜਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਡਾਕਟਰੀਆਂ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਉਹ ਉਸੇ ਹੀ ਵਰਗ ਦੇ ਪੁਰਣਕਾਲੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ; ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਆਵਜਾ-ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਮੁਕਾਮ ਕਿਰਾਇਆ-ਭੱਤਾ ਮਿਲਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਪਰ ਉਹ ਪਹਾੜੀ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਠਾਹ ਦੇ ਉਮਰੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤੇ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਤੋਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ।

(ੳ) ਓਵਰ ਟਾਈਮ :- ਡਾਕਟਰੀਆਂ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਨੂੰ ਕੋਈ ਓਵਰ-ਟਾਈਮ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ । ਇਹ ਪਾਬੰਦੀ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਾਰਖਾਨਾ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਉਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਓਵਰ-ਟਾਈਮ ਏਟ ਤੋਂ ਵਿਵਰਜਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ।

ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾ

ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ

3.30 ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ, ਜੋ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਢਵਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਰੋਕੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ । ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਕਢਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਢਵਾਉਣੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਕੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, 1 ਭਾਗ 1 ਦਾ ਨਿਯਮ 4.7) ।

ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

3.31 ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਢਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਅਮਲੇ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮਤਵ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਨਾ ਜਾਣ, ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਉਪਾਰਜਿਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।

ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣਾ

3.32 (ੳ) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ, ਜੇ ਉਸਦਾ ਆਚਰਣ ਚੰਗਾ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਤਸੱਲੋਖਸ਼ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ 1, ਭਾਗ 1 ਦਾ ਨਿਯਮ 4.7) ।

(ਅ) ਇਹ ਆਠਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਆਚਰਣ ਅਜਿਹਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੋ ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਬਿਹਤਰੀ ਨਾ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਯਮ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.18 ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਤਕਨਾ ਕਰਨ। ਅਜਿਹੀ ਤਾਕਨਾ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਉਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ ਦਾ ਇੰਤਜਾਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ੲ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਭੈੜੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਦੋਂ-ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਨਾ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਰਪੋਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾਕਨਾ ਵਿਚ ਦਰਜ ਆਪਣੇ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਨਾ ਮਿਠੇ।

(ਸ) ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ ਇਕ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਦੇਡ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਹ ਦੇਡ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਦਾ ਯੋਗ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਯਥਾਯੋਗ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਲਿਖਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਰਕੇ ਇਹ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਉਦੋਂ ਛੱਡੀਆਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਔਖ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫ਼ੀ ਕੀਤੀਆਂ ਛੱਡੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ।

(ਹ) ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਰੋਕਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਰੋਕੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਅੱਗੇ ਪਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਸਲੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਨੂੰ ਵੀ ਅੱਗੇ ਪਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਰੋਕ ਸਬੰਧੀ ਅਗੇ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੜ) ਅੱਗੇ ਲਈ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ ਬੜਾ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਡ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ, ਜਦੋਂ ਅਤੇ ਜੇ ਉਸਨੂੰ ਅਗਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਤਰੱਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ**  
 3.33 ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜਿਸਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਸ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿਆਪਕ ਫੈਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕਦਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਦਾਲਤਗੀਰ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਬਾਹਿਰ ਦੋਸ਼ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 3.32 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ਸ) ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ**  
 3.34 ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਡ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕਾਢਤ ਅਤੇ ਉਸ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਡ ਵਿੱਚ ਆਸਾਮੀ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 75% ਰੁਪਏ ਮਾਸਿਕ ਤਨਖਾਹ-ਸਕੇਡ ਤੱਕ ਦੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਾਟ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪੱਟ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਡੱਟ ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਜਿਹੀ ਗ੍ਰਾਟ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਕਰਨ, ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਮਿਤਾਬਨ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 4.10)।

**ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨਾ**  
 3.35 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਡ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰੋਕ ਤੇ ਅਗਲੀ ਠਾਠ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ, ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਆਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਟ I ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 4.8)।  
 ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕਣਾ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3574-ਜੀ-48/35863 ਅਤੇ ਨੰਬਰ 1055-ਜੀ-51/19 ਮਿਤੀ 28 ਫਰਵਰੀ, 1951.

3.36 ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਤੇ ਰੋਕਣ ਸਬੰਧੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚ ਆਮ ਅਨੁਕੂਲ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ :—

(1) ਕਿਸੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਭਾਵ ਤਰੱਕੀ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਇਕ ਤੇ ਰੋਕ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰ) ਨਿਯਮ, 1952) ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਗਏ ਹੋਣ, ਦੇ ਨਿਯਮ 4 ਅਧੀਨ ਸਭਾ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ। ਇਸ ਮਹਿਤਾ ਕਿ ਕੀ ਇਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸੇ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਕੀਤੀ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਹੁਕਮ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰ-ਭਾਗਤੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ

ਜੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਦੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ—ਬੀਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾ ਵਿਚ ਦੁਬਾਰਾ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(ii) ਜਿਥੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਕ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

(1) ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਅੰਕੜ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲੈਣ, ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੋ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(2) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਮੰਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੋਸ਼ ਹਰੇਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਰੇ ਜਾਣਗੇ :—

(ੳ) ਚੰਗੇ :—ਉਹ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਲਗਭਗ ਦੋ ਤੀਠਾਂ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ਾਰਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਦਰਮਿਆਨੀ :—ਉਹ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਚੰਗੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਨ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਗ੍ਰੇਡ ਦੀਆਂ ਵਧੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕਰਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਇਤਫ਼ਾਕ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(ੲ) ਘਟੀਆ :—ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਭਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਭੇਡ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਕੋਸ਼ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੋਣ, ਦੀ ਸਖਤੀ ਅਤੇ ਨਰਮੀ ਅਤੇ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਗਭਗ ਆਮ ਭੇਡੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਅਨਿਪੁੰਨਤਾ ਲਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਉਕਾਈਆਂ ਕਰਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਸਾਫ਼ਾਰਤ-ਭੇਡ ਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਭੇਡੀ ਰੋਕ ਲੈਣਾ (ਆਰਜੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤੌਰ ਤੇ) ਹੀ ਸਜ਼ਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(v) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ ਤੇ ਰੋਕ ਦੇ ਕੋਸ਼ਾਂ ਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਜੇ ਪੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਉਨ੍ਹੇ ਹੀ ਵਕਫ਼ੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸਨੂੰ ਰਾਜਾ ਨਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੋਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਭ ਤੋਂ ਸੋਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਪੋਟ ਮੰਗ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਇਸ ਅਮਲੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ**

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4091-ਏ ਐਸ II-60/20836, ਮਿਤੀ 8 ਜੂਨ, 1960

3.37. (i) ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਨਿਕਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਸੀ, ਤੱਕ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਅਤੇ ਉਸਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਨਿਕਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦੇਣ ਦੀ ਉਸ ਸਜ਼ਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦੁਬਾਰਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ। ਪਰ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿ ਜੇ ਕਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਇਹ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਗੱਲ, ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਸੂਤੰਤਰ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

(ii) ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (i) ਦਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਪਕਿਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ

੧੮

ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਾ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਵੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਗੇ ਪਾਉਣ ਵਿਚ ਇਕ ਚੁਗਰੀ ਸਬੰਧਤ ਗੱਲ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਸਫਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

#### ਦੌਰਿਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

3.38. ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਦੌਰੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਿਸਦੀ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਅਗਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ-ਬਿਲ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਫਰਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾਵਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਸਬੰਧੀ ਬਹੁਤ ਸਖ਼ਤ ਕੰਟਰੋਲ ਵਖਟਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

#### ਬੂਟੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

3.39. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮੀ ਦੁਆਰਾ ਬੂਟੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੂਟੇ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਕਢਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਨਾਂ ਦੇ ਨਿਮਨ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ, ਸਾਧਾਰਣ ਸਜਾ ਬਟੰਖਾਸਤਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2053-ਏ. ਸੀ. ਡੀ—55/758, ਮਿਤੀ 22 ਅਗਸਤ, 1955.

- (i) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਫਰ-ਲਈ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (ii) ਹੇਠਲੇ ਵਰਜੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਸਫਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਦਰਜੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਪਦਵੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੇ-ਢੁਆਈ ਸਬੰਧੀ ਬੂਟੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਜਾਅਲੀ ਰਸੀਦਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਦੌਰੇ ਦਾ ਨਾਮ ਸਾਮਾਨ ਨਿਜਾਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਾ ਨਿਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

#### ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ

ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰੇ 12.1, 12.2 ਅਤੇ 12.11)

3.40. ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਜੀਵਨ ਦਾ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਣੀਆਂ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :-

- (ੳ) ਸਥਾਈ ਅਸਲੇ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੈਂਬਰ;
- (ਅ) ਭੇ ਮਰਦਿਹਾ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਰਜ਼ੀ ਚਿਵਰਸੀਅਰ, ਕਲਰਕ, ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਨ, ਟਰੇਸਰ, ਆਦਿ; ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲੋਮਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਗਰੀ ਦਿਖਾਵਤ ਹਨ, ਇਨ ਲਈ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

#### ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ

3.41. ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਨਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਇਕ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਉਸਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਿਹ ਨੌਬਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਕ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਹੋ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਟ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਗਾਇਮ-ਮੁਕਾਮ ਤੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਹੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਨਦੇ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸੇਵਾ ਪਤਰੀ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਠਿਕਾਣੇ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਅਸਬੀਠਾ ਦੇ ਦੌਰੇ ਤੋਂ ਦੂਰਨੂੰ ਬਿਨਾ ਕਨੂਰ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਇਦਰਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਇਹ ਉਨਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 12.3)।

#### ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

3.42. ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਪੱਤਰੀ ਤੀਬ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਅਫਸਰ ਪੰਨਿਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਬਦੀਲ ਸਬੰਧੀ ਐਕਸ਼ਨ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਜੇ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦਾ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਸ ਲਈ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਚ ਨਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਮੁਅੱਤਲ ਉਠੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਸਾਟਮਣੇ ਹਸਤਾ-

ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਪੈਰਾ 12.8)।

**ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

3.43. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

1. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਂਡ IV ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹੀਆਂ ਹੇਠ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਹਰ ਪੇਜ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਨਵਿਆਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

5. ਸਨਾਖਤੀ-ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ, ਖਰੇ ਹੱਥ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉੱਕਲਾਂ ਦੇ ਪੇਟਿਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਸੰਦੇਹ ਨਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ।

6. ਹਰੇਕ ਇਦਰਾਜ਼ ਵਿਚਕਾਰ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗੱਲੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਥਾਂ ਛੱਡੀ ਜਾਵੇ।

7. ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਲਿਖੇ ਤੇ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਮੋਟਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵੇਂ ਗੱਲਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖ਼ਤ ਮਨਾਹੀ ਹੈ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

8. ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਨਾਲ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦਾ ਫੁੱਟੀ-ਲੇਖਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਲਈ ਫੁੱਟੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਅਤੇ ਫੁੱਟੀ-ਲੇਖੇ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਠੀਕਰਫ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ ਲਈ ਫੁੱਟੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਇਦਰਾਜ਼ ਦੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਯਕਾਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

9. ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਟਿਮ ਮੁਕਾਮੀ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ, ਜਿਸ ਤੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿਚ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹਾਏ ਵਿੱਚ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਟਿਮ ਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਯੋਗਕਾਰੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇਦਰਾਜ਼ ਸਾਹਮਣੇ ਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

10. ਸਥਾਨ, ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਸਦਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਖਾਨਾ I ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

11. ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਨਿਖੇਪੀ, ਟਿਨਮ ਜਾਂ ਸਲਾਖਾ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਸੰਬੰਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

12. ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਰੇਕ ਵਿਘਨ, ਉਸਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਡੱਕੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਛੱਡੀ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 12.6.1)।

13.1. ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਚੀ ਸਬਈਡਿਕਟ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਨਾ ਕਰੇ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਹੇਠਲੀ ਮੂਲ ਅਜਾਮੀ ਤੇ ਲਗਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸੰਬੰਧ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 12.7.)।

14. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਦਾ ਤਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਪਹਿਲੀ ਜੁਲਾਈ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਤਾਂ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 16 ਤਾਰੀਖ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

15. ਹੇਠਲੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਕਤ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਨੁਕਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ**

3.44. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਇਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਮੰਤਰਾ 3—ਹ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੀ ਤੀਕ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਣਵੇਰੀ ਲੱਭੀ ਹੈ।

ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

3.45. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਮਰ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਬਿਮਾਨ ਨਾਮ, ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਟੌਟੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਦੇਵੇ। ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ, ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨੋ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ-ਅਫਸਰ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਇਸ ਮਨਜ਼ਾ ਨਾਲ ਗਲਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਉਸ ਤੋਂ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਫਾਇਦਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਖੱਲੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਨਮ-ਮਿਤੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ ਤਸੱਲੀਕਾ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਤਸੱਲੀਕੇ ਦੇ ਮੰਤਵ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:—

- (ੳ) ਜਨਮ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੇ ਟੂਕ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਥੱਚੇ ਦਾ ਨਾਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ,
- (ੲ) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਵਾਲੀ ਗਜ਼ਟ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਵਿਚੋਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਪਰ ਜੇ ਕੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਮਰ ਜਾਂ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ;
- (ੳ) ਮੈਟ੍ਰਿਕ-ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀ ਨਕਲ।

(iii) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਉੱਕਤ ਉਪ-ਪੰਤਾ (i) ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਆਪਣੀ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਠੀਕ ਉਮਰ ਨਿਸਚੇ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਕਰਪਾਲਕਾਂ ਜਨਮ-ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਉਮਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ, ਜਨਮ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਜਾਂ ਟੇਵਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਇ ਯਾਦ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਰਥਾਤ, ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁਖ-ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਦੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਤਸੱਲੀਕੇ ਬਖਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਬਤ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਗਲਤ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਉਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਉਠਾਇਆ।

(iv) ਅਜਿਹੀ ਹਰੇਕ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ, ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਰਪੋਰਟ ਮਹਾ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਸੂਚੀਆਂ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸੱਲੀਕੇ

3.46. ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਸੂਚੀਆਂ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਤਸੱਲੀਕੇ ਦਾ ਤ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਯੋਗ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ II, ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀ ਵੇਰਵੇ ਸਦਾ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਆਰਜ਼ੀ ਵਿਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਕੇ ਹੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕੇ ਕਿ ਕੀ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਇਮ-ਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਪੈਨਲ ਲਈ ਯੋਗਯੋਗੀ ਬਣੇਗੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਤਾਂ ਖਾਲੀ ਹਾਂ, ਜਿਸ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਬਾ ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਬਣਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨਿਯੁਕਤੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਲੜੀ ਵੀ, ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਸਾਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੇ, ਮੰਨ ਲਵੋ ਜਨਵਰੀ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸੱਲੀਕੇ ਲਈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧੀ, ਕਿ ਕੀ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀਕੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ

—(ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ) ਤੋਂ—(ਮਿਤੀ) ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ

ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਨੋਟ—ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਯੋਗ ਕਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਸੇਵਾ, ਉਹ ਸਥਾਈ ਅਠਮੱਤਿਮ, ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਤਸਦੀਕ ਸਬੰਧੀ ਸਾਲਾਨਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਭਾਗ, ਜਿਸ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਵੇ ਕਿ ਛੱਡੇ ਗਏ ਸਮਿਆਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਮਕਾਲੀਆਂ ਦੇ ਸਬੂਤਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਠਾਲ ਨੱਖੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦਾ ਪੈਰਾ 7.18.)।

3. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ, ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਉਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਸਾਰੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਫਸਰ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੀ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਕੱਲਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅੰਤਰਕਾਲੀਨ (Transit) ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕੁਰਤ ਲੰਬੀ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਲਟਨ ਨਾ ਪਵੇ।

4. ਕਿਉਂਕਿ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਹੜੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 9.10-(ਅ) ਅਨੁਸਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਅਮਲੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਹਰੇਕ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਤਮ-ਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕਰ ਲੈਣਾ ਸੌਖਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਦਿਮਾਗ ਵਿਚ ਡਾਢਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਇਸ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵੀ ਆਲ੍ਹਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵੱਗ ਨਾਲ ਸਾਲਾਨਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਤਸਦੀਕ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਅਧੀਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਪੈਰਾ 7.19)

**ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪੱਤਰ**

3.47. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਰਿਲਾਫ, ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪੱਤਰ (ਸਟੀਰੀਉ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ 25 ਵਿਚ) ਵੀ ਦੋਹਾ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਕਲਰਕਾਂ, ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸਾਂ, ਟਰੇਸਰਾਂ, ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਤਾਘਾ ਅਤੇ ਕਸੂਰ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ (ਸਟੀਰੀਉ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ 123) ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸਾਂ, ਟਰੇਸਰਾਂ, ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬ੍ਰਿਤਾਂਤ-ਪਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਹ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਨਾ ਤੇ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਮਨਸੂਖ ਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜਾਈ ਰਾਏ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਕ ਵਖਰਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਬਲਦੀਆਂ**

**ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ**

3.48. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਦੀਆਂ ਲੱਝਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਤੋਂ ਜਿਵਾਏ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨਿਹਿਤ ਹਿੱਤਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਇਕੋ ਥਾਂ ਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਠਹੇਰਾਉਣ ਤੈਨਾਤੀ ਨਾਲ ਬਣ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਮੌਕੇ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵਫਤਰ ਵਿਚ ਇਕ ਸੀਟ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸੀਟ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਇਕ ਦਫਤਰ ਵਿਚੋਂ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਦਫਤਰ/ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਮਝ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਣ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਅਜਿਹੀ ਗੱਲ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵੱਲ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਵੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਜੂਨੀਅਰ/ਅਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰ ਹਾਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਭੱਭਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਠੀਕ ਵਿਅਕਤੀ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਨਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੀ, ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਖਾਵੀ ਥਾਂ ਤੇ ਨੱਗੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਥਾਂ

ਤੇ ਇੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੱਗੇ ਵਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਦੋਲਤ ਨੂੰ ਠੇਕਾ ਕਾਰਜ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਬਦਲੀ ਦੇ ਅਨੁਭਵਿਆਰ**

3.49. (i) ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਅਤੇ ਭੈਣਾਭੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਭੈਣਾਭੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਮਲੇ ਦੇ ਹੋ। ਸਾਰੇ ਸੇਵਾਗੀਰੀ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਭੈਣਾਭੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿਚ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਠਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੋ ਕੰਮ ਵਿਚ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਾਏ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਬਦਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ**

3.50. ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੁਕਮ ਲੋੜ ਨਿਰਠਾਨ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੋਹੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਤੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ**

3.51. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਚੀਫ਼ ਟੈਕ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮੁਖ-ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਾ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯਾਜ਼ਤ ਅਧਿਕਾਰਤਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਵਾ ਸਕੇ।

ਨੋਟ :— ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰਾਏ ਦੀਆਂ ਦਫਤਰੀ ਨਕਲਾਂ (ਸਟੀਗੀਟ੍ਰੇ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਟਮ ਨੰਬਰ 79) ਰਾਏ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

**ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਆਗਿਆਯੋਗ ਸਮਾਂ**

3.52. ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹਲਕਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖ ਨਕਲਾਂ ਨਵੀਨ, ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ, ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਿਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

(1) ਹਲਕੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨਕਲਾਂ ਨਵੀਸ

ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ

(2) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ

(3) ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ

(4) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ

ਦਿਕ ਦਿਨ

ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ, ਸਟੀਗੀਟ੍ਰੇ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਟਮ ਨੰਬਰ 82 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਤਬਦੀਲੀ ਰਾਏ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਉਂ ਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ**

**ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

3.53. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 5.7 ਤੋਂ 5.10 ਤੱਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਆਚਰਣ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣਾ

3.54. ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਸਥਾਈ ਨੌਜਵਾਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਦੋਂ ਉਸਦੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਤਫਤੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਅਸਾਮੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਰਾਜ ਨਾਂ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਚੋਂ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਭਾਗੀ ਨੌਜਵਾਨਾਂ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਆਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਨਹੀਂ ਵਾਪਰੀ, ਜੋ ਵਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਚਾਲਚਲਣ ਤੋਂ ਅਸਰ ਪਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਯਮ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੇਵਲ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਹੀ ਉਸਦਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਪਰੇਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਵਾਸਤਵਿਕ



3. - ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸੇਵਾ ਨਹੀਂ ਛੱਡ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਦਾ ਆਰਥਿਕ ਪਰਵਾਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 1.33)।

ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲਾਂ

ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ

3.55. ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ, ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਰਜਮਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗੀ ਪੁੱਛ ਪਛਤਾਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਸਕੱਤਰ ਚੋਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਨੰਬਰ 4960-ਵੀ (2)-60/11109, ਮਿਤੀ 22 ਸਤੰਬਰ 1960

3.56. ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ੇਦ 311 ਦੇ ਉਪਬੰਧ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੰਘ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਸੰਘ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਆਸ਼ਾਮੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬਰਖਾਸਤ ਜਾਂ ਬਰਤਰਫ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਆਵਸ਼ਕ ਹਨ ਅਤੇ ਉਕਤ ਦਫਤਰਾਂ ਤਿੰਨ ਦੱਸੇ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਅਤੇ ਮਨਾਹੀ

3.57. ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੜਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ; ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਹੁਦੇ, ਜਿਸਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਈ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਹੱਕ ਨਾ ਪਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਸਹਾਇਕ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇ। ਜਦੋਂ ਅਗੇਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਤੇ ਹੱਕ ਲਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਬਰਤਰਫੀ ਹੀ ਦੰਡਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਨਾਲ, ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.28 ਤੋਂ 1.30 ਤੱਕ ਵੀ ਵੇਖ ਲਏ ਜਾਣ।

(2) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੀ, ਕਪਟਪੂਰਣ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸਪਰਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਫੌਜਦਾਰੀ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੇ ਵੀਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ) ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕੇਸਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਆਈ ਸ਼ਰਾਕ ਲੋਧੀ) ਵਿਚ ਵੀ, ਨਿਰੁਪਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਧੀਨ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮਰਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਹੀ ਠੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਥਾਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ, ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਕਰਕੇ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼, ਨਿਮਨ ਫਾਰਮ (ਖਾਨਾ 1 ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ) ਵਿਚ ਹੁਲੀਆ ਨਾਲ ਲਗਾ ਕੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣ :-

ਹੁਲੀਏ ਦਾ ਫਾਰਮ

- |      |   |
|------|---|
| ਖਾਨਾ |   |
| 1.   | ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ  |
| 2.   | ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ   |
| 3.   | ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ   |
| 4.   | ਰਿਹਾਇਸ਼   |
| 5.   | ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਜੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ,                                     |
| 6.   | ਕੱਚੇ  |
| 7.   | ਸਨਾਖਤ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਚਿੱਠੀ  |
| 8.   | ਸਿਖਿਅਕ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਮਿਤੀ,        |
| 9.   | ਹੈਸੀਅਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਂ |

- 10. ਅਪਰਾਧ, ਜਿਸ ਲਈ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
- 11. ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ
- 12. ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ

ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਵੇ, ਤਾਂ ਹੁਲੀਏ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਪਟੀ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਖੁ. ਪੁ. ਵਿ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

(4) ਅਜਿਹੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਕਵੈਰਨਮੈਂਟ ਸਕੂਲ ਆਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਦਾ ਸਟੂਡੈਂਟਿਓਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਦੇ ਹੁਲੀਏ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਗੱਲ ਮੂਲ ਹੁਲੀਏ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੇ ਵਿਚ ਸਦਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(5) ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੈਰਾ 3.2 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ 4 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ**

3.58. ਤੀਜੇ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ) ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ ਬੋਨਿਫਾਈਡ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਵਿਚ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੇ ਨਿਯਮ 4 ਅਧੀਨ ਮਾਨਤਾਪ੍ਰਾਪਤ ਢੰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ**

ਉਪ-ਸਕੱਤਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਨੰਬਰ 4581-ਜੀ II-57, ਮਿਤੀ 8/12, ਜੁਲਾਈ, 1957.

3.59. ਕਿਸੇ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ, ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952 ਦੇ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਸਜਾ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ, ਇਸ ਲਈ, ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਣ ਦਸ ਨੋਟਿਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਫੁਟਕਲਾਂ**

**ਅਪੀਲਾਂ, ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ**

3.60. ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ, ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਆਦਿ, ਰਾਜਪਾਲ, ਮੰਤਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਜਾਰੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਨਿਯਮਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਅਪੀਲਾਂ ਆਦਿ, ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹੱਕ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952 ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।  
ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੋਸਟੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ;

3.61. ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੂਲ-ਕਾਪੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਪਤਾ ਨਾਲ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਜਿੱਧੀਆਂ ਹੀ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸਾਫ਼ਾਵਟ ਡੋਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਹੋਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੋਸਟੀ ਕਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਜਾਂ ਡਿਜਵਾਈ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਡਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ**

3.62. ਪੰਜਾਬ ਟਾਕ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਵਾਈ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਡਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਹੋਣ, ਦੇ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਅੰਤਕਾ 3-ਕ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ**

3.63. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ, ਸਕੱਤਰੇਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ 4। ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:—

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਗੱਲ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ I

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ

- 1.(1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗਾ।
  - (2) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਿਨੈਕਰ ਦਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  - (3) ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਅਸਤੀਫਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (4) ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਸਤੇ ਅਠਕੁਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਨੀਅਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਨੋਟ :—ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਗੱਲ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.55, 5.56 ਅਤੇ 8.4 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਦੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਾਗ II

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ

- 2. (1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸੰਘ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੱਟ ਕਰਨ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਮੰਗੇ।
  - (2) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਆਪਣਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਉਸਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ। ਅਜਿਹੀ ਆਗਿਆ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਨਾ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੀ ਇਸ ਕਰਕੇ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਭਾਗ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ।
  - (3) ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ :—ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ, ਜਿਹੜਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਲਈ ਉਸਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਪੱਤਰ ਭੇਜਕੇ ਸੇਵਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ III

ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਭਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ

- 3. ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ।

ਭਾਗ IV

ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਦਾਖਲਾ

ਭਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾ ਤੇ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਇਸ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

### ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣਾ

3.64. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਾਖੀ) ਐਕਟ, 1947, ਜੋ ਅੰਤਕਾ 3-ਖ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ, ਅਮਨ ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਕੌਮ ਨੂੰ ਜੀਵਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਠੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨਪਲਾਟੀਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(2) ਇਹ ਐਕਟ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਠੋੜੀਆਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਠੋੜੀ ਜਾਂ ਠੋੜੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਗਠਣ ਵਿਚ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਚਾਲੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਗ੍ਰਿਹ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰਬਰ 2048-ਐਚ-ਕੋ-ਪ-48/2075, ਮਿਤੀ 20 ਜਨਵਰੀ, 1948

(3) ਉਕਤ ਦਸੇ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ 3 ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਉਪਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੁਲਿਸ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਕਤ ਐਕਟ ਵਿਰੁਧ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਅਦਾਲਤ ਪਾਸ ਲਿਖਤੀ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਰਣ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਮੰਗ ਕਰਨਾ

3.65. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਰਣ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਮਾਮਲਾ ਠਿਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸਾਸਨ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4189-ਜੀ II-59/5323, ਮਿਤੀ 20 ਜੂਨ, 1959

(ਅ) ਪਰ, ਜਿਥੇ ਨਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਮੁਕਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੱਜ ਨਹੀਂ, ਅਤੇ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ)

3.66. ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਿਸਲਾਂ (ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸੂਚੀ ਮਿਸਲਾਂ) ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੱਖਣ ਸਬੰਧੀ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿਸਫ਼ਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2334-ਏ ਐਸ ਆਈ-60/1570S, ਮਿਤੀ 3 ਮਈ, 1960 ਵਿਚ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਟੂਕ ਅੰਤਕਾ 3-ਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਵਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ

3.67. ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰਵਾਨਾਯੋਗੀ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਝੌਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਧਾਰੀਆਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਸਮਝੌਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਚਾਲੂ ਹੋਣਗੇ।

### ਅੰਤਕਾ 3-ੳ (i)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

[ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ]

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3068-ਡਕਲਿਯੂ ਸੀ-II-60/15879, ਮਿਤੀ 21 ਜੂਨ, 1960

1. ਅਫ਼ਸਰ ਦਰਮੀ
2. ਬੇਗਲੀ

- (2) ਬਰਾੜ
- (4) ਯਟਵਾੜ
- (5) ਵਾਵਰੀਆ
- (6) ਬਾਜੀਗੰਠ
- (7) ਬਾਲਮੀਕੀ ਜਾਂ ਦੁੱਝਾ
- (8) ਭਾਂਡਾ
- (9) ਚਮਣ
- (10) ਚਨਾਲ
- (11) ਛਗੀ
- (12) ਧਾਨਕ
- (13) ਝੁਮਕਾ ਜਾਂ ਮਹਾਸਾ
- (14) ਜਗਣਾ
- (15) ਗੀਤੀਲਾ
- (16) ਕਬੀਰਪੰਥੀ
- (17) ਖਟੀਏ
- (18) ਕੋਠੀ ਜਾਂ ਕੋਠੀ
- (19) ਮਰੀਜ਼ਾ ਜਾਂ ਮਰੇਚਾ
- (20) ਮਜੂਬੀ
- (21) ਮੋਘ
- (22) ਨਟ
- (23) ਓੜ
- (24) ਪਾਸੀ
- (25) ਪੋਰਨਾ
- (26) ਫਰੇਰਾ
- (27) ਰਾਮਦਾਸੀ ਜਾਂ ਰਵੀਦਾਸੀ
- (28) ਸਨਹਾਰੀ
- (29) ਸਨਹਾਲ
- (30) ਸਾਂਸੀ
- (31) ਸਪੇਲਾ
- (32) ਸਰੇਰਾ
- (33) ਸਿਕਲੀਗਰ
- (34) ਸਿਠਕੀਫੰਦ

ਨੋਟ :—ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਧਰਮ, ਹਿੰਦੂ ਧਰਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਹੋਵੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਪਟਿਆਲਾ ਅਤੇ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਰਿਆਸਤੀ ਯੂਨੀਅਨ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਰਾਮਦਾਸੀ, ਕਬੀਰਪੰਥੀ, ਮਜੂਬੀ ਜਾਂ ਸਿਕਲੀਗਰ ਜਾਤ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ, ਉਸ ਰਾਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਧਰਮ ਹਿੰਦੂ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਿੱਖ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲੇ ਲਾਹੌਲ ਅਤੇ ਸਪਿਤੀ ਦੇ ਤਿਥਤੀ।

**ਅੰਤਕਾ 3-ਉ ( ii )**

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਿਮਨ ਜਾਤਾਂ, ਨਸਲਾਂ, ਜਾਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਤਾਂ ਜਾਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਧਰਮ ਦੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ "ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ" ਕਰਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6921 ਡਬਲਿਉ ਜੀ-53/62307. ਮਿਤੀ 21 ਅਕਤੂਬਰ, 1953

- (1) ਅਹੋਰੀਆ, ਅਹੋਰੀ, ਨੋਕ, ਬੋਰੀ ਜਾਂ ਫੂਰੀ
- (2) ਬੜਾ
- (3) ਬੋਰਾ, ਬੋਸੀ ਜਾਂ ਹੋਸੀ;
- (4) ਚੰਡੜ
- (5) ਚਿਤੀਮਾਰ
- (6) ਦਾਈਆ
- (7) ਗਵਾਰੀਆ, ਕੋਈਆਂ ਜਾਂ ਗਵਾਰ
- (8) ਕੰਜਰ ਜਾਂ ਕੰਚਨ
- (9) ਕੁੜਮੀ
- (10) ਨਰ
- (11) ਰੋਹਤ, ਰੋਹਾੜਾ, ਰੋੜ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 393 ਡਬਲਿਉ ਜੀ-54/15092. ਮਿਤੀ 10 ਮਾਰਚ, 1954

(12) ਘਿਰਾਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਾਹਗ ਅਤੇ ਬਾਹਤੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

(13) ਦਰੋਨ

(14) ਘਈ } ਕੇਵਲ ਕਾਂਗੜਾ ਬਿਲੇ ਦੇ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ 9139-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-53/38353 ਮਿਤੀ 9/23 ਦਸੰਬਰ 1959

- (15) ਕੰਵੇਜ ਬਰਾਦਰੀ....5 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ
- (16) ਰਾਏ ਸਿਖ
- (17) ਬਰਵਾੜ
- (18) ਬਰਾਈ, ਬਮਬੋਲੀ
- (19) ਬਰਾਡੀ, ਬੰਤਾਰੀ
- (20) ਭਟੋੜਾ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ 9589-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-59/4040 ਮਿਤੀ 10 ਵਰਵਰੀ, 1960

- (21) ਭੱਠੂਜਾ, ਭਠੂਜਾ
- (22) ਭੱਟ, ਭਾਟੜਾ, ਦਰਪੀ, ਰਾਮਿਆ
- (23) ਧੁਹਾਲੀਆ, ਲੋਹਾਰ
- (24) ਚੋਠ
- (25) ਚਿੱਬਾ, ਛਿਪੀ, ਚਿੱਪਾ, ਦਰਜੀ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6669-ਡਬਲਿਉ ਜੀ-II-60/24953, ਮਿਤੀ 14 ਸਤੰਬਰ 1960

- (26) ਡਾਕੋਤ
- (27) ਧਿਆਣ, ਮਲਾਹ, ਕੋਰਪ ਰਾਜਪੂਤ
- (28) ਧੱਸਾਲੀ, ਦੋਸਾਲੀ
- (29) ਫਕੀਰ
- (30) ਗਡਰੀਆ
- (31) ਗਵਾਲਾ, ਗੋਵਾਲਾ
- (32) ਹਜਾਮ, ਨਾਈ
- (33) ਝਾਂਗੜਾ ਸ਼ਾਹਮਲ
- (34) ਖਾਈ
- (35) ਜੋਗੀ ਨਾਰ
- (36) ਕੰਚੀੜਾ
- (37) ਕਛਰੋਂਦ
- (38) ਨਰੋਰਾ, ਤਮੋਰਾ

- (39) ਕਚਬੰਦ
- (40) ਵਨਸਾਰਾ
- (41) ਲਖੇੜਾ, ਮਠੀਹਾਰ
- (42) ਲੋਹਾਰ
- (43) ਮਦਾਰੀ
- (44) ਮਿਰਾਸੀ
- (45) ਸੋਚੀ
- (46) ਠਾਲ ਬੰਦ
- (47) ਨੂਨਗਰ
- (48) ਪਿੰਜਾ, ਪੇਂਜਾ
- (49) ਸ਼ੋਗੀਰ
- (50) ਸਿੰਘਕਾਂਤ, ਸਿੰਘੀਵਾਲਾ
- (51) ਸੋਈ
- (52) ਤੋਲੀ

### ਅੰਤਕਾ 3-ਅ

(ਜਿਸ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.14 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

#### ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਿੰਨਾਂ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੀ ਹੈ :—

ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ :—(i) ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਉਪ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸਿਖਣ ਵਿਚ ਲਾਵੇ। ਉਹ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਟਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦੇ ਕਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੁਆਦਨੇ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਸਿਖਣ ਲਈ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਪੂਰੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵੱਧ-ਵਧੀ ਚੌਕ-ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ-ਪੁਸਤਕ ਲਿਖਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਮਾਸਕ ਲੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰੇ। ਲੇਖਾ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ-ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸਨੂੰ 10 ਦਿਨ ਲਈ ਸੰਭਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵੇਖ ਸਕੇ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਸੰਕਲਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਲੇਖਿਆਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਤਿੰਨ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੂਲ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਫੈਣ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਝੋਰ ਤੇ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਖੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਰੋੜੀ, ਸੰਦਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਹੋਰ ਗੌਸਵਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਪੌਸ਼ਟਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ: ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਬਿਲਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਨੂਚੀਆਂ, ਹੱਥ ਫਸੀਦਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਰਜੀ ਅਤੇ ਸਕਾਈ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਠਿੱਠਣ ਅਤੇ ਰੋੜੀ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸੰਦ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਫੌਜਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਮਜਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਮਜਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਗਰ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਬਾਹਰ ਜਾਵੇ।

੪੪

**ਦੂਜਾ ਭਾਗ :—**ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਤੀਜਾਵੀਂ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਲਗਾਵੇ। ਉਹ ਦਰਜ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਦਰਜ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਵਰਗੇ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵ ਹਰੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖਿਚਾਵਿਠੀ ਦਿਸ਼ਾਵਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵੇਚਵੇ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਸਭਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਿਮਨ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਨਵੀਂ ਸਭਕ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਮਾਨ;
- (ਅ) ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ, ਅਨੁਮਾਨ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਥਾਰ; ਅਤੇ
- (ੳ) ਬਣਤਰ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾਵਰਤ ਸਹਿਤ ਪੁਲ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ।

ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਸਭਕ ਸਾਰਣੀਆਂ, ਤਲ ਟੇਖਾ-ਦਿਸ਼ਾਵਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਭਕ ਦੇ ਢਲ ਚੁੱਕੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਵਾਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਪੜਤ ਵੀ ਕਰੇ।

**ਤੀਜਾ ਭਾਗ :—**ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਤੀਜੇ ਅੰਤਮ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਬਾਟਰਲੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਲਗਾਵੇ। ਉਹ ਇਮਾਰਤੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਵਜ਼ਾਹ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਸਥਲ ਸੇਕੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਇਮਾਰਤੀ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਿੱਟਾਂ, ਚੂਨਾ, ਸੀਮੈਂਟ, ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ, ਰੰਗਨਾਂ, ਵਾਰਨਿਸ਼ਾਂ, ਡਿਸਟੈਂਪਰਾਂ, ਬਿਟੂਮਨ, ਲੂਕ, ਬਜਰੀ ਆਦਿ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਲਟ-ਸੰਗਠਾ, ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਸਾਧਨ, ਨਿਰਮਾਣ, ਖਿਧੀ ਅਤੇ ਨਾੜਤਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਸਕਿਆ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਪੁਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਜੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਮੌਕਾ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੀਂਹ ਦੀ ਪੁਟਾਈ, ਕੋਕਰੀਟ ਵਿਛਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਪੈਂਡਾਂ ਕਰਨ, ਚਿਟਾਈ, ਫਰਮਾਂ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੰਬਲਤ ਸੀਮੈਂਟ ਕੋਕਰੀਟ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਕਰਮ, ਫੌਂਡਾਂ ਪਾਉਣ ਆਦਿ, ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਹ ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਭੈੜੀ ਕਾਰੀਗਰੀ ਵਿਚ ਫਰਕ ਲਗਣਾ ਵੀ ਸਿੱਖੇ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਦਾ ਠੋਸ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਦਵਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਕਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਖਾਸਕਿਆ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਭਕ-ਗੇਂਗਾਂ, ਪਟਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਠੇਮੁੱਠਾਂ, ਜੱਤ ਝਾਉਣ, ਜੱਟ ਜਮਾਉਣ ਅਤੇ ਟਵਿਆਉਣ, ਲੁਕ ਜਾਂ ਬਿਟੂਮਨ ਨਾਲ ਤਲ ਤੇ ਰੰਗਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੋਟਰੋਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆ ਰਹੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪਸ਼ਟਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟ੍ਰਾਂਜੀਸ਼ਨ ਕਰਵ ਕਿਵੇਂ ਵਧਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਭਕਾਂ ਤੇ ਵਾਹਲੀਆਂ ਉਠਾਣਾਂ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯਾਦਪਤਰਾਂ ਨੰਬਰ 1,2,3,4,5, ਅਤੇ 6 ਦਾ ਵੀ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਆਖਟੀ ਭਾਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਅਫਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਜ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੇ।

**ਅੰਤਕਾ—ੳ**

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.15 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

**ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ :—**ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਬਣਾਉਣ ਸਿਖਣ ਵਿੱਚ ਲਗਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਮੰਡਲ ਨਕਸ਼ਾ

ਬਾਰ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ।

ਦੀ ਤਿਆਰੀ  
ਦੀਆਂ ਨਕਸ਼ਾ  
ਸੂਚੀਆਂ, ਹੋਂ  
ਜ਼ਰਕਾਰੀ ਪੈ  
ਅਤੇ ਸਭਕ  
ਦਰਜਾਵੇ ਦੇ  
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ  
ਵਿਚ ਕਾਰਜ  
ਕਰਨ ਲਈ  
ਅਫਸਰ  
ਇਮਾਰਤ  
ਸਪਲਾਈ  
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕ  
ਜਾਂਦਾ ਹੈ  
ਰਿਟਾਈ  
ਜਾਂਦੀ  
ਨਾਲ  
ਪੈਮਾਇ  
ਤਨਖ:  
ਜਾਂਦੇ  
ਮੁਹੰਮ  
ਕਰਨ  
ਫਰਕ  
ਕਿ  
ਖੁਲਾ  
ਦਿ  
ਅ



ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਰਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਖੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰੇ। ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਪਛਾਣਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੀਜਵਾਦਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਘੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੱਡੀਆਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀਆਂ ਠਾਕ ਬੁੱਝਾਂ ਕਿਵੇਂ ਫਰੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਬਿੱਲਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ, ਹੱਥ ਫਸੀਦਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਿਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ।

ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਥਾਈ ਨਿਜਾਨ ਦੇਹੀਆਂ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ, ਸਿਖੇ, ਕਿ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦਰਜਾਈ ਦੇ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਸਿੱਖੇ ਅਤੇ ਖਜਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸਜਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਉਹ ਸੜਕ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਨ ਪਾਸਾਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਸਿਖਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਨਕਸ਼ਾ ਬ੍ਰਾਚ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਲਗਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਵਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਤਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਕੁਰਸੀ ਖੇਤਰ ਦਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਫ ਡਾਗਰ ਅਨੁਮਾਨ, ਜੋ ਪੇਂਟਸਟ ਖਾਕਿਆਂ, ਰਪੋਟ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਸਾਰ ਸਹਿਤ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਵੇ;
- (ii) ਕਿਸੇ ਛੋਟੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ;
- (iii) ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰਫ ਡਾਗਰ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭ ਨਿਮਾਸ ਪ੍ਰੰਧ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਐਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ,
- (iv) ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕ ਨੂੰ ਚੌੜਿਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ।

ਦੂਜਾ ਭਾਗ :—ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਖੇਤਰ ਕਾਰਜ ਸਿਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਠਗਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਇਮਾਰਤ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੂਨਾ, ਚਿੱਟਾਂ, ਸੀਮਿੰਟ, ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ, ਰੋਕਨ, ਵਾਰਨਿਸ਼, ਡਿਸਟੈਂਪਰ ਆਦਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਲਣਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਥਲਾਈ ਦੇ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਠਾਕਾਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ।

ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੰਯੋਗ ਸਥਦ-ਸੈਕੇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਾਕਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ, ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਪੁਲ-ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪੁਟ ਦੀ, ਨੀਂਹ ਕੰਕਰੀਟ ਵਿਛਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਉਸਾਰੀ ਚਿਟਾਈ, ਪੇਂਟ, ਬੰਨ੍ਹਣ, ਫਰਮਾਂ-ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਅਤੇ ਸੰਬਲਤ ਸੀਮਿੰਟ ਕੰਕਰੀਟ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਕਲਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖੇ ਕਿ ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਭੈੜੀ ਕਾਰੀਗਰੀ ਵਿਚ ਫਰਕ ਕਿਵੇਂ ਲੱਭਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਠਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨੋਸ ਗਿਆਨ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਟਰ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ, ਪੂਰਤੀ-ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਠਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਿਵੇਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੜਕ-ਭੰਗਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੌੜ ਕਿਵੇਂ ਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਰੋੜਾ ਭਰਾਈ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨ, ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਜਮਾਉਣ ਅਤੇ ਤਲ ਰੰਗਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਉਸਨੂੰ ਭੌਂ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸਰਵੇ ਕਰਨ, ਮਿਟੀ-ਕਾਰਜ, ਮਿਟੀ-ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪਕਿਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਰੋੜਾਠਾ ਅਤੇ ਸੀਮਾਂ-ਬੁਤੀਆਂ ਆਦਿ ਲਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਵੀ ਸਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਉਹ ਸੜਕ-ਰੋਲਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਕਿਵੇਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚੰਗੀ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਸਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਗੱਲ ਕਰਵਾਂ, ਸਿਪੀਆਂ ਕਰਵਾਂ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਕਰਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤੀਜਾ ਭਾਗ :—ਤੀਜੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਗ ਭਗ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ, ਪੁਲ ਦਾ ਸੜਕ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਸੁੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਭਾਗ ਦਾ ਸੁੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰਜ ਫੈਣ ਲਈ ਅਪਣੇ ਅਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਵੇ।

### ਅੰਤਕਾ 3-ਸ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.18 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ 62

(ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ  
(ਆਰਜ਼ੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ) ਆਰਜ਼ੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਆਵਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਮਾਸਕ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਭੌਤਿਆਂ ਆਦਿ, ਜਿ ਜੋ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8-133 ਅਧੀਨ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੈਨਸ਼ਨ-ਕਲੇਮ ਜਾਂ ਫੈਰੀਗਰਾਂਟੀ ਭੱਤਾ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

II. ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

III. ਜੇ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ, ਜਾਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿਚੋਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੇ ਪੈਣਗੇ।

IV. ਕਿਸੇ ਦੁਰਾਚਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਡਿਊਟੀ ਵੱਲੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਸੇਵਾ-ਸਮਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ-ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

V. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਜਾਂ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

VI. ਇਹ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਅਪੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਉਕਤ ਸ਼ਰਤ IV ਅਧੀਨ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਅਪੀਲ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਅਪੀਲ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਹੜਾ ਅਜਿਹੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਸੀ, ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

VII. ਜਦੋਂ ਤਕ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦਾਖਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਸਫਰ ਲਈ ਕੋਈ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਵੀ ਕੋਈ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰ ਲਈ ਸਫਰ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ III (ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਭਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

VIII. ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਰਠ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਮੈਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਨੂੰ ਉਕਤ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੈਂ ਚੋੜੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲਈਆਂ ਹਨ, ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਮੈਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹਾਂ।

ਰਸਤਾਖਰ-----  
ਅਹੁਦਾ-----

ਮਿਤੀ.....

ਅੰਤਕਾ 3-ਹ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.44 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ)

1. ਕੇਸਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਾਅਦਾ ਮੁੜ-ਤਸਦੀਕ ।
2. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਸਦੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਮੁੜ ਆਉਣ ਤੱਕ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
3. ਕੁਝ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਫੈਕੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੇਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਵਰਤਾ ਵਰਕਾ ਹੋਈਆਂ ਪਈਆਂ ਸਨ ।
4. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਸਦੀ ਕਿਲਕੁਲ ਹੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
5. ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਲਈ ਖਾਨਾ 9 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
6. ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੜ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
7. ਪੁਰਾਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਰਲੀਵ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।
8. ਖਾਨਾ 8 ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਗਈ ਸੀ :
9. ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਗਈ ਸੀ ।
10. ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਮੁੜ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਮੂਲ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਨਿਆ ਹੈ : ਇਹ ਗਲਤ ਹੈ । ਮੁੜ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੀ ਨਵੀਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

11. ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਤਸਦੀਕ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਸਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ।

12. ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਇਨਿੰਗ ਟਾਈਮ ਕਰਕੇ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬ੍ਰੇਕ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਮੰਡਲ ਓ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 5 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਵਿਹਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅ ਵਿੱਚ 8 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ 6 ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਥਾਂ 8 ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ-ਸਮੇਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਬ੍ਰੇਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਲਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਅਟੁੱਟ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬ੍ਰੇਕਾਂ ਦੀ ਲਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁਣ ਕਾਫੀ ਔਕੜ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ।

13. ਆਰਜ਼ੀ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਨਾ 10 ਵਿੱਚ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

14. ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ।

15. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਰਾਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਫਰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ । ਇਸਤਰ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਬ੍ਰੇਕ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਹਵਾਲੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੇਸ ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਇਨਿੰਗ ਟਾਈਮ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਗਲਤ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਹਨ । ਇਸ ਗੱਲ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

16. ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਤੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਅਫਸਰ, ਜਿਹੜੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਕਦੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਵੀ ਆਏ ਸਨ । ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਇੰਦਰਾਜ ਉਦਾਹਰਣ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੰਦਾ ਹੈ :-

“ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨੰਬਰ 80 ਮਿਤੀ 19 ਸਤੰਬਰ, 1953 ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ 29 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ 25 ਸਤੰਬਰ, 1953 ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ ਮਨਾਈ ।”

17. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਸਦਾ-ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ । ਕਦੇ ਕਦੇ ਪੈਨਸਲ ਨਾਲ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

18. ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

19. ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਬੂਤ ਹੈ ਕਿ ਤਬਦੀਲੀ ਸਮੇਂ ਹੋਰਨਾਂ ਮੰਡਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਠੀਕ ਹਨ, ਛਾਣਬੀਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

- 20. ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਈ ਕੋਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 21. ਇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 22 ਜੁਲਾਈ 1952 ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣੀ ਵਿਖਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 19 ਅਕਤੂਬਰ, 1952 ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਹੋਈ। ਵਕਫ਼ਾ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗੁਜ਼ਾਰਿਆ ਗਿਆ ਪਰ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰੇਕ ਨਹੀਂ ਵਿਖਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- 22. ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।
- 23. ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- 24. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- 25. ਇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 27 ਜਨਵਰੀ, 1956 ਤੋਂ 22 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1956 ਤਕ ਬ੍ਰੇਕ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਸੀ। ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- 26. ਬਹੁਤੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਸਨ।
- 27. ਕਦੇ ਕਦੇ ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੋਈ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕੋਈ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਕਦੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗਿਆ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਇਆ।
- 28. ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਇੰਦਰਾਜ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਖੇ ਗਏ ਹਨ। ਕਿਨੇ ਸ਼ੱਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਤਾਰ-ਸੇਵਾਦਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੌਜਵਾਨ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਕਾਰਣ, ਉਸਦੀ ਖਲਾਸੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ-ਤਸਦੀਕ ਤੋਂ ਕਿਨੇ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਪਹਿਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।
- 29. ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਇਕ ਹੀ ਸਮੇਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- 30. ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਦਿੱਤਾ।
- 31. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਵਿਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
- 32. ਚਾਲ ਦਲਟ ਸਬੰਧੀ ਨਿੱਜੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਨਾ ਕਰੇ, ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਖਾਨੇ (ਖਾਨਾ 15) ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਪਰ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਕਿਸੇ ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਹੁਦੇ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦਸੇ ਜਾਣ।
- 33. ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ, ਜਿਹੜੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।
- 34. ਪਰਵਾਇਤ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਕਈ ਵੇਰ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।
- 35. ਬਹੁਤੀਆਂ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਨਾ 7 ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਅਡਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਸਨ।
- 36. ਇਹ ਉਦਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਆਨਨਾਮੇ ਸਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਗਾਏ ਜਾਣ।
- 37. ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਸਦਾ ਸ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ-ਵੇਰਵੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਇਹ ਸਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਅੰਤਕਾ 3-ਕ

ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ  
(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.62 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਭਾਗ I—ਅੰਦਰੂਨੀ

- 1. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ :—ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ :—
  - (1) "ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਉਸ ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਖਾਨੇ 2 ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੌਦ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ, ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (ਚੋਖੀ ਐਡੀਸ਼ਨ) ਦੇ ਅੰਤਕਾ ਸ ਦੇ ਖਾਨਾ 8 ਵਿਚ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ।
  - (2) "ਮੇਜਰਨਾਮੇ" ਵਿਚ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ, ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
  - (3) "ਰਾਜਪਾਲ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ ਹੈ।
  - (4) "ਸਰਕਾਰ" ਦਾ ਅਰਥ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਹੈ।

2. ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ:—(1) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅਧੀਨ ਹਨ ਜਾਂ ਸਨ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਕੇ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

(2) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵੇਦਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਇੱਠੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਮੌਜੂਦਗੀ ਮੌਜੂਦ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੁਲੇਪਣਾ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ II :—ਮੌਜੂਦਗੀ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਢੰਗ**

**ਮੌਜੂਦਗੀ ਦਾ ਫਾਰਮ :—**(1) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਹਥ-ਲਿਖਤ, ਟਾਈਪ ਹੋਇਆ ਜਾਂ ਛਪਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(2) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀ ਤੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਤਰਫੋਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭੇਜਣ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਸਤੂ, ਇੱਥੋਂ ਹੀ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਹੁਕਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਾਝੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚੋਂ ਉਤਪੰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਤੇ ਸਾਝੇ ਭੇਜਣ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(3) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਕਤ ਢੰਗ ਵਿਚ ਯਕੀਨੀ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਰਾਜ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਲਿਖ ਕੇ ਨਾਲ ਨੱਚੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(4) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ :—ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਠੋਸ ਤਿਆਨ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸਫ਼ਲ ਹੋਵੇ, ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ;
- (ਅ) ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਵੇਗਾ;
- (ੲ) ਨਾਲ ਮੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ, ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਅਧੀਲ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ;
- (ੳ) ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ, ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਹੁਦਾ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਧੀਲ) ਨਿਯਮਾਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਨਿਯਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਵਿਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਣ ਦਸਤ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ; ਅਤੇ
- (ੴ) ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਮੰਗੇ ਗਏ ਦਿਨਸਾਫ਼ ਦਾ ਵਰਤਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਭੇਜਣ ਵਾਲੀ ਦਾ ਢੰਗ :—(1) ਹਰੇਕ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਨ, ਨੂੰ, ਅਤੇ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਾਲ ਅਧੀਲ ਜਾਂ ਨਿਰਕਰਮੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਕ ਪੱਤਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜਪਾਲ, ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(2) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਨਿਯਮ ੪ (1) ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ :—

- (i) ਇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਭੇਜੇਗਾ;
- (ii) ਜਿੰਨੀ ਡੱਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਆਮ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਵਿਚ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਤਰੀ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜਪਾਲ ਪਾਸ ਭੇਜੇਗੀ।

(3) ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗੀ।

**ਭਾਗ III :—ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣਾ**

6. ਉਹ ਹਾਲਾਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਰੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਚੋਕਟ ਦਾ ਫੰਡਲਾ ਕਰ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਰ ਦਰਜਿਆ ਹੋਇਆ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਨਿਮਨ ਡਾਟਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਬਹੁਤਿਆਂ ਕਰਕੇ ਰੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਭਾਗ II ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ।
- (ii) ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਸਮਝਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਜਿਹੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ, ਕੁੱਖੀ, ਨਿਰਾਦਰੀ ਭਰੀ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ;
- (iii) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪਿਛਲੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜਪਾਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ. ਅਤੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਵਿਚ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨਵੇਂ ਤੱਥ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਨਹੀਂ ਦੱਸੇ ਗਏ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੁੜ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਣ।
- (iv) ਮੇਜਰਨਾਮਾ :—
  - (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਕਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
  - (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨੂੰ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਵਿਚ ਫੋਟ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤ ਲਈ ਬਿਨੈ ਹੈ; ਜਾਂ
  - (ੲ) ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ, ਅਤੇ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮ ਲਈ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀ, ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (ੳ) ਮੇਜਰਨਾਮਾ, ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੀ ਤਿੰਨਵਾਂ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਹੁਕਮ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ।
  - (vi) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਨਿਮਨ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ :—
    - (ੳ) ਪਰਖ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਖ ਕਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਅੰਤ ਤੇ; ਜਾਂ
    - (ਅ) ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਦੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ; ਜਾਂ
    - (ੲ) ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਇਦੇ ਅਧੀਨ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਹੈ।
  - (vii) ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਅਧੀਨ ਅਧੀਲ ਦਾ ਹੱਕ ਮਿਲਿਆ ਹੈ :—

- (1) ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਹੁਕਮ; ਜਾਂ
- (2) ਉਸਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ :

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਭਾਗ II ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਰੋਕਿਆ ਗਿਆ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਉਸ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮੁੜ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮ, ਜਿਹੜਾ ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ, ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਕਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਰੋਕੇ ਗਏ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ :— ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਨੁਲਗ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰੈਲ, ਜੁਲਾਈ, ਅਕਤੂਬਰ ਅਤੇ ਜਨਵਰੀ ਦੀ 15 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਗੰਜਵਾਰਾ ਭੇਜਣਗੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਦਾਇਤ 6 ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

8. ਉਕਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਕੇ ਗਏ ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਸਬੰਧੀ ਚਿਕਾਰਤਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਹੁਕਮ ਕਾਰਨੂੰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੇ।

9. ਮੇਜਰਨਾਮੇ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੇਰੀ ਤੋਂ ਫੇਰੀ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਹ ਹੁਕਮ ਮੇਜਰਨਾਮਾ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਕ ਕਾਪੀ ਮਾਤਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।



ਅੰਤਕਾ 3—ਖ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.04 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)  
ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ) ਐਕਟ, 1947  
1947 ਦਾ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ XIII

ਕੁਝ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਐਕਟ

ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਐਕਟ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

1. ਸੰਰੋਪ ਨਾਂ, ਪਸਾਦ ਅਤੇ ਅੰਕ :—(1) ਇਸ ਐਕਟ ਨੂੰ ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਆਵੇਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖ ਮੈਨਟੇਨੈਂਸ) ਐਕਟ, 1947 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

2. ਵਿਆਖਿਆ :—ਇਸ ਐਕਟ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਪੁਸ਼ੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗੱਲ ਵਿਰੋਧੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, "ਨੌਕਰੀ" ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ।

3. ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—ਇਹ ਐਕਟ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ, ਇਹ ਰਾਏ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਠੀਕਾਣੇ, ਅਮਨ ਅਮਾਨ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਿਹਤ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਨੌਕਰੀ, ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰਕ ਜੀਵਨ ਲਈ ਚੜ੍ਹੀ ਸਪਲਾਈਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਰਾਸ਼ਟ ਵਿਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਰਾਰ ਦੇ ਢੰਗੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

4. ਕੁਝ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿਚ ਲਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ :—(1) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਧਾਰਾ 3 ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਖੇਤਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਸਮਝੇ।

5. ਅਪਰਾਧ :—ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ :—

(ੳ) ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਵਗਿਆ ਕਰੇ; ਜਾਂ

(ਅ) ਕਿਸੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਝੱਟ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ

(ੲ) ਧਾਰਾ 4 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ, ਇਸ ਹੁਕਮ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਹਰ ਚਲਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ, ਜਿਹੜਾ, ਬਿਨਾਂ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਤੋਂ :—

(i) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦੇਵੇ; ਜਾਂ

(ii) ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਬੰਦ ਕਰਕੇ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਪਰਾਧ ਦਾ ਕਸੂਰਵਾਰ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ 1 :—ਇਹ ਗੱਲ ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਖਤਰਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਵਧੇਰਾ ਜਾਨੀ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਖੰਡ (ਅ) ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2. ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਖਾਵਸੂਚ ਵੀ ਕਿ ਇਹ ਉਸਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਂ ਅਰਥਵੀ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਸਮਝਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਖੰਡ (ਅ) ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਦਾ ਹੈ।

6. ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ :—(1) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਰਕਾਰ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਹ ਐਕਟ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮ, ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



(2) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਜਾਂ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਹਦਾਇਤ ਦੇਣ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

7. ਦੰਡ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ.—(1) ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਠਹਿਰਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਫੌਜਦਾਰੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਫੌਜੀ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਕੈਦ ਦੀ ਸਜ਼ਾ, ਜੋ ਇਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਦੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

(2) ਜਦੋਂ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿਗਮ ਸੰਸਥਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਹਰੇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਮੈਨੇਜਰ, ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਫਸਰ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਸਾਬਤ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਅਪਰਾਧ ਉਸਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਉਸ ਨੇ ਅਪਰਾਧ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਅਪਰਾਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਈ ਸਜ਼ਾ ਦਾ ਭਾਗੀ ਹੋਵੇਗਾ।

(3) ਕੋਈ ਅਦਾਲਤ ਪ੍ਰਤਿਕ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਲਿਖਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।

(4) ਜਾਰਜ ਫੌਜਦਾਰੀ, 1898 (1898 ਚ: V) ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧ ਸੁਣਵਾਈ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

8. ਕਾਰਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਰੋਕ.—ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁਧ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਕੋਈ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਇਸ ਐਕਟ ਜਾਂ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਦਾਵਾ, ਮੁਕੱਦਮਾ ਜਾਂ ਕਾਰਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

9. ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਹੁਕਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ:—ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਬਿਆਨ, ਦੁਰਮ, ਜਾਂ ਬਟਾਰਿਆ ਤਿਆ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮ, ਇਸ ਐਕਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

10. 1947 ਦੇ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਨੰਬਰ viii ਦੀ ਮਨਸੂਖੀ :— ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਰਖੀਮੋਨਟੋਨੇਜ) ਆਰਡੀਨੈਂਸ, 1947 ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਐਸ. ਬੀ. ਕਪੂਰ,  
ਸਕੱਤਰ, ਪੂਰਬੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ,  
ਵਿਹਾਨ ਵਿਭਾਗ

(ਅੰਤਕਾ 3—ਗ)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 3.66 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ)

ਸ਼੍ਰੀ ਡੀ. ਐਨ. ਮੰਗਤ ਰਾਏ, ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਲੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2394- ਦੇ. ਐਸ. ਆਈ. 60/15708, ਮਿਤੀ 3 ਮਈ 1960 ਦੀ ਠਕਲ ਵਿਚੋਂ ਟੁਕ।

ਮੈਨੂੰ, ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਦੇ ਵਿਖੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 15851—ਜੀ. ਐਨ.—56/1643, ਮਿਤੀ 28 ਜਨਵਰੀ, 1958 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਚੌਸਠ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਵਿਖੇ ਸਬੰਧੀ ਕੁਝ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਦਿਸਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਖੇ ਸਬੰਧੀ ਹੁਣ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

2. ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ :— ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਰਿਖਣ। ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਗਜ਼ਟਿਡ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਨੋ-ਗਜ਼ਟਿਡ, ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਕੇਵਲ ਹੋਣੀ ਹੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ ਸਗੋਂ ਇਹ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ

12 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਕੇ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਸਿੱਟਾ ਵੀ ਯਥਾਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਿਉਂਕਿ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕੋਈ ਅਗਲਾ ਆਲੂ ਅਫਸਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਤਰ੍ਹੱਟੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਪਾਸ ਫਾਈਲ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰਨ ਸਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਯਾਦ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਮੰਤਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ਸਜ਼ਾ, ਅਪੀਲਾਂ, ਮੌਜੂਦਗੀਆਂ ਲਈ ਜਾਂ ਇਸ ਪੁਸ਼ਟ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਪੈਨਕਨ ਲਈ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਜੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬ ਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਕੁਝ ਸਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਉਹ ਮੰਤਵ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰ ਰਾਏ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਸਾਲ ਵਿਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਜਿਤਨੀ ਵਾਰ ਰਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਪੋਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤੱਥ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 868-ਜੀ-54/4958, ਮਿਤੀ 8 ਸਤੰਬਰ 1954.**

3. ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਫਾਰਮ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮ ਜਿਸ ਤੇ ਰਪੋਟਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਿਥੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਹ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ, ਵਿਚ ਰਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਸ਼ੁਰੂ ਦਸੇ ਕਿ ਕੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ ਨਿਯਮੀਅਤ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨਿਸਲਲੇ ਵਿਚ ਉਸਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਹਨ। ਜੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਮਾਹਿਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ। ਇਹ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਪਾਬੰਦ ਹੈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਖਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਵਿਹਾਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ (ਜੇ ਉਸਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਵਾਹ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ) ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਤਕ ਰਸਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਸੁਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸਦਾ ਵਤੀਦਾ ਚੰਗਾ ਹੈ। ਦੋਹਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਸਫਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋਹੇ ਸ਼ਕਤੀਵਾਨ ਅਤੇ ਭਾਈ ਹਨ। ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨੁਕਸਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਠੀਕ ਕਰਨਯੋਗ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਵਖਰਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ", ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਨਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਭਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸਦਾ ਅਫਸਰ ਤੇ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਭੈਣਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6257-1-59/1337, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ 1960.**

ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੀਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਮੁੱਖ ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਸ਼ਕੀਮ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਸਬੰਧੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ, ਜੋ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂਦੇ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਮਝੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4283-ਜੀ ਆਈ-58/11555, ਮਿਤੀ 22 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1958.**

ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—(i) ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ," ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦਾ ਭਾਵ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਲ ਦਿਵਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਜਿਸ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਸਹਿਤ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਦੋਹੀਆਂ ਅਤੇ ਠੰਡੀਆਂ ਦੋਵੇਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਣ। ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਅਫਸਰ ਇਹ ਖਿਆਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕਿਉਂਕਿ ਪਾਸੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਬੜੇ ਮਾਮੂਲੀ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਕੁਝ ਹੀ ਮਾਮੂਲੀ ਨੁਕਸ ਵੱਲੋਂ ਅਫਸਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਟਲੀਹਣ ਵਜੋਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ

ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਣਨ ਦੀ ਉੱਚੀ ਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਵਾਰੀ ਦਿਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਵਿਚ ਵੀ ਦੂਰਵਾ ਹੈ।

(ii) ਕੁਝ ਵਾਰ ਉਸ ਖਾਨੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਗਾਏ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋਰ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੁਝ ਨੁਕਸ ਵਰਜਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਾ ਵਰਗੇ ਸੰਖਾ ਹੈ; ਇਹ ਮੰਤਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੇ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ" ਵਿਚ ਹੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧੀ ਵਧੇਰੇ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਤ ਗਾਏ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਉਸ ਖਾਨੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਉੱਚਿੱਤ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਅਤੇ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ", ਸਾਹਮਣੇ ਕੇਵਲ ਇਹ ਗੱਲ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ।

(iii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ", ਸਾਹਮਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਪੂਰਨ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਸ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਢੰਗ, ਸ਼ਖਸੀਅਤ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਣ, ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫੋਟੀਆਂ ਫੋਟੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਕਤ ਨੋਟ (i) ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 121-36-ਜੀ ਆਈ-57, 25649, ਮਿਤੀ 19 ਦਸੰਬਰ, 1957.

(iv) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਪੁੱਛ ਪਛਾਣ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਪੁੱਛ-ਪਛਾਣ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

(v) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਗਾਏ ਅਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਜਾਂ ਜਾਇਜ਼ੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੇਣ। ਆਪਣੇ ਕਈ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਸੱਚ ਨਿਤਾਮਤ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਝ ਵਿਚ ਉਸਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦਾਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੱਚੀਆਂ ਜਾਂ ਝੂਠੀਆਂ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਕੋਈ ਠੀਕ ਗਾਏ ਕਾਰਣਮ ਕਰਨਾ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੈ।

4. ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ :—ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਜੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਸਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਅਫਸਰ ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗਾਏ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਣਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸ ਹੋਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਵਿਚਾਰੀ ਗਈ ਗਾਏ ਕਾਫ਼ੀ ਖਰਾਬੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਭਿਲਕੁਲ ਈਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ ਖਾਨਾ "ਨੁਕਸ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ" ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਬੇਲਾਗ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 8588-ਜੀ (ਸੀ)-56/11533-ਜੀ ਆਈ-(ਐਸ)-56/73580, ਮਿਤੀ 4 ਅਕਤੂਬਰ 1956.

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਅਜੇ ਵੀ ਬਰਾਬਰੀਆਂ ਗਾਏ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ "ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਹੀਂ" ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਨੂੰ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਬਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਕਚਾਵੇਂ ਇੰਦਰਜ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਮਰਜ਼ਾਦਾ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਠੀਕ ਗਾਏ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਭਾਵੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਛੱਤਰ-ਕਿਸਮ ਦੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਰਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਰੋਧੀ ਗੱਲਾਂ ਕੇਵਲ ਇਸ ਕਰਕੇ ਹੀ ਉਤਪੰਨ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ—ਭਿਜਕ ਤੋਂ ਇੰਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਚੰਗੀ ਰਪੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਠਲਤ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ ਦਾ ਖਤਰਾ ਮੁੱਲ ਲਵੇਗਾ।

ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਨਤੀਜਾ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਨੇ ਉਚਿੱਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨਾਲ ਬਦਨੀਤੀ ਵਾਲਾ ਗਠਜੋੜ ਸੀ। ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਚਾਈ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਇਹ ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰੇਖਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਵਿਚਾਰੀ ਗਈ ਗਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਸਿਧ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4686-ਜੀ (ਸੀ)-56/16804, ਮਿਤੀ 21 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1956.

5. ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਲਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤ ਸਬੰਧੀ ਗਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—ਅੱਗੋਂ ਲਈ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟ ਵਿਚ

ਉਦੋਂ ਤਕ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨਾ ਵੇਖ ਲਏ। ਜੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਸਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਰਾਏ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**(i) ਸਾਲਾਨਾ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਬਾਅਦ ਦੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਗਲੇ ਉਦੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿੱਥੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਦੋਹਾਂ ਰਾਵਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਉਹ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸਦਾ ਕੰਮ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ (ਪਰ 3-ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ) ਸਮੇਂ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੇ ਉਸੇ ਹੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਭਾ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ-ਆਲੂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਰਾਏ ਅਗਲੇ ਉਦੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿੱਥੀ ਦੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 556-ਜੀ-53/2447, ਮਿਤੀ 27 ਫਰਵਰੀ 1953.**

6. ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ :—ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮੰਤਰੀ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਪਿਛਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਆਸਾਨੀ, ਅਗੂਦੇ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਣ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਸਾਲ ਦੇ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ। ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਖਾਲੀ ਫਾਰਮ ਮੰਗੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਰਾਏ ਵੱਲ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਜਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਤ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਧਿਆਨ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5238--ਜੀ ਆਈ--58/18103, ਮਿਤੀ 16 ਜੂਨ, 1958.**

7. ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦੇਣ ਲਈ ਮਿਆਦ ਸੀਮਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜੇ ਜਾਣ :—(i) ਉਤਰ ਦਰਬਾਰੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨਾਂ ਦੇਣ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਉੱਨੀ ਦੇਰ ਤਕ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਿਆਦ ਸੀਮਾ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਆਦ-ਪ੍ਰਤਿ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਹਾਜ਼ੀਕਾਰਕ ਹੈ ਕਿ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਉਹ ਮੌਕਾ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਮੋਨਾ, ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਦੇਣੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਕਢਣ ਲਈ ਘਟਨਾ ਉਪਰੰਤ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਵਿਰੁਧ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਰਾਏ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿੱਥਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3916--ਜੀ ਆਈ--57/9867, ਮਿਤੀ 5 ਜੂਨ 1957.**

8. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ :—(i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪਹਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਨਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਉਸ ਦਾ ਨਾਲ ਕੀ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮੂਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਰਾਏ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਐਪਰ, ਜੇ ਉਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰੇ ਕਿ ਕੁਝ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਕੋਈ ਰਾਏ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸਨੂੰ ਉਕਤ (i) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।  
**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6257-ਜੀ-ਆਈ-59/58, ਮਿਤੀ 13 ਜਨਵਰੀ, 1960**

9. ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ :—ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਨਾਂ ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਛੋਟੀ ਨਾਲ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਕੀਮਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਹਨ, ਦੀ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯੋਗ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਠੀਕ

ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪਰੋ ਫਾਰਮਾ ਅਨੁਲਗ (ਉ) ਵਿੱਚ ਇਕ ਇੰਡੀਕਸ ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨਵੇਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਸ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਦੀ ਯੋਗ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਇਹ ਵੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਈਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਜੁਲਾਈ ਅਤੇ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਇਓ।

**ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਨੋਟ :—**ਜਦੋਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਕਿਸੇ ਜਿਰਦ ਬੰਦ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸਦਾ ਇੰਡੀਕਸ ਉਪਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

10. ਮੈਂ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਮੁੜ ਜ਼ੋਰ ਦੇਵਾਂਗਾ ਕਿ ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ, ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਕੀ ਨੋਕਰੀ ਤੇ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਭੈੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਪੋਟਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਨ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਵਾਰੇ ਆਪਣੀ ਹਾਏ ਇਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਅਤੇ ਹੱਕ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਵਲ ਯੋਗਤਾ, ਇਨਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਹੱਕ-ਨਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿਚਾਰ, ਹਸਾਈ ਜਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆੜਮਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਖ-ਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਅਨੁਲਗ 'ਉ'**

ਵਿਭਾਗ

ਸ਼੍ਰੀ/ \_\_\_\_\_ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ (ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ) ਵਿਚ ਲੱਗੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਇੰਡੀਕਸ :—

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਗਈ	ਰੱਖੀ ਗਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ	ਫਾਈਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੱਲੇ	ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1.	2	3	4	5	6

- ਨੋਟ :—**
- (1) ਇੰਡੀਕਸ ਫਾਰਮ ਮੰਟੇ ਰੰਗਦਾਰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਢੇਹੀਂ ਪਾਸੇ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (2) ਹਰੇਕ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਉਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ ਛਪਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (3) ਛਪੀਆਂ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟਾਂ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਕਰੀ, ਪੰਜਾਬ, ਫਿਰੋਕੜ ਪਾਸੇ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
  - (4) ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਇੰਡੀਕਸ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਲੇਖਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

100.

ਕਾਂਡ 4.

# ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਆਮ ਨਿਯਮ

## ਆਮ

ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਰਤਾ ਵਿਖਾਉਣੀ

4.1. ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵਖਾਣੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਮਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1549-ਪੀ/ 1544, ਮਿਤੀ 24 ਜੂਨ, 1952

(i) ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਖੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੀਟਾਂ ਅਛਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਕਦੀ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉਥੇਰੀ ਥਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਉਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੂਰਨ ਜਨਰਲਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਹਰ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਉਪਰ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜਾਂ ਦੇ ਬਿਨਕੁਲ ਹੇਠਾਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੀਟਾਂ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ (ਭਾਵੇਂ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਉੱਚਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਨ੍ਹੀ ਹੀ ਉੱਚੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੀਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ :—ਆਪਣੀ ਹੈਜ਼ੀਅਤਾਂ ਦੇ ਨਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਇਹ ਸੱਜਣ ਉਸ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵੱਖਰੇ ਵਤੀਰੇ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ-ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੱਜਣ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ। ਕਦੇ ਕਦੇ, ਕਿਸੇ ਉਥੇਰੇ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

### ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ

4.2. ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੰਜ ਵਾਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਰਤਾ, ਵਿਹਾਰ-ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਸੁਭਾਉ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਰੌਂਦ ਦਾ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਤੇ ਨੌਜ ਪ੍ਰਸ਼ਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਗੰਭੀਰ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਸੁਭਾਉ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾ ਅਤੇ ਬਾਰ ਬਾਰ ਆਪੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਦਾ ਚੇਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਆਇਨਾ-ਅਫਸਰ ਦੋਰਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4.3. ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਲੇ ਦਾ ਚੇਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਚੰਗੇ ਸੁਭਾਉ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਪੂਰਵ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਵਟਾਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਇਦ ਆਸਾਨੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦੇਵੇ।

### ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ

4.4. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਸਿਵਲ ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23 ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨਾ

ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23, ਮਿਤਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 41 ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23.

4.5. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਰੁਕਵਾਉਣ, ਤਰੱਕੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਆਂ ਮੰਗਣ, ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਬਣਾਉਣ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੱਕ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਿੱਤਰ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਰਾਹੀਂ ਰਸਾਈ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਖਿਆਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਹੀ, ਜੇ ਕਦੇ ਹੋਣ ਦੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਜਾਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ, ਠੀਕ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਚਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਦੀ ਵੀ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਭੇਦ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਬੰਧੀ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਜੀਵਨ ਦੇ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤਿ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨਾਲ ਮੇਲ ਜੋਲ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਇਹ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤੇਜ਼ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਆਸਰਾ ਲੈਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਤੋਰ ਨਾਲ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4174-ਪੀ-54/17154, ਮਿਤੀ 28 ਜੁਲਾਈ, 1954

4.6. ਆਪਣੇ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਿਤਰੀਆਂ ਤੱਕ ਜਿੰਦੀ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਸਾਈ ਦੀ ਅਨਿਯਮਕ ਪ੍ਰਕਾ ਦੀ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਾਮਲਾ ਇਨਚਾਰਜ-ਮਿਤਰੀ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਸਮਾਂ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਮੌਤਵ ਜ਼ਰੂਰ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰ, ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਅਗਿਆ-ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਮ ਕਰ ਕੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਇਨਕਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਨ ਦੇ ਕੇ ਮਿਤਰੀ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁਧ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਵਿਦਾਇਗੀ ਪਾਰਟੀਆਂ

ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23 ਦਾ ਪੈਰਾ 4

4.7. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੂਰਾ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੇ ਉਪਰੰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਜਾਂ ਇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਸਕਾਨ ਤੋਂ ਤਬਦੀਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਿਲਕੁਲੇ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਫੀਰ-ਦਸਮੀ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿਦਾਇਗੀ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ ਅਪਣੇ ਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸਦਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਐਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ

ਸੰਕਲਿਤ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5 ਦਾ ਪੈਰਾ 37

4.8. ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸ, ਲੋਕ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਜਾਂ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਦੇ ਕਦੇ ਕੋਈ ਬਾਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਸਿੱਧੇ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਾ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਆਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਸ ਪਾਸ ਕਾਫੀ ਕਾਰਨ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਿਤਕਾਰ ਦੇ ਦੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਜਾਂ ਛਾਤੀਲ ਕਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤੀ ਵਰਤੋਗਾ। ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਉਚਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਇਤਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਤਤਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਅਨੁਜਾਨਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਫਾਰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵਲੋਂ ਮਿੰਨੋ ਨੰਬਰ 00-274/48, ਅਮਲਾ ਮਿਤੀ, 13 ਨਵੰਬਰ, 1948

4.9. (i) ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਨਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮੌਜੂਦਾ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹੇ, ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਦੋ ਕਵਾਂਚਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਾਜ਼ੀਬ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਕਵਾਂਚ ਉਹ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਉਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ, ਜਾਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਹੁਣ ਲਈ ਇਸ ਨਮੂਨਾ ਲਿਖਤ ਅੰਤਕਾ 4-ਓ ਦੇ ਢੰਗ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਲਿਖਤ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਥਾਨਕ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਰਾਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਖਤਰ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ, ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵਿਠੈ ਕਰਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਦਾਲਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲੰਬੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ (i) ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਰਜਮੀ ਗੱਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਨਾਖਤ ਤੇ ਤਸੱਦੀ ਬਖਸ਼ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਨਵਾਂ ਨਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਦਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ, ਜਿਹੜੇ ਤੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜਮੇ ਖਰ ਚਿੱਠੇ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਨਕ ਕਾਪੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 607-ਜੀ-5-10933, ਮਿਤੀ 16 ਮਾਰਚ, 1958

4.10. ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1956 ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਅਧੀਨ ਉਕਤ ਨਿਯਮ 9(2) ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਜ ਨਾਮੇ ਕਰਮਚਾਰ ਅੰਤਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ 4 ਦੇ ਢੰਗ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਆਵੇਸ਼ਕ ਹੈ। ਪਰ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

- (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿਆਨ ਫਾਰਮ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਨਾਮੇ ਉਕਤ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹੋ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਕਿ ਬਿਆਨ ਨਾਮੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ 7 ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- (ਅ) ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਆਨ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਫਾਈਲ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਠਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1116-ਜੀ II-60/6152, ਮਿਤੀ 18 ਫ਼ਰਵਰੀ, 1960

- (ੳ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰਿਆਂ/ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਛਾਣ ਬੀਟ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤਾਨਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਵੱਧ ਦਿੱਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਧੇਰੀ ਛਾਣ-ਬੀਟ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਛਾਣ ਬੀਟ ਅਤੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਮਿੱਠ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ ਮੰਗਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਗਵਾਨਗੀ

4.11. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 9(2) ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰੁਚੀ ਵੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਸੌਂਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਗਿਆ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪੂਰਤੀ ਪਿਛੋਂ ਇਸ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੜੀ ਔਖੀ ਸਵਿਕਤੀ ਵਿੱਚ ਫੁੱਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੈ।



### ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਤਾਂ। ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3-10, 5.55, 5.57 ਅਤੇ 5.63

- 4.12. (i) ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੋਸ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਲਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤੇ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕ ਮਿਹਨਤਾਂ ਲਈ ਕਲੇਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਸਪਾਰਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਨੁਵਾਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਬਾਡੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਬਾਡੀ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਬਾਡੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਿਸ ਸੇਵਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਅਨਾਵਰਤੀ ਜਾਂ ਆਵਰਤਕ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਇਹ ਖਸਮੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸੇਵਾ ਉਸਦੇ ਨਰਤਕੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੰਟੀ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਏ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਘੱਟ ਕਦਾਈਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਰਗੇ ਪਿਛੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਇੰਨੀ ਮਿਹਨਤ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਨਾਮ ਉਚਿੱਤ ਸਿੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਉਪਬੰਧ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਠੀਕਾਰਫ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੰਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਠੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ਕੀ ਨਿਸਚਿਤ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ :—
- (ੳ) ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਜਾਂ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ;
- (ਅ) ਕਿਸੇ ਮੁਜਰਮ ਦੀ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰੀ ਦਾ ਨਿਆਂ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਇਨਾਮ;
- (ੲ) ਸੀਮਾਂ-ਕਰ ਅਤੇ ਆਥਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੁਦਾ ਕੋਈ ਇਨਾਮ;
- (ਸ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਉਟੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ।

### ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਕਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ

4.13. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਕ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਮੀ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ, ਸਬੰਧਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ, ਸਿਡੀਕੋਟ ਦੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੌਤਪਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਥੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਚੋਣ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਕ ਦੀ ਅਜਮੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਕਿ ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਹਲਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।

### ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ

4.14. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੀਸ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਔਤਕਾ ੫-ਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਫਸਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਕਿ :—

- (ੳ) ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ
- (ਅ) ਅਫਸਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲੱਗ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

### ਖੁਲ੍ਹਾ ਤਲ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਫੀਸ

4.15. ਜਦੋਂ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਨਿਯਮ, 1937 ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਐਕਟ, 1934 ਅਧੀਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨੰਬਰ ਐਮ—826 (6), ਮਿਤੀ 23 ਮਾਰਚ, 1937 ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਦੇ ਨਿਯਮ 124 ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਖੁਲ੍ਹੇ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਟੇਲ ਦੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਰਜੇ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ 16 ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

### ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਿਨੈ

4.16. ਇਸ ਅਸੂਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਅੱਜ ਲਈ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਉਣਾ, ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਾਉਣਾ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਣੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਬਿਨੈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਬਿਨੈ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ, ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਸਹਾਇਤਾ, ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇਰੇ ਉਦਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸ਼ਾਮਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿੱਚੋਂ ਦੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਪਹਿਲਾਂ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਪਾਸ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੈ।

### ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨਾ

4.17. (i) ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8.41 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਭਾਰਤ ਵਿਚਲੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਤ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8.41. ਦਾ ਨੋਟ 3)।

(iii) ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਪਾਰਕ ਨੌਕਰੀ ਵੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ, II ਦੇ ਨਿਯਮ 7.26 ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

### ਕਿਸੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਗਤ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨਾ

4.18. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਛਾਪੇ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਅਨੁਵਾਦ ਲਈ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਗਤ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਉਹੀ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿੰਮੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ :

### ਪੇਟੈਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ

4.19. ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਭੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਟੈਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਜੋਂ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਐਕਟ 1888 ਦੀ ਧਾਰਾ 17 ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਪੇਟੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਐਕਟ, 1911 ਦੀ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.55 ਜਾਂ 5.64 ਦੁਆਰਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਥਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪੇਟੈਂਟੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧੀਆਂ ਜਾਣ।

### ਨਕਦੀ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ

#### ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਦਾ ਭਾਗੀ ਅਮਲਾ

4.20. (i) ਅਮਲੇ ਦੇ ਨਿਮਨ ਮੌਕਰਾਂ, ਸ਼ਬਦੀ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਕਮ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਵਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਕਦੀ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਮੇਂ ਪੂਰਵ ਚਲਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਲਾਤ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (i) ਵਰਕਿੰਗਜ਼ 50 ਰੁਪਏ
- (ii) ਆਰਜੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ 300 ਰੁਪਏ (100 ਰੁਪਏ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ, ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਗੈਰੋਲੀ 200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ. ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਦਸ ਦਸ ਰੁਪਏ ਦੀਆਂ 20 ਮਾਸਕ ਬਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਲਈ ਬਾਡ ਸਮੇਤ ਦੋ ਜਮਾਨਤਾਂ, ਪੂਰੀ ਜਮਾਨਤ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਬਾਡ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)
- (iii) ਖਜ਼ਾਨਚੀ, ਤਨਖਾਹ ਮਾਸਟਰ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਕਲਰਕ
- (iv) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਉਪ ਸਟੋਰਕੀਪਰ
- (v) ਕਲਰਕੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਅਮਲੇ ਦੇ ਦੋਰ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। } 100 ਰੁਪਏ
- (vi) ਚੋਕੀਦਾਰ ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੇ ਸਟੋਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ } 20 ਰੁਪਏ
- (ii) ਸਥਾਈ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਜਮਾਨਤ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮਾਨਤ ਲਗੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਤੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ; ਜੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਆਰਜੀ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਮਾਨਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।
- (iii) ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ, ਸਟੋਰਕੀਪਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ ਸਟੋਰਕੀਪਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟਿਕਮੁਸ਼ਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟੇਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਸਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 1/5 ਭਾਗ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਫੋਜੀ ਸਿਪਾਹੀਆਂ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਪੁਲਿਸ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਗੋਰਗਵ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਉਕਤ ਉਪ-ਪੱਤਾ (i) ਵਿੱਚ, ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਨੂੰ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਜਮਾਨਤ ਫ਼ਾਰਮ**

4.21. ਜਮਾਨਤ ਜਾਂ ਤਾਂ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਪੈਰਾ 7.36 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਆਜੀ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇ ਵਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਥੋੜੇ ਮਾਸਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੀਆਂ ਖਰਾਪਟੀ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਜਮਾਨਤ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਨਿਰਣਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਰਕਮ ਟਿਕਮੁਸ਼ਤ ਜਾਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਾਅਦ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਨਿਯਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 1/5 ਭਾਗ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 120-ਐਫ-ਆਰ-491/4039, ਮਿਤੀ 20 ਜਨਵਰੀ, 1949

ਨੋਟ :—ਬੈਂਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੋਰਗਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣਾ ਇਸ ਤੇ ਮਜਬੂਤ ਨੀਹਾਂ ਦੇ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਗਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਨੂੰ ਜਮਾਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਨਕਦ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਬਜਾਏ ਖਰਾਪਟੀ ਗਰੰਟੀ**

4.22. ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀ, ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਮਾਨਤ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਵੇਗੀ, ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ, ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀ ਨਾਲੋਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਚੰਗੀ ਹੈ, ਪਰ ਕੀ ਪਿਛੱਤੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ, ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਰੇ**

4.23. ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 4. 21 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀਆਂ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇਸ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7.
- (ii) ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7-ਓ.

ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7 ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7—ਓ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ ਨਿੱਕੇ ਡਰਾਮ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੇ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ, ਅਰਥਾਤ ਹੀਡ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਦਾ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੇ ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

**ਮੁਆਇਦਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੁਦਾਇਤਾਂ**

4.24. ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੈਰਾ 4.23 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਛਪੇ ਨੋਟ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੁਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਮੁਆਇਦੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ (ਓ) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ-ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਸਟੋਰ ਕੀਪਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਹੀਡ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ (ੳ) ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਮੁਦਤੀਆਂ ਸਭਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਉਹ ਮਿਤੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਦੇ ਉੱਤੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ**

4.25. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦਾ ਸਿਧਾ ਹੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜੀਤ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਪਤੀਖਣ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਇਕਾਰਫ ਹਿਤ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਨਿਯਤ ਮੁਆਇਦਾ ਫਾਰਮ ਵਤਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤੀਖਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜੀਤ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ, ਜਾਹਾਜ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਸਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਗਿਆਨਤਾ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਸਗੋਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦੇ ਗੈਰ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੇ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਦਾ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਰਖਣਾ**

4.26. ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਡਾਕ ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਤਸਵਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀ ਮੁਆਇਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਦਾ ਰਖੋਣ ਕਰੇ ਕਿ ਰਕਮਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਪਾਸ-ਵੱਝਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਗਿਰਤੀ ਢਕੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

**ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ**

4.27. ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਖਤਰ ਤੇ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ :—

- (i) ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਨਵੀਂ ਫਾਰਮ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਅਧੀਨ ਯੋਗ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਨਕਦੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਾਜ਼ਤਵ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਅਜੇ ਵਸੂਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

**ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਡਾਕ ਖਾਨਾ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀਆਂ**

4.28. ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਸਬੰਧਤ ਡਾਕ ਘਰ ਦੇ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਮੰਡਲ ਸਦਦਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਡਾਕ ਘਰ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵੀ ਹੈ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਮੰਡਲ-ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

**ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸਲਿਪਾਂ**

4.29. ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸਲਿਪਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਡਿਠ ਡਿਠ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਲਈ, ਉਸਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਸਦਾ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਾਲੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰੇਕ ਉਤਰਵਰਤੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲਿਖਤ ਪ੍ਰਮਾਣ ਲਈ ਇਕ ਵਾਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

**ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ**

4.30. ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੁੱਢਲੀ ਕਿਸਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਹੋਵੇ, ਥਾਅਚ ਦੀਆਂ ਮਾਸਕ ਕਿਸਤਾਂ ਵੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਵਜੂਦੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬੱਚਤ-ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

**ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ**

- 4.31. (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਉਸੇ ਹੀ ਬੱਚਤ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਸੀ।
- (ii) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸਦੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਸ ਨੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਵਲ ਬਦਲੀਆਂ ਥਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਕਿਸਤਾਂ ਉਸਦੇ ਨਵੇਂ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਸਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਸਤਾਂ, ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਅਜੇ ਵੀ ਉਸਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

**ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ**

4.32. ਡਾਕ ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਲੇਖੇ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਦੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ, ਪਰ ਜ਼ਮਾਨਤ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ "ਮੂਲ" ਹੀ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਬਣਦਾ "ਵਿਆਜ" ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣਦੀ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਚਾਹੇ, ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ; ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪੁਛ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਤੇ ਵਿਆਜ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਇਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜੂਨ ਨੂੰ ਵਜੂਲ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਸਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਬੰਦੇ ਅਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ "ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ" ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਹਰੇਕ ਸਾਲ 5 ਜੂਨ ਨੂੰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਹਰ ਸਾਲ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਢੇਲੇ ਬਣਦੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਪੋਸਟ ਮਾਸਟਰ ਨੂੰ ਇਕ ਬਿਨੈ ਪਤਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਕਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਵਿਆਜ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਖਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਫੈਸਲਾ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਵਿਆਜ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਥਾਂ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।
- (iv) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਪੂਰੀ ਕਰ ਚਿੱਠੀ ਦੇਵੇ ਜਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦਾ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਬਿਨੈ ਨਹਿਠ ਕਿ ਉਹ ਬਣਦਾ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਾਦਾਰਣ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਡਲ-ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਰਕਮ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ, ਉਸ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਲੇ ਹੋਏ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੋਣਦਾ ਵਿਆਜ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ**

4.33. ਹਰੇਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੀ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਨੁਬਾਨਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਪੰਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ।

- (iii) ਉਸ ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਲੇਖਾ ਚੌਲਿਆ ਗਿਆ।
- (iii) ਉਸ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੁਆਇਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
- (iv) ਉਹ ਮਿਤੀ, ਜਦੋਂ ਜਮਾਨਤ, ਜੇ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਹੋਵੇ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਜਾਂ ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸ਼ਤਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਸੂਲਤ ਯੋਗ ਸਨ, ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ।

ਨੋਟ :— ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਨੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਇਕੋ ਵਾਰ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਲੜੀਂਦਾ ਇੰਦਰਾਜ, ਸਮੁੱਚੀ ਜਮਾਨਤ ਵਸੂਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਠਹ ਮਹੀਨੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ**

- 4.34. (i) ਕਿਸੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਤਵ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਰਵਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਮੁਆਇਦਾ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਰਕਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਵਿਨੋ-ਪੱਤਰ ਚੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਮਜ਼ਾਨਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡ ਕੀਪਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜਵੇਂ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਦਾਰੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਵਿਨੋ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਨਕਾਇਆ ਖੜੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (ii) ਵਿਅਪਗਤ ਅਤੇ ਵਕਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਵ-ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਕਿਨਾਂ ਵੀ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਰਸੀਦ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਆਜੀ-ਜਮਾਨਤ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ, ਜਾਂ ਮੁੜ-ਤਵਜੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਰਸੀਦ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

**ਖਿਤਾਬ ਆਦਿ**

**ਉਪਚਾਰ ਪਦ ਆਦਿ**

4.35. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜੱਦੀ ਖਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਫੌਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੂਰਬੀਰਤਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਇਨਾਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਦ ਉਪਾਧੀ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾ ਸ਼ਬਦ "ਸ੍ਰੀ" ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਛੱਡ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਕਮਿਸ਼ਨ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਜਿਵਲ ਅਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਠਿਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੁਆਰਾ ਅਵੇਰਤੀ ਫੌਜੀ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ**

4.36. ਘਰਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਅਤੇ ਸਵਾਰੀ-ਗਡੀਆਂ ਅਤੇ ਟਾਈਪ-ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਕਾਂਡ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

**ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਤੇ ਮਨਾਹੀ**

- 4.37. (i) ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ-ਪੱਤਰ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਚਿੱਠਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣ। ਨਿਯਮਕ ਤੌਰ ਤੇ, ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਸਬੰਧੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮਾਤਹਿਤ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਡਿਫ਼-ਭਿਨ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਰਪੋਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਫੀ ਮੌਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਏ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਦਾ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਥਾਵਾਂ ਖਾਣੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਫਸਰ, ਜੋ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਸਮਝਣ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਵਰਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਾਤਹਿਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ

ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

- (ii) ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਜਿਹੜੇ ਆਰਜ਼ੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੇ ਲਗੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਠੱਠ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ । ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਔਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ।

**ਇਨਾਮਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ**

4.38. ਇਨਾਮਾਂ, ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰੱਕੀਆਂ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ, ਜਦੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਸਬੰਧੀ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਜ਼ਾਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸ਼ਾਇਦ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੌਰ ਸਤਕਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਪਾਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

**ਗੌਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ**

4.39. ਜੇ ਕਿਸੇ ਗੌਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਲਾਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਨਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਯੋਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਅੰਤ-ਕਥਨੀ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਬਰਕਤਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੋਟ ਕ੍ਰਿਕਾਈਆਂ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਜਿੱਠੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣਾ**

4.40. (1) ਜਦੋਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਪੁੱਛ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਿਵਲ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਭਾਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਤੇ ਸੰਕੇਤ । ਅਗੋਂ ਤਾਂ ਕੋਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

(2) ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੁਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹਨ ।-ਰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਇਹ ਮੰਨਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰੋਟ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਰਥਾਤ ਉਹ ਠੀਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਪੋਰਟ ਸ਼ਾਇਦ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯਾਤ ਹੋਵੇਗਾ ।

(3) ਇਸ ਲਈ ਅਗੋਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ । ਔਪਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਉੱਚੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਹੜੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਪੱਤਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਮੰਗਣਗੇ**

4.41. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਸਲਾਹਾ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ ।

**ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ**

**ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

4.42 ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (i) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ ਤੇ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜਿੰਨਾਂ ਕਿ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਰਹਿਣਗੇ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਦੋ ਪਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਜਿਵਲ ਸਰਜਨ ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਿਵਲ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਪਾਸ ਹਸਤ-ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਅੱਗੇ ਭੇਜੇਗਾ । ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ "ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਪਤ-ਯੋਗ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਅਨੁਪੂਰਕ ਮੰਗ" ਦੀ ਮੱਦ ਹੇਠਾਂ ਨਿਯਤ ਢੰਗ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਾਈਲਾਂ ਹੋਈਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪਤੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਫਸਤੇ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਆਦਿ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਫਾਟਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਾਸੇ ਡਾਈਲਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਵਧੇਰੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਤਾਂ ਨਗਰੀਕੀ ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀ ਇਲਾਕੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਡਿਪੋ ਪਾਸੋਂ ਦਵਾਈਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੌਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ

4.43. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਉਜ਼ਦੇ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 4-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ

4.44. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਭਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਕੋਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਲਾਜ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਤੰਨਾਤੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਤ ਇਲਾਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤਕ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ :—

- (i) ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1949;
- (ii) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਕਟਰੀ (ਇਲਾਜ) ਨਿਯਮ, 1947;
- (iii) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਦ ਇਲਾਜ ਨਿਯਮ, 1952।

ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ

4.45. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਰੂ ਰੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੋਰੂ ਰੋਗ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅੰਤਕਾ 4-ਕ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ

4.46. ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1940 ਦੇ ਨਿਯਮ 3 ਅਧੀਨ ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਦਾ ਸਾਹਾਰ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਖਰਚ ਡਾਕਟਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਉਸਦੇ ਨਿਦਾਨ-ਸਥਾਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰ ਲਵੇ। ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਹਸਪਤਾਲ ਦੀ ਛਪੀ ਦਰ-ਸੂਚੀ, ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਇਕ ਧਿਲ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਥਾਯੋਗ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਦੇ ਸਟੇਟੀਫਿਕੇਟ ਸਮੇਤ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦਰ-ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਕਿਲ ਦੀ ਪਕਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਖਰਚੇ ਵਿਲ ਫਾਟਮ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਕਵਵਾਇਗਾ, ਜਿਸ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ-ਫਿਲ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਣੀ। ਇਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਉਨ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਫਸਰ ਹੋਵੇ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ ਮੰਦ ਦੇ ਨਮਿੰਤ ਮੁਢਲੇ ਯੂਨਿਟ "ਹੋਰ ਡੋਰੇ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਡਨ" ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕਲੋਮ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਲੇ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਦਵਾਈਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕੱਠੀ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਲੋਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕੀਮਤ-ਸੂਚੀ ਤੇ ਦਰਜ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ

4.47. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 49S, ਜਿਸਦੀ ਟੂਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਧੀਨ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇ। ਕਈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਡਾਕਟਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਦਵਾਈਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਦਵਾਈਆਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ ਡਿਪੋ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਵੀ ਹਨ, ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲੋਮ ਭੇਜ ਦਿਓ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਢਿੱਲਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕਟਰੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣ।

“49S ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।



(1) 140 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੱਕ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 140ਵੀਂ ਸਮਝ ਹੈ, ਤਨਖਾਹ ਲੇਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਲਾਜ ਉਪ-ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ, 150 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 200 ਰੁਪਏ ਵੀ ਸਮਝ ਹੈ, ਤਨਖਾਹ ਲੇਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਗਣਿਤਿਕ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਕਰੇਗਾ :

(2) ਕਿਸੇ ਵੈਕਸਿਨੇਸ਼ਨ ਦਵਾਖਾਨੇ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਦੇ ਦਵਾਖਾਨੇ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਮੇਂ ਉਥੇ ਫਿਉਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ।

(3) ਜਿਲਾ ਨਿਮਲਾ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਫਸਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੁੱਝ ਤੋਂ ਹੋਠਲੇ ਗੁੰਝ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਆਪਣਾ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(4) ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ, ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ, ਜੂਨੀ I ਜਾਂ II, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਗੂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਲਿੰਕ ਦੇ ਪਖਪਾਤ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਇਨਸੂਰਤ ਅਧੀਨ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨਸੂਰੀ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ਿਆਨਕ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਸਿਲਟਯੋਗ ਹੋਣ, ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਐਂਪਰ, ਜਦੋਂ ਦੋ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਮੁਫਤ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ, ਹਸਪਤਾਲ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਪ-ਵੇਚ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਚੁਲਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਫੀਸ ਮੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਬਾਹਰਲੇ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ  
ਐਸ. ਐਚ. ਐਲ. ਜੀ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10003-6-ਐੱਚ ਬੀ/52/ 10165, ਮਿਤੀ 7 ਅਕਤੂਬਰ, 1952 ਅਤੇ  
ਫ਼ੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੰਬਰ 13407-6 ਐੱਚ ਬੀ-5 / ਮਿਤੀ 7 ਦਸੰਬਰ, 1953

4.48. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1940 ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਹਸਪਤਾਲ ਦਵਾਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਫੰਡੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਣੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਲਾਗਤ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਐਂਪਰ ਸਦਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਮਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (1) ਜਿਥੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਲਾਜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸੀ;
- (2) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਨਾਲ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਲਗਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਸਜਤੀਆਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਵਸਥੀ ਦਵਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ;
- (3) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸੂਚੀ) ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਹੋਣ;
- (4) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੀਕਾਰਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ;
- (5) ਜਿਥੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ।

ਨੋਟ :—ਉਕਤ ਰਿਆਇਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਾਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਿਲੇਗੀ । ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਬਾਡੀ ਪ੍ਰਫੇਰੇਂਸ਼ਲਾ ਵਿਖੇ ਮੁਫਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

### ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ

4.49. ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਤ. ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਤ (ਪੰਜਾਬ), ਸਿਲਦ I ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਤ 8.6 ਤੋਂ 8.13 ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਵਜ਼ਵਿਧੀ ਪੰਜਾਬ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਕਾ XXVIII ਵਿੱਚ ਨਿਰੂਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਆਮ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।  
**ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਲਈ ਫੀਸਾਂ**

4.50 ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਮੰਗੀ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ) ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ "ਨਾਕਾਰਾ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਅਣਉਚਿੱਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਡਾਕਟਰੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਹਿਣ । ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਪਣੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

### ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ

4.51 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਨਪੜ੍ਹ, ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਆਪਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖਾਸਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠੇ ਜਾਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚਲੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕਰਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

### ਰੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਰਪੋਟ

4.52. ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਦਾ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੈ-ਟਿਛਾ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਰੋਗ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਇਲਾਜ ਅਧੀਨ ਰੋਗੀ (ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ) ਗ਼ੁਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇ, ਫਿਰ ਵੀ ਉਹ ਉਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਵੇਂਦ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਰੋਗੀ ਹੋਵੇ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਹ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਮੰਡਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੈ।

### ਬਦਲੀ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟ

4.53. ਸਿਹਤ ਦੀ ਖ਼ਰਾਬੀ ਜਾਂ ਜਲਵਾਯੂ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

### ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ

#### ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

4.54. ਗੜਟਿਛ ਅਤੇ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਅਤੇ ਤੁਰਾਨੀਨ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਦੇ ਮਹਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਆਂਤਕਾ 17 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

#### ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਇਕ ਰਿਆਇਤ ਹੈ

4.55. ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ, ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਜਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹੱਕ ਜਾਂ ਕਲੇਮ ਨਹੀਂ ਹੈ; ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਇਕ ਰਿਆਇਤ ਹੈ।

#### ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ

4.56. ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਕਰਕੇ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਭਾਗ ਦੇ ਡਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣੀ ਜਾਣ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਪਈ ਜਾਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

### ਨਿਵਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਮਿਆਦ ਵਾਧਾ

#### ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ

#### 65 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਿਵਿਰਤੀ

4.57. ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਗੜਟਿਛ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਤੇ, ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ ਅਰਥਾਤ 65 ਸਾਲ, ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਛੁੱਟ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਤਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ, ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3.26 (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਜੈਤੀਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ।

#### ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ

4.58. (ੳ) ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜੈਤੀ ਵਿੱਚ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨੌਕਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਚੋਣ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਹੀ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਦੀ ਵਿਧੀ ਕਾਹਲ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵੱਖਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਸਭਤਰੀ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਂਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3.21 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਕੇ ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵੱਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ

ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਾ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਣੇ ਜਾਣ ਤੱਕ ਮੁੜ ਠੇਕਰ ਰੱਖ ਕੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2106-S-ਜੀ-50/11251, ਮਿਤੀ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1950

ਵੱਧ ਵੇਰ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਕਤ ਵਰਨਣ ਕੀਤੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਦੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਠੇਕਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਅਜਿਹੇ ਜਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੀ ਮਰਜ਼ਾਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ (ਜਦੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਬੂਤੀ ਹੋਵੇ, ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਲਾਹ) ਅਫਸਰ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਨਿਵਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੱਡੀ ਤੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3963-S/48-33916, ਮਿਤੀ 24 ਜੂਨ, 1943

ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨਿਵਰਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵੱਲ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਕੰਮ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਅਰਥਾਤ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਵਰਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚਾਰ ਜਾਂ ਪੰਜ ਮਹੀਨੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

25 ਸਾਲ ਪਾਤਰਤਾ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

4.59. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 5.34 ਦੀ ਮੰਗ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ 25 ਸਾਲ ਯੋਗਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ/ਕਰ ਲੈਣ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਵਲ ਜਾਂ ਚੌਰਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਪੂਰਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਮਾਹੜ, ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਨਿਵਰਤੀ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੇਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਬਦਨਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਜਬਰੀ ਨਿਵਰਤੀ

4.60. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦਾ ਨਿਯਮ 5.32. ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੇ 10 ਸਾਲ ਯੋਗਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾਂ ਨਿਵਰਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੱਕ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਸ ਹੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਅਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਬੇਈਮਾਨੀ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜਾਂ ਬਦਨਾਮ ਚਰਿੱਤਰ ਕਰਕੇ ਆਗੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦਾ ਆਸਰਾ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਦਸਤੂਰੀ ਦੋਸ਼ ਲਾਟ੍ਰੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਪੂਰਾ ਨਿਪੁੰਨ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ (ਅਰਥਾਤ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫਨਖਾਰ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਕਾਰਾਬਰ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਦਰਜੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਫਿਰਮ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਵਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਬਦਨਾਮ ਚਰਿੱਤਰ ਕਰਕੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਨਾਮੀ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੇ ਅੰਤਰ 21 ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ (ਫਿਰਮ) ਐਕਟ, 1850 ਦਾ XXXVII ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਕਰਕੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਿਵਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਉੱਨੀ ਦੇਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਭੇੜੀ ਸੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਵਿਭਾਗੀਕਾਰਵਾਈ :—4.61. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਠੇਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤੀਬੂਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਠਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਏ ਸੀ ਸੀ-48/3422, ਮਿਤੀ 18 ਜੂਨ, 1940

ਹੋਰ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਜੁਲਾਈ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ, ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰ

ਭੜੀ ਸੁਹਰਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਂ ਮਾਰਨਾ ਕਰਨਾ**

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ 1617-ਸੀ 47/8388, ਮਿਤੀ 16 ਨਵੰਬਰ, 1947**

4.62. ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ, ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਚੰਗੀ ਸੁਹਰਤ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਦਕ-ਉੱਚ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝਣ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਕੁਝ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਦੀ ਕੜੀ ਠਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਹਨ, ਦੇ ਨਾਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋਣ, ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ।

**ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਚਰਿੱਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ**

**ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1599-ਏ ਸੀ ਸੀ-48/61812, ਮਿਤੀ 20 ਨਵੰਬਰ, 1948**

4.63. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਕੇਸ ਪ੍ਰਭੂ ਤੋਂ ਤੇ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੌਕੇ ਤੇ ਫੜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਨੁ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਿ. ਚਿਤ-ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਿੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸੀ, ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਤਾਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਈ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਕਿ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈਮਾਨਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਝੂਠੀਆਂ ਜਾਂ ਝੁੱਛ ਸਿਧਾਇਤਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚਾਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਨਿਕਾਇਤਾਂ ਤੇ ਪੂਰਣ-ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਸਲੀਅਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਨੌਕਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਪੁਰਾਣੇ ਫੌਜੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

4.64. ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਦੀ ਲੋੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੰਡ-ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 7.1, 7.3 ਅਤੇ 7.20 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਨੌਕਰ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਬੇਰੋਜ਼ਗਾਰੀ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਏਂਟਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਕਤ ਨਿਯਮ 7.13 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੂਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਕਾਈ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਆਦਿ**

**ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਾਰਟਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ ਆਦਿ**

4.65. ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚਾਰਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਉਣ, ਗਾਰਦ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.135 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਗਾਰਦ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ**

4.66. (i) ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਭਿਜਵਾਈ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਈ ਗਈ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਾਰਟ, ਗਾਰ-ਰੋਕੀਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਹਰੇਕ ਹਲਕਾ, ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੀਕੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 78 ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਦਮੀ ਦੇ ਭਗੋੜਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਜਿਕੋਂ-ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਥਾਨਕ ਪੁਲਿਸ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਇਸ ਲਈ ਸੂਚੀ ਦੇ ਖਾਨਾ 17 ਤੋਂ 24, (24 ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਾਮਲ ਕਰਕੇ) ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਖਜ਼ਾਨਾ ਸਬੰਧੀ ਹਨ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਦਾ ਭੁਟੇ ਜਾਣ; ਪਰ ਖਜ਼ਾਨਾ-ਗਾਰਦਾਂ ਅਤੇ ਗਾਰ-ਰੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਰਹਤ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਸਦੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਇਹ ਖਾਨੇ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ

4.67. ਆਪਣੇ ਵਾਜਬ ਅਧੀਨ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਚੰਗੀ ਜਾਂ ਠੀਕਰ ਦੇ ਕੇਸ

ਵਿਚ ਫ਼ਰੋਲ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਨਵਾਲੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਏ ਰਾਹ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਫ਼ਾਈ ਹੈ।

ਸੰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

- 4.68. (i) ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ਕ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਕੁਝਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ।
- (ii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਲਗੇ ਹੋਣ, ਜਿੱਥੇ ਖ਼ਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖ਼ਜ਼ਾਨੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਰਿਸ ਹੋਂਦ ਤੱਕ ਵਿੱਲ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਰਕੇਦਾਸ਼ ਗਾਰਦਾਂ ਅਜਿਹੇ ਬਿਲ ਕੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜੋ ਅਫ਼ਸਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਥੇ ਫਕਮ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਗਾਰਦ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਪੁੱਜੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਵੇਗੀ।

ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਭਿਜਵਾਈ

- 4.69. (i) ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜੀ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਦਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ।
- (ii) ਐਪਰ, ਦੂਰ ਦਰਾਡੀਆਂ ਜਾਣ ਤੇ ਨੌਕਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ, ਪੀ. ਐਫ਼. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 1946 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 40 ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਡਾਕ ਮਨੀ-ਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫੁਟਕਲ

ਮੌਤ ਰਪੋਟਾਂ

4.70 ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੌਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਮੌਤ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤ ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਮਰੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ-ਸੂਚੀਆਂ

4.71. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਪਾਸੋਂ ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚਲੇ ਸੱਭ ਤੋਂ ਉਚਿੱਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ-ਸੂਚੀਆਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਐਪਰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇਰ ਮੰਗੀਆਂ ਨਾ ਜਾਣ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

- 4.72. (i) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜੋ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਠਾਵੇ, ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੱਢੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਕਾਵ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪੈਟੈਂਟ ਲਈ ਬਿਨੈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗਾ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
- (ii) ਜੇ ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (ਪੰਜਾਬ) I, ਭਾਗ II ਦੀ ਐਤਕਾ 9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਸਿੱਟੇ

4.73. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀਆਂ

ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਰਖਾਂ ਦੇ ਜਿੱਟੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਧਿਰਾਂ (ਫਰਮਾਂ ਆਦਿ) ਜਾਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਸਦੇ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ

ਐਸ. ਐਚ. ਐਲ. ਜੀ. ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10697-ਐਲ. ਪੀ. 51-7726, ਮਿਤੀ 11 ਦਸੰਬਰ, 1951

4.74. ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਐਕਟ, 1926 ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਵੇ ਇਸਦੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਬ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਛੁੱਟ ਸ਼ੱਕ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਕਾ 4-ਉ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਉਪ-ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤ

ਇਸ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਮੈਂ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਓ. ਐ. ਏ. (ਨਵਾਂ ਨਾਂ) ਆਦਿ, ਜਿਸਨੂੰ ਹੁਣ ਤੱਕ ਓ. ਏ. (ਪੁਰਾਣਾ ਨਾਂ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ ——— (ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਅਹੁਦਾ) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ——— (ਥਾਂ, ਜਿੱਥੇ ਨੌਕਰ ਰਿਹਾ) ਵਿਖੇ ਨੌਕਰ ਹਾਂ :—

1. ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਗਦਾ ਅਤੇ ਤਜਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਓ. ਐ. ਏ. ਉਪ-ਨਾਂ ਧਾਰਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੂੰ ਅਤੇ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੇਰੇ ਪਹਿਲੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਨਾਲ ਨਾ ਤੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਜਾਣਿਆ ਅਤੇ ਵਖਰਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਮੇਰੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਐ. ਏ. ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਇਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੈਂ ਦ੍ਰਿੜ ਨਿਸ਼ਚੇ ਨਾਲ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ, ਲਿਖਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਵਿਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਫੈਣ ਦੇਣ, ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਣ, ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨਾਂ ਅਧੀਨ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਾਂਗਾ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਸਮਿਆਂ ਲਈ ਮੈਂ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਬਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਹ ਮੈਨੂੰ ਅਤੇ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਰੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਉਪ-ਨਾਂ ਨਾਲ ਬੁਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਨ।

ਜਿਸਦੀ ਸਾਖੀ ਵਜੋਂ ਮੈਂ ਇਸ ਥਾਂ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਅਪਣਾਇਆ ਨਾਂ ਓ. ਏ. ਅਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਲਿਖ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਸ ਮਿਤੀ.....ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੁਹਰ ਲਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਉਕਤ ਨਾਂ ਵਾਲੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਜਿਹੜਾ ਪਹਿਲਾਂ ਓ. ਏ. ਜੀ, ਦੁਆਰਾ ਸੀ.....ਦੀ ਹਾਸ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਓ. ਐ. ਏ.

ਅੰਤਕਾ 4-ਅ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਖੇਂਗਾ 4.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਅਧੀਨ ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਲਈ ਵਿਆਨ ਡਾਰਮ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਆਰਦਾ :—

ਪਤਾ

ਦੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ।

- (ੳ) (i) ਨਕਦ, ਗਹਿਣੇ, ਬੁਲੀਅਨ. ਬੈਂਕ ਚਾਕੂ-ਚਕਮਾਂ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀਆਂ, ਹਿੱਸੇ, ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਅਤੇ ਡਿਥੈਂਚਰ।
- (ii) ਮੋਟਰ-ਕਾਰਾਂ, ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲਾਂ, ਘੋੜੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਵਾਰੀ ਦੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਪਨ।
- (iii) ਰੈਲਰੀਜ਼ਰੇਟਰ
- (iv) ਲਵੇਰੇ ਪਸ਼ੂ।

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	ਮੁੱਲ	*ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਬੇਲਾਮੀਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜੰਪਤੀ ਹੋਵੇ।	ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਤਰੀਕਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਪਨ

(ਅ) ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ, ਤਾਂ ਜਾਮਨਤ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਰਥਾਤ, ਗਹਿਣੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰੋਨੋਟ, ਜਾਂ ਕਬਜ਼ੇ ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਦੀ ਰੱਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ।

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ	ਜੇ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜਾਮਨਤ ਦੇ ਲਗਭੱਗ ਮੁਲ ਸਹਿਤ, ਉਸਦੀ ਕਿਸਮ।	*ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਨੇ ਕਰਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ	ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ	ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਪਨ



ਅੰਤਕਾ 4-੯  
(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਿਹਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ—ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦਾ ਵਿਆਨਾਮ:

- ਨੋਟ (1) ਸਕਾਲੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਭੋਂ, ਭਾਬੇ ਮਲਕੀਅਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਢੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜੱਦੀ ਕਢਦੇ ਵਾਲੀ, ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚਲੇ ਵਿਹਾਰਿਸ਼ੀ-ਮਕਾਨ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (2) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਰਟਨ ਨਿਯਮ, 1955 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦਰਸਾਉਣ ਸਮੇਂ, ਜੋ ਸੰਪਤੀ ਬੇਨਾਮੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੇਨਾਮੀਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (3) ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਵਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਕਿਸ ਬਿਲ੍ਹੇ ਵਰਿਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੈ	ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਸਹਿਤ ਵੇਰਵੇ	ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੱਦੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁੜੇ ਹਿੱਸੇ, ਖਰੀਦ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ)

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਵਿਆਨਾਮ ਸਬੰਧੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ

ਅੰਤਕਾ 4-ਸ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.14 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਫੀਸ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪਤਰ ਡਾਰਮ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਸੀ,

ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਬਿਨੈ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ --- --- --- ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਫੀਸ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ --- --- --- ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਮੇਰਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਕਾਰਜ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੈਂ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣਾ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ --- --- --- ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ :—

(1) ਕਾਰਜ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ/ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਕਾਰਜ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ --- --- ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ --- --- --- ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਕੌਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ

(4) ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ --- --- --- ਦਿਨ/ਘੰਟੇ ਲੱਗਣਗੇ।

(5) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਲਿਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ --- --- ---

ਅਮਲਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ

ਜਾਂ ਨਿਮਨ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ --- --- ---

4. ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੱਥ ਵਿਚਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

\*ਮੈਂਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੋਟ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅੰਤਕਾ 4-ਹ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.43 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਵਧਾਇਤਾ :—

(1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਲਗ ਗਿਆ ਹੈ, ਤੁਰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਤੁਰਤ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਜਿਲੇ ਦੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕ੍ਰਮਟ ਰੋਗ ਅਫਸਰ ਪੰਜਾਬ ਪਾਲਮ-ਪੁਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

(2) ਜੇ ਡਾਕਟਰੀ ਅਤੇ ਜੀਵਾਣੂ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕੋਸ ਠੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਅਜਿਹਾ ਕੋਸ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਲਾਗ ਦੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਤਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕਿ ਉਹ ਉਦਿੱਤ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਹੇਠ ਰਹੇ।
- (ਅ) ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕ੍ਰਮਟ ਰੋਗ ਅਫਸਰ, ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁੜ-ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੋਸ ਠੱਪ ਹੋਇਆ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ;

ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕ੍ਰਮਟ ਰੋਗ ਅਫਸਰ ਰੋਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਮੁੜ-ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੜੋਂ ਲੋੜ ਹੈ;

(ੲ) ਜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਇਸ ਕੋਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਸ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਲਾਗ ਦੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ, ਜਿਸ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਬਿਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਮ ਮੁੜ-ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕ੍ਰਮਟ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਕੋਸ ਠੱਪ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਫਿਰ ਠੱਪ ਹੋਏ ਕੋਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਮੁੜ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ;

(ੳ) ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ I ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਪੋਟ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ,

(3) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਤੱਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਮਪੁਰ ਜਾਣ ਤੇ ਆਉਣ ਦੇ ਸਫਰ ਠੱਕੀ ਜਾਧਾਰਣ ਦਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ਤੇ ਸਫਰ ਅਤੇ ਪੜਾ ਭੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

122

ਅੰਤਰਕਾ 4-ਕ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.45 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲਾ ਨਵੀਂ-ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 3058/ਡੀ. ਜੀ. ਐਫ. ਐਮ. ਐਸ./ਡੀ. ਜੀ. 3 (ਓ) (ਐਲ. ਐਸ. ਅਤੇ ਐਮ. ਈ. ਐਮ.) ਮਿਤੀ 27 ਨਵੰਬਰ 1951 ਦੀ ਨਕਲ

ਵਿਸ਼ਾ—: ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧ

ਮੈਂਨੂੰ ਇਹ ਦਸਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਰਾਲਾ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 666/ਡੀ. ਐਮ. ਐਸ. 5 (ਏ)/333/ਐਮ ਡੀ—9, ਮਿਤੀ 25 ਜਨਵਰੀ, 1949 ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਤਜਵੀਜ ਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਨਾਲ ਨੌਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਠਾਠੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਰਾਜ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਫੌਜੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਫੌਜੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗੇ ਦਾ ਇਲਾਜ ਰੋਗੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਗਰੇਡ ਦੇ ਰਾਜ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੀਮਿਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਉਣ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਰੋਗੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਗਰੇਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਫਤ ਦੇਣ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਤਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਫੌਜ ਜਿਸ ਨੂੰ ਫੌਜੀ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੱਦਾ ਹੋਵੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਕੋਈ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ ਸਨਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਹੋਵੇਗਾ ਬੁਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨਾਂ, ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮਾਤਹਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੁਣੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਜਕਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਮਿਲ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੁਫ਼ੀਆਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਦੂਜੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਾਰੇ ਰੋਗੀ, ਰਾਜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੇ ਜਿਹੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਹਥਿਆਰ-ਬੰਦ ਫੌਜ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਹਸਪਤਾਲ, ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਰੂਮ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਠੀਕ ਸਮਝਣ, ਮਸ਼ਵਰੇ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜਾਣਗੇ। ਕੁਆਰਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਵਲ ਚੰਗੇ ਬੈੱਡ ਜਾਂ ਡਿਮਾਰੀ ਦੇ ਕੋਲ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਸਮਝੇ ਕਿ ਰੋਗੀ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਂ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਚਾਰੇ ਡਾਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਜੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਥਿਆਰ-ਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਰੋਗੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਥਾਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੈਨਿਕ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੈਨਿਕ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਦਰ ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ 3 ਰੁਪਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ 4 ਰੁਪਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਰ ਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਸਮਝਾਏ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖੁਰਾਕ ਖਰਚੇ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕੇ) ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਵਾਧਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਗਵਰਨਿੰਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜੁਫ਼ੀਆਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਫਸਰ, ਦੂਜੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਲਾਜ ਖਰਚੇ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਰੱਗੀ ਕੰਮ ਰਦੇ ਹਨ, ਰੱਗੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਲੂ ਵਟਾਂਦਰਾ ਲੇਖੇ ਰਾਹੀਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸੂਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੱਲ, ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਖਰਚੇ ਉਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਗਤਾਹੇ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਾਏ ਦੇ ਆਮ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੱਲ, ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਹਸਪਤਾਲ ਦੁਆਰਾ, ਇਸ ਦੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਲੇਖੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵਟਾਂਦਰਾ ਲੇਖੇ ਰਾਹੀਂ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਟਕਸਾਂ ਦੀ ਹਸੀਦ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕੇ।

4. ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਮਦਰਾਸ ਰਾਜ ਉਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

5. ਰਾਜਟਰੀ ਕ੍ਰੇਡਿਟ ਕੋਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤ੍ਰਾਲੇ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 0010/48/ਰਾ.ਕੇ.ਕ., ਮਿਤੀ 4 ਜਨਵਰੀ, 1949 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਹੀ ਰਹਿਣਗੇ।

ਕਾਂਡ 5.

# ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰ

## ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਆਮ

5.1. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵਰਣਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ। ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਂਡ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦੱਸੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਸੀ. ਐਸ. ਆਰ. ਆਦਿ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਕਈ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਗੌਰਾ ਰੱਖੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.2. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਮੁੱਖੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਡੀ. ਐਫ. ਦੇ ਪੈਰਾ 1.43 ਤੋਂ 1.48 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਦੇ ਪੈਰਾ 5.30 ਅਤੇ 5.31 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

### ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.3. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਸਰਕਲ ਅੰਦਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕੰਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਆਮ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਕੰਟਰੋਲ ਨਈਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਦੇ ਪੈਰਾ 1.49 ਤੋਂ 1.57 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:—

- (ੳ) ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸਰਕਲ ਮੁਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ। ਐਪਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਰਕਲ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੇ ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਕਦਲੀ ਲਈ ਆਪੋ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਪਰਪੱਕ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤੰਗਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਭਰਤਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।
- (ੲ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਰਿਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ੳ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੇ ਸਰਕਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਆਰ. ਆਰ. ਸਹਿਤ, ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
- (ੴ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ, ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਕ) ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਾਲ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿੱਚ ਪਏ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਚਿਤ ਸਿਰਲੇਖਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਖਰੀਦਾਂ, ਸਟਾਕ, ਫੁਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਆਦਿ, ਅਧੀਨ ਮੱਦਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਵੀ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਸਿਰੋਂ ਹੋ ਸਕੇ ਛੇਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਕੋਲਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮੰਡਲ ਸਟਾਕ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕੋਈ ਸਖ਼ਤ ਦੇਰੀ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ, ਉਸ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਖ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੋਮ ਕਰ ਰਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੀ, ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ, ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਨਿਸਚੇ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਕੱਲਾਂ ਆਉਣ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕ ਸਵੇ-ਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ**

5.4. (1) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.59. ਓ, 1.77. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :—

(ੳ) ਭਾਵੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਮਹਾਂ-ਠੇਕਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਇਸ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਕੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੇ।

(ਅ) (i) ਭਾਰਤੀ ਬੁਆਇਲਰ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ—ਵੱਖ ਧਾਰਾਵਾਂ 8, 22, 25 ਅਤੇ 33, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਿਤ ਟੁਕਾਂ ਅੰਤਕਾ 5—ਓ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਹੂਲਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਸਰੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਟੀਮ ਰੋਡ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਬਨਾਵਟ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ, ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਵੀ ਕਰੇਗਾ।

(ੲ) (i) ਨਿਵਲ ਜਿਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਸ਼ਿਮੋਂਵਾਰ ਏਜੰਸੀ ਅਦਯਾਤ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਆਫ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਰੂਪਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤਸੀਲ ਅਤੇ ਰਾਣਾ ਜਗਰਾਉਂ; ਮੁਨਸਿਫ ਅਦਾਲਤ ਜਗਰਾਉਂ; ਜਗਰਾਉਂ ਤੋਂ ਟਾਇਕੋਟ ਤਕ ਸੜਕ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਡਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਿਮੋਂਵਾਰ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ।

(ii) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸੂਚੀਆਂ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਇਕੋ ਨਜ਼ਰੇ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸੜਕ ਕਿਸ ਦੇ ਵਾਹਜ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਚੋਟੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਤੀ, ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਗਰੁਪ-ਬੰਦੀ ਅਰਥਾਤ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- (iii) ਉਹ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੱਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਮੁੜ ਛਾਪਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਡਾਪੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਹਿਤ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਸ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਟੀਪੈਂਟ ਡੀ. ਅਤੇ ਮਾ. ਫਾਰਮ ਨੰ: II ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਹੈ, ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਠੀਕ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਧਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਤਹਿਤਾਂ ਉੱਤੇ ਲਿਖ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਤਾਅ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਵਜੋਂ ਖਾਣੀ-ਰੋਟੀ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੀ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਅਸੂਲ ਵਜੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅੰਦਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਦਮ ਉਤਰ ਗਏ ਹਨ। ਉਸ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਵਲੋਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਵਿੱਤ-ਅੰਤਰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਕਈ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰ 10-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਲੋਂ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ਕ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਟੀਪੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਫ਼ਲ ਰੋਡ ਰੋਲਰਾਂ, ਕੰਕਰੀਟ, ਮਿਕਸਰਾਂ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਤਤਕਾਲੀ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 6 ਦਾ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ)। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਮਕੈਨੀਕਲ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਲੀਗਾਂ ਉੱਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖਣ, ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਰਿਵਰਹਾਲਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਖ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਯੋਗ ਮਿਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ਗ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧੇ ਮੰਡਲ-ਵਿੱਚ ਜਾਰਿਦਾਦ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ, ਵਧੀਕ ਸਟੋਕ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਆਚਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਇਹਦਿਆਤਾਂ ਵਰਏਗਾ।
- (ਘ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਙ) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸਿਹਤ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀਆਂ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਣ।



ਸਮੇਂ ਨਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਸਕਣ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਸਾਰੀ ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਫੇਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਭਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਿਆਂ ਠੀਕੀਆਂ ਸੂਚਿਤ ਭਵਨਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਜਲਈ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਸਵਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਭਰ ਮਿਤੀ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਦੋਂ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਰਭਰ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮਨਰੋਂ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸਵਾਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀ ਦੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਤੇਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀ ਦੀ ਸਿਮੋਵਾਗੀ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਲੋਕ ਨਿਰਭਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ :

**ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ**

5.5—ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ: ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਜਵਾਬ-ਦੇਹ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੈ : ਉਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਕਰਨੀ: ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਨਿਰਮਾਣਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਖੁਬ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਭੇ ਗਏ ਹਨ : ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਂਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹਨ ਅਤੇ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੱਸ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵੀ ਵੇਖਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜਾਇਦਾਦ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਵਕਤ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ।
- (ੲ) ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 10.53 (vii) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਕਰਨੀ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਸੰਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੋਰਨਾ ਕੰਮ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਨਿਕਟ ਸਬੰਧ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੰਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਉਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਕਤਿਆਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਰ੍ਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (ਸ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ 10.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਰਾਜਗੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ।
- (ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਜਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਇਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਪੈਰਾ 9.4. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (ਕ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਉ. ਮ. ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ, ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ, ਜਿਸ ਉਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖੱਕ ਹੋਵੇ, ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬੇਸੰਕੋਜ ਅਤੇ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (ਖ) ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਖਤ ਚੋਟਾਂ ਲਗੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਫਸਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਬਾਰੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ।
- (ਗ) ਖਰਚੇ ਉਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ।
- (ਘ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਤਾ 10 ਏ ਦੇ ਪੈਰਾ 5 (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਖੁਦ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ।
- (ੜ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ, ਵਸਤਾ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਖੁਦ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 4.31 ਅਤੇ 4.35 ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਫ਼ਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੇ ਗੋਲਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਵੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।
- (ੲ) ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਟੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰਖੇਗਾ।

**ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ**

5.6. ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ "ਸੈਕਸ਼ਨ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਅਚਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਛੋਟੀਆਂ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਠਕੜੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (ii) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਾਨ ਲਾਉਣਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪੱਧਰਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀਤਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਵਾਯਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਇਹ ਉਕਤ ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਕੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਆਏ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਦਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੰਸਥੇ ਵੱਲੋਂ ਉਥੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ।
- (vi) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾਵਾਂ ਦੇ ਲੋਕੇ ਰਖਣੇ ਅਤੇ ਮੁੜੇ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ।
- (vii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਬਤੌਰ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (viii) ਨੀਹਾਂ ਤੋਂ ਵੇਠਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀਆਂ। ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕੋਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਵਾ ਲੈਣੀ।
- (ix) ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਥਿਲ ਤਿਆਰ ਬਣਨੇ, ਜੋ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉ. ਮੈ. ਅ. ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ।
- (x) ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ, ਮੌਜੂਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ।
- (xi) ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ ਲਗੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉ. ਮੈ. ਅ. ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਪੋਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਫ਼ਕਾਂ ਦਾ ਚੋਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਜ਼ਦੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (xii) ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਰਖਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ।

- (xiii) ਖਰਚਾ ਉੱਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉ. ਮੇ. ਅ. ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਾਵਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗੱਟੀ ਨਬੰਧੀ ਰੋਕਾਵਾ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸਮੇਂ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਭਰਨੀ।
- (xiv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਸਬੰਧੀ ਉ. ਮੇ. ਅ. ਨੂੰ ਦੂਰੰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ।
- (xv) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਠਹਿਰਠ ਵਾਤਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟੇ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਚੋਕੀਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਕਿਰਾਇਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਵਸੂਲ ਕਰਨੀ।
- (xvi) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਅਯੋਗ ਕਬਜ਼ਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਡਰ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਬੰਧੀ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਲਿਖਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ।
- (xvii) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਡਿਮਾਹੀ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ ਕਿਣਤੀ ਕਰਨੀ, ਤੋਲਣਾ ਜਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੰਤਲੇ ਬਕਾਏ ਦਰਜਾ ਕੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਡਿਮਾਹੀ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਵੱਡ ਸੂਚੀ, ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਸਪਲਾਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਫਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।
- (xviii) ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘਟੇ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਸਫ਼ਕ ਦੇ ਬਿਨਾਰੇ ਪਏ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ।
- (xix) ਸਾਰੇ ਨਿਕਾਰੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ।
- (xx) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੋਸ਼ਣੀ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨਬੰਧੀ ਦੀ ਸੇਝਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।
- (xxi) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.4 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੰਚਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਤੀਜੇ ਉ. ਮੇ. ਅ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ਕਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟ ਦੇ ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ।
- (xxii) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਡਾਇਰੀ ਰਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਆਪਣੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਸਫ਼ਰ ਆਪਣੇ ਮਾਸਿਕ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣੇ ਚਾਹੀਏ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਸੁਰੰਮਤਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੱਭ ਇਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਚੱਜੀਆਂ ਸੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਚਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ**

5.7. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗ, ਤੌਕ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸ਼ਾਖਾ ਅਗੇ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫਰਜ਼ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਬਿਜਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਲਾਹਕਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਰੈਫਰਿਜਰੇਟਰ, ਸਟਰੇਲਾਈਜ਼ਰਜ਼, ਜੇਅਸਰ, ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਾਪਕ ਅਤੇ ਸੀਤਕ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਪੀ. ਐਚ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੀ. ਐਚ. ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਠੰਡ ਪਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਕਿ—

- (ੳ) ਲੇ ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉੱਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਪੁਲਿਸ-ਮੈਗਡੀਨਾਂ ਉੱਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਜੇਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੇਕ੍ਹ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿ. ਇੰ. ਡ. ਅਤੇ ਮ. ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹਰੇਕ ਬਿਜਲੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜੋ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਉ. ਮੰ. ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਉੱਤੇ ਹੀ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

**ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ**

5. 8. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ ਕਈ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ 8 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ 2 ਤੋਂ 3 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਕਵਾਉਣ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਕਲਰਕੀ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਨਿੱਠ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੀ ਉਹ ਠੀਕ ਠੀਕ ਸਮਝੇ, ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੰਪਰ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਦਫਤਰੀ ਦੁਕਮ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਦਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਦਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

5.9. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ, ਕਲਰਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੁਲਾ, ਸਭਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ, ਨਿਗਰਾਨੀ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ/ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਕਲਾ ਨਵੀਸ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਅਮਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ**

5.10. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸੀਖਿਆ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

.....	ਇਕ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ	..... ਇਕ
ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	..... ਛੇ
ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ	..... ਗਿਆਰਾਂ
ਕਲਰਕ	..... ਨਿ. ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਾਸਤੇ ਇਕ
ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਜੋ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਹਨ, ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼-ਅਧੀਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਸ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸ ਸਵਕਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਾਹੀ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅੰਤਿਮ ਕਿਰਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲੇ ਤੇ ਸਰਕਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਧੀਨ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਵੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

**ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ (ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ) :-**

ਅਮਲੇ ਵਾਸਤੇ	.....	ਇਕ
ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਾਸਤੇ	.....	ਇਕ
ਆਮ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਸੀਮਿੰਟ ਕੋਇਲਾ, ਆਇ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਲਈ	.....	ਇਕ
ਮੰਡਲਵਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ	.....	ਤਿੰਨ

ਕਲਰਕ :- ਗਿਆਰਾਂ ਕਲਰਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਛੇ ਕਲਰਕ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਜਾਂ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੇ 5 ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :-

- ਡਾਇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;
- ਡਿਸਪੈਚ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;
- ਟਾਈਪ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਤਿੰਨ ਕਲਰਕ ;

ਉਪਰੋਕਤ ਵੰਡ ਆਮ ਮਦਯਾਦਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ; ਪਰ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਉਸ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਜੋ ਉਹ ਲੋਕ ਕਿਹੜੇ ਠੀਕ ਸਮਝਦੇ ਹੋਣ, ਆਪਣੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ (ਦਰਜਾ I) ਅਧੀਨ ਇਕ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਜੋ ਕਰ ਕਿ ਉਹ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਲਕਾ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ ਅਧੀਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਸਹਾਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ, ਦੋ ਅਨੁਰੇਖਕ (ਟਰੇਸਰ) ਅਤੇ ਇਕ ਵੇਰੋਖਲਾਨੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ**

5.11. ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਤਿੰਨ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :-

- (ੳ) ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ—ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣੇ ਹਨ :-
  - (i) ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਇਜਰਾ ;
  - (ii) ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ, ਲੇਖਣ ਸਮਿਗਰੀ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਵਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
  - (iii) ਤਨਖਾਹ ਕਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਸਕਰ ਓੱਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨਾ, ਸਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੱਜਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ।
  - (iv) ਬਿੱਲ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਅਚੇਤ-ਖਰਚਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
  - (v) ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ;
  - (vi) ਕਾਮਗਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ;
  - (vii) ਬੱਜਟ ਜਾਂ ਲੇਖਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੱਜਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਜਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
  - (viii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ :
    - (ix) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
    - (x) ਪੈਮਾਨਿਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
    - (xi) ਇੰਝੈਂਟਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਜਰੋਧੀ ਆਮ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ;
    - (xii) ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ;
    - (xiii) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਾ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕੇਸ ;
    - (xiv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ।

ਨੋਟ :- ਵਿੱਤੀ ਉਲਝਣਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਅਮਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ	.....	ਇਕ
ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ)	.....	ਇਕ
ਡਾਇਰੀ ਲੇਖਕ	.....	ਇਕ
ਡਿਸਪੈਚਰ	.....	ਇਕ
ਟਾਈਪਿਸਟ	.....	ਇਕ
ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ	.....	ਇਕ

(ਅ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ — ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਫਰਜ਼ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਲੇਖਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਕਲਨ;
- (ii) ਸੰਭਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੈਣੇ, ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
- (iii) ਅੰਗਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ;
- (iv) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਠੇਕਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ;
- (v) ਸਾਲਾਨੀ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕੈਸ ;
- (vi) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤ ਏਕਾਦਿਦਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੈਸ ;
- (vii) ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਟ੍ਰਿਬੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ;
- (viii) ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਵਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜਾਨਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
- (ix) ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
- (x) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਵਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪੂਰਵ-ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ।

ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ	.....	ਇਕ
ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ	.....	ਇਕ
ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਹੀਂ ਇਕ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰ ਕਲਰਕ		

(ਬ) ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ — ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਨਕਸ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟਿਮਾਰਤਾਂ, ਸਫ਼ਰਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
- (ii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਠੇਕਿਆਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਛਾਣ-ਕੀਣ ;
- (iii) ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਰਵੇ ਦੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਦੇ ਔਜਾਰ ਰਖਣੇ ।

ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਗਿਣਤੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ (ਦਰਜਾ II)	.....	ਇਕ
ਸਹਾਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ	.....	ਦੋ
ਅਨੁਰੋਖਕ (ਟਰੇਸਰ)	.....	ਦੋ
ਵੈਰੋ-ਖਲਾਸੀ	.....	ਇਕ

**ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ**

5.12 ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਹੈ ।

ਖੇਤਰੀ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਤਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੈਕਸਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਸਫ਼ਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਤੇ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਫਰਜ਼

**ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ**

5.13. ਇਸ ਸਿਰਲੇਖ ਹੇਠ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ, ਗੁਪਤ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਉਸ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :—

- (i) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨੀ;
- (ii) ਬਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ;
- (iii) ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਸਹਾਇਕ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ;
- (iv) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਲ-ਮੇਲ ;
- (v) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਤੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ;
- (vi) ਬਕਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ।
- (vii) ਸੈਕਸ਼ਨ ਡਾਇਰੀ ਵਾਈਲ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਹਾਇਕ ਕੇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਤਤਕਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਵਾਈਲਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀਆਂ;
- (viii) ਅਤਿਅੰਤ ਖੁਫ਼ੀਆਂ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਅਮਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕੜੀ ਪਾਠਨਾ;
- (ix) ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ-ਪਾਥੀ ਲਿਆਉਣੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ;

- (x) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਆਮ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖਣਾ;
- (xi) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ;
- (xii) ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰਖਣਾ;
- (xiii) ਕੁਝ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਭੁਗਤਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅੰਤਰਮ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।

**ਕਿਸੇ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਫਰਜ਼**

5.14. ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਜਿਹੇ ਮਿਸ਼ਨ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਉਸ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਉਹ ਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਈ ਦਸੇ ਗਏ ਹਨ। ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਧੀਕ ਫਰਜ਼ ਵੀ ਨਿਭਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (1) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਵੇਗਾ।
- (2) ਡਾਕ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਤੇ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ। ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਡਾਕ "ਤਾਜ਼ੀ ਵਸੂਲੀ" ਵਜੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਚਣ ਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ, ਛੁੱਟ ਉਦੋਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੌਰੇ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇ।
- (3) ਹਲਕਾ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਚਿੱਠੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜਾਰੀਆਂ ਨਕਦੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੰਡ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।
- (4) ਸੇਵਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਖਪਤ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਾਉਣੀ ਅਤੇ ਅਸਟਾਮ ਰਜਿਸਟਰ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸਟੀਰੀਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 18 ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;
- (5) ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਇਜ਼ਤਾ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਬੀਚਕਾਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;
- (6) ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੇ ਫਤਨੀਬਰ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਠੀਕ ਨੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ; ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਵੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।
- (7) ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਫਰਮਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;
- (8) ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹੀ ਥਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ ਉੱਤੇ "ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ" ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ "ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ" ਨਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ, ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਉਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਵਾਰੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਹੀ, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਭੇਜਣੀਆਂ ਠੀਕੀਂ ਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਕੁਰੰਤ ਦੀ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :—ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰੱਕੀਆਂ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- (9) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਕੱਚੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (10) "ਫਿਲ" ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੈਰਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਗੈਰਵਾਰੇ ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ;
- (11) ਸੋਲੂ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬੀਚਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸੋਲੂ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ;
- (12) ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੋਠਾਂ, ਨਿਰਮਾਵਨੀਆਂ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਵਰਜ਼ਤੀ ਨਲਿਪਾਂ ਆਂ ਮਾਤਹਿਤ, ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰੀ ਨਕਲਾਂ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਤਰੀਕਾਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ;
- (13) ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੁਰੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ

ਵੈਸਲੇ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਜਾਹਮਦੇ ਪੇਂਡ ਫਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਲੇ ਦੇ ਡੇਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ:

- (14) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ : -
  - (ੳ) ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਅਨਿਯਮਿਤ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਮਾਸਿਕ ਜਾਰਣੀ;
  - (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਡਕਦੀਲ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਟਵਾਨਗੀ ਰੱਖਣਾ;
  - (ੲ) ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ;
  - (ਸ) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ;
  - (ਹ) ਕੋਂਦਲੀ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਗਰਾਂਟ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ;
  - (ਕ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਫੋਟੋਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਦਿ ਦਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸੂਚੀ ਪੱਤਰ ।

**ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼**

5.15. ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਭਰਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰਖਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ; ਉਹ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਭਰਾਂਚ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 5.10 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਸ ਨੇ ਨਿਮਨ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣੇ ਹਨ : -

- (1) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਚੌਢੇ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਭੌਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਜਾਰੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਭਿਜਵਾਉਣੇ। ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਭੌਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਫਾਇਰੀ ਚਲਾਕ ਪੇਂਡ ਕਰੇਗਾ;
- (2) ਫੋਕਲ-ਵਹੀ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਨਕਦੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਕਦੀ-ਪੇਂਡ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;
- (3) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਚਾਕੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;
- (4) ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਲੱਭ ਪਵੇ, ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿਚ ਚਰਚੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਕੇ, ਬਿਨਾਂਕਾਰੋ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ;
- (5) ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਗੁਪਤ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਵਫ਼ਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਰਖਣਾ;
- (6) ਉਹ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਰੋਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਉਠਾਏ ਨਹੀਂ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਯੋਗੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕਲਰਕ ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਘਰ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (7) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਕੀਟ ਕਰਨੀ;
- (8) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੜੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੇਂਡ ਤੇ ਠੀਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕਵਰ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਫ਼ ਛਾਣ ਕੀਟ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੋਂ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਕੀ ਐਮ. ਬੀ. ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ। ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ;
- (9) ਵਿਕਰਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ;
- (10) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੁਰਕੀ ਦਾ ਵਰਜਕ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਹੋਣ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨੇ;
- (11) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜਰਾਏ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਠਾਇਬੋਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ;
- (12) ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।



ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.16. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ, ਹਰਕਾ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਸ਼ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਸਵਾਗ ਦੇਹ ਹਨ, ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮੌਦਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਗਿਣਤੀ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੌਦਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨੌਟ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫਾਈਲਿੰਗ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.17. ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪ੍ਰਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਮਕੈਨਕੀ ਕਿਸਮ ਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਰੀ ਡਾਈਡ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਡਾਈਡਾਂ ਦਾ ਤਤਕਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਾਈਡਾਂ ਵਿਕਾਸਤ ਕਰਨਾ, ਬਕਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕੂਪਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦੀਆਂ ਦੁਕੂਪਤੀਆਂ, ਟਾਈਪ ਕਰਨ, ਮੈਕਾਨ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਲੋਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਜ਼ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਵੱਖ ਲੋਕਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਬਰਾਬਰ ਅਤੇ ਸਹਿਜ ਹੈ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਇਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਲਰਕ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੀਟਾਂ ਉੱਤੇ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਬਦਲ ਕੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਉੱਚਿੱਤ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ।

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.18. ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਨੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖਣੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦੋਹੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਵਿੱਲਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਰਗੀਆਂ ਮੌਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ, ਆਪਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਵਿਹਲੇ ਹੋਣ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.19. ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਲੇਖਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਿਆਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਧੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਅਲਾਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(1) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਪੱਖੀ ਹਨ :—

- (i) ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਨਿਸਚਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਡੇਢੇ ਤੋਂ, ਮੰਡਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ ਵਜੋਂ;
- (ii) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖਿਆਂ, ਵਕੂਚਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਕੁਝ ਅੰਭਿਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿਤੇ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵਜੋਂ;
- (iii) ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਮ, ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ।

(2) ਉਕਤ ਪੈਰਾ ਇਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਦਫਤਰ, ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਤੋਂ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਵਜੂਲੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋਣ ਪ੍ਰਤੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਗਰਾਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਖਰਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(3) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋ ਸਕਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਅਫਸਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦੀ ਹੇਸੀਅਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ,—ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ (ਵੇਖੋ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 2.16.)

136

(4) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਜ਼ੁ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਡੈਂਟ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਹ ਸਮਝੇ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਖਰਚ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਡੈਂਟ-ਦੇਣ ਜਾਂ ਹੁਕਮ, ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਜਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ, ਆਪਣੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਸਹਿਤ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ । ਫਿਰ ਉਸ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਝਗੜੀ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਇਤਿਹਾਸ ਫਾਰਮ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੋਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ... ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ । ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਇਤਿਹਾਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਪਟਾਇਆ ਗਿਆ ਨਹੀਂ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਉੱਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਬਰਬਾਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਮਿਲ ਸਕੇਗਾ ।

ਨੋਟ :—ਜੇਕਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਹੁਣ ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਤਿਹਾਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਇਤਿਹਾਸ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਟੁਕ, ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਲਈ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

- (5) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਿਆਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਉੱਤੇ ਲਾਈਆਂ ਮਾਲੀ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ।
- (6) ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਰਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਮਾਤਹਿਤ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਕਿਨਾਂ ਬਰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਠਹੇ ਜਾਣ ।
- (7) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਫਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।
- (8) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਅਸੂਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਸ ਵਜੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਜਿਸੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਦਕ ਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ ਮਾਲੀ ਦੇਣ ਡੈਂਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਿਟਤੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਤਕਮ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸਿਖਰੀ ਲੈ ਕੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਵਜੂਲੀ ਅਤੇ ਵੰਡ ਦਾ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅੰਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਬਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 3- ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਤਮ ਦਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ।
- (9) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਉੱਚਿੱਤ ਰਜਿਸਟਰ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੇਖੇ) ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਉਥੇ ਜਿਥੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ; ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਤਖਮੀਨੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਮਿੱਤਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਆਵਰਤਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਅਰਥਾਤ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਭਾਣ) 41. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਭਾਣ) 42 ਵੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ।
- (10) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਟੀਖਣ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਸਤਾਖਰ, ਟਿਕਟਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਮੁਕੰਮਲ

ਹਨ: ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਨੁਕਸਦਾਰ ਵਾਉਚਰ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਰਬ ਹੀ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਪੇਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਟਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (11) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਹਿਤ, ਕਾਰਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਇਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਰਣ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਣ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਉਪ-ਮੰਦ (ਅਰਥਾਤ, ਇੰਟਾਂ ਦੀ ਚਿਠਾਈ ਵਰਗੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਆਦਿ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਮਿਕਦਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਵਰ ਸਹਿਤ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਦ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਅਤੇ ਕੁਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਆਂ ਅਦਲਾ ਕਦਲੀਆਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
- (12) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਇਹ ਆਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਤ ਕਾਲ ਤੋਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਬਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵਿੱਧੀ ਸਬੰਧੀ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (13) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਜਿਲਾ ਕਰਤਾਂ ਦੇ ਆਵਾਜਾਈ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੀਆਂ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਰਪੋਟ ਪੇਜ ਕਰੇਗਾ।
- (14) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਠੇਕੇ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.6 ਅਤੇ 7.7 ਦੇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ।
- (15) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—
  - (i) ਤਰੱਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
  - (ii) ਉਸ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਸੀ, ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ-ਸਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
  - (iii) ਫੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
  - (iv) ਡਾਕਖਾਨਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਬਮਾਨਤ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਬਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ;
  - (v) ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪਰਚੀਆਂ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਣਾ।
  - (vi) ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੇਖ-ਰੇਖ।
  - (vii) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।
  - (viii) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਫਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਫਾਣ-ਬੀਣ।
- (16) ਆਪਣੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹੋਣ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀਆਂ।
- (17) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਯਤ ਹੋ ਚੁਕੀ ਹੈ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- (18) ਉਹ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ 8.29 ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਜਾਖੜੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭੌਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

(19) ਉਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਜਿਸਟਰ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ, ਜੋ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਰਜਿਸਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਫੂਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (2) ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (3) ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (4) ਕਿਰਾਇਆ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (5) ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (6) ਕਾਰਜਾਂ (ਵੱਡੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (7) ਕਾਰਜਾਂ (ਛੋਟੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (8) ਅੰਸ਼ਦਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (9) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ।

(20) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਛਾਣ-ਗੰਢ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।

**ਲੇਖਾ ਬਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼**

- 5.20. (1) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- (2) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੋਲਵਾਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
- (3) ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ, ਤਲਬ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਕਢਵਾਉਣ ਦੇ ਹੋਰ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (4) ਦਫਤਰੀ ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਖਰਚ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (5) ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ,
- (6) ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਮਿੱਤਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (7) (i) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸੋਧਣੀਆਂ।  
 (ii) ਕਿਰਾਇਆ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ,  
 (iii) ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
- (8) ਕਿਰਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਣੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ।
- (9) ਉਹ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਨੀਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ) ਦੇ ਫਰਜ਼**

- 5.21. (1) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (2) ਉਹ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੋਲਵਾਰਿਆਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।
- (3) ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਜਾਨੇ ਵਿਚੋਂ ਨਕਦੀ ਲਿਆਉਣੀ
- (4) ਸਟੈਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ।
- (5) ਖਾਲੀ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ।
- (6) ਅਰੰਭਿਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
- (7) ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (8) ਜਗ੍ਹਾ ਨਾ ਮਿਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਟੈਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
- (9) ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੇਖੀਏ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (10) ਸਾਰੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਨ. ਲ. ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੇਲਾਨ ਕਰਨਾ।
- (11) ਨਜ਼ਦਿਕ ਕਢਜਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸਾਂ ਅਤੇ ਪੱਟਾ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (12) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਢਣਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰਾ ਪੱਤਰ-ਵਿਵਾਹ ਕਰਨਾ।

- (13) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨੌਟ ਬੁੱਕਾਂ, ਖੇਤਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਠੰਢਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ।
- (14) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਰਜ।

**ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਵਰਜ**

- 5.22. (1) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਲਿਖਣੀ ਅਤੇ ਰਖਣੀ। ਉਹ ਤਜੌਰੀ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਮੁੱਖ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਪੰਦਰਵਾਤਾ ਤਕਲ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (2) ਸਾਰੇ ਚਾਕੂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਚਾਕੂ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਅਤੇ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (3) ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਬਿਨਦਾਰਜ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਡਾਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟਾਂ, ਕਾਰਜ ਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਕਾਰ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (4) ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (5) ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ, ਪੁਰਾਕਣ ਹੁਕਮ (write back orders) ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- (6) ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਗੈਜਵਾਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਭੇਜਣਾ।
- (7) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਗੈਜਵਾਰੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- (8) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਿਣਤੀਆਂ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਲੇਖੇ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ।
- (9) ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਸਭਕ ਦੀ ਰੋਜ਼ੀ ਗੈਜਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਛਾਟ-ਗੀਣ ਕਰਨੀ।
- (10) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੇ ਲਗਾਏ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ।
- (11) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਮਰੋਬ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਹਿਤ ਸੇਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੋਂ ਬਸੂਲ ਹੋਈਆਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰੀਤ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (12) ਰਕਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (13) ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਣ, ਨਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।
- (14) ਲਾਟਿਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਣਾ।
- (15) ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :—
1. ਅਣ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਢਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  2. ਪਦ ਧਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  3. ਅਨੁਮਾਨਾਂ/ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈਆਂ ਮੱਢਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  4. ਠੰਢੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  5. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  6. ਕਾਰਜ ਕੁਕਮ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  7. ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  8. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  9. ਲਾਟਿਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  10. ਲਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਚਣਚੋਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  11. ਦਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੌਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
  12. ਠੰਢਲ, ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਨੌਟ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (16) ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਫ਼ਾ, ਨਕਦੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤਾਂ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।

- (17) ਸਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਮਰ ਵੇਂ ਉੱਤੇ ਹੋਏ ਡਾਕ ਖੋਲ੍ਹਣੀ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ (ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਮਰ ਦੇ ਸਦੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਡਾਕ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ)।
- (18) ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਆਮ ਸਥਾਈ ਦਾ ਰਿਆਲ ਰਖਣਾ।

**ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼**

- 5.23. (1) ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ।
- (2) ਨਕਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- (3) ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਰਥਾਤ ਪੱਤਰ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ।
- (4) ਪੰਮਾਇਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ 500 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (5) ਕਾਰਜ ਪੁੱਛ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਜ਼ਾਹ ਜੁਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਆਰਜੀ ਡੇਟ ਤੇ ਲਗਾਏ ਵਿਭਾਗੀ ਸਮਝੂਣਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (6) ਨਿਭਾਪ੍ਰਤੀ ਡਾਕ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (7) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਸਭਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਸੰਬੰਧੀ ਗੱਲਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਨਾ।
- (8) ਡਾਕ-ਟਿਕਟ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਇਜਤਾ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਵਿਚਲੇ ਕਕਾਈ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘਰੇ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਅਤੇ ਤਾਜੀ ਸਪਲਾਈ ਫਟ ਹੋਣ ਤੇ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਤਨਵੀਕ ਕਰਵਾਉਣੀ।

**ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ਼**

**ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼**

5.24. ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਗਰਾਂਟ ਦੇਣ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਬੋਰਡ (ਜਿਲਾ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸੰਮਤੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਕਈ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ, ਜਿਲਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, 1926, ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਕਾਰਜ ਨਿਯਮ, 1925 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਥਾਨਿਕ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ, ਜਿਲਾ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।

**ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ**

**ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ**

5.25. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫੀਸਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੈਰਾ 5.2 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, (i) ਮੌਕੇ (ਬਾਂ) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੀਜ਼ਾਈਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਅਤੇ (ii) ਅਠਾਤਮਿਕ ਪੈਮਾਇਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ ਅਰੰਭਿਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਪਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜਾਣ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਉਹਨਾਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸ, ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਜਾਣੀ

**ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ**

ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

5.26. ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

**ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ**

- (1) ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਬਿਜਲੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਪਕਲਿਕ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਕੋਈ ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਠਾਕਣ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਲਸਿਸਦਾਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਲਸਿਸਦਾਰ**

- (2) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਕੋਈ ਲਸਿਸਦਾਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਲਸਿਸਦਾਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਫੀਸਾਂ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਸੂਚੀ

ਸੇਵਾ

ਫੀਸ

- (i) ਅਰੰਭਿਕ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ
- (ii) ਅਰੰਭਿਕ ਰਪੋਟ, ਖਾਕੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਆਦਿ ਲਈ
- (iii) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਲਈ
- (iv) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ, ਠਕਾਣਿਆਂ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਤਿਆਰੀ ਲਈ
- (v) ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਤੋਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਉੱਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ, ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ, ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਆਦਿ ਲਈ
- (vi) ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਲਸ਼ੰਸਦਾਰ ਲਈ ਖਰਤਾ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਲਸ਼ੰਸ ਦਾ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ

ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ

ਇਕ ਲੱਖ ਜਾਂ 3000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘਟ ਅਤੇ 1500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਇਕ ਚੌਥਾਈ ਹਿੱਸਾ।

ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅੱਧਾ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਜਮ੍ਹਾਂ (ii) ਅਧੀਨ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸ ਜੋ ਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਪਹਿਲਾਂ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅੱਧ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅੱਧਾ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ, ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਧ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅੱਧ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

250 ਰੁਪਏ ਕਿੰਨੇ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੇ ਅਤੇ 250 ਰੁਪਏ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- ਨੋਟ :—1 ਉਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਫੀਸਾਂ, ਵਿੱਚੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਉੱਤੇ ਵਿਨੋਬ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਧਿਰ ਜਿਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਉਠਾਈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਇਹ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਿਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ, ਲਾਗਤ ਦੀ ਅੱਧੀ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਦੇ ਸਕੇਗੀ।
  3. ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਵਿਭਾਜਨਾ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਲਈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨੋਟ 4 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ, ਪਛਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ, ਸਫਰ ਛੱਡਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  4. ਫੀਸਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਦੋਂ ਫਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਰਸੀਦ ਉਸ ਦੇ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਚਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਫੀਸ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ, ਸਪਲਾਈ ਕਰੇਗਾ।
  5. ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ-ਪੱਤਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ।

ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

5.27. ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਕਿਰਮੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਖਤਿਆਰ, ਪੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਡੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਅਤੇ ਜੀ. ਐੱਫ. ਡੀ. (ਪੰਜਾਬ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਐੱਫ. ਡੀ. ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਮਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨੀ, ਸਟੇਟ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਨਿਰਮਣ ਆਦਿ, ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨੀ ਵੀਡੀਓ ਕਨਫਰੰਸਿੰਗ, ਅਮਲੇ, ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

142

ਇਹ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਵੀ ਗੱਲ, ਕਿਸੇ ਭਾਗੂ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਜੋ ਇਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

ਨੋਟ :—ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਚੁਣਵੇਂ ਆਡਿਟਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੇ ਆਡਿਟਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 12 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ।

ਸਕੱਤਰ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਇਕ ਕੋਸ ਵਿੱਚ 40,000 ਰੁਪਏ ਡੱਕ

5.28. ਪਸ਼ੂ ਚਨ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਛੋਟੀ ਮੱਦ 'ਟੂਲ ਅਤੇ ਪੱਠੇ' ਵਿੱਚ ਨਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਖਰੀਦਣ, ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 9.2)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੋਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
1.	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਰਾਖਵੇਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਕਿਲਕੁਲ ਅਸਥਾਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ ।	ਸਕੱਤਰ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ।	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ, ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਰਤ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।
2.	ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਵਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ ।	ਮੁਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਕਿ ਸੋਧੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਵਿੱਤ-ਮਿਲ ਨੂੰ ਪਿੱਠ-ਅੱਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

5.29. ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਨਿਯਮ 9.3 ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੋਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
1.	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਿਊਕਵੈਲ ਅਤੇ ਪੇਪਿੰਗ ਪਲਾਟਾਂ ਆਦਿ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਠਾਗਤ ਦੀ ਰਕਮ 1200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇਗੀ ।	ਸਕੱਤਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਇਸ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੁਲ ਖਰਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਇਮਾਰਤ ਉੱਤੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ 20,000 ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਸੋਮਤੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ।
2.	ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਬਦਲਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ (ਉ) ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45 ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪ੍ਰੋ. ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ) ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ, ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ



ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਵੇਂ ਸੰਖਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
3.	<p>ਮੌਜੂਦਾ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੂਲ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ।</p>	<p>ਸਕੱਤਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ</p>	<p>ਦੇਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਅ) ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਚਾਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਜੋਂ, ਜੋ ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 5-ਓ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I, ਅਧੀਨ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ, ਪੁੰਨੀ ਲਾਗਤ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਉਚਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ (ੳ) ਕਿ ਤਿਆਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਲਗੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਹੋਵੇ।</p> <p>ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਬੱਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਦੀ ਮਾਨੀ ਸੰਖਤੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਸਮੇਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਤੀ ਵਾਕ (ੳ) ਵਿੱਚ 10 ਜਾਂ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਪੁੰਜਥਾਪਣ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।</p> <p>ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਲਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਆਨ ਨਾ ਰਖਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹਰੇਕ ਨੂਰਤ ਵਿੱਚ 3,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਤੀ ਵਾਕਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ :—</p> <p>(i) ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਦੋਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ-5-ਓ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਦੇ ਕਾਡ V ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ,</p>

144

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਸੰਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
			<p>ਅੰਤਮ ਪੂਜੀ ਠਾਗਤ ਉਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਕੁਮਵਾਰ, ਜਿਹੌਂ ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਜਾਂ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਦੀ।</p> <p>(ii) ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੱਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਾਗ ਮਗਰੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਰਾ-ਇਆ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਲੋੜ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।</p>

5.30. ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ. ਨਿਰਮਾਣ ਆਦਿ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਕਿਸ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	ਪਸ਼ੂ, ਧਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੱਢੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਛੋਟੀ ਮੱਦ "ਫੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ" ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਟਿਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 30,000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ
2.	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਰਾਖਵੀਂ ਸਹਾਕ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਲਕੁਲ ਅਜਰਾਈ ਵਾਇਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ, ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ, ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਰਤ ਲਏ ਜਾਣ।	ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਸਹਾਈ ਹੱਦ ਉਤੇ 25 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੱਕ ਵਧਾ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਕਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
		ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਸਜ਼ਾਈ ਹੱਦ ਉੱਤੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤਕ ਵਾਧਾ।
3.	ਤੰਦੂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ.....	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਖਰੀਦ ਲਈ 4,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
4.	ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ.....	(i) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ 1,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 100 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ।
5.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਸ਼ੂ ਧਨ, ਭੰਬੂ, ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼) ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨੇ।	ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ  ਅਣਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ। 1,500 ਰੁਪਏ ਤਕ।
6.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਦੁਆਈ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ। 1,500 ਰੁਪਏ ਤਕ।
7.	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਫੈਵਲਿਕ ਭੇਡਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਗਣਿਤਕ ਔਜ਼ਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਜਦੋਂ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਉੱਚੇਠੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 1,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
8.	ਉੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਰੋਜ਼ ਚੋਜ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਗਲਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਔਜ਼ਾਰ ਦਫਤਰ ਕਲਕੱਤਾ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
9.	ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਤੋਂ ਸਾਮਾਨ, ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਨਿਰਮਤ ਵਸਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ। ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਤਖ਼ਮੀਨੀਆਂ ਜਾਂ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਧੀਨ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ 25,000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ।
10.	ਸਟਾਕ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ ਯੋਗ ਸਟਾਕ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਦੁਆਈ ਅਤੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ (ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ 2,500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ)

116

6.31. ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਗਾਂਥਵੇਂ ਸਟਾਕ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।
2.	ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਢੁਕਾਈ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਬੱਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।
3.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਖਰੀਦ, ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 15,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
4.	ਟਰੱਕਾਂ, ਜੀਪਾਂ, ਕੰਕਰੀਟ-ਸਿਕਸਚਰਾਂ, ਗਰੇਡਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਨਿਰਮਾਣ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਬੱਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।

6.32. ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ ਦਾ ਨਿਯਮ ਨੰ: 10.4.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਕਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੋ ਫੋਟੀ ਮੈਂਦ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਨਾ ਹੋਣ, 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
2.	ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਪ੍ਰਕਤ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ I ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ, ਅਤੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ, ਪਰ ਸਰਤ ਵਿਚ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲ ਕਾਰਜ ਦੀ ਰਕਮ 5,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ।
3.	ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੋਣਾ ਇੰਦਰਾਜ 4 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੇ	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਫ਼ਾਈ, ਜਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
5.	<p>ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭਿਜਵਾਉਣ ਲਈ।</p> <p>ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰਜਨਿਤ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭਿਜਵਾਉਣ ਲਈ।</p>	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	<p>ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਨਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 200 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।</p> <p>ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕੁਲ ਲਾਗਤ ਲਈ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਐਫ. ਆਰ. 45-ਓ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਮਾਨਤ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਮੁੱਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਔਸਤ ਤਲਬ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।</p>

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 3 ਤੋਂ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਚਿੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ।

**5.33. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.5.)**

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਹਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤਕ।
2.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟਿਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ।
3.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁੱਟੇ ਅਫ਼ਸਰ (ii) ਅਟ-ਚੁੱਟੇ ਅਫ਼ਸਰ	10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਮਰਾ ਅਤੇ ਟੂਲ ਤੋਂ ਪਨਾਹ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।
4.	ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, 4 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਹਲਕੇ ਲਈ ਮਿੱਥੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ।
5.	ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਰਕਮੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ।

5.34. ਟੈਂਡਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ। ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.6.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਥਰਿਟੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਥਰਿਟੀਆਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
6.	ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਪੂਰਨ ਅਥਰਿਟੀਆਂ
7.	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਖਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਉਪਰਾਲੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਦਲਣਾ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉ. ਅ.
8.	ਉਥਰ ਅਨੁਸਾਰ.....	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	5000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਜੋ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਗਾਵੇ।
9.	ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਹੇਠਾਂ 2.110. ਤੋਂ 2.113. ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਰੁਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	ਬਰੈਕਟ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਦੇ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।  10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 5,000 ਰੁਪਏ ਤਕ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 2896-ਐਫ. ਪੀ. ਡਰਲਯੂ.- 54/3597 ਮਿਤੀ 21 ਜੂਨ, 1954

ਠੇਕਿਆਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ

(ਵੇਖੋ ਹੇਠਾਂ ਨੋਟ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ ਦਾ ਨਿਯਮ 7.5.)

ਨੋਟ (1) :—ਖ਼ਾਨਾ 4 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤਾਂ ਜਾਂ ਮੁੱਲ ਲਗਾਏ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ :—

- (i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭੱਤ;
- (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਅਮਲਾ;
- (iii) ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ।

ਨੋਟ (2) :—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ, ਮਾਮੂਲੀ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ, ਜਿਸ ਦੀ, ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਥਰਿਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ  ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ 5 ਲੱਖ  ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ) (i) ਚੁੱਕੇ ਅਫਸਰ, 50,000 ਰੁਪਏ (ii) ਅਣ-ਚੁੱਕੇ ਅਫਸਰ 20,000 ਰੁਪਏ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ  (i) ਜੇਕਰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।  (ii) ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਦਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
2.	ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ  ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ	10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ  ਅਜਿਹੀਆਂ ਫੁੱਟੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰੇ, ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 5,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।

5.35. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਾਮਦਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਨਿਯਮ 10.7.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਉਜਰਤੀ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਤੇ ਠਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਾਮਦਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਰਾਮਦਗੀ ਸਰਚਿਆ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ

5.36. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.8.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,	ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੇਠਲੀਆਂ 750 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਤਕ :— (i) ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਮੌਜੂਦ ਹੋ। (ii) ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
2.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	(iii) ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੰਡ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਪਲੱਧ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। (iv) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਰਤੀ ਲਈ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਵਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਉੱਚੇ ਨਿਸਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਣਗੇ। ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ 400 ਰੁਪਏ ਤਕ।
3.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।
4.	ਸਟਾਫ ਦੀ ਰਖਵਾਈ, ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਸਾਮੀ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ (iii) ਅਤੇ (iv) ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।
5.	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਸਾਮੀ ਲਈ, ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ (iii) ਅਤੇ (iv) ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।

5.37. ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.9.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਾਧਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਜਾਂ 500 ਰੁਪਏ, ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਾਧੇ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ।



ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
2.	ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਝਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਾਧੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ :	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿੱਜੇਨੀਅਰ	5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਝਕਮ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ।

5.38. ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ (ਵੇਖੋ ਲੇਖਾ ਡੈੱਡ, ਜਿਲਦ III ਦਾ ਅਨੁਸ਼ੇਦ 163) (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.10.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਟਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਸਟਾਕ ਦਰਾਂ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਵਧਾਏ ਜਾਣਗੇ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿੱਜੇਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	10,000 ਰੁਪਏ। 5,000 ਰੁਪਏ।

5.39. ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਨਿਯਮ, ਸਟੇਟਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ ਇਸੇ ਨਿਯਮ 19.15. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤਰਾ 5-ਉ

[ ਪੈਰਾ 5-4 (ਅ) ]

ਧਾਰਾ 8

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਨਵਕਰਣ

- (1) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :—
  - (ੳ) ਉਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਬੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ; ਜਾਂ
  - (ਅ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ
  - (ੲ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਹਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਾਇਲਰ ਖਰੇ ਦਾਅ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਦੇ ਕਾਰਣ, ਜਿਸ ਦਾ ਤਾਪਨ-ਤਲ ਦੇ ਸੌ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਚਾਵਾਂ ਜਾਂ ਗੇੜਵਾਂ ਬਾਇਲਰ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
  - (ੳ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਤੇ, ਉਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਵੇ; ਜਾਂ
  - (ੴ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਨਾਲ ਲਗੀ ਕਿਸੇ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਤੇ, ਉਸ ਦੇ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਵੇ;
  - (ੵ) ਇਸ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਲਗੀ ਕੋਈ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦਾ ਹੁਕਮ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬੋਲਣਾ ਠਾਗੂ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ।

- (2) ਜਦੋਂ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਖੰਡ (ਕ) ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਉਹ ਅਧਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਹੁਕਮ ਸਹਿਤ ਮਾਲਕ, ਨੂੰ ਦਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- (3) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਾਗੂ ਨਾ ਰਹੇ, ਉਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਮਾਲਕ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਥਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੇ, ਉਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ, ਚੋਖੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।)

- (4) ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨਿਸਚਿਤ ਫੀਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਉਪ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਤੀਹ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਦਾ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ, ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਕਾਰਣ ਠਾਗੂ ਨਾ ਰਹੇ ਉਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ;

(ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਸਬੰਧੀ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੀਹ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।)

- (5) ਉਕਤ ਮਿਤੀ ਤੇ, ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨਿਸਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਰ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਜਾਂ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪਾਂ ਚੋਖੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਉਹ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਥਾਂ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵਧ ਅਜਿਹੇ ਦਬਾਉ ਉੱਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਠੀਕ ਸਮੇਂ, ਅਤੇ ਜੋ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਵਧੇਰੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ, ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਨਵਕਰਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

(ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਨਵਕਰਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਚੋਖੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।)

(ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ—

- (ੳ) (i) ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ; ਜਾਂ
- (ii) ਅਧਿਕਤਮ ਦਬਾਉ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (ਅ) ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਕਿਸੇ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (ੲ) ਉਸ ਦੀ ਇਹ ਰਾਏ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਣ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੂਰਿਤ ਹੀ ਇਸ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰੇਗਾ।
- (6) ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਵਧੇਰੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮੇਂ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ;

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇ ਉਥੇ ਉਹ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਨਕਾਰ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਦੂਰਿਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

- (7) ਇਸ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਖੰਡ, ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਨਵਕਰਣ ਕੀਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਪਾਉਂਦੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 22  
ਮਾਮੂਲੀ ਦੰਡ

ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਲਕ ਜੋ—

- (i) ਧਾਰਾ 9 ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਹਵਾਲੇ ਕਰਨ ਤੋਂ; ਜਾਂ
- (ii) ਧਾਰਾ 15 ਅਧੀਨ ਉਦਿਤ ਡੋਰ ਦੇ ਮੰਗਣ ਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ; ਜਾਂ
- (iii) ਧਾਰਾ 10 ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਟਿਲਰ ਦੇ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਦੇ ਬਦਲ ਤੋਂ ਟਿਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਰਿਜ਼ ਕਰਨੇ ਤੋਂ ਬਕੈਰ ਕੁਰਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

**ਸ਼ਕਲ 25.**

**ਰਜਿਸਟਰ ਨਿਸ਼ਾਨ ਵਿਗਾੜਨ ਲਈ ਦੇਡ**

1. ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਕਾਰਟਿਲਰ ਉੱਤੇ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਏ ਰਜਿਸਟਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਹਟਾਏਗਾ, ਬਦਲੇਗਾ, ਖਰਾਬ ਕਰੇਗਾ, ਢਿੱਲ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਰਵੇਂ ਵਿਗਾੜੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਪਲੇ ਜੋ ਕੁਪਏ ਠਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਕੋਈ ਕਾਰਟਿਲਰ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਰਜਿਸਟਰ ਨੰਬਰ ਛੱਡੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਐਕਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤਕ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਜਾਂ ਸੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਸ਼ਕਲ 23**

**ਤਾਜ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ**

ਫੱਟ ਉਸ ਦੇ ਸਿਖੇ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਹ ਐਕਟ ਕਰਾਊਨ ਦੇ ਕਾਰਟਿਲਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੀਮ ਪਾਵੀਅੰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਂਡ 6.

# ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ

ਆਮ

ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ

6.1. ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਦੇ ਅਰਥ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ :—

**ਮੁੱਖ ਅਨੁਮਾਨ :—**20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਹੱਦ ਤੋਂ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਵੱਧ ਖਰਚ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ।

**ਛੋਟਾ ਅਨੁਮਾਨ :—**ਉਸ ਕਾਰਜ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਖਰਚ 20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਹੱਦ ਤੋਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ :—**ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਅਨੁਮਾਨ ਹੈ, ਜੋ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 9.3 ਅਧੀਨ ਨੌਟ ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

**ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ :—**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਰਵ ਲਈ ਅਰੰਭਿਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਟਾਕਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਥੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਅਨੁਮਾਨ।

**ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ :—**ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਅਨੁਮਾਨ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਿ ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ,

**ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀ :—**ਮੁਲ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਗਤ 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਮੁਲ ਕਾਰਜ :—**ਛੋਟੇ ਇਸ ਦੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2 ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਨਵੀਂ ਉਜਾਰੀ ਭਾਵੇਂ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਛੱਡੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਮੁਰੰਮਤਾਂ :—**ਸਾਧਾਰਣ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਣ ਲਈ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਅਮਲ। ਇਸ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2 ਦੇ ਖੰਡ 5 ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਦਿੰਦਿਆਂ ਅਤੇ ਖੰਡ 3 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਅਧੀਨ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ :—**ਦਾ ਅਰਥ ਉਸ ਦਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਸਮੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਸਲ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀ ਕਰਮ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰਤੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੁਕਮ ਹੈ।

**ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ :—**ਦਾ ਅਰਥ ਨਵੀਂ ਉਜਾਰੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੈ।

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਭਿਤਿਆਰ**

6.2. ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸੂਚੀ ਵੱਲ ਵੱਖ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਅਭਿਤਿਆਰ, ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਕਾਂਡ 9 ਅਤੇ 10 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵੀ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ**

6.3. (i) ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਵੀ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲੋੜ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਚਿਨ੍ਹਿਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਰਾਜ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਲਾ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕਰੋ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਖਿੱਤੀ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਬੈਨਤੀ ਲਿਖਤੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲੋੜ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਪਸਾਰ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰਣੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਸੰਤਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਤਰਾ, ਮਿਟੀ, ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਹਤਾਂ ਦਾ ਝਾਰ ਹਵਾ ਦਾ ਟੁੱਖ ਆਦਿ ਗਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੈਰਾ 6.15. ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜੇ ਮਿਆਰੀ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਲਿੰਬ ਰਕਬਾ-ਦਰ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੱਸੇਗਾ।

ਜੇ ਕੋਈ ਮਿਆਰੀ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਡਾਟੀਨ ਨਕਸ਼ਾ ਡਰਾਇੰਗ, ਸਮੇਤ ਉਸ ਉੱਤੇ ਉਤੀਕੇ ਪਲਿੰਬ ਰਕਬਾ-ਦਰ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗਾ।

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਡੀਜ਼ਾਈਨਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ, ਸਰੋਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਡਾਟੀਨ ਖਾਕੇ, -ਸਲਾਹਕਾਰ ਉੱਜਾਤੀ-ਆਫਿਸ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਠੇਕਿਕ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਠੇਕਿਕ ਖਾਕੇ ਅਜਿਹੇ, ਜੋ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉੱਪਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੈਨਸਿਲ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਅਤੇ ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਸ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਦੇ ਸੰਤਵ ਲਈ ਅਪਣੇ ਉੱਚੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਜੇ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਗਵਾਂ ਵਿਚਲਾ ਮੰਤਰੀ, ਸੰਤਵ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਵਿਭਾਗ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੇ ਨਾ ਲਿਜ਼ਤਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਕਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸੰਤਵਾਂ ਲਈ ਪਲਿੰਬ ਰਕਬਾ-ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੱਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਣ ਲਾਭੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਲੋੜੇ ਹੋਣ ਹਨ, ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਸਿੱਧ ਕਰੇਗਾ।

ਕੱਚੇ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਅਠੇਕਿਕ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਲੈਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਜਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਾਗਤ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਭੇਜਣੀ**

6.4. (ਓ) ਜਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਰੋਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਭੇਜੇ :—

- (i) ਇਕ ਲੱਖ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸਰੋਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਉਸੇ ਦੀ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਣ ਕਰੇ।
- (ii) ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ।

ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਇਸੇ ਦੀ ਸਮੇਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਜਨ ਸਿਹਤ, ਸ਼ਾਕਾ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਜਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸੇ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗੀ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਵਿਭਾਗੀ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉੱਜਾਤੀ-ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

156

ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

6.5. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਅਠਵਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਡੇਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰਕਮ ਤੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਭਰ ਵੱਧ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਚੋਰਾਹ, ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਡੇਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰਕਮ, 10.25 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਭਰ ਵੱਧ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਰਕਮ, 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿਅਪਕਤ ਹੋ ਜਾਣਾ

6.6. ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਵਿਅਪਕਤ ਹੋ ਗਈ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਉਪਬੰਧ ਕਰਕੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਨਿਵਿਆਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ—ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਦੋ ਨਵੇਂ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਨੁਜੂਚੀ ਬਾਬਤ ਸਾਲ 1956-57 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਲ 1955-56 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਡੇਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੋਈ ਯੋਜਨਾ, ਮੌਜੂਦਾ-ਪਟਿਸ਼ਦ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਜੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਏ ਕਿਨਾਂ ਅੱਗਲੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ 1957-58 ਤੱਕ ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਜੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਸੇ ਜੇਕਰ ਸਾਲ 1957-58 ਦੇ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੰਡ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ, ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਜੂਚੀ ਬਾਬਤ ਸਾਲ 1958-59 ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਨਵਰਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

6.7 ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵੇ ਦਿਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

1. ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
3. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਰਕਮ।
4. ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
5. ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਰਕਮ।
6. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ।

ਨੋਟ :—ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ

6.8. (i) ਰਾਜ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ—ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਕਾਰਜ ਦੀ ਰਕਮ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਆਹਿਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਡਿਰ, ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਹੜਾ, ਜੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਸ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

(ii) ਰਾਜ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ—ਉਸ ਰਕਮ ਤਕ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਤਕਨੀਕੀ ਡੇਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੋਚਾ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਕਿਨੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਕਿ ਭੇਜੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੰਡਾਂ ਦਾ ਨਿਮੰਤਰ ਕਰਨਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾਇਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੰਡ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਅਨੁਮਾਨ ਭੇਜੇਗਾ।

(iii) ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਟਾਵਟ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਸੰਜਮ ਨਾਠ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਿਆ ਹੈ।

(iv) ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਮੁੱਦੇ

ਲਈ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਅਰੰਭਿਕ ਖਾਕੇ ਮੇਲਾਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਠਾਲ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(੯) ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਮੁੱਖ ਹੋਣ ਜਾਂ ਛੋਟੇ, ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ, ਪਲਿੰਥ ਰਕਮ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਪਲਿੰਥ ਰਕਮ ਦਰ ਹਰੇਕ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :—ਪਲਿੰਥ ਰਕਮ ਦਾ ਅਰਥ ਪਲਿੰਥ ਲੈਵੱਲ ਤੋਂ ਬਿਨਕੁਲ ਹੀ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਵਾਰ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਮੱਥਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਠਈ

ਦੁਆਰੀ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਗੁਣ-ਫਲ ਹੈ।

(੧੦) ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਜਲਾਂ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਾਤਮਿਕ ਵਸਤੂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

(ੳ) ਨੀਂਹ ਕੰਕਰੀਟ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਛੱਤ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤਕ ਉਚਾਈ ਦੁਆਰਾ ਗੁਣਾ ਕੀਤਾ ਪਲਿੰਥ ਰਕਮ (ਪੱਧਰੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ)

(ਅ) ਛੱਤ ਦੇ ਢਲਾਣ ਦੇ ਅੱਧ ਤਕ ਉਚਾਈ ਦੁਆਰਾ ਗੁਣਾ ਕੀਤਾ ਪਲਿੰਥ ਰਕਮ (ਢਲਾਣੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਦੀ

ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ)

(੧੧) ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲੰਗਿਆਂ, ਖਰਚ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਰਕਮ, ਜੋ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭੇਜਣੀ

6.9. ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਕਾਂਡ 10.5 ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਹੋਂਦਾਂ ਤਕ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਟਿਕ ਨਕਲ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੇਖਾ-ਪਤਾਲ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਪਾਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੁਵਾਨਗੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :—(i) ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜ ਵਿਖੇ “ਕੇਂਦਰੀ ਕਾਰਜ” ਉੱਤੇ ਵੀ ਠਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ii) ਲੇਖਾ-ਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੁਵਾਨਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ।

ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਬੱਚਤ ਵਿਚੋਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ

6.10. (ੳ) ਮੂਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿਚ ਨਾ ਸਿਰਫੇ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਤੋਂ ਸੰਭਾਵੀ ਜਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਚਤ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਵਪਾਰ ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕਾਂਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.11.3. ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਨਵੇਂ ਵਿਕੇਂਦਰ ਕਾਰਜ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਉਸ ਮੂਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਬੱਚਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮ

6.11 (i) ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਖਾਕੇ ਪੂਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੁਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।

(ii) ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਵੀ ਛੋੜਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੇਲ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਦੱਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਢੰਗ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਠਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਲਗਾਈ ਰਪੋਟ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਦਿੱਤ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(iii) ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖਾਕੇ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਵਰਣਨਾਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਪੂਰਕ ਅਤੇ ਚਿੰਤਨ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਠਾਲ ਕੋਈ ਕਮੀ ਜਾਂ ਅਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਰੁਜਤੀ ਲਈ ਹੋਰ ਲਾਗਤ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਨਾ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣ।

(iv) ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਅਨੁਮਾਨ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਕ ਮਿਆਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੂਝ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਠਾਲ ਠਾਲ ਉਹ ਦਾ ਟਿੱਪਣੀ ਵੀ ਫਰਜ਼

ਏ ਤਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਵਿਚ ਦਰੋ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਭਿਆਸੀ ਹੈ।

- (v) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤਿਬੁਝ ਹਾਲਾਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਨ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਦੇ ਕਾਰਣ ਕਾਫ਼ੀ ਵਧਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਮਨੋਰ ਉੱਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਕਾਬਿਲਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਬੁਝ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਪਰ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਬੁਝ ਹਾਲਾਤ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹੱਦ ਵੀ ਦਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤਕ ਉਹ ਉਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉੱਤੇ ਅਸਰ ਪਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (vi) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੜੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਅੰਤਿਮ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (vii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵੱਡੇ ਕਾਰਣ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਕੱਚਾ ਨਾਮਤ ਅਨੁਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਅੰਕੜੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਕੀਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਮੀਮੋ ਨੰ: 7701 ਡਕਲਊ. ਆਈ. ਮਿਤੀ 5 ਨਵੰਬਰ, 1959

ਜਨ ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ :—(ੳ) ਜਿਥੇ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ :—

- (i) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ 20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - (ii) ਸੌਖਣੀਆਂ/ਦਫ਼ਤਰ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
- } ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ

(ਅ) ਜਿਥੇ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਸ ਵਰਗ ਉਪਰੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਜਲ-ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਮਿਲਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ...3 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - (ii) ਬੰਦ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਮਿਲਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ...5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
- ਕੋਠ ...8 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

(ੳ) ਵੱਡੀਆਂ ਵਿਭਾਗ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਨ ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ 10,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਏਕੜ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਉਪਰੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬਿਜਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ :— ਦਾ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਦਰ ਤੇ ਉਪਰੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- (viii) ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ :—
  - (ੳ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕੇ ਨਿਮਨ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ :—
    - (i) ਮੌਕੇ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ (1" : 40' / 100' / 200' (ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ ਵਿਚ ਲਿਆਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੜਤਾਲ ਅਕਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ) 1" = 1'
    - (ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਉਚੱਟੀ 1" = 1'
    - (iii) ਸੈਕਸ਼ਨ 1" = 1'
    - (iv) ਵੇਰਵੇ 1" = 2' ਜਾਂ ਵੱਧ
  - (ਅ) ਮੌਕੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉੱਤਰੀ ਨਿਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
  - (ੲ) ਸਾਰੇ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਹਟਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਫੁੱਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
  - (ੳ) ਸਾਰੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਅਤਿ-ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ।
  - (ੲ) ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਕਾਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (ੳ) ਅਨੁਮਾਨ, ਉਚਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਸਬੰਧਤ ਮੁਢਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ 6.12 ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ



2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਆਪਣੀ ਥਾਂ :—

- (i) ਮੰਡਲ ਕੌਚਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਫਾਈਲ ਨੰ: 33 ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
- (ii) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਬਾਰੇ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਠਾਂ ਵੱਲ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਨਾਕਾਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੇਗਾ।
- (iii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਇਕ ਕਾਫ਼ੀ ਸਬੂਤ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਸ਼ਰਫ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਛੇਤੀ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਨੁਮਾਨ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਪੋਟ ਉੱਤੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਨੁਦਬ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ**

**ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ**

- 6.13. (ੳ) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਵੀਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਛਤੀ ਹੋਈ ਇਕ ਅਨੁਸੂਚੀ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੰਡਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਰੇਕ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਦਰ, ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਨਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦਰ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਸੰਜਮ ਦਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪਿਛੇ ਮਾਲੀ ਨਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਟੈਂਡਰ ਦਿੱਤਾ ਸੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿਚ ਪਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਹ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।
- (ੲ) ਮੰਡਲ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਟਿਕੋਟੀਆਂ ਕਰਕੇ ਸਰਕਲ ਲਈ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਕ ਛੋਟੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਛਾਪੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਫ਼ੇ ਤੇ ਮੁੜ-ਛਾਪੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੳ) ਦਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀਆਂ 10 ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਨਿਪਟਾਰੇ ਹਿੱਤ, ਕੇਟਰਿੰਗ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲੇਖਨ ਸਮਿੱਗਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

- (ੳ) ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਕਾਂਡ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਜੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਖਾਸ ਮੱਦ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੈ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਪੰਜਾਬ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ**

6.14 ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਖਾਸ ਤਕਨੀਕੀ ਮਿਆਰ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਲਈ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ, ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪਾ. ਠਾ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਦੀ ਇਹ ਇਕ ਸ਼ਰਤ ਰਖ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਇੱਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਨਵੀਂ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਖਾਸ ਰਖਣਗੇ। ਇਹ ਪਸਤਕ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲੇਖਣ ਸਮਿੱਗਰੀ ਪੰਜਾਬ, ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

**ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**

**ਮੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ**

- 6.15 (i) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੌਕੇ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸਬੰਧੀ ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਕਿਲ੍ਹੇ ਜਾਂ

ਛਾਉਣੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੇੜੇ ਉਸਾਰਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਮਿ. ਡਿ. ਸੇ. ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਮੌਕੇ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੂਚੀਆ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਸੰਮਤੀ ਇਕ ਵਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਮੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ :—  
 (ੳ) ਘੱਟ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਅਤੇ ਜਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਗੇ।

(ਅ) ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਇਕ ਬੋਰਡ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ :—

- (i) ਜਿਲੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ;
- (ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਡ. ਅਤੇ ਮਾ.
- (iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ;
- (iv) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਮੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਉਸ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਲਾਗਤ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਾਤਕ ਨਗਰ ਪਲੇਨਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਦੀ ਵੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।

“ਮੌਜੂਦਾ” ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਪੋਟ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕੇ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਮੌਕੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਮੌਕਾ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵਖਰੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਵਿਚੋਂ ਉਸਾਰੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਫੈਸਲੇ ਹਿਤ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**

6.16 (i) ਮੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ, ਉਸ ਹਲਕੇ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਟੇਜੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਮੌਕੇ ਦੇ ਸਕਲ ਰੂਪੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਈਆਂ ਅਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾਵਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਹੱਥ ਵਿਚ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਸਰਵੇਖਣ ਖਾਕੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਵਾਂ ਤੇ, ਵੱਡੇ ਉਤਰਾਂ, ਡੂੰਘਾਈ ਤਕ ਪੁਟਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਨੀਹਾਂ ਲੈ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਤਕ, ਦੰਗੀ ਭੋ-ਤਹਿ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਨੀਹਾਂ ਦੇ ਭੀਜਾਈਨ ਲਈ ਲੱਤੀਂਦੀ ਅਤੇ ਵੁੱਕਵੀਂ ਭੀ ਲੱਭਣ ਵਾਸਤੇ, ਵੱਡੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਡੂੰਘਾਈ ਤਕ ਪੁਟੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਮੌਕੇ ਤੋਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਅਤੇ ਜਲ-ਟੈਂਕ ਦੀ ਉਦਾਈ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੌਰ ਤੇ ਵਿਆਨ ਕਰਦਿਆਂ ਭੋ-ਤਹਿ ਦਾ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਨੀਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਭਾਰ ਸਹਾਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਨੀਹਾਂ ਵਾਲੀ ਭੋਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਭਾਰ ਵਾਲੇ ਟੈਂਕਸ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਭੀਜਾਈਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਹਿੱਤ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਟੇਜੇ ਖਾਕੇ ਸਹਿਤ ਭੋਂ ਤਹਿ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਉਸ ਦੀ ਭਾਰ ਉਤਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਅਧਿਕ ਦੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਹਰੇਕ ਮੌਕੇ ਦੀ ਕੁਝ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਰਪੋਟ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਾਰਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਈ ਕਾਰਜਾਂ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਰਪੋਟ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਇਕੋ ਇਕ ਵਜਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਣਗੇ। ਪਰ ਹਰ ਇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਇਕ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਇਕ ਆਮ ਸਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁੱਖਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਨੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਯੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

- (iii) ਜਦੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਬਦਲਤ ਜਾਂ ਉਸਾਰੀ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਤਕਨੀਕੀ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਨਿਬੰਧ ਹੋ ਸਕੇ।
- (iv) ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਰੰਭਿਕ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚੋਂ ਬਹੁਤਾ ਕੰਮ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਤੇ ਹੱਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਅਰੰਭਿਕ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਨਿਬੰਧ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਲਈ ਛੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (v) ਜੇਕਰ ਕੋਚੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪਹਿਲੇ ਟਰਕਰਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਸਬੂਲ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮੱਸਿਆ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਫਿਰ ਫੇਜ਼ਲਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (vi) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗੀਆਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਤਪਾਲੀ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਸੰਵਾਦਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਨੋਰੀਏ ਦੇ ਢੰਗ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
- (vii) ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ, ਅੰਤਕਾ VI (ਅ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (viii) ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—
  - (ੳ) ਅਰੰਭਿਕ ਅਮਲ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਵੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
  - (ਅ) ਜ਼ਮੀਨ-ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਮੁਲ-ਅੰਕਣ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (ੲ) ਲੋੜੀਂਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਮੌਕੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (ੳ) ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 6.55 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
  - (ੴ) ਜਿਥੇ ਇਕੋ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਇਕੋ ਕਿਸਮ ਨੇ ਤੀਜਾਈਨ ਤੋਂ ਲਏ ਜਾਣ, ਉਥੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਔਰੋਂ ਉਹਲੇ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ।
  - (ੴ) ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਦਿਸ਼ਟਾਂਤਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (ੴ) ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿਸਾਬਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਵੀ-ਬੁੱਲ ਨੂੰ ਚੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
  - (ੴ) ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਇਕਰਾਰ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਰਪੋਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ**

6.17. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਪੋਟ ਅੰਤਕਾ 6. ਓ ਅਤੇ 6. ਅ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਖਾਸ ਮੌਦਾਂ ਅਧੀਨ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਮਸ਼ੂਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਰਪੋਟ ਇਤਨੇ ਵੇਰਵੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਆਦਿ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਰਪੋਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

6.18. ਸਾਰੇ ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜਿਸ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਛੋਟੇ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਪਬੰਧ ਇਕ ਲੱਖ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੁਪਏ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਇਕ ਲੱਖ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਿਤ

ਲਾਗੂ ਦੇ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰ ਡਾ. ਅਤੇ ਮਾ. ਨੰ: 1224-ਬੀ. ਆਰ.-11/58/2303-04 ਮਿਤੀ 7 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1958

ਮਾਮੂਲੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸੇ ਅਮਲੇ ਲਈ 2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਉਪਰੰਤ ਨਾਕਾਫੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਪੂਰੀ ਅਮਲੇ ਦਾ ਉਪਰੰਤ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ

- 6.19 (ੳ) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਉਪਰੰਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਮਨਸ਼ਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਹੱਦ ਤਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਅਮਲੇ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਅਧਿਕ ਵਧੀਕ ਅਮਲਾ ਨਿਸਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਧੀਕ ਅਮਲੇ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ, ਸਾਧਾਰਣ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ੳ) ਲੋਕਾ ਅਤੇ ਲੋਕ-ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਅਮਲੇ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਫਰਕ, ਕੇਵਲ ਡੀ. ਐਚ. ਆਰ. ਦੀ ਅੰਤਕਾ II ਦੇ ਪੈਰਾ 11 ਦੇ ਨੋਟ I ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਸੂਲਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦੂਸਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਸੂਲਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ. ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ. ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਨੰ: ਡਬਲਊ ਆਈ-1(19) 53, ਮਿਤੀ 6 ਜੁਲਾਈ 1954, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 40-ਈ II 48/ 1440-41, ਮਿਤੀ 21 ਮਾਰਚ, 1955, ਅਮਲਾ: 5½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ, ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ 1 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ/1 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ=7½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

6.20. ਰਾਜ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਏਜੰਸੀ ਰਾਹੀਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਨੌਜਵਾਨ ਹਾਈਵੇ ਸੜੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ ਡੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਸਬੰਧੀ 7½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦਾ ਉਪਰੰਤ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਏਜੰਸੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਭੇਰ ਤੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਕਮ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੈ।

ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂਤ ਦਾ ਸਾਰ

- 6.21. (i) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂਤ ਦੇ ਸਾਰ, ਇਸ ਕਾਂਡ ਦੀ ਅੰਤਕਾ (VI-ੳ) ਅਤੇ (VI-ਅ) ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.25 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਾਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੀ. ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਭਵਨ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਨੌਜਵਾਨ ਹਾਈਵੇ ਸੜੀਆਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਾਖ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ii) ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੂਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਫਰੀਜ਼ਰ ਫੀਚਰਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਸਤਾਂ, ਮੋਚਾਂ ਸਮੇਤ ਅਤੇ ਕਰਾਸ਼ਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂਤ ਦਾ ਸਾਰ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੀਜੀ ਪਰਤ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ, ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਕ੍ਰਮ

6.22. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭਵਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਟਿਨਰਕਿਓ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਨੁਕ ਭਰੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਿਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਨ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤਕਾ 6-ੳ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ

ਪੁਲਿਸ ਲਾਈਨ ਆਦਿ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ

6.23. ਪੁਲਿਸ ਲਾਈਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਆਮ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਾਜ਼ਮੀ। ਅਰੰਭਿਓ ਪਲਾਂਡਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਿਕ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਅਤੇ ਸੁਪਰੀਓਰ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਸਹਾਯ ਲੈ ਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਟੋਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਾੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੋਚੇ ਡਾਕਟਰ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੁਲਿਸ ਹਸਤਾਖਰ ਲੈ ਲਏ ਜਾਣ। ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਿਹੜੇ ਡਾਕ ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ, ਇਹ ਖਾੜਕਾ ਅਤੇ ਕੋਚੇ ਅਨੁਮਾਨ ਡਾਕਟਰੀ ਡਾਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।

**ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.24. ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਜਿਹੜੇ ਹਵਾਲਾਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਂਸਟੇਬਲਾਂ ਦੀਆਂ ਬੈਰਕਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੁਝ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.25. ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫਰਸ਼ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਅਤੇ ਘੱਤਮ ਖਰਚੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਦੇ ਸਿਆਰੀ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਬੁਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਪੈਰਾ 5, ਕਾਂਡ II ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.26. ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕੇ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਚੋਣੇ ਗਏ ਗਏ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ 1932 ਦੇ ਪੈਰਾ 996 ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਸਿਖਿਅਕ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.27. ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਕਮਰਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਇਮਾਰਤੀ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਫਰਸ਼ੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਘਣਾਤਮਿਕ ਥਾਂ ਅਤੇ ਫਰਸ਼ ਦੇ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਪੰਜਾਬ ਸਿਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.82 ਅਤੇ 2.24. ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ,

**ਸੈਨਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.28. ਆਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕੁਆਟਰਾਂ, ਭੋਜਨ ਸਾਲਾਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਕੁਆਟਰਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਥਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਪਲਿੰਥ ਰੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਫਰਸ਼ ਦੇ ਰੜ੍ਹੇ ਦੇ ਕੁਝ ਹੱਦਾਂ ਸੈਨਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ "ਸੈਨਿਕ ਡਾਕਟਰੀ" ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ (ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਾ ਪੈਰਾ 5.15)।

**ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.29. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਿਹਤੀਆਂ ਕੋਈ ਆਮਦਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਖਰਚੇ ਕਰਕੇ-ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਉੱਤੇ ਇਤਾਫ਼ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣਗੇ।

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਹਸਤਾਖਰ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ, ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵਾਂਗੀ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਾਗਤ 1 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਲਈ, ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸੰਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਕੱਤਰ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ 1 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ, ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਤੇ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਲਈ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :—ਇਹ ਦੁਕਮ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਫੰਡੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੇ।

**ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.30. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ (ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਕਾਂਗੜਾ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਲਾਹੌਰ ਅਤੇ ਸੁਪੀ) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਡਾਕਟਰ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੀ ਪੰਜਵੀਂ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਐਪਰ, ਅਜਿਹੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਰ ਰਾਜ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਫਰਸ਼ ਅਤੇ ਫਰਸ਼ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਜਿਹੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੀਮ ਲਈ ਖਰਚੇ ਜਰਕਾਰ ਤੋਂ ਭੇਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਈ ਵਿਨੋਪਤ, ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ**

6.31. (i) ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵੀ ਸਾਮਾਨਤ ਰੂਪ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ (ਦ) ਵੇਖਣ ਲਈ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਦਾਂ ਦਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਦਾ ਖਰਚਾ ਵੀ ਵਜੂਦਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਲਾਗਤ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ii) ਸੰਭਾਵੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਖਰਚੇ ਵਾਲੇ ਦੀ ਹੋਰੀ 'ਤੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਥਾਂ ਮਿਲੇ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। (ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਡਾ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.8)

(iii) ਹਰੇਕ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ, ਜਿਸ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਰਥਨ ਲੱਭੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਖਰਚੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (iv) ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਲਾਗਤ ਦਾ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ-ਪਾਉਣ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹਰੇਕ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਚਰਚ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਸਹਿਤ, ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (v) ਕਿਸੇ ਰਿਟਾਇਰਿੰਗ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਇਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਆਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੁਮ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਜਨਾਖਤ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਫਲੈਗ ਸਟਾਫ**

6.32. ਫਲੈਗ ਸਟਾਫ ਦਾ ਖਰਚ 'ਕਾਰਜਾਂ' ਦੇ ਨਾਂ-ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਹੈ। ਫਲੈਗ ਦਾ ਖਰਚ, ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਦੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਤਨਖੀਜ ਦੇ ਮੌਤਵਾਂ ਲਈ, ਫਲੈਗ ਸਟਾਫ ਦਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੁੱਜੀ ਖਰਚ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

**ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

- 6.33. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਕੋ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਇਮਾਰਤ ਦੀਆਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਣ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਕੁੱਝ ਅਧੀਨ ਘਟ ਉਪਵਿਧ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ। ਪਰ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਵਧਾਏ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਨੁਪਾਏ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਜਿਹਾ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਵਧੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਾਰਨ ਲਈ ਰਸਮੀ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਸਮੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਦੇਰੀ ਤਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸੁਧਾਰੀ ਅਜੇ ਵਿਚਾਰ-ਅਧੀਨ ਹੈ, ਮੂਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰਕ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਸੌਧੀ ਹੋਰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮੂਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਲਏ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਰਲਣ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਸਗੋਂ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੇ ਦਰਜਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਰਾਜ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਾਂਗ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (iv) (ੳ) ਹਰੇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿਸੇ ਸਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਾ ਕਿ ਸਫੈਦੀ ਗਾਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਵਰਸੀ ਅਤੇ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਉਦੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਤਕ ਰਖਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਦਾ ਉਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਡਾਟ-ਕੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਨਿਯਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਾਰ ਰਸਮੀ ਨਿਯਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ, ਹੇਠਾਂ (ਅ) ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਜਾਂ ਫੰਡਾਂ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਛਾਈਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਜਦੋਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨੀ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਪੈਰਾਂ 6.13. ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਇਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਅਨੁਪੂਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਿਯਤ ਅਨੁਮਾਨ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (v) ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜਿਲੇ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਣੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੇ ਪਾਸੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਛਪੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਗਵਾਈ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- (vi) ਜਿੱਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉੱਤੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਟੈਕਸ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਅਜਿਹੇ ਟੈਕਸਾਂ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ**

6.34. ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਦੀ ਸ਼ਰੋਣੀ-ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਉਪ-ਮੰਦਾਂ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜਿਲੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼ੇਵਾ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈੱਟ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।

**ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

**ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ**

6.35. ਅੰਤਕ: 0—ਅ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਮਨ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਨਵੇਂ ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਅਧੀਨ ਜਲ-ਮਾਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ-ਲੈਣੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਲਵਰਤਣ ਦੀ ਬੜੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਦੇਂਦੇ ਹਨ। ਕੇਮ ਨੂੰ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜਿੱਥੇ ਸੜਕ ਆਦਿ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਉਖੇੜਨ ਨਾਲ ਆਵਾਜਾਈ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਆਰਜ਼ੀ ਰਸਤੇ ਦਾ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ ਅਤੇ ਰਾਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਚਿਤਾਵਨੀ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੋਮੀ ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਵੱਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਆਰਜ਼ੀ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਅਨੁਬਾਈ ਮਾਰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਖੜੀਆਂ ਟਿੱਟਾਂ ਲਗਾ ਕੇ ਕਰਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੜਕ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬੰਦ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖੜੀਆਂ ਟਿੱਟਾਂ ਦੀ ਇਕੱਠੇ ਕੱਟ ਨਾਲ ਨਾਲ ਭਲਬੰਦੀ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਚੇਤਾਵਨੀ ਸੰਕੇਤਾਂ, ਰਾਈ ਅਤੇ ਖੜੀਆਂ ਟਿੱਟਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਉੱਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਦੋਰੀ ਜਾਂ ਬੇਅਰਾਮੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਚਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੌਜੂਦਾ ਰੇਲਵੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਲੰਘਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਬਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਤਿਨਚਾਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਚੇਤਾਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰੇਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਲੈ ਲਏ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਰੇਲਵੇ ਕਾਰਜ ਕਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲ-ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਉਪਬੰਧ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਚੱਚ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਰੇਲਵੇ ਟਿੱਟਾਂ, ਪੁਲਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਪਾਏਗਾ, ਰਿਟੋਟ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (iii) ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਮਾਰਚਿਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਮੁਅੱਤਿਲਾ ਘਰਾਂ ਦੀ ਲਾਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (iv) "ਪੱਕੀਆਂ" ਅਤੇ "ਕੱਚੀਆਂ" ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (v) ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਨੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲ ਬਣਾਉਣੇ ਹਨ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਮਝਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅਨੁਬਾਈ ਮਾਰਗ

ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵਾ ਤਾਂ, ਮਾਮਲਾਵਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਚੱਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਲ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਮਾਰਗ ਦੇ ਖਿੱਲਾਵੀਨ, ਠੇਕਣ ਅਤੇ ਮਰਦਮ ਸਾਖਾ ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਿਰਦਾਸ਼ ਤਿੰਨੋਂ ਖਿੱਲਾਵੀਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਫਾਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੁਲ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਭੀਜਾਵੀਨ ਆਈ. ਆਰ. ਸੀ. ਮਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਲੈ. ਡਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਮਿਆਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਲਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :

- (ੳ) ਅਸਥਾਈ ਮਾਰਗ ਲਈ ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਫੀਸ ਜਿੰਨਾਈ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਅਸਥਾਈ ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ 15' ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਖੜੀਆਂ ਚਿੱਟਾਂ ਠਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਚਿੱਟਾਂ ਜਿੰਨਾਈ ਸਾਖਾ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ੲ) ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਤੇ ਖੜੀਆਂ ਚਿੱਟਾਂ, ਭਾਰ ਅਤੇ ਮਾਮੂਲ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ, ਜਿੰਨਾਈ ਸਾਖਾ ਦੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਠਾਉਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ੳ) ਚੇਤਾਵਨੀ ਕੰਚਾਂ, ਨਿਰਦਾਸ਼ੀਆਂ, ਪਟਿਠਾ-ਭਾਖੀ, ਬਿਜਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਮੇ-ਵਾਟੀ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਉਸ ਦਾ ਖਰਚ ਜਿੰਨਾਈ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜਿੰਨਾਈ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਮਿੱਟੀ ਪੁੱਛ ਦੀ ਉਤਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰਕੇ ਤਾਂ ਪਟਿਠਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਰਜਮੰਦ ਕਰਨ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁੱਛ ਦਾ ਭੀਜਾਵੀਨ ਵੀ ਪ੍ਰਫਾਨ ਕਰਵਾ ਕੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

6.36. ਖੜੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ, ਉਸ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਿਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਰਾ 6-ਸਾ ਵਿਚ ਵੇਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ**

**ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ**

- 6.37. (i) ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਡਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਖੰਡ 2.2. ਦੇ ਖੰਡ (3) ਪੀ ਫੋਟ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀਆਂ ਵਰਕਲ ਮੱਦਾਂ: ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਚੋਰ ਤੇ "ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ" ਵਜੋਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸੂਚ ਵਿੱਚ 20,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਕੁਝ ਨਿਸਚਿਤ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਚੋਰ ਤੇ "ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ" ਵਜੋਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਦੀ ਨਵੀਂ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ, ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਅਨਾਟਮੈਂਟ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਣ ਚਾਹੀਦਾ।
- (iii) ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—
  - (ੳ) ਵਿਨਿਤ੍ਰ ਮੱਦਾਂ ਅਰਥਾਤ "ਭੜਲਏ—2 (i) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸੰਚਾਰ—ਮੁਰੰਮਤਾਂ" ਅਤੇ "ਭੜਲਏ—(ii) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸੰਚਾਰ—ਨੁਸਾਰ" ਅਧੀਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  - (ਅ) ਮਾਮੂਲੀ ਸੁਧਾਰਾਂ ਲਈ ਜੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧਣ ਵੱਖਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਮੱਦ "ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸੰਚਾਰ" ਅਧੀਨ ਸ਼ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤਕ ਨਾਗੂ ਰਹਿਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਕਾਰਜ ਉਨ ਮਾਲੀ ਸਾਖਾ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿੱਮੇ-ਵਾਟੀਆਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਠੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਸੀਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅਗੇਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (ੲ) ਮਾਮੂਲੀ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੱਤ ਪਵੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ :—
    - (i) ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਾਗਤ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ।
    - (ii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਕਰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮ ਦੀ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
    - (iii) ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪਰ ਉਪ-ਪੈਰਾ (i) ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਹੱਦ 10,000 ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ**

6.38. ਕਿਸੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ, ਜਿਵੇਂ



ਨਿਰਮਲ ਵਿਚਾਰ... ਆਰਟੀਕਲ 28 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਪ੍ਰਤਿਨਿਰਮਲਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ... ਆਰਟੀਕਲ 28 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਪ੍ਰਤਿਨਿਰਮਲਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ... ਆਰਟੀਕਲ 28 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਪ੍ਰਤਿਨਿਰਮਲਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ...

**ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ**

6.39. ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤ ਹੋਏ ਨਿਰਮਲ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੁੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਜੋਂ ਵਿਆਪਕ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਚੌਥੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਰੀ ਭਾਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਿਰਮਲ-ਅਫਸਰਾਂ ਉੱਤੇ ਇੱਥੋਂ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਵਿਮਾਰਤ ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਵਿੱਢਿਓ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਤਾ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਲੋਕ ਨਿਰਮਲ ਵਿਭਾਗ ਫੰਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2. ਦੇ ਖੰਡ (3) ਅਧੀਨ ਨੋਟ (2)**

ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ 300 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਨਿਰਮਲ ਵਾਲੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਮਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਬੰਧੀ ਅਫਸਰਾਂ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤੀ ਨਾਲ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਿਮਾਰਤ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ, ਇਸ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਾ ਨਿਰਮਲ ਕਰਨਾ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਸੁਧਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਫੰਡ ਉਠਾਉਣਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2. ਦੇ ਖੰਡ (4) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

- 6.40. (i) ਇਹ ਵਿੱਢਿਓ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੇ ਪੰਜਾਬ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਮੰਡਲ ਨਾਲ ਵਿਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਫਸਰ-ਬਣਾਈਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜਦੋਂ ਵਿਮਾਰਤ ਉੱਤੇ ਦੁਕਾਨਾਂ ਛੱਡ ਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਪੇਂਸ਼ਨਦਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘਰਾਣੇਵੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਲ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਫੰਡ ਨੂੰ ਉੱਚਾ ਉਠਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਜੇਕੁ ਵਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜੇਕੁ ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਮਲ-ਕਰ-ਜਨਕ, ਜੇਕੁ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਛਾਟ-ਜੀਠ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਫਸਟਾਥਰਾਂ ਹਿੱਤ ਖੋਲ੍ਹਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (iii) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਕ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਣ, ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੇ।

**ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

- 6.41. (i) ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਮੰਡਲਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ (ੳ) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲੀ ਲਾਗਤ, (ਅ) ਉਸ ਉੱਤੇ ਵਾਕਿਆ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਮੁੱਲ, (ੳ) ਕੀ ਨਿਕਾਸੀ ਸਹਿਣਵਾਦ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਧਿ, ਸਬੰਧੀ ਜਿਲੇ ਦੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਉੱਤੇ, ਅਨੁਮਾਨ ਵੱਖਰੇ ਢੰਗ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਕਾਰਜ, ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਵਿਮਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਜਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਖਾਰੇ ਵਿਚਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਫੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਧਾਰਾ IV ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ, 1894 ਅਧੀਨ ਵੱਜੀ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੌਧੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ**

**ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ**

6.42. ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਜਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤ ਦੀ ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣਾ ਦੇਣ, ਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ, ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੁਲ-ਵਕਮ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਜਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਭੀਤਰੀ ਪ੍ਰਫੁੱਲਤੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਸੋਧੇ ਹਏ ਅਨੁਮਾਨ**

6.43. ਛੁੱਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 6.4. (2) ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦਰ ਨਾਕਾਫੀ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ, 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਇਕ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ**

6.44. ਅਪਵਾਦੀ ਸੂਟਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕਾ ਹੈ, ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ, ਪੂਰਣ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਤ ਤਕਨੀਕੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਪੂਰਣ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ :—

- (i) ਅਜਿਹੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਭਾਗ ਲਈ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਭਾਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਤੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਵਧਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- (iii) ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਉੱਤੇ ਮਾਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਏ ਬਗੈਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਕੇ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਰੰਭ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਇਹ ਨਿਯਮ ਨਿਵੇਲੀਆਂ ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਤੰਤਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਸ਼ੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ।

**ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਭੀਜਾਈਨ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ**

- 6.45. (1) ਸਬੰਧਤ ਨਿਰਧਾਰਨ ਟਿੱਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਭੀਜਾਈਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਨੌਸ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਜੋ ਅਜੇ ਮਿਆਰ ਤੋਂ ਨੀਵੇਰੇ ਹੋਣ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਸੇਕਰ ਭੀਜਾਈਨ ਟਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਦੁਆਰਾ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਇਸ ਦਾ ਦਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੇਕਰ ਅਧਿਕ ਖਰਚ ਵਾਲੀ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਕਿਸੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 6.43 ਅਤੇ 6.44 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਤੇ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਈ ਦੋਹੀਂ ਨਾਲ ਬੇ-ਅਰਾਮੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਹੋਵੇ, ਹਾਲਾਤ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਆਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (2) ਭੀਜਾਈ ਆਮਦਨ ਤੋਂ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕੋਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (3) ਜਿਥੇ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਵਲਤਤ ਸਬੰਧੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵਧੂ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਮੂਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸੇਕਰ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਾਰਨ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨਿੱਗਰ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਇਕ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਫੁਟਕਲ**

**ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

6.46. ਪਾਉਡਰ ਮੈਂਬਰੀਨਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਾਰੀ ਜਾਂ ਨੰਗੀ ਹਾਲਤ ਕਰਕੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਡਰਕੇ ਲਗ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਟਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ (ਕਾਂਡ 14-14.6) ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਵਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਰਚੀ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸਲਾਹ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਤਲਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਅੱਦਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੀ ਹਰੇਕ ਮੁਅੱਦਨੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਰਧਾਰਨ ਟਿੱਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਨਗਰ ਯੋਜਨਾ ਬੰਦੀ**

6.47. ਟਾਜ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਨਗਰਾਂ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਖਸਤੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿਕ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤਿਕ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਸਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਵੇਦੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਆਮ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ

6.48. ਨਵ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ. ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੇਵਲ ਚਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਕਾਫੀ ਲੰਬੇ ਤਕ ਆਮ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਦੀ ਭਲਾਈ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਚਾਰ ਵਾਲੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਿਆਨ ਵਾਲੇ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ. ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਜਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਵਾਧੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਕੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ।

ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ

6.49. ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਵੀ ਤੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਉਸਾਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਉਦਾਰਤਾ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ ਉਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ "ਸੰਕਲਿਤ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 6" "ਫੁਟਕਲ ਦਾ ਪੈਰਾ 6" ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

"ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਉਸਾਰਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਉਦਾਰਤਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :-

ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ. ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਮੁਫਤ ਖੁਲ੍ਹੇ ਹੋਣ। ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜਾਂ ਅਮਲਦਾਰੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਅਭਵਾਤ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰ (ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੁਫਤ ਨਿਰਮਾਣ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਜਾਂਦੀ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜਾਂ ਅਮਲਦਾਰੀ ਤੇ ਜਨਤਾ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ, ਖੁਲ੍ਹੇ ਹੋਵੇ, ਅਭਵਾਤ ਕਿਸੇ ਧਰਮਨਾਸ਼ਾ ਲਈ ਵਿਰੋਧ ਮਾਨਤਾ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸੇ ਗੱਲਾਂ ਕੇਵਲ ਧਾਰਮਕ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਧਾਰਮਕ ਮਨੋਰਥ ਲਈ ਉਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵਾਧੇ ਕਿੱਲੇ ਦੀ ਸਲਾਘਾਯੋਗ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।"

ਅਸਮਾਨੀ ਪੱਥਰ ਸਤੇ ਤਰੋਟੇ

6.50. ਅਸਮਾਨੀ ਪੱਥਰ ਅਤੇ ਤਰੋਟਿਆਂ ਦੇ ਗਿਣਤ ਸਬੰਧੀ ਅਦਾਰਾ ਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਯੂ-ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਜਾਇਬ-ਘਰ, ਕਲਕੱਤਾ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੰਕਲਿਤ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: "6-ਫੁਟਕਲ", ਦੇ ਪੈਰਾ 19 ਵਿੱਚ ਜੋ ਅੰਤਕਾ 6-ਹ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਅੰਤਕਾ 6-ੳ

(ਪੈਰਾ 6.17 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਭੋਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਭੋਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹਰੇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਨਿਮਨ 10 ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਬਿਰਤਾਂਤ—ਤਜਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਅਮ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਪਹਿਲੇ ਚਿਨ੍ਹੇ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ। ਕਾਰਜ ਦੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਡੀਜ਼ਾਈਨ—ਮੂਲ ਤਜਵੀਜ਼, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਫੈਨਡ, ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਆਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਠਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ। ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਸਮਰੋਥਣ, ਸੜਕ ਦੀ ਵਣਤਰ, ਢਲਾਣਾਂ, ਕਰਵਾਂ, ਪੁਲੀਆਂ, ਪੁੱਲਾਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵੰਡਾਈ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰੀਆ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਭਵਿੱਖਤ ਹੁਜਮ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਖੇਤਰ—ਇਸ ਹੱਲ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਸਾਰਣੀ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਆਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜਾ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਪਾਈ, ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਰੰਧ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਦਰ—ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਦਰਾਂ ਦੀ ਮਿਆਰੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਵਲਓਲੰਟ ਸਬੰਧੀ ਹਵਾਲੇ ਸਮੇਤ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ ਦੀ। ਇਸਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਕੁਦਰੀ ਖੇਤਰ ਦਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਘਟਾਓਤਕ ਵਸਤੂ ਦਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੇਖੋ-ਗਏ ਢੁਕਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹੋਰਨਾਂ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਦਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਮੇਲਾਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਹੀ ਢੁਕਵੇਂ ਮਾਣਕ ਅਨੁਮਾਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਲ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾਗਤ ਹੋਣ, ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (v) ਜਿਥੇ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ ਮਿਆਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਕੋਝ ਜਾਂ ਪਿੱਠੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਉਪਰੰਧਤ (iv) ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਦਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਇੱਠ ਜਾਣੇ ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਮਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਜਾਂ ਮਿਆਰ ਤੋਂ ਖਾਸ ਛੋਟ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਲਾਗਤ—ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੁਲ ਲਾਗਤ, ਜੋ ਪ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਅਗੋਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਨੁਮਾਨ ਅਧੀਨ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਰੰਧ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਮੇਲਾਨ ਸਹਿਤ ਦਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਹ ਦਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸਟੀਰੀਓ ਵਰਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 119 ਵਿਚ ਕਿਹਾਏ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਕਿਹਾਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਕਿਨੇ ਦਰਜਾਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- (vii) ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ—ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਚੱਜ ਭਾਵੇਂ ਕਾਰਜ ਇਕ ਮੁੱਢਲੇ ਰਕਮ ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ, ਦਰ ਠੱਕ ਦੁਆਰਾ ਡੇਟੇ ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਰੋਜਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦੇ ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਜੋ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਉਸਦੀ ਪਲਾਟ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ;
- (viii) ਜ਼ਮੀਨ—ਜੀ ਮੋਕਾ ਹੁਯਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.15 ਵਿਚ ਜਾਤੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦੁਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਸਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ।
- (ix) ਸਮਾਂ—ਅੰਦਰਕ ਮਿਤੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦਾ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮਾਂ।
- (x) ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚ ਮਰਚ—ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਦਸਿਆਂ ਦੀ ਵਿੱਠ ਦਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਉੱਤੇ ਕਿੰਨਾ ਮਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਮਰਚ ਦਾ ਵਿਆਜ ਕਰਨ ਨਹਿਅ, ਟੈਰਾਠੀ ਮੰਗਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਲਗਣ ਵਾਲੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਵਲ ਉਦਿੱਠ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ :—(ੳ) ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਖਰਚਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਨਹਿਅ, ਹਰੇਕ ਪੈਰਾ ਸਿਰਲੇਖ ਦਾ ਇਕ ਜਿਹਲੇਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪਰੰਧਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਤੋਈ ਤੋਂ ਡੇਰੀ ਪੜਵਾਲ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਿ ਠੇਕੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਸ ਵਿਚ ਹੈ।

- (ਅ) ਜਿਥੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਨਿਸਚਿਤ ਵਿਸਤਿਤ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਿਆ ਹੋਇਆ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਭਾਰੀ ਹੋਂਦ ਤਕ ਕਟਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵਿਚ ਉਪਰੰਧਤ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਠੇਕੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ।
- (ਬ) ਅਨੁਮਾਨ ਜਾਂ ਲੋਕ ਨਾਲ ਲਗਣ ਵਾਲੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਇਹਦੀ ਛਪੇ ਰਕਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਿੱਠੇ ਦੇ ਹੋਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਵੱਡੇ ਠਕੇਦਾਰਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਮਿਲਦੇ ਜਾਂ ਮਕਾਨ-ਉਜਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਉੱਤੇ ਸਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਤ ਅਤੇ ਆਜਨ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਡੇਟੇ ਪੈਮਾਨਾ ਇੰਡੈਕਸ ਨਕਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤਕਾ 6-ਅ

(ਪੈਰਾ 6.17 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਕੀਮ

ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਵਾਰਨ ਕੀਤਾ ਸਮਾਨ ਮਰਯਾਦਾ

ਅਰੰਭਿਕ

ਕੁਝ-ਕਾਲ ਵਿਚ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਕਾਫੀ ਸੂਚਨਾਂ ਦਿਤੇ ਬਗੈਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਕਿਉਂਕਿ ਕਦੇ ਕਦੇ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਵੱਲੋਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਸਨ, ਉਸਨੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਹ ਤੱਥ ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਰਸੰਸਾ ਹੋ ਸਕਦੀ । ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਹੋਇਆ ਕਿ ਸੌਂਕੀ ਗਲਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਬਾਇਆ ਹੋ ਗਿਆ । ਕਈ ਵਾਰ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਪ੍ਰਤੱਖ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਸਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਪੂਰਨ ਜਾਣੀ ਗਿਆਨ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਠਾਂ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਸੀ ।

ਦੁਖਣ ਵਿਚ ਆਏ ਹੋਰ ਆਮ ਨੁਕਸ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

- (1) ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲੰਬ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਰਿਪੋਟ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਇਹੋ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਨੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਸੀ ।
- (2) ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਸਨ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਿ ਕੋਈ ਖਾਸ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕਿਉਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਨ ਅਤੇ ਬਦਲੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨਾਂ ਉਤੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ।
- (3) ਸਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਪੇਖ ਲਾਗਤਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲਾ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ; ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਸਾਦਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਠਾਇਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ;
- (4) ਸੜਕ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਆਦਿ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਹਾਲਾਤ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਅਤੇ
- (5) ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹਾਲਤਾਂ ਮੌਸਮੀ ਹਾਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਝ ਵੀ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ।

ਨਿਮਨ ਨੋਟ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਸਟੈਂਡਰਡ ਰੂਪ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਮੰਦਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਬਾਕਾਇਦਾ ਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹੋਇਆਂ ਨਿਯਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਮੰਦਾਂ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਭਾਵੇਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਦਾਂ ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮ ਤੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉੱਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ । ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੋਂ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਰਮਾਣ ਦੌਰਿਆਂ ਜੋ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰ ਵਿਆਨ ਮੰਗਣ ਲਗਿਆ ਵਾਪਰਣ, ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ।

ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨ

ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਮੁੱਖ ਮੰਦਾਂ ਅਧੀਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :-

- 1. ਰਿਪੋਟ
- 2. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ
- 3. ਅਨੁਮਾਨ (ਬਿਨਾਦ ਸਹਿਤ, ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ)
- 4. ਦਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ
- 5. ਨਕਸ਼ੇ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰਾਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ :-

ਨੋਟ :- ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਸਮਝਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ । ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਲਈ ਦੱਸਿਆ ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਇਸ ਅੰਦਿਕਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

1. ਰਿਪੋਟ

ਰਿਪੋਟ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਕੇਵਲ ਇਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੋਣੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਲੰਬ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਹੀ ਨਿਰਣਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਦੁਹਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਰਗ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ-ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ :-

- 1.1. ਅਰੰਭਿਕ
- 1.2. ਮਾਰਗ ਲੱਭਣ
- 1.3. ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ
- 1.4. ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ
- 1.5. ਦਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ
- 1.6. ਛੁੱਟਕਣ

1.1 ਅਰੰਭਿਕ—

1.11. ਅਧਿਕਾਰੀ—ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਂਡ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

1.12. ਇਤਿਹਾਸ, ਭੂਕੋਲ, ਜਲਵਾਯੂ ਆਦਿ—ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਨਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

- (i) ਮਾਰਗ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਇਤਿਹਾਸ;
- (ii) ਇਸ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਦਸ਼ਾ;
- (iii) ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਭੂ-ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਲੱਛਣ;
- (iv) ਲੰਬੇ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਆਬਾਦੀ ਦਾ ਸੰਘਣਾਪਣ, ਕਾਸ਼ਤ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਹੱਦ (ਇਸ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਹੱਦ ਜੰਗਲ ਉੱਗੀ ਹੋਵੇ, ਚਰਾਏ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਹਿੱਲੀ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਕ ਕਾਸ਼ਤ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਕਾਸ਼ਤ ਯੋਗ्य ਜਾਂ ਬੰਜਰ ਹੈ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ਸਬੰਧੀ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਹਾਲਤ;
- (v) ਬਾਦਸ਼ਾਹੀ ਅੰਤਤਨ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਤੀਬਰਤਾ, ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੰਡ, ਆਦਿ
- (vi) ਤਾਪਮਾਣ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਰੇਖਾ;
- (vii) ਨੱਮੀ ਸੌਕਾ ਆਦਿ;

ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਿਛਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਜੋ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

1.13. ਜ਼ਰੂਰਤ—ਮਾਰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਤਿੰਨ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਤਰਜ਼ੀ ਕੀਤੇ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਸੇ। ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਚੌੜੇ ਮੰਤੀ ਕੋਂਦਰ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਲਾਭ ਹੋਵੇਗਾ ਦਸੇ। ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਸੜਕ ਪਟੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਿਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁੰਜਮ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਸੰਘਣਾਪਣ ਦਸੇ। ਹੋਲਵੇ ਜਲ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੜਕਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਹੋਰ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿਚਲੀ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਫੀਮ ਇਸ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸਕੀਮ ਦੀ ਲੋੜ ਸਹੀ ਦੀਆਂ ਮੋਟੀਆਂ ਮੋਟੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

1.12. ਮਾਰਗ ਲੱਭਣ—

1.21. ਸਮਰੇਖਣ—ਸਥਲ ਰੂਪੀ ਲੱਛਣ, ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਦਰਿਆਵਾਂ, ਮੌਜੂਦਾ ਪੁੱਲਾਂ, ਆਬਾਦੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਵਰਗੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਿਆਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮ ਸਮਰੇਖਣ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਮੌਕੇ ਜਿਹੇ ਪਹੁੰਚਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਢਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣਾ ਹੈ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦਸੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸੰਭਵ ਬਦਲਵੇਂ ਸਮਰੇਖਣਾਂ ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਮਰੇਖਣ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਕੀ ਸਮਰੇਖਣ ਬਾਰੇ ਸਥਾਨਿਕ, ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1.22. ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਵਾਲਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਤੇ ਖਾਕਾ—ਆਮ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ; ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਕੋਣਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਉਹ ਵਿਚਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸ਼ਾ ਅਤੇ ਕਰਵਾਂ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਉਹ ਅਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਨ, ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਭੌ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤਜਵੀਜ਼ਾ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਾਇਆ।

ਨਸ਼ਰ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਅਤੇ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਖੜਵੇਂ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਕਰਵਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪਰਾਲੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

1.23. ਚਿਟਾਈ ਕਾਰਜ (ਪੁੱਲ, ਪੁਲੀਆਂ, ਪਟੜੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗ-ਡੈਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ)—ਪੁਸ਼ਤਾ ਦੀਵਾਰਾਂ ਦੀ ਖੜਵੇਂ ਚੀਵਾਰਾਂ, ਹਿਛਾੜਤੀ ਚੀਵਾਰਾਂ, ਢਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮੀਲ, ਫਰਲਾਂਗ ਅਤੇ ਹੱਦ ਪੱਥਰਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਟਿਪਣੀਆਂ। ਜਿਥੇ ਹਿਸਾਬ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਉਚਿੱਤ ਭਾਗ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ।

1.24. ਮਾਰਗ ਜ਼ਮੀਨ; ਇਮਾਰਤ ਲਾਈਨਾਂ, ਕੰਟਰੋਲ ਲਾਈਨਾਂ—ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਚੌੜਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ, ਵੱਡੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਲਾਗਤਾਂ ਅਤੇ ਤਿੰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਵੇਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਉੱਚੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲ-ਪਹੁੰਚਾਂ ਲਈ ਆਰਜ਼ੀ

ਦੀ ਫ਼ੌਜ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ, ਪੱਥਰ ਖਾਣਾਂ, ਵਿਲਰਮ ਘਰਾਂ, ਕੈਂਪਿੰਗ ਸੈਦਾਨਾਂ, ਪੌਦਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਰਸਰੀਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ।

ਕਰਵਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਅਤੇ ਸੰਘਣੀ ਵਸੋਂ ਵਾਲੇ ਟਿਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਰਿਬਨ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਰੋਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਂਦਿਆਂ ਗੱਦਿਆਂ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਾਈਨਾਂ ਨੂੰ ਚਾਫ਼ੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਹੱਦ ਪਹੁੰਚਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਮਾਰਗ-ਜੰਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨਾ, ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਆਦਿ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

1.25. ਆਵਾਜਾਈ—ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਦੂਸਰੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਨਾਲ ਅਨੁਪਾਤ; ਆਵਾਜਾਈ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ, ਭਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦਿਉ ।

1.26. ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ; ਪਟੜੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ—ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਹੇਠਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀਆਂ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਆਵਾਜਾਈ ਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੌੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਪਟੜੀ ਦੀਆਂ ਸਟੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

1.3 ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ

1.31 ਆਮ—ਸੜਕ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਂਦਿਆਂ ਹੱਦਿਆਂ ਸਥਾਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਬਾਰੇ ਜਿਹਾ ਕਿ ਪੱਥਰ, ਮੁਰਮ, ਰੇਤ, ਚੂਨਾ, ਟਿੱਬਰ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ । ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਮਾਨ ਦੀ ਉੱਚਿੱਤਤਾ ਤੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਉਸ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦਾ ਜੋ ਸਮਿੰਟ ਸਪਲਾਈ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੰਡੀ ਕਾਂਦਰ ਜੋ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਗੇ, ਚੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ਜੇਕਰ ਚੂਨੇ ਨੂੰ ਸਥਾਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪਕਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀ ਸਥਾਨਿਕ-ਚੂਨਾ ਮੱਟਾ ਹੋ ਜਾਂ ਕਿ ਜਲ ਚੂਨਾ ਹੋ ।

1.32 ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾਂ—ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਪੱਥਰ-ਖਾਣ ਝਾਟਣ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਂਦਿਆਂ ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤਕ ਫਾਸਲੇ ਅਤੇ ਸੰਘਣਾ-ਜੜਕਾਂ ਬਾਰੇ ਡੀਕਾਂ ਟਿਪਣੀ ਕਰੋ । ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੱਥਰ-ਖਾਣ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਕਾਰਣ ਦਿਉ ।

1.33 ਮਜ਼ਦੂਰ—ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਕਾਰਜ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਕੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਬਾਹਰੋਂ ਮੰਗਵਾਉਣੇ ਪੈਣਗੇ, ਸੁਸਿਖਿਅਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਿਵੇਂ ਲਏ ਜਾਣਗੇ; ਉਸ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਇਸ ਲਈ ਸਥਾਨਿਕ ਸੁਸਿਖਿਅਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਦੀ ਹਨ, ।

ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਮਕਾਨ ਦੇਣ ਦੀ ਨਸ਼ੀਆ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

1.34 ਚੋ-ਵੁਆਈ—ਸਮਾਨ ਦੀ ਚੋ-ਵੁਆਈ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਟਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਧੰਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

1.41. ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ—

1.41. ਵੱਡੇ ਪੁੱਲ—ਟਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਚੁਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਟਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਢ ਤੇ ਸਮਰੱਥਤ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ, ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਦਰਿਆ ਦੀ ਹਾਲਤ ਬਿਨਾਸਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ, ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਮਿਲਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ।

ਸ਼ਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁੱਲ—ਪਹਿਚ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ;

1.42. ਛੋਟੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ—ਜਲ-ਨਿਕਾਸ—ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਉਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ :—

- (ੳ) ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ;
- (ਅ) ਨਦੀਆਂ ਦੇ ਰੁੱਖ ਬਦਲਣ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ;
- (ੲ) ਰਸਤੇ ਅਤੇ ਚਾਨਾਂ;
- (ੳ) ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਚੌੜਾਈਆਂ ਦੀ ਆਮ ਕਿਸਮ, ਕਾਰਣਾਂ ਸਹਿਤ;

ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਛੋਟੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਜ਼ਰ ਰਿਹਾ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ ।

ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਪੁੱਲਾਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਪੱਤੇ ਠੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਨਦੀ ਅਜਵਾਈ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਵੱਖ ਸਾਰਣੀ, ਟਿਪਣੀ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕਰੰਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ;

ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ, ਸਲ-ਵੈਂਜ਼ਾਂ, ਸਾਈਆਂ ਅਤੇ ਵਲਦਲੀ ਭਾਂ ਦੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

1.5. ਦਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ—

1.51. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਦਰ—ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ। ਜਿਥੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨੂੰ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾਵਾਂ ਦਰ, ਜੋ ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚਲੇ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂ ਘੱਟ ਹੋਣ।

1.52. ਦਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ—ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਨਾ ਮਿਲਦੀਆਂ ਮੰਦਾਂ ਲਈ ਦਰਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਚੁੱਕੋ, ਜਿਥੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਦਰ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਦਰਾਂ ਨਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ। ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦਿਉ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਚਾਰ ਅਨੁਲੋਭ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

1.53. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ—ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਸੰਬੰਧ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਅਦਾਲਤ ਕਾਰਨੀਆਂ ਜਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਉ। [ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਉਚਿੱਤ ਮੁੱਖ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ (ਵਿੱਚ ਧਾਰਾ 2)]

1.6. ਫੁੱਟਕਲ—

1.61. ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ, ਆਰਜੀ ਕੁਆਟਰ—ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਲੰਬ ਦੁਨੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ; ਉਸਦੀ ਦੋ ਚੋਰਾਨ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਨਾਭ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਹੱਦ ਬਾਰੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਆਰਜੀ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

1.62. ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ, ਨਰਸਰੀਆਂ, ਖੂਹ ਅਤੇ ਪੱਤਣ—ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਠੀਕ ਸਿੱਧ ਕਰੋ।

1.63. ਸਰਵੇ—ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਰਵੇ ਦਾ ਖਰਚ (ਹਵਾਲਿਆਂ ਸਹਿਤ) ਅਤੇ ਪੁਰ-ਅੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਰਜੀਆਂ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

1.64. ਕਾਰਜੀ ਅਮਲਾ—ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਕਾਰਣ ਦੱਸੋ।

1.65. ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਸੈਂਟਰਿਫਿਗ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੱਸੋ ਕਿਉਂ ਨਾ ਇਹ ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

1.66. ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਏਜੰਸੀ—ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਏਜੰਸੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ; ਕੀ ਵਿਭਾਗੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਏਜੰਸੀ ਰਾਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦਿਉ।

1.67. ਕੰਮ ਕਾਲ, ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ—ਕੰਮ ਕਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਟਿਲਾਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੋਸਮੀ ਲੰਡਣਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਲਈ ਲੰਡਣਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰੋ, ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੰਮ ਕਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਚੋਰਾਨ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

1.7. ਆਮ—

1.71. ਸਭ ਤੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਰਕਾਟ, ਮੌਸੂਮੀ ਸਫ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਮੰਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂਆਂ ਮੰਦਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ, ਫਿਰ ਉਪ-ਮੰਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਕੰਮ, ਸਫ਼ਾ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹਾ ਕਰੋ, ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਭਰਾਈ ਅਤੇ ਰੋੜੀ ਪਾਉਣ, ਤਲ ਖੋਲ੍ਹਣਾ, ਪਟਲੀਆਂ ਰੋਖਾ-ਗਲਿਟ ਮਿਆਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ, ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦਰ ਆਦਿ ਅਤੇ ਉਪਬੰਧ ਮੁੱਖ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਉਪ-ਮੰਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਤਨਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੁੰਦੇ ਸੰਜਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰ ਹੋਣੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਲਾਗਤਾਂ ਦਾ ਸੰਜਮੀ ਟਾਕਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੁਧਾਰੀ ਹੋਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾ ਦੇ ਵਰਤਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਆਮ ਕਰ ਕੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਪਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤ ਉਚਿੱਤਤਾ ਦਲੀਲੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਰਨਾਂ ਸੰਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਫੁੱਲ ਤੋਂ ਬਣੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

1.72. ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਮੁੱਖ ਵਸਤੂ ਉੱਤੇ ਅਨੁਚਿਤ ਭਾਰ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਜਦੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸੂਚ ਬੂਝ ਸੰਬੰਧੀ ਸਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਵੇਰਵੇ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਸਹਿਤ, ਅਨੁਲੋਭਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

2. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ

2.1. ਇਸੇ ਮੱਦ ਅਧੀਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜੇਕਰ ਮਿਆਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਲਾਗੂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ। ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਲਈ ਸਮਾਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਮਲ ਦੋਹਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦਿਉ।



### 3. ਅਨੁਮਾਨ

- 3.1. ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਿੱਤ ਸਬੰਧੀ ਵਾਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ
- 3.2. ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—
  - (i) ਨਾਮ ਦਾ ਆਮ ਸਾਰ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਕੀਮ ਦੀ ਕੁਲ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਮੁੱਖ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧੀਨ ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਵੰਡ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸਕੂਲ ਕਾਰਜ, ਟਾਜ਼ਗੀਰੀ ਕਾਰਜ, (ਖਰਵੇਜ਼ਾ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਪੁੱਲ, ਪੁੱਲੀਆਂ, ਪਟੜੀਆਂ ਆਦਿ) ਵਿਕਾਸ ਯਤਨ, ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਆਦਿ ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਵੰਡ ਦਰੀ ਹੋਵੇਗੀ । ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਕਾਰਜ ਸਟੇਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਅਰਥਿਕ ਕਾਰਜ, ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ ।
  - (ii) ਹੱਥ ਮੁੱਖ ਮੱਦ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਾਰ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—
    - (ੳ) ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ,
    - (ਅ) ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਕਾਲੂ ਦਰੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਦਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ,
    - (ੲ) ਪੱਕਰ-ਖਾਣ ਚਾਰਟ ਆਦਿ,
- 3.2.1. ਮੁੱਖ ਮੱਦਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ :—
  - (ੳ) ਸਰਵੇ ਕਰਨਾ—ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਅਟੈਚਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਜਦੋਂ ਮਗਰਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
  - (ਅ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ—ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਕੀਮ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ, ਜਮੀਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ (ਗਿੱਲੀ ਜਾਂ ਖੁਸ਼ਕ ਕਾਜ਼ਤ, ਚਰਾਬਾਂ, ਵੇਕਰ ਸ਼ੀਟ ਆਦਿ) ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਭ, ਨਾਜ਼ਮੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਉਪਲੇਖ ਆਦਿ ਹੋਣਗੇ ।
  - (ੲ) ਮੁੱਖ ਸਕੂਲ ਕਾਰਜ—ਇਸ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਟਿਕਾ ਕਟੋਰ ਲੈਵੇਲ ਤਕ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਆਧਾਰ ਹੋਵੇ, ਰੋੜੀ ਪਾਉਣ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਫੋਟੋ-ਸਟੇ ਚਿਟਾਈ ਕਾਰਜ ਪਾਰੀਪ ਪੁੱਤੀਆਂ, ਖਰਵੇਜ਼ਾ ਦੀਵਾਰਾਂ ਵੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ।
  - (ੳ) ਪੁੱਲਾਂ, ਪੁੱਲੀਆਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਆਦਿ ਲਈ ਚਿਟਾਈ ਕਾਰਜ—ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਵਖਰੇ ਡਰਾਇੰਗਾਂ, ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਸਿਤੀ, ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ, ਮਿਕਦਾਰਾਂ, ਦਰ ਅਤੇ ਸਾਰ ਨਾਲ ਹੋਣਗੀ । ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਮਹਿੰਗੀਆਂ ਖਰਵੇਜ਼ਾ ਦੀਵਾਰਾਂ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣਗੀਆਂ ।
  - (ੲ) ਵਿਕਾਸਯੋਗ, ਆਰਥੀ ਚਾਰਜ, ਮੁਆਇਨਾ ਫੀਡ ਆਦਿ ।
  - (ੳ) ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ, ਜਿਥੇ ਉਪਲੇਖ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ :
  - (ੲ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦਾਂ, ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ।
  - (ੳ) ਮੁੱਖ ਤਕਨੀਕੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ।
  - (ੲ) ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਮੱਦਾਂ ।
- 3.3. ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ, ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ।

### 4. ਦਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ

- 4.1. ਇਸ ਮੱਦ ਅਧੀਨ, ਸਮਾਪਤ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦਿਉ ਜੋ ਦਰਾਂ ਦੀ ਕਾਲੂ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਦਾ ਕਿਵੇਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਸਿੱਧ ਕਰੋ, ਜੋ ਦਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਹਨ ।
- 4.2. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅੱਧਾਰਿਤ ਦਰਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ।

### 5. ਨਕਸ਼ੇ

- 5.1. ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—
  - (i) ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ—ਫੋਟੋ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ (1"=16 ਮੀਲ ਜਾਂ 1"=8 ਮੀਲ) ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਨੇੜੇ ਦੇ ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਨਗਰਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਧਨਾਂ (ਸੜਕ, ਰੇਲ, ਜਲ-ਮਾਰਗ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਰਸਰੀ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ।
  - (ii) ਇੰਡੀਕਸ ਨਕਸ਼ਾ—ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵੱਡੇ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ (ਅਰਥਾਤ 1"=1 ਮੀਲ) ਆਮ ਸਕੂਲ ਰੂਪ ਰੇਖਾ

ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੁਆਰਾ ਫਾਇਦਾ ਉਠਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਹੱਤਤਾ-ਪੂਰਨ ਨਗਰ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕੇਂਦਰ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ। ਇਸ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ, ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੜਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸੜਕਾਂ, ਆਦਿ ਚੇਲਵੇ, ਜਲ-ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।

- (iii) ਅਰੰਭਿਕ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨਕਸ਼ੇ—(ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਗ੍ਰਾਮ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਰੋਧਣ ਕਰਨਾ) ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਮਰੋਖਣ, ਅਨਥਾਈ ਮਾਰਗ, ਕਰਵਾਂ, ਰਾਈਟ ਆਫ-ਵੇ ਦੀ ਚੋੜਾਈ, ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਠਾਈਨਾਂ, ਗ੍ਰਾਮ ਹੋਲਾਂ, ਆਦਿ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਰੇਖਾਂਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ—
- (ੳ) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਭਾਂ ਨਕਸ਼ਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰ ਠਾਈਨ, ਰਾਈਟ-ਏ-ਵੇ ਦੀਆਂ ਹੋਲਾਂ, ਰੂਪ-ਰੇਖਾਵਾਂ, ਮੌਜੂਦਾ ਢਾਂਚੇ, ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਨਾਲੀਆਂ, ਤਲਾਬ ਅਤੇ ਛੱਪੜ, ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾਂ, ਕਰਵ ਡੈਟਾ, ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਥਾਂ (ਆਰ. ਡੀ.) ਕਾਟਵੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਘਟਾਇਆ ਹੋਇਆ ਫਾਸਲਾ, ਮੀਲ ਅਤੇ ਫਟਲਾਗ ਪੱਥਰ, ਬੈਚ ਨਿਬਾਨ, ਉਤਰੀ ਥਾਂ ਆਦਿ ਆਦਿ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣਗੇ।
- (ਅ) ਰੇਖਾਂਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ (ਖਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹੋ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦਾ ਸਕੇਲ) ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਿੱਥੀ ਹੋਈ ਠਾਈਨ, ਜਮੀਨ ਠੈਂਵਲ, ਬਟਰਟ-ਠੈਂਵਲ, ਪੱਥਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੀ ਉਚਾਈ, ਕਟਾਰੀ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ, ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਸੁੱਟੀ ਵੰਡ, ਢਲਾਨਾਂ, ਮੀਲ ਅਤੇ ਫਟਲਾਗ ਪੱਥਰ ਖੜੇ ਦਾਅ ਕਰਵ ਡੈਟਾ, ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਪੁੱਲ, ਕਾਟਵੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪੰਜੀਸ਼ਨ ਬਣਤਰ ਨਾਟੀਨ ਆਦਿ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਟਵੇ ਸੈਕਸ਼ਨ—ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਬਟਰਟ ਠੈਂਵਲ ਕੱਟ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਤਰਾਈ ਦਾ ਰਕਬਾ, ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ, ਜਲ-ਰੋਕ ਨਾਲੀਆਂ, ਕੁੱਖ ਮਾਰਗ, ਜਮੀਨ ਦੀ ਚੋੜਾਈ, ਇਮਾਰਤ ਠਾਈਨਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਠਾਈਨਾਂ ਆਦਿ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਜਿਕੇ ਕਾਟਵੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤਾ ਫਰਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੁ ਕਾਟਵੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਮੌਤੜ ਪੁੱਲਾਂ ਕਰਵੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਰੇਖਾਂਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇ ਜਾਣ।
- (vi) ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ—ਇਹ ਗ੍ਰਾਮ ਜਾਂ ਬਸਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਖੂਹ, ਇਮਾਰਤਾਂ, ਫਸਲ ਦੀ ਕਿਸਮ ਆਦਿ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਮੀਨ, ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕੇ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।
- (vii) ਚਿਟਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡੀਜ਼ਾਈਨ।
- (viii) ਡਾਕ ਬੰਡਲਿਆਂ, ਵਿਮਰੁਘਾ ਆਦਿ ਦੇ ਖਾਕੇ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- (ix) ਪੱਥਰ ਖਾਣਾਂ ਲਈ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕੇ—ਇਹ ਜਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹਨ। ਇਕ ਸਾਫਟੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹਾ-ਮਾਫਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਲਈ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਜੇ ਕਰੇ ਮਿਆਰ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਅਨੁਲੰਗ I ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਸੰਤਕਾ 6-ਅ-ਅ ਦਾ ਅਨੁਲੰਕਾ  
ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰ

ਨਕਸ਼ੇ ਦਾ ਨਾਂ	ਨਕਸ਼ੇ ਦਾ ਸਾਈਜ਼	ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਪੈਮਾਨੇ
1	2	3
1. ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ	13 ਇੰਚ X 8 ਇੰਚ	<p>1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ }                      1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ }                      1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ }                      1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ }                      1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ }</p> <p>ਮਿਆਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ                      ਹਾਲਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਅਨੁਸਾਰ</p>
2. ਇੰਡੀਕਸ ਨਕਸ਼ਾ	ਥਾਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ 13 ਇੰਚ X 8 ਇੰਚ	1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ, ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਖਾਸ ਹਈ ਮੀਲਾਂ ਤਕ ਹੋਵੇ, ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਇੰਚਿਕਮ ਖਾਕੇ ਨਕਸ਼ੇ 1 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਅਰੰਭਿਕ ਸਰਵੇ ਜਾਂ ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ	33 ਇੰਚ X 8 ਇੰਚ 27 ਇੰਚ X 20 ਇੰਚ 20 ਇੰਚ X 15 ਇੰਚ 16 ਇੰਚ X 13 ਇੰਚ 13 ਇੰਚ X 8 ਇੰਚ	ਜਾਂ 16 ਇੰਚ = 1 ਮੀਲ
4. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਰੋਖਾਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ	ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਹੋਰ ਅਨੁਸਾਰ 33 ਇੰਚ X 18 ਇੰਚ	(i) ਅਰੰਭਿਕ ਇਲਾਕੇ ਨੂੰ ਹੋਲ ਖਰਨਾ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਰੋਖਾਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦਾ ਖਾਕਿਆਂ ਲਈ 1 ਇੰਚ 200 ਫੁੱਟ (ii) ਸੰਘਣਾ ਇਲਾਕਾ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਰੋਖਾਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਖਾਕਿਆਂ ਲਈ 1 ਇੰਚ = 100 ਫੁੱਟ (iii) ਰੋਖਾਤਰ ਸੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ 1 ਇੰਚ = 20 ਫੁੱਟ
5. ਕਾਟਵੇਂ ਸੈਕਸ਼ਨ	33 ਇੰਚ X 18 ਇੰਚ	1 ਇੰਚ = 20 ਫੁੱਟ
6. ਸੜਕਾਂ, ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾ, ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਖਾਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ	ਨਿਸ਼ਨ ਵਿਚੋਂ ਇਕ 40 ਇੰਚ X 27 ਇੰਚ 33 ਇੰਚ X 18 ਇੰਚ 27 ਇੰਚ X 20 ਇੰਚ 20 ਇੰਚ X 15 ਇੰਚ 16 ਇੰਚ X 13 ਇੰਚ 13 ਇੰਚ X 8 ਇੰਚ	ਦਾਖਲੀ ਗਰਮਾ 1 ਇੰਚ = 1 ਫੁੱਟ
7. ਚਿਟਾਈ, ਡਾਕ ਬੰਗੋਲ, ਵਿਜ਼ੂਅਲ		ਵੇਰਵੇ 1 ਇੰਚ, 1 ਇੰਚ ਜਾਂ 1 ਇੰਚ = 1 ਫੁੱਟ ਵਧਾਏ ਨਕਸ਼ੇ 1/4 ਜਾਂ 1/2 ਪੂਰਾ ਸਾਈਜ਼ ਜਾਂ ਕਸਰਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ 1/6 ਜਾਂ 1/8 ਇੰਚ ਆਦਿ

## ਅੰਤਕਾ 6-ੳ

## (ਪੈਰਾ 6.22. ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

1. ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਮੰਗ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਈ/ਬਿਜਲੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2. ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਾਹੀਂ) ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਲਾਈਨ, ਖਾਕੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕੱਚੇ ਲਾਗਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

3. ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਕਮਾਂ ਦਰਸਾ ਕੇ ਹਰੇਕ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਨੱਕੀ ਭਰਕੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੁਲ ਅੰਕੜੇ ਭੇਜੇਗਾ।—

(ੳ) ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ।

(ਅ) ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜ।

(ੳ) ਬਿਜਲੀ ਕਾਰਜ।

4. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.8. ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

5. 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਉਪ੍ਰੋਕਤ (ੳ), (ਅ) ਅਤੇ (ੳ) ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਇਕੱਠੇ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ, ਡਿਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਕਲ, ਹਰੇਕ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵੱਖਰੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸਹਿਤ ਸਬੰਧਤ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

6. 1,00,000 (ਸਿੱਧ) ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਦਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਨ ਸਿਹਤ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

7. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਨ ਸਿਹਤ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਲੇ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਈ/ਬਿਜਲੀ ਕਾਰਜ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਪਾਈਪ ਲਾਈਨਾਂ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗ ਆਦਿ/ਰਿਜ਼ੀ, ਪੈਂਚੋ, ਸਵਿੱਚ, ਦੀਵਾਰੀ ਪਲੱਗ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਈਪ ਆਦਿ ਦੇ ਵੱਤਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਕੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਅਜਿਹੇ ਨਕਲੇ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸਿੱਮੇਂਵਾਫ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

8. ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਾਲ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਖੋਲ੍ਹੀ ਵੀ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਫਾਇਰਿੰਗ, ਪਾਈਪਾਂ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਚਾਹੁਣਾ ਪਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਅਫ਼ਸਰ ਆ ਜਾਵੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

9. ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ: ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ, ਹੋਰੀ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੁਰੰਤ ਆਨ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ, ਹਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੁਰੰਤ ਆਨ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਾਰੋ, ਜੋ ਖੋਲ੍ਹੀ ਹੋਣ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10. ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਰੀਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਲਾਗਤ ਵਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 6-ਸ

(ਪੈਰਾ 6.38. ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ :

1. ਆਮ—ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕੋਵਲ ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਤਹਿ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2. ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ—ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨਿਮਨ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਸਟੈਂਡਰਡ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ 40-ਅ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

(ੳ) ਅਮਲਾ—ਸੜਕ ਇਨਸਪੈਕਟਰ, ਮੋਟਾਂ ਬੋਲਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਫਰ ਅਤੇ ਸਵਾਰੀ ਭੱਤਿਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਸੜਕ-ਚਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਦਾ (i) ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, (ii) ਮੁੰਡੇਰ ਅਤੇ ਖੜਵੇਂਦਾ ਦੀਵਾਰਾਂ, (iii) ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਅਤੇ ਗੈਂਗ ਝੁੰਗੀਆਂ (iv) ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਰੋਡ ਰੋਡਨ, ਮੀਲ ਅਤੇ ਫਰਲਾਂਗ ਪੱਸਟਾਂ ਦੀ ਲਿਖਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੜਕ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੰਮੀਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ, (v) ਪਟੜੀਆਂ ਅਤੇ ਜਲ-ਰੋਕ ਨਾਲੀਆਂ, (vi) ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਖੂਹ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ (vii) ਫੁੱਟ-ਪਾਥਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ, ਗੈਂਗ ਝੁੰਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ-ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਖੂਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਖਰਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਿਛਲੇ ਔਸਤਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਰੋੜੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ—ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਸੜਕ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਮੀਲਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਨਵੰਬਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਦੀ ਮੋਟਾਈ ਆਦਿ ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਦੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ੳ) ਰੋੜੀ ਜਮਾਉਣਾ—ਰੋੜੀ ਜਮਾਉਣ, ਵਿਰੋਧ ਜਲ-ਅਣਾਉਣ, ਨਾਲਿਆਂ ਦੇ ਅਨਥਾਈ ਮਾਦਗ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਵਿਹਲੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਰੋਲਰ-ਅਮਲੇ-ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੇ ਰੋੜੀ ਪਿੱਕਾਂ ਦੇ ਉਖੇੜਨ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੴ) ਫੁਟਕਲ—ਦੁਪੜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (ਅੰਸਤਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ), ਬਰਫ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ (ਅੰਸਤਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ), ਪਟੜੀਆਂ ਉੱਤੇ ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਕੰਮ, ਟੂਲਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਆਦਿ, ਟੈਕਰੀਆਂ ਦਾ ਲਾਗਤ, ਪਟੜੀਆਂ ਅਤੇ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ, ਅਪ ਅਤੇ ਛਾਉਣ ਆਵਾਜਾਈ ਲਾਗਤਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਰੋਗਨ ਕਰਨਾ, ਨਦੀਆਂ ਅਤੇ ਚੌਕਾਂ ਉਪਰੋਂ ਪਾਸੇ ਦੇ ਰਸਤਿਆਂ ਅਤੇ ਕੱਚਿਆਂ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜੰਗਲ ਦੀ ਕਟਾਈ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੀ ਜਮੀਨ ਨੂੰ ਦਰਖਤ ਆਦਿ ਦਾ ਇਸ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੵ) ਸਾਰ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ—ਫਿਰ ਸੜਕ ਲਈ ਕੁਲ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚ ਦਾ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਪਿਛਲੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਸਾਟਣੀ ਤਿਆਰ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਰਿਆਂ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਅੰਸਤ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੜਕ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਅੰਸਤ ਖਰਚ ਵੀ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

3. ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ—ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਅਮਲਾ, ਸੜਕ ਚਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਫੁਟਕਲ, ਅਧੀਨ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰ ਅੰਤਰ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਟਾਕਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਿਛਲੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਸਾਟਣੀ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਅੰਸਤ ਖਰਚ, ਦਰਨਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਖਰਚ ਵੀ, ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ—(ੳ) ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜੰਡ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਬਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸੋੜ-ਜਮਿਗਰੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਬਜ਼ਰੀ ਲਈ ਪੇਂਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਲਾਂ ਦੇ 2 ਵਰਗ ਫੁੱਟ (3/4 ਤੋਂ 1/2 ਸਾਈਜ) ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੋੜ-ਜਮਿਗਰੀ ਦੇ 18 ਪੈਂਡ ਪ੍ਰਤਿ 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਮੁੜ-ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ, ਲਕ ਤਾਲ ਪੇਂਟ ਕੀਤੇ ਤਲਾਂ ਲਈ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਬਿਟੂਮੈਨ ਨਾਲ ਪੇਂਟ ਕੀਤੇ ਤਲ ਲਈ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਦੀ ਚੁਅਈ ਲਈ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਵਿਹਲੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਵਿਹਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਉਪਬੰਧ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (ਹ) ਬੱਜਰੀ ਲਈ ਉਪਬੰਧਤ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਉੱਚਤਮ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।
- (ੜ) ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜੰਤ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।
- (ਖ) 5 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਮੁੜ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਤਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ ।
- (ਗ) ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵੱਖਰਾ ਵੱਖਰਾ ਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
- (ਘ) ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਇਕ ਸਾਲ ਨਾਲ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਸਫ਼ਕ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਔਸਤ ਦਾ ਟਾਕਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਠਿਮਨ ਮਿਲ ਅਧੀਨ ਸਾਰਣੀ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ :—
- (i) ਬਜਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ ।
  - (ii) ਜੰਤ-ਸਮੱਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ ।
  - (iii) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ।
  - (iv) ਵਿਹਲੇ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਫੈਲਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਜੰਤ-ਕਾਰਜ ਲਈ ਬਾਲਣ ਦਾ ਖਰਚ ਆਦਿ ।
- ਮੁੜ-ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਔਸਤ ਖਰਚ ਵੀ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਅੰਤਕਾ 6-ਹ

(ਪੈਰਾ 6.50. ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ)

ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਅਤੇ, ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਬਾਰੇ ਨੋਟ

ਅਕਾਸ਼ ਤੋਂ ਡਿੱਗਣ ਵਾਲੇ ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਤਰੰਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਹਨ, ਇਕ ਵਿੱਚ ਨਿੱਗਰ ਪਦਾਰਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਈ ਵਾਰ ਲੰਬੇ ਦੇ ਕਣ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਗਣ ਸਮੇਂ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੂਜੀ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਬਿਅਾਦਾ ਭਾਗ ਲੰਬੇ ਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਧਾਤੀ ਲੰਬੇ ਦੇ ਕਈ ਪਦਾਰਥ ਧਰਤੀ ਦੀ ਸਤਹ ਤੇ ਵੇਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਰੰਟਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਲੰਬੇ ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰੇ ਡਿਗਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਡਿਗਦੇ ਬਹੁਤ ਘਟ ਦੱਖੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਬੜੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੀ ਗੱਲ ਹੈ, ਕਿ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਟਾਕਰੇ ਵਾਲੀ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਸਿਆਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਗਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਹੜੇ ਅੱਗ ਦਾ ਗੱਲਾ ਡਿਗਦਾ ਵੇਖਦੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪਦਾਰਥ ਡਿਗਦਾ ਵੇਖ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤੱਥ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਗੇ, ਵਿਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਮੁੱਲ ਹਿੱਸਾ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਮੱਤਵ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਰੰਟਾ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਡਿਗਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਤਰੰਟਾ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਡਿੱਗਿਆ ਹੈ, ਹਾਲਾਤ ਬਾਰੇ ਦੂਰਤ ਹੀ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਆਕਾਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰੰਟੇ ਦੇ ਡਿਗਣ ਹੋਣ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ ਇਹ ਉੱਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਕਾਸ਼ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਤਰੰਟਾ ਜਾਹਿਰ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ (ਦੇਖੋ ਨੋਟ) ਇਸ ਦੇ ਮਾਣਗ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਵਾਂ ਜਿਥੇ ਇਹ ਅਲੰਪ ਹੋ ਗਿਆ ਸੀ, ਠੀਕ ਠੀਕ ਦਿੱਤੇ ਜਾਵੇ

ਜਿਥੇ ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਮਾਣਗ ਕਿਸੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਉਲੀਕਿਆ ਜਾਵੇ।

ਉਹ ਗੱਲਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਦੋ ਨਿਮਨ ਲੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚਰਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਈਆਂ ਹਨ :—

(ੳ) ਪਹਿਲੀ ਲੜੀ, ਆਕਾਸ਼ ਵਿੱਚ ਤਰੰਟਾ ਤੱਤ ਨਾਲ ਅਤੇ ਧਰਤੀ ਉੱਤੇ ਅਸਮਾਨੀ-ਭਾਰਾ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਡਿਗਣ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

- (1) ਅਕਸ਼ੀਤਰ ਅਤੇ ਰੇਖਾਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਅਵਸਥਾ ਨੋਟ ਕਰੋ।
- (2) ਸਮਾਂ, ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਦਿਨ, ਅਤੇ ਸਾਲ ਦਿਉ।
- (3) ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਮਾਨ ਗੋਲੇ ਦਾ ਪ੍ਰਤੱਖ ਅਕਾਰ ਦਿਉ।
- (4) ਉਸ ਦੀ ਸ਼ਕਲ; ਕੀ ਗੋਲ ਹੈ, ਨਾਸ਼ਪਾਤੀ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਕਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਲਮਕਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿਸ ਪਾਸੇ ਵਲੋਂ ਲਮਕਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ।

(5) ਉਹ ਵਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰੇ ਵਾਂਗ ਤਰੰਟੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਂ ਤੇ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (ੳ ਅਨੁਸਾਰ, ਵੇਖੋ ਨੋਟ) ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਘੁੰਮਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਕਾਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾ ਹੋਇਆ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- (6) ਘਟਨਾ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਸੋ, ਅਤੇ
- (7) ਕੀ ਕੋਲਾ ਫਿਰ ਜਿਤਾਰੇ ਦੇ ਰੂਪ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਲੰਪ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੀ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਪੂਰੇ ਅਕਾਰ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਫਿਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਲਾਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵੱਡੀ ਗੱਲਿਆਂ ਜਾਂ ਜਿਤਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- (8) ਰੰਗ ਦਿਉ।
- (9) ਐਸੇ ਤੱਥ ਚਰਚ ਕਰੋ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਘਟਨਾ ਨਾਲ ਯਕੀਨੀਆਂ ਜਾਂ ਨੋਟ ਸਬੰਧੀ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।
- (10) ਕਿਸੇ ਨਿੱਗਰ ਸਿਆਰਿਆਂ ਦੇ ਧਰਤੀ ਉੱਤੇ ਡਿਗਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾਟਕੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨ।
- (11) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਥਰ ਜਾਂ ਲੰਬਾ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ, ਅਤੇ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਣਕਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੱਸ ਅਨੋਖੀ ਹੈ ?
- (12) ਕੀ ਉਹ ਪਦਾਰਥ ਅੱਗ ਵਰਗਾ ਲਾਲ ਜਾਂ ਗਰਮ ਜਾਂ ਕੀ ਉਹ ਬਦਰੋਂ ਗਰਮ ਅਤੇ ਐਤਰੋਂ ਠੰਡਾ ਸੀ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਕੀ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲ ਗਰਮ ਸੀ ਅਤੇ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਠੰਡਾ ਸੀ ?

(13) ਉਹ ਡੂੰਘਾਈ, ਜਿਸ ਤਕ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵੱਲ ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰਾ ਧਰਤੀ ਵਿੱਚ ਖੁੱਡਿਆ ਸੀ, ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੀ ਉੱਚਿਤ ਹੈ, ਅਤੇ ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰਾ ਪਦਾਰਥ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਉੱਤੇ ਪਾਏ ਪ੍ਰਭਾਵ ਅਤੇ ਉਹ ਅਕਸ਼ੀਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰੇ ਨੂੰ ਧਰਤੀ ਉੱਤੇ ਪਿਆ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਵੀ ਦਸੋ।

(ਅ) ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲਾਂ ਦੀ ਦੂਜੀ ਲੜੀ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਵਜੋਂ ਅਸਮਾਨੀ ਭਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਸਹੀ ਧਿਆਨ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਟਾਕਰੇ ਦੇ ਸੰਭਵ ਨਤੀਜਿਆਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ। ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਆਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸੁਝਾਉ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

(1) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਤਰੀਖਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਗਣ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਵੀ ਮਗਰੋਂ ਚੋਟ ਲਕਣ, ਟੁੱਟ ਭੱਜ, ਜ਼ਿਲੇ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(2) ਜੇ ਸਮੁੱਚੇ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਟੁਕੜੇ ਲੱਭਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

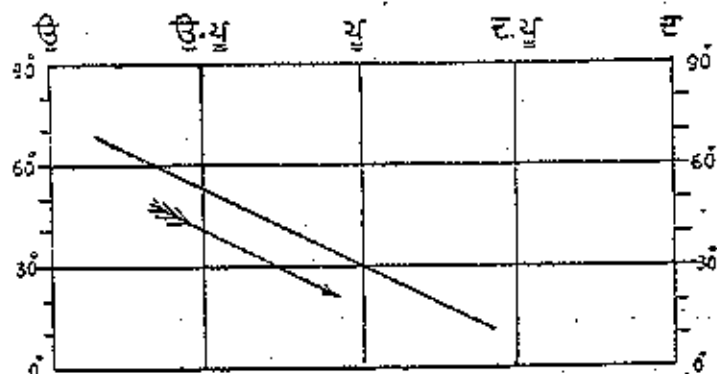
(3) ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੋਟਾ ਨਾ ਬਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੋਣ, ਬਾਹਰਲੀ ਬਖ਼ਤ ਦੇ ਠੀਕ ਠੀਕ ਵਰਣਨ ਸਹਿ ਨਕਸ਼ੇ, ਵੱਟੇਗਾਫ, ਮਾਡਲ ਜਾਂ ਕਾਨਟਾਂ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਟੁੱਟ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਟੁੱਟ ਭੱਜ ਤੋਂ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੇ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਕਿੱਤਮ ਦੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਨਮਾਨੀ ਤਾਰਾ ਪਦਾਰਥ ਦਾ ਰੂਪ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਵਾਰੇ ਧਿਆਨ ਰਖੋ, ਕੀ ਉਹ ਠੋਕਰਦਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਗੋਲ, ਕੀ ਸਮਧਾਜ਼ਯ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਭੌਤਿਕ ਸਕਲ ਵਰਗਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਵੀ ਦਸੋ ਕਿ ਕੀ ਇਸ ਦੀ ਸਭਾ ਪੱਧਰੀ ਹੈ ਜਾਂ ਖਰਵਾਪਣ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿੱਤਮ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗੇ ਹਨ ਜਾਂ ਡੇਕ ਹੋਏ ਹੋਏ ਹਨ।

(4) ਸਥਾਨਿਕ ਅਜਾਇਬ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰੀਖਾਂ ਦੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਜ਼ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪਰ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਗਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡਿਗਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੋਰ ਤੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਸਹਿਤ, ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ।

(5) ਲੋਹੇ ਦੇ ਪੱਥਰ ਦੇ ਪਦਾਰਥ ਜੋ ਹਾਲਾਂ ਤਕ ਧਰਤੀ ਉੱਤੇ ਪਏ ਹੋਏ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਇਤਨੇ ਵੱਡੇ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾ ਲੈ ਜਾਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਚੁੰਗੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਛਾਵੇ 20 ਪੌਂਡਾਂ ਤੋਂ 50 ਪੌਂਡਾਂ ਤਕ ਨਮੂਨੇ ਕੱਟ ਲੈਣੇ ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੇਰਵੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ, ਪੈਮਾਨਿਆਂ, ਇਤਿਹਾਸਕ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਆਦਿ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਯੋਗ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨੀ।

(6) ਲੋਹੇ ਦੇ ਤਰੀਖਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਫੇਲਾਦ ਦੇ ਆਰੇ ਅਤੇ ਆਟੀ ਨਾਲ ਕੱਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :— ਵਧੇਰੇ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਰਣਨ ਨਾਲੋਂ ਤਰੀਖੇ ਦੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਕਾਗਜ਼ ਉੱਤੇ ਉਲੀਕਣਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰਨ ਦੇ ਅਮਲੀ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਲਏ ਹੈਮੀਉਰਮਾ ਦੇ ਰੋਖ-ਚਿੱਤਰ ਵਾਲੇ ਤਰੀਖਿਆਂ ਜਾਂ ਅੱਗ ਦੇ ਗੋਲਿਆਂ ਦੇ ਮਾਰਗ ਨੋਟ ਕਰਨਾ, ਯਾਮੋਰਟਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧ, ਕੁੱਖ ਅਤੇ ਦਿਰੰਗ ਅਤੇ ਅਕਸ਼ਾਂਤਰ ਦੇ ਸਹੀ ਅੰਤਰ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪੂਰਬ ਵਲ ਮੌੜੇ ਪ੍ਰੋਖਣ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲਗੇ ਖਾਕੇ ਤੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਨਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤਰੀਖੇ 75° ਦੀ ਉਚਾਈ ਤੇ ਉ. ਉ. ਪੂ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਹੋਇਆ ਸੀ ਅਤੇ ਉੱਪਰ ਪੂਰਬ ਵਲ ਜਿਥੇ ਇਹ ਅਲੱਪ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਕੇਵਲ ਇਸ ਮੇਝਲ ਤੋਂ 10° ਉਪਰ ਡਿੱਕ ਪਿਆ ਸੀ।





ਕਾਂਡ 7.

## ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ

ਆਮ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

- 7.1. (i) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦਾ ਰੂਪ ਨੂੰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧ ਹੱਦੀਂ ਵਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨਵੀਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ।
- (ii) ਹਰੇਕ ਇਕਰਾਰ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਾਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਮੂਹ ਜੋ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਫਲ ਹੋਵੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ।
- (iii) ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਮੁਆਇਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੁੰਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (v) ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਜੋ ਉਸ ਦੀਆਂ ਖਿੱਚਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਪਠ ਦੂਜੇ ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ, ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਸੁੰਨ ਕਰਨ ਯੋਗ ਮੁਆਇਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦੇਂਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਕੇਵਲ ਪੀੜਤ ਧਿਰ ਨੂੰ ਹੀ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।
- (vi) "ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ" ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ, ਮੰਡਲ, ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਭੇਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੈਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਟਿਕਟਾਂ ਲਗੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਨਿਰਖ (ਕੁਟੋਸ਼ਨ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮਾਂ-ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਸਾਰ-ਵਸਤੂ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।
- (vii) "ਠੇਕੇ" ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਛੁੱਟੀ ਫਾਰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਚਿੱਤ ਭੇਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੈਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਟਿਕਟਾਂ ਲਗੀਆਂ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਹੋਵੇ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ "ਟੈਂਡਰ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਸਾਰ-ਵਸਤੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਠੇਕੇ

ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

7.2. ਠੇਕੇ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਰਥਾਤ ਇਕ ਮੁਸ਼ਰ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ।

ਇਕ ਮੁਸ਼ਰ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਠੇਕੇ ਉਹ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਰਕਮ ਉਸ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਾਜ-ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ, ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਠੇਕੇ ਦੀ ਤੀਜੀ ਕਿਸਮ ਅਰਥਾਤ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ, ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ, ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਨ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤਾਂ ਜਾਂ ਵਾਧਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ

7.3. ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫ਼ਾਰਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਨ :-

- (1) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. ਆਈ. (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28) — ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. ਆਈ. ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂ ਘੱਟ ਚਿੱਤੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਉੱਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇਂਦੇ ਹੋਣ। ਨਿਰਧਾਂ ਦੇ (ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ) ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਭਾਗ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਧ ਘਟ "ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ" ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਿਫ਼ਰ ਸ਼ਬਦ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (2) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 2 (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29) — ਠੇਕਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 2 ਉਦੋਂ ਦਰਜ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਮੱਦ ਦਰ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਲਈ ਦਰ ਕਰਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (3) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਚ. (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 30) ਠੇਕਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਚ. ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਟੈਂਡਰ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 1 ਅਤੇ ਐਫ-2 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ

7.4. ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਤੱਥਿਆ ਲਈ ਠੀਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਅੰਡਰ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੰਡ ਦੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਚੇਤੀ ਭਰੀ ਜਾਣੇ ਹੋਵੇ। ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਐਫ. — 1, ਅਤੇ ਐਫ. — 2 ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਖਰੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :-

- (ੳ) ਖੰਡ I ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਭਾਈ ਵਾਲੇ ਕਰਕੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਸ਼ਬਦ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਨੂੰ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਜਾਂ "ਉਸ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ" ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ਅ) ਜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਮੂਹਕਮ ਇਕ ਮੁੜ ਉਠਰਾਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤੇਯਾਂ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਐਫ. — 1 ਅਤੇ ਐਫ. — 2 ਵਿਚੋਂ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮੱਦ (ਹ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਚਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਹ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਉਠਰਾਹੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਕਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਅਧੀਨ ਮੱਦ (ਸ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਚਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਕੁਝਾਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਦੁਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਖੰਡ 2 ਅਤੇ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਆਧਿਐਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਨੁਬੰਧ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਹਾਲਾਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਨਿਆਦ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇੰਨੇ ਕਰ ਚਿੱਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਦਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਮਾਲੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸਮਾਂ-ਸਿਆਦ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਚਿਖਤੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਤਕ, ਜੋ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਸਮਰੇ ਪਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) (i) ਖੰਡ 3 ਦੇ ਅਮਲ ਦੇ ਨਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਵਿਧ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਖੰਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੰਡ 2 ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਈ ਕਣਾ ਲੀਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਵਿੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੇਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਜੋ ਖੰਡ 3(ੳ), 3(ਅ) ਅਤੇ 3(ੲ) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਉਪ-ਖੰਡ ਨੂੰ ਝੁਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੋਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਧ ਦੁਕਦੀ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਖੰਡ 3(ਅ) ਨੂੰ ਮੁੜ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਚਿੱਤ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰੀਦਾਰ ਮਨਦੂਰਾਂ ਵੇਰੇ ਚੇਤੀ ਭਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪੱਕ

ਠੇਕ

- (iv) ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਬਦਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਰਖਿਆ ਗਿਆ, ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਛੇਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (v) ਖੰਡ 6 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਉਪ-ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਠੇਕਾ ਵਿਕਰਾਨਾਮੇ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਮਿਆਦ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਕਿਨੈਪੱਤਰ ਚਾਲੂ ਸਮਾਂ-ਨਿਯਮ ਦੇ ਪੁਸ਼ਟ ਤੌਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (vi) ਖਰਾਬ, ਅਪੂਰਾ ਅਤੇ ਅਣਸਿਖਿਅਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਘਟੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ਾ ਕਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ; ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦਾਹੀਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਕੰਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਮੁੜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 14 ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ। ਐਪਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਨੁਕਸਾਨ ਮਾਮੂਲੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਦੀ ਬਣਤਰ ਸਥਿਰਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਤਰਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਯੋਜਨਾ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਯੋਗ ਨਾ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਏ ਦਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕੇਵਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਉੱਤੇ ਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਇਸ ਮੱਦ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਮੱਦ ਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੀ ਮੱਦ ਦਾ ਦਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਮੱਦ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਉਸ ਦੇ ਤ. ਨੀਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਰਕਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਦਰ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਫਿਰ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਸੇ ਰਕਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।
- (vii) ਖੰਡ 17 ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ/ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਸਥਾਪਣ/ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਠਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਮਾਂ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਨਾ ਲੰਘ ਜਾਵੇ।
- (viii) ਅਜਾਪਾਰਟ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਲੇਮ ਜਦੋਂ ਕਈ ਉੱਠਣ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 25 ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੋਕ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਪੱਥਰ ਅਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਖੰਡ**

- 7.5. (a) ਪੱਥਰ, ਕੰਕਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੋੜੀ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਪਦਾਰਥ ਰੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਦੇ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਦਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਰੋੜੀ ਦੀ ਦੁਆਈ ਲਈ ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (b) ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਦੁਆਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਥਰ, ਕੰਕਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੋੜੀ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਾਂ ਤੇ ਜਿਕੇ ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਮਿਆਰੀ ਚਿੰਨੀਆਂ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਹੁੰਚਾਣ (ਡੈਲਿਵਰੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ**

- 7.6. (a) ਠੇਕਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦਾ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਆਹਿਮ ਅਸੂਲ ਉਸ ਹਰੇਕ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨੀ ਗੁੰਝਲਾਂ ਪੈਣਾ ਕਰੇ, ਬੱਚ ਕੇ ਰਹਿਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਛੋਟ ਜਾਂ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਭਾਵ ਕਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ

ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ ਦੇਣ ਦਾ ਮਸਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਸਮਝ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਠੀਕ, ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਵਕਤ ਸਿਰ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸੰਭਾਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਵਾ ਅਤੇ ਕਪਟ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਦੀ ਅਸੀਮਤ ਸੰਭਾਵਿਕਤਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਚਾਉ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਸੰਭਵ ਭਵਿਖਤ (ਵਿਰੋਧੀ) ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਉਸ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਚੇਤ ਰਹਿਣ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਸਖਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਸਲੂਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਲੇਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਸੁਲਾਹ-ਸਵਾਈ ਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣ-ਦੋਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਕੱਦਮੇ-ਕਾਜੀ ਵਿਚ ਪੈਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (ਬ) ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਟਿਫ਼ਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ "ਬਿਨਾ ਪੱਖਪਾਤ" ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਹੇਠ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਇਹਤਿਆਜ਼ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਆਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਨ ਲਏ ਗਏ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਮਹਿਫੂਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਡਰ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਵਿਰੋਧੀ ਸਿਰ ਨਾਲ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ, ਰਜਿਸਟਰੀ, ਰਸੀਦੀ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਅਧੀਨ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਨਤੀਜੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਨਕਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੇਫ਼ਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਕੇਵਲ ਅਦਾਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਇਸ ਕੋਲ ਦੀ ਅਤਿਅੰਤ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਕਰਾਰ ਤੋਂ ਵਿਛੋੜਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਵਾਬ ਤਲਬੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿਚ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਘਾਤਕ ਹੈ।

**ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮ**

7.7. (ੳ) ਠੇਕੇ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਸੂਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—  
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਹਨ :—

- (i) ਕੋਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ਨਾ ਡੱਢਣੀ।
- (ii) ਜੇ ਕੁਝ ਵੀ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਜਾਣਾ ਅਵੱਸ਼ਕ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਭਾਵ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਜੇ ਕੁਝ ਵੀ ਦਸਣ ਦੀ ਹਿੱਛਾ ਹੈ, ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਣਾ। ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਣ ਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਡੱਢ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਚਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ 1.— ਕਿਸੇ ਰਿਆਇਤ ਜਮੀਨ, ਖਣਿਜ ਜਾਂ ਜੰਗਲ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਜਲ-ਸਫ਼ਤੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਜਾਂ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਜਾਂ ਰਿਆਇਤ ਦੀ ਲਿਖਤ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਇਸ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਬਦਲੇ ਗਏ ਹੋਣ ਕਿਸੇ ਰਿਆਇਤ ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਪੈਟੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਫਰਮ, ਕੰਪਨੀ, ਸੰਭਾਕੋਟ ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਏ ਗਿਆਂ, ਇਹ ਤੱਥ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਗੰਠੀ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ।

ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ, ਚੌਰ, ਖਾਸ ਤੌਰਾਂ ਜਾਂ ਕੇਜਾਂ ਦੀਆਂ ਫ਼ਾਸ ਸਰੋਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਠਹੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਨੋਟ 2. :— ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਹਿਣ, ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਦੇ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਤੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖ ਕੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਖਤਿਆਰ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਜਿਵੇਂ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਠੋਕਿਆਂ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਸਾਧਾਰਣ ਸਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਠੋਕਿਆਂ ਲਈ, ਠੋਕਾ-ਪੱਤਰ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਕਿਸੇ ਠੋਕੇ ਦੀਆਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਰਤਾਂ, ਸਮਰੱਥ ਵਿੱਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਲਏ ਬਗ਼ੈਰ ਨਿੱਗਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ।

(ੳ) ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਜਕੀਲੀ ਜਾਂ ਅਨਿਸਚਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਰਤ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਠੋਕਾ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ੲ) ਠੋਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ੳ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤੀ ਠੋਕਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਸਪਲਾਈਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਹੁਕਮ, ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਘੱਟ ਘੱਟ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ੲ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਲਿਖਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਨਦਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਦੇਣ ਅਤੇ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਰਾਟ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਨਾ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਖਤਿਆਰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) (i) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੱਟਾ ਕਿਸੇ ਨਿਗਮ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਥੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅੰਤਰਿਕ ਬਾਡੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਇਕ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਟੀਕ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਲਿਖਤ ਕਿਸੇ ਨਿਗਮਿਤ ਬਾਡੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਡੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸੰਨੇਜਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬਾਡੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਇਕ ਆਮ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਪਦਾਵਲੀ ਤੋਂ ਸੰਤੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਜਦੋਂ ਲਿਖਤ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਫਰਮ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਚਾਹੀਦੇ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ 'ਹਸਤੀ' ਨਾਲ ਹੋ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਕਿ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੀ ਪੱਟਾ ਤਰਨ ਵਾਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੱਟਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਕਰੋੜੀ ਤੌਰ ਦੇ ਸੀਮਿਤ ਹਨ।

(ੳ) ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮਾਂ, ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਹੋਣ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਵਾਲੇ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਰਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਕਿ ਅੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸ਼ਬਦ-ਸੰਬੰਧ ਘੱਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

(ੲ) ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ, ਨਕਸ਼ੇ ਅਤੇ ਖਾਕੇ, ਖਰਚੇ ਦਾ ਭਾਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਤਿੰਨੋਂ ਵੀ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਕਿ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਵਲ ਬਾਹਰਲੇ ਭੌਤਿਕ ਤੱਥ ਦੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਵਾਦ ਹੋਣੀ ਸ਼ੱਕ, ਜਦੋਂ ਠੱਕ ਆ ਪਵੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਜੋਂ ਸਹਾਇਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬੁਰਾ ਅਸਰ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ੳ) ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਵਿੱਚ ਦੇਈਆਂ ਤਹੁਤ ਹੀ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵਾਰ ਇਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਿਤੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਉਹ ਲਾਗੂ ਹੋਣ, ਨਵਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਸਿਤੀਆਂ ਦੀ ਸਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ :—(ਵੇਏ ਭਾਰਤੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 23)

(ੳ) ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ” ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 7—ਓ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੌਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਰਤੇ-ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਠੋਕਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 7—ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਕੌਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲਿਖੇ ਹਰੇਕ ਠੋਕੇ ਦੇ ਨਾਲ ਠੋਕੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ**

ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪੱਤਰ

7.8 ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਆਦਿ ਦੇਣਾ ਹੀ ਸਖਤ ਅਤੇ ਹਿੰਦੁਸਤਾਨ ਕਾਜ਼ਜ਼ ਵੇਤੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

7.9. ਜਨਤਕ ਸਮਾਜ-ਦਲ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਢਾਂਚ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੈ :—

- (i) ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਜੋਂ, ਉਸ ਦੀ ਸੀਲ ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (ii) ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਸੀਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (iii) ਜੇਕਰ ਉਹ ਨਾ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਵਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਜੇਕਰ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਅਤੇ ਸੀਲ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (iv) ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ, ਪ੍ਰਖੇਪਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੀਲ ਨਾਲ ਜੋ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਿਖ ਨਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਠਾਠੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ; ਇਸ ਠਾਠੀ ਦੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਜ਼ਰੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਪ੍ਰਖੇਪਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਅੰਜ਼ਰੀਆਂ ਕਿਸੇ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਖੇਪਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ**

7.10. ਠੇਕਾ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਹੋਰ ਨਿਖਤ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਐਪਰ, ਤਸਦੀਕਾਂ, ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕਵਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਵਾਹ ਦੁਆਰਾ, ਤਾਮੀਲਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ**

7.11 (i) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤਾਮੀਲਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਅੰਤ-ਪੱਕਤੀ ਲਿਖਣ, ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਲਿਖਣ, ਪ੍ਰਖੇਪਾਂ, ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਮਿਟਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਰਤੀ, ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਜਾਣ, ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਤਾਮੀਲਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਹਰੇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਮੂਲ ਸ਼ਬਦ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ।

(ii) ਜਦੋਂ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਖੇਪਾਂ ਦੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਲਿਖਣ ਲਈ ਇਕ ਨਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

**ਸਬਦ-ਸੰਖੇਪਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ**

7.12. ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਪਿਠ-ਅੰਕਿਤ ਕਰਨ, ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣ ਦੇਣ, ਉਹ ਕੋਈ ਸਬਦ-ਸੰਖੇਪ ਨਾ ਵਰਤਣ ।

**ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਵਰਤਣੀਆਂ**

7.13. ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਖਤਾਂ, ਪੱਟਿਆਂ, ਬਾਡਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁੱਖ-ਅੰਕਿਤ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ।

**ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਦੱਸਣਾ**

7.14. ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣ, ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਆਦਿ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ । ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਵਾਰ ਹੀ ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ**

7.15. ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਲਿਖਤਾਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨਹੀਂ, ਜਦੋਂ ਤਾਂ ਵੱਧ ਧਿਰਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਇਸ ਲਿਖਤ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮਿਤੀ ਲਿਖਤ ਦੇ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣੀ**

7.16 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ**

7.17 ਸਾਰੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦਸਣੀ**

7.18 ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਨਾ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ**

7.19 ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲਤਾਂ ਲਈ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਮਗਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ, 1923 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਖਮੀ ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਲਾਉਣਾ**

7.20 ਅਸ਼ਟਾਮ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖ ਕੇ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਬਾਂਡ ਅਸ਼ਟਾਮ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹਨ।

**ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਵਧੀਕ ਖੰਡ**

7.21 ਛਪੇ ਹੋਏ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਖੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਦਯਾਦਾ ਨੂੰ ਬੁਰਾ ਜਮਝਟਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੌਜਵਾਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਧੀਕ ਸੰਰਤਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਉਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਫੁਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅੰਗਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਅਜੇ ਵਧੀਕ ਖੰਡ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਮਤਾਂ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹੁਣੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਨੂੰਨੀ ਮੁਜ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ**

7.22 ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਿੰਦੁਸਤਾਨੀ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਗਾਦ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਰਜਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਮਨ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਵੇ।

- (i) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਯਾਦਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ਅ), (ੲ) ਅਤੇ (ੳ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਦਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਠਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬਦਲਵਾਂ (ੲ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰ, ਸਪਲਟ ਅਤੇ ਕੁਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- (iii) ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28 ਜਾਂ 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 12 ਉੱਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਮਾਨਾਂ ਦੇ ਦਰ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.43 (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28, ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਖੰਡ 30, ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨੋਟ 2 ਨਿਯਮ 7.43 (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ। ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਸਭਾ, ਵਿੱਚੋਂ ਹਾਸਲ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਦਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਾਨੂੰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ। ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਲਈ, ਠੇਕਾ-ਲਿਖਤ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਉਹਿਤ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਖੋਲ੍ਹ (ਅੰਤਿਮ 7-ੳ) ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸਜ਼ਾ ਦੀ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤਿਮ 7-ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮਨਦੂਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿੱਥੇ ਵਰੋਹ ਠੇਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਨੱਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਠੇਕੇਦਾਰ**

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ**

7.23 (ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਿਮ 7-ੳ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਡਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਦੋਸ਼ੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਵਲਕੇ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲਕੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਸੌਂਪਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਸਕੇ।

(ੲ) ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ ਤੇ, ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੀਂ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਵਰਤੋਂ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ**

7.24 ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਵਲਕੇ ਵਿਚ ਲਾਏ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 56 ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮਨੋਦਰ ਕਿਸੇ ਅਭਿਨਵ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਲਸਲੇਵਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਤਜਰਬੇ ਤੋਂ ਆਧਾਰਤ ਸਥਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪ੍ਰਤਿ ਮੁੜਅੰਕਣ ਸਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਵਜ਼ੀਲਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ, ਕਾਫੀ ਹੱਦ ਤਕ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਾਰਣੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾ ਸਾਹਮਣੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਨੰਬਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿਚ ਸਮਲ ਹੈ, ਦੇਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿਚ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਹੁੱਧ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੁਟਕੀ ਜਾਂ ਵਰਜਕ-ਕੁਟਕੀ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਰਾਜ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਤਜਰਬਾ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਨ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਠੇਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾ ਭਾਗ III ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਭਾਗ II ਅਤੇ III ਵਿੱਚ ਤੁਰਤਾ ਵਿਵਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ 'ਰਿਕਾਰਡ' ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਸਮੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਭਾਅ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ**

**ਭਾਅ**

7.25 ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 10000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਾਗਤ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭਾਅ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾਣ। 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭਾਅ ਮੰਗਵਾਉਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰਣਾ-ਅਧਿਕਾਰ ਉੱਤੇ ਛੱਡੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਨੂੰ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਖਰਚ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਭਾਅ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ**

7.26 (ੳ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਚੌਥੀ ਦੀ ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਰਾ 7-34 ਵਿਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2-64 ਤੋਂ 2-69 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਜਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮੰਗੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਜੋ ਕਿ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ, ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਛਾਣ-ਬੋਠ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਐਸਾ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਏ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੁੰਝਲ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਕੇ ਅਸਰ ਕਰ ਦੇਵੇ:—

- (i) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਆਮ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ।
- (ii) ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਸਦੌਂ ਤਕ ਕਿ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ



ਦਰਜਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਮਿਸ਼ਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੀਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸਤਰਾ ਦੀ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਮਿਸ਼ਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ।
- (v) ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ।  
ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੋਂ ਜੋ ਕਿ ਡਾਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਕ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ।
- (vi) ਕਰੋੜੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਦਰ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਦਰ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਜੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਵਿਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਭੇਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚੀਆਂ ਜਾਣ।

ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੂਚੀ ਹੋਣ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਗਲ ਇਸਤਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਮੰਗਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਭੇਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਾਸਤਵ ਭੇਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਗਣ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਫਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ :—
- (i) ਟੈਂਡਰ 3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਾਵਲੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ਾ 7-34 ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ।
- (ii) ਟੈਂਡਰ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਦ ਲਈ ਉੱਚੇ ਹੀ ਹਨ, ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਹਨ।

(ੲ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਿੱਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(i) 50000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਵਤਿਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਿਆ ਹੋਇਆ ਢੇਮੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਅੰਤ੍ਰੀਕ ਵਿੱਚ, ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦਿੱਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸ, ਇਕ ਹਫਤਾ ਹੋਰ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਇਰਿਕਟਰ, ਲੋਕ ਸਿਪਰਕ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਹਫਤਿਆਂ ਚਾਰ ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦਿੱਤਾ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਆਉਂਦੇ ਅਤੇ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਰਿਤ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵਖਰੇ ਭੇਰ ਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਡਾਕ ਨਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਾਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਚਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜੋ ਉਸ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(ii) 20000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਅਤੇ 50000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ਾਬਦਾ ਇਸ ਛੱਟ ਨਾਲ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਇਸਤਿਹਾਰ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਉੱਪਰ ਉਪ-ਖੰਡ (i) ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੋ ਹਵਤਿਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਚਰਿਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੂਸਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਰਜਮੀ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵੀ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 18 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iii) 10000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 20000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ, ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਸੂਤ ਵਿੱਚ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iv) 10000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਸੇ

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ. 1375/ਐਸ ਆਰ, ਮਿਤੀ 20 ਸਤੰਬਰ, 1961

ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਮੰਡਲ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਨੂੰ ਬਠੇਰੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਹਟਾਉਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਬੰਦ ਨਾਲ ਵੱਡੇ ਛੋਟੇ ਵਾਲੀ ਜਾਲੀ ਲਗੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਟਾਲਾ ਲਗ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ—

7.27 ਐਪਰ, ਜੇਕਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਜਾਂ ਅਨੁਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਛੁੱਟ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 7.26 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਜ਼ਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਠੇਰੇ ਹੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਚੋਣਗੇ ਅਤੇ ਦੁਰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਅਕਲੇ ਆਰਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦਸਾਇਆਂ ਲਿਖ ਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.72 (6) ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਉ

ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੀ ਰਸਮ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦਾ ਇਕ ਨੋਟ ਸਬੰਧਤ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਲੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੋਸ਼ ਅਪਵਾਦੀ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਿਕ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਟੈਂਡਰਾਂ/ਭਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਜੇ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ

7.28 ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਲਈ ਦੋ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮ, ਅਰਥਾਤ ਸਟੈਂਡੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 10 ਅਤੇ ਨੰ: 132 ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂ ਘਟ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤਤਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਗਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰ ਸਟੈਂਡੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 10 ਉੱਤੇ ਮੰਗੇ ਜਾਣ ਪਰ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਆਪਣੇ ਦਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਫਾਰਮ ਨੰ: 132 ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਇੰਜਰਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ

7.29 ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ "ਠੇਕਾ" ਜਾਂ "ਕਾਰਜ ਹੁਕਮਾਂ" ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਹੋਣ, ਪਹਿਲੇ ਪੈਨੇ ਤੇ ਨਿਮਨ ਕੁਲ ਕੀਮਤ ਦੇ ਟੈਂਡਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਟਾਪ ਨੂੰ ਛੇਕ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ

ਗੈਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਸਟਾਪ ਦੀ ਰਕਮ

- (i) 5000 ਰੁਪਏ ਭਰਕ .....1 ਰੁਪਿਆ
- (ii) 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ .....2 ਰੁਪਏ

ਟੈਂਡਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮੁਹਰ ਲਗੇ ਸਟਾਪ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਲਗੀ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਆਹੀ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਪ ਦੇ ਆਰ-ਪਾਰ ਮਿਤੀ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ

7.30 (ਉ) ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵੇਜਟ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਟੈਂਡਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਹੋਰ ਤੇ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਉਸ ਪ ਸ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਵਿਸਤਰਿਤ ਢੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਟੈਂਡਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਇੰਡਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਜਟਾਂ ਜੋ ਇਸ ਮੰਡਲ ਵਲੋਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁਣ, ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੋਈ ਟੈਂਡਰ ਜਿਨ ਨਾਲ ਉਸ ਰਕਮ ਭਰਕ ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜੋ ਕਿ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਨਾਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 10 ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ 1 ਤੋਂ 5 ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਾਨਿਆਂ 7 ਅਤੇ 8 ਵਿੱਚ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਖਾਨਾ 9 ਠੇਕਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿ-ਸਟਰ (ਸਟੈਂਡੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 132) ਵਿੱਚ ਇੰਜਰਾਜ ਦਾ ਹਵਾਲਾ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵੇਰਵੇ-ਵਰੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ "ਠੇਕੇ ਭਾਰਜ ਨਮੂਨੇ-ਹੁਕਮਾਂ" ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵਜੀਦ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੇਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਜਾਬਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—
  - (i) ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾਰਾ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
  - (ii) ਸਵੈਪਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖੇ ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣੇ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਬ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਨੰਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਈਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੱਢ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਤਿੰਨਾਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਵੱਖਰੇ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਤਿੰਨਾਂ ਹੀ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਹੀ ਨੰਬਰ ਦੇਵੇ। ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਦਰੁਸਤੀ ਨਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਰ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਊ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  - (iii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਥੇ ਉਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਦੇ ਅਖੀਰ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾ ਕੇ ਉਚਿਤ ਡੇਰ ਤੇ ਤਸਦੀਬ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਖੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਈ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਨੂੰ ਵੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (iv) ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਰਥਾਤ ਦਰੁਸਤੀਆਂ (1), (2) (3) ਅਦਿ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲਿਖੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਲਈ (i) (ii) ਅਤੇ (iii) ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
  - (v) ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਖਰਾਂ ਅਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਏ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  - (vi) ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਨੇ ਦਰ ਰੁੱਪਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੈਸਾ ਨਾ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਤ 'ਕਿਵਲ' ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਫਤ "ਰੁਪਏ" ਮਗਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਹ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਸਹਿਤ ਸਹੀ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।
  - (vii) ਜਿਥੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਭੁੱਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਿਹ ਉਕਾਈ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਤੀ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਟੈਂਡਰ ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਐਪਰ ਜਿਥੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿੱਚ ਦਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿੱਤੀ ਭਾਵ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਟੈਂਡਰ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਭਾਵ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਵੀ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦਰ, ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਉਸ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 2477 ਬੀ. ਐਨ. ਓ. 55 ਮਿਤੀ 26 ਜੁਲਾਈ 1955**

(ਸ) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯਮ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਵਜੂਲ ਹੋਈਆਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਵਿਹ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਾਦ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਾਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਹੋਏ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਭਾਵਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਗਲ-ਬਾਤ ਜਾਰੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਹੋਏ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਭਾਵਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਅਚੇਤ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਤਤਕਾਲ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਅਗੇ ਪਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਢੇਰੀ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਚਿੱਤ ਇਨਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਣਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉੱਤੇ ਛੱਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉੱਤੇ।

**ਨੋਕੇ ਢੇਰੇ**

**7.31 (ੳ) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ —**

- (i) ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ: ਨਿ: ਵਿ: ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਤੀ ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ ਨੰ: 3 (ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ) ਦੇ ਪੈਰਾ 10.6 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਵਿੱਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਟੈਂਡਰ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਸਹਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ । ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਵਹੂਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਮੁਲ ਨਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਮੀਨ
- (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਮਾਮਲਾ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਮੰਡਲ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ ।

(ਅ) ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ —ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ, ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਇਕ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਨਕਲ ਅਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਛਾਣ-ਬੀਣ ਮਗਰੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਇਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਾਸ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ । ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਤੁਰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮਾਂ ਸਹਿਤ ਕੇਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜਿਥੇ-ਜਿਥੇ ਹੋਵੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਸ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕੇ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ । ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੱਥ ਉਸ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ. ਟਰੇਡ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਸ ਪਰਤ ਅਧੀਨ ਹੇ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮੀਨ, ਮਾਮੂਲੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਢਲੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ. ਲਾਗਤ ਨਾਮਲ ਕਰਕੇ ਸਨਜੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

(ਬ) ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਇਕ ਵਖਰਾ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(ਸ) ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (i) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਮਗਰੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਠੇਕੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਗਰੋਂ ਲੇਖ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਨਕਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜੋ ਉਹ ਨਕਲ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਉਚਿਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇ, ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕੇ ਹੋਣ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਾਜਪਾਜ਼ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭਰੇ ਜਾਣਗੇ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸੂਰੂ ਵਿਚ ਦਾਰ ਨਕਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਭਰੇ ਮਗਰੋਂ ਮੂਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਹਿਤ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਫੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਉਹ ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖਕੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਭੇਜੇਗਾ । ਤੀਜੀ ਨਕਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੋਹੀ ਨਕਲ, ਜੇਕਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

(iii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਪਰਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਐਪਤ ਠੇਕੇ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਅੰਤਮ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ।

- (੧੮) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸਾਬਕਾ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਚਾਇਤ ਦਾ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੁਕੰਮਲ ਕਰ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣੇ ਵਾਲੇ ਹਨ ਪਰ ਇਸੇ ਵੀ ਸੁਭਾ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਟੀਨੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਮੀ ਨਹੀਂ ਖੜਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ; ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਤਸਦੀਕ ਸੁਭਾ ਨਕਲਾਂ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ।
- (੧੯) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਠਾਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਐਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਭਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ।
- (੨੦) ਸੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਾਗੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ; ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਚਾਰੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

ਐਫ. ਡੀ. ਦਾ ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 1530-ਐਫ. ਸੀ. ਡਬਲਯੂ—62 ਮਿਤੀ 13 ਮਾਰਚ, 1962

ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਪੰਜ ਨਕਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਨਕਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਨਕਲ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ । ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਨਕਲਾਂ, ਅਸਲ ਨਕਲਾਂ ਵਜੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਮੂਲ ਨਕਲ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਡਾਟ-ਬਾਇ ਹਿੱਠ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਟੀਨੋ ਦੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਭਾ ਚਾਰ ਨਕਲਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

- ਇਕ ਨਕਲ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ,
- ਇਕ ਨਕਲ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ (ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੇ),
- ਇਕ ਨਕਲ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਅਤੇ
- ਇਕ ਨਕਲ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ।

ਨਿੱਤਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਖਾਰ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸੁਭਾ ਨਕਲ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਮੂਲ ਨਕਲ ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਭਾ ਨਕਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਵਦਲੀ ਦੀ ਸੁਝ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕੱਢੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

- (ਕ) ਠੇਕਿਆਂ ਵਿਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ—ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵਾਧੇ, ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਠੇਕਾ ਵਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 12 ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਅਮੀਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੀਆਂ । ਐਪਰ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਭਾਰਜ ਦੇ ਡਾਇਰੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ, ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—
- (i) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ;
- (ii) ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਠੇਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ ;
- (iii) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰਮੀਮ, ਵਾਧਾ, ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਠੇਕੇ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਸਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 2.95 ਅਤੇ 2.96 ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪੈਰਾ 2.95 ਅਨੁਸਾਰ, ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਜਾਂ ਮਿਆਰੀ ਡਾਇਰੀ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਰ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਬਗੈਰ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਠੇਕੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਕੋਈ ਠੇਕਾ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪੈਰਾ 2.96 ਵਿਚ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਮੂਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਭਾਵੇਂ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ, ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ।

196

(ਖ) ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ

ਜੇਕਰ ਬਦਲੀ ਗਈ ਵਧਾਈ ਗਈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਥਾਨੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੋਈ ਐਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਦਰ ਨਿਸਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (i) ਅਜਿਹੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਲਈ ਜਿਸ ਲਈ ਦਰਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ, ਇਸ ਲਈ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ/ਮਨਵੀਂ ਟੈਂਡਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ/ਛੋਟ, ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਹਦ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਉਕਤ ਪੈਰਾ (ਕ) ਵਿੱਚ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਜਿਵੇਂ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਦਾ ਦਰ, ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਇਕ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਇਹ ਦਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰਣ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ।

ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਕਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿੱਚਕਾਰ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਵਧਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਖੰਡ 12 ਅਨੁਸਾਰ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿੱਚਾਰਜ ਦਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

- 7.32 (i) ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਹ ਫੈਲ ਉਨੇ ਰੁਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਹ ਨਮੋਨੇ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਨ, ਸਾਰੇ ਹੀ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਨਾਲੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਸੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਏਨੇ ਕੀਤੀ ਜਮਾਨਤ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਧਤ ਵਿਕਾਰਡ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਐਂਪਰ, ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ, ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੇ ਸੁਆਇਨੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਕੋਵਲ ਉਸ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਕੁਰਤ ਆਲਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ

ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ

7.33 ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖਜ਼ਾਨਾ ਰਸੀਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਹਾਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਆਪਣਾ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੱਕ ਵਿੱਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਣਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ**

7.34 ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਮਨ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ,	50.00 ਰੁਪਏ
ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ,	100 ਰੁਪਏ
ਪਰ 5000 ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ।	
ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 5000 ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ	200 ਰੁਪਏ
10000 ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ।	
ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਅਧਿਕ 5000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ 5000 ਦੇ ਭਾਗ	100 ਰੁਪਏ
ਲਈ ਹੋਰ ਰਕਮ	

**ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ**

7.35 (i) ਡੈ: ਨਿ: ਵਿ: ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਜਿਲਾ ਖਜ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਗੇਤਰੀ ਅਗਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦਾ ਅਨੁਦਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਨੁਦਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 12.5 (16) ਅਨੁਸਾਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤੀ ਗਈ ਰਜੀਦ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਨਕਦ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਿਸ ਦਿਨ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹੇ ਗਏ ਜਨ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਰੋਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਕਮ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦੀ ਟਿਕਟ ਲਗੀ ਰਜੀਦ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਕਿ ਉਸ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 63 ਦੇ ਨੋਟ 3 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਾਇਕ ਚੈਕਕ ਵਹੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਫਾਟਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਨਕਦ ਰਕਮ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ ਦੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਚੈਕਕ ਵਹੀ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਜਾਪਾਟਣ ਨਿਦਾਨ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਨਕਦ ਜਾਂ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਨਾ ਕੀਤੀ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਿਤੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਐਸ. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਜੂਲੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਉਦਿਤ ਚੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦਾ ਭਾਗ ਵਠ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2-73 ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 3-6 ਤੋਂ 3-9 ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨਾਲ ਆਈ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 9.5 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਰਜੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਰੋਤ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ**

ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ  
 7.36 ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ੳ - ਵਿਚ ਮੁਮਤ
- ਅ - ਨਿਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਭਾਵੇਂ "ਇਕ ਮੁਕਤ" ਜਾਂ "ਕਿਸਤਾਂ" ਵਿੱਚ ਉਤਰਾਵੀ, ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਅਜਾ ਕੀਤੇ ਚਿੰਤਾ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਅਪਵਾਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੀ ਮਾਤਰੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਢੰਗ 'ਉ' ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਦਸ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਅਤੇ ਢੰਗ 'ਅ' ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅਜਾ ਕੀਤੇ ਚਿੰਤਾ ਦੇ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ, ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਣਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੋਲਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਠੇਕਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਭਾਵੇਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਤੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:—

- (ੳ) ਢੰਗ 'ਉ' ਵਿੱਚ ਦੋ ਇਕ ਮੁਕਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ...1000 ਰੁਪਏ
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵਜੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ...2000 ਰੁਪਏ
- ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹੋਰ ਰਕਮ ...800 ਰੁਪਏ
- (ੲ) ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ 'ਅ' ਵਿੱਚ, ਫਰਜ਼ ਕਰੋ, ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਟੌਤੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਲ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ 200 ਰੁਪਏ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿਆਨੇ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਫਿਰ 2000 ਰੁਪਏ ਉੱਤੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੈ ...200 ਰੁਪਏ
- ਬਿਆਨੇ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ —200 ਰੁਪਏ
- ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ —ਕੋਈ ਨਹੀਂ

**ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ**

7.37 ਉਕਤ ਪੰਨਾ 7.36 ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਠੇਕੇ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਹੱਦ, ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁਲ ਮਿਕਦਾਰ ਦੇ "ਡਿਲਿਵਰੀ ਮੁੱਲ" ਨੂੰ ਵਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਫੋਟਿਆਂ-ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ**

7.38 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਿਖਤੀ ਇੱਛਾ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦਾ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਵਾਂਗ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਬਦਲੀ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ**

7.39 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦ "ਲੋਕ ਨਿਯਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ**

7.40 ਝਾਕਘਰ ਕੱਚਤ ਕੈਂਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਧੀਨ, ਕੋਵਲ ਮੂਲ ਹੀ ਗਿਰਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਉੱਤੇ ਵਿਆਜ। ਇਸ ਲਈ ਸਵਰਗਵਾਸੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਿਆਂ ਜਾਂ ਬਚਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਕੋਈ ਤਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 4793—49 ਜੀ, ਮਿਤੀ 24 ਮਾਰਚ, 1960**

- 7.41 (i) ਠੇਕੇ ਦੀ ਉੱਚਤ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਮਗਰੋਂ ਅਣਕਾਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਐਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਨਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਵਿਆਪਕਤ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 12.7 ਅਤੇ 12.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਖ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਕਰਵਾਏ ਬਿਨਾਂ, ਮੁਕ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ**

**ਠੇਕੇ ਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ**

7.42. ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈਆਂ ਮੱਥਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਮਜ਼ੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਜ਼ਰਾ ਦਰ ਦੱਸੇ ਜਾਣ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦੇ ਇਜ਼ਰਾ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.43 ਤੋਂ 7.49 ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰ



ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹੱਕ

7.43 (ਬ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰ ਵੇਚਣ ਉੱਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਜਿਨ ਲਈ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ । ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਾਹੇ, ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ।

(ਅ) ਸਟੋਰਾਂ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਸਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਡਲਾਂ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਸਾਰੀ ਭੀੜਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਪਟਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵੇਚਿਆ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ ਭੀੜਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਹੱਕਾਂ ਜਾਂ ਉਪਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਦੱਤ ਦਰਾਂ ਤੇ, ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਉਗਰਾਹੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ

7.44 ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਸਮਾਨ ਕੇਵਲ, ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਫਾਰਮ 20 ਵਿੱਚ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਉੱਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਣ ਜਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਦਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ

7.45 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਨਾਕੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀ, ਪਹਿਲੇ ਕਿੱਲੇ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ "ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ" ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਐਪਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.48 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜਾ ਵਰਤਣ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਜਿਥੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਕਰਮਾਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਰਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਵਸੂਲੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਫਿਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕਰ ਲੰਬੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਿੱਲੇ ਜਾਂ ਨਦਮੀ ਨਹੀਂ ਵਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤਰਾਖਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਕਾਂਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 7.48 ਤੇ 7.49 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ

7.40 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰਾਬ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਖਤਮ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਫੀ ਦੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਏ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ ਐਫ-1 ਅਤੇ ਐਫ-2 (ਸਟੀਰੀਏ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 28 ਅਤੇ 29) ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਖੁੰਡ ਤਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿੱਲੇ ਵਿਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਲੋ. ਠਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.29 ਅਨੁਸਾਰ "ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ" ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ ਵਰਤੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ

7.47 ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਤੇ ਜਿਥੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਲਿਆਂਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਜਮਾਨਤ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

7.48 ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਲੋੜ ਉੱਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨਿਮਨ ਇਹਤਿਆਸਾਂ ਦੀ ਚੋੜੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਕੱਚੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਦਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਖੀਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਲ ਦਾ 75 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੱਦੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਦੂਜੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- (ii) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੱਚੇ ਸਮਾਨਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਖਰੀਦੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਕੱਚੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੌਸ਼ਟਿਕ ਕਰ ਲੰਬੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਵਜੋਂ ਇਹ

ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਟਾੱਪ ਨਾ ਲੱਗੀ, ਪਰ ਮਿੱਤੀ ਪਾਈ ਪਹੁੰਚ ਰਜੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਾ ਬਹੁ-ਟਿਕਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਵੇਖੋ ਪੈਰਾ 7.45 ਵੀ)

(iii) ਜਦੋਂ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਪੀ. ਡਬਲਊ) 28 ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾ ਚਾਨੂ ਲੇਖਾ ਬਿਲ ਅ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ।

(iv) ਇਹ ਗਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੱਦ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਜਿਸ ਲਈ ਕੱਚਾ ਸਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਜੂਦੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਉੱਤੇ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਪਾਤਿਕ ਰਕਮਾਂ ਨੋਟ ਕਰੇ । ਜੋ ਵਜੂਦੀਆਂ ਮੁਲਤਵੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਦੁਗੁਣੀ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਮ ਨੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੰਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.105 ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.34 ਤੋਂ 7.36.

**ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਰੋਲਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ**

7.49-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ, ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ, ਇਸ ਬਰਤ ਉੱਤੇ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਸਿੱਧੇ ਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋੜੀ, ਕੱਜਰੀ, ਰੋੜ, ਆਦਿ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਰੋਲਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਪਹਿਲੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਵਜੂਦ ਕਰ ਲਈ ਹੈ । ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ, ਕੋਈ ਨਰਮੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੀ ।

ਜਦੋਂ ਰੋੜੀ, ਕੱਜਰੀ, ਰੋੜ, ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਟੋਲ ਦੁਆਰਾ ਢੱਕੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਟੋਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੋਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਖੰਡ ਸਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਟਰਫੋਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਰੋਲਵੇ ਭਾਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਪਹਿਲੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :

**ਫੁਟਕਲ**

**ਮਿਆਦ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ**

- 7.50 (i) ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਤਿੰਨੋਂ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜੋ ਉਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਪੈਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਜੂਦ ਹੋ ਜਾਵੇ ।
- (ii) ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਏਗਾ । ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨਾ ਤੋਂ ਰੋੜੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਟਾਚ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਭਾਵੀ ਵਾਧੇ ਦੇਣ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਟੋਂਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਅਰਥ ਹੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ।

**ਅਸਰ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ**

7.51 "ਅਸਰ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ" ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ ਨੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਫਾਰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਲੋੜ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਦਾ ਨਾਂ ਸਰਕਾਰ "ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ" ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਕਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀਆਂ ਜਾਵੇ ਵਿਵਸਥੀ ਹਿੱਸੇ । ਵਿਚਲੇ ਸਰਕਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਸਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਕਾਂ ਇਸੇ ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਕਮੇਟੀ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ ਦਾ ਪਠਾਣ-ਗਵਿਠਤਾ ਕਰੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਸਤਾਨਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਇਸ ਲਈ ਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਨਗਰ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਕਾਂ ਇਤਾ ਫੋਰਡ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਕਾਇਟੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਕੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦੁਨੀਆਂ ਅਨੁਜਾਨਕ, ਕਦਲੀਆਂ ਦੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈ ਹੋ ਹਨ ।

ਰਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇ ਪੰਜਾਂ ਮੱਦਾਂ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਭਾਫੋਂ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇ ਰਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਨੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਤਿੰਨੋਂ ਸਮੱਕ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਇਨਛਾਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਿਰ ਨਹੀਂ

ਹੈ, ਅਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਚਾਰਿਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਹ ਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀ (ਲੋਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ) ਦੇ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਵੇਰੰਡ (ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰ) ਵਿਰ ਠੇਕੇ ਦੀ ਦੂਸਰੀ ਚਿੱਠ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨਗਰ ਪਾਲਕਾਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਤੇ ਸੈਕਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿਹਜਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹਾਮਨੀ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਗਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੂਹਰ ਭਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੀ ਆਮ ਮੁਹਰ ਨਾਲ ਮੁਹਰ ਲਾਵੇਗਾ।

ਜਿਵੇਂ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ, ਜਿਹੀ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਜਿਲਾ ਕੋਰਟ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਠੇਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਜਿਲਾ ਕੋਰਟ ਦੇ ਵੇਅਰਜੈਨ ਅਤੇ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅੰਸ਼ਕ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਠੇਕੇ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਜਾਣ। ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਏ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਠੇਕਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਫਸਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਦੇਣ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਠੇਕੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਮੀਮੋ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਕਿ ਉਸਨੇ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਮੁਖੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁਦਾਲਿਆ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੁਝ ਵੱਡੇ ਨਗਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੀ ਰਹਿਣ। ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸਟੇਕ ਹੋ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਿੱਸਾ ਪਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣਗੇ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੇਜੇ 2.109 ਤੋਂ 2.113 ਤਕ)

**ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ**

7.52 "ਠੇਕੇ ਦੇ ਕੰਮ" ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, "ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ" ਦੇ ਵਾਰਮ ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 34 ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਸ਼ਕਤ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਠੇਕੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੋਈ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਕਿਨਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਹ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਦਰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ**

7.53 ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 10.6 (4) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 10000 ਰੁਪਏ ਤਕ
- (ii) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜ ਲਈ 5000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਘਟ ਹੱਦ ਤਕ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰੇ।

ਨੋਟ—ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ, ਜਿਸ ਲਈ 100 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਦੋਂ ਅਦਾਇਗੀ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ, ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਲਿਖਤਾਂ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**

7.54 ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਿਖਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਤਰਫੋਂ, ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਠੇਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਜਿਲਦ (II) ਦੀ ਐਤਕਾਂ 5, ਭਾਗ (II) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ, ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਬੰਧਨ ਕਾਰੀ ਬਣਾ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਸਚਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼

ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨੌਕੇ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਜਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਨੌਕੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਬਾਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਇਜ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪੇ, ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ**

7.55 ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 5 ਜਾਂ 118, ਜੋ ਵੀ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ।

ਨੋਟ 1—ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ, ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 5 ਜਾਂ 118 ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਸਟਾਪ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਵਕਫ਼ ਦਾ ਆਪਣੀ ਤਸੱਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਣਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਮਾਮਲਾ, ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 31 ਅਧੀਨ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਮ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲੇ ਦੇ ਕੁਓਰਟਰ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

ਨੋਟ 2—ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਰਕਮ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਬਾਦ ਵਿਚ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾ ਕਰਵਾਏ, ਤਾਂ ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ**

7.56 ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 18 ਦੇ ਪੈਰਾ 4 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮੂਲ ਪੁੰਜੀ ਦਾ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੱਦੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ, ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਇਹ ਫੀਸ ਆਮਦਨ ਤੌਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਮਕੂਰੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ 1—ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੜਕ ਹੇਠਲੀਆਂ ਪੁੱਲੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਹੇਠਲੀਆਂ ਪੁੱਲੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ 2—ਸਾਰੇ ਚਾਰਚਿਆਂ ਉੱਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਬਦ ਧ. ਅ (ਪਰਮਾਰਥ ਅਦਾ ਕੀਤਾ) ਲਿਖੇ 9" X 6" X 6" ਦੇ ਮਿਆਦੀ ਅਕਾਰ ਦੇ ਕੋਲਰੀਟ ਕਲਾਕ ਉਜਾਹੇ ਜਾਣ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ**

7.57 ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 13 ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ।

ਨੋਟ 1—ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਰਕਮ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਬਾਦ ਵਿਚ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾ ਕਰਵਾਏ, ਤਾਂ ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ 2—ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਉੱਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅੰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ 3—ਪੈਰਾ 7.56 ਅਤੇ 7.57 ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਅੱਦਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਗੀਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 81 ਵਿੱਚ ਉਸ ਉੱਤੇ ਭਾਈਆਂ ਵਾਦਿਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ**

7.58 (i) ਪੱਟੇ ਜਾਂ ਲੱਸੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ, ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਦਾਇਆ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਇਲ ਵਰਤਾਂ ਵਰਤਾ ਅਤੇ ਘਰਭੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਵੇਰਵੇ ਪੇਂਟੇ 7.53 ਅਤੇ 7.54 ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(ii) ਕਿਉਂ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਨੋਰਥਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਬੜਿਆਂ

ਫੌਜੀਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਉਤੇ ਲੈਣ ਦੇ ਇਛਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸੋਂ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ 5 ਰੁਪਏ (ਪੰਜ ਰੁਪਏ) ਦੀ ਫੀਸ ਪੇਸ਼ਗੀ ਫੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ 1—ਇਹ ਫੀਸ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਉਤਾਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ, ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਲਈ ਪੱਟਿਆਂ ਅਤੇ ਅਯੋਗ ਦਫਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਹੈ।

ਨੋਟ 2—ਇਸ ਫੀਸ ਵਿੱਚ ਪੱਟੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਦੀ ਨਕਸ਼ੇ (ਫੈਰੋ) ਸਹਿਤ ਸਪਲਾਈ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੱਟੇ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਨਕਲ ਲਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ 2 ਰੁਪਏ (ਦੋ ਰੁਪਏ) ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iii) ਜਿਥੇ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਸਭਕ ਜ਼ਮੀਨ, ਕਿਸੇ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਸਤੇ (ਸਾਧਾਰਣ) ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਹੀ ਰਸਤਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਲਕੀਅਤੀ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਰਖਵਾਲੀ ਲਈ ਨਾ ਪਾਤਰ 1 ਰੁਪਿਆ (ਇਕ ਰੁਪਿਆ) ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜੇਕਰ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਾ ਸਭਕ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਫੈਰੋ ਵੀ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਲਗਾਇਤ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਫਿਰ ਨਾ ਮਾਤਰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਨਕਿ ਸੰਜਮ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।

(iv) ਸਾਰੇ ਪੱਟੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੇ ਖਤਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੀ ਰਹੇਗਾ।

**ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ**

7.50 (i) ਆਮ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਭਕ ਦੇ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਚੋਟਾਹੇ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਥਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਟੌਲ ਪੱਟੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਨਿਖਤ ਦੀ ਇਸ ਸੂਰਤ ਨਾਲ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪੱਟੇਦਾਰ ਪੱਟੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਟਿਓ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿ ਇਹ ਥਾਂ ਸਭਕ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਖਰਚਨਾਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੋਲ੍ਹ ਜਨਕ ਹੈ, ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਉਠਾ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਭਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਸੇ ਨਗਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਵਾਸਲੇ ਦਾ ਆਮ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪੱਟੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਸਭਕ ਦੇ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਚੋਟਾਹੇ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਹ ਅਜੇ ਸਭਕ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਜਨਕ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਨਾ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਪੱਟੇ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਨਿਸਚਿਤ ਵਾਸਲੇ ਤੋਂ ਪਰੋ ਮੌਜੂਦਾ ਪੰਪਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਚਾੜ੍ਹ ਤਿਖਤ ਦੇ ਖਤਮ ਦੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਇਹ ਪੱਟੇ ਤੇ ਵਿੱਭੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੱਟੇਦਾਰ, ਪੱਟੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੇ ਪੰਪ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਸਪਲਟ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਵਲ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(iii) ਮੌਜੂਦਾ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਸਭਕੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਫੋਤੀ ਹੀ ਖਤਰੇ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਿੰਨੀ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਿਸੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਥਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹੱਦ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਪੱਟੇਦਾਰ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਥਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਜ਼ੂਰੀ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਪੱਟੇ ਦੀ ਲਿਖਤ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਬਿਨੈ ਪੱਟਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

7.60 ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰਾਂ ਅਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਆਦਿ ਵਾਸਤੇ ਕਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰਾਂ ਉਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਤੇ ਵਰਤ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰ ਹੋ ਅੰਤਮ ਫੈਰੋ ਵੀ ਉਹਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨਿਰਵਿਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਅਤੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾ ਹੋਣੇ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰ ਦੁਆਰਾ ਥਾਂ ਹੱਦ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਾਤੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪੱਟੇ ਲਈ ਹਰ ਪੱਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨਿਰਮਾਣ ਦੁਆਰਾ ਵਿਵਿਧ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਮੰਡਲ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਤੋਂ ਇਕ ਸ਼ਰੀਨੀ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ

7.01 ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਅਤੇ ਕਿਉਸਿਕ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਮੀਨੀ ਨਕਸ਼ਾ 40' x 30' ਆਕਾਰ 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ (ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਦਾ ਵਕਫ਼ਾ ਛੱਡਕੇ) ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਨਕਰਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੜਕ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਚੌੜਾਈ ਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵਿਰਸਿਆ

7.02 (ੳ) ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਕਿਉਸਿਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੜਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ :—
  - (ੳ) 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਪੈਮਾਨੇ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 750 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 75 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ੲ) ਰਕਬੇ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਲਈ 150 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
- (2) ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ :—
  - (ੳ) 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਪੈਮਾਨੇ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 450 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 45 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ੲ) ਰਕਬੇ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਲਈ 75 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

ਅੰਬਾਲਾ ਸ਼ਹਿਰ, ਅੰਬਾਲਾ ਛਾਉਣੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਟਾਲਾ, ਬਠਿੰਡਾ, ਭਵਾਣੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਚਰਮਸਾਲਾ, ਵਿੱਤੋਜਪੁਰ ਸ਼ਹਿਰ, ਵਿੱਤੋਜਪੁਰ ਛਾਉਣੀ, ਗੁਰਦਾਸ ਪੁਰ, ਗੁੜਗਾਉਂ, ਹਿਸਾਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ ਸ਼ਹਿਰ, ਜਲੰਧਰ ਛਾਉਣੀ, ਕਰਨਾਲ, ਕਪੂਰਥਲਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਾਟੀਪਤ, ਪਟਿਆਲਾ, ਰੋਹਤਕ, ਸੰਗਰੂਰ, ਸਿਮਲਾ

ਬਾਕੀ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਸੀ

7.63 (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਗਰੀ ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿਮਨ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ :—

- (ੳ) ਖੇਤੀ ਬਾਝੀ ਜਿਥੇ ਫਸਲ ਚਾਰ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਨਾ ਉਗਾਈ ਜੋਵੇ, ਅਤੇ
- (ਅ) 1. ਸਟੋਰ ਖੇਤੀਆਂ ਦੇ ਸਟੋਰਨਾਂ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ,
- 2. ਥੱਲ ਸਟੋਰ
- 3. ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ, ਅਤੇ
- 4. ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ।

2. ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣੀ :—

- (ੳ) ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਾ ਲੱਭੀ ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਚਲਾਨਾਂ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਘਟੋ ਘਟੋ 60 ਫੁੱਟ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖਕੇ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਸਲ ਲਈ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੀਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਹੋਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਨੇ ਮਿੱਟੀ ਲੋਣ ਦਾ ਹੱਕ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੇ।

3. ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਅਤੇ ਵਜ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣੀ :—

- (ੳ) ਸਰਵਿਸ ਸਟੋਰਨਾਂ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਸਟੋਰਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ—ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ 50 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਨਾ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਉਸਿਕ ਪੰਪਾਂ ਤੋਂ ਪਰੋ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਚੰਗਾ ਹੋ ਜੇ ਉਹ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ 65 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਹੋਣ। ਸਰਵਿਸ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਘਟੋ ਘਟੋ 100 ਫੁੱਟ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਢਾਂਚੇ (ਜੋ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੋਣ) ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (ਅ) ਬਸ ਸਟੈਂਡ — ਬਸ ਸਟੈਂਡ, ਸੜਕ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਆਮ ਇਮਾਰਤ ਠਾਈਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਪਿਛਾ ਹਟਾਕੇ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਇਕ ਸਰਵਿਸ ਸੜਕ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕੇ ਪਰ ਇਹ ਸੜਕ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 100 ਫੁਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਹੋਵੇ। ਸਟੈਂਡ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਮੁੱਖ ਸੜਕ ਦੇ ਇਕ ਪੁਆਇੰਟ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਆਮ—
  - (i) ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਟਾ, ਇਕ ਸਮੇਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
  - (ii) ਸਾਰੇ ਪੱਟਿਆਂ ਵਿਚ ਪਟਰੋਲ ਟੇਲ ਅਤੇ ਹਵਾ ਪੰਪਾਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੇ ਪੱਟਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਪੱਟੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪੱਟੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਉਠੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਉਠਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਦੋ ਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (iii) ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪੱਟਾ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਨਵਿਆਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਮੁਅੱਤਲ ਨਹੀਂ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (iv) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਪੱਟੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਅਨਿਹਦਾ ਅਨਿਹਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਟਾ ਲਿਖਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਉੱਤੇ ਵਾਧਾ**

7.64 ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਤੇ ਵਾਧੇ ਸਬੰਧੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ ਸਟੀਪੈਂਡ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 14 ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ ਭਾਰਤੀ ਸੁਧਾ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ। (ਪੈਰਾ 7.55 ਦੇ ਨੋਟ 1 ਦੇ ੨ ਵੇਰੋ)

**ਨੋਟ—**ਪੈਰਾ 7.64 ਅਧੀਨ ਲਿਖੇ-ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ, ਅਵੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਟੀਪੈਂਡ ਫਾਰਮ ਭ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 85 ਵਿਚ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਾਪੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਵਾਧੇ ਨਿਯਮਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ**

- 7.65 (i) ਕਿਉਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧੇ ਕੇਵਲ, ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਰਜਮ: ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਠਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਖੜੀ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਇਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਜੋ ਸਬਾਨਕ ਅਫਸਰਾਂ ਨੇ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਵਾਧੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਾਬੰਦ ਹੋਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਵਾਧੇ ਦੇ ਕੇਸ ਉੱਤੇ ਰੋਕ**

- 7.66 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨੋਟ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੇਸ ਦੀ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਨਿਆਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰ, ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਸ ਉੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਦਦਾਇਤਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਬਾਨਕ ਸਟਾਰ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੜਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਗੈਰ, ਨਾ-ਨਿਅ-ਨਿਆਂ ਜਾਂ ਪੱਤਲ

ਕਾਮੀ ਉਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਜਾਂ ਆਰਥੀ ਤਿਸਮ ਦਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਲਾਹਿਟ ਦੇਣ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਖਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਵਾਗਤ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੇ ਭਾਵਜੂਠੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਖਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖਰਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦਾ ਪੁਲਾੜੀ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ (ਬੇਦਖਲੀ) ਵਿਭਾਗ (ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲੀ) ਐਕਟ 1959 ਅਤੇ (ਜ਼ਾਵਤਾ ਫੌਜਵਾਦੀ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 149 ਤੋਂ 152, ਅਤੇ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਸਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਲਈ ਜਿਸ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਟੈਕਸ ਦੇ ਪੁਲਸ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫੋਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇ।

(iii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵ ਹੋ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੋਧਤ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭਾਗਨਾ ਕਰਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਵਾਹਾ ਕੀਤੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਲਿਖਤੀ ਭਾਗਨਾ ਦਾ ਲੰਬੀ-ਦਾ ਅਸਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਰੁਧ, ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਉਤੇ ਉਚਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਫੌਜਵਾਰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਜਿਲੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਉਪਮੁੱਖ ਅਫਸਰ (ਜਿਲਾ) ਨੂੰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਨੈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ**

7.57 ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 7.56, 7.57, 7.59 ਅਤੇ 7.63 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਤਿਸਮ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਂ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਨੋਟ—ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 7.58 (ii) ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਫੀਸ ਕਾਫ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਸਤੇ**

7.68 ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਨਿਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਮਾ. ਵਾਟਸ ਨੰ: 93 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਵਕਮ, ਮੰਤਨ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਈਆਂ ਵਿਕਰੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਹੱਦ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ-ਕਰਨ ਲਗਿਆ ਕਿ ਸਰੋਧ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੀ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀਆਂ, ਨਿਲਾਮੀਆਂ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਲੋਕ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਿਕੁਕਤ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਤਰਜੀਹ ਪ੍ਰਸਿਧੀ, ਨੇੜ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਠੱਸ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਆਮ ਨਿਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਭਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 28 ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ**

7.69 ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰੇ 7.55 (ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ, ਪੁਲੀਆਂ, ਪੋਲੀਆਂ, ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਸਿ ਪਿਆਓ, ਰੋਡ ਪੰਪ ਅਤੇ ਖੂਹ ਆਦਿ ਤੋਂ ਵੱਟ), 7.64 ਅਤੇ 7.67 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲੇ ਦਿਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਮਕਾਨ, ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਪੱਟਾ**

7.70 ਸਰਕਾਰੀ ਮਕਾਨ, ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਅਧਿਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਜਿਲਦ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 15 ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸੁਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਜਿਸ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ :—

- (i) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 200 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ
- (ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 100 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ

ਜਿਸ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ 200 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਪੱਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 4 ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ



ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਜੈਂ ਲਈ ਨਕੂਨ ਜਾਰੀ ਹੋ ਰਿਹਾਵਾ ਹੋਣ ਕਿਸੇ ਲਾਜ਼ਿ ਦੇ ਪੱਟਿਆਂ ਜਾਂ ਨਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਕਾਰ ਹਨ. ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (i) ਠੇਕ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਜਿਹਾ ਕਿ ਪਿਆਰੇ, ਚੈਂਡ ਪੰਪ ਅਤੇ ਖੂਹ :
- (ii) ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ, ਪੁਲੀਆਂ, ਖੌੜੀਆਂ ਵਾਲੇ ਰੋਡੇ ਆਦਿ : ਆਜ਼ਾਦ ਪੱਟੇ ਵਾਰਡੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਰੰਧਾਂ ਅਯੋਜ ਹੋਣਗੇ, ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਸਟਾਪ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 29 (ੳ) ਦੀਆਂ ਠੇਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉੱਠਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸੇ ਪੱਟੇਦਾਰ ਸਰਕਾਰ ਹੱਥੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟਾਪ ਡਿਵੀਡੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੈ (ਵੇਚ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ ੪ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ)।

**ਨਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ**

7.71 ਨਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾਲ ਦੇ ਸਾਲ ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਟੇ ਭਾਰਤੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 1908 ਦਾ XVI ਦੀ ਧਾਰਾ 17 (I) ਅਨੁਸਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨਜ਼ਦ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੁਕਮ ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਜਿਲੇ ਜਾਂ ਜਿਲੇ ਦੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਟਿਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਨ ੫ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਕਿਰਾਇਆ ਪੰਜਾਬ ਕੁਪਣੇ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਦੇ ਅਮਲ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਠੇਕ ਵਾਲੀਆਂ ਇੰਡਕਾਲ ਨਿਖੜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ। ਮਿਟਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਨਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਨਾਲੋਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਿਆਣੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਕਰ ਦੇਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ।
- (iii) ਕਿਉਂ ਜੋ ਖਾਕੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਿਲੇ, ਜਿਸ ਅੰਦਰ ਨਿਖੜ ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ, ਕੋਈ ਭਾਗ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਇਕ ਵਖਰੀ ਨਕਲ ਰਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ
- (ਅ) ਕਿ ਮੂਲ ਖਾਕਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਨਕਲਾਂ ਇਨ ਇਨ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ।

ਇਹ ਖਾਕੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਬੁਨੀਆਦੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਖਾਕਾ ਅਤੇ ਉਸ "ਟੁਕੜੇ" ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਠੀਕ ਠੀਕ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਕੇ ਵਿਚ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਲੀਕਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (iv) ਕੋਈ ਇੰਡਕਾਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਜਿਹਾ ਕਿ ਖਰੜਾ ਪੱਟਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਖਰੜਾ ਨਸ਼ੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਹਰੇਕ ਹਲਕੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਨਈਂ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਇੰਚਾਰ ਨਕਰ ਇੰਤਕਾਲ ਨਿਖੜ ਦੇ ਨੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਉਪਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕੰਮ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਲਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (v) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਨਿਯਤ ਕਾਲ ਤੇ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਇੰਤਕਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਸਾਲਸੀ ਆਦਿ**

**ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ**

7.72 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੀ ਅੰਤਕਾ IX ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਅਤੇ ਇਸ ਕੋਡ ਅੰਤਕਾ 7-ਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰ**

7.73 ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਦੀਵਾਨੀ ਦਾਵੇ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾਲਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ, ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡੱਟ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਠੇਕ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਸੁਵਿਧਾ ਹੋਦੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਟ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5-58

28

ਵਿੱਚ ਦਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਨੌਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕੱਲੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਫੀਸ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਫੀਸ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਫੀਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਫੰਡ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਔਰਤਾਂ 7 ਸ ਦੇ ਖੰਡ (3) ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ

**ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ**

7.74 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਭਾਗ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦੀਵਾਨੀ ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਦਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਲਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੰਡੇ ਦੇ ਚੈਪਟਰ 1-149 ਤੋਂ 1-151 ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਐਪਰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦੇ ਅਸੂਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਛੁੱਟ ਅਖਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਾਹਨ ਅਸਫਲ ਰਹਿ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਮੁੱਦਾਲਾ ਨੂੰ ਕੋਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਲੋਜ਼ ਦੇ ਨਿਬੰਧ ਲਈ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰੀ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਰੱਖੀ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਧੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸੁਲਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਗਵਾਹੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ੲ) ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੋਜ਼ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਮੁਕਦਮੇ ਬਾਜ਼ੀ ਦਾ ਆਸਰਾ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (ੳ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਵੇ, ਉਚਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਲੋਜ਼ ਸਾਰੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਆਂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਦਿੱਰੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਧੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਨਿਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਜਾਇਜ਼ ਯਤਨ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।
- (ੴ) ਦੀਵਾਨੀ ਜਾਬਤਾ ਸੰਘਰਾ ਦੀ ਧਾਰਾ 80 ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਾਇਤ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਮਨੁੱਖਰ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਆਂ ਪੂਰਵਕ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਥਾਵਾਂ ਨਮਾ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਨੀਤੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੁਲਹ ਸਫਾਰੀ ਨਾਲ ਨਿਜਿਹਤ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਵਸਰ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫਸਰ**

7.75 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਾਵਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਟਕਸ 2500/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਟਕਸ ਇਸ ਹੱਦ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ

7.76 ਨਿਮਨ ਭਾਗ ਵਿਧੀ, ਜੋ ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਦਾਵੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਦਾਵਾ ਉਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕ ਜਨਰਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਗਲ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਕਿ ਦਾਵੇ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਅੰਸਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦਾ

ਵਿੱਧੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਸੂਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪ ਉਹ ਜਾਂ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰ ਵਾਲੀ ਸੁਲਠ-ਸਿਫਾਈ ਨਾਲ ਵਿਵੇਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਟਰ ਜਾਇਜ਼ ਕੌਮਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਵਿਵੇਕਵੀਕ੍ਰਿ ਜਾਂ ਸੁਝੇਵਾ ਕਿਸੇ "ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਚੋ" ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਉਸ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਾਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅੰਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਸ ਦੀ ਸਰਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਉੱਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਣ।

(iii) ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਲੇਮ ਦਾ ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਵੀਕਾਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਲਈ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਾਇਰ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋਏ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਦੋਸ਼ੀ ਉੱਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ ਜਾਂ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰ ਵਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲਏ।

(iv) ਇਸ ਮੰਤਵ ਦਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਦਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ, ਉਪਰ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤ ਦੀ ਕਾਵਾਈ ਕਰੇ। ਐਪਰ ਕਿਉਂ ਜੋ ਉਹ "ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਨਹੀਂ ਉਹ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਕਲੇਮਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਾਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੁੱਚੇ ਕੋਸ ਖਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਆਵਸ ਕਰੇ, ਜੋ "ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੋਸਾਂ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਅੱਗੇ ਭੇਜੇਗਾ।

**ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਹੇ ਲਈ ਕੋਸ ਦਸਣਾ**

7.77 ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਿਨੇ ਕਰਨ ਤੇ ਕਨੂੰਨੀ ਮਨੀਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਹੇ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ "ਦਸੇ ਤੱਥ" ਉੱਤੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਚਾਹੇ ਲਈ ਕੋਸ ਦਸਣ ਲਗਿਆਂ ਸਹਿਜੇ ਹੀ ਇਹ ਚੇਤੇ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਨੂੰਨੀ ਸਫਲਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣੇ ਤੱਖਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਤਵ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਜਾਣੇ ਹੋਏ, ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਠੀਕ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਸਮਝ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਕੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਕੇ ਦਸਣ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੱਥ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਖਾਰੇ ਸੰਝਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਚੇਤਾ ਤਰੀਕ਼ਾ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰ ਦੇਣਾ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ**

7.78 ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰਾ 7.74 ਤੋਂ 7.76 ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਦਾਵਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੋਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ-ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ**

7.79 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੁਕਦਮਿਆਂ ਵਿੱਚ, 'ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਵਾਲੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੋਸ ਇਤਨਾ ਮਾਮੂਲੀ ਜਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਗਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੱਭ ਹੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ।

**ਵਕੀਲ ਕਰਨਾ**

7.80 ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਉੱਤੇ ਜਿਹੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਕੀਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਨਰਲ ਆਮਦਨੀ ਵਿੱਚੋਂ ਵਕੀਲ ਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਣ, ਵਕੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ**

7.81 ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.150 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤਕਾ 7-ਉ

ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ” ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨੌਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਵਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕੰਮ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਵਿਆਖਿਆ.—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ” ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕੰਮ ਦੇ ਡਰ ਮੰਗਣ ਸਮੇਂ ਭਾਵੇਂ ਮਿਆਦੀ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਬਿਨਾਂ ਲਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ।

(ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੱਲ ਵਿਰੋਧੀ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ, ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਕੰਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਇਆ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਰਖੇ ਗਏ ਹੋਣ।

(ੲ) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਕੰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀ, ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਸਤੁਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਨਿਯੁਤ ਕਾਲੀ ਠੰਡਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਪਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ (ਜੋ ਅੰਤਕਾ 7-ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਏਗਾ।

(ੳ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਅੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਟਾਕ ਲਈ, ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕਰਨ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਗ਼ੈਰ ਅਦਾਇਗੀ, ਜੋ ਕਿ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਪਰ ਖੰਡ (ੲ) ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਏ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੀ ਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੀ ਦਕਮ, ਕੱਢਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੴ) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਟਾਕਰੇ ਤੇ, ਠੇਕੇਦਾਰ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਹਾਨ-ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਪੱਖ-ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੵ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਇਸ ਠੇਕੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 7-ਅ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ

1. ਸੰਖੇਪ ਨਾਂ—ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

2. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ—ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕੋਲ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਦੱਸੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਦਿੱਤਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਅਰਥਾਤ :—

1. "ਮਜ਼ਦੂਰ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ਤ ਦੁਆਰਾ ਭਾਏ ਗਏ ਕਾਮੇਂ ਹੈ।

2. "ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਸਮੇਂ ਭਾਵੇਂ ਮਿਆਦੀ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਨੌਕੇ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਟਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਜਿਠੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ।

3. "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਵਿਚ ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਲਏ ਕਾਰਜ ਉਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੌਜਵਾਨ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਭਾਵੇਂ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਹੋਵੇ।

4. "ਮਜ਼ਦੂਰੀ" ਦਾ ਉਹ ਹੀ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਐਕਟ, 1936 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਚਰਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

5. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ —

ਠੇਕੇਦਾਰ :—

ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਉੱਪੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਅੰਤਰਿੱਚੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਜਿਠਤੀ ਦੁਆਰਾ ਬੋਲੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਾਨਕ ਭਾਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਜਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੀਠ ਯੋਗ, ਹਾਠਭ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਤਾਲ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਤਾਲੀ ਰਖਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰਖੇਗਾ।

4. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ—(1) ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਸਾਰੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਚਾਲੂ ਕਿੱਤਿਆਂ ਜਾਂ ਕਰੋਸੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

5. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਉੱਤੇ ਮਿਆਦ ਨਿਯਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ :

(2) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਮਿਆਦ ਟਿਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(3) ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਉਸ ਮਿਆਦੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬੀਤਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਮੇਂ ਦਾ ਹੁਜ਼ੂਰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਮਾਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਉਸ ਦੇ ਹੁਜ਼ੂਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

6. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਹਿਪ ਆਦਿ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਵਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ, ਟਿਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਸੂਤਕ ਰਖੇਗਾ, ਪਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :—

ੳ. ਤੰਬਾਕੂ ਜਾਂ ਮਾਨਿਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਰ।

ਅ. ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਬ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗੁਣ ਗਿਣਤੀ।

ੴ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮੁਕਾਮ।

ੲ. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੁਝ ਕਰੋੜੀਆਂ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਸ ਲਈ ਕਰੋੜੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਸਹਿਤ।

ੳ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ।

(2) ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਰਜ (ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਹੋਏ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨਹੀਂ) ਇਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਦੀ ਰਕਮ :

(3) ਠੇਕਾ ਸਰੀਰਾਤ ਕਰਨ ਨਹੀਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਗਾਰੇ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਜਿੱਧੇ ਜਾ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰ ਤੇ 100 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਨਾ ਲਾਏ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਵਰਣ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇਵੇ :

7. ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈਆਂ ਜਾਣਨੀਆਂ — (1) ਕਮੇਂ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚੈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾਏ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:—

(ੳ) ਜੁਰਮਾਨੇ

(ਅ) ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਅਣਕਾਤ, ਉਸ ਥਾਂ ਤੋਂ, ਜਿਥੇ ਆਪਣੀ ਮੁਨਾਜ਼ਮਤ ਦੀਆਂ ਕਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕਟੌਤੀਆਂ : ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਸ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

(ੲ) ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੋੜੀਆਂ ਵਜਤਾਂ ਦੀ ਫੁਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ, ਜੋ ਉਸ ਰਕਮ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਹਿਸਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ, ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਫੁਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੋਤਾਹੀ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਕਟੌਤੀਆਂ।

(ੳ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਜੋ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ, ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇ।

(2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਮੇ ਨੂੰ ਟੁੱਟ-ਫੜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਣ ਦਰਦ ਲਈ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਕਮੇ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਇਕ ਰੁਪਏ ਪਿਛੇ ਅੱਧੇ ਆਨੇ ਦੀ ਵਤਾਰ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਕਿਸੇ ਕਮੇ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜੁਰਮਾਨਾ, ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤੋਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਕੀਤਾ ਮਗਰੋਂ ਉਗਰਾਹੀ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

8. ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਅਤੇ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਕਾਰਣ, ਜਿਸ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(2) ਠੇਕੇਦਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਉਹ ਭੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਉਕਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਸੂਚੀ ਰਖੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਉੱਘੀਆਂ ਵਾਧਾ ਤੇ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੀਨ ਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰੇਗਾ।

9. ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤੀਰੇ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮਗਰੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

10. ਤਰਤੀਬ ਜਾਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚਿਤ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕੋਤਾਹੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਬਾਰੇ ਡਰਤੀਬ ਕਰੇਗਾ।

11. ਕਿਰਤੀ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿਟਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹੱਦ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤਕ ਕੋਤਾਹੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਭੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਉਕਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਗਰਾਹੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਦਸੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

12. ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁਧ ਅਪੀਲ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁਧ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਅਪੀਲ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੇ ਬੰਧਨ ਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

13. ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ—ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਵਜੂਲ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕਾਮਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਮੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਜੀ ਤਰਫੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਕਿਸੇ ਸਕੂਲਤ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ।

14. ਗੁੱਸੇਵਾਰੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ — ਠੇਕੇਦਾਰ, ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

15. ਤਰਮੀਮਾਂ—ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ, ਅਰਥ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 7-ੲ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.23 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਠਕਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।
- ਸ਼੍ਰੇਣੀ II 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ
- ਸ਼੍ਰੇਣੀ III 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ

2. ਸਾਰੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੋ ਨਿਸਚਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।

3. ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਅਨੁਭਵ ਪੁਛੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਵਲੀ ਤੋਂ ਉਚਿਤਤਾ ਦਾ ਵੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਕੇਵਲ ਬੈਂਕ ਹਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਵਿੱਤ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਿੱਤ ਬੈਂਕ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (1) ਸੈਂਟਰਲ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (2) ਗਰਿਡਲੇਜ਼ ਬੈਂਕ।
- (3) ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (4) ਲਾਇਫਲਾਈਵ ਬੈਂਕ।
- (5) ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (6) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕ।
- (7) ਪੰਜਾਬ ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੈਂਕ।
- (8) ਅਲਾਹਾਬਾਦ ਬੈਂਕ।
- (9) ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਪਟਿਆਲਾ।

5. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਨੋਪੱਤਰ ਲਈ ਹੋਏ ਉਚਿਤ ਫਾਰਮ ਹੋਣ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਠਾਕ ਨੌਕੀ ਨਮੂਨਾ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਦ ਭਾਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

6. ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਥਾਨਕ ਆਦਮੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮੰਤਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ੇਜ ਤੋਂ ਤੇ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਤਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ।

7. ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

8. ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਲਕੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ।

9. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਜੰਮ੍ਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਵਾਂ ਸਵੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10. ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ, ਠਕੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਕਾ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਛੱਟ ਦਾ ਯਤਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

11. ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੱਦ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

12. ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ, ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

13. ਕੇਵਲ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹੀ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

14. ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਬੀਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

15. ਇਤਿਹਾਸਾਂ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਫ਼ ਜਾਣ ਦਰ ਵੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੇਵਲ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

16. ਉਹ ਵਰਗ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਜੋਂ, ਹੇਠਲੇ ਵਰਗ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

17. ਬਿਆਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਠੀ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

214

ਸਟੀਰੀਓ ਡਾਢਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 113.

### ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭਾਰਾ ਦੇ

ਮੈਂ  
ਅਸੀਂ ..... ਜ਼ਿਲਾ ..... ਨਗਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਡੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਦਰਜ

ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ।

ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਕਾਰਜ  
ਬਿਜਲੀ ਬਾਠਜ

ਮੈਂ  
ਅਸੀਂ ..... ਵੱਖਰੇ ਤਕ ਸਲ ਸਪਲਾਈ ਨਗਰ ਟੈਂਡਰ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਅਨੁਸਾਰ ਚੋਟੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਨਬੰਦੀ

ਆਪਣੇ ਸਮਰੱਥ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਆਨ ਚੰਦਾ ਹਾਂ :—

1. ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਾ ਜੋ ਉਹ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਥਾਂ ਦਾ ਪਤਾ :—  
(ੳ) ਕਾਰੋਬਾਰ, ਜੋ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ।  
(ਅ) ਕੀ ਇਕੱਠਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ।  
(ਜੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।)

2. ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਬਰਕਾਦੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹੋ।  
ਜੇ ਦਰਜ ਹੋ, ਤਾਂ ਕਿਥੇ ? (ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸੋ :—

- (ੳ) ਕਲਕਰਕੀ ਸਟਾਰ
- (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਰ
- (ੲ) ਟਿਮਾਰਤਾਂ
- (ੳ) ਪਲਾਂਟ
- (ੴ) ਮਜਦੂਰ
- (ਕ) ਚੋ-ਵੁਆਈ।

ਨੋਟ :—ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਡੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਪ੍ਰਿਠਿਠਿਪ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਨਿਮਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਮੁੱਲ :—  
(ੳ) ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ।  
(ਅ) ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ।

ਰਕਮ ਜਿਸ ਹਦ ਤਕ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। (ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਟਰੀਫਿਕੇਟ ਉੱਚ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਵਰੱਜੇ ਯੋਗ ਵਿਆਕਤੀ, ਅਦਭਾਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਕਲਕਰਕਰ, ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਬੈਂਕ ਮੈਨੇਜਰ, ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।)

4. ਕੀ ਜਾਣੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਰਾਠਾਨ ਰਖੇਗਾ।
5. (ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ, ਜੋ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਾਲ ਰਲ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂ ਡੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਮ ਵਿਚ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਵਰਮ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਲਾਵਾਂਗਾ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੈਂ ਸਬੰਧਤ ਡੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਡੁਕਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗਾ।

ਮੈਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੈਂ ਡੂਨਾ ਸਟਰੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਭਾਦ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਵਰਮ ਨਾਲ ਰਲ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ ਹਾਂ ਤਾਂ ਮੈਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨੇੜਾ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਗੁਪਤ

ਸਰੋਤ

ਕਿਹਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਆਨਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੁੱਛਾਂ ਦਾ ਉਤਰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।  
ਉਤਰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਫਾਰਮ, ਜਦੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮੇਰੇ ਨਾਂ ਦੇ ਮੇਰੇ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ

ਪੁੱਛਾਂ

1. ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਟੀਮਾਨਵਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਸੂਰਤ। ਉਤਰ
2. ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਪਿਛਲੀਆਂ ਪੁੱਛਾਂ ਦੇ ਭੁਟਾਣੇ ਉਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨੈਕਾਰ ਨਾਲ ਠੀਕ ਵਿਚ ਸਮਝ ਹੋਣਾ ਅਨੁਚਿਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ?

ਭਾਗ ਅ

ਸਾਲੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

1. ਤਾਂ ਸੰਪਤੀ, ਇਸ ਦੇ ਮੌਕੇ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਸਹਿਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ (ਕਿਸੇ ਭਾਰ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਠਹਿਨ ਆਦਿ ਦੁਰਲੱਭ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।)
2. ਉਕਤ ਦੋ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਫਰਮ ਦੀ ਸੋਲ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਲੇ ਇਕ ਮਾਲਕ ਹੋ ?
3. ਨੌਕਰ ਜਾਂ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਫੜਮ ਦੇ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ, ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ—ਜੋ ਕਿ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਮ ਦੇ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸੋਲ ਜਾਇਦਾਦ ਹਨ।
4. ਹੋਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ।

ਨੋਟ—ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਬਿਲੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਆਵਸ਼ ਯੋਗਿਕ ਜਾਵੇ ਅਤੇ, ਜੇ ਲੋੜ ਪਈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਾਗ "ਦ"

ਤਕਨੀਕੀ ਤਜਰਬੇ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ

ਨਿਮਨ-----ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ-----ਰੁਪਈ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ  
 ਇਮਾਦਤਾਂ ਲਈ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਇਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ  
 ਬਿਜਲੀ  
 ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਕਾਰਜ  
 ਸੜਕਾਂ

ਮੰਡਲ ਹਲਕਾ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

- ਨੋਟ (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਇਸ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਕਾਰਜ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ, ਫਰਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਭਾਈਵਾਲ ਜਿਸ ਦਾ ਇਹ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਹੈ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਧੀਕ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।



ਅੰਤਕਾ-7 ਸ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ 7.72 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਾਲਸੀ ਕੌਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਖਰੜਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਖੜੇ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਪੌਦਾ ਉੱਤੇ ਬਣਾਈਆਂ ਉੱਚਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿੰਨੋਂ ਟੋਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

(ੳ) ਅਰੰਭਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਰਨ—ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਵਰ ਟਿਹਾ ਫੁੱਲ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਨਿਰਦਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਅੰਦਰ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਇਜਲੀ, ਦੋਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੌਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰੜਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਵਰ ਟਿਹਾ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰ ਜਾਣਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਵਰਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਰਜ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਜਮ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਸੀ, ਜਾਂ ਇਹੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿ ਉਹ ਵਰਕੇ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਦੁਕਾ ਸੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚਲੀਲਾ ਸੁਣਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਉਹ ਕਰ ਸਕੇ, ਨਿਆਂਕਾਰੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਆਹ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਖਰੜਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨਿਆਂ-ਸੀਲ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਕੱਢ ਲਵੇ ਕਿ ਉਹ ਖਰੜਿਆਂ ਦਾ ਨਿਆਂਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦੀਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਹ ਖਰੜੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਹੇਜ਼ੀਅਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਤੋਂ ਡਰੋਟ ਛਾਈਲ ਉਠੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ, ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਖਰੜਾ ਉੱਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ—ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਖਰੜਾ ਉੱਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ, ਤੁਰਤ ਹੀ, ਸਾਲਸੀ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਰੜਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਉਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਫਾਰਮ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮੱਟੇ ਚੋਰ ਤੇ) ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਆਮ ਅਠਵਾਈ ਲਈ) ਇਹ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਾਲ-ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- (i) ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਆਮ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਖਰੜਾ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
- (ii) ਉਸ ਖੰਡ ਦੀ ਟੂਕ ਦੀ ਲਫਜ਼-ਬ-ਲਫਜ਼ ਨਕਲ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੂਜਣ ਲਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਨੇ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਖਰੜਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ;
- (iii) ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦਾ ਦੂਜਣ ਲਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ;
- (iv) ਕਿਸੇ ਖੰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਜਾਂ ਲਫਜ਼-ਬ-ਲਫਜ਼ ਟੂਕ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਸੂਲ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਉਪਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਲੋਮ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਸਬੰਧੀ ਸੰਕੇਤ ਦਿੱਤੇ।
- (v) ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਸ ਖੰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਜਾਂ ਸਾਰਣੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ "ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਸਪੁਰਦਗੀ" ਦੇ, ਅਰਥਾਤ ਧਿਰਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਇਕੋ ਇਕ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ (ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ) ਖਰੜੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੋਵੇ, ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ।
- (vi) ਸਾਲਸੀ ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਂ ਵਿਕਿਆਂ ਦੀ ਸਾਰਣੀ।

(ੲ) ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਖਰੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਹ ਸਾਲਸੀ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ। ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ

2-18

ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਾਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਚੁਗਲੀ ਗੱਲਾਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕੇ ਇਹ ਸਮੁੱਚੀ ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋਹਾ ਧਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਕੇ ਦਵਾਲੇ ਵਿਚ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਾ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਕਿ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਅਤੇ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਹੈ, ਉਹ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਾਂ, ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਕੇ ਹੋਵੇ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਈ, ਤਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਇਕ ਤਰਫਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਵੀ ਦਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਧਿਰ ਆਪਣੀ ਗਵਾਹੀ ਸਮੇਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਕਰਨੇ ਜਾਂ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸ ਜਾਂ ਡਾਟਰੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ, 1940 ਦੀ ਧਾਰਾ 43 ਅਧੀਨ, ਦਵਾਲੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਿਸ਼ਵ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਦੀ ਸਾਲਸ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਹੁਕਮਨਾਮੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੈ।

(ਸ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਫਟਰ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਦਵਾਲਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਗਲੀ ਹੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਪੋਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਇਹ ਰਪੋਟ ਹੋਣ ਲਿਖੀਆਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਹਿਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਵੇ:—

- (i) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ।
- (ii) ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ।
- (iii) ਠੇਕਾ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ।
- (iv) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੇ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਦਾ ਵਧੀਕ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ।

ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਵਾਲੇ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਾਲਸ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।

ਆਪਣੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਇਆ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਾਲਸ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਥੋੜਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਤਿਹਤਵਾ ਲਈ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਲਿਖ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਕਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਹ) ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਧੀ—ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਜੁੜਾਨੀ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ, ਗਵਾਹੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਅਵਸਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਯੁਕਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਇਹ ਗਵਾਹੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, (ਜੋ ਦਰੀਕ ਫ਼ਾਕਟ ਹੋਣ) ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਭਰਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਜੇਕਰ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਕੋਈ ਧਿਰ, ਤਿਨੇ ਸੁਣਵਾਈ ਸਮੇਂ ਜਿਸ ਸਕੇਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕੋਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਲਸ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਹੁਕਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਕ ਤਰਫਾ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਡੱਚ ਇਕਠਾਰਨਾਮੇ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਕੋਟ ਨਕਲਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਹੋਰਤਕ ਗਵਾਹ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਣਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੋਇਆਂ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਵੱਖਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸਾਲਸ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਜ ਲਾਉਣ ਜਾਂ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਤਕ ਹੀ, ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੇ।

(ਕ) ਸਮਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ—ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ, ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਇਦਰਾਜ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਜਾਂ ਸਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਚਲੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਉੱਤੇ, ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਸਾਲਸ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਸੁਣਾ ਸਕੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 28 ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਲਤ ਅੱਗੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਖ) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਬਦਲੀ—ਇਹ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਸਾਲਸ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਵੇ ਉਸ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਧਿਰਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਹੋਰ ਤੇ ਵਜ਼ਾਅ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਵੇਂ ਮਿਟਿਉਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਗਵਾਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਸੁਣਾਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣਾ—(i) ਜਦੋਂ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ, ਸੁਨੀਤੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਅੰਤਹਕਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਜਟਿਲ ਜਾਂ ਆਮ ਬਹਿਸ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸਰਲ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾਜਨਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ ਜਾਂ ਅਨਿਸਚਿੱਤਤਾ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਇਕ ਨਮੂਨਾ ਖਰੜਾ ਹੇਠਾਂ ਕਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਫਾਰਮ**

ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ—ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ————ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਕਿਉਂ ਜੋ ਮਿਤੀ—19—ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ—ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਧਿਰਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ————ਅੰਤ ਭੇਦ ਵਾਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਹਨ

(ਮੌਤ ਭੇਦ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲੇ ਦਸੇ ਜਾਣ)

ਹੁਣ ਮੈਂ ਉਕਤ—, ਮੇਰੇ ਅਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਸ-ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ :—

ਮੈਂ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ—

- (1) ਕਿ—
- (2) ਕਿ—
- (3) —

ਹਸਤਾਖਰਿਤ/—  
ਸਾਲਸ

ਮਿਤੀ—

(ii) ਜੇਕਰ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਹਵਾਲੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਵਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਲਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਫੜ ਦਾਵਾ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 24 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਅੱਗਲੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕਤਵੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

(iii) ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਰਦਾਸਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕੋਠਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਹਕਮ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ : ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਅਸਟਾਮ-ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ-ਜੋੜੇਪ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ : ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਸਟਾਮ ਕਰ, ਸਾਡਾ ਭਾਰਤੀ ਅਸਟਾਮ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਹਮਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਿੱਸਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(iv) ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤਰੀਕਿਆਂ, ਸਾਡਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਡਾ ਤਕ ਦੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੋ। ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(v) ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਲਸ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਰਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਇਕ ਮੱਦ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਿਰਾ ਪ੍ਰਦੇਵਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ ਤੋਂ ਵੱਖ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦੁਕਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(vi) ਸਾਲਸ, ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਹੋਵੇ, ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(vii) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ—ਜਿਉਂ ਹੀ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਮੁੱਖ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(viii) ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ—ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਮਗਰੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿੰਨ ਪੁਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ, ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਬਣਦੇ ਹਾਲਾਤ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਦੇ ਪੂਰਣ ਤੱਥ ਦਸੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਆਇਆ ਕਿਸੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਉਕਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਗੱਲ 'ਚ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ, ਇਸ ਤਿਸਤਿਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਥ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ—

- (i) ਅੰਤਿਮ ਫਿੱਲ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ;
- (ii) ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ;

ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਰਕਮ 2000/— ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ix) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਵਾਇਲ ਕਰਨਾ—(i) ਨਿਰ ਵਿਰੋਧ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦਾ ਅਦਾਲਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਸਾਲਸ, ਅਜਿਹੀ ਧਿਰ ਅਧੀਨ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਤੇ ਸਾਲਸੀ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਾਡਾ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ ਨਕਲ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਆਨ ਜਾਂ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਕਰਵਾਇਆ।

(iii) ਭਾਰਤੀ ਮਿਆਦ ਐਕਟ, 1908 ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 178 ਅਧੀਨ, ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦੇ ਨੌਟਿਸ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਦਿਨ ਹੈ। ਇਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਨਿਰਫਲ ਤੇ ਹੋਂਦ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸਗੋਂ ਉਸ ਤੇ ਉਜਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਵੀ ਲਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਛੇਦ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸਾਲਸੀ

ਗੁਪਤ  
ਰੱਖਣ  
ਸਰਕਾਰ  
ਅਤੇ

ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਧਿਰ ਇਸ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ; ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਇਕ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਹਿਤ ਫ਼ਾਈਲ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ।

- (ਛ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵੇ—ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀ ਹੱਦ, ਉਸ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮੁਲ-ਕਲੇਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਉਚਿਤ ਉਪਾ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 30 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਆਧਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 32 ਅਤੇ 33 ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੈ।
- (ਜ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਤੇ ਡਿਗਰੀ ਦੇਣਾ—ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਸੁਣਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਫੱਖਣ ਵਾਲੀ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ ਪਾਸ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਗਰੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ ਅਤੇ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਗਰੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਸ ਸਕਦੀ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 16 ਅਤੇ 30 ਅਧੀਨ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਹੱਦ ਕਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
- (ੜ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹੱਦ ਕਰਨਾ—ਭਾਰਤੀ ਮਿਆਦ ਐਕਟ, 1908, ਦੇ ਅਨੁਭੇਦ 158 ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਾਪਸ ਭਿਜਵਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਆਦ, ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਕੁੱਲ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਦੀ ਸਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤੀਹ ਦਿਨ ਹੈ।
- (ਘ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਉਜ਼ਰ ਕਰਨਾ—ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਅਤੇ ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਮਾਣਾਂ ਲਈ ਇਕੋ ਇਕ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਜੱਜ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੇਵਲ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਗ਼ਲਤ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਲਸੀ ਵਲੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਹੱਦ ਕਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਗ਼ਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਗ਼ਲਤੀ ਇਤਨੀ ਵੱਡੀ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਨਿੱਗਰ ਸਬੂਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ, “ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ” ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਫਿੱਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਅਣਗੰਢਤੀ, ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਟਿੱਕਾਤਾ ਹੋਣਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ-ਸੌਂਪਣੀ, ਚੋਖਾ, ਕੋਟੀਮਾਨੀ, ਵੱਡੀ ਲੋਟੀ, ਨਿੱਤੀ ਗਿਆਨ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਦੇਣਾ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ, ਇਕ ਧਿਰ ਤੋਂ ਦੂਸਰੀ ਧਿਰ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬੀ ਲੈਣੀ, ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਠਾਹ ਕਰਨੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਗੈਰ ਕੋਈ ਗੱਲ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਤਾਂ ਵੀ ਹੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਗ਼ਲਤ ਫੈਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਫ਼ੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਲਸੀ ਦਾ ਅਸਲ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਸੀ।

(2) ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ, 1940 ਦੀ ਧਾਰਾ 38 ਅਧੀਨ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਫੀਜ ਦੇ ਕਲੇਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਉਸ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਫਾਈਲੇਸਿਅਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਵੇ, ਫੀਜ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫੀਜ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੀ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

(3) ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਕੇਸ ਉੱਤੇ ਭਾਰਵਾਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸਮਗਰੀ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜਿਆਂ ਦੀ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ 100/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੀ ਫੀਜ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਟੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਸਟਾਫ ਵਿਚਕਾਰ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਿੱਠਾ-ਵੇਡ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਜੇਕਰ ਟੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਾ ਅਮਲਾ ਵੀ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :
  - ਸਰਕਾਰ, 35 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਨਿ. ਵਿ. 55 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਅਮਲਾ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
- (ii) ਜੇਕਰ ਭੈੜੀ ਵੀ ਅਮਲਾ ਨਾ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—
  - ਸਰਕਾਰ, 20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਨਿ. ਵਿ. 40 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

ਫੇਰ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਦੇ ਹੇਠਲਾ ਨੋਟ।

222

ਕਾਂਡ 8.

# ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

## ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਅਰੰਭ

ਸਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ

8.1. ਜਰੂਰੀ ਸਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਲੋਕ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :-

- (i) ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਨਮਿੰਤਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸੰਤਵ ਲਈ ਵੰਡਾਂ ਦਾ ਨਮਿੰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ

8.2. ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਰੰਭ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਰਵਾਮਈ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ। ਐਪਰ ਅੰਤਿਮ ਜ਼ਰੂਰਤ ਜਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਪੈਰਾ 2-89 ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਐਪਰ, ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਸੀਨੀਅਰ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਬਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਰੂਰ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤਲਰ ਨੂੰ ਦੁਤਰ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਉਥੇ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਰੁਧੀ ਜਿਥੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਰੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜਿਕੋਂ ਤੱਕ ਸੰਤਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਫੇਰੀ ਤੋਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਬੱਜਟ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ

8.3. ਸਾਲ ਲਈ ਬੱਜਟ ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤਕ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਵੰਡ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੰਡਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤਕ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ ਚਲ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ, ਜਾਰੀ ਰਖੇ ਜਾਣ।
2. ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ, ਨਮਿੰਤਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰ ਉਹ ਉਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਰੰਭ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਨਮਿੰਤਣ ਦੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਤੋਂ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਧਣ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਠਾ ਵਧੇ।
4. ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਵੱਟ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਸਕੇਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ "ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ" ਅਤੇ "ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ" ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਐਸਤ ਮਾਸਿਕ ਦਰ ਤੇ ਅਨਿਯਤ ਆਰਜੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਵੀ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਸਫਰ ਭੱਤਾ, ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਐਸਤ ਮਾਸਿਕ ਦਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।



ਨੋਟ :—ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਸਾਡਾ ਕੰਮ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਖਰਚ, ਅਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਪਸ ਵਜੋਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।  
 ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਏਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੋਲਾ

8.4. ਬਣੀ ਵਾਰ ਪੂਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ, ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਹੀ ਮਗਰੋਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਏਰੀ ਹੋਣ ਨੂੰ ਭੁੱਕਣ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਕਨੀਕੀ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ :—

- (i) ਹਰੇਕ ਅੰਗ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਅੰਗ ਮੁੜਾਫਿਕ ਰਕਮ ਸ਼ੁਰੂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਇਹ ਭਰੋਸੇ ਦੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ, ਅਗਿਆ ਯੋਗ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਭਾਗ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਗ ਉੱਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੋਰ ਤੇ ਦਾ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅੰਤਿਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ—ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਕੋਈ ਲਾਜ਼ਤ ਅਨੁਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ-ਹੀ ਲੀਯਾ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅੰਦਰ ਤੀਜਾਦੀਨ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਮਾਮੂਲੀ ਸੁਧਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਫੌਜ ਹੈ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਾਂ ਇਹ ਤੀਜਾਦੀਨ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਧ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਏਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਏਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ (i) ਅਤੇ (ii) ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ**

8.5. (1) ਮੰਤਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(2) ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੋਰਤਾਂ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

(3) ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤਲਾ ਮਾਰਗ ਸੰਗਠਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

**ਜ਼ਬਾਨੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ**

8.6. ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੇ ਜ਼ਬਾਨੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਤਿ ਅਸਵੀਕਾਰਤਾ ਪ੍ਰਕਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਸ ਮਗਰੋਂ ਸਿੱਧੇ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ**

8.7. (i) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ; ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਸੁਖ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਰੰਭ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ, ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਉਚਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨਾ।

8.8. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਐਕਟ 1899 ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ, ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਚਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਭਾਵੇਂ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀ

ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਸੁਭਾਉ-ਸਾਹਿਤੀ ਉਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਭੀਰ ਕਰਤ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਸਵਿਧਾਜਨਕ ਸਿੱਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਣਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧ ਦੇ ਸ਼ਬਦ "ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ" ਉਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਸਬੰਧਤ ਸਰਾਨਿਕ ਬਾਡੀ ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :—ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਐਕਟ; 1899 ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਲ-ਟਾਊਨਾਂ ਉਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ 'ਨਗਰ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕਰਨਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਜ਼ਮੀਨ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ

8.9. ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਜਿਹੜੀ ਤਿੰਨੋਂਝਾਰ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਾ ਗਈ ਹੋਵੇ।

### ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

8.10. ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ, ਜਿਥੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੋਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ

8.11. ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਨਤਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਵਾਜਾਈ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਖਲ ਹੋਵੇ। ਆਰਜੀ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਂਘਾ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਉਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਲਈ ਰਾਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਚਿਤ ਰੋਕੜੀ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ, ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਖੜੀਆਂ ਫਸਲਾਂ ਦਾ ਬਰਬਾਦੀ ਤੋਂ ਬਚਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਦਿੱਟਾਂ ਅਤੇ ਚੂਨਾ ਭੱਠੇ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਤਿੰਨੇ ਨਗਰ ਜਾਂ ਫਾਉਂਟੇ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਇਤਨੇ ਨੇੜੇ ਨਾ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਖਰਾਬੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ

8.12. ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਭੇਰ ਰਚਾਮੰਦੀ ਤੋਂ ਬੜੇਰ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਸਿਵਲ ਜਾਂ ਫਾਜ਼ਨੀਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਬਗੈਰ, ਛੁੱਟ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਖੜੀ ਹੈ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਚਾਹਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

8.13. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਭਾਡੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚੰਗੀਆਂ ਭੁਗੀਆਂ ਪਾਉਣ, ਪਲਾਸਟਿਕ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਠੀਕ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਮਾਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਫੁੱਲਾਂ ਦੇ ਫੈਲਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਰਾਨਿਕ ਮੈਡੀਕਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਸਭ ਜਾਇਜ਼ ਇਹਤਿਆਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.106 ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ VII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮਲੇਰੀਆ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

8.14. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਟੋਟੇ ਪੁੱਟਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਮਲੇਰੀਏ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਮਲੇਰੀਏ ਦੇ ਰੋਕਣ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮਜ਼ਦੂਰ

8.15. ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਿਪਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਫੈਰਕਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਡਾਊਟ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੌਵੇਂ ਤਿਆਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ

8.16. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸੈਨਿਕ ਕਿਲਿਆਂ ਜਾਂ ਫਾਉਂਟੀਆਂ ਦੇ ਨੌਵੇਂ-ਬੰਦੇ ਜਾਂ ਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਰੰਭ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਫਾਉਂਟੀਆਂ ਵਿਚਲੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਫਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸ਼ਖੀਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਜਾਂ ਸ਼ਖੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਰਵੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

8.17. ਭਾਰਤ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰੀਆਂ ਦਰਜਾਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨਕਸ਼ੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਦੇ ਟੀਚਾ 2.107 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸਥਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਭੂਗੋਲਿਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

8.18. ਭੂਗੋਲਿਕ ਨਕਸ਼ੇ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਨਕਸ਼ੇ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੋਣ ਲਿਖਤ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (ੳ) ਮੀਲ-ਪੱਥਰਾਂ, ਮੀਲ ਦੂਰੀਆਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਟੌਲ ਗੇਟਾਂ ਸਹਿਤ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ।
- (ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸਮਰੱਥਤਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਦਲੀਆਂ, ਮੀਲ-ਦੂਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ, ਸ਼ੇਡੀ ਵੰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ

ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

8.19. (i) ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਕਾਨ ਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ (ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 125) ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਅਜਿਹੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਰਜੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਸਮੇਤ ਜਾਰੀ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।

2. ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਸਹਿਤ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਹਿਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਹੁਕਮ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਨੌਕਰਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਵੱਸ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਚਲੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਦੀ ਰਜੀਦ ਵਜੋਂ ਅਜਿਹੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇ ਅਤੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉੱਤਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਰਤ ਹੀ ਇਹ ਗੱਲ ਠੱਕੇਦਾਰ ਦੀ ਅਤੇ ਇਕ ਗਵਾਹ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਕਰੇ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਫਿਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸਹਿਤ, ਇਹ ਹੁਕਮ ਰਜਿਸਟਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਕੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜੇਗਾ।

4. ਇਹ ਗੱਲ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਨੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਨਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨਾ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਰੇ।

5. ਚਾਰਜ ਦੇ ਬਦਲ ਜਾਣ ਤੇ ਫਾਰਜ਼ ਹੋਇਆ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਹੋਈ ਅਨੁਮਾਨਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਰਜ ਕਰੇ।

6. ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਰੇਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਾਹਮਣੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇ। ਜੇਕਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਛੱਡ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮਿਸਤਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੌਂਪ ਦੇਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾ ਕਰੇ।

7. ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਉੱਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਸੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪਾਕਟ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਲੈਂਗਵੇਜ਼ ਬੁਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਾਂਗ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ :—

- (ੳ) ਰਜਿਸਟਰ ਉਤੇ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਲਾਏ (ਜੇਕਰ ਕਿ ਪੰਨੇ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਨਾ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ।)
- (ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਛੇ ਲਾਈਨਾਂ ਪੂਰ ਕਰੋ ।

9. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ :—

- (ੳ) ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੀਆਂ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਲਾਈਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੋ ।
- (ਅ) ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਐਸੀ ਥਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਰਖੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮਿਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਰੰਭ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਆਦਿ ਦਰਜਾਬੀਆਂ ਗ਼ਟੀਆਂ ਹੋਣ ਅਰਥਾਤ :—

1 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ
3 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ
4 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ
10 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ।
11 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ ਪਾਉਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਆਦਿ ।
19 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਡੀ. ਅਤੇ ਡਬਲਊ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ।

10. ਵਿਦਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਲਿਖਤ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਉਹ ਹੁਕਮ, ਜੋ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟਾਕ-ਮਟੋਲ ਦੀ ਕੋਈ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।
- (ਅ) ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਵਾਲੇ ।
- (ੳ) (ੳ) ਅਤੇ (ਅ) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ । ਇਹ ਵਿਦਰਾਜ ਤਿਲਕੁਲ ਦੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਣਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.20. ਜਦੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੇਕੇ ਅਪੀਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਇਨਕਾਰਜ ਹਰੇਕ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ, ਪੇਸ਼ਗਿਆ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਦਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਇਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਦੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ ਦੇ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ : ਇਨਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਤਵਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵਿੱਲ, ਖਰਾਬ ਕੰਮ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਗੱਲ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਗਿਆਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਲਈ ਉਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ । ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਉਪ-ਕਾਰਜ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਰਜਾਉਣੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਜਹੇ ਵਜ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਉਤੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

- 8.21. 1. ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਡਲ, ਸਰਕਾਰ ਸਿਸਟਮ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਡਬਲਊ ਆਈ 2(2)50 ਮਿਤੀ 31 ਮਾਰਚ, 1950 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਨ । ਸਰਕਾਰ ਟੂਕਾ ਹੋਰਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
- 2. ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵੰਸ਼ੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਤਕਾ 8—ਅ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ [ ਠੇ ਐਮ. ਟੀ. (ਆਰ. ਏ.) I ] ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਬਰੈਂਚ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਫੰਟ ਦੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ।
- 3. ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿਚਲੇ ਵਿਦਰਾਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਰਾਜ ਜੋ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵਿਕੇਤ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੜਕ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਖਾਲੀ ਡੱਫ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣ ਪਰ ਕੰਮ ਨੰ: ਅਨੁਸਾਰਿਤ ਲਾਗਤ, ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਦੋਸਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਜ਼ਾਫ਼ੇ ਦੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੁੱਠੇ ਪਾਸੇ ਕਾਫੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਡੱਫੀ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ

ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿੱਥੇ ਥੋੜਾ ਚਿਤਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੌਂ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

4. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਨੁਕਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ।

- (1) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਨਾਲ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ, ਆਦਿ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਟਾਂ ਭਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਰਾਜ ਦਾ ਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (3) ਕੰਮ ਨੰ: ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (4) ਅਨੁਮਾਨਤ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।
- (5) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ [ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਤੇ ਮੱਦ 8 (ਜ) ] ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- (6) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਮਗਰੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (7) ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਨੇੜੇ ਤੋੜੇ ਦੇ ਸੌ ਰੁਪਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਸਣ ਵੀ ਬਜਾਏ ਠੀਕ ਠੀਕ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (8) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ।
- (9) ਬਿਸ ਮਹੀਨੇ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਹੈ, ਉਹ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ।
- (10) ਬਦਲਵੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜੋ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕੱਟੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- (11) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਜਾਂ 3 ਦਰਜੇ ਦਰਮਿਕ ਤਕ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਕੋਵਲ ਇਤਨਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਕੋਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਵੇ (ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਬੂਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ) ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਸਾਹਮਣੇ ਖਰਚ ਅੰਕੜੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਬੂਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧਤਾ ਦਾ ਮਾਮੂਲੀ ਜਿਹਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਲੋੜੀਂਦੇ ਖਰਚ ਅੰਕੜੇ ਕੋਵਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜੁਲ ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਅਨੁਮਾਨ ਹੀ ਹਨ।

**ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ**

8.22. ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰੇਖਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ, ਅੰਤਕਾ S-ਅ (i ਅਤੇ ii)

ਵਿੱਚ ਰਿਖੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਨਾਤਮਕ ਸਾਰਣੀ ਸਹਿਤ, ਨਲਾਹਕਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਮਾਰਗ) ਡਾਰਟ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਰੇਖਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਫਾਰਮ ਵਿੱਚਲੇ ਰੇਖਕ ਰੂਪ-ਰੇਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿੰਦੀਆਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਬਿੰਦੀਆਂ ਲੜੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਨੂੰ ਪੱਤਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਲੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਜੋ ਚੰਗਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਰੇਗ ਭਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤਕ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜਿਹਨਾਂ ਕਿ ਕੋਠੀਆਂ ਗਾਲਨਾ ਕੋਲੇ ਗੱਡਣਾ, ਜਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਦਾ ਕੰਮ) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਉਲਟਾ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਖੁਲ੍ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ ਜਾਂ ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਚਿਟਾਈ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿੰਦੀਆਂ ਹੀ ਲਗੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ, ਪਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਖੁਦਾਈ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਸੋਝਾ ਨਾਲ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਤੇ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਨੀਂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਚਿਟਾਈ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਪੱਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੋਝਾ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੈਨਸਿਲ ਦੇ ਸੋਝੇ ਨੂੰ ਜਿਆਦੀ ਜਾਂ ਜਤ-ਦੇਝ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਗੱਲ ਪੁੱਲ ਯੰਤਰ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਲਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਰ ਤੇ ਇਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਡਰਾਈਂਗ ਜਾਂ ਰੇਖ-ਚਿੱਤਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ

225

ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਈਜ਼ਾਇਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤੋਂ ਪੰਜ ਡਾਪ ਜਾਂ ਛਾ. ਲਾਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਰਬਨ ਨਕਲਾਂ ਲੈਣੀਆਂ ਸੌਖੀਆਂ ਹੋਵਿਦਗੀਆਂ।

ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁਕਾਵਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨੀ

8.23. ਦਾਲੂ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਹੁਕਾਵਟਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੁਕਾਵਟਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗ ਕੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਖਾਕੇ**

ਆਮ

8.24. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਟਾਂ, ਸਮਾਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਫੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਓਰਡਰ 2.122 ਤੋਂ 2.125, 2.132 ਅਤੇ 2.133 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜ ਅਤੇ ਨਦਰ ਸਾਨੀ

8.25. ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕੋਂਦੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਰ ਦੇ ਪੈਰਾ 288 ਅਤੇ 289 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦੂਹਰੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਇਕ ਨੰਟ ਮਿਤੀ—19—ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਮਾਪਤ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੰਟ ਉੱਤੇ ਮੈਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਜੋਂ ਕਿ ਸਾਰੀ ਬਾਰਵਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਖਿਕ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਾਰਜ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਇਹ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਮੈਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰਿਪੋਟ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਭੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ

8.26. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਧਾਰਜ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ, ਇਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਦ ਮਗਰੋਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਇਸ ਵਿੱਚਲੀ ਕਮ ਦਸ ਰੁਪਿਆਂ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਸਬੰਧੀ ਨੰਟ ਦੇ ਦੇਣਾ ਕਾਫੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨਾ

8.27. (1) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਦੀ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ—ਜੋ ਪਿਛੇ ਪੈਰਾ 8.5. ਜਦੋਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਟ ਦੀ ਲੰਝ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਜਦੋਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਨਾਗਰ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਅੰਕੜੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਨਾਗਰ ਬਾਰੇ, ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਰਿਪੋਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਟ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਿਆਂ ਲਈ ਮੈਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਮਿਲ ਜਾਣ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਲਈ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਬਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਬੌ-ਮਾਮਲਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ੁਅ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

8.28. ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਟਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕਾਰਜ
- (ਅ) ਅਮਲਾ ਖਰਚੇ
- (ੲ) ਭੁੱਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਖਰਚੇ
- (ਸ) ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਖਰਚੇ

ਰੁਪਏ

ਕੁਲ

ਨੋਟ—ਜ਼ਮਾ-ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਆਸ਼ਾ-ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਤੁਰਤ ਕਰ ਕੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਚਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ**

8.29. (i) ਜਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵੱਧ ਹੋਏ ਖਰਚ ਨੂੰ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਤੁਰਤ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਨਿਕਲਦੇ ਕਿਸੇ ਬਕਾਇੇ ਦਾ ਅੰਤਮ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੋਣ ਤਕ ਰੋਕੀ ਨਾ ਰਖੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਕੇ ਬਕਾਇੇ ਹੋਵੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਸਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਪਿਛੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜਾਂ ਇਹ ਕਿ ਸਾਰਿਆਂ ਬਕਾਇਿਆ ਦਾ ਸਮਾਪਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਲੋਕੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਬਕਾਇਿਆ ਦਾ ਸਮਾਪਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਦਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਹੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਧਿਆਂ ਉਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਹੋਏ ਵੱਧ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚੇ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।

(ii) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਉਸਰਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਨੂੰ ਟਿਕ ਵੱਖਰਾ ਕਾਰਜ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚੋਂ ਹੋਰੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਕੱਟੀ ਹੋਣ, ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਉਤਲਾ ਕੁਲ ਖਰਚ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਧਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਅਧੀਨ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 8.27 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ "ਵਾਧਾ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ" ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ**

8.30 ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਵਲ ਵਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਸਟੀਟੀਏ ਓ ਅਤੇ ਮਾ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 51 ਅਤੇ 52) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੱਬੇ-ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ, ਜਿਹੜੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਵਾਸਤਵ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਖਤੀ ਵਾਰ ਦਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖੱਬੇ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਦਰਜ ਕਰੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚੋਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਦੁਬਾਰਾ-ਦੁਬਾਰਾ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਵਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੰਨੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸਿਆਦ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਨਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਸਮੇਤ ਦੇਰੀ ਦੇ ਆਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਵਾਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

8.31. ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਗੁੱਟ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਜ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੇਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਜਿਥੇ ਹੀ ਤਿੰਨ ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਭਾਗ, ਜਿਸ ਲਈ ਗੁੱਟ ਜਾਂ ਗੁੱਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੀ ਡੇਕ ਹੈ ਓ. ਡਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਹੀ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

8.32. ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੰਜਾਬ ਜੇਲ੍ਹ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਪੈਰਾ 1120 ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਅਤੇ ਟੇਬੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

"1120 ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਕਾਰਜਦਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਸਤਾਖਰ ਦਾ ਕਾਰ ਕੇਵਲ ਇਹ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੇ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਫੌਜ਼ਲੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਰਜ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਉਤੇ ਨੇ

239

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਆਜ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਟਿਪਣੀਆਂ ਜੋ ਉਹ ਦੇਣੀਆਂ ਉਚਿਤ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾ ਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਅਸੰਬੰਧ ਟਿਪਣੀਆਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਵਿਕ ਨਕਲ, ਲੇਖਕ ਟਿਪਣੀਆਂ ਦੇ ਜੋ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ**

8.33. ਮੈਂਬਰ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਹੇਠ 2.126 ਅਤੇ 2.127 ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਲੱਗੀਆਂ ਖਾਕੇ ਕਾਰਜ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਕੋਡ ਅਠਾਰ੍ਹਿਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਨਾਲ, ਜੋ ਕਿ ਮਿਆਦੀ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਿਆਰੀ ਖਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਦੀ ਸੈਰੀ ਹੋਣੀ ਕਾਫੀ, ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ ਨਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਉਸ ਉੱਤੇ ਲਿਖ ਕੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੈਰੀਆਂ ਨਕਲ ਨੂੰ ਸਿਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ ਕੈਵਲ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ**

8.34. (i) ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਇੱਕ ਕਾਰਕਰ ਇਸ ਮੰਤਰ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਦਾ ਇਕ ਸੂਚਕ ਨਕਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੀਲਾਂ ਅੱਧੇ, ਮੀਲਾਂ ਅਤੇ ਚੌਥਾਈ ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਮੁੱਖ ਐਂਕਿਡ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਖਾਕਾ ਸਾਧਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਸ ਡਿਲਾਕੇ ਦੇ ਭਾਰਤ ਸਰਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਨਕਲ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੀ ਖਾਕੇ ਸੰਦਾਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਇਹ ਕਾਰਕਰ (2)। ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਪਹਾੜੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇੱਕ ਕਾਰਕਰ 100 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਨਾਲ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਹੋਣਾਈ ਦਸੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੁਆਰਾ ਕੱਟੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਿਲਾ ਜਾਂ ਪਿੰਡ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ, ਸਾਰੇ ਮੀਲ ਪੱਥਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦੀ ਹਾਲਤ; ਹਰੇਕ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀ ਸਮੇਤ ਮਾਰਗ ਦੀ ਦੋਸ਼ਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਾਟ ਦੇ; ਕੋਈ ਚੋਲਵੇ ਪੱਥਰ-ਲਾਘਾ ਜਾਂ ਚੌੜਾਹੋ; ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਖੂਹਾਂ, ਖਾਨਾਂ, ਬਨਾਵਾਂ, ਕੋਪਿੰਗ ਤੋਂ ਬਚੀ ਉਤਲੇ ਪਿੰਡਾਂ, ਭੱਠੇ ਅਤੇ ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾ, ਸਥਾਈ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਟਾਏ ਲੈਵਲਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਉਤਲੀ ਹਰੇਕ ਕੰਵ ਦਾ ਵਿਆਸ ਦੀ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ।

(iii) ਕਿਸੇ ਦਾਅ ਦੇ ਖਾਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੀਟਾਂ ਤੇ ਖਾਕੇ ਦੇ ਭਾਰਤ ਹੇਠਾਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦਾ ਸੰਕੇਤਨ ਖੱਬੇ ਦਾਅ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਇਹ ਸਾਧਕਰ ਤੋਰ ਤੋਂ ਇਕ ਇੱਕ ਕਾਰਕਰ 20 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪੈਮਾਨੇ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਰੁਤ ਪੱਥਰ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੀ ਸੂਚਕ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਡਾ ਖੱਬਾ ਪੈਮਾਨਾ ਆਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਕੇਤਨ ਉੱਤੇ ਅੰਤਮ ਤੋਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਪੱਥਰ ਦੇ ਘਟਾਏ ਲੈਵਲ ਅਤੇ ਵਲਾਨਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਡੂੰਘਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪੀਲ ਪਾਇਆਂ, ਵਾਜੂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਖੰਭੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਮਾਨੇ ਕੀਤੇ ਸੰਕੇਤਨ ਵੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਦਸ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪੁੱਠਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਈਡਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡਰਾਈਂਗ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਸਟੀਲ ਦੇ ਉਪਰੀ ਵਾਚਿਆ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸੰਧੇ ਹੋਏ ਵੈਰੇ ਡਰਾਈਂਗ-ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਨੀਹਾਂ ਅਤੇ ਚਿਟਾਈ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

**ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ**

8.35. (i) ਸਾਰੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਦਫਤਰ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੇ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਸਮਾਪਤੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਵਖਰਾ ਸੈੱਟ, ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ii) ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਰਚ, ਕੁਰਸੀ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਘਣਾਤਮਿਕ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਂਕਿਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲਏ ਗਏ ਕੁਰਸੀ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਘਣਾਤਮਿਕ ਫੁੱਟ ਦਰ, ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਮੁੱਖ ਐਂਕਿਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(iii) ਮੁੱਖ ਉਸਾਰੀ ਮਾਰਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਰਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ, ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਪੰਜਾਵਰਾਨਾ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਫੁੱਟ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਹੋਰ ਨਕਲਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ, ਉਹ ਮੰਤਵ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਜਿਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਉਸੇ ਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਨਵੇਂ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤੋਂ ਯੋਗ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫਤਰ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਨਵੇਂ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।



ਨੋਟ :— ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਆਦੀ ਸ਼ਾਇਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ !

**ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸ਼ਾਇਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫ਼ਤਰ**

8.30 ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਸਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਾਬਕਾ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਇਸਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਤਰ ਸਹਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਟੁਕੜੀ ਦਿਤ ਪੈਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.132 ਵਿੱਚ ਵੇਖੋ ਜਾ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਦੁਰਘਟਨਾ ਅਤੇ ਡਾਲਾਏਂਸੀਆਂ, ਆਦਿ।

**ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ**

- 8.7 (i) ਜਦੋਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੱਥੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਸਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਦਾ ਖਬਰ ਲਗਣ ਤੇ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਨਿਰਧਾਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਨਕਲ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਵਾਪਰਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਹੀ ਕਾਣਬਾਣੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਨੇੜੇ ਦੇ ਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕਿਸੇ ਸਮਾਪਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਉਪਰ ਖੰਡ (i) ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ :—
  - (ਉ) ਜਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜਾਨੀ ਹਾਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਿਖ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ।
  - (ਅ) ਜਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜਾਨੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਦਿਨ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਕੇ।
- (iii) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜੇਕਰ ਉਹ ਉਪਰ ਦੱਸਿਆ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇਗਾ।
- (iv) ਜੇਕੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇ ਕਿ ਨਵਨ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਸ਼ਾਬਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤੀਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਕਾਰਣ ਹੋਈ ਸਮਝੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਥਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੀ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਤਕ ਇਹ ਸੜਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਨਿਕਟ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਨਕਲ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (v) ਜਿੱਥੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਕਿਸੇ ਕਾਣਣ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮੰਡਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਖਤ ਬੇਅਰਾਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਸੜਕ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਥਾਂ ਅਤੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਪੈਮੈਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਧੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਤਾਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੰਜ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਗੱਲ ਨਾ ਲਿਆਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ**

8.38. ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕੋਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਖਤ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

**ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ**

8.39. i. ਕਾਰਜਾਂ, ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਪੁੱਲੀ ਬਲਾਕ, ਚੋਨਾ ਅਤੇ ਡਾਰ ਚੁਕਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਔਜ਼ਾਰ

252

ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਰਤੇ ਨਾ ਗਏ ਹੋਣ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਨਿਸਚੇ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਅੰਜੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਭਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ-ਸਠਾਮਤ ਚੁੱਕ ਲੈਣਗੇ।

ਜਿਸੇ ਅਜਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਭਾਰ ਚੁਕਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭਾਰ ਚੁਕਣ ਵਾਲੇ ਰੱਖਿਆ-ਪੈਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2. ਟਰੈਕਟਰਾਂ, ਵੇਹਨਾਂ, ਹੋਲਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਮਗਾਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਦਿਨ ਲਈ ਕੰਮ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਵਿੱਚ ਪਨਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੱਤਰ ਖਾਣਾਂ ਖੁਦਾਈਆਂ ਜਾਂ ਖੁਦਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਹੁਕਮਾਂ ਵੱਲ ਠਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲ ਵਾਪਸੀ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਕਾਮਗਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਥਾਂ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

4. ਮਜ਼ਬੂਤ ਗੋਦਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨ ਵੱਲ ਉਦਿਤ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਰਿਤਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਵੇਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਪਰ ਜੇਕਰ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰ ਗੋਦਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤਾੜਨਾ ਦੇਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗੀ ਟੈਸਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਗੋਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣਗੇ।

5. ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਨਾ ਪਵੇ ਉਸ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂਚ-ਟੈਸਟ ਪੁੱਟ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਖੁਦਾਈ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੇ ਜਾਂਚ-ਟੈਸਟ ਪੁੱਟਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੀਵਾਰ ਅਤੇ ਖਾਈ ਦੇ ਨਿਕਾਰੇ ਵਿੱਚ ਝਾੜ ਖਾਈ ਦੇ ਨਿਕਾਰੇ ਤੇ ਕਾਨਕੇਦੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਆਝੇ ਦਾਮ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਡੂੰਘਾਈ ਤਕ ਕੋਈ ਖੁਦਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (6 ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ) ਡੂੰਘੀ ਖੁਦਾਈ ਵਿੱਚ ਤੱਖਤਾਈ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਪਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕਟਾਈ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਉੱਤੇ, ਜਲ ਨਿਕਾਸ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਰਿਤਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਪੰਜਾਬ ਲ. ਨਿ. ਡਿ. ਐਕਟ : ਖੇਰਾ 1.62 ਅਤੇ 2.101 ਵੇਰੋ)

### ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

8.40. ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਸਮੇਂ ਜਾਰੇ ਅਜਾਧਾਰਣ ਨੁਕਸਾਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਹੋਣ, ਭਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਕਾਰਣ ਅਤੇ ਹੱਦ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਮਹਾਂ ਲੈਕਚਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਇਸ ਵਰਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਣੇ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਔਤਮ ਕਾਰਵਾਈ ਉੱਤੇ ਤਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸ ਭੇਜ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ।

### ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀਆਂ

8.41. ਲੋਕ-ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਹੜਤਾਲ ਜਾਂ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਖੁਰਦ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਆ ਜਿਥੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਜਦੋਂ ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ।
- (ਅ) ਕਾਰਿਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਨੰਬਰੀ
- (ੳ) ਹੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਕਾਰਿਆਂ ਦੀ ਨਿਰਠਰੀ।
- (ੲ) ਹੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਆਮ ਅਤੇ ਵੁਝ ਕਾਰਣ, ਆਦਿ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਕਟਾਈ ਵਾਲੀ ਹੈ; ਜੇ ਕਟਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਲ ਸਕਦ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ।
- (ੳ) ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਗਾਂ।

- (ਕ) ਕਾਨਕਲੀ ਕੋਰੋ: ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ।
- (ਖ) ਵਕਾਲੀਆਂ, ਵੱਡ-ਹਕੂਮਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦਾ ਅਮ ਵਫ਼ੋਦੀਆਂ।
- (ਗ) ਸਬੰਧਤ ਹਿੱਸੇ ਵਲੋਂ ਹਕੂਮਤ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਨ।
- (ਘ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਲਾਸਤੀ ਜਾਂ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀ ਕੋਰੋ ਕੌਲ।
- (ਙ) ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਫ਼ਾਉ।
- (ਚ) ਨਿਕੇਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ।

2. ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਕਾਲਤਾਂ ਜਾਂ ਵਾਲਾਏਦੀਆਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੇ ਚੇਹਾਨੇ ਮੰਡਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਪੱਸ਼ਟਿਤ ਰਪੋਟ ਜਿਹੜੇ ਦੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਰੇਕ ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ ਸਵੇਰ ਵੇਲੇ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰਨਾਂ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਰਿਪੋਟ ਤੁਰੰਤ ਹਾਈ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

### ਬਾਰੂਦ ਘਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ

#### ਬਾਰੂਦ ਘਰਾਂ (ਸਿਵਲ) ਦੀ ਉਸਾਰੀ

8.42. ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1940 ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ, ਕਰਜ਼ੇ, ਵਿਕਰੀ ਦੁਆਰੀ ਅਤੇ ਆਯਾਤ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਹਰੇਕ ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਤਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਰੂਦ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਭੀਜਾਈਨ ਨਿਯਮੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਅੰਤਕਾ 8—2 ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇਗਾ :—

- (ਉ) ਕਿਸੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਾਰੂਦਖਾਨੇ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਮੇਂ ਹਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ;
- (ਅ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਾਰੂਦ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਨਿਯਮ।

ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਰਖਣ ਲਈ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ 1940 ਵਿੱਚੋਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬਾਰੂਦਖਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਇਆ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਕਲ ਕੀ ਸਿਰ ਪਈ ਹੋਈ ਹੈ।

2. ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਬਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੋਟਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 8—3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਵਿਸਫੋਟਕ ਰਖਣ ਲਈ ਕੋਰਟ ਡੀਸ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 1935-ਐਫ, ਮਿਤੀ 17 ਦਸੰਬਰ 1914

8.43 ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੱਭੀਏ ਬਾਰੂਦ ਹੋਰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਡੇਟੋਨੇਟਰ ਰਖਣ ਲਈ, ਭਾਰਤੀ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1940 ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ iv ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ 8 ਅਤੇ 9 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਲਸੰਸ ਲੈਣ ਲਈ ਰਿਜ਼ੈਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਰਟ ਡੀਸ ਐਕਟ, 1870 ਅਧੀਨ ਲਗਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡੀਸ ਤੋਂ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 35 ਅਧੀਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

### ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ

#### ਵਣ ਵਿਭਾਗ

8.44. ਰਜ਼ਿਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਹੇ, ਤੇ ਛੋਟ ਵਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੈ।

#### ਪਟਵਾਰਖਾਨਾ ਕਾਰਜ

45 ਪਟਵਾਰਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਭੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਸਕੱਤਰ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 10397-ਬੀ. ਆਰ II (I)-61, ਮਿਤੀ 21 ਦਸੰਬਰ, 1961

8.46. (ਉ) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 20,000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਖਰਚ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ

ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਭਾਵੇਂ ਖਰਚ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

- (i) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜਿਥੇ ਕੁਸ਼ਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। (ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ)
- (ii) ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।
- (iii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੋੜੇ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।
- (iv) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ :—1. ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

2. ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚੋਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਜੇਲ੍ਹ ਇਹਾਤਿਆ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਭੇਟ ਤੇ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ, ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਏ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ.ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਮਜ਼ਦੂਰ ਜਿਹਾ ਕਿ ਰਾਜ ਤਰਖਾਣ ਆਦਿ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਤਰਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਵਲ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਅਗੇ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ**

S.47. ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉੱਤੇ ਹੇਠਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ :—

- (i) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਕਤ ਕਿਸਮ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਵੇਸਲਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਪੂਰਾ ਕਰੇ, ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਗਾਉਣ ਨਾਲ ਹੋਈ ਕੱਚਤ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਖਰਚ ਦੇ ਸਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪਾਸ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਇੰਤਜਾਰਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਸਤਰੀ ਜਾਂ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਮਫਾਟ ਨਾ ਹੋਣ, ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਆਦਮੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਆਦਮੀ ਮਾਂਗਵਾ ਦੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਆਦਮੀ ਭੇਰ ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਉਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਅਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਲਈ ਉਹ ਕੰਮ ਯੋਗ ਨਾ ਸਹੀ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੇ ਕੋਈ ਇਤਤਾਜ਼ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਇਹ ਗੱਲ ਚੇਤੇ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਮਾਫਿਯਿਥ ਮਾਮਲਾ ਦੇ ਕੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਆਪ ਖੁਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਿੱਧੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਚਾਲੂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਕੁਝ ਹਦ ਝਕ ਪੇਜਾਵਰਾਨਾ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਦੱਤੇ ਦੇ ਦੋਗਾਨ ਰਿਹਾ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਦਗੇ।
- (iv) ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਦੂਜੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਨਾ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿ ਖਾਹਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :— ਜੇਲ੍ਹ ਏਜੰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖ ਸਕੇ :—

- (ੳ) ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (ਅ) ਲਾਗਤ;
- (ੲ) ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ;

**ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ**

8.48. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗੀ ਦੋਹਾਂ ਵਲੋਂ ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ ਅੰਤਕਾ 8 ਹ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਲਿਖੇ ਗਏ ਵਿੱਚ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 692, 693, 1117 ਅਤੇ 1118 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਮੁੱਖ/ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 8.46. ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ**

8.49. ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਵਾਲੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਅਤੇ ਸਕਿਰ ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਲੰਹੇ ਦੇ ਫਰੇਮ ਵਿੱਚੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਠੰਘਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁਟਾਈ ਵਿੱਚ ਘਟਾਉਣ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਦੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲ ਸਬੰਧੀ ਚੇਕਸ ਰਹਿਣ।

**ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ**

8.50 ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪਸ਼ੂ ਢਾਰਮ ਹਿਸਾਰ ਵਿਖੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਜੋ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ "ਕੱਚੇ" ਕੁਆਟਰਾਂ, ਐਂਬੂਲ ਘਰਾਂ, ਡੱਬ ਸ਼ਾਟਰਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਸਲਾਠਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 5,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938 ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

(ੳ) ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ ਜਿਥੇ ਕੁਸ਼ਲ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਚਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ :—1. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

2. ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖ਼ਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ**

8.51. ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨੂੰ "ਕੱਚੀਆਂ ਜਾਂ ਕੱਚੀਆਂ-ਪੱਕੀਆਂ" ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਜਿਹਾ ਕਿ ਡੀਠਡ ਚਰਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਜੰਗਲਾਵਾਂ, ਸਟੋਰ, ਐਂਬੂਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਰਸ ਉਕਾਲਣ ਸ਼ੌਂਡ, ਵੈਲ-ਢਾਂਡੇ, ਚੌਥੇ ਟਰੇਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਜ਼ਾਹਿਰਿਆਂ ਲਈ "ਕੱਚੇ" ਕੁਆਟਰ, ਪੱਕੀਆਂ ਜਲ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, ਵਾਤਾਂ, ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਦੇ ਪੰਛੀ ਰੋੜ ਪਿੰਜਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮੂਲੀ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 2500 ਰੁਪਏ (ਦੋ ਹਜ਼ਾਰ ਪੰਜ ਸੌ ਰੁਪਏ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਖੜੀਆਂ ਕੀੜੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੁਸ਼ਲ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਚਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਵਿਆਖਿਆ—ਕੱਚੇ ਪੱਕੇ ਢਾਂਚੇ ਉੱਚ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਕਾਰਜ, ਦੁੱਧ ਸੁਝਾਈਆਂ ਇਟਾਂ, ਚਾਰੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਜਤੂਰੀ ਥਾਵਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪਾਥੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਜਾਂ ਡਾਟਾਂ ਤੇ ਗਾਰੇ ਨਾਲ ਪੱਕੀਆਂ ਇੱਠਾਂ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—(1) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(2) ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਉਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਖੋਲੀ ਵਾਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ**

8.52. ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟੀ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ, ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਭੀਰ-ਮਿਹਨਤੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਜਾਤਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਕੋਈ ਮੁੱਢ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 2,500 ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਲਈ ਪਿਛੇ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938 ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(i) ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ, ਜਿਥੇ ਕੁਝ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਸ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਦੇ ਕੁਝ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਧਾਰਣ ਭੇਰ ਤੇ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ।

(ii) ਸੰਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।

(iii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਅਤਥਾਤ, ਗਜ਼ਟਿ ਅਵਸਥਾ ਵਾਸਤੇ ਘਰ, ਅਤੇ ਜਾਰੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।

(iv) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ : (1) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(2) ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ**

8.53. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ ਉਸਾਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਡਾਇਰੈਕਟ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਮੁਰਦਾਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਨਕਸ਼ਾ ਡਰਾਈਂਗ ਜੀ 13 1940 ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਛੋਟ ਉਸ ਕੇਸ ਦੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਉਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਵੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ**

8.54. (i) ਪ੍ਰੀਵੇਟ ਮਾਲਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਉੱਤੇ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਨੇਮਾ (ਵਿਨਿਯਮ) ਐਕਟ, 1932 ਦੀ ਧਾਰਾ 9 ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਨੇਮਾ (ਵਿਨਿਯਮ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1952 ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਕਿ ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਐਸਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨੁਕਸ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਕੇ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ii) ਅਣ-ਉਸਾਰੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਅਜਿਹੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਉਕਤ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

**ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣੀ**

**ਫੋਟੋ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ**

8.55. ਇਮਾਰਤਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਜਾਂ ਉਸਾਰੀ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ, ਬਣਤਰ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਉਹ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਜਮੀਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਲਈ ਗਈ ਸੀ, ਹਰੇਕ ਦਿਹਾੜੇ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਰਜੀ ਰਕਬੇ ਦਾ ਦਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹੇਠਲੇ ਨਿਰਲੇਖੀ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ, ਫੋਟੋ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- ਨੀਚਾ
- ਕੁਰਸੀ
- ਉਪਰੀ ਢਾਂਚਾ
- ਫਰਮ
- ਫੱਲ

ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਆਦਿ ।

ਜੇ ਫੋਟੋ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵੱਖਰੀ ਸੀਟ ਉੱਤੇ ਸਪਲਾਈ

ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।  
ii) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਨਾਲ, ਸਾਲਾਨਾ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁੱਖ

ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਜੋੜੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਪਾਠਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ  
8.56. (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਹਰੇਕ ਫੋਟੋ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ

- ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣ :—
- ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ;
- ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕੇ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ;
- ਇਕ ਕਾਪੀ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ।

(ii) ਉਸਾਰੀ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੀੜਾਈ ਨ

ਕੀਤੀਆਂ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਮਾਪਤ ਹੋਏ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਤਾ ਵਰਚ

ਦੇ ਖੇਤਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ।  
ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ  
8.57. ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ "ਅਮਲਾ ਅਰੇਤ ਖਰਚ" ਮੰਦ ਦੇ ਨਾਂ

**ਸੜਕ ਕਾਰਜ  
ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ**

ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ

8.58. ਹੇਠ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
- (ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
- (iii) ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ :—

  - (ੳ) ਮੁੱਖ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ;
  - (ਅ) ਹੋਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ।

- (iv) ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ ।

(i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ :— ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਐਕਟ 1956

1956 ਦਾ ਨੰ: 481 ਦੀ ਧਾਰਾ ੲ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਰਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ

ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹੈ । ਐਪਰ, ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ

ਕੰਮ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਆਪੇ ਆਪਣੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।  
(ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ :— ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ, ਜਾਂ ਕੁਆਂਚੀ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨਾਲ

ਜੋੜਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਟਰੇਕ ਜਾਂ ਧਮਨੀ ਸੜਕਾਂ ਹਨ । ਇਹ ਰਾਜ ਅੰਦਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ

ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਧਮਨੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਕੰਮ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ ।  
(iii) ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ :— ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਂਦੇ ਹੋਏ ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚੋਂ

ਗੁਜ਼ਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਕੇਵਲ ਮਾਮੂਲੀ





ਸੜਕ ਤਿੰਨਾਂ ਟਰੂ ਦੁੱਦੀ ਹੈ ?

ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.64 ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜ ਵੱਲ ਵਿਵਸਥਿਤ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਕਿ ਰੁਪਿਆ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਲਾਭਗਾਹੀ ਚੰਗੇ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਮ ਮੁਆਇਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਅਸੂਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਸੜਕ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਉ. ਮੰ. ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ 2.0 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 4.0 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਸਫ਼ ਕਰੇ। ਉਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਕੇ।
- (ਅ) ਕਾਰਜਗਾਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੇਵਲ ਵਾਜਬੀ ਪੈਂਣਾ ਕਰਨ ਦਾ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਇਸੇ ਹੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਰਜਗਾਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਕੁਝ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਲ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਹਲੀ ਕਾਹਲੀ ਦੌਰੇ ਕਰਨ ਦੀ ਗੁੱਚੀ ਦੀ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਨਿਖੇਧੀ ਮੰਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੴ) ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜ਼ਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਭਾਹ ਮਜ਼ਦੂਰੇ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਨੌਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾਬੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਆਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਲੰਮੇ ਲੰਮੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸੰਬੰਧ ਹੁਕਮਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਦੇ ਯੱਕ ਹੋਣ।
- (ਖ) ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੜਕ ਬਣਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ, ਸੜਕ ਬਰਖਮਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫਰਮਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੁਣ ਤਕ ਹੋਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੁਸਾਖੇ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ।

ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਛੱਡ ਦੇਣੀ

8.65. ਇਸ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਭੇਤਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁੱਖ ਧਮਨੀ ਨੂੰ ਜਿਹਾ ਕਿ ਟਰੱਕ ਰੋਡ, ਨੂੰ ਛੱਡਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਛੱਡੀ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਥਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ, ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :—ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੌਜੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਕਰਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸੜਕਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਛੱਡ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ, ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਪਹਾੜੀ ਮਾਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.66. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਿਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ, ਬਦਲੇ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸੰਧਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਥਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇਕ ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

8.67. ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਜਿਕੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਿੱਚ, ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(i) ਦੋ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਅੱਪ ਅਤੇ ਡਾਊਨ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਲਈ ਚੌੜੀਆਂ ਅਤੇ ਲੰਮੀਆਂ ਚਿੱਟੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਨਗਰਾਂ ਲਾਈਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ—40 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਫਾਸਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਚਿੱਟੀਆਂ ਡੰਡਾਂ ਛੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੌਜਾਂ ਦੇ, ਜਿਕੇ ਇਸ ਫਾਸਲੇ ਨੂੰ 15 ਫੁੱਟ ਤਕ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹਨ। ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ, ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਆਵਾਜਾਈ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ, ਸੜਕ ਦੇ ਉਚਿਤ ਪਾਸੇ ਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਟੱਕਰਾਂ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਹਾਦਸਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(ii) ਮੌਜਾਂ ਉੱਤੇ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ—ਸਾਰੇ ਮੌਜਾਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ ਦਾ, ਸੜਕ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਪਬੰਧ

ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਗੋਲ ਮੋੜ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਸਿਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਸਰਕੂਲਰ ਮੋੜ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮੌਕਾ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਉਚਿਤ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ ਦਾ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਮੋੜ ਸਹਿਤ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(iii) ਸਿੱਧੇ ਮੋੜ—ਜਿਥੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਲਾਨਾਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਭਾਰਤੀ ਮਾਰਗ ਕਾਂਗਰਸ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਰ ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧਾ ਮੋੜ ਆਰੰਭ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਮੋਟਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ**

8.68. ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਮੋਟਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਨੁਕਸਾਨ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਡਿਜ਼ੀਟਰੀ ਕਾਰਵਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਲਗਾ ਹੋਇਆ ਸੀ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਦਾਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਨੁਕਸਾਨ 200/- ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਨੁਕਸਾਨ ਖੰਡ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਹਾਦਤ ਦੁਆਰਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਖੀਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ, ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਦਾਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹੋਰ, ਡਿਗਰੀ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਨਾਹੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਿਸੇ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੁਦਾਲਾ ਦਾਵਾ ਦਫਤਰੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਫੇਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹੋਰਥੇ ਉਸ ਦਾ ਚਿੰਤਕਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

**ਨਵੀਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਖੰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਬੇਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ**

8.69. ਸੜਕ ਦੇ ਇਨਸਾਰਜ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੋਟਰ-ਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜਿਥੇ ਨਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਆਵਾਜਾਈ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਖੰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਬੇਰੀਆਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ। ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ

8.70 ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮਾ ਦਾ ਤਰ ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਬੰਧੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਪੁੱਲ**

**ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ**

8.71 ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਾਸਤੇ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਂਗਰਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਅਮਲ ਕੋਡ, ਨਵੀਂ-ਅੰਤਿਮ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਮਨ ਭਾਰਤੀ ਕਾਂਗਰਸ ਲਾਈ ਨੂੰ ਵੀ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ੳ) ਕੁਝ ਕੁ ਨਜ਼ਾਰਪਾਲਕਾ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੁ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟੀ ਮਹਾ-ਮਾਰਗ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ।

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਓ—ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ।

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅ—ਆਰਜ਼ੀ ਪੁੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਾਰਣ ਲਾਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

(ੳ) ਸਮਰੱਥਤਾ :—

(i) ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਪੁੱਲ, ਸੜਕ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿੱਤਰੇ ਸਮਾਨ ਅੰਤਰ ਅਤੇ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਰੱਖਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਏ ਕਰਾਸਡ ਖਾਲਾਂ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਸਮਾਨ-ਅੰਤਰ ਨਾਲ ਉਸਾਰੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਸੜਕ ਦੀ ਆਮ ਸੇਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਵੇ, ਅਰਥਾਤ, ਤਿਰਛੇ ਪੁੱਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਥੇ ਖਾਲਾਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਡੁੱਟੇ ਸਿੱਧੇ ਖਾਲ ਅਤੇ ਸੜਕ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕੁਨ ਹੋਣ 45 ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਾਹੀ ਕਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਡਿਰਲੋ ਪੁੱਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ : ਅਜਿਹੇ ਥੀਜਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਨਹਿਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਵੇਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਪੁੱਲ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਦੋਹਾਂ

ਪਾਸਿਆਂ ਦੇ ਪਾਇਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ 30 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਵਿੱਤੇ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਜਿੱਧੀ ਲੰਬਾਈ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਦ ਚੂੜੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਰਾਜ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜਿੱਧੀ ਲੰਬਾਈ ਤਕਰੀਬਨ 100 ਫੁੱਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ) ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਲੰਬਾਈਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਿੱਥੇ ਪਹੁੰਚ ਮਾਰਗ ਖ਼ਰਚ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਣ ਹੋਣਗੀਆਂ।

(iii) ਜਦੋਂ ਨਵੀਆਂ ਨਹਿਰਾਂ ਕਠਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਨਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਵਾਸ ਕਰਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਿੱਚ 'S' ਵਰਤੀ ਮੌੜਾਂ ਦੇ ਕਠਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਇਸ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਕਰਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਚਿਤ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਅਤਪ-ਵਿਆਸ ਅਤੇ ਉਪਰਲੀ ਉਠਾਨ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਅਮਲ ਦੇ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਆਈ. ਆਰ. ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**(ਅ) ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋੜਾਈ —**

20 ਫੁੱਟ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਵਾਲੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਵਾਲੀਆਂ ਨਦੀਆਂ ਪੁੱਲਾਂ ਕਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਕਿੰਨੇ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਚੌੜਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। 20 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਚੋੜਾਈ ਇਕੱਠੇ ਵਸਤੇ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲ ਲਈ (ਵੀਲ ਗਾਡਾਂ ਵਿਚਕਾਰ) ਪੂਰੇ 12 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਹੁਮੁੱਖੀ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਪੀਕ ਵਸਤੇ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਫੁੱਟਾਂ ਤਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਦੋ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ 24 ਫੁੱਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਚੋੜਾਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।

**ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਜਾਂਚ**

8.72. ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲਈ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਆਦਿ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਫਾਈ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਂਗਰਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਅਮਲ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ**

8.73. ਸੜਕਾਂ ਉੱਪਰ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਸੁਰੰਗ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅੰਤਰ ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ :-

- (ੳ) ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਜਾਂ ਮਕੈਨੀਕੀ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਰੇਲਵੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਧੀਨ ਸੜਕ ਪੂਰਨ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਚੋੜਾਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 13'-6" ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦੀ ਕਲੀਅਰੈਂਸ 16'-0" ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ
- (ਅ) ਸੁਰੰਗਾਂ ਲਈ, ਸੁਰੰਗ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਚੋੜਾਈ 20 ਫੁੱਟ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਉਚਾਈ 16 ਫੁੱਟ ਹੋਵੇ।

**ਪੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ**

8.74. ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਚੋੜਾਈ ਸੜਕ ਦੇ ਪੂਰਨ ਨਿਰਮਾਣ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 32 ਫੁੱਟਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ) ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਢਲਾਨਾਂ 2 ਫੁੱਟ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਤੋਂ ਇਕ ਫੁੱਟ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਕੱਟਣ ਲਾਗੂ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਢਲਾਨਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ। ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਭਰਤ ਪਾਈ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪਟੜੀ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ 0 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੋਈ ਟੱਟੇ ਨਾ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਰਸਤੇ ਦੀ ਕਟਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫ਼ਾਲਤੂ ਪਿੱਟੀ ਦੀਆਂ ਢੇਰੀਆਂ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਕਟਾਈ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤਕ 30 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਰ ਫਾਸਲੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀ ਨੂੰ ਜਾਂਦੇ ਰਸਤੇ ਸਿਖਰ ਤੋਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿੰਨੇ ਦੇ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ 50 ਫੁੱਟ ਤਕ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਜੇ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਭਰਤ ਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਟੋਆ 1 ਵਿੱਚ 50 ਤੋਂ ਘੱਟ ਢਲਾਨਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ੁਫ਼-ਮਾਰਗਾਂ ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਚੜ੍ਹਾਈਆਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਸਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧ ਸੜਕ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਰ ਫਾਸਲੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਚਿਤ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦਾ ਮੱਤ ਦੇ ਕੇ ਵਿਉਂਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

8.75. ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿੰਨ-

ਸਾਂਝਾ ਪੁੱਲ ਮੁਆਇਨਾ ਰਜਿਸਟਰ (ਸਟੀਗੀਓ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਨੰ: 147) ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਸਿਵਲ ਜਿਲੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵਰਤਮਾਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚਲੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਕੁਮਰਤ ਸੂਚੀ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ 4 ਖਾਨੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ। ਹੋਰ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ, ਹੜ੍ਹ, ਸੀਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਦੇਣਾ ਠਾਹੇਵੇਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਵੀ ਛੱਡਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ 6 ਇੰਚਰਾਸ਼ ਤੋਂ ਵਧ ਇੰਚਰਾਸ਼ ਠਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿੰਨ-ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਪਹਿਲੀ ਫਰਵਰੀ ਤਕ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ 20 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਚਾਲੂ ਰਜਿਸਟਰ ਪੇਜ ਕਰੇਗਾ (ਸਟੀਗੀਓ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਨੰ: 11, ਖੱਦ 36)

ਜੇ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ "ਰਜਿਸਟਰ" ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕਾਟਵਾਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹੁਕਮ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ ਸਗੋਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕੇਵਲ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਤੱਥ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪਟ-ਫੀ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਲਾਘਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੁਨਾਖਰ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਰਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਮੀਲ ਦੇ ਅਤੇ ਫਰਨਾਹੀ ਦਾ ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਇਹ ਲੰਘਦਾ ਹੈ, ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਦੇਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ, ਪਰ ਜਾਤੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਪੁੱਲ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਨਪਸੰਦ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣਾ ਅਸਨ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਕੰਮ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਵਜੋਂ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਤੋਂ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੰਬਰ ਠਾ ਅਤੇ ਨਾਮਿਕ ਵਜੋਂ ਮੀਲ ਨੰਬਰ ਠਾਲ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਉਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਪਰੇ ਸਾਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੀਲ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਨੰਬਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਨੰਬਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇਆਂ ਤੋਂ ਲੁਕਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ।

**ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ**

8.76. ਹਰ ਸਾਲ 15 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਕੁ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਕੇ ਉਪਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਵੱਤਵੇਂ ਦੇਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

**ਪੁੱਲਾਂ ਉਪਰਲੀ ਸੜਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਰਚ ਨਾ ਪਾਉਣਾ**

8.77. (ੳ) ਨਹਿਰ ਦੇ ਪੁੱਲ ਉਪਰ ਸੜਕ-ਸਤਹ ਦੀ ਭਾਵੇਂ ਸੜਕ ਪੱਕੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੱਚੀ, ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- (ਅ) (i) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਿਰਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਖਾਲ ਦੇ ਸਮਰੋਕਣ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਖਰਚ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵਾ ਹੈ।
- (ii) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਿਰਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਰੂਪ ਬਦਲਣ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਲੋੜ ਹਿਤਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਪੁੱਲ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਪੁੱਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਮੂਲ ਪੁੱਲ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਗੋਂ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਜਿਥੇ ਹੇਤਲੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੁੱਲ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇ—

1. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਮਚਕੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਾਂ
2. ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ

ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦਾ ਖਰਚ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸੌਂਕ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾਂ (ਅ) ਦੇ ਪੰਤਾ (i), (ii) ਅਤੇ (iii) ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਂਡਮ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਸੇਤਵ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਲਾਜ਼ਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੋਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਵੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ

ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ੳ) ਪੁੱਲ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਜਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਇਸ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਵਿਚ ਮਸਰੂਫੀ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਲਈ ਪੁੱਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਪਰ ਕੁਝ ਵਰਤੀ ਜਲ-ਨਿਕਾਸਾਂ ਦਾ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਪੁੱਲੀਆਂ ਉਪਰਲੇ ਪੁੱਲ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਲਾਘੇ

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ

8.78. ਕਿਸੇ ਲਾਘੇ ਲਈ, ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਸੜਕ ਅਤੇ ਟੋਲਵੇ ਟਿਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਕਟਦੇ ਹੋਣ, ਨਵੀਆਂ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਾਂ ਟੋਲਵੇ ਪੁੰਛ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਥਾਨਿਕ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤਹਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਇਸੇ ਸੜਕ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਦਖਲ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

8.79. ਟੋਲਵੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੜਕ ਅਤੇ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਪਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੇਠਲੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) (i) ਜਦੋਂ ਵਿਉਂਤੀ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਮੌਜੂਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਉਸਾਰੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਉਂਤੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਆਮ ਨੀਤੀ ਇਹੋ ਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਟੋਲ-ਸੜਕ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਲੀ ਖਰਚ, ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਪਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੰਡ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਸਿਆ ਕੇਂਦਰੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਡੈਪਟ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਪਰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਕਿਉਂਜੋ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਟੋਲਵੇ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦੋ ਜਾਰੇ ਕੀਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਲਵੇ ਮੰਤਾਲਾ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਸਥਾਨਿਕ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਭੇਜ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਜ਼ੀਰ, ਸੜਕ ਦੀਆਂ ਟੱਚਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜਿਉਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਲੰਘਾਉਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਮੌਜੂਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦਾ ਪੁਲ

ਤੁਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

8.80. (1) ਜਦੋਂ ਕਦੇ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਦੀ ਥਾਂ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲਾ ਪੁੱਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤਾਲਾ, ਸੜਕ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਸਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਗੁਜਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਹਵਾਤ, 24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ। ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗੱਡੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ ;
- (ਅ) ਨੌਜਾਨਾ (24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਡੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ;
- (ੳ) ਪੱਧਰ-ਲਾਘੇ ਦੀ ਥਾਂ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲਾ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ;
- (ਸ) ਲਾਘੇ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਤਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲਵੇ ਪਟੜੀ ਦੀ ਉੱਚਾਈ ਜਾਂ ਠਹਿੰਗ ਦੀ ਤੁੰਘਾਈ;
- (ਹ) ਲਾਘੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਤਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਕਟਾਰੀ ਦੀ ਤੁੰਘਾਈ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਉੱਚਾਈ।
- (2) ਉਕਤ (1) ਵਿੱਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ, 20000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਆਬਾਦੀ ਵਾਲੇ ਨਗਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ

244

ਦੀਆਂ ਨਕਲ-ਪਾੜਾ ਹੋਣ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੱਧਰ ਲਾਘੋ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਾਹਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ  
ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦੇ। ਪੱਧਰੀ ਉਪਲਬਧ ਪੁੱਲ ਬਣਾਵੇਗਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਇਹ ਚੀਜ਼ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵੇਖਣੀ ਹੈ।

ਪਟੜੀ ਉਪਰਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਦਿੱਤੀ-ਵੰਡ

8.81. ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (2) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਨਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੇ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲੇ  
ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ ਖਰਚ, ਰਾਜ ਰੋਲਵੇ ਜਨਰਲ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1119 ਵਿੱਚ ਚਰਚ ਨਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ. ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨਦੀਆਂ ਹਨ, ਪੰਜਾਬ  
ਰਾਜ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ :—

ਪੈਰਾ 1119

ਜੇ ਰੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘੋ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਸੜਕ ਉਪ  
ਦਾ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਸੜਕ ਹੇਠਲਾ ਪੁੱਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ :—

- (i) ਤਾਂ ਪੁੱਲ ਚਾਂਦੇ ਦਾ (ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗ) ਛੱਡ ਕੇ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਹੋਏ ਨਾਲਿਆ  
ਕੇਕਲਾਂ, ਗੈਸ ਦਾ ਫੁਕ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਾਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਰੋਲਵੇ ਦੇਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- (ii) ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਾਰੇ ਹੋਏ  
ਨਾਲਿਆਂ, ਕੇਕਲਾਂ, ਗੈਸ ਅਤੇ ਜਲ ਨਾਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗਾਂ ਨਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ, ਸੜਕ  
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ

8.82. ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨਿਮਨ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ)— ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ  
ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਜ਼ਿਲੇ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ-ਖੇਤਰ  
ਅਤੇ ਮੰਡੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਦੀ ਚੰਪਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਗ੍ਰਾਮ-ਸੜਕਾਂ— ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿ  
ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ  
ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਹੁਣ ਇਹ  
ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.83. ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ)— ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ  
ਦੁਆਰਾ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇ ਦੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ, ਸਾਂਝੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹ  
ਵਿੱਚ ਮੁਨਾਸਬ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਹਾਇਕ  
ਗ੍ਰਾਂਟ, ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ) ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਵਾਸਤਵਕ ਮੁੱਲ  
ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਵਾਰਸੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

$$\frac{\text{ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਤ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ} \times 100}{\text{ਸਾਧਾਰਣ ਆਮਦਨ}} + 5$$

ਪਰ ਇਹ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੋਵੇ।

ਕੁਝ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ, ਕੰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਆਉਂਦੀ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੜਕ  
ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਅਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਮਿਤ ਸਕਫ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਦੇ 100 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ  
ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ

8.84. ਜੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਮਲੇ ਖਾਸ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ  
ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੜਕ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਕੰਮ ਸੜਕ  
ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਟੂਲ  
ਪਲਾਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਮ ਖਰਚੇ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

8.85. (i) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਕਹੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ

ਪੰਜਾਬੀ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਨ ਲੰਬਾਈ ਤਕ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ, ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਂਜ਼ੀਨ ਕੇਵਲ ਮਾਹਿਰ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੀ ਹੈ ।

(ii) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸਬੰਧ ਹੈ, ਉਸ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ, ਉਸ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਤਕ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਹਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ । ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ, ਉਹ ਵੱਡੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖੇ ਰਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ- ਦਰਸਾਉਂਦਾ, ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(iii) ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜੋ ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਇਸ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਖਾਰਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਲੇਖੇ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬੇਕਾਇਦਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਰ ਸਾਲ ਅਕਤੂਬਰ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਇੱਕੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕੇ ।

**ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਪੂਰਵ-ਵਰਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ**

8.86. ਕਿਸੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ, ਪਿਛਲੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਰਜ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਤਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਵੀ ਲਿਖ ਕੇ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ।

**ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਬਦਲੀ**

8.87. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਦੋਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਬਦਲੀ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ :-

- (1) ਕਿ ਬਦਲੀ ਵਿੱਚ—
- (ੳ) ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਦਲ ਮਾਰਗ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੁੱਗੀਆਂ, ਮਾਡਰਿਟ ਕੁਆਟਰ, ਖੂਹ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢਾਂਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ;
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਤੇ ਪਈ ਸਰਕਾਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸਮਿਗਰੀ ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੰਕਰ, ਪੱਥਰ-ਰੋੜੀ, ਬੱਜਰੀ, ਦਿੱਟਾਂ, ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ, ਰੇਤ, ਲੋਕ, ਬੱਟੂਮਨ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ।
- (2) ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਖੜੇ ਸਾਰੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
- (3) ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ, ਬਦਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਣਾਈਆਂ ਜਾਰੀਆਂ ਢੇਰਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

(4) ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ, ਇਸ ਬਦਲੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੋਰੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਹੋਰਨਾਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਖਰਚ ਕਰੇਗਾ ।

**ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਬਦਲੀ**

8.88. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਬਦਲੀ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ :-

- (1) ਕਿ ਬਦਲੀ ਵਿੱਚ—
- (ੳ) ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਦਲ-ਮਾਰਗ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੁੱਗੀਆਂ, ਮਾਡਰਿਟ ਕੁਆਟਰ, ਖੂਹ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢਾਂਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ;
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਵੱਡੀ ਜਾਂ ਚੋਟੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਵਾਸਤਵਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋਵੀਡ ਕੀਤੀ ਸਰਕਾਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮਿਟਰੀ ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੰਕਰ, ਪੱਥਰ ਰੋੜੀ, ਬੱਜਰੀ, ਦਿੱਟਾਂ ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ, ਰੇ, ਲੋਕ, ਬੱਟੂਮਨ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ।
- (2) ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਖੜੇ ਸਾਰੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਹੋਰੀ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਦੋਰਾਈ (ਪੇਂਟੀ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ) ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਤਾਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ।
- (3) ਕਿ ਪੈਦਲ ਮਾਰਗਾਂ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖਾਂ ਅਤੇ ਖੂਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ

ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਹੇਠਲੀ ਹੁੱਚ ਲਾਉਣ, ਪਾਣੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਕਿ ਸਰਕਾਰ-ਪਾਲਣਾ ਸਰਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿੰਨੀ ਵਧ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੁੱਚਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਲਫੇਅਰੀਆਂ ਦਾ ਫੁਰਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਜ਼ਿਲਾ ਏਰੋਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ**

8.80. ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਸੜਕ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

(1) ਸਰਕਾਰ ਜ਼ਾਇਦਾਦ ਦੀ ਮਾਲਕ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਇਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(2) ਕਿ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਪੁੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

(3) ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਨਾਲ ਭੜਕੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(4) ਕਿ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਅਮਲਦਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਤਿਆਲ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹਰਾ ਰੁੱਖ ਨਹੀਂ ਕਟੋਲੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵੇਚੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰਕੇ ਜਾਂ ਡਿੱਗੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਵਟਕ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਕੱਟ ਕੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗੀ।

(5) ਕਿ ਸੜਕ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(6) ਕਿ ਸੜਕ ਕੇਵਲ ਆਮ ਸੜਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲਾ**

**ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ**

8.90. (i) ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 16 ਦੇ ਨਿਯਮ 14-ਉ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਮੋਟ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਇਕ ਪਗੜੀ (ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਜਿਲਿਆਂ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਕਸੂਮੀ ਲੱਗੀ ਹੋਈ) ਅਤੇ ਬੰਜ ਲੱਗੀ ਚਮੜੇ ਵਾਲੀ ਲੱਕ ਦੀ ਪੇਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੱਕ ਦੀ ਪੇਟੀ ਕੇਵਲ ਹੇਠ ਜਾਂਦੇ ਤੇ ਹੀ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹਰੇਕ ਮਜਦੂਰ ਨੂੰ ਪਿੱਠਲ ਦਾ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ii) ਬੈੱਜ ਫ਼ਾਲੀ ਚਮੜੇ ਦੀ ਲੱਕ ਪੇਟੀ ਅਤੇ ਪਿੱਠਲ ਦਾ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜ, ਮੋਟ ਜਾਂ ਮਜਦੂਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਛੱਡ ਜਾਵੇ, ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸੰਕਟਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਇਆ ਇਸ ਹਥਾਇਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) ਬੈੱਜ, ਪਗੜੀ ਅਤੇ ਲੱਕ ਦੀਆਂ ਪੇਟੀਆਂ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਮਜਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਪਹਿਨੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀ ਮਜਦੂਰੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ।

(iv) ਮੋਟ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਗੈਂਗ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਪਿੱਠਲ ਦੇ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਮ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

(v) ਪਗੜੀਆਂ, ਚਮੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਲੱਕ ਪੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈੱਜਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਛੋਟੀ ਮੱਦ "ਡਬਲਊ—(2) (1) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸੰਚਾਰ" ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਲਾਨਾ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰੂਟੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

8.91. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ (i) ਸੜਕ, ਜਾਂ (ii) ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਰੁੱਖ ਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ, ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸੜਕਾਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਜ਼ਖੀਰਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੰਸਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਈ ਹੋਵੇ, ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

(i) ਜਿਉਂ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਹਮਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਨੋੜੇ ਦੇ ਕਾਫੇ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਸਿੱਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ। ਉਹ ਇਸ ਘਟਨਾ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਫੁਰਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਇਹ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਨੋੜੇ ਦੇ ਕਾਫੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਕਹੇ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਛੋਟੀ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰਨ, ਪਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅਚਾਲਤ ਵਿਚ ਨਾ ਛਿਜਾਣ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਕੇਸ ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ, ਸਿਵਾਰਸਾਂ ਸਹਿਤ



ਜਿਹਾ ਮੰਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜੇ ਇਹ ਕੇਸ ਜਿਲੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਰਵੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੰਪੰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਦੋਸ਼ਿਤ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ।

- (ii) ਇਸ ਮਤਲਬ ਦੀ ਆਰਥਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ, ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕੇਸ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਉ. ਮੰ. ਅ. ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਰੋਤੀ ਰਸਮੀ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ, ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਗਵਾਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕੋਈ ਕੇਸ ਸਮਾਇਤ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਰਵੀਕਰਤਾ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਇਹ ਕੇਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੁਸ਼ੀਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ, ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਿਆਵੇ। ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਫਿਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਇਆ ਇਹ ਕੇਸ, ਟਾਈ ਕੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਟਲ ਟੈਸਟ ਅਪੀਲ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੇਟ, ਕੁੱਲੀ, ਹੀਡ ਮਾਲੀ, ਮਾਲੀ, ਡਿਸਤੀ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੰਜੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਰੁੱਖ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤੇ ਠਾਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਹੈ।
- (ii) ਮੇਟ, ਕੋਲਦਾਰ (ਸੜਕ ਕੁੱਲੀ) ਅਤੇ ਡਿਸਤੀ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹਨ, ਜੋ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਰਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—
  - (ੳ) ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;
  - (ਅ) ਸੜਕ ਸਮਗਰੀ ਜਾਂ ਬਜਰੀ ਦੇ ਢੇਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ, ਠੱਠਾ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਜਾਂ ਖਿਲਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਢੇਰਾਂ ਜਾਂ ਸੜਕ ਢੇਰੇਸ਼ਟ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ, ਉਠਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ;
  - (ੲ) ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ;
  - (ਸ) ਜਦੋਂ ਸੜਕ ਮੁਰੰਮਤ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਰੁਖ ਸੰਭਾਲ ;
  - (ਹ) ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਚਰਣ-ਤੋਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਮੀਲ-ਪੱਥਰਾਂ, ਫਰਲਾਂਗ ਬੰਸੀਆਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਪਠੀਰੀਆਂ, ਵਾੜਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ; ਅਤੇ
  - (ਕ) ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਚੌਕਸ ਰਹਿਣਾ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਲੋਕ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਆਟ-ਪਾਰ ਜਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀ ਝਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀਵਾਰ ਪੰਡਾਲ ਜਾਂ ਨਾਮਿਆਨਾ ਜਾਂ ਇਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਢਾਂਚਾ ਛਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿੰਨੇ ਵੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਆਰਥੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖੜਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਖੜਾ ਕਰਨ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਬਾਰੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਢਾਂਚਾ ਖੜਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਅਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖੜੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਇਸ ਮੁਆਮਲੇ ਸਬੰਧੀ, ਫੈਸਦਾਰੀ ਚਾਬਤਾ ਸੰਘਤਾ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 149 ਤੋਂ 152 ਅਧੀਨ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਜਾਂ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਡੋਗਰ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਨੇੜੇ ਦੇ ਥਾਣੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

248

(iii) ਹੋਂਡ ਮਾਲੀ ਜਾਂ ਮਾਲੀ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹਨ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (ੳ) ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਪਿਉਂਦਾਂ ਅਤੇ ਪਨੀਰੀਆਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;
- (ਅ) ਰੁੱਖਾਂ ਦੇ ਉਗਾਉਣ ਅਤੇ ਪਿਉਂਦਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਰੁੱਖ ਉਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇਣਾ ;
- (ੲ) ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਚਰਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਪਨੀਰੀਆਂ, ਵਾਝਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ; ਅਤੇ
- (ੳ) ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰਨਾਂ ਢਾਂਚਿਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;

**ਸੜਕ ਗੰਗਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜੀ ਸਮਾਂ**

8.92. ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਕਾਰਜ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਅੱਠ ਘੰਟੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੜਕ ਗੰਗਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

ਸਮਾਂ	ਮੈਦਾਨੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ	ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ
<b>ਗਰਮੀ</b>		
16 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ	7.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸਵੇਰ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 3.00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤੋਂ 6.00 ਸ਼ਾਮ ਤਕ	8.00 ਵਜੇ ਸਵੇਰ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 1.00 ਵਜੇ ਬ. ਦੁ. ਤੋਂ 5 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤਕ ਸਾਰਾ ਸਾਲ
<b>ਸਰਦੀ</b>		
16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ	8.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸਵੇਰੇ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 1.00 ਵਜੇ ਬ. ਦੁ. ਤੋਂ 5.00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤਕ	

**ਟੋਏ**

8.93. ਇਹ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਖੁਦਾਈਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਆਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਘੱਟ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਣੀ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਨਾ ਖੜਾ ਰਹੇ, ਟਿਡਰਾਜ-ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਪਰ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਖੜਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹੋ ਮੰਡਰਾਂ ਦੇ ਪੱਥਰ ਹੋਣ ਦੀ ਥਾਂ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਬੁਰੇ ਨਜ਼ਾਰੇ ਹੋਣ, ਨਾ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਹਿੱਤ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (ੳ) ਨਵੀਆਂ ਖੁਦਾਈਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਟੋਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤਲ ਤਕਰੀਬਨ ਇਕੱਠਾ ਹੋਵੇ। ਡੂੰਘੇ ਟੋਏਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਘੱਟ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਸਾਰੇ ਟੋਏਆਂ ਦਾ ਤਲ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣਾ ਪਰ ਜਿਥੇ ਲੰਬੀਆਂ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਉਚਾਈ (ਗੰਢ) ਤੋਂ ਉਚਾਈ (ਗੰਢ) ਤਕ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਚੜ੍ਹਾਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਟੋਏਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਣੀ ਨਿਕਲ ਸਕੇਗਾ। ਪਾਣੀ ਨੇੜੇ ਦੇ ਨਾਲੇ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਉਸ ਡੱਪੜ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਜਨ ਸਿਹਤ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਮਲੇਰੀਆ ਟਿਕਾਣੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸਭ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਵੇਂ ਡੱਪ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੋਨ੍ਹਾ ਲਈ ਜਾਰੀ ਮਿੱਟੀ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਦੀ ਉੱਚੀ ਸਮੀਤ ਦੀ ਟੋਏ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਟੋਏ ਕਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਰਨ।
- (ਅ) ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਾਰੇ ਟੋਏ ਚੜ੍ਹਾਈ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ 1, ਤੋਂ 4 ਤਕ ਦੀ ਚੜ੍ਹਾਈ ਨਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਾਰੀਦਾਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਖੋਲ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੇੜਲੇ ਪਟਰਾਂ ਦੀ ਟੋਏ ਘੱਟ ਜਾਵੇ।

- (ੳ) ਸਕਕ ਪਟਕੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਫੰਨਾਂ ਦੀ ਅੱਤੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ, ਮਿੰਟੀ, ਪੱਟ ਵ੍ਰੱਪੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਖੜਾ ਨਾ ਰਹੇ ।
- (ਸ) ਟਿਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਟਿਮਾਰਤ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇ ਪੁੱਟਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਸਬੰਧੀ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਖੰਡ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਖੰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਲਈ ਉਚਿਤ ਦੇਣ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

“ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਮਿੰਟੀ ਲੋਣ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਟੋਟਿਆ ਨਾ ਪੁੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਕਸੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਟਿਆ ਟੋਟਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਨੇੜੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।”

- (ੳ) ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਬਦਸੂਰਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਚੰਗੇ ਭ੍ਰ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਟ ਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਸੜਕ ਰੋਲਰ**

**ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**

8.94. ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅੰਤਿਕਾ 8-ਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ।

**ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

8.95. ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ-ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਯਨ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

**ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

8.96. ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਯਨ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

**ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਦੇ ਢੰਗ**

8.97. ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਹੁਕਮੇ ਤਹਿਤ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਅਗੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ ਦੀ ਇਕ-ਠਕਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ । ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ, ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਇਹ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ, ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੋਲਰ ਦੀ ਲਾਗ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਤਿਕਾਰਫ਼ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ । ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ, ਅੰਤਿਕਾ 8-ਖ ਦੇ ਅਨੁਲੇਪ III ਅਤੇ IV ਵਿੱਚ (ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਸਬੰਧੀ) ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਦੇਖੇਗਾ । ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ ਦੀ ਫਾਈਲ ਦੀ ਦਿੱਭੇਕਸ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਲਾਗ ਫਾਈਲ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਨਮੋਤ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦੇ ਸੜਕ ਦੇ ਸਾਰ ਨਾਲ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

**ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ**

8.98. ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਯੋਗੁ ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.16. ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ । ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (ੳ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਉਮਰ 5 ਤੋਂ 10 ਸਾਲ ਜਾਂ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਸਮਝੌਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਮੁਲ-ਘਸਾਈ;
- (ਅ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਉੱਤੇ 6 ਪ੍ਰੀਸ਼ਤ ਵਿਆਜ;
- (ੲ) ਅਮਲੇ ਦੇ ਖਰਚੇ;
- (ਸ) ਰੋਪੜਨ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਜੋ, ਕਿ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸੁਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ;
- (ੳ) ਬਦਲਾਈ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਸ਼ੀਨਰੀਆਂ ਲਈ, ਦਰਾਂ ਦੀ ਆਮ

25

ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਦਰਜਾਏ ਵਸੂਲੀ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਖ ਲਵੋ।

ਸ਼ਰਤ 1—ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ, ਦੂਜੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.16. (ਅ—ii) ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 2—ਰੋਲਰ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ, ਜਿਸ ਠਈ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜਾਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ। ਰੋਲਰ ਦੀ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪਿਛਲੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਰ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸ਼ਰਤ 3—ਕਿਰਾਇਆ, ਰੋਲਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਠੀਕ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਥਾਂ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ, ਲਗੇਗਾ। ਸਫ਼ਰ ਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੇ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਲੱਤੀਂਦਾ ਥਾਲਣਾ; ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਫੇ ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਲਦਾਈ ਤੇ ਉਤਰਾਈ ਖਰਚੇ, ਭਾਤਾ, ਘਾਟ-ਮਸੂਲ ਅਤੇ ਮਸੂਲ ਚੁੱਗੀ, ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰੋਲਰ ਦੁਆਰਾ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਫਾਇਰਮੈਨ ਦੇ ਭਾਤਾ ਵੀ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਦਰਜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 4—ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਰੋਲਰ ਦੇ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਇਹਤਾ ਫ਼ਾਈਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮਾਂ ਤਕ, ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 5—ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਕੰਮ ਦੇ ਹਰ ਸਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਦਿਨ, ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਧੋਣ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਣ ਵਜੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਰਤ 6—ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਲਾਗੂ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਰਤ 7—ਰਾਮੀਸ, ਸਕਿੰਟਰ ਡੇਲ, ਸਪਿੰਡਲ ਬਾਇਲਰ ਡੇਲ ਪ੍ਰਾਥੋ, ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਸਟੋਰ, ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੋਲਰ, ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕੋ ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਦੁਆਰਾ ਰੋਲਰ ਤੋਂ ਸਮੇਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰ, ਜਿਸ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰੋਲਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਪਾਸ ਰੋਲਰ ਹੇਠਲੇ ਦੋ ਦੋਹਾੜੇ ਸਪਲਾਈ ਘੱਟ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਨੂੰ ਲੈਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗਾਂ ਖਰਚੇ (ਅਰਥਾਤ, ਹੇਤਵੇ ਰਾਸ਼ੀ, ਮਸੂਲ ਦੁੱਗੀ ਆਦਿ) ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ।

ਸ਼ਰਤ 8—ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਲੱਤੀਂਦਾ ਥਾਲਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਲਣਾ, ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਉਧਾਰ ਦੇਣ

8.99. (i) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ, ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਠੇਕੇਦਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ: ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੈਰਾ 15.19 ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਮਿਤੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਰੋਲਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਭਰਾਈਵਰ, ਫਾਇਰਮੈਨ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਲਗਾਏ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਧੋਣ ਲਈ ਲੱਤੀਂਦੇ ਥਾਲਣਾ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਨ ਰੋਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜੇ ਰੋਲਰ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਤਤਾ ਉੱਚਿਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਆਪਣੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਰੋਲਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਹੇਠਲੇ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਲਈ ਪੰਜੀ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਐਂਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਐਂਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਉਦਯੋਗ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸਰਕਾਰੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਪੰਜਾਬ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਪੈਰਾ 8.99. ਅਤੇ ਪੈਰਾ 4.16. (ਅ) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਨਕਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iii) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਟੂਲ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਪ-ਮਿਡਲ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਟੂਲ ਆਦਿ, ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪੱਤਣ

ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ

8.100. ਬੇੜੀ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਉਤੇ, ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਾਰੰਸ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਢੰਗ ਅੰਤਕਾ 8—ਗ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਨੂੰ ਅਥਾਨਕ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ

8.101. (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਥਾਨਕ ਅਤੇ ਆਸਾ-ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੱਤਣ ਉੱਤੇ ਲੰਘਿਆ ਜਾਣਾ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬੜੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਾਲ ਲੰਘਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ। ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲਾਘੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਿਖੇ ਹੋਣ। ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸੰਖੇਪ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਚੋਰਾਹੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਣਾ ਦੁਰਗਮ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੜ ਕਦੋਂ ਕੁ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਲਈ ਇਕ ਨੋਟਿਸ, ਨੇੜੇ ਦੇ ਵੱਡੇ ਨਗਰ ਵਿੱਚੋਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਥੋੜੇ ਹੀ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਚੋਰਾਹੇ ਨੂੰ ਜਾਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਥਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜੇ ਦਰਿਆ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਦਾ ਨੇੜੇ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨਗਰ ਚੋਰਾਹੇ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਮੰਡਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਸੰਬੰਧਤ ਨਗਰ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਿਹਿਤ ਨੂੰ ਭਾਰ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਿਰ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ

8.102. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਫਲਦਾਣੀਆਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ, ਵਾੜਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉਗਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੂਲ ਖਰਚ ਵਜੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਰੁੱਖ, (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾੜੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲਦਾਰ ਰੁੱਖ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਵਾੜਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੇ ਬਾਦ ਦੇ ਸਾਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਗਿਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਫਲ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉਤੇ ਹੱਥ ਦੇ ਪਹ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾ ਨਹੀਂ ਸਾਢੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁੱਕੇ ਅਤੇ ਗਿਰੇ ਹੋਏ ਰੁੱਖਾਂ ਉਤੇ ਕੋਈ ਹੱਥ ਦੇ ਪਹ ਨਾ ਹੋ। ਇਹ ਲੰ. ਸੀ. ਡਿ. ਦੁਆਰਾ ਵੇਚੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮ ਸਰਕਾਰੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਫਲ, ਘਾਹ, ਰੁੱਖ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਚਣ ਦੇ ਪੂਰਨ ਹੱਕ ਹਨ।

(iii) ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਮੀਤ ਦਾ ਰਕਬਾ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੱਥ ਪ੍ਰਬੰਧ ਉੱਤੇ ਇੰਨੇ ਟੋਕੜੇ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, 250 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਪ੍ਰਤਿਮਾਸ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੇਵੀਆਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੀਤ ਨਿਯਮ ਹੱਥ (ਉਸਾਰੇ ਹੋਏ ਰਕਬੇ ਸਮੇਤ) ਡਕ ਡਿਕ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ :-

- (1) 250 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 10 ਟੋਕੜੇ
- (2) 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 749 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 1 ਟੋਕੜੇ
- (3) 750 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 999 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 2 ਟੋਕੜੇ
- (4) 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 1499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 4 ਟੋਕੜੇ
- (5) 1500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 1999 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 6 ਟੋਕੜੇ
- (6) 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 2499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 8 ਟੋਕੜੇ
- (7) 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 10 ਟੋਕੜੇ

ਐਪਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤਵੇਂ ਮਕਾਨ ਨਗਰ ਤੋਂ ਘਟ ਘਟ ਪੰਜ ਟੋਕੜੇ ਟੋਕੜੇ ਤੇ ਬਣਾਏ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਹੱਥ (ਉਸਾਰੀ ਵਾਲੇ ਰਕਬੇ ਸਮੇਤ) ਡਕ ਡਿਕ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ :-

- ਨਿਗਲਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ——— 10 ਟੋਕੜੇ
- ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ——— 6 ਟੋਕੜੇ
- ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ——— 3 ਟੋਕੜੇ

ਨੋਟ :- ਓਵਰਲੈਪ ਵਿਖੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਮੰਡਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਠੀਕ ਵਿਸੇਸ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਰੁੱਖ, ਘਾਹ ਅਤੇ ਲਾਗਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਪੈਦੇ ਲਗਾਉਣਾ

8.103. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਵਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਤੇ ਵਾਂ ਦਾ ਕੁਪਬਿਧ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ :-

- (i) ਕਿਸੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਵੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਵਿਚ ਫੈਲਾਏ ਤੇ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗ ਪੈਦੇ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ;
- (ii) ਨਵੀਆਂ ਪੈਦਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਰਖਣ।

ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰਲੇ ਰੁੱਖਾਂ ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੀ ਵੱਟਕ

8.104. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਰੁੱਖਾਂ ਫੁਲ ਅਤੇ ਘਾਹ ਦੀ ਵੱਟਕ ਪ੍ਰਤਿਕ ਵਿਚ "XXXIX ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

ਕਚਹਿਰੀ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਐਦਰ ਰੁੱਖ

8.105. ਕਚਹਿਰੀ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਰੁੱਖ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁੱਖ ਦੀ ਵੱਟਕ ਦੀ ਵੱਟਕ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਜੋਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :- ਸਰਕਾਰ ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਉਪ-ਸੰਭਾਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ, ਪਰ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਜਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਜਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਥਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਦਾ ਖਰਚ, ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਕਚਹਿਰੀ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਹਾਤਿਆਂ ਨੂੰ "ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤਿਆਂ" ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਥੇ ਡਕ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਥਿਤ ਹੋਣ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਅਦਾਲਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਨੂੰ "ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤਿਆਂ" ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਆਮਦਨ ਕਚਹਿਰੀ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫਲਦਾਰ-ਦਰੱਖਤ

8.106. ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਫਾਗਾਂ ਅਤੇ ਦਰੱਖਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਵਿੱਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਉਪਰਾਲਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਵੱਟਕ ਮੱਦ "XXXIX-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਆਮਦਨ" ਵਿਚ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

8.107 (i) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਦੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਦਾ, ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਚੋ ਪੈਰਾ 1.6 ਵਿਚ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਸਿਲਬ I ਦੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਫੁੱਟ ਨੰਬਰ (271) ਤੋਂ (273) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ii) ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਦਾ ਖਰਚ, "ਲੋਕ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ—ਵੱਟ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਹੋਏ" ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਕਾਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਣ ਅਗੇਤੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਆਮ ਸਕੀਮ ਦਾ ਭਾਗ ਬਣਦੇ ਹੋਣ।

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ

8.108. ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਹੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ, ਜੋ ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਹਨ (ਵੇਖੋ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5-16)

ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਕਰਜ਼ਾ ਕਾਰਜ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

8.109. ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੱਦ "ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ" ਦੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ "ਜ਼ਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.109 ਤੋਂ 2.113 ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਕਾਡਾ XFI ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ**

8.110. (i) ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 5-31 ਅਨੁਸਾਰ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੀ ਹੋਂਦ ਤਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਮਾਰਗਦੇਸ਼ ਹੈ :—

ਅਣ ਚੁਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 5000 ਰੁਪਏ ਤਕ	} ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.110 ਤੋਂ 2.113 ਅਧੀਨ
ਚੁਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ	
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ	
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੋਈ ਹੋਂਦ ਨਹੀਂ	

ਕੋਈ ਖਰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਜਿਸ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ 2.110 ਤੋਂ 2.113 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੰਨਣ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸੰਪੰਨਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਮਯਾਬ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ 1923, ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਖੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਵਜੂਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਉਸ ਧਿਰ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਪਰੋਕਤ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿਚ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

(ii) ਕਿਸੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ ਨਿਗਰਾਨ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਨਾ ਸਮਝਣ ਤੇ ਵਿਚ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕੋਸ਼ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ।  
**ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣੀ**

8.111. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਮਾਮਲੇ ਸੋਧ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਮਾਮਲੇ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲਾਗਤ 1,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਅਖਤਿਆਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਿਥੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਇਸ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਇਹ ਖਰਚੇ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ, ਵਿਭ ਵਾਗ ਦੀ ਸਿਮਤੀ ਨਾਲ ਮਾਫ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ**

8.112. ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਆਇਆ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਕੀ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਂ ਖਾਤੇ ਉਸ ਰਕਮ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੱਦ ਤਕ ਪਾਈ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ ਕੋਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਜੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਵਿਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਆਲਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਧਿਰ ਦੇ ਕੁਰਤ ਦੀ ਚਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਵੇ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਖਰਚ ਵੀ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਆਸ ਵਿਚ ਜਮਰਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਜੂਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂਦੀ ਫੁਟਬਲ ਲੈ. ਆ. ਖਰਚਿਆਂ ਅਧੀਨ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।  
ਕਿ. ਨੋ. ਕੋ. ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 357)

**ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਖਰਚਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ**

8.113 ਹਰੇਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਲਈ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਅੰਤਕਾ 2 ਵਿਚਲੇ ਨਿਸ਼ਚੀ ਅਧੀਨ ਵਜੂਦਲ ਯੋਗ ਮਾਮਲੇ ਬੰਦ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਖਰਚੇ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਵਜੋਂ ਚਾਰਜ ਯੋਗ ਕੁਲ ਰਕਮ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ। ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ (ਲੈ. ਆ. ਕੋ. ਡਾਕੂਮੈਂਟ 33) ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਵਜੂਦ ਹੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਨੂੰ ਇਕੋ ਮੱਦ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਕੋਡ ਦੇਣ ਨੂੰ ਹੋਣਾ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

ਕੋ. ਵਜੋਂ ਲੈ. ਕਾ. ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 420 ਅਤੇ 421

ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਲਈ	_____
ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ	_____

**ਸਥਾਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ**

8.114. ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਸ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਜ਼ਾਵੀ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਜਾਂ ਅੰਦਕ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਉਟ ਯੋਗ ਹੋਵੇ :—

- (i) ਸਾਈਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਠੀਕੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਉਹ ਕਮਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸਾਲ ਲੱਭ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਕਰਜ਼ੇ ਵਾਲੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਕੁਲ ਖਰਚ (ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚ ਜੋ ਉਦਾਹਰ ਲਏ ਡੇਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ) ਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਲ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਠਾਏ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- (iv) ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਈਂ ਕਰਜ਼ਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਲਈ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਡਿਖਤੀ ਜਾਣਦੀ ਕਿ ਇਹ ਰਕਮ ਕਰਜ਼ਾ ਡੇਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਧਰੀ ਰਖ ਲਈ ਗਈ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਨਕਸਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ।

**ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ**

8.116 (i) ਸਥਾਨਿਕ ਕਰਜ਼ਾ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਭਾਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੱਦ "ਕਿਲਦੂ—ਕਾਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ" ਜਾਂ "ਆਰ—ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ", ਜਿਹ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਧੀਨ ਸ਼ੁੱਠੀ ਵੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਸੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਠ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਆਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਠੀਕ ਠੀਕ ਹਿਸਾਬ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੇਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

**ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

**ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**

8.116. ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਭਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ, ਭਾਵੇਂ ਭਾਂ ਨਿੱਜੀ ਗਠਬਾਤ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ 1894 ਦੇ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ (ਜੋ ਕਿ 192) ਦੇ ਐਕਟ XXXVIII ਦੁਆਰਾ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਠਣਾ ਕਰਨ।

ਨੋਟ :—ਨਿਮਨ ਪੰਰਿਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦ "ਐਕਟ ਦਾ ਅਰਥ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ, 1894" ਹੈ।

**ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਵਿੱਧੀ**

8.117. ਕਿਉਂਕਿ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ, 1894 ਅਧੀਨ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਕਾਬਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ ਢੰਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਮ ਰੋਟ ਤੇ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—  
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਗਠਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 3-ਵਿ/48 (I-II), ਮਿਤੀ 19 ਨਵੰਬਰ, 1949

ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਗਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣ ਤੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਾਂ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਇਕ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਗਠਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਲਈ, ਹੇਠਲੀ ਭੂਮੀ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਹੱਦ, ਜਿਸ ਦੀ ਖਾਦ ਵਿਚ ਠੱਠ ਪਵੇਗੀ, ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਸ਼ਮਲ ਹੈ, ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਸ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਸੁਧਾਈ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਉਸ ਹੀ ਸਮੇਂ ਕੁਠੇਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਖਰੜਾ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਠਾਲ, ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰੰਤੀਆਂ ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਮਕਬਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕਬਰਸਤਾਨਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਰਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਤੋਂ, ਉਸ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ, ਸ਼ਾਮਲ ਰਕਬੇ ਦੇ ਵੱਡਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਬਰੂਰੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਠਾਲ ਬਹੁਤ ਚਿਆਦਾ ਦੇਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਡੇਟ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 4 (ਅਤੇ 6) ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ



ਦੀ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਣਕ ਡਾਇਮ ਨੰ: 57—ਓ ਅਤੇ ਨੰ: 57—ਅ ਵਜੋਂ ਸਟੀਕਾਂ ਦੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਡਾਇਮਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖੇ ਜਾਣ।

(ੳ) ਧਾਰਾ ੫ ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਇਕ "ਇਤਰਾਜ਼ ਹੀਨਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ, ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਧਾਈ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਸਰਾ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਰਤਣ ਅਧਿਸੂਚਨਾ, ਰਾਜ ਗਜ਼ਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਅੰਲਾਨ ਜਾਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਕਮ ਲੇਟ ਲਈ ਕੁਲੈਕਟਰ ਜਾਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਕੱਤਰ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੇ ਸਟਿਓਰਗ ਨਾਲ ਫਿਰ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਿੱਤੀ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਵਾਏਆ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਅਦਾਲਤ ਭਾਰਵਾਈ ਜੋ ਕਿ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਕਰਤੀ ਵਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਭੀਮਤ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(ੲ) ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਡੇਟਾ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲਾਗਤ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ (ਕਿੰਨ ਕੁਰਜ) ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਦਾ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਸਿੱਧਾ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਡਰੋਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪੁਛ ਪੜਤਾਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਕੁਲੈਕਟਰ, ਜੇ ਲਾਗਤ 25000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਹ ਡੇਟਾ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਿਥੇ ਇਹ ਲਾਗਤ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ। ਦੂਸਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਡੇਟਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿੱਥਾ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੳ) ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਾ ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲਾ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਅੰਤਿਮ ਅਤੇ ਨਿਰਫੇਰੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਅਤੇ ਇਹ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਰਕਬੇ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ ਸਬੰਧੀ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ।

(ੲ) ਜਦੋਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੇ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ II-ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਲਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੰਤ ਕੋਈ ਡੇਰ ਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਭਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਕੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੳ) ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਅਧੀਨ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 9 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਤੋਂ, ਭਾਵੇਂ ਧਾਰਾ 11 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਿਸੇ ਕਸਬਤੀਯੋਗ ਜਾਂ ਥੋਕਾਰ ਤੋਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਮਾਨਕਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 23, 24 ਅਤੇ 25 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਮਗਰੋਂ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਹਰ ਇਕ-ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਕਤ ਰਕਮਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਅਧਾਰਾਂ ਸਹਿਤ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਿਸ ਦਾ ਹਰੇਕ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹੱਕ ਹੈ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਆਪਣੀ ਮੁਢਲੀ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਵੇਗਾ।

(ੳ) ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ V ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਲੈਕਟਰ, ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਐਲਾਨ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇ।

(ੲ) ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਆਰਜ਼ੀ ਕਬਜ਼ਾ, ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ VI ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ**

8.118. (ੳ) ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 11 ਅਧੀਨ, ਧਾਰਾ 4(1) ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਮੇਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮੁੱਲ ਉੱਤੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਇਸ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੀ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਪ੍ਰਤੱਪਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੋਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਭੇਦ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ਅ) ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਰੰਭਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਸਹਿਤ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਗੇ, ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ, ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

(ੲ) ਜੇਕਰ ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਯੋਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਥਾਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਠਾਂ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

8.119. ਠਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਤੁਰੰਤ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 17(4)

256

ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 5—ਉ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਗਜ਼ਟ ਦੀ ਇਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਵਿਚ ਧਾਰਾ 4 ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਅਧੀਨ ਕੁਰਤ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 9(i) ਅਧੀਨ ਇਕ ਆਮ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੇ ਅਤੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਖੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਆਮ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 17(i) ਅਧੀਨ ਦੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ। ਜੇ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇਕ ਵਾਰ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਧਾਰਾ 17(i) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਡੇਰ ਤੇ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਜਾਵੇ।

**ਨਿੱਜੀ ਗਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

8.120. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਪੰਨਾ 8.119. ਵਿਚ ਦਸੇ ਕਾਰਣਾਂ ਲਈ, ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਗਲਬਾਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਨਾ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ।

(ਅ) ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਐਕਟ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੁਣੌਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਜਿਥੇ ਮਾਲਕੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਤਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ;
- (2) ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤ (1) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਬੱਚਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਠਾਕਸ਼ਮੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਮਝੌਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੁਲੈਕਟਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਾਨਾ ਵੇਸਲਾ ਝੋਲ ਲੱਗਿਆਂ ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ। ਐਪਰ ਇਹ ਸਮਝੌਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ ਕਿ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਠਾਕਸ਼ਮੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਹੀ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਹ ਸਾਰੇ ਚਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕਲੋਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਉਹੀ ਜੱਦੀ ਵਾਰਸਾਂ, ਨਾ-ਬਾਲਗ਼ਾਂ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲੈਣ ਲਈ ਹੀ ਹੁੰਨ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।

(ਸ) ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਗਲ-ਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਵੇਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(ਹ) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਦੁਕਮ ਨੰ: 25 ਦੇ ਪੈਰਾ 24 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਨਮੂਨਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਕਰੀ ਨਾਮਾ ਭਰ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸ਼ਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਹੋਰ ਹੋਰ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ.**

8.121. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਤੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀ ਕੌਰ ਹੋਵੇ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਛਾਉਣੀ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ**

8.122: ਛਾਉਣੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਹੋਰ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਕਿਲਿਆਂ ਅਤੇ ਛਾਉਣੀਆਂ ਦੇ ਨੌਕੇ-ਝੋਲੇ ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਾਰੇਸ਼ ਐਕਟ S-I ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੰਕਲਿਤ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 38—ਸੈਨਿਕ ਕੁਟਾਲੇ ਦੇ ਸਹਿਪੱਤਰ III ਦੇ ਪੈਰਾ 16 ਦਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਾਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਵੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

“ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਕੈਂਪ ਵਾਲੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੌਕੇ-ਝੋਲੇ ਸੈਨਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੋਰ ਵੀ ਵਰਤਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਣ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਟਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਝੌਤੀ ਲੈ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸੈਨਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਰੋਲਵੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਫ਼ੌਜ਼ੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: ਅਫੀ ਸੀ. 194—ਅ, ਮਿਤੀ 18 ਅਕਤੂਬਰ, 1906 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਰਥਾਤ, ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੈਨਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਰ ਵਰਗੇ ਦੇ ਮਨਰਲ ਕਮਾਨ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ (ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਆਟਰ-ਮਾਸਟਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਘੋਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਦਾਖਲ ਖਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ**

8.123. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਰਹਿਤ ਪੱਟਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਟਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਹੋਈ ਗਲ-ਬਾਤ ਵਿਭਾਗ ਕੀਤੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਵਾਦੀਲਾਂ ਪੁਰਾਣਾ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਚਿੱਠ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਜ਼ਮੀਨ ਮਾਲਕਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ

8.124. ਹੇਠਾਂ ਦਸੇ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੱਟੇ ਦੇ ਲੰਘੇ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਇਕਦਮ-ਕਦਮ ਦੀਆਂ ਸਦਤਾਂ ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਏ ਤਿੰਨ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਹਸੀ ਪੱਟਾ ਨਾਮੇ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਤੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਦਿ. ਵਿ. ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 033-ਐਫ ਪੀ. ਡਬਲਊ.-50,605, ਮਿਤੀ 22 ਫਰਵਰੀ, 1950

ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਇਕਦਮ-ਕਦਮ ਕਿਸੇ ਹਸੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਟਮ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਜੀ.ਐਨ ਪ੍ਰੋਬ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 28) ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹਾ ਇਕਦਮ-ਕਦਮ, ਉਸ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਵੱਲ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਹਸੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਤਿਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਇਕਦਮ-ਕਦਮ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਆਮ ਪੰਜੀਰਨ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਟੁਟਣੇ।

**ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ**

8.125 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੱਖੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਕੇਵਲ-ਵਪਰਿਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਲ ਕੇ ਖਰੀਦੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਖਰਚ ਵੰਡਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ, ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵੱਡਾ ਭਾਗ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। [ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 62 ਦਾ ਨੋਟ I]

**ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਖਰਚ**

**ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 62 ਦਾ ਨੋਟ II**

8.126. ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਭੋਜਨੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਅਨੇਕ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਖਰਚ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਂ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਤੇ ਨਾ ਲਾਏ, ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰ-ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ, ਅਨੇਕ ਖਰਚਿਆਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਆਏ ਕੇਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚੇ ਹੀ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ:—ਭੋ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਦਾ ਖਰਚ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਦਾ ਭਾਗ ਨਸ਼ੀਬਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੱਦ ਬੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਰਜ਼ੇ**

8.127. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਰਦਾਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 —ਭੋ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪੰਨੇ 91-93 (ਧਾਰਾ ਕਯਉ) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਾਹਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਕਕਾ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵਾਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਘਟ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28-ਡਬਲਊ/34/1807-ਡਬਲਊ, ਮਿਤੀ 8 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938

**ਸੜਕ ਹੱਦ ਲਾਈਨ**

8.128. ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਵਿਰੁਧ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਮੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੇਤਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੱਦ-ਬੰਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਕ ਦੇ, ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਸਮਰੋਖਣ ਦਸਤਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਦੇਣ ਲਈ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਸੜਕ ਹੱਦ ਬੰਨਾ ਲਾਈਨ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸਿਰਿਆਂ ਤੇ ਇਕ ਫੁੱਟ ਡੂੰਘੀ ਖਾਣੀ ਪੁੱਟੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਿਲਦੀ ਮਿੱਟੀ ਨੂੰ ਟੋਏ ਭਰਣ ਜਾਂ ਪਟਕੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰੋਸ਼ਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਖਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੇ ਖੜਾ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਖੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕੱਢ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੇ ਲੰਘਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਵਾਸਲਿਆਂ ਤੇ ਥਾਂ ਛੱਡ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸੜਕ ਜਾਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਆਦਿ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ**

8.129. ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਗੜਬੜ ਅਤੇ ਅੰਧਿਆਈ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਆਮ ਅਤੇ ਬਦਲਣਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ, ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤਕ

ਇਕਸਾਰਤਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਚੋੜਾਈ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਇਕਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਜਿਥੇ ਇਹ ਗੁਣ ਵਾਧੂ ਜਾਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੋੜਾਈ ਵਿਚਲੀਆਂ ਤਕਦੀਲੀਆਂ ਕੋਵਲ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਇਹ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਵੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਲਛਣਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਂਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੜਕ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਖੇਤਾਂ ਦੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਰੇਖਣ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਲਾਭਦਾਇਕ ਰੂਪ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਭੌਂ ਰਿਕਾਰਡ**

8.130. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਸਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਰਖੇਗਾ, ਅਰਥਾਤ :—

- (ੳ) ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਸ ਨਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ;
- (ਅ) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੲ) ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੳ) ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਕਸ਼ਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.7 (iii) ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੴ) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨਵੇਂ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

(ੳ) ਸਕੇਲ, ਪਲਾਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤੰਗ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਚੌਰਵੇਂ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਮਨ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਕੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- 1" = 20 ਫੁੱਟ
- 1" = 40 ਫੁੱਟ
- 1" = 100 ਫੁੱਟ
- 1" = 200 ਫੁੱਟ
- 1" = 400 ਫੁੱਟ

(ਅ) ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਮੋਟੀ ਮਾਲਵਿੰਦੂ ਰੇਖਾ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਹੱਦ।
- (ਅ) ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚ-ਰੇਖਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗੰਢਰ। ਉਹ ਰਕਬੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਛੱਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਲੀਕਾਂ ਮਾਰੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ।
- (ੳ) ਤਿਆਰੀਆਂ, ਵੁੜਾਂ ਤਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹੱਦ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਸਮਕੋਣ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਨੁਕਰਾਂ ਮਿਲਣ-ਫੱਫ ਮਿਸੇ ਸਥਾਈ ਫੀਚਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਤਿਕੋਣ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਰਕਬੇ ਵਿੱਚ ਸਥਾਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਹੋਣ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪਾਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦ-ਲਾਈਨਾਂ ਰਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਟਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੴ) ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

(iii) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰੀਉ ਫਾਰਮ ਨੰ: 81, ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਮੰਡਲ ਦੇ ਰਕਬੇ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬੇਅਰਾਮੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਲਈ ਵਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਾਜਾਣਜ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 (ਭੌਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ) ਦੇ ਪੈਰਾ 92 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਟਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੈ।

(ੲ) ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੇਲ ਕਰਨ ਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਾਕ ਰਾਹੀਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਤਠਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਫੈਰੋ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਤਠਾਣ

ਕਰ ਕੇ ਮਕਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚਲੇ ਮੁੜ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਨੁਚਾਰ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਕਲ ਕਰੇ ।

(vi) ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਰੀ ਰਖਣ ਲਈ, ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਰਿਕਾਰਡ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

ਮਿਤੀ	ਖਾਕੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਇਦਰਾਜ਼ ਦੇ ਸਹੀ ਨਕਲ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਸਹੀ
1.11.59	ਚ. ਅ. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅੰਦਾਜ਼ਾ	ਜੀ. ਡੀ. 5.11.59
1.11.60	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਸੀ. ਐਚ. 3.11.60
4.11.61	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਏ. ਆਰ. ਬੀ. 7.11.61

(vii) ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਇਦਰਾਜ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਖਾਨਾ 9 ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇ ।

(viii) ਜਦੋਂ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਉਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਵਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇ ।

(ix) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਅੱਟਿਨ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰੇ ਅਤੇ ਵੇਖੇ ਕਿ ਉਹ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਜੋੜੇ ਹੋਣ ਕਰ ਕੇ ਚਲੇ ਹਨ ।

(x) ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਨਵੇਂ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਖਾਕੇ ਦੁਆਰਾ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਪਿੱਠ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਨਵੇਂ ਨਕਸ਼ੇ ਉਤੇ ਮਿਤੀ..... ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਬਦਲਣ ਵਾਲਾ ਖਾਕਾ । ਪਿੱਠ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(xi) ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਜਮੀਨਾਂ ਉਤੇ ਕੋਈ ਮੰਦਰ ਮਸਜਿਦ ਜਾਂ ਗਿਰਜਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਧਾਰਮਕ ਪੂਜਾ ਠਾਠਾਂ ਬੰਨ੍ਹੀ ਬਹੁਤ ਵੀ ਸਬੰਧਿਤ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਉਤੇ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਾਖਵੀਂ ਨਹੀਂ ਰਖੀ ਗਈ, ਨਾ ਕੋਈ ਮੁਦਦਾ ਹੀ ਦਬਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਾੜਿਆ ਜਾਵੇ ।

(xii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਢਾਂਚਾ ਖੜਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਛੱਟ, ਹਸਪਤਾਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਦਾਨਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅੰਤਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ । ਹੋਰ, ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਇਲਾਕੇ ਨਾ ਇਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹਾ ਇਲਾਕਾ ਜਾਂ ਇਹਾਤਾ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਉਸਾਰੀਆਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਦਸੋਈ ਘਰ, ਚਾਵੇਲਾਰਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਆਦਿ, ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਆਗਿਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੇ ਇਲਾਕੇ ਜਾਂ ਇਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਕੋਈ ਢਾਂਚਾ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਚਿੱਠੀ ਆਗਿਆ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਉਸ ਜਮੀਨ ਵਿਚ ਮਲਕੀਤੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਦਾਵੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ । ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਸੌਂਪੀ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਜਦੋਂ ਨਿੱਜੀ ਉੱਦਮ ਨਾਲ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਿੱਟੇ ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਬਾਰੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੌਕਸ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ ।

(xiii) ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਿਭਾਗ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਜਮੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਜਮੀਨ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਕੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈ ਹੋਣ, ਦੀ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

**ਵਿਭਾਗੀ ਜਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਠ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ**

8.131- ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗੀ ਜਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਠ ਪੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਆਸ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :-

- (1) ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਧੀਨ ਨਾ ਹੋਣ, ਕੁਲਕਟਰ, ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਸ ਠੀਕ ਠੀਕ ਇਲਾਕੇ ਬਾਰੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਠ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਚਾਰ ਸਾਲਾ ਸੁਧਾਈ, ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦਸੇਗਾ ।  
ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਧੀਨ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਫਸਰ ਜਿਉਂ ਜਿਉਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਫ਼ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮਿਲਖਾਂ ਦੇ ਚਕਸਿਆਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿ

ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਇੰਸਾਦ ਸਥਿਤ ਹੈ, ਮੁੜ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ।

- (2) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਰਾਹੀਂ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਟੁਕੜੇ ਦੀ ਹੱਦ ਅਤੇ ਅਵਸਥਾ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਖਾਕੇ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਸਾਰੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਲੱਛਣ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਟੁਕੜੇ ਦੀ ਅਤੇ ਆਂਚ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਾਲ 'ਨਿਸਚਿਤ' ਖਾਕੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਫਾਸਲੇ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਖਾਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਲਕਟਰ ਪਾਸ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤਕ ਜੋ ਉਸ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿੱਚਕਾਰ ਮਿੱਥੀ ਜਾਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ।

- (3) ਕਲਕਟਰ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਤਸੀਲਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਫਰਕ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਤਸੀਲਦਾਰ ਸਜਰਾ ਕਿਸ਼ਤਵਾਰ (ਭਾਗ ਤਸੀਲ ਅਤੇ ਪਟਵਾਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਤੇ) ਉਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਖਾਕੇ ਵਿੱਚ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਸਲੇ ਨਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਨੋਟ ਭਰੇਗਾ।

ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਫਿਰ '— ਫੁੱਟ — ਇੰਚਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ — ਕਰਮਾਂ — ਗੋਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (4) ਤਸੀਲਦਾਰ ਫਿਰ ਇਸ ਖਾਕੇ ਨੂੰ ਕਲਕਟਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ, ਅਤੇ ਸਜਰਾ ਕਿਸ਼ਤਵਾਰ (ਪਰਤ ਸਰਕਾਰ) ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਪਾਸਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦੂਜੀ ਪਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇ ਕੋਈ ਫਰਕ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਤਸੀਲਦਾਰ ਇਹ ਫਰਕ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਪੰਨਸਲ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੁਕੜਾਂ ਉਤੇ ਮਾਲ ਪਟਵਾਰੀ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ, ਅਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਲਕਟਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਜੇ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨਕਸ਼ਾ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਖਾਕਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੀਕ ਥੀੜਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਤਸੀਲਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੋ ਕਿ ਉਪਰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਸਲੇ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹਿਤ ਖਾਕਾ ਕਲਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਜੇ ਮਾਲ ਖਾਕਾ ਗਲਤ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਕੇਸ ਕਲਕਟਰ ਅੱਗੇ ਪੇਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ, ਜੇ ਉਹ ਰਬਾਅਦ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਖਾਕੇ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਵਾਖਲ-ਖਾਰਜ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵਾਖਲ-ਖਾਰਜ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਤਾਤੀਮਾ ਸਜਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਸਲੇ ਇਸ ਉਤੇ, ਉਪਰ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਮੰਦਰਨ ਪਾਸੇ (ਟਿਨਸੈਟ) ਅਨੁਸਾਰ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਜਰੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਅਤੇ ਬੰਦੋਬਸਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਸਾਰੰਸ, ਕਿਨੈਪੰਚਾ ਦੇਣ ਤੇ ਕਲਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁੜਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (5) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਇਕ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਫਰਕ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ਨਹਿੰਨ ਲਏ ਜਾਣ, ਉਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਵਦਲੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਵਾਰ ਵਾਰ ਸੁਧਾਰੀ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਆਜ਼ਹੀ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਟੀਟਿਫਿਕੇਟ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਲਕਟਰ ਦੋਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਹਰੇਕ ਵਫ਼ਤਲ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਹੱਦ-ਬੰਦੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੰਜੂਰ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿਤਨੀ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਖੜੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੰਦੋਬਸਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪਾਰਟੀਆਂ ਟਿਕਾਕੇ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ, ਜੇ ਹੱਦ-ਬੰਦੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (ਝੰਡਾਂ ਜਾਂ ਪੋਲ ਆਦਿ) ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨਾ ਲਏ ਜਾਣ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦਰਜ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਬੰਦੋਬਸਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪਾਰਟੀ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫਿਨਿਕ੍ਰਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੋਲਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

- (6) ਮਿਲਖ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕਾ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇਗਾ।
- (7) ਮਾਲ ਅਮਲੇ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ ਸਮੇਤ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਟ ਵਰ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ।
- (8) ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਭਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਦਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੋਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਢਾਈਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

**ਫੁਟਕਲ**

**ਸਰਕਾਰੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ**

**ਸਟਰ ਲਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**

8.132 ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 8-5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਖੋਜ-ਕਾਰਜ**

8.133. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਇਕ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਠਹੁੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਖੇਤਰੀ ਸਮੱਗਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਖੋਜ, ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਖੋਜ-ਸ਼ਾਲਾ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਆਉਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਦੀ ਆਪ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਫਸਰ ਖੋਜ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਪੱਖੀ ਚਰਿਸ਼ਟੀਕਣ ਅਪਣਾਉਣ।

**ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ**

8.134. (i) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਅੰਤਕਾ S-3 ਵਿੱਚ ਦਸੇ "ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ" ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਜਿਉਂ ਹੀ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਫੰਡ ਮਿਲ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਬੋਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਆਇਆ ਉਹ ਨਮੂਨਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਉਹ ਅਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਰਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀ ਦੀ ਯਾਵਾਜ਼ੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਵਸਥਾ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਰਕਣਾ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

(iii) ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਇੰਡੈਂਟ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫੰਡ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੰਗ ਪੱਤਰ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਟੋਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਫੰਡ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ। ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਜਿਉਂ ਹੀ ਤੀਜਾਈਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਉਸ ਹੀ ਵੇਲੇ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਜਮੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲਾ ਭੇਜੋ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਫੰਡ ਯਕੀਨੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਫੰਡ ਮਿਲ ਸਕਣਗੇ।

**ਸੂਰਪੀਅਨ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜੀ. ਆਈ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਪੀ II-210 (10), ਮਾਰਚ, 1932 (ਜੀ ਐਸ ਕੇਸ ਨੰ: 36/ਜੀ-51)**

8.135. ਡੂ. ਕੇ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਰਪੀਅਨ ਵੇਸਟਾਂ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਭਾਰਤ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਦਨ ਰਾਹੀਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ-ਜਨਰਲ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਵਢੇਰੀ ਸੂਚ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੋ ਕੇ ਡਾਇਰੈਕਟ-ਜਨਰਲ ਭਾਰਤ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਦਨ ਰਾਹੀਂ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਪਾਠਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਵਰਖਾ ਮਾਪਕ ਆਦਿ ਸਟੇਸ਼ਨ**

8.136. ਵਰਖਾ ਮਾਪਕਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਅੱਦਲੇ ਅਤੇ ਜੰਝਾਲ, ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਵਰਛਕਾਈ ਦੀ ਮਿਣਤੀ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਭੌਂ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਕਾਫ਼ 12 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਢਾਲਾ ਸਭ ਸਰਬੋਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਨੋਟ-ਬੁੱਕ**

8.137. (1) ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ (ਸਟੀਗੀਏ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੰ: 140), ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਜੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਜੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਹੈ, ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਾਂ ਦਾ, ਜੋ ਉਹ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਣ, ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ।

(2) ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮਾਹਿਰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ, ਇਕ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਹੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਰਖੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ, ਮੌਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੁਆਹਿਤਾ ਹਰਨ ਆਉਣ, ਮੁਅੱਦਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਵਿਚਲਾ ਪੰਨਾ ਨਾ ਢਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇੰਦਰਾਜ ਨੂੰ ਇਸ ਠਹੁੰ ਮਿਟਾਇਆ ਜਾਂ ਰਿਗੀਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤਾਲ ਉਹ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਨੌਂਦੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਜਦੋਂ ਸਾਫ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਰੱਖੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(4) ਨੋਟ-ਬੁੱਕ, ਜਦੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਹੋ ਜਾਣ, ਮੰਡਲ ਚਫ਼ਰਾ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇਣ ਤੇ ਹੋਰ ਸਪਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

### ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ

8.138. (i) ਇਸ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਸੜਕਾਰੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ (ਸਟੈਂਡੀਊ ਵਰਨ ਅਤੇ ਮਾਰਕ ਨੰ: 132) "ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ" ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ, ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਉੱਕ ਲਗਾਉਣ ਦੀਆਂ ਪਲੀਰੀਆਂ, ਸੜਕ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ, ਪੰਮਾਇਜ਼ਾਂ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਚੌੜ ਲਗਾਉਣ, ਪਟਕੀਆਂ ਦੀ ਢੇਰੀ, ਸ਼ਾਲੀਮਾਰ ਕੁਝ ਨਾਲ ਕਰੋ ਬੰਨ੍ਹਣ, ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਨਾਲ ਧਮਕਾ ਅਨੁਭਵ, ਟੈਂਡਰ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇ, ਨੋਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜੋ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਵਾਅਦਾ ਵਿਚ ਉਸ ਵਾਸਤੇ ਵਾਇਏਮੰਦ ਹੋਵੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਜਾਣ, ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ, ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ।

(ii) ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 8.137. ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ 2 ਤੋਂ 4, ਲੋੜੀਂਦੀ ਅੰਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਕੇ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

### ਮੋਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ

8.139. ਹਰੇਕ ਮੋਟ ਨੂੰ ਇਕ ਸੜਕਾਰੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਮੋਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਟੱਟਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ, ਮੋਟ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਗੈਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਸੜਕ, ਪੁੱਲਾਂ, ਪੁੱਲੀਆਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਪਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੰਕਸ਼ਨਤ ਅਫ਼ਸਰ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ। ਇਹ ਮੋਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਗੈਰਾਂ ਨੂੰ ਕੈਂਮ ਤੇ ਲਾਏ ਅਤੇ ਇਹ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੰਮਾਇਜ਼ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨਾ ਦੌਰਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਕਿ ਆਇਆ ਇਹ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਗੈਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਕਦ ਕਦਾਈਂ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

### ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਟੌਲ ਟੈਕਸ

8.140. ਰਾਜ ਵਿਚ ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਉੱਤੇ ਟੌਲ ਟੈਕਸ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਉਗਰਾਦਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ, 1958 ਦਾ ਨੰ: 1) ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ ਟੌਲ) ਐਕਟ, 1 57 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 8-ਛ ਵਿਚ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ।

### ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

8.141. ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਕੁ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਭੁੱਲ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਨਹੀਂ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਠਣੀ ਕਿ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਐਸੀ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਅਨੁਮਾਨ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

### ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

8.142. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਇਸਤਿਹਾਰ ਢੇਟ, ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੈਰਾ 7.26. ਤੋਂ 7.30. ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਰ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਕਿਸੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸਕੀਮ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਸ ਤੋਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਹੁਤੇ ਕਾਰਜ ਉਸ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਰ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਡੋਰੀ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਵੀ ਅਨੁਚਿਤ ਕਾਹਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਸ ਦੇ ਫਲ ਰੂਪ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵਧ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਟੀਚਾ ਮਿਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਇਏ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਮਿਆਦ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਿਤ ਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।



**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ**

8.143. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲੈਣ ਤੇ, ਵਿਲਚਾਰਜ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮੌਜੂਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ, ਕਿਸ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਰੂਰ ਨੇ ਹੋਵੇ ਇਹ ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਫੁਰਤ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਪਤਭਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ**

8.144. ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪਤਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਥਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੈਰਾ 10.53 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕੰਮ ਦੀ ਪਤਭਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਕਰਨਗੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਕੁਝ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਰੈਂਚ ਕੋਲ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦੇ, ਪਤਭਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨ।

**ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਜ਼ਾ**

8.145. ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਤਭਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਇਹ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਅਗੇਤਰੀ ਮਿੱਟੀ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਆਇਜ਼ਾ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਿੱਟੀ ਸਹਿਤ ਆਪਣੇ ਜਸਬਾਖਰ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਸ਼ਬਦ 'ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ' ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣੀ**

8.146. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਹੱਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਣੂ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸਮੱਗਰੀ ਪਹੁੰਚਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਾਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਮਿੱਟੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤਕਣ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਕਿ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਿੱਟੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਤਭਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਗੇ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਾਰੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮੌਕੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੁਗ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼**

8.147. ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਫੁਰਤ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਹੱਦ ਤਕ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਅੰਤਿਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸਿੱਧੇ ਤਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਕੁਝ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਪੁਰਾਣੇ ਟੋਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਬਾਰਾ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖੁਰਚਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਦੀ ਮਿਣਤੀ ਦੁਆਰਾ ਟੋਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਤਭਾਲ ਦਰ ਪਤਭਾਲ ਕਰਨ।

**ਪੱਥਰ-ਰੋੜੀ ਅਤੇ ਬੱਜਰੀ ਦੇ ਢੇਰ ਲਾਉਣੇ**

8.148. ਪੱਥਰ-ਰੋੜੀ ਅਤੇ ਬੱਜਰੀ ਦੇ ਢੇਰ ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਗਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਮੀਂਹ ਵਿੱਚ ਕਿੱਤੇ ਕਿੱਤੇ ਕੁਝ ਕੁ ਢੇਰਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹਾਜਰੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੁਬਾਰਾ ਢੇਰ ਲਗਵਾ ਕੇ ਪਤਭਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਢੇਰ ਪੱਟ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਨਿਕਲਣ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਮੀਲ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਤਾੜਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਈ ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੁਟਾਈ ਜਾਂ ਤਲਬੰਦੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਮੁੱਚੇ ਮੀਲ ਵਿੱਚ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ, ਵੇਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਇਕ ਮੀਲ ਤੋਂ ਦੂਰਥੇ ਮੀਲ ਤਕ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਅਗਿਆਨ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪੱਥਰ-ਰੋੜੀ, ਸੀਮਿੰਟ, ਬੱਜਰੀ ਜਾਂ ਜੌੜ-ਸਮਗਰੀ, ਹੋਵੇ, ਇਕ ਸੜਕ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸੜਕ ਤੇ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਸਾਹਾਇਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚੋਂ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਸਮਗਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਸੜਕ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਅਗੇਤਰੀ ਅਗਿਆਨ ਨਾਲ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੜਕ ਲਈ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ**

8.149. ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਮਿਲਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ 2,000/-ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੰਮ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਇਕ ਉਚਿਤ ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ ਡਿਮਾਰ ਕਰਵਾ ਲੈਣ ਅਤੇ

ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਦੇਣ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੌਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਰਕਮ ਦੇ ਜ਼ਾਇਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਬਾਦ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ 2 000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲਏ ਜਾਣ।

**ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ**

8.150. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਖਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਹਿਜ਼ੀਆ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਕਦੇ ਕਦੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਪਲਾਈ ਹੁਕਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਦੇ ਕਦੇ ਰੋਗਨ ਦੇ ਡਰੇਮ ਨੂੰ, ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਮਾਲ, ਲੰਬੀ-ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਠਿਕਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਖੋਲ੍ਹ ਲੈਣਾ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਸਾਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਟਿੱਡੈਂਟ ਦੇਣਾ**

8.151. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਾਰਜ-ਦਰ ਆਦਾਰ ਤੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਚਿੱਠੀ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਪਰ, ਕਈ ਅਜਿਹੇ ਵੀ ਅਵਸਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਕਾਰਜ ਮਜ਼ਦੂਰੀ-ਦਰ ਆਦਾਰ-ਤੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਮਾਨ ਕਾਰਜ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਚਾਰਜ ਵਜੋਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਟਿੱਡੈਂਟ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿਯਮ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਪੈਰਾ 7.52.) ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾੜਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ, ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸਿੱਧਾ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਚਾਰਜਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਟਿੱਡੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ। ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ, 'ਕਾਰਜ ਨਬਾਨ ਤੇ ਸਾਮਾਨ' ਸਬੰਧੀ ਨਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

8.152. ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.4. ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਤਲਕਾਰ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇਣ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਨਸ਼ੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਪਣਾਏ ਜੋੜ ਦਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਨਿਸ਼ਚਿਤ। ਆਰਜ਼ੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਜਾਂ ਬਚਾਇਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਨਾ ਯੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੁਝ ਠੇਕੇ ਤੇ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨਾਲ ਨਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਆਮ ਛਾਣ-ਕੀਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਵੇਟ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ**

8.153. ਸਾਬਕ ਤੋੜੀ ਨਾਲ ਮੁਸ਼ਕਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸ ਖਟਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੁਰਤ, ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਸਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਈਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਕਮੀ ਦਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਪੇਨਿਸ਼ੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪੀੜੇ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਉਪ-ਮੰਡਲੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਦਾ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੂਜਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਉਦੋਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ**

8.154. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਗ ਪਰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਵਾਛਰ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਖਿਅਰ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੁੱਚੀ ਮਿਕਦਾਰ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਉਸ ਦੇ ਦਲੇਰ ਵਿੱਚ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵੱਡੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਤੇਵਲ ਕੁਝ ਵੱਡੀ ਵਿਰੁੱਧ ਹੀ ਕਰਾਏ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਸਗੋਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਰੋਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਰਤ ਵਜੂਦੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਬਣਾਵੇਗਾ।

**ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

S.155. ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਗਤੀ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਤਾ ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਪਿਆਰ ਦੇਣੇ। ਉਹ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਅੰਤਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਕ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ। ਵੱਡੇ ਵਿਭੇਗ ਵਿਆਪਕ ਹੋਣ। ਕੋਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁਆਇਨੇ, ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਠਾਠਾਦਾਰਿਕ ਹਨ : ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਦਰਿਸ਼ਟੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ-ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਾਰਭ ਕਰਨ। ਕੋਈ ਆਵਾਜ਼ੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੌਬਰ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਉਸਾਰੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ**

**ਆਮ**

S.156. ਕਿਉਂਕਿ ਦੇਸ਼ ਵਿਕਾਸੀ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਉੱਪਰੰਤ ਕਣਾਕੁੰਟ ਨਾਹੀ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਭੇਗ ਵਿੱਚੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਾਰੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਵਿੱਚੀ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬਜਟ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਾਮੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸਬੰਧੀਆਂ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਫੰਡਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਪੂਰਣ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ**

S.157. (i) ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੁੱਲ ਮੰਤਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੰਯਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਕ ਹੋਰ ਪੱਖ ਵੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਭੱਕ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਪਰੋਗਰਾਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੱਕ ਪੈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਗੱਲ ਭਰਨ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਫਰਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਜੋਰ ਪਾਉਣੀ ਹੈ।

(ਅ) ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਿਮਨ ਫੈਸਲੇ/ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੇ ਹਨ/ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਵਰਤਮਾਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iii) ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਖਾਕੇ ਨਗਰ-ਯੋਜਨਾਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਭਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਫੰਡ ਚਾਰੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (v) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਮਿਲਣਯੋਗ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰਾਂ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਉਪਰੰਤ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- (vi) ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (vii) ਕੋਚੇ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- (viii) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (ix) ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਪਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਕੁਝ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਆਸ ਹੋਵੇ,

ਤਾਂ ਉਸਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਅਮਲੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

**ਵੱਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦਰਜਬੰਦ ਉਸਾਰੀ**

8.158. ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਸਮਾਂ-ਖਪਾਊ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਜਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੁੜ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਰਾਇਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜ਼ਰਾਇਤੀ ਕਾਲਜ, ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰ, ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵੱਡੇ ਪਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਵੱਡੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਥਾਂ 10-20 ਸਾਲਾਂ ਲੱਗਣ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਇਕ ਵੱਡੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿੱਚ 1½ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਲੱਗਣਗੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਭਾਗ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਗਰ-ਯੋਜਨਾਕਾਰਾਂ, ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਭੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਇੰਜੀ ਐਂਜ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸੜਕ ਸੜਕੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ**

8.159. ਸੜਕ-ਸੜਕੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਲਈ ਪੂਰਵ-ਵਰਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 'ਨਰਵੇ ਆਡ ਇੰਡੀਆ ਸੀਟ' ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਤੇ ਸੜਕ ਸੜਕੀ ਦੇ ਸਮਰੋਖਣ ਦਾ ਸੁਝਾਉ ਦੇਵੇ। ਫਿਰ ਉਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਸਮਰੋਖਣ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਉਸ ਦੇ ਸਮਰੋਖਣ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੱਚਾ ਠਾਗਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉਕਤ ਲੀਹਾਂ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਵੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਖਰਚ**

8.160. ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਤੇ ਵਧੇਰਾ ਖਰਚ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਿਛਲੇਰੇ ਅੱਧ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਧੇਰੇ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੈ। ਖੇਤਰ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਜਟ-ਵੰਡ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਰੇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ :—

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ	15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ	20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ	30 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ	35 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ

**ਅੰਤਕਾ 8-ੳ**

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.21 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

**ਸੜਕ ਵਿਕਾਸ**

ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਹੀਨੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟ,

ਪ੍ਰਾਂਤ/ਰਾਜ..... ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਹਠਕਾ.....,

ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ..... ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....

.....

ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਵੱਡੀ ਸੜਕ ਦਾ ਨੰਬਰ..... ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ.....

ਕੰਮ ਨੰਬਰ..... ਰਕਮ..... ਰੁਪਏ

ਸੰਕਸ਼ਨ....., ਲੰਬਾਈ..... ਮੀਲ

ਥਾਂ..... ਤੋਂ ..... ਤੱਕ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....

ਮੀਲ-ਦੂਰੀ..... ਤੋਂ ..... ਤੱਕ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਪ੍ਰੋਗਰਸ ਪ੍ਰਗਤੀ		ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ
		ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤਕ	
1.	ਪੁਸ਼ਤਾ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਬੰਧ, ਬਚਾਉ ਕਾਰਜ।			
2.	ਮਿੱਟੀ-ਕਾਰਜ, ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਚੌੜਾ ਕਰਨਾ।			
3.	ਸਾਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ :— (ੳ) ਟਿੱਟਾਂ/ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ/ਪੱਥਰ/ਮੂਰਮ* ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਭਰਾਈ (ਅ) ਰੋੜੀ/ਕੰਕਰ/ਟਿੱਟਾਂ/ਬਜਰੀ/ਪੱਥਰ* (ੲ) ਬਲਾਈ ਫੇਜ ਮੂਰਮ/ਰੋੜ/ਬਜਰੀ/ਚਿਪਰਾਂ* (ੳ) ਜੋੜਨ ਵਾਲੀ ਲੁੱਕ/ਬਿਟੂਮਨ/ਸੀਮਿੰਟ*			
4.	ਵਿਛਾਉਣਾ, ਪੱਕਿਆ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣਾ :— (1) ਰੋੜੀ ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁਟਾਈ : (ੳ) ਰੋੜਾ ਭਰਾਈ (ਅ) ਪਾਣੀ ਪਾਕੇ ਕੁੱਟੀ ਰੋੜੀ (ੲ) ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਮਿੱਟੀ ਵਾਲੀ ਰੋੜੀ (2) ਉਚੇਰੀ ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁਟਾਈ*			

ਜਿਹ ਮਹੀਨੇ ਨਿਦਰਸ਼ਨੀ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਢਲੀ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਕਾਵਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਗਿਣੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰੋਗਰਸ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਅਤੇ ਟਿਕੋਣਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਜਿਹਾ ਸਾਮਾਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਜੇ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

\*ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਕੱਟ ਦਿਓ।

(ਦਸਵੇਂ)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਪ੍ਰਗਤੀ		ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ
		ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤਕ	
	(ੳ) ਸੀਮਿਟ ਕੰਕਰੀਟ (ਅ) ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ (ੲ) ਕੁਟਾਈ, ਦਰੋਸ਼ਣਾ			
5.	ਪੁੱਲੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨਾ :— (ੳ) (ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ) ਨਵੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ (ਅ) (ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ)			
6.	ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ			
7.	ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿਜ਼ਿਟਰਾਂ ਵਿਚ..... ਤੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖਰਚ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸੈਂਕੜੇ..... ਤੱਕ ਰੁਪਏ ।			

ਰਿਪੋਰਟ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ..... ਹਸਤਾਖਰ.....  
 ਨਕਲ.....ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ.....  
 ਪਤਾ.....  
 ਵਧੀਕ ਸੂਚਨਾ.....  
 ਸਿਖਿਅਤ.....  
 ਅਸਿਖਿਅਤ.....

(ੳ) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ  
 (ਅ) ਅਭਿਚਿਣਾਂ  
 (ੲ) ਆਮ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ :—  
 (1) ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼/ਦਰਮਿਆਨੀ/ਘਟੀਆ ਹੈ ।  
 (2) ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹੈ/ਵਧੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।  
 (3) ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ.....।  
 (4) ਸਾਧਨ (ਜਟੋਰ) ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ.....ਕਰਕੇ.....ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ।  
 (ਵੇਖੋ ਅਭਿਚਿਣਾਂ)  
 (5) ਮੌਸਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਠੰਡਾ/ਸੁਹਾਵਣਾ/ਗਰਮ/ਨਮੀਦਾਰ/ਬੂੰਦਾ-ਬਾਂਦੀ ਵਾਲਾ/ਬੱਦਲ ਵਾਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ।  
 (ਸ) ਤਿੰਨੋਂ ਪਈਆਂ ਚਿੰਮੋਵਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ,  
 (ਰਕਮ ਵਿੱਚ) ਮੁਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ.....।

ਅੰਤਕਾ 8-ਅ (i)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੁੱਲ-ਕਾਰਜ I ਵਰਣਾਤਮਕ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਮਿਤੀ.....197

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ..... ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ  
 ਹਲਕਾ..... ਰਾਜ.....  
 ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ... ..

ਵੱਡੀ ਸੜਕ ਦਾ ਨੰਬਰ..... ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ.....  
 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....  
 ਕੋਮ ਨੰਬਰ..... ਰਕਮ.....ਰੁਪਏ (ਹਰੇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ)  
 ਦਰਿਆ ਜਾਂ ਨਦੀ ਦਾ ਨਾਂ..... ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....  
 ਸੈਕਸ਼ਨ.....ਤੋਂ (ਥਾਂ)..... ਤੱਕ  
 ਪੁੱਲ-ਸਥਾਨ ਦੀ ਮੀਤ ਦੂਰੀ.....

ਸਾਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸਾਮਾਨ	ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੁੱਲ ਅਨੁਮਾਨਤ ਮਿਕਦਾਦ	ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਮਿਕਦਾਰ
	(ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਕੱਟ ਦਿਓ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਓ।)		(ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਜੇ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਮਿਣੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।) (ਨੋਟ :— ਕੇਵਲ ਪੂਰਣ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗ ਪਗ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।)

	ਮਿਕਦਾਰ	ਯੂਨਿਟ	ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤੱਕ
1. ਸੀਮੈਂਟ				
2. ਅਸਪਾਤ				
3. ਮੋਟਾ ਮਿਲਾਵਾ				
4. ਗੋਲਾ ਪੱਥਰ				
5. ਰੇਤ				
6. ਚਿੱਟਾਂ				
7. ਰੋੜੀ ਪੱਥਰ				
8. ਟਰਤਾ ਬੰਦੀ ਅਤੇ ਢੂਰਾਬੰਦੀ ਸਾਮਾਨ				
9. ਪੱਥਰ ਸਾਮਾਨ				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

27e

(ਅ) ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ

(ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਅਨੁਸਾਰ)

(ੳ) ਖਰਚ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ

1. ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ.....197 ਤੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖਰਚ। (ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਰੱਕਮ).....ਰੁਪਏ।
2. ਜਿੰਮੇਂ ਪਈਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ.....  
.....ਰੁਪਏ

(ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਮੁਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ)

(ਸ) ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ

- I. ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ :— (1) ਸਿਖਿਅਤ....., (2) ਅਸਿਖਿਅਤ.....
- II. ਠਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ :— (1) ਮਿਲਟਯੋਗ..... (2) ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਠਾਰੀਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ.....।

(ਹ) ਆਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ ਅਤੇ ਅਭਿਚਿਣਾਂ

- (ੳ) ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼/ਦਰਮਿਆਨੀ/ਪਟੀਆ ਟੇ।
- (ਅ) ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ/ਵਧੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ.....
- (ੲ) ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ... .. ਹੈ।
- (ਸ) ਸਾਧਨ (ਸਟੋਰ) ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ... .. ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ।

(ਕ) ਅਭਿਚਿਣਾਂ

ਰਪੋਟ ਨੰਬਰ.....	ਮਿਤੀ.....	ਦਸਤਖ਼ਤ.....
		ਪਦਵੀ.....
		ਪਤਾ.....

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

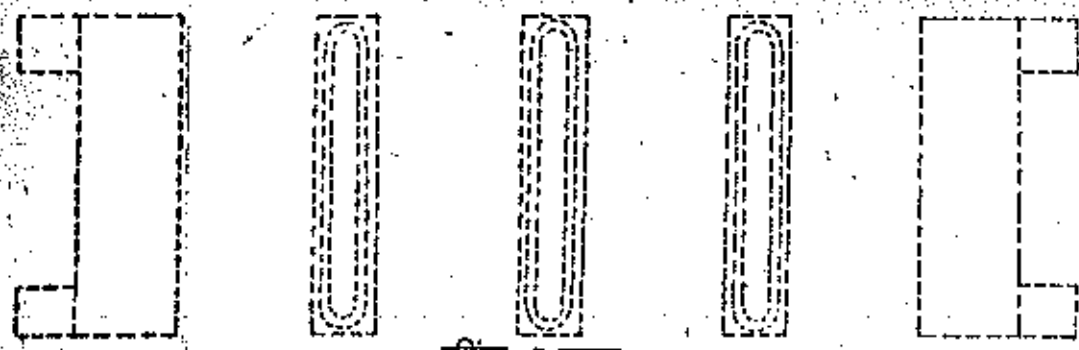
ਸਲਾਹਕਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਸਭਕਾਂ),  
ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ, ਸ਼ਕਕ ਸੰਗਠਨ,  
ਜਮਨਾ ਨਗਰ ਹਾਊਸ; ਸ਼ਾਹ ਜਹਾਨ ਰੋਡ,  
ਠਵੀਂ ਚਿੱਲੀ—2

ਨਕਲ.....ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

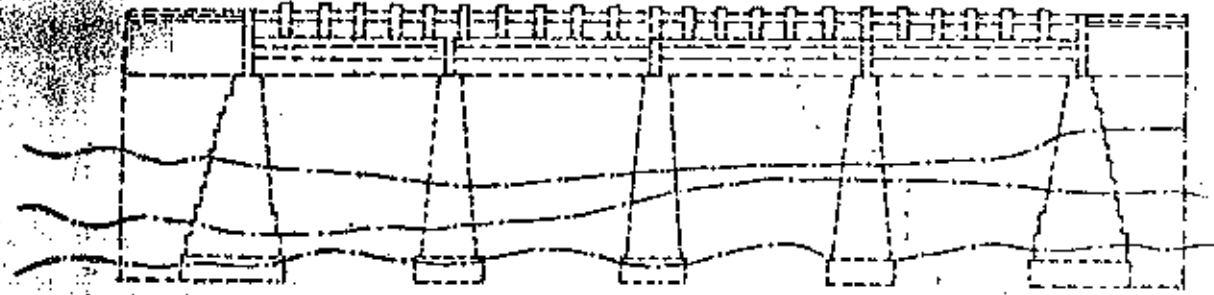
II. ਸੁਚਿੱਤਰ.

\*ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਵਾਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਚੇ ਨਕਸ਼ੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਥੇ ਚਿਪਕਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਰਪੋਟ ਨਾਲ ਪਿੱਠ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।





ਨੀਂਹ ਖਾਕਾ



ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭ ਜਾ ਰੇਗਾ ਦੀਆਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ  
 ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਖਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ  
 ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਤਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮ  
 ਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ  
 ਸੰਭ ਜਾ ਮਿਤੀ.....ਤੱਕ ਸਮਾਪਤ  
 ਰੇਗ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਲਈ


ਬਿੰਦੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਤਰਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣ  
 ਵਾਲਾ ਅਜੇ ਸਾਕੀ ਹਰਿਦਾ ਕੰਮ  
 ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ।  
 ਪੂਰਣ ਸਤਰਾਂ ਸੁਕੰਮਲ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕੰਮ ਦਾ  
 ਖਾਕਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ।  
 ਹੇਠਲੀ ਕੁਮੀ ਸਤਰ ਅਤੇ ਪੱਧਰ

ਲੰਬਾਈ ਦਾਅ ਕਾਟ

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ.....	ਪ੍ਰਾਂਤ/ਰਾਜ.....
ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....	ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਹਲਕਾ.....
ਕਰਾਸਿੰਗ ਓਵਰ.....	ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....
ਸਥਿਤੀ :—ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕ ਨਗਰ.....	ਓ. ਐਚ. ਐਚ. ਐਚ. ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....
.....ਤੋਂ ਮੀਲ ਦੂਰੀ.....	
ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ.....	ਰਕਮ.....ਰੁਪਏ
ਕੰਮ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ.....	ਟੀਚਾ.....
ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....	ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....

ਪੁੱਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ  
 ਰਿਪੋਟ ਨੰਬਰ.....ਮਿਤੀ.....ਹਸਤਾਖਰ.....  
 ਨਕਲ.....ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ.....  
 ਖਤਾ.....

ਵਾਰਮ ਨੰਬਰ ਕੇ. 60-(i)

ਸੰਤਕਾ S-ਅ (1)  
 (ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

## ਅੰਤਕਾ 8-ੳ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.42 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ੳ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ :—

1. ਚੂੜ, ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ, ਸੇਲਿਮਨਾਈਟ, ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਿਲੋਟਿਨ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਫਿਊਜ਼ ਇਕ ਹੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਅਤੇ ਧਮਾਕੇ ਲਈ ਫਿਊਜ਼, ਜਿਹੜੇ ਸੇਫਟੀ ਫਿਊਜ਼ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਚੂੜੀ ਤੋਰ ਤੇ ਵਖਰੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 40,000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਤੋਂ ਕੁਝ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਇਕ ਵਖਰੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ।
2. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਆਕਾਰ, ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਔਪਰ, ਫਰਸ਼ ਧਰਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਾਰਾਂ ਇੰਚ ਉੱਪਰ, ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਠਾਰਾਂ ਇੰਚ ਮੋਟੀਆਂ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਕਮਰੇ ਦੀ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਦੀਵਾਰ ਦੋ ਫੁੱਟ ਮੋਟੀ ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਕਮਰੇ ਦੀਆਂ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਪੰਦਰਾਂ ਇੰਚ ਮੋਟੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
3. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ੬ ਇੰਚ ਮੋਟੀ ਅਸਪਾਤੀ ਪਲੇਟ ਦੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਲਕੜੀ ਨਾਲ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਉਹ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਖੁਲਦੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਈ ਅਸਪਾਤੀ ਜਾਂ ਲੋਹਾ ਅਣਚਾਕਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਚਿਟਕਣੀਆਂ, ਕਣਜੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਡਿਟੇਲਿੰਗ ਪਿਛਲੇ ਜਾਂ ਤੋਪ-ਧਾੜ ਦੇ ਹੋਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ।
4. ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਫਰਸ਼ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਹਿੱਸਾ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਛੱਤ ਸੀਮਿੰਟ ਨਾਲ ਪਲਸਤਰ ਹੋਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਸਦੀ ਤਹਿ ਪੱਧਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
5. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਠੰਡੇ, ਖੁਸ਼ਕ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਹਵਾਦਾਰ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਕਕਸ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪਰੇ ਅਤੇ ਫਰਸ਼ ਤੋਂ ਉੱਪਰ 12 ਇੰਚ ਉੱਚੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ (ਸਟੈਂਡ) ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਵਾ ਨਈਂ 8 ਵਰਗ ਇੰਚ ਦੇ, ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮ, 1940 ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਫਟ (Shaft) ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸਿਉਂ ਢਿਟਾਈ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਜਾਲੀਆਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸਿਉਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਰੋਖਟੇ ਵਿੱਚ ਜੜੀ ਅਤੇ ਪਲਸਤਰ ਨਾਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਭਾਰ ਦੀ ਜਾਲੀ (ਜਿਸਦੇ ਟਿਕ ਇੰਚ ਵਿਚ 3 ਫੋਕ ਹੋਣ) ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
6. ਹਰੇਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦਸ ਗਜ਼ ਚੌੜੀ ਖੁਲੀ ਕਾਂ ਮਸ਼ਹੂਰ ਵਾੜ ਨਾਲ ਘੇਰੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਹੀ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦਾ ਪਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਜੰਦਰਾ ਨਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਥਾਂ ਰੁੱਖਾਂ, ਝਾੜੀਆਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।
7. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਪਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉੱਚੀ ਜਮੀਨ ਵਿਚਕਾਰ ਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 500 ਪੌਂਡ ਜਾਂ 500 ਪੌਂਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸਫੋਟਕ ਰਖਣੇ ਹੋਣ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਦੇ ਪੰਜਾਹ ਗਜ਼ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਹਾਇਤੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਸੇ ਗਜ਼ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਵੱਡੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਵਧੇਰੀ ਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਲਈ ਥਾਂ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿਸਫੋਟਕ ਐਕਟ (1SS4) ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਸੁਰੀ ਵੇਖ ਲਈ ਜਾਵੇ। (ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮ 1940)।
8. (ੳ) ਹਰੇਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਜਾਂ ਟਿਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਅਸ ਨਿਯਮ :—

1. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਸਭ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
2. ਕੋਈ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦਿਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੰਦਰਾ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
4. ਕੁਛਾਨ ਦੇ ਚੌਰਾਨ ਜਾਂ ਕੁਛਾਨ ਆਉਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੀ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਕੁਛਾਨ ਦੇ ਚੌਰਾਨ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਭਾਰ-ਚਾਰੀ ਨਾ ਰਹੇ।
5. ਕਿੱਲਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਸੁੱਤੇ ਸਦਾ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਕ ਲਕੜੀ ਦਾ ਟੱਬ ਜਾਂ ਸੀਮਿੰਟ ਦਾ ਠੋਚ ਜਿਹੜਾ ਲਗ ਪਗ ਇਕ ਫੁੱਟ ਉੱਚਾ ਅਤੇ ਅਠਾਰਾਂ ਇੰਚ ਵਿਚਕਾਰ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਪਾੜੀ ਨਾਲ ਘੁਰਿਆ ਹੋਵੇ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੱਗਿਆ ਜਾਵੇ।

6. ਜੁੜੇ ਪਹਿਲੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਮਿਤੀ ਲਈ ਪਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਜ਼ਰੂਰ ਪਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣ :—
  - (ੳ) ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਨਾ ਵੱਖਣ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਨਾ ਪਾ ਲੈਣ;
  - (ਅ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਨੰਗੇ ਵੱਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੀ ਧਰਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾ ਠੱਕਣ ਦੇਣ; ਅਤੇ
  - (ੲ) ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਕੋਈ ਮਿੱਟੀ ਪੱਟਾ ਜਾਂ ਕੰਕਰੀ ਨਾ ਫਿੱਗਣ ਦੇਣ।
7. ਨੰਗੇ ਪੈਰਾਂ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਡਬੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਟੱਕ ਤੋਂ ਜਿੰਧਾ ਚੌਕ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਦੀ ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ।
8. ਹਰੇਕ ਉਸ ਮੌਕੇ, ਜਦੋਂ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ, ਬਿਜਵਾਈ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਬੁਰਜ ਜਾਂ ਤਾੜ੍ਹ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
9. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਕਿਸੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
10. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਮਾਚਨ ਜਾਂ ਅਸਪਾਤ ਜਾਂ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
11. ਡੇਠ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਤੀ ਲੀਰਾਂ ਅਤੇ ਰੱਦੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਸਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪੋ ਆਪ ਅੱਗ ਲੱਗ ਸਕਦੀ, ਹੋਵੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ।
12. ਤਾਂਬੇ, ਪਿਤੱਲ, ਤੰਪ-ਧਾਤ ਜਾਂ ਲੜਕੀ ਦੇ ਅੰਜਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਿੱਕੇ ਤੋਂ ਕਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅੰਜਾਰ ਜਾਂ ਸੰਦ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਜਾਟ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਅੰਜਾਰ ਵੱਡੇ ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।
13. ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਬਕਸ ਫਰਸ਼-ਤੇ ਸੁਟੇ ਨਾ ਜਾਣ ਜਾਂ ਘੁਟੀਏ ਨਾ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਕੜੀ ਦੀਆਂ ਘੜੀਆਂ ਤੇ ਰੱਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ। ਜਿੱਥੇ ਸਿਉਂਕ ਹੋਵੇ, ਘੜੀਆਂ ਦੇ ਪਾਏ ਤਾਂਬੇ, ਸਿੱਕੇ ਜਾਂ ਪਿਤੱਲ ਦੇ ਪੇਤਲੇ ਖੋਲ੍ਹੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖੋਲ੍ਹਾ ਪਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।
14. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਤੇ ਖਾਲੀ ਬਕਸ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਪੈਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਸਾਮਾਨ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
15. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ 10 ਗਜ਼ ਚੌੜੀ ਖੁਲੀ ਕਾਂ ਘਾਹ, ਜੰਗਲ ਅਤੇ ਹੁੱਖਾਂ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
16. ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦੀਆਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣ :—
  - (ੳ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਠਿਕਾਣਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ।
  - (ਅ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿਚੋਂ ਸਟਾਕ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ।
  - (ੲ) ਬਿਜਲੀ-ਵਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।

274

ਅੰਤਕਾ: 8-ਸ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.42 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਲੱਗੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਭਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੈਂਟ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਵਿੱਚ ਲਏ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਸੁਰੰਗਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਟਿਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਔਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਾਂ ਵੀ, ਇਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ, ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕਿ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਪਰ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ-ਅਨੁਸਾਰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਮਾਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ। ਇਕ ਸੂਚੀ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਕੇਵਲ ਤੁਰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਭਾਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਉਹ ਵੱਖਰੇ ਬਕਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਕੁਝ ਦੂਰੀ ਤੇ ਛੱਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੌਤ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਜਿੱਥੇ ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਉਥੇ ਠੀਕਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਕੇਵਲ ਉਨੀ ਹੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਵਲ ਰਹੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਕਿ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵੱਧਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

2. ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਬਕਸਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨਾ :— ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਿਲੇਟਿਨ-ਦੇ ਬਕਸ, ਜਦੋਂ ਖੋਲ੍ਹਣੇ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨੇ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਸਾਫ਼ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਫੱਟੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਕੋਈ ਕੰਕਰੀ ਜਾਂ ਧਾਤ ਦੇ ਕਿੱਲ ਨਾ ਹੋਣ, ਤੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਫਿਰ ਲਕੜੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪੱਚਰਾਂ, ਲਕੜੀ ਦੇ ਇਕ ਹੱਥੇ ਨਾਲ ਢੱਕਣ ਦੇ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨੀ ਦੇਰ ਧੱਕੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਢੱਕਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਚਾ ਨਾ ਚੁਕਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਲਕੜੀ ਦੇ ਠੀਵਰ ਨਾਲ ਜੋਰ ਲਗਾ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾ ਸਕੇ। ਫਿਰ ਜਲ-ਅਪੋਹ ਅਸਤਰ ਜੋੜ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪਾੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਤੂਸਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬਾਹਰ ਕੱਢੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਫੱਟਾ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਕਸ ਘਾਟ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਟਾਨ ਜਾਂ ਪਥਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਬਕਸੇ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਪਿੱਤਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਿੱਲ ਢੱਕਣ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲਏ ਜਾਣ, ਢੱਕਣ ਮੁੜ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਿੱਤਲ ਦੇ ਕਿੱਲ ਮੁੜ ਲਕੜੀ ਦੇ ਹੱਥੇ ਨਾਲ ਧੱਕ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

4. ਖੋਲ੍ਹਣ ਜਾਂ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਧਾਤ ਦੇ ਅੱਜਾਰ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਹੱਥੇ (1½ ਪੌਂਡ ਭਾਰ), ਪੱਚਰਾਂ 6" X 3" X 1½" ਅਤੇ ਲਕੜੀ ਦੇ ਠੀਵਰ ਉਸਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੌਕੇ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।

5. ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣਾ :— ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹਰੇਕ ਗੈਂਗ, ਇਕ ਮੈਂਟ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾ ਰਹੀ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਉਸਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਮਾਤਰਿਤ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਡੈਟ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਭਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੈਂਟ ਨੂੰ ਗੈਂਗ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

6. ਮੈਂਟ ਉਸ ਥਾਂ, ਜਿੱਥੇ ਹਰੇਕ ਛੋਕ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਖੋਟ ਨਾਲ ਇਕ ਚਿੱਟਾ ਦਾਇਰਾ ਬਣਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਵਰਕ ਗਏ ਜੰਪਰ ਅਜਿਹੇ ਛੋਕ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਤੂਸ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਾਏ ਜਾ ਸਕਣ, ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡੇ ਹਨ।

7. ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਮਾਤਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮਾਤਰਿਤ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਛੱਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸਫੋਟਕ ਮਾਤਰ ਨਾ ਚਲਾਏ ਜਾਣ। ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੀਜਾਈਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਵਾਗੀ ਵਾਗੇ ਫਟਣ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਕੱਠੇ ਹੀ।

8. ਮੈਂਟ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਛੋਕ ਵਿਚ ਕਾਰਤੂਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਛੋਕ ਤੋਂ ਮਲਕਾ ਹਟਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਲਕੜੀ ਜਾਂ ਤਾਂਬੇ ਦੀ ਠੋਕਟੀ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤਿਖੀ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਸਾਰੀ ਹੀ ਕੰਧ ਆਕਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇ) ਨਾਲ ਛੋਕ ਵਿੱਚ ਬਾਹੁਦ ਭਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਹੀ ਕਾਰਤੂਸ ਠੋਕਟੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਥਾਂ ਸਿਰ ਦਬਾ ਕੇ ਦਾਖਲ ਕਰੇਗਾ। ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਨਾਲ ਕਾਰਤੂਸ ਸਭ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

9. ਸੁਰੰਗ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੈਂਟ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਗੈਂਗ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਵਾਪਸ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਪਸ਼ੂ ਖਤਰਾ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿ ਠਾਲ ਝੰਡੀਆਂ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀ ਕਿਸੇ ਖਤਰਾ-ਖੇਤਰ, ਅਰਥਾਤ ਸੁਰੰਗ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ 200 ਗਜ਼ ਦੇ ਅਰਧ-ਵਿਆਸ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ, ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਲਗਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਫਿਰ ਮੈਂਟ ਇਹ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੈ, ਦੋ ਵਾਰ ਉੱਚੀ ਸੁਰ ਵਜਾਏਗਾ।

10. ਫਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੰ: 9" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੋਟ ਆਪ ਜਲਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿਚ ਜਲਵਾਇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਡਿਵੀਜ਼ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਵਿਸਫੋਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਗਿਣੇਗਾ। ਅੰਤਮ ਵਿਸਫੋਟ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5 ਮਿੰਟ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੋ ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਕੱਲਾ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਮੁਖਾਇਨਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਚਾਰਜ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਉਹ, ਆਪਣੇ ਗੈਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਸਿਗਨਲ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੋਟੀ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ 10 ਸੈਕੰਡਾਂ ਲਈ ਵਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਇਉਂ ਹੀ ਮਲਬਾ ਥਾੜੀ ਸਾਫ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਠੀਕ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ।

11. ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਉਕ ਸਾਣਾ :- ਕਿਸੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕੋਲ ਜਾਣ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਫਿਰ ਮੋਟ ਡੇਕ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਪੌਣ ਨਾਲ ਲਾਲ ਕਾਟੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਏਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਠੋਕਰਾ ਸੋਟੀ ਅਤੇ ਛੇ ਇੰਚ ਦੀ ਠੋਕਟੀ ਵਾਲੇ ਤਾਬੇ ਦੇ ਚਮਚੇ ਨਾਲ ਹਟਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਸ਼ਾ ਦਰਜਾਉਣ ਲਈ ਡੇਕ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸੋਟੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਡੇਕ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਉੱਕ ਗਿਆ ਸੀ, 9 ਇੰਚ ਪਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਇਕ ਹੋਰ ਡੇਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਦੂਜੇ ਡੇਕ ਤੇ ਗੋਲੀ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪਹਿਲੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਕਾਰਤੂਸ ਲਈ ਮਲਬੇ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਲਾਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੋਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਲਾਸ਼ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਡੇਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

12. ਦੂਰਗੀ ਸਿਫਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਤਾਤ-ਮੁਕਤ ਮੋਟ, ਕੇਮ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਭਾਰ ਕ੍ਰਾਹੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਕੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ, ਫੇਰ ਵਿਖਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੀ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਹੈ।

13. ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਉਕਣ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ :- ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੰ: 10" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਹਰੇਕ ਟੀਨ ਦੀ-ਲਗ ਪਰ 4 ਪ੍ਰਤਿ ਮਿੰਟ ਜਲਦੀ ਦਰ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਿਵੀਜ਼ ਦੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਦਾਅ ਕਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ਬੂਰ, ਇਸ ਨੂੰ ਅਵਦਮਨ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਟੇਪ ਲਗਾ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਔਰਾਹ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਵਿਚ ਡਿਵੀਜ਼ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਦੇ ਵਲਮੀਨਿਟ ਤਾਈਂ ਪੁੱਜਣ ਤਕ, ਨਿਪਰਾਂ ਦੇ ਜੱਥੇ ਨਾਲ ਕੋਪ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਾਣੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਫੇਰ ਸਿਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਸੰਰਮ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਕਰੀਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜਲ-ਰੋਕੂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

15. ਫਿਰ ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਨੂੰ (ਪੈਨਲ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਇਕ ਛੋੜ ਰਾਹੀਂ) ਕਾਰਤੂਸ ਵਿਚ ਦਿਸ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਇਆ- ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿ ਤਾਬੇ ਦੀ ਟਿਊਬ ਦਾ ਤੀਜਾ ਭਾਗ ਵਿਸਫੋਟਰ ਦੇ ਗਾਹਰ ਦਿਸ਼ਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਕਿਲਕੁਟ ਉੱਪਰ ਕਾਰਤੂਸ ਦੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਾਟਸ ਪਰੂਫ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਨ੍ਹੇ ਬੋਰ ਡੇਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਪਾਣੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ, ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

16. ਜੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਡਿਵੀਜ਼, ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਕਾਰਣ ਉੱਕ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਦੂਰੇਰ ਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇੰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਦੀ ਦੀ ਹੁੱਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸਫੋਟਕ "ਸੀਮ" ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਧਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾੜੀ, ਜਲ-ਰੋਕੂ ਟੀਨ ਵਿੱਚ ਪਾਕੇ, ਕਿਸੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਭਾਂਡੇ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਹ ਆਪਣੀ ਸਾਧਾਰਣ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਨਾ ਆਉਣ। ਪਾਣੀ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ 130° ਫਾਏਨਹੀਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਜਿਲੇਟਿਨ ਕੰਪਾਉਂਡ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਸੰਦੂਕ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਨੁਕਸ ਦੀਆਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਕਿਰਨਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

17. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਨੂੰ ਸਿੱਲ੍ਹਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਨਾਈਟਰੋ-ਗਲੋਸਰੀਨ ਵੱਖਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਰਨਾਕ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

18. ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ :- ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਹੀ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

19. ਕਾਰੂਦ ਨੂੰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਜੇ ਕਲਮੀ ਸੋਰੇ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਅਣ-ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

20. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਦੇ ਕਾਰਤੂਸ (ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟਕ) ਸੱਕ ਜਾਂ ਸੁੱਕੇ ਕੱਖ ਦੀ ਲਾਈਨ ਉਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਲਣ-ਬੀਤਤਾ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਜਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਭੋਤ ਵਿੱਚ ਝਰ ਕਰਕੇ, ਹਰ ਕਾਰਤੂਸ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕ ਇੰਚ ਦੀ ਵਾ ਛੱਡ ਕੇ, ਕਾਰਤੂਸ ਰੈਪਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੌਜੂਦ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿਛਾਏ ਜਾਣ। ਸੱਕ ਆਦਿ ਦੀ ਲਾਈਨ ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹਾਂ ਲਗ ਪਗ 20 ਫੁਟ ਲੰਬੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼ ਦੀ ਛੋਟੀ ਲੰਬਾਈ ਤੋਂ ਅੱਡ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅੱਡ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਮੇਂ 50 ਪੌਂਡ

276  
 ਤੇ ਅਧਿਕ ਭਾਈਨਿਆਈਟ ਨਰਟ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਭਵ ਲਈ ਦਰ ਖਾਸੀਂ ਤਕ ਪਕ 100 ਗਜ਼ ਖਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਸਾਫ਼ ਸਥਾਨ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ।

21. ਸੁਰੱਖਿਆ ਫਿਊਜ਼ ਨੂੰ ਉਦਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਧੀਨ ਖੁਲ੍ਹੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾਈਆਂ ਵਿਚ ਜਲਾ ਕੇ ਨਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ;

22. ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਡੂੰਘੇ ਖਾਣੀ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਜਮੇਂ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸੁੱਟੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਧੀਨ ਖਣਿਜੀ ਤੇਲ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤਰ ਰੱਖਣ ਉਪਰੰਤ ਜਲਾ ਕੇ ਨਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

23. ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਨਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਇਸ ਸੰਨੁਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 8.37. ਤੋਂ 8.41. ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

### ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਮੁਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਮਾਨ

ਲਾਲ ਅਤੇ ਸਫ਼ੈਦ ਪੇਂਟ

ਬੁਰਜ਼

ਨੌਕਦਾਰ ਸੱਟੀਆਂ, ਤਾਂਬੇ ਦੇ ਚਮਚੇ

ਲੱਕੜੀ ਜਾਂ ਤਾਂਬੇ ਦੀਆਂ ਠੋਕੜੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸਲਾਖਾਂ

ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਸੂਈ ਵਾਲੀ ਘੜੀ

ਲਾਲ ਝੰਡੀਆਂ

ਨਿਪਰ

ਕਰੀਸ

ਪੈਨਸਲਾਂ

ਜਲ ਰੋਕੂ ਟੀਨ

ਖਣਿਜੀ ਤੇਲ

ਫ਼ਾਰਨਹੀਟ ਬਰਖਮੀਟਰ

ਉੱਚੇ ਆਵਾਜ਼ ਵਾਲੀ ਸੀਟੀ

ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਹੱਥੜੇ

ਲੱਕੜੀ ਦੀਆਂ ਚਪਰਾਂ

ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਲੀਵਰ

ਲੱਕੜੀ ਦੀ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਤਖ਼ਤੋ ।

## ਅੰਤਕਾ 8-ਹ

(ਪੰਨਾ 8.48)

### ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

692 (1) ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਪਰਾਈਵੇਟ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਮਾਰਤੀ ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ;
- (ਅ) ਜੇਕਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਮਾਰੀ ਲਈ; ਅਤੇ
- (ੲ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਜੇਕਰ ਤੋਂ ਕੁਝ ਫ਼ਾਸਲੇ ਤੇ ਹੋ ਰਹੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ।

(2) ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੜਕਾਂ ਨਜ਼ਦਪਾਲਕਾ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਪਰਾਈਵੇਟ ਫ਼ਰਮਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤੀਆਂ ਪਾਸ ਉਜਰਤ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੈਦੀ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮਿਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖ਼ੁਦ ਪੁਟ ਨਾ ਜਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

### ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ

6 3 ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਮਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤੀ ਵਿੱਚ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

1117 (1) ਹਰੇਕ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ, ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਕੰਮ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦਸਤੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਬਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ;
- (ਅ) ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰ; ਅਤੇ
- (ੲ) ਕੈਦੀ ਅਤੇ ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ।

(2) ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਕੰਝ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ, ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਵਾਂਗ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪੂਰੇ ਖ਼ਾਜ਼ਾਰੀ ਮੁੱਲ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੈਦੀ ਵਜ਼ੂਲੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਖ਼ਾਜ਼ਾਰੀ ਮੁੱਲ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸੋਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸਮਾਪਨ, ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(4) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਜੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ; ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ, ਕੈਦੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਇਨਿਸਪੈਕਟਰ-ਜਰਨਲ ਨੂੰ ਇਤਨੇ ਹੋਰ ਕੈਦੀ ਮੁੜਕਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ।

(5) ਜਦੋਂ ਪਰਵਾਣਿਤ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ, ਪਲਾਟ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪਤਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਰੋਲ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੂਚਾ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(6) ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰੀਗਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵੀ ਲਗਾਏਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮੇਂ ਜਾਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(7) ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਇਸ ਸੇਵਾ ਲਈ ਪ੍ਰੋਵਿਜ਼ਨਿਊਕਰ ਕੀਤੇ ਉਸਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਰਵਾਣਿਤ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੈਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(8) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਵਰਤਨ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤਸੱਬੀਬਖ਼ਸ਼ ਨਾ ਸਮਝੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਦਸ਼ੇ ਨਿਯਤ ਕੰਮ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ

272

ਸਦਾਇਤਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਡਰਿਜ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੈਦੀਆਂ ਦੀ ਗੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨਾ ਮੁਕਾਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ  
ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਫਰਾਹਿਲੀ ਕਰਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ।

(9) ਸਾਰੇ ਵਿਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਮਾਡਰਿਜ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਦਖਲ  
ਦੇ, ਕਰਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ । ਫਿਰ ਵੀ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਸਰਦਾਰਿਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਉੱਖੇੜਨ, ਸਾਮਾਨ  
ਦੇ ਜ਼ਾਇਆ ਹੋਣ ਜਾਂ ਔਜਾਰਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮ ਦੇ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਕੁਝਸਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੋਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

1118 (1) ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਖਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ  
ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ । ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੈਦੀ  
ਕੰਮ ਤੇ ਲਗ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

(2) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਨ, ਖੁਰਾਕ, ਇਨਾਜ, ਰਖਵਾਤੀ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ  
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ।

(3) ਕੈਦੀ ਪੈੜਾਂ, ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਥਾਂ, ਤਖੜੇ, ਔਜਾਰ ਆਦਿ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਸ਼ਟ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਪੈਂਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ  
ਹੋਵੇ, ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿੱਚ ਹੀ ਛੁੱਡੇ ਜਾਣਗੇ । ਅਧਿਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈੜਾਂ ਜਾਂ ਔਜਾਰਤੀ ਸਾਮਾਨ, ਜੋ ਖਤਰੇ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੋਣ ਪਰ ਜੋ ਯਹ  
ਮਾਮ ਨੂੰ ਨਾ ਹਟਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਉਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਵਿਨੈਜ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(4) ਬਾਹਰਲੇ ਮਜ਼ਦੂਰ, ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ, ਕੈਦੀਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ । ਜਦੋਂ  
ਬਾਹਰਲੇ ਕਾਰੀਗਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਹੋਣ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ  
ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਅਨੁਮਾਨਨ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਘੱਟ ਦਖਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਕੈਦੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ  
ਕਰਕੇ ਸਾਮਾਨ  
ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ  
ਜੁਣ ਅੰਕਿਤ  
ਕਾਰਜ ਵਿਚ

ਨਹੀਂ, ਇਹ  
ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਖੋਕੀ ਸਰਕ  
ਦੇ ਅੰਕੜਾ  
ਤੱਥਾਈਆਂ  
ਖਜ਼ਰ ਵੱਖ

ਜਿਥੇ ਸਾ  
ਕੀਤੀ ਜ

ਨੁਯੀਆਂ

ਦੀਆਂ  
ਸਬੰਧੀ

ਤੇ ਮ



ਅੰਤਰਕਾ S-ਕ

(ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਪੈਰਾ 8.61 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

- (1) ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ-ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ : —
  - (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂਮਾਰਗ
  - (ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
  - (iii) ਮੁੱਖ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ
  - (iv) ਹੋਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ
  - (v) ਸ਼੍ਰੇਣੀਬਧ ਵਿਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ

ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਵੱਖਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ : ਮੰਡਲ ਅਵਨਰ, ਸਰਕਲ ਅਵਨਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇਸ ਅੰਤਰਕਾ ਦੇ ਪੈਰਾ II, III ਅਤੇ IV ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

(2) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਕਾਰਜਾਈ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ, ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਵੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਦੀਆਂ ਹੁਣਾਂ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੜ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਮੀਲ ਤਕ ਵਿੰਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਆਦਿ ਆ ਜਣ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਉਪਮੰਡਲ, ਦੀ ਹਦ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਖਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸੜਕ, ਕਿਸੇ ਮੀਲ ਪੱਥਰ ਤੋਂ ਪਾਰ ਹੁੰਦੀ ਬਣਜਾਈ ਜਾਵੇ।

(3) ਇੱਕ ਹੀ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਉਨੇ ਸੜਕ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਰੱਖਣ ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ; ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤਾ ਫਰਕ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉੱਚਿੱਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(4) ਜਿਵੇਂ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਈ ਲੰਬਾਈ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੱਚੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਾਈ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪੱਕੀ ਸੜਕ ਦੇ ਮਿਆਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਕਿਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਕੜਾ ਮੁਲ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਾਗਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਰੱਖਣ-ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ; ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੋਹਾਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਖਰਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਕੱਚੀ ਲੰਬਾਈ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਪੱਕੀ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਵੱਡੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਜਿਥੇ ਸਾਲਾਨਾ ਖਰਚ 500 ਰੁਪਏ, ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ ਮੱਦ "ਸੜਕ ਬਣਤਰ" ਅਧੀਨ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਵਿਚ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਮੱਦ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(6) ਸਰਲੁਜ ਦਰਿਆ ਤੇ ਫਿਲੌਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅਤੇ ਰਿਆਸ ਦਰਿਆ ਤੇ ਬਿਆਸ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਵਾਂ ਘੱਟ ਤੁੰਧੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਬੰਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੁਲ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਦੀ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਸਾਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ।

(7) ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆਂ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੜਕ-ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਵਿੱਚ ਵਿੱਦਰਾਜ ਸੜਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਦਰਾਜ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

II. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ-ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਮੁਸ਼ਤਮਿਲ ਹੋਵੇਗਾ; ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ :—

- (i) ਫਾਰਮ "ਉ"
- (ii) ਫਾਰਮ "ਅ"
- (iii) ਤਲ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ
- (iv) ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਜੋੜ ਬਜਰੀ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ
- (v) ਖਰਚਾ ਗਰਾਫ

{ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਨਮੂਨਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ।

2. ਉਕਤ ਫਾਰਮ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹਨ; ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਰਮ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

(ਉ) ਫਾਰਮ "ਉ" :—(ਉ) ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿੱਚ, ਅਰਥਾਤ, ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸਫੇ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ, ਜਿਸਦੀ ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ) ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਦੇਖ

258

ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਗਰਪਾਲਕਾ, ਛਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਮਾਲ ਟਾਊਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹਦਾਂ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹੀ ਲੰਬਾਈ, ਜਿਸਦੀ ਲੰਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਭਾਗ I ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲ ਲਈ "ਸੜਕ ਅੰਕੜੇ ਪੰਜਾਬ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ" ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ।

- (ਅ) ਸੜਕ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਰੇਖਿਕ ਨਕਸ਼ਾ (ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ, ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ) ਜੋ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿੱਚ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਹਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਦੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਤੁਰਤ ਹੇਠਾਂ, ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ, ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਖੇਤਰ ਹਜ਼ਾਰ ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਬ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ, ਅੰਦਰਲੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ, ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਉਪ-ਮੰਦਰ ਅਧੀਨ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਖਰਚ (ਭਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਰੁਪਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਚਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਜਿੱਥੇ "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੰਦਰ ਅਧੀਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਹਰ 5 ਸਾਲ ਉਪਰੰਤ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਨਹੀਂ ਸਾਲ-ਨਾ ਔਸਤ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰੱਖੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਪ੍ਰੀਤ ਮੀਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ, ਕੁਲ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕੁਲ ਲੰਬਾਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚੌੜਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਨਿੱਕ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ-ਸੜਕਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਨਾਲ ਭਾਗ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 1 ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ/ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਤ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਔਸਤ ਲਾਗਤ, ਕੁਲ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ/ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ, ਜਿਸ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਨਾਲ ਭਾਗ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਸੜਕ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰੀਤ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਨੋਟ :—ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 1 ਅਤੇ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਨਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

- (ਬ) ਮੁੜ ਬਣਾਏ/ਮੁੜ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਗਏ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਅਜਿਹੇ ਤੱਲ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਾ 2 (iii) ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਅਤੇ 4 ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਬਜਟੀ ਦੀ ਔਸਤ, ਜਿਹੜੀ ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਬਜਟੀ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਾ 2(i) ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਗ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ, ਰਪੰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕੇਸ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖਰਚ, (ਸੈਂਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਰੁਪਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇੰਦਰਾਜ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਆਇਆ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਘ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੜਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਡੇਰ ਤੇ ਸਥਾਈ ਹਿੱਸੇ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਮਗਰੂਰ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਤੇ ਆਏ ਐਫ. ਐਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਕੇਸ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਵਾ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਰੁਕੜਾਨ ਆਦਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫ਼ਾਰਮ "ਅ" :—ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ, ਸਬੰਧੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਸਾਲ-ਦੀ-ਸਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਕੁਲਨਾਮਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ਹੈ ਫ਼ਾਰਮ "ਉ" ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iii) ਤੱਲ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ :—ਇਹ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਕੇ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੋ ਕੋਟਾਂ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਸਮੇਤ) ਅਤੇ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜੋੜ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਪੁਰਤੀ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ (ਦੇਖ ਭਾਲ) ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਤਿਆਰ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇਹ

ਦਰਦਿਤਾ ਕਾਝ—ਦੋ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁੜ ਫਲ ਵੇਚੇ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ, ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਫਾਰਮ "ਉ" ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 4 ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iv) ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਕੰਮਲ ਲਈ ਬਜ਼ਰੀ ਰੋਕਾ ਨਿਯਮ :—ਇਹ ਰੋਕਾ ਚਿੱਤਰ ਵੀ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਵਿੱਚ ਸੌਕ ਦੇ ਕੰਮ ਹਟੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜੋਕ ਸਮਕਾਲੀ ਬਜ਼ਰੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ; ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਫਾਰਮ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਕਤ ਰੋਕੀ ਗੋਬਵਾਹਿਦਾ ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

(v) ਖਰਚ ਗਰਾਫ :—ਇਹ ਗਰਾਫ ਨਿਮਨ ਸਕੇਲਾਂ ਤੇ ਰਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਖਰਚ, ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਖਰਚ ਖਰਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਕੁਲ ਖਰਚ;	1"=10 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ
(ਅ) ਸੜਕ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ	1"=10 ਮੀਲ
(ੲ) ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ	1"=10 ਸੌ ਰੁਪਏ

ਗਰਾਫ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਫਾਰਮ "ਉ" (ਭਾਗ II) ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਗਰਾਫ ਨੂੰ ਚੁਰਚ ਵੱਖਰਿਆਉਣ ਲਈ, ਸੂਚਨਾ (ੳ) ਕਾਲੀ ਸਿਆਹੀ (ਜਦੋਂ ਫੈਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ), (ਅ) ਲਾਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ (ੲ) ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ", ਜਮੇਦ ਮੱਦ ਨੰਬਰ 2(i) ਤੋਂ 2(v) ਤੇ ਦਰਜ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੋਕਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖੁਲੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ; ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਸਬੰਧਤ ਵਖਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੱਭ ਪਵੇ, ਨਵੇਂ ਫਾਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

4. ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਵਿੱਚ ਮਾਰਚ ਅਨੁਪੂਰਣ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਜੋੜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਚੁਰਚ ਬਾਦ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ, ਨਕਸ਼ਾ ਭਾਗ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਰੋਕਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

5. ਜਿਉਂ ਹੀ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕੇ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ :—

(i) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" : ਇਹ ਫਾਰਮ ਡੱਟ, ਇਸ ਦੇ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਜ਼ਿਲਾਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੋਣਗੇ, ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਉ" (ਭਾਗ II) ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" :—ਇਹ ਫਾਰਮ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਫਾਰਮ "ਉ" ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਰਗ ਵਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੋਣਗੇ। ਮੰਡਲਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵਿੱਚ ਸਬਾਨਕ ਯਾਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਉਣੀ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅੰਦਰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲੋਕ ਨਿਗਮਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਵੀ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(iii) ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੋਕਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ।  
(iv) ਖਰਚ ਗਰਾਫ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ।

ਨੋਟ :—ਮੱਦ ਨੰਬਰ 5 (i) — 5 (iv) ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕ ਦਫਤਰੀ ਨਕਲ, ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ, ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਸਦਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ "ਸਾਲਾਨਾ ਗੋਬਵਾਹਿ" ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ, ਖੜੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਠਾਠ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਸਾਲ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" ਵਿੱਚ ਕੱਢੇ ਗਏ ਕੁਲ ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ, ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਠਾਠ ਗਿਣਿਆ ਮਹਾ-ਰੋਕਾਕਾਰ ਦੇ ਮਾਰਚ ਸਪਲਾਈ ਲੇਖੇ ਠਾਠ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ। ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ, ਇਕ ਚਰੂਗੀ ਸੜਕ-ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ, ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ।

### III. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਲਕਾ

232

ਦਫਤਰ, ਹਲਕੇ ਲਈ ਕੁਝ ਮੰਡਲ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਵਰਗਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਰਾਜ-ਮਾਰਗ, ਵੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਚਿੜਾ ਸੜਕਾਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ" ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਗਰੁਪਾਂ ਦੇ ਦੋ ਸੈੱਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਚਾਰਟ ਹਰੇਕ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੇ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹਲਕੇ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦੇ (i) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ"; (ii) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ"; (iii) ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੈੱਟ; ਅਤੇ (iv) ਖਰਚ ਗਰਾਫਾਂ ਦੇ ਇਕ ਸੈੱਟ ਤੇ ਮੁਖ਼ਤਮਿਲ ਦਿੱਤੇਗੇ, ਸਮੇਤ ਉਕਤ ਪੈਰਾ III (i) ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਸਾਰ ਹਲਕਾ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ, ਯੋਗ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੰਡਲ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ" ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ, ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਉਕਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਬਿਜਵਾਈ ਇਕ "ਸਾਲਾਨਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ" ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਖਾਮੀ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਟੀਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਬਿਜਵਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਵਾਈ ਹਿੱਤ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਮੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀ ਹਲਕਾ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ।

IV. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਫਰਮ/ਖਾਮੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਗੇ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਹਿੱਤ ਸੈਟੀ-ਬੱਧ ਕੀਤੀਆਂ ਦਸੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ ਹਲਕਾ ਫਾਰਮ "ਅ" ਤੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਰਾਜ ਲਈ ਹਲਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।

3. ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਖਾਤਾ, ਸਮੇਤ ਉਹ ਭੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮੰਡਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅੰਕੜੇ ਹੋਣ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਅਫਸਰਾਂ ਵਾਂਗੋ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਸਰਕਾਰ

ਫਾਰਮ "ੳ" (ਭਾਗ I)

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ... ..  
 ... .. ਹਲਕਾ  
 ... .. ਮੰਡਲ  
 ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ... .. ਐੱਨ— — ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ... ..  
 ਐੱਸ— — ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ... ..  
 ਵੱਡੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ... ..  
 ਹੋਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ... ..  
 ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਪਿੰਡ ਸੜਕ... ..  
 ... .. ਮੀਲ ... .. ਤੱਕ ... .. ਜਿਲ੍ਹਾ ... ..

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ

ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ :—

ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ	ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ										ਰੇਖਿਕ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ/ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਖੇਤਰ
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65	1965-66	
ਖੱਕੀ											
ਕੱਚੀ											
ਜੋੜ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ											
ਜੋੜ											

265

263

ਉਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਮਨ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਸਬਨਕ ਬਾਡੀਆਂ ਅਤੇ ਛਾਉਣੀ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਧਿਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਸੀਮਾ... ..

ਛਾਉਣੀ ਸੀਮਾ... ..

ਸਮਾਲ ਟਾਊਨ ਕਮੇਟੀ ਸੀਮਾ .....


ਉਪ-ਸ਼ੱਦਾਂ	ਮਰਚ												
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਔਸਤ	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65	1965-66	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਔਸਤ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ
ਮੁੱਖ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ													
ਜੋੜ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ... I. ਆਲਾ :— (ੳ) ਸੜਕ ਗੇਂਗਾਂ (ਅ) ਹੋਰ ਆਲਾ	ਪੱਕੀ ਕੱਚੀ												
		ਜੋੜ											
II. ਸੜਕ ਖਣਤਰ :— (ੳ) ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ (ਅ) ਕਿਨਾਰਾ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਾਹ ਦੀਵਾਰਾਂ (ੲ) ਮੁਆਇਨਾ ਬੇਗਲੇ/ਗੇਂਗਾਂ ਝੋਂਪੜੀਆਂ (III) ਪੱਤਲ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ (ੳ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ													
ਜੋੜ													

ੲੲੲ  
ੲੲੲ

ਉਪ-ਮੱਦਾਂ	ਖਰਚ												
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸਕਾਨਾ ਅੰਸਤ	1961-62	1962-63	1 63-64	1964-65	1965-66	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸਕਾਨਾ ਅੰਸਤ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
III. ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਬਣਾਉਣਾ :—													
(ੳ) ਰੋੜੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ...													
(ਅ) ਰੋੜੀ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨਾ ...													
(ੲ) ਮਸ਼ੀਨੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ...													
ਜੋੜ													
IV. ਫੁਟਕਲ :—													
(ੳ) ਮਿੱਤੀ-ਕਾਰਜ ...													
(ਅ) ਚੌਰ ਮੱਦਾਂ ...													
ਜੋੜ													
V. ਤਲ ਠੀਕ ਕਰਨਾ :—													
(ੳ) ਜੋੜ ਸਮਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ...													
(ਅ) ਬਜਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ...													
(ੲ) ਮੁੜ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ...													
(ੳ) ਚੌਰ ਮੱਦਾਂ ...													
ਜੋੜ													
ਕੁਲ ਖਰਚ													
ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ...													



1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡ ਐਸਟ ਲਾਗਤ
2. ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ 1,000 ਵ: ਫੁੱਟ ਐਸਟ ਲਾਗਤ
3. ਜਿੰਨੇ ਮੀਡਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣੀ ਸੜਕ ਦੀ ਵਾਂ ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਕਣਾਈ ਗਈ।
4. ਜਿੰਨੇ ਮੀਡਾਂ ਵਿੱਚ ਨੁੱਕ "ਟੀ", ਬਿਟੂਮਨ "ਬੀ" ਨਾਲ ਮੁੱਝ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਗਿਆ।
5. ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡ ਵਰਤੀ ਗਈ ਐਸਟ ਪੀ. ਆਰ. ਬਜਰੀ।

ਮੂਲ ਕਾਰਜ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤ।

ਨੋਟ :—ਪੈਰਾ 1 ਅਤੇ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਐਸਟ ਲਾਗਤ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।  
ਸਥਾਈ ਹਿੱਤ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਤੌਰ।

ਫਾਰਮ "ਅ"

— — — — ਹਲਕਾ  
— — — — ਮੰਡਲ

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ — — —  
ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ — — —  
ਰਾਜ ਸਾਹਰਾਹ ਨੰਬਰ — — —  
ਵੱਡੀ/ਹੋਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ — — —  
ਪਿੰਡ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੰਧ ਸੜਕ — — —

284

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ	ਜਿਲਾ	ਸਾਲ	ਲੰਬਾਈ		ਖਰਚ		ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ		ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
				ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	
			1956-57							
			1957-58							
			1958-59							
			1959-60							
			1960-61							
			1961-62							
			1962-63							
			1963-64							
			1964-65							
			1965-66							

ਤਲ ਰੋਖਾ ਚਿੱਤਰ

ਹਲਕਾ ... ..  
 ਮੰਡਲ ... ..  
 ਸਰਕ ਦਾ ਨਾਂ ... ..

ਜਿਲ੍ਹਾ ... ..

ਮੀਲ ਨੰਬਰ	ਨਿਮਨ ਦੀ ਮਿਤੀ		ਜੰਗ ਸਮੇਂ ਦੀ ਟੁਕ ਸਾਂ ਬਿਟੂਮਨ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਬਾਦ ਦੇ ਕੋਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਬਾਦ ਦੇ ਕੋਟਾਂ ਦੀ ਮਿਤੀ									ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖ਼ਾਸ					
	ਪਕਿਆ ਕਰਨ ਦੀ	ਪਹਿਲਾ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹ ਦੀ			1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65		1965-66				
	ਇਸ ਸਾਲ ਦੇ ਚੋਗਨ ਮੁੜ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹੀ ਗਈ ਸਰਕ ਦੀ ਮੀਲ ਦੁਰੀ		ਤਰ ਬਿਟੂਮਨ																



ਅੰਤਕਾ 8-ਖ

(ਪੈਰਾ 8.94)

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ :-

1. ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਡਰਾਈਵਰ ਉਸਨੂੰ ਸੜਕ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ, ਅਤੇ, ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਟੜੀ ਤੋਂ ਲਾਭੇ, ਖੜਾ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੋਈ ਰੋਲਰ ਕਿਸੇ ਮੌੜ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੁੱਲੀ ਦੇ ਰਾਹ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਾ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੱਥੇ ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਕਾਂਕਾਡੀ ਦੋੜੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥੱਕੇ ਕਿ ਰੋਲਰ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦੇ ਆਉਣਾ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 150 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕੇ।

2. ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੇ ਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਖੜਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਚੱਲ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸੜਕ ਰੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਲੁੱਕ ਦੇ ਦੋ ਖਾਲੀ ਡਰਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚਿੱਠਾ ਰੰਗ ਫੇਰਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦੇ ਅਲੜੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 20, 20 ਫੁੱਟ ਦੇ, ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਰਾਹ ਰੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਰੋਲਰ ਦੇ ਅਗਲੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਲਾਲ ਬੰਤੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੀ ਰਾਤ ਜਗਦੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਉਚਿੱਤ ਉਚਾਈ ਤੇ ਲਾਲ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਇਕ ਬੰਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

4. ਭਾਪ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸੜਿਆ ਕੋਲਾ (ਬੁੱਥਲ) ਅਤੇ ਸਵਾਹ, ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਫਰੋਲੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਡਾਇਰਮੈਨ ਸੜਕ ਦੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇ ਦੂਰ ਖਤਾਨਾ ਵਿੱਚ ਦੱਬ ਦੇਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ

5. ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪਿਛੇ ਮੌੜਨ ਸਮੇਂ ਡਰਾਈਵਰ ਸਦਾ ਸੀਟੀ ਜਾਂ ਹਾਰਨ ਵਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸੇ ਵੱਲ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਰੋਲਰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਸੜਕ ਕਿਲਕੁਲ ਖਾਲੀ ਹੈ।

6. ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਾਗੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਗੱਡੀ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ ਰੋਲਰ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਦੀ ਲੰਘਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਚਿਆਦਾ ਘੱਟਾ ਉਡਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਠਈ ਕੁਝ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ। ਕੁਰਤ ਹੀ ਪਿੱਛੋਂ ਇਕ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਗੱਡੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ, ਉਸ ਘੱਟੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜੇ ਵੀ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਕਾਰਣ ਉਸਦਾ ਡਰਾਈਵਰ ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਡਿਯਾਨਕ ਦੁਬਘਟਨਾ ਦਾ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਰੋਲਰ ਦਾ ਡਰਾਈਵਰ, ਰੋਲਰ ਖੜਾ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹੀ ਦੋਰ ਤਕ ਸੀਟੀ ਜਾਂ ਹਾਰਨ ਵਜਾਉਂਦਾ ਰਹੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਭ ਕੁਝ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਜ਼ਰ ਨਾ ਆਉਣ ਲੱਗ ਪਵੇ।

7. ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦੀ ਪਾਣੀ ਵਾਲੀ ਟਾਂਕੀ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਇਸ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਨੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8. ਸੜਕ ਦਾ ਚੱਲ ਪਕਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਦੋਂ ਪਹੀਆਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਵਲ ਮਸ਼ਕਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਛਿੜਕਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਣ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀ ਪਹੀਆਂ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅੱਗੇ ਨਾ ਆਉਣ।

9. ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਮੌੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਰਾਈਵਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਵੇਖੇ ਕਿ ਪਹੀਆਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਣ ਲਈ ਲਾਏ ਗਏ ਮਸ਼ਕੀਆਂ ਨੇ ਵੀ ਆਪਣਾ ਕੁੱਝ ਮੌੜ ਲਿਆ ਹੈ।

10. ਇਕੋ ਇਕ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ ਚੜ੍ਹਨ ਜਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਉਤਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

11. ਭਾਵੇਂ ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਪਾਸੇ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਰੋਲਰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਤੇ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

12. ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਦੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਲਾਇਮਾ ਗਿਆ ਅਮਲਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਰੋਲਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਹਿੱਦੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਫਰੋਮ ਕਾਰਵਾਕੇ ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਠਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਹਰੇਕ ਡਰਾਈਵਰ, ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸਦੀ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਰੋਲਰਾਂ, ਢਾਂਚੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ, ਦੰਗੀ ਝਰੂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਵੇਖਵਿਆਂ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੋਈ ਰੋਲਰ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਓਵਰਹਾਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਹਾੜੀ ਸੜਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਠਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

#### ਲਾਗ-ਬੁੱਕਾਂ

14. ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੀ ਇਕ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤੋਂਯੋਗ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਅਰਥਾਤ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੋਂ ਉਸ ਦਿਨ ਤੱਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸਨੂੰ ਖਰਾਬ ਦੇ ਵੇਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੱਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਏਦਾਰ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੱਕੀ ਅਤੇ ਹੰਦਸਾਰ ਜਿਲਦ ਚੜ੍ਹਾਈ ਜਾਵੇ। ਝਾਪ ਠਾਠ ਚੱਠਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦਾ ਫਾਰਮ ਇਸ ਐਂਤਕਾ ਦੇ ਅਨੁਲਗ-I ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਠਾਠ ਚੱਠਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਅਨੁਲਗ-II ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

15. ਫਾਰਮ, ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਪਿਛਲਾ ਪਾਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਪੁਰਜਿਆਂ ਦੇ ਬਦਲਾਉਣ, ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਪਤ, ਸਰਵਿਸ ਕਰਨ ਅਤੇ ਧੁਆਈ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

16. ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਸਬੰਧੀ ਮੌਜੂਦਾ, ਮੌਟੇ ਕੈਨਵਸ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਇਕ ਬੈਲਾ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ, ਰੋਲਰ ਦੀ ਹਵਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਤੇ ਚੱਪੜਨ ਸਬੰਧੀ ਚਾਰਟ ਸਮੇਤ ਉਸ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਬੈਲਾ, ਅੱਗਾਤ ਥਕਸ ਵਿੱਚ ਜੋਦਰਾ ਲਗਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।







ਅੰਤਰਕ 8-ਪ ਦਾ ਅਨੁਲਗ III

ਤਾਪ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਲਾਗ ਦੀ ਡਾਈਲ ਦੇ ਇੰਡੇਕਸ ਲਈ ਫਾਰਮ

ਸੰ.	ਲਾਗ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਕਿਸਨ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹਫ਼ਤਾ	ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ								ਖਪਤ ਹੋਏ ਸਟੋਰ							
			ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ	ਇਟਾਂ ਦੀ ਰੋੜੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੋੜੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਕੰਕਰ ਰੋੜੀ ਜਾਂ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਰੋੜੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਤਲ ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਈ ਪਹਿਲੀ ਕੱਟ	ਤਲ ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਈ ਬਾਅਦ ਦਾ ਕੱਟ	ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ	ਕੱਲਾ	ਲਕੜੀ	ਸਠਿੰਦਰ ਡੋਲ	ਗੋਅਰ ਡੋਲ	ਗਰੀਸ	ਰੋਲਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਲਾਗਤ	ਪ੍ਰਿੰਟ ਜੰਕਸ਼ਨ ਘਟ ਵਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਜੰਕਸ਼ਨ ਵਰਗ ਵਟ ਕੁਲ ਲਾਗਤ	ਵਿਛੇਲ ਕਾਰਨ
1.																		
2.																		
3.																		
4.	ਘ: ਵੱਟ																	
5.	ਘ: ਵੱਟ																	
6.	ਘ: ਵੱਟ																	
7.	ਘ: ਵੱਟ																	
8.	ਘ: ਵੱਟ																	
9.	ਘ: ਵੱਟ																	
10.	ਘ: ਵੱਟ																	
11.	ਘ: ਵੱਟ																	
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		

295

ਅੰਤਕਾ 8-ਖ ਦਾ ਅਨੁਲਗ IV

ਡੀਜਲ ਨਾਲ ਚਲਣ ਵਾਲੇ ਰੇਲਰ ਲਈ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਲਾਗ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ ਸਬੰਧੀ ਫਾਰਮ

1	2	3	ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ							ਖਪਤ ਹੋਏ ਸਟੋਰ					16	17	18	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					15
ਲਾਗ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਨਿਮਨ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹਫ਼ਤਾ	ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ	ਇੰਟਾ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਕੰਕਰ-ਰੈਂਜ਼ੀ ਜਾਂ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਤਲ ਤੇ ਲੁਕ ਪਾਈ ਪਹਿਲਾ ਕੋਟ	ਤਲ ਤੇ ਲੁਕ ਪਾਈ, ਬਾਅਦ ਦਾ ਕੋਟ	ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ	ਬਾਲਣ ਵਾਲਾ ਰੋਲ	ਇੰਜਣ-ਰੋਲ	ਗੇਅਰ ਰੋਲ	ਹੋਰ ਸਟੋਰ		ਰੇਲਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਲਾਗਤ	ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪਾਣ ਵੁੱਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਰਗ ਵੁੱਟ	ਕੁਲ ਲਾਗਤ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ
			ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ									

ਅੰਤਕਾ 8—ਗ

(ਜਿਸਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.100 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਤੇ ਠਾਗੂ ਹੋਣਯੋਗ ਨਿਯਮ

ਭਾਗ I

ਆਮ ਨਿਯਮ

1. ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਰਿਆਵਾਂ ਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੜਕ ਅਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤੋਂ ਲੰਘਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਸਖਾਈ ਪੁਲ ਨਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਹੀ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਉਖੜ ਲਏ ਜਾਣ, ਪਤਨ ਤੇ ਕਿਸਤੀਆਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਨਾਲੇ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਪਤਨਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਪੁਲ ਅਕਸੂਰਨ ਦੇ ਮਟੀਨੇ ਵਿੱਚ ਫਣਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿੱਚ ਉਖੜੇ ਜਾਣਗੇ। ਠੀਕ ਮਿਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਲੰਘਣ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੁਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।
4. ਤੇਜ਼ ਹਵਾ ਦੀ ਹੋਂਦ, ਜਦੋਂ ਭਾਵੇਂ ਪਾਣੀ ਦਾ ਲੰਘਣ ਉੱਚਾ ਨਾ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਕਰਕੇ ਵੀ ਪੁਲ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਉਖੜਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਘਟਕਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਸੂਝ ਬੂਝ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ।
5. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪੁਲ ਦੀ, ਉਸਦੇ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਾਗਵੇਂ ਸਾਮਾਨ ਸਹਿਤ, ਔਜਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਪਤਨ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜਤ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਸਾਰੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪਤਨਾਂ ਦੇ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਖੜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਮੁਆਇਨਾ ਪੁਲ ਉਖੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿੱਥੇ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਰਖਣੇ ਹੋਣ, ਮੁਆਇਨਾ ਜਨਵਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਆਇਨਾ ਨਹੀਂ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਚਰਚੀ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੁਲ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਾਧ ਰਣ ਦੇਖ ਪਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਹੋਵੇ।
7. ਜਿਉਂ ਹੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕੇ, ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਨਿਯਤ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 47 (ਜਿਸਨੂੰ ਅਨੁਮਾਨ ਓ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਭ ਖੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਠਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਨੁਮਾਨ ਓ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ :—

- (1) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸਾਧਾਰਣ—ਸਟੀਰਿਉ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 47 ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ੳ) ਤੋਂ (ਕ)।
- (2) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਵਿਸ਼ੇਸ਼—ਸਟੀਰਿਉ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 48 ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ੳ) ਤੋਂ (ਸ)।
- (3) ਅਮਲਾ :—ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ, ਪਤਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ।
- (4) ਅਸਾਧਾਰਣ :—ਬੇੜੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਰਾਇਆ।
- (5) ਸਾਜ :—ਸਾਮਾਨ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ, ਨਵਿਆਉਣਾ ਆਦਿ।

ਭਾਗ 5 ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਉ, ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 48) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਾਸਤਵ-ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਲਾਭੇ ਭੋਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਇਸ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਚਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

8. ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਗ ਮਦਦਬੁਝ, ਉਪਰਲਾ ਵਾਂਗ ਅਤੇ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਕਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਠੀਲਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਕੰਮੀ ਇਮਾਰਤੀ ਟਕੜੀ ਦੀ ਬੇੜੀ ਮਿਕਦਾਰ, ਪੁਲ-ਤਰਖਾਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਨਿਕੰਮੇ ਸਾਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਮਈ, ਪਹਿਲੀ ਅਗਸਤ, ਪਹਿਲੀ ਨਵੰਬਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਸਾਰਾ ਨਿਕੰਮਾ ਸਾਮਾਨ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪੁਲ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਵਾਂਗੋ ਦੇ ਕੋਈ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਟੁਕੜਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਵੇਚੇ

298

ਨੂੰ ਗਏ ਹੋਣ ਸਗੋਂ ਰਖ ਲਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤੇ ਉਸ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁਹਰ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਟੁੱਟ ਗਏ ਸਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਟੁੱਟੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਚੰਗੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਲਿਆਏ ਜਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

9. ਪੁਲ-ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪਰਲਾ ਢਾਂਚਾ, ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਚਾਲੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨਾ ਯਾਕਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ, ਉਪਰਲੇ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਪਠਾਣ ਤੇ ਦਰਿਆ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੁਮਾਇਆਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉੱਕਰੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਪੁਲ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਸਾਮਾਨ ਔਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਠਾਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਹਾ ਲੇਖਾਕਾਟ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

10. ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਇੱਕ ਗੇਜ਼ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਹਰ ਗੇਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਦਰੋਗਾ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੜਤਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਜਿਲਦ ਨੂੰ ਬੰਦ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੇਜ਼ ਪੜਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੰਭਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਰਿਪੋਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

11. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਅਮਲਾ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਠ ਅਤੇ ਕੱਸੀਆਂ ਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ;
- (ii) ਬੇੜੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੱਕ ਆਉਂਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ; ਅਤੇ
- (iii) ਸ਼ਿਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪਤਨ ਸਰਵਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

1. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ (ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2208-ਪੀ. ਐਲ. ਜੀ- 50/2059, ਮਿਤੀ 18 ਮਾਰਚ, 1950

2. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰਬਰ 24-ਆਰ/49-10508-ਆਰ, ਮਿਤੀ 14 ਅਕਤੂਬਰ, 1950

12. ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ 1878 ਦੇ ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਪਤਨ ਐਕਟ, XVII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਭਵ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਹੈ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਟੱਕ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

13. ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਲਦਾਈ-ਸਮਰੱਥਾ ਪੁਲਾਂ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਸਿਰਿਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਗੱਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀ ਲਦਾਈ-ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵਧ ਭਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਪੁਲ ਪਾਠ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਗੱਤੀ ਨੂੰ 5 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਘੰਟਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਫ਼ਤਾਰ ਤੇ ਚੱਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਭਾਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਕੋਈ ਯੰਤਰ-ਮਿਲਟ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗੀ ਦਾ ਹਾਜ਼ਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਰ ਜਾਂ ਲਦਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਖ਼ਗੜੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਸਾਲਸ ਹੋਵੇਗਾ।

14. ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਉਸਾਰਨ ਅਤੇ ਉੱਖੜਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਰਾਜ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੁਰਤ ਹੀ ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਸਵੈ-ਚੱਲ ਗੱਤੀਆਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਐਬਾਲਾ ਡਾਊਟੀ, ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ-ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ।
- (2) ਜਰਨਲ ਅਫਸਰ ਕਮਾਡਿੰਗ, ਬ੍ਰਿਗੇਡ, ਜਾਂ ਡਵੀਜ਼ਨ।
- (3) ਹਲਕੇ ਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (4) ਡਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- (5) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- (6) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

} ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਸਥਿੱਤ ਹੋਵੇ।

### ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ

15. ਕਿਉਂਕਿ [ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਪਤਨ ਐਕਟ, 1878 ਦੇ ਪੈਰਾ 6 (ਖੰਡ 6 ਅਤੇ 12 (ਕ))] ਅਧੀਨ ਪਤਨ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਾਸਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ :—

(ੳ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਇਕ-ਭਰਫਾ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਹਰ ਸਿਰੇ ਤੇ ਸਿਗਨਲ ਜਾਂ ਬੰਡੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਭਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਦੋਲ ਵਜਾ ਕੇ ਵਿਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਸਿਗਨਲ ਜਾਂ ਬੰਡੀ ਉੱਚੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸੇ ਪਾਸੇ ਵਲ ਪੁਲ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਲਈ ਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਹੇਠਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਦੋਲ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇ,

ਤਾਂ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਗੁਜਰ ਜਾਣ ਲਈ ਇਸ਼ਾਰਾ ਹੋਵੇਗਾ।

- (ਅ) ਪੁਲ ਉੱਤੇ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਰਹੇ ਭਾਰ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਤੀ ਪੈਰਾ 13 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੀਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਘੋੜੇ, ਉਠ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਸ਼ੂ ਖੁਰ ਕੇ ਲੰਘਣਗੇ ਅਤੇ ਪਰਦਾ ਨਸ਼ੀਨ ਇਸਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਸਵਾਰ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸਵਾਰ ਸਵਾਰੀ ਤੋਂ ਉਤਰ ਜਾਣਗੇ।

ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਵਾਰ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਗੱਡੀ ਵਿੱਚੋਂ ਉੱਤਰ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੈਦਲ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਵਾਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਗੇ।

- (ਬ) ਪੁਲ ਦੇ ਇਕ ਪਾਟ ਤੇ (ਅਰਥਾਤ, ਇਕ ਬੇੜੀ ਤੇ ਦੂਜੀ ਬੇੜੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ) ਵਿਅਕਤੀ/ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਸਤਰਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਤੇ ਉੱਤਰ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਟ ਤੇ ਇਕੱਠਿਆਂ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਤੇ ਇਕ ਗੱਡੀ ਤੋਂ ਵਧ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲ, ਅਤੇ ਬੇੜੇ ਲੰਘਾਉਣ ਲਈ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਇਸ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਵੰਗ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੇ ਖੰਡ 12(ਕ) ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਹ) ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤੀ ਲਾੜੀ ਦੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਬੇੜੇ, ਪੁਲ ਦੇ ਜਮਾਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਲੱਗੇ ਬਾਡ ਨਿਖਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁਲ ਤੋਂ ਇਕ ਮੀਲ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਬੇੜੀ ਨੂੰ ਪਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।
- (ਕ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਵਾਲੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

**ਪੁਲ ਬਣਾਉਣਾ**

16. ਜਦੋਂ ਹੜ ਉੱਤਰ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਪੱਤਨ ਦਰੱਖੀ, ਨਿਵਲ ਵਿਭਾਗ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ, ਉਹ ਪੁਲ ਸਰਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਅਕਤੂਬਰ ਤੱਕ, ਜੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਹੋਣਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

17. ਪੁਲ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਖਾੜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ, ਜਿਹੜੀ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਫਰੇਮ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਦੋਵੇਂ ਮੁੱਖ ਰੱਸੇ ਅਸਪਾਤੀ ਤਾਰਾਂ ਦੇ ਰੱਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵਿਥਲਾ ਅਤੇ ਅਸਪਾਤੀ ਕਲਿਪਾਂ ਵਾਲੇ ਟੋਟਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਲੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਪੁਲ ਉੱਖੜਨ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਰੱਸੇ ਪਾਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਸੈਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਰੱਸੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਉੱਚੇ ਕੰਢੇ ਵੱਲ ਇਕ ਕਰੋੜ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਣ ਦੇ ਰੱਸੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਸਦਾ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।

18. ਮੁੱਖ ਰੱਸੇ, ਟੋਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ, ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਉੱਚੇ ਕੰਢੇ ਵੱਲ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਥਾਂ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਢੇ ਤੇ ਦੋ ਲੰਗਰਾਂ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਸੈੱਟ ਉੱਚੀ ਅਤੇ ਸਖਤ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਯੋਗ ਪੂਰਤੀ ਖਾੜੇ ਅਤੇ ਲੰਗਰ ਟੋਟਿਆਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

19. ਮੁੱਖ ਲੰਗਰ 8' x 8' x 8', ਟੋਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਢੱਬੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪੜ ਪੱਟੀਆਂ ਦੇ ਭੇਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਉਦਾਰ ਦੇ ਸਲੀਪਰਾਂ ਦੇ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੱਕੀ ਲਕੜੀ ਦੇ ਢੇਰਾਂ ਨਾਲ ਥਾਂ ਸਿਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰੇਤ ਨਾਲ ਭਰੇ ਲੁੱਕ ਦੇ ਡਰੱਮਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਨਾ ਰੁੜ ਜਕੇ, ਜਾਂ 150 ਤੋਂ 250 ਘਣ ਫੁੱਟ ਦੇ ਗੋਲਾ ਪੱਥਰਾਂ ਨਾਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਕੰਢੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਹੋਵੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਭਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਟੋਟਿਆਂ ਦਾ ਭਾਰੀ ਹਿੱਸਾ ਕੁੱਟੀ ਹੋਈ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

20. ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਤੇ, ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਲਈ ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਇਕ ਲੰਗਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਲੰਗਰ ਵੱਟੀ ਹੋਈ "ਮੁੱਜ" ਦੇ ਢਲੇ ਹੋਏ "ਭਰੋਗੜ" ਜਾਂ ਜਾਲਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 25 ਘਣ ਫੁੱਟ ਦੇ ਗੋਲਾ ਪੱਥਰ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ 120 ਫੁੱਟ ਲੰਬੇ ਮੁੱਜ ਦੇ ਰੱਸਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਪਾਸਿਆਂ ਤੇ ਕੁਮਵਾੜ 2 ਮਟ ਅਤੇ 1 1/2 ਮਟ ਹੋਵੇਗਾ) ਵਾਰੰਵਾੜੀ, ਇਹ ਲੰਗਰ, ਜਿੱਥੇ ਅਸਾਨੀ ਹੋਵੇ, ਕੋਕਰੀਟ ਬਲਾਕਾਂ ਜਾਂ ਰੇਤ ਨਾਲ ਭਰੇ ਦੋ ਲੁੱਕ ਦੇ ਡਰੱਮਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਕੀਤੇ ਡਾਟਵਾਰ ਫੋਕ ਹੋਣ) ਅਤੇ 8—ਜੀ ਆਈ ਨੰਬਰ ਦੀ ਭਾਰ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਦੋ ਡਰੱਮਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਰ, ਜੋ ਨਾਲ ਦੇ 15 ਮਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਪੂਰੇ ਡਰੱਮ ਦਾ ਭਾਰ 7 1/2 ਮਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

350

21. ਮੁੱਜ ਦੀ ਰੱਸੀ ਤੇ ਮਹੀਲੇ ਤੱਕ ਚਲ ਸਕਣੀ ਹੈ : ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ, ਪੁਲ ਕਣਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਲੰਗਰ ਪਾ ਦੇਵੇਗਾ।

22. ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅਫਸਰ ਪੰਚਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ 3 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਪੁਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸੂਝ ਬੂਝ ਤੋਂ, ਕੰਮ ਨਵਰਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨੇੜ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਪੁਲ ਦੀ ਚਿਫ਼ਾਬਤ ਲਈ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

23. ਅਜਿਹੇ ਡੈਟਿਸ ਬੰਰਡ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਰਫਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜੁੜੇ ਲਿਜਾਏ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਭਾਰ ਦਰਜ ਹੋਣ, ਜਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਜਾਂ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਲੰਬੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਟੇ ਤੋਂ 100 ਫੁਟ ਦੇ ਫ਼ਾਸਲੇ ਤੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਦਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

24. ਪੁਲਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

25. ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਖਲਾਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਨ ਬੰਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਹਿਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, 200 ਸੈ-ਬੱਤੀਆਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਾਲੀਆਂ ਤੇਜ਼ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ, (ਮਿਟੀ ਤੇ ਤੇਲ ਵਾਲੀਆਂ) ਬੱਤੀਆਂ ਵੀ ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਟੇ ਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਰੋਧ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਪੁਲ ਉਦੇਸ਼ਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

26. ਲੰਬੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਰਮਿਆਨ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਿਟੇ ਤੋਂ ਉਖੇੜਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਚਾਨਕ ਟੜਕਾ ਜਾਂ ਘਾਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਕਟ ਕਾਰਣ ਪੁਲ ਘਟ ਜੰਝਵ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਉਖੇੜਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਉਖੇੜਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

27. ਸੜਕ-ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਂ ਤਖਤੀ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਂ ਬੰਦੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਉਤਾਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾੜ ਵਾਲੇ ਰੱਸੇ ਉਤਾਰੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕੋਸਟ ਵਾਲੇ ਤਖਤੀ ਅਤੇ ਕੋਸਟ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਆੜੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਕ ਪਾਟ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

28. ਇਹ ਹਰੇਕ ਪਾਟ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕੈਚੀ ਕੜੀਆਂ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

- (1) ਹਰੇਕ ਕੜੀ ਤੇ ਚਾਰ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲ ਰੱਸੇ ਦੀ ਛੋਟੀ ਲੰਬਾਈ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਿਟੇ ਤੇ ਉਪਰਲੀ ਪੱਟੀ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਚੁੱਕ ਕੇ। ਇਹ ਆਦਮੀ ਬੰਗੀ ਰਾਹੀਂ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਪੁਲ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਚਾਰ ਆਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਚੱਲ ਰਹੀ ਬੰਗੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਨਾਲ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਲੰਗਰ ਰੱਸੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕੜੀ ਤੇ ਦੋ ਆਦਮੀ ਉਸ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਬਲਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਵੇਸਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੇ ਹਨ।
- (2) ਕੜੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪਤਨ-ਬੇੜੀ ਪਾਕੇ, ਜਿਸਦਾ ਲੰਗਰ ਉਸਨੂੰ ਉਤਾਰ ਰੱਸੇ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ, ਜੇ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਨਹੀਂ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਕੈਚੀ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਪਤਨ-ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਮੰਤਿਆਂ ਤੇ ਚੁਕਵਾ ਕੇ ਕਦਲਟਾਂ ਦੁਆਰਾ।

29. ਪਹਿਲੇ ਤਰੀਕੇ ਲਈ 28 ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਗੈਂਗ ਦੀ ਲੰਬ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੁਲ ਉੱਠੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਉਖੇੜਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਿ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਗੈਂਗ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ।

30. ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਪਾਟ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕੇ, ਤਾਂ ਲੰਗਰ ਰੱਸੇ ਕੱਟ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਖੁਲਿਆ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚੱਪੂਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੋਸੀ ਜਾਂ ਢੇੜੇ ਹੱਥੋਂ ਪਾਣੀ, ਜਿੱਥੇ ਦਰਿਆ ਦਾ ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਲੈ ਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਚੁਣੀ ਗਈ ਕੋਸੀ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਟ ਵਿਰਤੀ ਹਿਲ-ਜੁਲ ਤੋਂ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਉੱਚੀ ਧਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਬਚਾਊ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

31. ਜਦੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਲੈ ਆਈਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਪਰਲੇ ਥਾਂ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਉਸ ਤੇ ਯੋਗ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਢੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨੇ ਜਾਂ ਓਵਰਹਾਲ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਉਪਰਲਾ ਥਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉੱਚੀ ਧਰਤੀ ਤੇ ਹੜ੍ਹ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਵੀ ਉੱਚਾ ਢੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

32. ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਧਰਤੀ ਵਿੱਚ ਗੱਡੇ ਠੰਮੇ ਕਿੱਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਉਲਟਣ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਉੱਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੀਆਂ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਦੀ ਚਿਫ਼ਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਜ਼ਮਾਂਦਾਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਖਲਾਸੀਆਂ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬਰਸਾਤ ਦੇ ਮੌਸਮ (ਜੁਲਾਈ, ਅਗਸਤ ਅਤੇ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਬੇੜੀ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਖਲਾਸੀ ਦੀ ਠੱਤ ਹੋਵੇਗੀ।

33. ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਖਲਾਸੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਖਾਣਾ ਬੇੜੀਆਂ

200 ਫੁੱਟ ਪਰੇ ਹਵਾ ਤੋਂ ਓਟ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਪਕਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ "ਬੁਲੇ" ਧਰਤੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਪੁਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਹਵਾ ਡੇਜ਼ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਬੁਝਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਭ ਕਿਸਮ ਦਾ ਖਾਣਾ ਦਿਨ ਵੇਲੇ ਪਕਾਇਆ ਜਾਵੇ।

34. ਚਾਰ ਵੇਲੇ, ਬੇੜੀਆਂ ਤੇ ਕਾਫੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਬੱਤੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਦੋ ਰੱਸੇ ਨਾ ਟੁੱਟ ਜਾਣ, ਇਕ ਚੇਕਸ ਗਲਤ ਜ਼ਰੂਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

35. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਉਨ ਥਾਂ ਤਾ, ਜਿੱਥੇ ਬੇੜੀਆਂ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਉਸ ਚੀਜ਼ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਹੜੀ ਥਾਂ ਸਿਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿਦਰਾਜ ਕਰੇ। ਦਾ:ਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਜ਼ਰੂਰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ-ਜਮਾਦਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

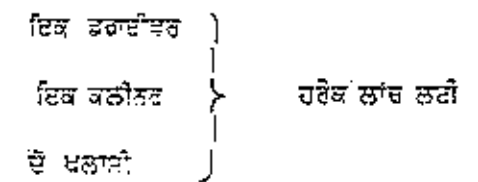
36. (ਉ) ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦਾ ਮੜੀਠੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਹੜ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਨੀ ਵਾਰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੁਆਇਨੇ ਕਰੇ। ਜੇ ਉਸਨੂੰ ਥਾਂ ਅਣ-ਸੁਰਖਿਅਤ ਜਾਪੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੇੜੀਆਂ ਉਥੋਂ ਹਟਵਾ ਦੇਵੇ।

(ਅ) ਐਪਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਭ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਦੇ ਕਦੇ ਅਚੇਤੀ ਅਭਾਰਮ ਵਜਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਮਲਾ**

37. ਪੁਲ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਨੌਕਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਾਧਾਰਣ ਅਮਲਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਇਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ; ਜਿਸਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ "ਪੁਲ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ" ਜਾਂ ਦਰੋਗਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (ii) ਇਕ ਤੋਂ ਦੋ ਜਮਾਦਾਰ।
- (iii) ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਦਫ਼ੇਦਾਰ।
- (iv) ਪੁਲ ਵਿੱਚਲੀ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਲਈ ਇਕ ਮਲਾਹ।
- (v) ਇਕ ਤੋਂ ਦੋ ਪੁਲ-ਟਰਖਾਟ।
- (vi) ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਚੋਕੀਦਾਰ।
- (vii) ਪੁਲ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ-ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੁਲੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਗੈਂਗ।
- (viii) ਜਿੱਥੇ ਲਾਂਚਾਂ ਦਾ ਉਪਰੋਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ :—



38. ਪੁਲ-ਅਮਲਾ, ਨਿਮਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਵੇਗਾ :—

ਪੁਲ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ :—ਬੇੜੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਆਮ ਭੋਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੀ ਉੱਚਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ, ਪੁਲ, ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਸਿਕਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲੰਬੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਜਮਾਦਾਰ :—ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਵਹਿਣ ਅਤੇ ਕੰਝੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰ ਉੱਚ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਥਾਂ ਸਿਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਹਾਇਕ ਜਮਾਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਦਫ਼ੇਦਾਰ :—ਮਲਾਹਾਂ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਦੇ ਗੈਂਗ ਦਾ ਇਤਦਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੋ ਦਫ਼ੇਦਾਰ ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਦੇ, ਅਤੇ ਇਕ ਇਕ ਹਰੇਕ ਕੰਝੀ ਦੇ ਪੁਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਮਲਾਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮਲਾਹ :—ਇਕ ਮਲਾਹ, ਪੁਲ ਦੇ ਇਕ ਪਾਟ ਲਈ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪੂਰੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇਗਾ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਡੇਕ ਆਇਆ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਡੇਕ ਆਇਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਡੇਕਾਂ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਖਾਣੀ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਪੈ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਸਾਹਤ ਕਢ ਦੇਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮਲਾਹ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਆਪਣੀ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਰਹੇ।

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉੱਚਤ ਕੰਮ,

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਸਭਾ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ, ਪੁਲ ਤੇ ਸਰਕੇਡਾ ਵਿਛਾਉਣ, ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੈਂਚੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਆਦਿ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਪੈਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਮਲਾਹ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਚ ਰਾਤ-ਪਹਿਰਿਆਂ ਦਾ ਵੀ ਉਪਭੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਪੁਲ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਬੈਂਚੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਗੇ। ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਬੈਂਚੀ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਮਲਾਹ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਖੇੜਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੰਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਗੇ।

ਪੁਲ ਤਰਖਾਣ : - ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲ-ਬੈਂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰੇਗਾ।

ਚੋਕੀਦਾਰ : ਕੇਵਲ ਪੁਲ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਕੰਢਿਆਂ ਜਾਂ ਬਰੇਤਿਆਂ ਤੇ ਆਪਣੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਜਾਂ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਨੌਕਰ ਨਾ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਬੰਨ੍ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚੋਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਲੀ :—ਅਜਿਹੇ ਕੁਲੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲਾਂ-ਸਭਾ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ, ਦੇ ਗੈਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੇਰਵੇ ਦਸਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੇਟ ਨੂੰ ਵਸ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੇਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਹ ਪੁਲ-ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ, ਹਰ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

### ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਖੇੜਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਾਧੂ ਮਜ਼ਦੂਰ

39. ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਪਰਲੇ ਚਾਰੇ ਦੀਆਂ ਕੰਝੀਆਂ ਉਖੇੜਨ ਲਈ 28 ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਦੇਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪੂਰਾ ਪਾਟ ਉਠਾਇਆ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਡਰਾ ਕੇ ਪਰੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

40. ਕਿਸੇ ਅਚਾਨਕ ਸੰਕਟ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ, ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੰਭਵ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਉਖੇੜਨਾ ਪੈਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਭਵ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਪੁਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਉਹ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੁਰੰਤ ਸਪਨਾਈ ਕਰਨ। ਇਸ ਸੰਭਵ ਲਈ ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਲੰਬਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਬੈਂਚੀ ਰਾਖਵੀਂ ਫ਼ੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

### ਬੈਂਚੀ ਚਲਾਉਣਾ

41. ਜੇ ਪਤਨ ਐਕਟ ਅਧੀਨ, ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਟ ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਬੈਂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਦਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਂ ਜਾਂ ਕੱਜੀਆਂ, ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਸਹਾਇਕ ਬੈਂਚੀਆਂ ਚਲਾਵੇਗਾ।

42. ਸਾਰੀਆਂ ਪਤਨ-ਬੈਂਚੀਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਾਰ-ਸਮਰਥਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਭਾਰ-ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਧਿਕ ਭਾਰ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਮੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਤੱਕ) ਸਹੀ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

43. ਬੈਂਚੀਆਂ ਕੇਵਲ ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਹੀ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਡੁੱਬਣ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਚੜ੍ਹਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਬੈਂਚੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿਨ ਦੇ ਛਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਖਰੀ ਫੇਰੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸੂਰਜ ਡੁੱਬਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਦਿਨ ਦੀ ਆਖਰੀ "ਪਤਨ" ਬੈਂਚੀ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਢੋਲ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

44. ਆਖਰੀ ਬੈਂਚੀ ਵਿੱਚ ਇਸਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸਤਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਮਨੁੱਖ-ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ ਪਸ਼ੂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਇਨਸਾਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਤੂਫਾਨ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਸਾਰੇ ਇਨਸਾਨਾਂ ਲਈ ਮਿਲ ਗਈ ਹੋਵੇ।

45. ਪੁਲ ਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੱਖਿਆ-ਬੰਦੇ, ਬਲੱਟਾਂ ਅਤੇ ਫਲੋਟ, ਹਰੇਕ ਪਤਨ-ਬੈਂਚੀ ਵਿੱਚ ਠਾਲ ਲਿਆ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਬੈਂਚੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਮਲਾਹ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

46. ਮੰਡਯਾਰ ਵਿੱਚ ਪਤਨ-ਬੈਂਚੀਆਂ ਦੇ ਡੇਰਾ ਰੱਖਣ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਸੂਰਖਿਅਤ ਕੰਢੇ ਜਾਂ ਬਰੇਤੋਂ ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।

47. ਹਰੇਕ ਘਾਟ ਜਾਂ ਬੈਂਚੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀ ਹੋਵੇ



ਸ਼ਿਖੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਇਕ ਵੱਡਾ ਲਾਲ ਭੰਡਾ ਪੁਲ ਤੇ 15 ਫੁੱਟ ਉੱਚਾ ਭੁਲਾਏ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੂਰਜ ਡੱਬਣ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਚੜ੍ਹਨ ਦੇ ਸਮੇਂਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕ ਤਿਨਚਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦੁੱਠੀ ਕਰੀ ਜੋਗ ਬੱਤੀ, ਜਿਹੜੀ ਗਲੀ ਰੋਸਨੀ ਦੇਵੇ, ਲਟਕਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

48. ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੋਤੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ-ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਕੰਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਾਂਗ ਯੋਗ ਚੌਰ ਚੇ ਦੇਕ ਢਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਘਾਟ ਡੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੀ ਸੜਕ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਬੰਦੀਅਤ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ (1) ਸਫ਼ੈਤੀ ਕੀਤੀ ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਦੀਵਾਰ (2) ਆਦਿ-ਪਾਰ ਸੀਖਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਸੌਟੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਘਰੜੀ ਤੋਂ ਪਸਿ ਵੱਟ ਉਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ੈਤੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ; ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਬੰਦੀਅਤ ਤੇ ਉਸ ਮਿੱਟੀ, ਜਿਹਨੂੰ ਬੋਤੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤਕਵੀਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਤੋਂ ਸਭ ਟਾਪਾਂ ਲਈ ਲਾਲ ਬੱਤੀ ਵੀ ਰੱਖੇਗਾ।

49. ਕਿਉਂਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਤੇ ਪਸੂਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੜਨ-ਬੋਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਜਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਜਿੰਦਗੀਆਂ ਬੋਤੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਵਾਂਗ ਇਥੇ ਖੜਾਬਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਟੈਸਟ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਦੇ ਆਦਮੀ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੋਸਮ ਅਤੇ ਵਰਖਾ ਸਬੰਧੀ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ

50. ਜੇ ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਚੁਰਿਆ ਤੇ ਕਾਫੀ ਅਸਰ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਹੋਣਾ ਨਾਜ਼ਮੀ ਜਾਪਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਖਣਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ, ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ-ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਭੇਜੇਗਾ।

- 51. ਉਸ ਦੀਆਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਦਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਵ ਲਿਆ ਜਾਵੇ :—
  - (1) "ਗੈਰ-ਯਕੀਨੀ" । ਇਹ ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ 1 ਤੋਂ ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
  - "ਸੰਭਾਵੀ" । ਇਹ ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ 2 ਤੋਂ 3 ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
  - "ਗੇਟ-ਸੰਭਾਵੀ" ਅਗਲੇ ਨੋਟਿਸ ਤੱਕ ਵਰਖਾ ਦੀ ਕੋਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ।

52. ਪਹਿਲੇ ਤੇ ਕੋਭ-ਤਬਦੀ ਵਾਲੀਆਂ ਠਾਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਵਾਕੰਸ਼ "ਅਗਲੇ ਨੋਟਿਸ ਤੱਕ, ਦਾ ਭਾਵ ਹੋਰ ਠਰ੍ਹਾਂ ਨਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤਕ ਦੂਜੀ ਠਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਠਾਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਈ ਚੇਤਾਵਨੀ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਹੇਗੀ।

ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ

53. ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਇੰਨੀ ਦੂਰ, ਜਿਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸੇ ਵੱਤ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਪਾਸਿਉਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਠਾਰਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੁਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਭਵ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਸਕੇ।

54. ਚੇਤਾਵਨੀ-ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਭਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੜੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੈਰਾ 10 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗੇਜ-ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਤਿਕਾਰਭ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਿ ਉਸ ਨੇ ਹਰ ਕੋਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਦਰਿਆ ਸਬੰਧੀ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

55. ਸਮੇਂ ਨਿਰ ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੁਲ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਮੌਸਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗੇਜ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਚੜ੍ਹਾ ਅਤੇ ਘਣਘੋਰ ਬਦਲਾਂ ਨਾਲ ਅਕਾਸ਼ ਭਰਿਆ ਵੇਖੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੂਝ-ਬੂਝ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਦਰਿਆ ਦੇ ਕੰਢੇ ਅਤੇ ਬਰੋਤਿਆਂ ਨਾਲ ਪਏ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਤੁਰਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਠਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰਤ ਠਾਰ ਭੇਜੇ।

56. ਸੰਭਾਵੀ ਹੜ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤਾਰ ਘਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਡਾਲ-ਮੈਲ ਰਖਣ ਲਈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਤਾਰ ਘਰ 2 ਮੀਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਾਈਕਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰਨਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਚੇਤਾਵਨੀ ਠਾਰਾਂ ਤੁਰਤ ਮਿਲ ਸਕਣ।

### ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਬੰਧ

57. ਬੇੜੀ ਦੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਤੋਂ ਪੁਲ ਦੇ ਉਖੇੜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦਾ ਹੈ।

58. ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਇਨ ਚਾਰ ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਤੋਂ ਇਤਨੀ ਦੂਰ ਰਹੇਗਾ, ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਕੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਹ, ਕਿਸੇ ਪੱਜ ਤੇ ਵੀ, ਉਸ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਭਾਸ਼ੋਭਾ ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ।

59. ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਰਖੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਵਾਜ਼ਾਈ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਰਹੇ। ਪੁਲ ਨੂੰ ਉਖੇੜਣ ਦੀ ਆਮ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਬ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਦਰਿਆ ਤੋੜੀ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਬ ਤੇ ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹੇ।

60. ਆਮ ਨਿਯਮ ਵੱਜੋਂ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਤੋਂ ਲੰਕੇ ਬੇੜੀ ਦੇ ਪੁਲ ਨੂੰ ਉਖੇੜਣ ਤੱਕ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਟਿਸ ਗੱਲ ਥਾਰੇ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਕਿ ਉਹ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

61. ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਦਰਿਆ ਦੀ ਰੋੜਨਾ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤ, ਇਨ ਚਾਰ ਹਰੇਕ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਪਿਛੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਦਰਿਆ ਤੋੜੀ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤ ਕਈ ਵਾਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

### ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ

62. ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਰਸਾਤ ਦੀ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ (ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਨਵੰਬਰ ਤੱਕ) ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪੁਲ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਹੋਵੇ, ਨਿਮਨ ਸਾਮਾਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. ਚੱਪੂ                                   | ..... 2        |
| 2. ਪਾਣੀ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਵਾਸਤੇ ਲੱਠੀ ਦੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ | ..... 1        |
| 3. ਦਰਾਰ ਭਰਨ ਲਈ ਕੱਚਾ ਸੂਤ                   | ..... 2 ਸੇਰ    |
| 4. ਦਰਾਰ ਭਰਨ ਲਈ ਛੋਟੀਆਂ                     | ..... 2        |
| 5. 2½ ਇੰਚ ਮੋਟੇ ਮੂੰਜ ਦੇ ਰੱਸੇ               | ..... 100 ਫੁੱਟ |

ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਕੇਵਲ ਸੰਕਟਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਹਨ।

63. ਪੁਲ ਦੇ ਸਾਢੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾ 40 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੁਲੀਆਂ ਦੀ ਰਾਖਵੀਂ ਨਫ਼ਰੀ ਨੂੰ ਸੰਕਟਕਾਲ ਅਲਾਹਮ ਕਰਕੇ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਵੱਡਾ ਗੈਂਗ, ਜੋ ਪੁਲ ਦੇ ਸਭ ਪਾਸੇ ਕੁਝ ਮੀਲਾਂ ਤੱਕ ਕਾਫ਼ੀ ਉੱਚਾ ਸੁਟਾਈ ਦੇ ਸਕੇ, ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

64. ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਚਾਨਕ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਅਲਾਹਮ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਲੰਬੀਆਂ ਆਦਮੀ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਲੋਭੇ ਦੇ ਪਿੱਛਾਂ ਵਿੱਚ ਫੇਰਨ ਹਰਕਾਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਜੋ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਪੁੱਜ ਜਾਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਟਿਲਤੀ ਅਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਹਿਸਾਨ ਵਿੱਚ ਰਖਵਿਆ ਹੋਵੇ, ਘੰਟੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਲਈ ਭਰਨਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਿਲਣਯੋਗ ਆਦਮੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗੈਂਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਗੈਂਗ ਹਾਜ਼ਰ ਜਮਾਂਦਾਰ ਜਾਂ ਵਫ਼ੇਦਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਕੰਮ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਪਾਟਾਂ ਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੱਲ ਉਚਿੱਤ ਹਿਯਾਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

65. ਪੁਲ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਚਰੰਬੋਨ ਲਾਨਟੇਨਾਂ ਅਤੇ ਗੈਸ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਹ ਭੇਲ ਨਾਲ ਭਰੇ ਟੋਟ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਤੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਤਿਆਰ ਹੋਣ। ਜੇ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਕੰਮ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੈਰਾ 5 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਰਸਨ ਬੱਤੀਆਂ, ਇੰਨੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਿ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਜਗਾ ਕੇ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ।

### ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ

66. ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਾੜ ਰਾਹੀਂ ਤੁਰੰਤ ਹੁੱਦ ਕਰੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 8.50 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

67. ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਪੁਲ ਜਾਂ ਬੇੜੀਆਂ ਨੂੰ ਡੇਰੀ ਖਤਰੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਤੁਰੰਤ

ਮੌਕੇ ਵੱਲ ਚਲ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਐਪਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਜਿਨੀ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵੱਲ ਚਲ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

68. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਸਥਾਨਕ ਮੁਲਾਹਾ ਪਾਸੋਂ ਛੋਟੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਵਿੱਤਲਾਫ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਐਪਰ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ।

69. ਜਿੱਥੇ ਵਿੱਚ ਉਦਿੱਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਪੁਲ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਦੰਗਿਆ ਉੱਤੇ, ਦੜ੍ਹਾਂ, ਨਾਲ ਰੋੜ੍ਹ ਕੇ ਲਿਜਾਏ ਗਏ ਪੁਲ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਲਈ, ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

70. ਹੜ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਹੜ੍ਹਾਂ ਕੇ ਲਿਜਾਏ ਗਈਆਂ ਪੁਲ-ਬੰਧੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਪੁਲ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਠਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਤਕਲੀਫਾਂ ਲਈ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਨਾਮ ਦੀ ਰਕਮ, ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਹਾਲਾਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਪ੍ਰਫੁੱਲ ਵੇਰਵਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜੇ।

71. ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੇਵਲ ਅਤਿਅੰਤ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਕਾ 8-ਘ

(ਜਿਸਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ੳ) ਸੈਨਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ

1. ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਫ਼ਾਉਣੀ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੈਂਪ ਲੱਗੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੰਤਵ ਦੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਿੱਖਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ (ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ) ਉਨ੍ਹੀ ਦੇਰ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕਥਮਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਸੈਨਿਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਨਾ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਆਟਰ-ਮਾਸਟਰ ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਤੀ ਵਾਕ :—ਇਹ ਹੁਕਮ, ਫ਼ਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਇਮਾਰਤੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡਾਂ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਾਉਣੀ ਕੋਡ, 1912 ਦੀ ਧਾਰਾ 263 ਅਧੀਨ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ। ਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮੀਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਲਈ, ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ VII, VIII ਅਤੇ IX।

II. ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਫ਼ਾਉਣੀ-ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਾਉਣੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕੈਂਪ ਲੱਗੇ ਮੈਦਾਨ ਜਾਂ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਦੀ ਹੋਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡਾਂ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਵਿਰ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (i) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇੰਤਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਗੱਲ ਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤਨੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਚੀਫ਼ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ; ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ; (ii) ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਰਾਏ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਦਾ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ (iii) ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਰੇਲਵੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰੇਲਵੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

III. ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਇੰਝੇ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਰੇਲਵੇ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੱਕੀਏ ਅਮ ਜ਼ਮੀਨ-ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆ ਜਾਣ। ਖਾਕੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਅਤੇ ਰਾਈਡਲ ਚੋਜਾ ਵੀ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੁਕਾਰਵਣ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ, ਸਤਕਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਮਾਲਕੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।

IV. ਉਕਤ ਨਿਯਮ II ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਭਰਤ ਦੀ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰ ਦੇਣਗੇ। ਐਫ. ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਫੱਕ ਰਖੇ ਬਿਨਾਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਇੰਤਕਾਲ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਏਆ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਵੀ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਕਮਿਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਤ ਉਚਿਤ ਰੇਲਵੇ ਮੰਦਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਵਲ ਲੇਖ-ਮੰਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਕ ਗਵਰਨਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਸਰਤੀ ਵਾਕ :—ਉਕਤ ਨਿਯਮ, ਆਪਸੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜੇ ਕਿ ਜਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਈ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਨਿਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਠਾਟਾਂ ਦੀ ਅਦਲਾ ਵਦਤੀ ਟਿਸ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

V. ਫ਼ਾਉਣੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਲਕੀਅਤੀ-ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਨਿਯਮ II ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

VI. ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਉਣੀ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਥਾਂ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਫੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਅਗਿਆ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਲਈ ਫ਼ਾਉਣੀ ਕੋਡ, 1912 ਦੇ ਕਾਂਡ XXI ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨਾਂ ਕਿ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਰੇਲਾਂ ਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

VII. ਨਿਮਨ ਹੁਕਮ, ਰੱਖਿਆ-ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਸਾਰੇ ਰਖਿਆ-ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਫੌਜ ਵਿਨਿਯਮ, ਭਾਰਤ, ਜਿਲਦ, II ਦੇ ਪੰਨਾ 336 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਅਸਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਲ੍ਹਾਬੰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇ, ਦੇ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇ ਕਲੀਅਰੈਂਸ-ਜ਼ੋਨ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਦਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਅਜਿਹੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਭਾਰਤੀ ਰਖਿਆ ਕਾਰਜ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਲੀਅਰੈਂਸ-ਜ਼ੋਨ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਸੰਧਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰੇ, ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਛੇਤ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਥਤਿਆਦਾਂ ਅੰਦਰ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਲਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਨਿਯਤ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਜ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਧੀਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੁੰਡਕਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਵੇਚੀ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ, ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਵਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

VIII. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜ਼ੋਨ ਨਿਯਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਅਜਿਹੇ ਰੇਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਵੇਚਣ ਅਤੇ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਪੂਰਨ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਟੀ. ਸੇ. ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਰਤੀ ਵਾਕ :—ਨਿਯਮ VII ਅਤੇ VIII ਚੌਥੇ ਵਿਭਾਗਿਕ ਹਲਕੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਚੌਥੇ-ਜੇ. ਟੀ. ਚਾਰਜ ਮਦਰਾਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਨਿਯਮ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਦੀ ਵੇਖਿਆ ਤੇ ਠਾਕੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ।

IX. ਭਾਰਤ ਰਖਿਆ-ਕਾਰਜ ਐਕਟ, 1900 ਦਾ VII, ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜ਼ਮੀਨਾਂ, ਅਠਕਾਰ ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੁਕਮਾਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੱਥੀ ਜਾਰੀ ਹੋ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਉਹ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ੳ) ਪੂਰਵ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਾਫ਼

X. ਉਕਤੇ ਪੂਰਵ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਇਸ ਦਾ ਕਿ ਸੇਯੋਂ ਕੁਝ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਠਾਕੀਆਂ ਠਾਕੀਆਂ ਜਾਂ ਠਾਕੀਆਂ ਵਾਲੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਨਿਯਮ I, II, III ਅਤੇ VII ਤੋਂ IX) ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਆ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਕੀਤੇ ਬੰਦ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਜਦੋਂ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਕੇ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਹੜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਠਾਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਉੱਚਿੱਤ ਰੇਲਵੇ ਅਤੇ ਨਿਵਲ ਲੇਖ-ਮਾਲ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਗੇ।
- (ੲ) ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਾਲਕ ਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਠਾਕੀ ਨਾਧਾਰਤ ਚੋਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਨਿਯਮ ੳ)।
- (ੳ) ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਫੌਜੇ ਲਏ ਸਾਰੇ ਥਾਵੇਂ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਮੁੰਡਕਿਲ ਹੋਏ ਠਾਕੀਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਸਬੰਧ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਠਾਕੀਫਲ-ਰੋਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ (ਨਿਯਮ III)।

208

ਅੰਤਕਾ 8-5

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.32 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮ

ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ, ਅਰਥਾਤ ਟਰੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜੀਪਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਬਤੋਂ

ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:—

(1) ਕੋਈ ਗੱਡੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਬਾਹਰ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਫ਼ਰ ਦਾ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪ ਅਨੁਕੂਲੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੌਬੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:—ਟਰੱਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਜੀਪਾਂ ਜਾਂ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(2) ਸਰਕਾਰੀ ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਵਹਾੜੇ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਕੋਝੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਗੱਡੀਆਂ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸਚਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਫ਼ਰ ਲਈ, ਦੋਰਾ ਕਟਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ। ਐਪਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਚਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਰਾਂ ਅਗੇਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਪਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਧਿਕਾਰ-ਦੇਵਰ ਤੋਂ ਪਰੇ ਦੇ ਸਫ਼ਰ, ਅਸਲੀ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ:—ਦੋਰਾ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਔਡੋ ਤੋਂ ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਫੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਔਡੋ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫ਼ਰ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਤ ਜਾਣਗੇ।

(3) ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਵਹਾੜੇ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ। ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਆਗਿਆਯੋਗ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:—

- (ੳ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੱਕ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕਦਾਈਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫ਼ਰ।
- (ਅ) ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਣ ਲਈ।
- (ੲ) ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦੋਰੇ ਦੇ ਢੰਗ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਥਾਨਕ ਸਫ਼ਰ।

ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਲਈ ਚਾਰਜ ਖ਼ੀੜਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਦੀ ਦਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 19 ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਫ਼ਰ, ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀ ਦੀਆਂ ਲਾਗ-ਫ਼ੱਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਗੱਡੀ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ, ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਵੱਲ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿੱਚ ਅਸਾਧਾਰਣ ਦੋਸ਼ੀ ਵਾਲੇ ਕੇਸ, ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:—ਲੋਕ ਮਨੋਰੋਜਨ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਨੇਮਾ, ਦੋਝਾਂ, ਕਲੱਬਾਂ ਆਦਿ; ਤੱਕ ਸਫ਼ਰਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਟਰੱਕ, ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 2.100 ਅਤੇ 2.101 ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਸਾਧਨ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ I)। ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਗਰੇਡ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਟਰੱਕ ਵਿਚਲੇ ਨੌਕਰਾਂ ਪਾਸੋਂ, ਜੇ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਹੀ ਦਰ ਵਜੂਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਟਰੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਜੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕੋ ਹੀ ਟਰੱਕ ਵਿੱਚ, ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ, ਤਾਂ ਖਰਚੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(5) ਇਨਚਾਰਜ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ—(i) ਕਿ ਕੋਈ ਟਰੱਕ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਗੈਰ-ਸਫ਼ਰ ਲੋੜ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ (ii) ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਰ (ਜਿਸਦਾ

- ਕਿ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਟਰੱਕ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੱਧ ਭਾਰ ਨਹੀਂ ਲੱਦਿਆ ਜਾਵੇ।
- (6) ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਨ ਗੱਡੀ ਪੌਣ, ਸਾਫ਼ ਕਰਨ, ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੌਪੜਨ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਇਸ ਦਿਨ ਦਾ ਨਾਂ ਗੱਡੀ ਦੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦਿਨ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਗੱਡੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗੱਡੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦਿਨ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।
  - (7) ਹਰੇਕ ਗੱਡੀ ਲਈ ਅਨੁਲਗ II ਦੇ ਡੇਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਡੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕੱਢੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਨੁਲਗ II ਦੇ ਅਧਿਕਨ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ ਕਿ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 1 ਤੇ ਗੱਡੀ ਅਤੇ ਔਠਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਪੰਨਾ 2 ਤੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਮੋਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 3 ਤੇ ਡੈਲ ਡਿਲਟਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੁਰਜ਼ਾ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਟਾਇਰਾਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਬੈਟਰੀਆਂ ਨਵਿਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਾਲਣ-ਤੈਲ ਅਤੇ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਔਸਤ ਖਪਤ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 5 ਖਾਲੀ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਨਾ 6 ਅਤੇ 7 ਤੇ ਗੱਡੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਪੰਨੇ ਖਾਲੀ ਛੱਡੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਚਾਰ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਕੋਈ ਵੇਰਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨਾ ਦੱਸੇ ਜਾ ਸਕਣ, ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।
  - (8) ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਤੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਰੰਗਣਸਾਫ਼ ਜਿਲਦ ਬੰਨ੍ਹੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਮੌਸਮੀ, ਮੌਸਮੀ ਕੈਨਵਰ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਇਕ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। 'ਲਾਗ-ਬੁੱਕ' ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ, ਗੱਡੀ ਦੀ ਇਕ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਯੋਗ ਜਿਲਦ ਬੰਨ੍ਹੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਚੌਪੜ-ਚਾਰਟ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਬੈਲਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤ-ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (9) ਗੱਡੀ ਦਾ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਸਦਾ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਗੱਡੀ ਉਨੀ ਦੇਰ ਨਾ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਠੀਕ ਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਜਿਹੜਾ ਅਜਿਹੀ ਗੱਡੀ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸਦਾ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਗੱਡੀ ਦੀ ਡਹਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਚੱਲ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਖ਼ੁਰਤ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਯਾਤਰਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਜਾ ਸੰਭਵ ਲਈ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ। ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਨਰੋਪੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੀ ਆਰਵਾਹੀ ਕਰਨ ਦੇ ਚੱਤ ਪਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇਗਾ।
  - (10) ਪੈਟਰੋਲ ਟੈਂਕੀ ਨੂੰ ਸੰਤ੍ਰਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟਰੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਟੈਂਕੀ ਦੀਆਂ ਉੱਜੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਅਤੇ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਮਲ-ਕਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
  - (11) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਪੈਟਰੋਲ ਟੈਂਕੀ ਭਰੀਆਂ ਭੱਕ ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਡੀ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਏਰਾਨ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਪੈਟਰੋਲ: ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਏਰਾਨ ਵੱਡੇ ਗਏ ਪੈਟਰੋਲ ਦੀ ਕੁਲ ਮਾਤਰਾ ਦਰਸਾਏਗਾ। ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਪੜ੍ਹ ਤਾਂ ਵੇਖੀ ਜਾਣਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੈਲਨ ਮੀਤਾਂ ਦੀ ਪੈਟਰੋਲ ਖਪਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
  - (12) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰੋਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਗਏ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। 1,000 ਮੀਲ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੰਜਣ-ਤੈਲ, ਕਰੋਕ ਕੇਸ ਅਤੇ ਡੈਲ ਡਿਲਟਰ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਟਿਆ ਜਾਵੇ; ਪਾਏ ਗਏ ਅਤੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਚੌਪੜ ਤੈਲ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਵਰਕ ਤੋਂ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦੀ ਖਪਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ ਖਪਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
  - (13) ਉਹ ਡਰਾਈਵਰ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਗੱਡੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜੀ ਏਰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਉਸੇ ਹੀ ਗੱਡੀ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਜੋ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਦੋ ਵਹੀ ਕਿਸੇ ਖਰਾਬੀ ਲਈ ਟੂਜ ਨੂੰ ਸ਼ਿਮੋਵਾਰ

ਰਹਿੰਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਡਰਾਈਵਰ ਦੀਆਂ ਸਿਖਾਵਾਂ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਮੀਦ ਨਹੀਂ ਸਾਬਤ ਕਰਦੀ ਕਿਸੇ ਸਿਖਾਵੀਆਂ ਨਿਕਟ ਕਰਨ ਨਹੀਂ ਔਕੜ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ

(14) ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ, ਉਚਿਤ ਮੰਦ (ਸਟਾਕ ਨਿਰਮਾਣ) ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਸਾਲਾਨਾ ਅਕਿਸ਼ ਡਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(15) ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗਾਂ ਵਰਤੇ ਨਿਮਨ ਮੁੱਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :—  
ਸਿੱਧੇ :—

- (1) ਅਮਲੇ (ਡਰਾਈਵਰ, ਕਲੀਨਰ ਆਦਿ) ਦੀ ਤਰਫ਼;
- (2) ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਮੈਂਬਰ-ਆਫਿਸ, ਫਲੀਜ ਅਦਿ;
- (3) ਪੁਰਜਿਆਂ (ਟਾਰਿਫ ਆਫਿ) ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਮਤ ਅਤੇ ਸਵਾਲੀ;
- (4) ਫੀਸ ਜਾਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੰਭਾਵ ਅਤੇ ਮੁਹੱਸਤ

ਅਸਿੱਧੇ :—

- (1) ਨਿਯਮ 19 ਅਧੀਨ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਮੁਲ-ਘਾਟ;
- (2) ਨਿਯਮ 19 ਵਿੱਚ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਨਿਯਮ;
- (3) ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਜੋਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਰਚੇ;
- (4) ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਜੋਂ ਦੇ ਮਨਦੇ ਅਤੇ ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਲਈ) ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ।

(16) ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਮੰਦ I ਤੋਂ 4 ਤੱਕ ਜੋ ਸਾਰਾ ਸਿੱਧਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਮੁੱਲ-ਘਾਟ ਕਰਕੇ ਅਸਿੱਧੇ ਖਰਚੇ, ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਾਹੀਆਂ ਸੰਭਾਵੀ ਵਜੂਦੀਆਂ ਆਮਦਨਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਿਥੇ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਟਰੇਪ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣਗੀ, ਜਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਯੋਗ, ਮੁਲ-ਘਾਟ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਕੰਮ ਅਠਿਫ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਮਦਨ ਵਜੂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਕੁਠਰ ਦੀ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣਗੀ। ਥਾਈ ਅਸਿੱਧੇ ਖਰਚੇ, ਅਰਥਾਤ ਮੰਦ 6, 7 ਅਤੇ 8 ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਈ ਪਾਉਂਦੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਕੋਢਲ ਉੱਚੇ ਹੀ ਚਾਰਜ ਕਰਨ-ਯੋਗ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਅਮਲੇ ਕਰਕੇ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਲਈ ਫੀ ਸਦੀ
- (ii) ਔਕੜ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਫੀ ਸਦੀਆਂ
- (iii) ਵਿਆਜ ਅਤੇ
- (iv) ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਰਚੇ

ਲੇਖ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੰਨੇ 65-72 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮਦਨ ਵਜੂਦੀਆਂ, ਕਟੌਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ, ਆਮਦਨ ਲੇਖੇ ਦੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਜੀ ਲੇਖੇ ਦੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ।

(17) ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਲੇਖ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੰਨੇ 342 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਵਿਵਹਾਰ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਕੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(18) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ, ਗੱਡੀਆਂ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲੇਖਾ ਡਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਸਮੇਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਗੱਡੀ ਉਨੀ ਦੇਰ ਨਹੀਂ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤਤ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੀ ਪੜਤਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਕ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਰਵਾਰੀ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ (ਆਮਦਨ) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਾਰਜ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।



(19) ਦੁਆਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਦਰ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਨਿਮਨ ਲਿਖੇ ਤੇ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਮੰਨ ਲਵੋ ਫੌਡੀ ਰਲੇਗੀ	= 6 ਸਾਲ
ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ, ਜੋ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੋਵੇ	= 1
ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰੀਮੀ ਮੁੱਲ	= M
ਗੈਰਜ ਦਾ ਮੁੱਲ	= K
ਸਾਲ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਖਰਚਿਆਂ (ਉਕਤ ਨਿਯਮ 14 ਵਿੱਚ ਮੱਦ 1 ਤੋਂ 4) ਦੀ ਰਕਮ	= S
ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਰਜ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮ ਮੀਲ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਰ	= C
ਮੁਲ ਘਟਾ	= $\frac{M}{6}$ ਅਰਥਾਤ 'ਉ' ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ

$$\text{ਅਤੇ ਵਿਆਜ} = \frac{(M+C) \times 6}{100 \times 6} = \text{ਅਰਥਾਤ 'ਅ' ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ}$$

$$D = \frac{C + S}{C}$$

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਰਜ ਲਈ ਵਜ੍ਹਾ ਦੀ ਆ-ਅ-ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇਗੀ।

- (20) ਜਦੋਂ ਫੌਡੀ ਖਾਲੀ ਚਲਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖਰਚੇ ਉਸ ਥਾਰਜ ਜਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਹਿੱਸ ਵਿੱਚ ਨਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ।
- (21) ਜਦੋਂ ਗੋਡੀ ਅਸਿੱਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਅਤੇ ਅੰਨ੍ਹਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਖਰਚੇ ਗੋਡੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਉਪ-ਅੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ, ਹਿੱਤ, ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੀ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

**ਗੋਡੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ**

- (22) ਗੋਡੀ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਤੋਂ ਇਕ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਚਾਰਟ ਵਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਡਰਾਈਵਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇਣਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਭੇਲ ਆਦਿ ਅਤੇ ਗਰੀਸਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਗ੍ਰੇਡ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਗੋਡੀ ਦੇ ਨਿਰਮਾਤਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਵਰਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਿਕੱਠੇ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰ ਬਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਥਾਂ ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (23) ਕਰੈਂਕ-ਕੇਸ ਦਾ ਭੇਲ ਹਰੇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਲਗ ਪਗ ਮੰਨਾਂ ਪਿਛੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਡੇਲ-ਫਿਲਟਰ ਵਿਚੋਂ ਭੇਲ ਜ਼ਰੂਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ। ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇ ਠੀਕ ਗਰੇਡ ਭਰੇ ਜਾਣ।
- (24) ਹਰੇਕ 10,000 ਮੀਲ ਪਿਛੋਂ ਡੇਲ-ਫਿਲਟਰ ਦਾ ਪੁਰਜਾ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (25) ਬਰੈਕ-ਸਲਿੱਡਰ, ਗੋਅਰ-ਬਕਸ ਅਤੇ ਡਿਫਰੈਂਸ਼ਲ ਗੋਅਰ ਵਿੱਚ ਭੇਲ ਦੀ ਪੱਧਰ ਕਦੇ ਕਦਾਹੀਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੋਰ ਭੇਲ ਪਾ ਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਦਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਗੋਅਰ-ਬਕਸ ਅਤੇ ਡਿਫਰੈਂਸ਼ਲ ਵਿਚਲਾ ਭੇਲ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਭੇਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਰੋਡੀਏਟਰ ਦਾ ਪਾਣੀ, ਫੈਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਕਰੈਂਕ-ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਭੇਲ ਦੀ ਪੱਧਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਗੋਡੀ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (26) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਹਦਾਇਤ-ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲੇ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਟਾਇਰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਚੱਲਣ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਟਾਇਰ ਕੈਨਵਸ ਤੱਕ ਨਾ ਪਾਟਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਟਾਇਰ ਕੈਨਵਸ ਤੱਕ ਪਾਟ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮੁੜ ਰਬੜ ਆਦਿ ਚੜ੍ਹਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰੇਕ ਗੋਡੀ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਵਧੀਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—
- (1) ਪੈਂਚੋ ਦਾ ਇਕ ਵਧੀਕ ਪੱਟਾ ;
  - (2) ਦੋ ਪੈਟਰੋਲ ਫਿਲਟਰ ਗਲਾਸ ਬਾਉਲ ਕਾਰਕ ਵਾਸ਼ਰ ;
  - (3) ਦੋ ਝਟਕਾ-ਸਹਿ ਰਬੜ-ਬੁਸ ;
- (27) ਹਵਾ-ਫਿਲਟਰ ਵੀ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਵਾ-ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਡੱਬੇ ਦਾ ਭੇਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ।

3/2

ਅੰਤਕਾ ਡ ਦਾ ਅਨੁਲਗ I  
ਡਿਊਟੀ ਸਲਿਪ

----- ਮੰਡਲ  
----- ਉਪ-ਮੰਡਲ

- (1) ਮਿਤੀ-----
- (2) ਗੱਡੀ ਦਾ ਨੰਬਰ-----
- (3) ਸਫਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ-----
- (4) ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਮੰਲਿ-ਦੂਰੀ-----
- (5) ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮਾਂ-----
- (6) ਸਫਰ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮਾਂ-----
- (7) ਸਫਰ ਦਾ ਮੰਤਵ-----
- (8) ----- ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕਰਨਯੋਗ

ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੇ  
ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਆਹੁਦਾ-----

ਅੰਤਕਾ 8-ਡ ਦਾ ਅਨੁਲਗ II  
ਲਾਗ-ਬੁੱਕ  
(ਪੰਨਾ 1)

ਗੱਡੀ ਦੇ ਵਰਵੇ

- (1) ਕੀ ਟਰੇਲ ਹੈ ਜਾ ਜੀਪ-----
- (1) ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ-----
- (3) ਇੰਜਣ ਨੰਬਰ-----
- (4) ਚੈਸੀ ਨੰਬਰ-----
- (5) ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ-----
- (6) ਹਾਰਜ ਪਾਵਰ-----
- (7) ਕੀ ਪੈਟਰੋਲ ਵਾਲਾ ਇੰਜਣ ਹੈ ਜਾ ਡੀਜ਼ਲ ਵਾਲਾ-----
- (8) ਟਾਇਰਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ 1 2 3 4 5
- (9) ਅੰਜਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ-----

ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ





ਲਾਗੂ-ਬੁਕ  
ਪੰਨਾ 4  
ਬੈਟਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਮਸ਼ੂਦਾ ਬੈਟਰੀ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮੋਕ	ਮਿਤੀ, ਜਦੋਂ ਬੈਟਰੀ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਨਵੀਂ ਬੈਟਰੀ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮੋਕ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4

ਬਾਲਣ-ਤੇਲ ਅਤੇ ਚੋਪੜ-ਤੇਲ ਦੀ ਖਪਤ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਲਿਟਰ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਲਿਟਰ ਕਲੋਮੀਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਪੈਟਰੋਲ ਜਾਂ ਡੀਜ਼ਲ ਤੇਲ	ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ ਔਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਮਿਲੀਮੀਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖਪਤ ਹੋਇਆ ਇੰਜਲ-ਤੇਲ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4





ਅੰਤਰਕਾ 8-ਚ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.13-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ

ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਲੋਂ ਗੜਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 354-ਆਈ ਐਂਡ ਸੀ (ਸੀ ਐਚ) 56/13464, ਮਿਤੀ 9 ਅਪਰੈਲ, 1956

(1) ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੌਕੇ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਸਟੋਰ ਸਕਾਰ ਖਾਸਾਦ ਵਿਚੋਂ ਇਸ ਨਰਤ ਅਧੀਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਮੌਕੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੁਲ ਖਰੀਦਾਂ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ 2000, ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਖਰੀਦ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕੁਲ ਖਰਚ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ, ਸਕਾਰ ਵਿਚੋਂ ਜਿੱਥੀ ਖਰੀਦ ਤਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, (ਜਿਲਦ II) ਦੇ ਅੰਤਕਾ 17 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਪਨਾਂ (ਅਰਥਾਤ ਜੇਲ੍ਹਾਂ) ਸਹਿਕ ਟੀ ਸਭਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਪਾਸੋਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ-ਦਰ, ਜੋ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ : ਐਪਰ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਖਿੰਗੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਅਸਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰ-ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

(2) ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਈ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਜਿਹੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ, ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਾਸਾਦ ਦਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਹਰੇਕ ਸਥਾਨਿਕ ਖਰੀਦ ਸਮੇਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ 20,00 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਖਰੀਦਾਂ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ II ਦੀਆਂ ਅੰਤਕਾਵਾਂ 14 ਅਤੇ 17 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਆਮ ਅਸੂਲਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਅਤੇ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਕਾਂਡ 15 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਵੀ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਖਾਦੀ ਤੋਂ ਵਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਪੜੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੋਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰਜ਼, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(3) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਖਾਕੇ ਭੇਜਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੋਰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਜਾਂ ਖਾਕੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੰਗ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੇ ਸਟੋਰ ਪਦਵਾਨ ਹੋਣਗੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਟੋਰ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੋਕੇ ਜਾਂ ਬੁੰਡ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(4) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਕਿ ਮੰਗਵਾਏ ਗਏ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਢਾਕ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਬੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੋੜੀਂਦੇ ਛੋਟੇ ਵਾਜਤਵ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ, ਜਾਂ ਸੈਕਟਕਾਈ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਟੋਰ ਵਾਜਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਚਿਤ ਯਕੀਨ ਹੈ।

(5) ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਏ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਲੈਣ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜੇ ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਤਰ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਇਕ ਕਿਆਸ ਲਗਾ ਲਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਗ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(6) ਸਟੋਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਖਰੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ 27 ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨੂਚੀ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਇਕ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਉਹ ਮੱਦ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਿਹਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ :—

- (1) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਡਾਲਡੂ ਪੁਰਜੇ।
- (2) ਸਵੈ-ਚੱਲ ਗੱਡੀਆਂ।
- (3) ਅਸਪਾਤ ਦੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਵਸਤਾਂ।
- (4) ਕਪੜੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ।
- (5) ਅਸਪਾਤੀ ਡਰਨੀਚਰ।



- (6) ਲਕੜੀ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦੀਆਂ ਚਾਰਪਾਈਆਂ ।
- (7) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਟੋਰ ।
- (8) ਦਵਾਈਆਂ ।
- (9) ਸਾਇੰਸ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ।
- (10) ਡਾਕਟਰੀ ਯੰਤਰ ।
- (11) ਰੋਗਨ ਅਤੇ ਵਾਇਨਿਸ਼ ।
- (12) ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਔਸ਼ਾਹ ।
- (13) ਮੋਟਰ ਵਾਹਿਣ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ।
- (14) ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।
- (15) ਦਮਾ ਅਤੇ ਚਮੜੇ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (16) ਧਾਤ ਦੇ ਝਾਂਡੇ ।
- (17) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ ।
- (18) ਹਰਭ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (19) ਭੋਲੇ ।
- (20) ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਕੱਲਾ ।
- (21) ਸਟਰ-ਦਰੋਸ਼ਣ ਸਮੱਗਰੀ ।
- (22) ਵਾਲਵੋ ਲੋਹੇ ਦੇ ਖੋਲ ।
- (23) ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (24) ਅਸਪਾਤੀ ਟੈਂਕੀਆਂ ।
- (25) ਵਾਲਵੋ ਲੋਹੇ ਦੀ ਸਲੂਸ ਵਾਲਵ ।
- (26) ਬੈਠੀਆਂ ਅਤੇ ਸਣ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।
- (27) ਹੋਰ ਸਟੋਰ ।

(7) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪਰਿਚਿੱਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੋਵਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਸਮਝ ਕਰਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ । ਐਪਰ, ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਪਲਾਈ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇ ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਕਿ ਟਿਮਾਰਤੀ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹਨ ।

(8) ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਨਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੱਕ ਰੱਖ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਉੱਤਰ ਸਕਦਾ । ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 5 ਫਰਵਰੀ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰੀਦ ਦੇ ਇਕ ਕੇਸ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ 6 ਹਫ਼ਤੇ ਲੱਗ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 15 ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਮਈ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਐਪਰ, ਤੁਰਤ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, 15 ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਵੀ ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸਦਾ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

(9) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ, ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਯਾਰ ਬਾਰ ਚੌੜੀਆਂ ਫੌੜੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਕੋ ਵਾਰ ਅਗੇਤਰੇ ਹੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਸੰਕਲਿਤ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ।

(10) ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ, ਬਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦ੍ਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦੇਸ਼ੀ ਮਾਲ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸਸਤੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਸ ਲਈ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦੇਸ਼ੀ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ 15 ਜੂਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਬਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦ੍ਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਬਚ ਜਾਵੇ ।

(11) ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਬਦ "ਸਟੋਰ" ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਇਹ ਸੂਚੀ ਇਸ ਅੰਤਕ ਨਾਲ ਅਨੁਲੇਖ I ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਨਾ ਕੀਰੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਈ ਵਸਤਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗ ਕੇ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਉਹ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 10.6 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ।

ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਬਦ "ਸਟੋਰ" ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਦੀ ਸੂਚੀ  
ਵਪਾਰਕ ਗਰੁਪ

(1) ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ :—

- (ੳ) ਤੇਜ਼ਾਬੀ ਖਣਿਜ ਪਦਾਰਥ।
- (ਅ) ਭਾਰੀ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ।
- (ੲ) ਸੂਖਮ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ਾਬੀ ਕਾਰਬਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- (ਸ) ਵਿਸਫੋਟਕ।
- (ਹ) ਸਾਬਣ।
- (ਕ) ਹੋਰ ਰਸਾਇਣਕ ਸੰਗਠਨ।

(2) ਰੋਗਨ :—

- (ੳ) ਰੋਗਨ।
- (ਅ) ਅਨਿਮਲ।
- (ੲ) ਵਾਰਨਿਸ਼।
- (ਸ) ਪਿਰਮੈਂਟ ਤੇ ਹੋਰ ਰੋਗ।
- (ਹ) ਖੁਲ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ।
- (ਕ) ਹੋਰ ਵੁੱਟਕਾਲ ਰੋਗ ਸਟੋਰ।

(3) ਬਰੋਚਾ ਅਤੇ ਲਾਖ।

(4) ਗੋਸ਼ਾਂ।

(5) ਸਪਿਰਟਾਂ, ਅਲਕੋਹਲ ਅਤੇ ਅਲਕੋਹਲ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ।

(6) ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਖਾਣੀ-ਤੇਲ ਅਤੇ ਚੋਪੜ ਤੇਲ :—

- (ੳ) ਹਵਾਕਾਜ਼ੀ ਸਪਿਰਟ।
- (ਅ) ਸੰਟਰ ਸਪਿਰਟ।
- (ੲ) ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਤੇਲ।
- (ਸ) ਬਾਲਣ-ਤੇਲ।
- (ਹ) ਚੋਪੜ-ਤੇਲ।
- (ਕ) ਗਰੀਸਾਂ, ਚਿਕਨਾਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮੌਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(7) ਬਨਾਸਪਤੀ ਤੇਲ।

(8) ਰੇਸ਼ਮ ਅਤੇ ਰੇਸ਼ਮੀ ਕਪੜਾ।

(9) ਉਨ ਅਤੇ ਉਨੀ ਕਪੜਾ।

(10) ਪਟਸਣ ਅਤੇ ਪਟਸਣ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤੰਬੂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ)।

(11) ਤੰਬੂਆਂ ਲਈ ਤੰਬੂ ਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ, ਬਾਂਸ, ਮੁੰਗਲੀ, ਪਿਨ ਆਦਿ।

(12) ਚਮੜਾ ਅਤੇ ਚਮੜੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—

- (ੳ) ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜੁੱਤੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਨਵਨ ਅਤੇ ਰਬੜ ਦੇ ਜੁੱਤੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- (ਅ) ਖੱਚਾਂ, ਕਚੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਾਈਆਂ।
- (ੲ) ਚਮੜੇ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵੁੱਟਕਾਲ ਵਸਤਾਂ।
- (ਸ) ਖੱਚਾਂ ਕਮਾਉਣ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ।

(13) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ :—

- (ੳ) ਇਮਾਰਤੀ ਲੱਕੜੀ, ਗੱਲੇ।
- (ਅ) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ ਚੋਰਸ।
- (ੲ) ਇਮਾਰਤ ਲਕੜੀ, ਖੱਤੇ ਅਤੇ ਦੀਰਨ ਵਾਲੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ।

- (14) ਨਕਸ਼ੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।  
 (ੳ) ਅੱਧੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਇਮਾਨਤੀ ਨੱਕਸ਼ੀ ।  
 (ਅ) ਪਲਾਈਵੁੱਡ  
 (ੲ) ਨੱਕਸ਼ੀ ਦਾ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ।
- (15) ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਟਾਇਰ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ।
- (16) ਰਬੜ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—  
 (ੳ) ਟਾਇਰ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ।  
 (ਅ) ਰਬੜ ਦਾ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ।  
 (16) (ੳ) ਐਸਐਸਟੇਸ ਸੀਮਿਟ ਢਾਦਰਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਿਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ।
- (17) ਸੜਕਾਂ ਦਰੇਸ਼ਟ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ।  
 (ੳ) ਐਸਫਾਲਟ ਲੁਕ ।  
 (ਅ) ਤਾਰਕੋਲ ।  
 (ੲ) ਸੜਕ ਦਰੇਸ਼ਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ।
- (18) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਕਟਾਫਟ ਕਾਰਜ ।
- (19) ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।  
 (ੳ) ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ।  
 (ਅ) ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ
- (20) ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ :—  
 (ੳ) ਦਵਾਈਆਂ ।  
 (ਅ) ਪੱਟੀਆਂ ।  
 (ੲ) ਸਰਜਰੀ ਦੇ ਐਜ਼ਾਰ ।  
 (ਸ) ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਯੰਤਰ ।  
 (ਹ) ਹਸਪਤਾਲ ਦਾ ਡਰਨੀਚਰ ।
- (21) ਫੋਟੋਗਰਾਫੀ ਅਤੇ ਸਿਨੇਮੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।
- (22) ਫੁਟਕਲ :—  
 (ੳ) ਕਰਾਕਰੀ, ਕਾਟੇ ਫੁਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੋਮਲ ਕੀਤੇ ਭਾਂਡੇ ।  
 (ਅ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਹੋਜ, ਪੱਪ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਢੰਤਰ, ਰੀਫਿਰ ਆਦਿ ।  
 (ੲ) ਬੁਰਸ਼ ।  
 (ਸ) ਕਲਾਕ ਅਤੇ ਘੜੀਆਂ ।  
 (ਹ) ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਫਿਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ।  
 (ਕ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (23) ਦਸਤੀ ਐਜ਼ਾਰ ।
- (24) ਧਾਤ ਦੇ ਭਾਂਡੇ (ਕੋਤਲੀਆਂ, ਭਾਂਡੇ, ਚੂਹਿਆਂ ਦੇ ਪਿੰਜਰੇ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਾਇਲਰ, ਘਰੇਲੂ ਭਾਂਡੇ ਆਦਿ) ।
- (25) ਅਸਪਾਤ ਦਾ ਘਣਾ ਅਤੇ ਅਲਾਈ ਤਾਰ, ਫੋਰਸ ।
- (26) ਅਸਪਾਤੀ-ਸੈਕਸ਼ਨ ।
- (27) ਕੱਚਾ ਲੋਹਾ ।
- (28) ਧਾਤ ਅਤੇ ਤਾਰ, ਨਾਨ ਫੋਰਸ ।
- (29) ਸਾਇੰਸੀ ਸਟੋਰ :—  
 ਸਾਇੰਸੀ ਐਜ਼ਾਰ, ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਯੰਤਰ ।
- (30) (i) ਬਿਜਲੀ ਦੇ :—  
 (ੳ) ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖੇ, ਮੋਜ਼ੀ ਪੱਖੇ ਅਤੇ ਕੈਬਿਨ-ਪੱਖੇ ।  
 (ਅ) ਨਿਕਾਸ ਪੱਖੇ ਅਤੇ ਹਵਾ-ਵਿਵਰਤਕ ।  
 (ੲ) ਲੈਂਪ ।  
 (ਸ) ਮੋਟਰਾਂ ।

322

- (ਹ) ਟ੍ਰਾਂਸਫਾਰਮਰ ।
- (ਕ) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਬੈਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੈੱਲ (ਖੁਸ਼ਕ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਖ) ਖੁਸ਼ਕ ਸੈੱਲ ।
- (ਗ) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਔਸ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮੀਟਰ ।
- (ਘ) ਕੇਬਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ (ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਸੂਲੇਟ ਕੀਤੇ ਕੇਬਲਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਙ) ਕਾਂਗਰਸ ਨਾਲ ਇਨਸੂਲੇਟ ਕੀਤੇ ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ।
- (ਚ) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਲਿਫਟਾਂ ।
- (ii) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ।

(31) ਮਕੈਨੀਕਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ :—

- (ੳ) ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਬਸ਼ਨ ਇੰਜਣ ।
- (ਅ) ਹੋਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇੰਜਣ ।
- (ੲ) ਮੋਟਰਾਂ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਸ) ਡੂੰਘੇ ਖੂਹਾਂ ਵਾਲੇ ਟਰਬਾਈਨ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਹ) ਇੰਜਣ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਕ) ਹਵਾ-ਕਮਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ।
- (ਖ) ਧਰਤੀ ਪੁੱਟਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਫਾਲਤੂ ਪੁਰਜੇ ।
- (ਗ) ਢਾਂਚਾ ਅਸਪਾਤ-ਕਾਰਜ ।
- (ਘ) ਅਸਪਾਤ ਦਲਾਈ-ਵਸਤਾਂ ।
- (ਙ) ਚਾਹ, ਤੇਲ, ਚਾਵਲ, ਦਾਲ, ਆਟਾ ਅਤੇ ਖੰਡ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ।
- (ੳ) ਸਤਕ-ਠੋਲਰ ।
- (ਙ) ਉਦਯੋਗਿਕ-ਬਾਇਲਰ (ਤਾਰਕੌਲ ਬਾਇਲਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਜ) ਤਾਰਕੌਲ ਬਾਇਲਰ ।
- (ਝ) ਕੋਕਰੀਟ ਮਿਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ।
- (ਵ) ਬਾਈਓਮੀਕਲ, ਸਿਲਾਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਭਾਰ ਫੇਲਟ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣੀ ਬੁਣਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ।
- (ਟ) ਚਿਟਕਣੀਆਂ, ਨਟ, ਰਿਬਟਾਂ ਅਤੇ ਵਾਸਰ ।
- (ਠ) ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਪੇਚ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਚੋਸਿਰੇ-ਪੇਚ ।
- (ਡ) ਹੀਟਿੰਗ ਲਾਲਟੇਟਾਂ ਅਤੇ ਉੱਦਯੋਗ ਲੈਂਪ ।
- (ੳ) ਪਾਣੀ-ਫਿਟਿੰਗ ਦੇ ਜਿਸਤੀ ਲੋਹੇ ਦੇ ਵੈੱਡ, ਟੀਆਂ, ਸਾਕਟ, ਕਾਕ, ਸਲੂਸ, ਵਾਲਵ, ਪਾਣੀ-ਮੀਟਰ ਆਦਿ ।
- (ਫ) ਟਾਂਕੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਲੈਕਟਰੋਡ ।
- (ਬ) ਬਾਲ-ਬੈਅਰਿੰਗ ।
- (ਬ) ਮਕੈਨੀਕਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (ਦ) ਟਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਦ ।

(32) ਆਮ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ

- (ੳ) ਲਚਕਦਾਰ ਰਗੜਾਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਲ ਕੋਟ ਰਿਗਾ ਹੋਵੇ) ।
- (ਅ) ਤਾਪ-ਸਹਿ ।
- (ੲ) ਵੀ. ਪਟੇ ।
- (ਸ) ਹੋਰ ਪਟੇ ।
- (ਹ) ਪਟਿਆਂ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ।
- (ਕ) ਐਸਬੈਸਟਸ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ (ਪੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਤੇ ਐਸਬੈਸਟਸ ਸੀਮਿੰਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਖ) ਐਸਬੈਸਟਸ ਦਾ ਪੈਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜੋੜਨ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ।
- (ਗ) ਬਰਫੀ ਜਾਲੀ ।
- (ਘ) ਤਾਰ ਦੀ ਜਾਤੀ ਅਤੇ ਨੈਟਿੰਗ ।
- (ਙ) ਢਲੇ ਲੋਹੇ ਦੇ ਪਾਈਪ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਈਪ ।
- (ੳ) ਏ. ਸੀ. ਸੀ, ਪਾਈਪ, ਕਾਲਰ ਅਤੇ ਪੋਲ ।

- (ਛ) ਟਿਊਬ-ਵੈੱਲ, ਯੰਜਾਈ ਲਈ ਖੋਲ, ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਜਾਲੀਦਾਰ ਪਾਈਪ ।
- (ਜ) ਪਿਨਾਂ, ਸਪਿਰਟ, ਟੇਪਰ, ਕਾਟਰ ਆਦਿ ।
- (ੜ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸਪਾਤ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ, ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਡਰੱਮ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।
- (ਞ) ਜ਼ਮੀਨਦੋਜ਼ ਨਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (ਟ) ਰਲ-ਬਕਸ, ਮੈਨ-ਹੋਲ ਢਕਣੇ, ਵੈੱਟ ਸਾਫਟ, ਫਾਸਲਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ।
- (ਠ) ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਫਿਟਿੰਗ ।

(33) ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾਂ :—

- (ੳ) ਟਰੱਕ ।
- (ਅ) ਬੱਸਾਂ ।
- (ੲ) ਕਾਰਾਂ, ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵੈਗਨਾਂ ।
- (ਸ) ਟਰਾਲੀਆਂ ।

(34) ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਪਾਈਪ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗ ।

- (35) (i) ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਮਸ਼ੀਨਰੀ (ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ii) ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਜ਼ਾਰ ।

(36) ਫੁਟਕਲ ।

ਖਾਧ-ਪਦਾਰਥ ਅਤੇ ਚਾਦਾ ।  
 ਗੈਟੋਤਕ, ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸੀ ਔਜ਼ਾਰ ।  
 ਘਾਹ ਫੂਸ ਬਾਲਣ ਦੀ ਲਕੜੀ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦਾ ਕੱਲਾ ।  
 ਸੜਕ-ਰੋੜੀ, ਪੱਥਰ, ਸੰਗ-ਮੋਰਮਰ ਅਤੇ ਦੂਨਾ ।  
 ਸੂਤੀ ਕੱਪੜਾ ਅਤੇ ਲੋਹਾ ਅਤੇ ਅਸਪਾਤ ।

(37) ਰੋਡੀਉ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(38) ਜ਼ਰਾਬਿਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਿੰਦ ।

(39) ਟਰੈਕਟਰ ।

(40) ਖੂਹ ਬੋਰਿੰਗ-ਪਲਾਂਟ ।

(41) ਟਰੈਕਟਰ ਡਰੱਮ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(42) ਲਾਈਨ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(43) ਈ. ਆਈ. ਸਾਮਾਨ, ਖਾਲੀ ਕਾਂਟੇ, ਡਾਂਡੇ, ਆਦਿ ।

(44) ਬਿਜਲੀ ਦੇ :—

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਹੀਟਰ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਕਰੀਨ, ਲੋਹਾ ਚੜ੍ਹੇ ਸਵਿੱਚ, ਡਾਬੇ ਦਾ ਟੇਪ, ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ ਪਲਾਂਟ, ਕਟਕ-ਸਟੋਰ, ਪੁਲ, ਅਰਥ ਮੰਗਣ. ਸਾਰੀਜ਼ ਪ੍ਰੋਇਜੈਂਟ ਬਕਸ, ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਪੋਲ, ਇਨਕਿਊਟੇਟ ਡਾਪ-ਜਹਿ ਬਿਜਲੀ ਢਰੀ-ਕਲੀਨਰ, ਕਾਰਬਨ ਹੀਚਿਸਟੋਰ, ਮੋਰਰ ਫਿਨਕੂਲੇਸ਼ਨ ਟੈਸਟ, ਵਿੱਥ-ਟੈਸਟਰ, ਐਮੀਟਰ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ਸੂਦ, ਬਾਟਮ ਹੋਲਡਰ, ਟੇਬਲ ਸਵਿੱਚ, ਪਲੱਗਾਂ ਬਰੈਕਟ, ਹੋਲਡਿੰਗ ਚਾਬੀ-ਹੋਲਡਰ, ਪਿੰਡੇਟ ਹੋਲਡਰ ਬਰੈਕਟ ਹੋਲਡਰਾਂ ਲਈ ਬੱਤੀਆਂ ਦੇ ਜੰਦਰੇ, ਟੀਪ. ਡੱਬ-ਹੋਜ, ਕਟ ਆਊਟ ਫਲੋਰੀਸੈਂਟ ਟਿਊਬਾਂ ।

(45) (ੳ) ਆਵਾਜ਼ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ।

- (ਅ) ਪਰੋਜੈਕਟਰ ।
- (ੲ) ਸਕਰੀਨਾਂ ।
- (ਸ) ਐਂਪਲੀਫਾਇਰ ।
- (ਹ) ਲਾਊਡ ਸਪੀਕਰ ।
- (ਕ) ਟਰਾਂਸ ਰੀਸੀਵਰ, ਆਦਿ ।

(46) ਜ਼ਮੀਨੀ ਤੋਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਕੰਡੇ ।

(47) ਘਾਹ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਘਾਹ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੈਲਾਂ ਨਾਲ ਬਿੱਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਹਥਕੜੀਆਂ ਅਤੇ ਹੱਥਕੜੀਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ।

(48) ਦੰਦ ਸਾਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ।

(49) ਰਬੜ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—

ਰਬੜ ਦੇ ਪਟੇ ।

- ਵਲਾਂ ਦੇ ਪਟੇ :  
ਪੜੇ ਬੰਨ੍ਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ।
- (50) ਸੂਤ :—  
(ੳ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਧਾਗਾਂ ।  
(ਅ) ਸੂਤੀ ਧਾਗਾਂ ।  
(ੲ) ਕਪਾਹ ।  
(ੳ) ਉਨ ।
- (51) ਕੀੜੇ ਮਾਰ ਦਵਾਈਆਂ :—  
(ੳ) ਕੀੜੇ ਮਾਰ ਦਵਾਈਆਂ ।  
(ਅ) ਕੀਟ ਨਾਸਕ ਦਵਾਈਆਂ ।  
(ੲ) ਉੱਲੀ ਨਾਸਕ ਦਵਾਈਆਂ ।
- (52) ਸਾਇੰਸ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :  
(ੳ) ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਾਮਾਨ ।  
(ਅ) ਪਸ਼ੂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਾਮਾਨ ।  
(ੲ) ਮਾਡਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ।  
(ੳ) ਭੂਗੋਲਕ ਅਪਰੇਟਸ ।
- (53) ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ :—  
(ੳ) ਫੀਨੋਲ ।
- (54) ਨਕਸ਼ੀ ਦਾ ਡਰਨੀਚਰ :—  
(ੳ) ਦਫਤਰੀ ਡਰਨੀਚਰ ।  
(ਅ) ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸੀਤਾਪੁਰ ਪਲਾਈਵੁਡ ਦੇ ਸਟਰ ।  
(ੲ) ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਸਰਵੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ।  
(ੳ) ਤਰਪਾਲਾਂ ।  
(ੲ) ਲੈਬਾਰੇਟਰੀ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ, ਕੱਚਾ ਸੂਤਰ, ਮੁੰਜ, ਮੁੰਜ ਦਾ ਵਾਣ, ਤੇਲ ਦੇ ਬੀਜ ।
- (55) ਵੁਟਕਲ :—  
(ੳ) ਪੱਥਰ ਦੇ ਬੰਮ ।  
(ਅ) ਚਿਕਾਂ ।  
(ੲ) ਵੂਤ ਦੀਆਂ ਟੈਂਕਰੀਆਂ ।  
(ੳ) ਪਿਲਚੀ ।  
(ੲ) ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।  
(ੳ) ਪਾਏਦਾਨ ।  
(ੲ) ਚੂਨਾ ।  
(ੳ) ਬਾਂਸ ।  
(ੲ) ਬਾਂਸ ਦੀਆਂ ਡੰਡੀਆਂ ।  
(ੳ) ਕੁਰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੁਣਨਾ ।  
(ੲ) ਬੈਂਚ ਅਤੇ ਬੈਂਚ-ਤੀਲੀ ।  
(ੳ) ਅੱਗ ਰੋਕ ਮਿੱਟੀ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ।  
(ੲ) ਪਲਾਸਟਿਕ ਪਾਈਪ ।  
(ੳ) ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਖਿਡੌਣੇ ।  
(ੲ) ਜਿਮਨਾਸਟਿਕ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।  
(ੳ) ਚਾਦਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲੇਟਾਂ ।  
(ੲ) ਜਿਨਸੈਂਟਾ ਪੱਥਰ ।  
(ੳ) ਛਤਰੀ ।

ਅੰਤਕਾ 8-ਛ

(ਜ਼ਿਲਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.140 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ) ਨਿਯਮ, 1960

ਸ਼ਬਦ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਰਥ

1. (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ), ਨਿਯਮ, 1960 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਇਹ ਤੁਰਲ ਠਾਕੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਪੁਰਤਾਸ਼ਾਵਾਂ

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪ੍ਰਸਿਧ ਹੋਰਵੋ ਨਾ ਚੌਕੀਂਦਾ ਹੋਵੇ :—
  - (ੳ) "ਐਕਟ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ), ਐਕਟ, 1957 ਹੈ; ਅਤੇ
  - (ਅ) "ਫਾਰਮ" ਦਾ ਅਰਥ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਕੀ ਫਾਰਮ ਹੈ।

ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਲਈ ਅਮਲਾ

3. ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਇਕ ਟੋਲ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਕਾ ਲਈ ਇਕ ਪੁਲ-ਗਾਰਦ ਠਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੁਲ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਉਗਰਾਹੇਗਾ।

ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਸਬੰਧੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧ

4. (1) ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਇਕ ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (2) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਤੇ ਖੜੇ ਪੁਲ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਉਨੀ ਦੇਰ ਨਾ ਚੁੱਕੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਅਦਾ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
5. (1) ਕਿਸੇ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਦਾ ਹਰੇਕ ਡਰਾਈਵਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ, ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਡੀ ਠਹਿਰਾਵੇਗਾ, ਗੱਡੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਕਰਾਸ-ਟੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਕੋਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਟੋਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਜੋਂ ਫਾਰਮ ਉ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਪਤਰਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ।
- (2) ਅਜਿਹੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਰਚੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਦੂਜੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਠਾਈ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਾਪਸ ਸਫਰ ਸਮੇਂ, ਜੇ ਸਫਰ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ, ਤਾਂਜੇ ਉਸਨੂੰ ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਘਟਾਏ ਦਰਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।

ਧਾਰਾ 3 ਟੋਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

6. ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ, ਟੋਲ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਉ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਪਤਰਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਭਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਰਚੀਆਂ ਅਜਿਹੀ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਚੌਥੀ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖ ਲਵੇਗਾ।

ਧਾਰਾ 4 ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

7. (1) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਲਗਾਤਾਰ ਅਠ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (2) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਅ ਵਿੱਚ ਇਕ ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਇੰਚਾਰਜ ਕਰਕੇ ਰਖੇਗਾ।
- (3) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਯਮ (1) ਅਧੀਨ ਉਗਰਾਹੀ ਰਕਮ ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- (4) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਚਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜ ਵਜੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਹਿਲੇ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਗਰਾਹੇ ਟੋਲ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਰਕਮ, ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

325

(5) ਜਦੋਂ ਸਕੈਨਰੀ ਕੱਢੀ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਖੜਾ ਪੁਲਜ ਦਾ ਸਿਪਾਹੀ ਕੱਢੀ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਰਸੀਦ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਤਰੀ ਲੈਕੇ ਕਰਵਾਉਣ ਵੱਲ ਦੇਵੇਗਾ।

**ਧਾਰਾ 8 ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

8. ਉਸ ਸਫ਼ਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਪੁਲ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ-ਓਵਰਸੀਅਰ :—

- (ੳ) ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਅਮਲੇ ਤੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਜਾਂਦੇ ਉਦਿੱਤ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਠਿਕਾਣਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ਅ) ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਚਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜ ਵਜੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਪਹਿਲੇ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਗਰਾਹੇ ਟੋਲ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਰਕਮ, ਰੋਕਣ ਵਹੀ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ;
- (ੲ) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਲੱਧ ਕੀਤੀ ਪੈਟੀ ਵਿੱਚ ਰਖੇਗਾ;
- (ੳ) ਹਰੇਕ ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਜੇ ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜੀ-ਦਿਨ ਨੂੰ, ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸਰਕਾਰੀ ਖਾਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਸੌਂਪਣ ਤੇ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ ਟੋਲ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ।  
ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ 2000, ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਖਜ਼ਾਨੇ/ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੴ) ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ੀਆਂ ਰਕਮ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਰਸਿਸਟਰ ਫਾਰਮ 'ਸ' ਵਿੱਚ ਰਖੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਔਤਮ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਿੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਰਖੇਗਾ।

**ਧਾਰਾ 8 ਆਲਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

9. ਉਸ ਸਫ਼ਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਪੁਲ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਵਾਰ ਦੌਰਾ ਕਰਕੇ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਦੀ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਉਹ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ-ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੀ ਰੋਕਣ-ਵਹੀ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ। ਸਫ਼ਕਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਦੌਰੇ ਕਰੇਗਾ।

**ਧਾਰਾ 8 ਜਮਾਨਤ ਦੇਣਾ**

- 10. (1) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਪੁਸਤਕਾ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਭਰ ਕੇ 500 ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ, ਅਤੇ ਫਾਰਮ ੲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਮਨ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ।
- (2) ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਜਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਪੁਸਤਕਾ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ, ਭਰ ਕੇ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਕਦ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ, ਅਤੇ ਫਾਰਮ ੲ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਪੰਜ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਮਨ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ।



ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

ਟੋਲ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ,

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਗਮੀਪ

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਗਮੀਦ

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਾਹਿਤ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਮਕੈਨਕੀ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਮਕੈਨਕੀ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਮਕੈਨਕੀ

ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਵਾਰਮ 'ਅ'  
ਰੋਕੜ ਵਹੀ  
[ ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 7(੨) ]

328

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਮਿਤੀ	ਗੱਡੀ ਦਾ ਨੰਬਰ	ਟੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਰਾਸ਼ੀਦ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਟੋਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਦਾ ਨੰਬਰ	ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ	ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅੰਕੜੇ	ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਚਾਰਜ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ਫਾਰਮ 'ੳ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 10)

ਇਸ ਨਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਸਭ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਸੀਂ (1) ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., ਅਤੇ (2) ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਜਾਮਨ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ)। ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸਰਕਾਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਨੂੰ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਇਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਮਿਤੀ... .. ਨੂੰ ਉਕਤ ਪਾਇਦ ਕੀਤੇ ਜਾਮਨ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ।

(1) ... ..

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ... ..

(2) ... ..

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ... ..

ਕਿਉਂ ਜੋ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ... .. ਵਿੱਚ ... .. ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਹੋਰਨਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ;

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਭਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨੀਕਲ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁੱਤਰ ਟੱਲ) ਐਕਟ 1957, ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਟੱਲ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦਾ ਯੋਗ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਲਈ 500 (ਪੰਜ ਸੌ) ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਮਨਾਤ ਵੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਕਤ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਾਮਨ ਵੀ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ :

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿਖੇ ਗਏ ਜਾਮਨ-ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਮਿਤੀ... .. (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਫੰਡੀ-ਦੀ ਨਕਦ ਜਾਮਨਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਜਾਮਨ ਨੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਇਹ ਬਾਧ ਲਿਖਣਾ ਮੰਨ ਲਿਆ ਹੈ ;

ਹੁਣ ਉਕਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਬਾਧ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਜਿਹੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਕਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਜਾਮਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਉਕਤ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਉਕਤ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਬਾਧ ਸੁੰਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਕਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਹੇਗਾ ;

ਪਰ ਸਦਾ ਵਾਸਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੋਹਾਂ ਜਾਮਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਬਾਧ ਖਤਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਧ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੇਣਦਾਰੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦੇਰ ਕਾਇਮ ਰਹੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਉਕਤ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ।

ਭਾਰਤ ਗਣਰਾਜ ਦੇ ਸਾਲ..... ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਪਾਇਦ ਕੀਤੇ ਜਾਮਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ।

(1) ... ..

ਜਾਮਨ ਨੰਬਰ (1)

ਮਿਤੀ ... ..

(2) ... ..

ਜਾਮਨ ਨੰਬਰ (2)

ਮਿਤੀ ... ..

ਗਵਾਹ

(1) ... ..

ਮਿਤੀ ... ..

(2) ... ..

ਮਿਤੀ ... ..

ਫਾਰਮ 'ਸ'

[ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 8 (ਸ)]

ਖਜਾਨੇ/ਉਪ-ਖਜਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਟੋਲ ਉਗਰਾਹੀਆਂ  
 ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹਿਸਾਬ

ਟੋਲ-ਖੁੱਲ ਦਾ ਨਾਂ... ..

338

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਟਿਨਯਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ) ਦਾ ਨਾਂ	ਖਜਾਨਾ/ਉਪ-ਖਜਾਨਾ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ/ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਟੋਲ ਟਿਨਸਪੈਕਟਰ ਪਸੈਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ	ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ	ਚਾਲਾਨ			ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
						ਨੰਬਰ	ਮਿਤੀ	ਲੇਖਾ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ਕਾਂਡ 9.

ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

ਇਮਾਰਤਾਂ

9. 1. (i) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.22 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਾਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਬਦਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹੇਠਲੇ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਲਕੇ ਵਿਚ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰ: 121 ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਦੇ ਅੰਤ ਤਕ ਛਾਪੇ ਅਤੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਨ੍ਹਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੋਵਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਜਿਸਟਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਮੁੜ-ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(iii) 31 ਮਾਰਚ, 30 ਜੂਨ, 30 ਸਤੰਬਰ ਅਤੇ 31 ਦਸੰਬਰ ਤਕ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪਤਭਾਲ ਦਿੱਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧੇ ਹੋਏ-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਓ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰ: 121 ਅਤੇ 121 (ਓ) ਵਿਚ ਉਸਾਰੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਅਦਨਾ-ਬਦਲੀ ਕੀਤੀਆਂ, ਵਧਾਈਆਂ ਅਤੇ ਘਟਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪਿਛਲੀ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਦਰਜਾਏ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 15 ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਨੋਟ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ 'ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੋਧਾਂ ਆਦਿ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਤਭਾਲ ਕਰ ਸਕੇ। ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਤਾਰੀ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪਤਭਾਲ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਸੂਚੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 5 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਕਾਪੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਇਹ ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

(iv) ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਦਰਜਾਉਣ ਦਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਿਜਲੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਲਾਉਣ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਾਰਾ ਖਰਚ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਓ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰ: 116 ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਸੂਚੀ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ 117 (ਓ) ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਸਟੀਰਿਓ ਫ਼ਾਰਮ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਨਿਖਿਆਂ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਰਾਨਾ ਪਤਭਾਲ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰ: 117 ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(v) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਸਾਰੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰ ਵੀ ਉਪਰੰਤ ਬਿਜਲੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

332

ਨੋਟ :— ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਕ ਭਾਗ ਸਰਕਾਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਹੋਣੀ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਆਵਾਜੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ। ਇਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਵਰਕ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੁੱਲ ਦਾ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਅਨੁਚਿੰਨ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਮੁੱਲ ਦਾ ਸੇਠਾਨ ਕਰੇ।

**ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇ**

9.2 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨੁਕਸ. ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਉਤਰਦਾਈ ਹਨ।

**ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ**

9.3 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਅਫਸਰ ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਹਾਈ ਟੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਉਸ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੱਟ ਭੱਜ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਤੇ ਭੋਰ ਤੇ ਦਿਵਾਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉੱਝ ਪੈ ਜਾਣ ਜਾਂ ਫੌਜ ਜਾਂ ਫੌਜ ਦਾ ਧੋਂ ਜਾਣਾ, ਜੋ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੇ ਚਰਮਿਆਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਰਪੋਟ ਵਰਗੇ ਵੰਡੀ ਭਰ੍ਹਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਜ਼ਿੰਮੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਰਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਅਸਾਹਾਰਣ ਨੁਕਸ. ਜਾਂ ਵੱਟ-ਭੱਜ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

9.4 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਚਾਓ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਡਿੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਨਿਮਨ ਜਾਕਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ- 3.22 ਵਿਚ ਸੁਝਾਉ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਨਵਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਲਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਫੁੱਲੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਹੀ ਇਸ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਵਰਕੋ ਲਗਾ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ :—

ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸਾਲ	
		ਹਾਲਤ ਸੰਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4

ਇਸ ਨਾ. ਨਵੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਲੰਮੇ ਚੌੜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਛੋਟ ਵੀ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਹੋਣਗੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਛਾਣਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਪਸ਼ਟ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਵੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਕੇ ਲੱਗਾ ਰਜਿਸਟਰ ਚਾਰ ਸਾਲ ਕੰਮ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ii) ਅਜਿਹਾ ਵਰਕੇ ਲੱਗਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸਾਰੀ ਕਲਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੱਡੀ ਮੁੱਲ 50,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੈ ਦਾ ਆਪ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਿਤੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਬਾਕੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵੀ ਵੀਹ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਬਹਿਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ, ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਰਪੋਟ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.2 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੰਡਲ ਸਕਸਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਚਨ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਚੜ੍ਹੀ ਹੋਵੇ, ਮੁਨਾਸਬ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ।

(iv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜੂਨ ਤਕ ਇਕ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਰਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਜੇਲ੍ਹ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਚੌਕੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਦਲੀਆਂ ਟੁੱਟੀਆਂ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਕੁਝ ਠਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅਸਲਾ ਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

9.5 (i) ਕਿਸੇ ਜੇਲ੍ਹ ਦਾ ਟਿਨਵਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਮਨ ਨਹੀਂ ਡਾਰਮ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਭੇਜੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਵੀ ਜੇਲ੍ਹ ਨਿਕਮਾਵਲੀ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

(ii) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਜੇਲ੍ਹ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਏ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਣ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿੱਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਤਰਕੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਮੁਠਾਨਕ ਨਾ ਸਮਝੇ ਤਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੱਲਾਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿਚ ਦੁਹਰਾਈਆਂ ਨਾ ਜਾਣ।

(iii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਫੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੀ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੀ ਨੁਕਸ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

**ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ**

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਮੈਂ — — — ਦੀ ਜੇਲ੍ਹ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੇ ਅਸਲਾਖਾਨੇ ਦਾ — — — ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਮੈਂ ਚੌਕੀਆਂ ਅਤੇ ਯੰਬਆਰਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਡੱਸਲੀਕਖਲੀਗੈਰ ਤੱਸਦੀਕਸ਼ ਸਮਝਦਾ ਹਾਂ।

(2) ਪਿਛਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਏ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਜੋ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੇ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਸਮਝੇ।

(3) ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਏ ਹੋਏ ਨੁਕਸ।

ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ,  
ਪ੍ਰਤਿਕ ਮੰਡਲ,  
ਮਿਤੀ — — —

3.34

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,

ਹਲਕਾ.....

ਜੇਲ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਨਕਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ  
ਪ੍ਰਾਤਿਕ ਮੰਡਲ  
ਮਿਤੀ.....

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੇਲ੍ਹ.

.....ਜੇਲ੍ਹ

**ਮਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

9.6. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਭੇਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਮੰਡਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਟ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਚ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਬਤਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹੇ ਢੇਰ ਲਾ ਕੇ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਵਕਸਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ; ਕਿ ਵਕਸਿਆਂ ਦੇ ਬੰਬੇ ਦੀਵਾਰ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਫਸਲੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਦੀਵਾਰ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਹਰ ਵਲੋਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਉਸ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਨਾ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। "ਜਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਕਰੇ।"

(ii) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਰਕਾ 5—ਉ-ਵਿਚ ਮੁੜ ਚਿੱਤੇ ਗਏ ਸਹਾਇਕ ਮਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 3. 13 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਜ਼ਾਨਿਆਂ ਦੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਨੀਂਹਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ**

9.7. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੀਂਹਾਂ ਭਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਖੋਜੀਆਂ ਨੀਂਹਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਪੱਧਰ ਮਾਪ ਕੇ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਤੰਜਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਖਾਕਾ ਸਹੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

9. 8. ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਰਾਜ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਿਉਂਕਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਤਨਤ ਤੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਚੋਖੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਿਉਂਕਿ ਆਮ ਭੇਰ ਤੇ ਲਕੜੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਾਹਰੋਂ ਪੱਕੀ ਲਕੜ ਦਾ ਖੱਲ ਜਿਹਾ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅੰਦਰੋਂ ਲਕੜੀ ਫਿਲਕੂਲ ਆਟਾ ਹੋ ਚੁਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਾਧੇ**

9. 9. ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣ ਲਈ, ਸਕਾਨਕ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਛੱਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਰਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਉਤਾਰੇ ਪੁਲਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਮਿਆਦੀ ਭੇਰ ਤੇ (ਚੁੰ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ) ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਪੁਲਸ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਕਾਡ 7 ਦੇ ਪੈਰਾ 3 (2) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਜਾਣ:—

"ਕੋਈ ਵੀ ਧਰਮ ਅਸਰਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁਲਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲਸ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਪੁਲਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੁਲਸ ਇਹਾਤਿਆਂ ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਾਰਮਿਕ ਥਾਵਾਂ



(ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪੂਜਾ ਲਈ ਬੜੇ ਵੀ ਹਨ) ਦੀ ਸੂਚੀ, ਸਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਾਇਸ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਵੀ ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਹਰੇਕ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਉਪ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਮੀਨ ਵਿਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ**

9. 10. ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜੋ ਹੁਣ ਤਕ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ) ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਅਧੀਨ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਹੋਣ। ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੱਖ ਪੇਸ਼ਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਫਟ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 4 ਦਾ ਛਾਂਡ XIV।

**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ**

9. 11. ਪੇਸ਼ਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.13 ਅਤੇ 3. 14 ਦੁਆਰਾ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੁਬਾਰੇ ਦੁਬਾਰੇ ਨੂੰ (ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ) ਸਮਰੱਥ ਅੰਦਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।  
**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

**ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

9. 12. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜਾਵੜਾ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.20 ਅਤੇ 2.46 ਤੋਂ 2.60 ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.37 ਤੋਂ 6.40 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਸੰਦਾਨੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਮਗਰੋਂ, ਜਿਲ੍ਹੇ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਅਰਥਾਤ ਲਗ ਭਗ ਅੱਧ ਸਤੰਬਰ ਵਿਚ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਦਾਲਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਫੁੱਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਸਦੋਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਬੰਦ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਬੰਦ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਮਿਸਤਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਫੁੱਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਫਰਸ਼ਾਂ, ਖੰਭਿਆਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸਵੈਚੀ ਦੇ ਡਿੱਟੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗੰਦ ਮੰਦ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

9.13. ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਮੱਦਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.33 ਵਿਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਲਗ ਭਗ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਝ ਠੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਮੱਦ 'ਮੁਰੰਮਤਾਂ' ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹਾਤਾ ਸਾਫ਼ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ 'ਸਫ਼ਾਈ' ਦੀ ਮੱਦ ਹੋਣ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਸਫ਼ਾਈ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਲੱਗੇ ਰੋਟੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰ ਵੀ ਆਪ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

(ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2 (3) ਵਿਚ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਦਲਾਈਆਂ ਵਿਚੋਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਬਿਜਲੀ**

9.14. ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ**

9.15. ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ੂਕੀ ਉਸਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਤੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਫੇਰ ਵੀ ਉਹ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.1 ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਹਤਕਾ ਅਤੇ ਡਿਓ ਦੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੁਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ  
ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ

9.16. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ

ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

- (i) ਇੰਤਕਾਲ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਸਭਕਾਂ ਵੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੀ, ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਇੰਤਕਾਲ ਮਿਆਦ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੌਜੂਦਗੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਘਟੀਆ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਗਾਰਡ ਫੇਡ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ-ਠੀਕ ਮਿਆਦ ਤਕ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (iii) ਕਾਰਜ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਮਿਆਦ ਕਾਰਜ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਫ਼ਤਾ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਬਰੂਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਫਿੰਡਿੰਗ ਠੇਕ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਗਾਰਡ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਵੇਗਾ।
- (iv) ਮੁੜਕਿੱਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਰੁਕਤ ਕੀਤੇ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਿਆਦ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਡਾਕੂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (v) ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੜਕਿੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਫਕ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਸੰਮਤੀ ਨਾ ਦੇ ਦੇਵੇ, ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਲੈ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (vi) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਹਰ ਸਾਲ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਗੇ, ਕਿ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਜੋ ਕਿ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜਕਿੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਚੇਰਾਨ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਫੇਧੇ ਗਏ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗੇ ਢੰਗੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਕਰੀਬੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਤਲਾਂ ਦੇ ਚੈਕਿੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਲਿਖਤ ਪਤੀ ਕਰਨਗੇ। ਐ.ਏ.ਐ. ਅਠਗਿਰੀ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਚੇਰ ਤੇ ਗੋਈਰ ਕੋਲ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਦਾ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ

9.17 (i) ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੜਕਿੱਲ ਕੀਤਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਭਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਕੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮੰਨ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂਵੇਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਫੰਡਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁਕਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ii) 1883 ਦੇ ਐਕਟ X ਦੀ ਧਾਰਾ 20 (2) (ਗ) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵੱਲ ਨੂੰ ਮੁੜਕਿੱਲ ਕੀਤੇ ਡਾਕ ਏਗਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਅਧਿਕ ਦਾ ਖਰਚ ਅਪਣੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ, ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪਣੀ "ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਗ੍ਰਾਂਟ" ਵਿਚੋਂ ਉਪਬੰਧ ਕਰੇ। ਜਿਦ੍ਹੇ ਹੀ ਕਾਰਜ ਨੁਕਸਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨਕਸੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਮੁੜਕਿੱਲ ਲਾਭ ਵਿਚ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵੱਜੋਂ ਹੋਈਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦੂਰਤ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਤਕਰੀਬੀ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਿਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਟਿੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

9.18 ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਵੱਲ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਾਏ ਜਾਣ :-

- (i) ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁੜਕਿੱਲ ਤੇ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੰਦ ਤੇ ਪਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਧਾਰਣ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸਮਤ ਹਨ, ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸਮੇਤ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.55 ਵਿਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਆਦੀ ਮਾਪ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਉਤਾਰੇ।

(ii)  
(iii)  
(iv)

ਨੋਟ  
ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸੰਸਥਾ  
ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ  
ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨਾ  
ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਪਸ਼ਟ  
ਕੀਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਬੀ  
ਸਕਦੀ ਹੈ।  
ਮੁੜਕਿੱਲ ਸੰਪਤੀ  
ਇਸ ਰਿਪੋਰਟੀ ਨੂੰ  
ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ  
ਰਾਖਵਾਂ ਰਹੇਗਾ।  
ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ  
ਇੰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ  
(ਪੈਰਾ 8.2) ਵਿ  
ਇਮਾਰਤ ਦੇ  
ਅਪਣਾਇਆ

- (ii) ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ
- (iii) ਸਟੀਵਿਰੀ ਵਰਤਨ ਅਤੇ ਸਾਰਕ ਡਾਇਰੀ ਨੰ: 9.2 ਵਿਚ ਇਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ;
- (iv) ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮਤੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਖਾਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇੰਤਕਾਲ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਠੀਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਠੀਕ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (ii) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਿਤੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ, ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਆਪੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇ।

**ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨਾ ਕਦੋਂ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਵੇਗਾ**

9.19 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਉਦੋਂ ਵਰਤਨਾ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦਕਿ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਨਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਮੁੰਡਕਿਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਹੀ ਰਹੇਗਾ**

9.20 ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਉਟੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਹੱਕ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਹੀ ਰਖਵਾਂ ਰਹੇਗਾ।

**ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨਾ ਕੱਟੀਆਂ ਜਾਣ**

9.21 ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਅਤੇ ਠੀਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਣ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ (ਪੈਰਾ 8.2) ਵਿੱਚੋਂ ਕਟਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ।

**ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ**

9.22 ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਉਸਾਰਨ ਤੇ ਕਿੰਨਾ ਖਰਚ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖੜੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁੱਲ ਆਦਿ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।
- (ii) ਮੁੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਆਡੀਆਂ ਕਾਟਾਂ ਤੇ ਉਚਾਈ ਸਮੇਤ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਵਰਣਨ ਸਮੇਤ ਉਸਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਮਗਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਰਪੋਟ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (i) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਮੁੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਚਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ, ਜੋ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਮੁੱਲ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਮੁੱਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮੁੱਲ ਸਬੰਧੀ ਅਪਣੀ ਰਾਏ ਵੀ ਲਿਖੇਗਾ।

**ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ**

**ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਚਾਬਤਾ**

9. 23. (i) ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜਾ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਟਾਂ ਕਰ ਕੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਕੇਸ

338

ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਪੌਸ਼ ਕਰੇ ।

(ii) ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਉਹੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ ਇੰਤਕਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕੀਏ ਹੁਕਮ ਸਥਾਨਕ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ।

(iii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ।

(iv) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਵੱਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ; ਪਰ ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਿਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਜਾਏ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਖਰਚ ਵੰਡਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਬਹੁਤਾ ਭਾਗ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਨਾ ਹੋਣ (ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 430)

(v) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਇੰਤਕਾਲ ਸਾਰੇ ਖਰਚਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇਗਾ । ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਸੰਪਤੀ ਸਿੱਦਾਈ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰਿਕ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਫਟ I ਦੇ ਪੈਰਾ 16.7 (ਦ) ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ ਖਰਚੇ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ।

- (i) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ :—
  - (ੳ) ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਕਿਸੇ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁੱਜਣਗੇ ਵਿਚ ਚਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਅਤੇ (ਅ) ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਮੁੱਲ ਨਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਮੰਡੀ ਮੁੱਲ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।
- (ii) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਮੁੱਲ ਤੇ
  - ਜਦੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਜਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਪੂਰਾ ਮੰਡੀ ਮੁੱਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

(vi) ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇਸਮਾਪਾਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਨ ਕਰਦੇ ਨਿਯਮ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਧਾਰਾ ੳ (ਪੈਰਾ I—6) ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਢਾਹੁਟਾ**

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ**

9.24 ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ ੩.23 ਵਿਚ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੋਂ ਡੁੱਟ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੋਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ ।

**ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਾਬਤਾ**

9.25 ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸੰਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸ਼ਾਬਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—  
ਲੋਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋਕੀਏ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸੰਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਲਿਖਣਗੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਿਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੇਸ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲਣ ਮਗਰੋਂ, ਜਰੂਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ।

**ਹਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ**

9.26 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਹਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਹਕਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਨੀਰ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਮਤਵਤਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ

ਉਸ ਨੇ ਰਪੋਟ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂਤਜ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਵੇਚਣਾ**

9.27. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 16.7 ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਚਿਆ ਜਾਂ ਢਾਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਉਸੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਣਜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 3.10)

**ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਨਾਲ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਢਾਹੁਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ**

9.28 (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਹੀ ਮੁੱਲ ਹਰੇਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਢਾਹੁਣ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਟੈਂਡਰ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਢੰਗ ਠੀਕ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । 2500 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੁੱਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ\* ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 19.14 ਦੇ ਨੁਮ ਅੰਕ 3 ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਸਿਵਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਜਦ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਧਿਆਨ ਚੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਨੂਚਨਾ ਮਹਾ-ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸੋਧਿਆ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੁੱਲ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹੀ, ਇੰਤਕਾਲ ਜਾਂ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਥਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਵੇਚਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਲਾਮੀ ਦਿੱਤੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਅਸਲ ਨਿਲਾਮੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ) ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਵੇਖੋ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ:28 (ਜਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ) ਦਾ ਪੈਰਾ 87 । ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕੇਵਲ ਥਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ 25000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

**ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੇਚਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ**

9.29. ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਫਾਣਲੂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਠੀਕ ਆਪ ਨਮਰਦ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਉਦਿਤ ਧਿਆਨ ਵੀ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

- (ੳ) ਮੁੱਲ ਮੰਤਵ ਜਿਸ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਗਈ ਸੀ ।
- (ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣ ਇਮਾਰਤਾਂ ਫਾਣਲੂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ ।
- (ੲ) ਸੰਪਤੀ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦਾ ਹਾਲ ।
- (ੳ) ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ, ਕੀ ਇਸ ਦਾ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਮਾਲਕੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤ ਕਰਕੇ ਪੈਂਦੇ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਨਿਰਵਿਵਾਦ ਕਬਜ਼ਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਦਾ ਮਾਲ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਵੱਜੋਂ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤਸਦੀਕ ਬੁਢਾ ਉਤਾਰੇ ਠੀਕ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਠੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।
- (ੲ) ਸੰਪਤੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਸਾਧਨ; ਕੀ ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਰਸਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਖਰੀਦਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੜਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਰਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸ਼ਾਕਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਜਮੀਨ ਦਾ ਮਾਪ ਅਤੇ ਖੇਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੇਚਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਨਾਤ ਲੱਗਣੀ ਜਮੀਨ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਖੂਹ ਜਾਂ ਨਹਿਰ ਦੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਿੰਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜਮੀਨ ਕਿਹੜੇ ਚਰਾਇਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜੋ ਕੇਸ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁੱਲ-ਵਾਧੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਮੰਗ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਜਮੀਨ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਨਿਪਟਾਰੇ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਸੂਰੱਖਿਅਤ ਕੀਮਤ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

\*ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਸ਼ਬਦ 'ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ' ਵਿਚ 'ਮੈਂਡਲ ਦਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ' ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ।

340

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਮਤ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(2) ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਹਿੱਤ ਵਾਲੇ ਹੱਦਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜਵਾਬ—(ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਨਾ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਸੂਚਕ ਖਾਕੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਬਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਲਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ (2) ਅਧੀਨ ਯਤਨ ਨਿਸਫਲ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਮਾਨਾਂ ਦਾ ਉਸੇ ਥਾਂ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨੀਲਾਮੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਵਿਭੇਨ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਨੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅੰਤਕ-ਉ-ਦਿ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਫ਼ਾਰਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕਟਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਾਨਾ-ਵਦਲੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਜ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ।

(4) ਨੀਲਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਮੌਕੇ ਤੇ ਉਦਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇਣੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਸ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੰਗੀ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ।

(5) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਤਿਆਂ ਨਾਲ ਇਕਟਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਸਬੰਧੀ ਇਸਤਿਹਾਰ, ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ✓

**ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧ ਬੋਲੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣੀ**

9.30. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਵੱਟਣ ਜਾਂ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 19.14 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹਨ। ਐਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਵੱਟਣ ਜਾਂ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ—ਵੱਧ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 19.14 ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3. ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਉੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਦਰਜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵੱਟਕ**

9.31. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵੱਟਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਵੰਡ 39 ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ**

**ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ**

9.32. ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.11 ਵਿਚ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਦੇਬ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 9,10 ਅਤੇ 140 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਰ ਨੰ: 307/ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III (4)-59 ਮਿਤੀ 10 ਦਸੰਬਰ, 1959; ਅਤੇ ਨੰ: 5672-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III (4)-59/22009, ਮਿਤੀ 7/9 ਦਸੰਬਰ, 1959

ਐਪਰ, ਇਸ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਥਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ

ਨੂੰ ਸਬੰਧੀ ਮਸ਼ਵਰਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਦ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁ: ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ।  
 ਏ ਅਤੇ ਸੀ ਨੰ: 25 ਮਿਤੀ 30 ਜੂਨ 1960 ਨੂੰ ਸਕਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ  
 ਜੇਕਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ  
 ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ; ਤਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਅਤੇ  
 ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਮੁੱਦ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਮੂਹ ਦੇ  
 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੇ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਭਾਗ ਦੇ ਨੀਕੋ ਕਿਰਾਏ ਜਾ ਸਿਰਫ ਨਿਰਧਾਰਨ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ  
 ਇਕੋ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਚੰਗਾ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਰਾਜਨੀਤਕ 50 (3)—61/26382, ਮਿਤੀ 25 ਨਵੰਬਰ, 1961

ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

0. 33 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.24 ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ  
 ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ  
 ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਨ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ  
 ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਮੁਨਾਸਬ ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਂ ਨਾ  
 ਮਿਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਰ ਸਬੰਧੀ  
 ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀਕਰਣ

0. 34. ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ । ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ  
 ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਜੇਕਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ  
 ਇਸ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੇਕਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਹੀ  
 ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ । ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਬਿਰਤਿਆ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ  
 ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

0.35. (i) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ  
 ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਮਿੱਥੇ ਦੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਜਿਹੇ ਹੀ  
 ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ । ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ  
 ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਮੜਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ । ਅਜਿਹੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ  
 ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ-ਕਿਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਵਸੂਲ  
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(ii) ਕਾਕਦਾਂ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਨਿਆਈ ਤੋੜਜਾ ਏ ਨਿਯਮ 45(ੳ) ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ  
 ਸਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਦਫ਼ਤਰ-ਤੇ-ਰਿਹਾਇਸ਼

(iii) ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ  
 ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਮਾਲਕ ਮੜਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ  
 ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਜ਼ਤ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦ 50 ਸਿਵਲ ਕਾਦਰਾਂ ਅਧੀਨ ਤੋਟੀ ਮੁੱਦ ਸੂਚਤਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।  
 ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਮਦਨੀ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ  
 ਨਾਂ ਪਾ ਕੇ ਪੁਨਰਕ ਵਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(iv) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਦੇ  
 ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਸੂਲ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਿਰਤ  
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(v) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਪੱਟੇ ਦੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਤੱਕ  
 ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲਤਨ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਸਾਲਾਂ ਲਈ

342

ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਲੈਣ ਕਾਰਨ ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਢਾਬਤਾ

9.36. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 9, 10 ਅਤੇ 11 ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ.

ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਹਦ ਜਿਸ ਤਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਵਿਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ. ਸਗੋਂ ਮੁੱਖ ਮੰਦ "50-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਅਧੀਨ ਛੋਟੀ ਮੰਦ "ਮੁੰਬਸਤਾਂ" ਵਿਚੋਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.35 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਦਸਤੂਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੀ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿਤੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਮੰਦ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਮੰਦ ਵਿਚ। ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੈਣ ਦਾ ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਟਾ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਵੱਲਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੋਵੇ—

- (ਉ) ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਾ;
- (ਅ) ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ਬ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿਤੇ ਭਾਗ ਦਾ ਠੀਕ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ।

ਨੋਟ :— ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਥੇ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ।

ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

9.37 ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗੀ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਤਵ, ਅਰਥਾਤ ਕੁਦਾਮ, ਸਟੋਰ ਆਦਿ ਦੀ ਥਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਕਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮੀਨਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨਾਂ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤਕ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰਥ ਹਨ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪੱਟਾ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਹੋਵੇ।

ਦਫਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ

9.38 ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦਾ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਥੇ :—

- (ੳ) ਅਜਿਹੀ ਛੋਟ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਦੇ ਲਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ
- (ਅ) ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਭਾਗ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤਕ ਪ੍ਰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਪੂਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਤੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।

ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦਾ ਉਪਰ ਦਰਜ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧ ਕੀਤਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23 ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਕੁਰਸੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਮਕਾਨਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I ਭਾਗ I ਨਿਯਮ 5.39 ਤੋਂ 5.43 ਵਿਚ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।



**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ**

9.39 (i) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਰਤ ਲੱਭ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਗਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯਮ ਨਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 15 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੱਛੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਇਹ ਖੰਡ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਪੱਤਾ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਸਕੇ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 151/11/2021-ਡਬਲੀਊ-ਕਾਰਜ, ਮਿਤੀ 21 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1939

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਪਰੋਕਤ (i) ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਲਾਈ ਗਈ ਡਿਊਟੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਿੱਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਬਚੂਤਾਂ ਹੈ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਇਹ ਪੱਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਕੋਲ ਕਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਰਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਹੈ, ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਾਤਰੇ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:—

(ੳ) ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਫੋਰੀ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਕੋਲ ਕਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਪੱਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਅਵੇਤ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮੇਂ ਕਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

(ਅ) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਲੀ ਹੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਰੇ ਕੁਰਤ ਸੁਝਾਉ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ-3.12 ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰੇਗਾ।

(ੲ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਕਾਰੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਰਹੇਗਾ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਮਾਰਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਕੋਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿਤੀ ਜਾਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ,

(iii) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.12 (2) ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਸ ਪਾਸ ਹੀ ਸਿਧੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪੂਰਨ ਸੰਮਤੀ ਲਈ ਬਿਨੈ, ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਵਿਜ਼ਾਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:—**

**ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ**

9.40. ਕੋਈ 'ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ' ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਲਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੇ ਜਾਂ ਮੁਫਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਸਾਰੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:—ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ:—

- (i) ਕੁਝੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਚੀਆਂ;
- (ii) ਬਾਇਆਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਕਮਰੇ;
- (iii) ਬਾਇਆਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਹਵਾਲਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨਸਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਾਖਵੇਂ ਪੁਲਸ ਦਲ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬੈਰਕਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ;
- (iv) ਜੇਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਬੈਰਕਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਵਾਰਡਰਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਡਰਾਂ ਲਈ ਥਾਂ;
- (v) ਅਦਾਲਤੀ ਹਵਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਪੁਲਸ ਗਾਰਦ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਥਾਂ;
- (vi) ਪੰਜਾਬ ਮਾਨਸਿਕ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚ ਕੇਵਲੇ ਵਾਰਡਰਾਂ ਲਈ ਥਾਂ;
- (vii) ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦਾਂ ਲਈ ਬੈਰਕਾਂ;
- (viii) ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਰੀਗਰ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ (ਜਿਵੇਂ ਬੋਲਦਾਰ, ਬੁਦਰ, ਮਾਲੀ, ਚੌਕੀਦਾਰ), ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਪੇਂਟ ਪ੍ਰੋਖਰ), ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ 25 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਵਧ

344

ਨਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਥਾਂ;

(ix) ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਤਰਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੇ ਇਹਾਏ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੁਆਟਰ ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ**

9.41. (i) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਾਰਿਆ, ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਜਦੋਂ ਵੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਵਿਜਾਬਤ ਵੇਖੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ ।

**ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1563/ਕਾਰਜ, ਮਿਤੀ 19 ਸਤੰਬਰ, 1933**

(ii) ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਟਿਨਰਾਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਥੋਂ ਤਕ ਟਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਨਿਸਚਾ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਰਚ ਦਾ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲਦਾ ।

(iii) ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਰ ਕੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਗਿਰਜੇ, ਮਨਜਿਦ, ਮੰਦਰ, ਮਕਦਦੇ, ਧਾਰਮਕ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਹਿੱਸ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨਿਵਲ ਜਾਂ ਰਾਜਤੀਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.98 ਵੀਂ)

(iv) ਜਿਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਉੱਥੇ ਤੇ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਜਾਣ ਸਮੇਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ । ਤਦ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਮਕਾਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਕੁਝਤ ਹੀ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਕਹੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਟਿਨਰਾਜੀ ਸੁਰਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ । ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ।

9.42. ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.32 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਵਲ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ । ਜਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਰਜ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਦੀ ਕ੍ਰਿਚਿਤ ਮੰਦ ਤੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਵਿਕੇਸ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ, ਨਮੋਦਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੂਚਨਾਂ ਅਧੀਨ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਖਰਚ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਜਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਟ ਕਰਕੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਆਪਣੇ ਖਾਸ ਕਬਜ਼ਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਖਰਚ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

**ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ**

9.43. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਤੌਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਵਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਜਾਰੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਜਾਬਤਾ

9.44 (1) ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 10.4 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 6 ਅਤੇ 8 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਉਸਾਰਣ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਤੋਰਾਜ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ :—

- (i) ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ 25,000/10,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
- (ii) ਕਿ (ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ 43-ਏ ਜਾਂ) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ V ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਮੁੱਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਲਈ

ਨਿੱਜੀ  
ਰਾਹੀਦੀ  
45-ਏ  
ਕਿਰਾਏ  
ਇਮਾਰਤ  
ਸਰ-ਪੁੰ  
ਇਮਾਰ  
ਅਖਤਿ  
ਹੋਰ-ਕ  
ਦੁਆਰ  
ਇਸ  
ਦੇ  
200  
ਸਰ  
ਹੋਰ  
ਨ:  
ਧਿ  
ਧਿ  
ਪ

ਇਮਾਰਤ ਜਾਹੀਤੀ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। (ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਅੰਤਿਮੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿੰਨਾ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।)

ਨੋਟ :—ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

(2) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਕਿ (ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45-ਓ ਜਾਂ) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪਿਛਾਣ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਝ 10 ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਗਿਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਕਾਨਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਮਕਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਚਰਚ ਨੂਰਤ ਵਿਚ 20000/200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੀਮਾ ਤਕ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਵਾਈ, ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ੁੱਧਰਕਤ ਨਿਯਮ 10.4 ਦੇ ਟ੍ਰਮ ਅੰਕ 7 ਅਤੇ 9 ਅਧੀਨ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਤੇ ਕਰੇ ਹਨ :

(3) ਆਮ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਅੰਤਰ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਸੇਕ-ਕਲਰਕਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਿੰਨੇ ਦੀ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—

(ੳ) ਜਦੋਂ ਖਰਚ 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ;

(ਅ) ਜਦੋਂ ਖਰਚ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਹੋਣ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ।

ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ ਦੱਸ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚ 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20000 ਰੁਪਏ (ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੈ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਧੇ ਹੀ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(4) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੀਰਿਕੁ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨੰ: 119 ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪਰਚਾ ਵਿਚ ਨਾਲ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(5) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਠੀਕ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਗੁੰਝਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

(6) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਠੀਕ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਦੇ ਅਗਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

ਸਾਧਾਰਣ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਉਣਾ

9.45. (i) ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਥਜ਼ਾ ਛੈਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਿਮਨ ਦੱਸੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਡਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬਜਾਏ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕਰਾਏ ਜਾਣੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 191-ਕਾਰਜ/56/2442-68/ਕਾਰਜII, ਮਿਤੀ 15 ਮਾਰਚ, 1961  
(ੳ) ਖੁਸ਼ਕ ਟੱਟੀਆਂ  
(ਅ) ਹੋਂਡ ਪੰਪ ਲਾਉਣਾ, ਅਤੇ

(ੳ) ਜਿਥੇ ਫਲਸ਼ ਸਿਸਟਮ ਨਾ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਘਰ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ।

(ii) ਕਬਜ਼ਾ ਠੰਡ ਪਿਛੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

(iii) ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਜਿਉਂ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕੇ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ

9.46. (i) ਗਰੇਡ ਵਾਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਕਾਲ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਮੱਟੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.7 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਪੱਤਰੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਨਾਗਰ ਦੀ ਜੀਮਾ ਉਪਰੋਕਤ ਉਪ-ਨਿਯਮ (i) ਵਿਚ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਚੀ ਔਸਤ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(iii) ਪੰਜਾਬ ਵਿਹਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਰੇਡ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅੰਤਕਾ 9-ਅ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਖਰਚ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ।

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 132/99/416 ਫੁਟਕਲ, ਮਿਤੀ 20 ਫਰਵਰੀ, 1939

9.47. ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਖਰਚ, ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਕਰਮ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ Y ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਰਿਆ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ, ਅਠਥਾਤ ਪੂੰਜੀਗਤ ਨਾਗਰ ਦਾ 6 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ, ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ, ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਵੇਗਾ । ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਖਰਚ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਸੀਮਾ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 12 1/2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਕੱਚੀ ਜਾਵੇ ।

ਦੂਜੇ ਸਰਦਾਂ ਵਿਚ, ਉਪਰੋਕਤ ਅਸੂਲ ਦੇ ਉਲਟ, ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਸੰਭਾਵੀ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚੋਂ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲੱਭੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਨੂੰ 20 ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰਕੇ ਅਤੇ, ਦੂਜੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ) 25 ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰ ਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

[ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.3 (3)]

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛਾਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਖਰਚ ਨਗਾਉਣਾ

9.48. (i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਰਾਜਪਾਲ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਪਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਆਮ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਨਗਦੇ ਛਾਗਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਜਿੰਮਾ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ, ਪਰ ਕੁਝੇ ਰਿਹਾਤੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ, ਜੋ ਕਿ ਛਾਗ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਛਾਦਾਰ ਦਰਖਤ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪੌਦੇ ਲਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿੱਠੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ, ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਕਣ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਲਾਘੇ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ;
- (iii) ਛਾਦਾਰ ਦਰਖਤ ਅਤੇ ਵਾੜਾਂ ਲਗਵਾਉਣੀਆਂ;
- (iv) ਪੌਦੇ ਲਾਉਣਾ;
- (v) ਖੂਹ ਲਗਵਾਉਣਾ;

(vi) ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਖਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ ;

(vii) ਹੱਦ-ਬੰਦੀ ਕੀਤੀਆਂ ਲਗਾਉਣਾ ।

(2) ਮੱਦ (i) ਵਿਚ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਸੀੜੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉਗਾਉਣਾ, ਪੈਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਬੀਜਣ ਅਤੇ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(3) ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਮੱਦ (i) ਤੋਂ (vii) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਆਪਣੇ ਤੋਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ, ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਅੰਸਤ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**

9.49. (i) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲ ਥਾਗ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਾੜਾਂ, ਦਰਖਤ ਸੀੜੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾੜੀ ਦੋਰ ਤਕ ਟਹਿਣ ਵਾਲੀ ਬਨਸਪਤੀ ਲਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਵਾਂਗ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਗਠ ਦਾ ਰਿਆਨ ਵੱਖਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਤੋਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹੱਦ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਮਿਆਰ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰ ਠੀਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਮਲਾ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

(ii) ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

(iii) ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕੋਈ-ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਟਮਰਾਹੀਆਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਾਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ।

(iv) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਆਰਜ਼ੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਾਮਲਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਕਰਾਰਨਾਂਮੇ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਫ਼ਾਸਜ ਥਾਗ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ।

(v) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਬੀਜੇ ਜਾਂ ਉੱਠਾਏ ਢਲ, ਫੂਲ, ਸ਼ਬਜੀਆਂ ਘਾਹ ਜਾਂ ਫਸਲ ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਚ ਸਕਦਾ ਹੈ ਦੀ ਬੀਜਣ ਲੋਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਟਹਾਡੇ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਦਰਖਤ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਲਾਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹਨ । ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਡਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖੜੇ ਦਰਖਤ ਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੂਕੇ ਜਾਂ ਕੱਟੇ ਗਏ ਦਰਖਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ; ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖੜੇ ਦਰਖਤ ਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਜਾਂ ਡਿਗੇ ਜਾਂ ਕੱਟੇ ਗਏ ਦਰਖਤ ਦੀ ਲਕੜੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਜਿਹਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਡਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨੀਆਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(vi) ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਉਗਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਪਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਰੂਹ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਭਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਟਰੋਂ ਕਿਸੇ ਬੰਜ਼ੀ ਦੇ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਇਸ ਰਹੀ ਪੰਜਾ ਕੀਤੀ ਉਪਜ ਦਾ ਮੁੜ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

(vii) ਕੋਈਆਂ ਫਸਲਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਪਜ ਨੂੰ ਅਣੋਤਰੀ ਵੇਚਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਉਪਜ ਦੀਆਂ ਅਣ-ਕਟੀਆਂ ਜਾਂ ਕੱਚੀਆਂ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਰਹੇ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਹੈ ।

(viii) ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਇਕੋ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੋਣ, ਉਥੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 3 ਏਕੜ ਦੀ ਸਰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਮੁਨਾਸਬ ਵੇਚਣ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਹੋਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਦੇਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਥਾਕੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਨਾਲ ਲੜਕੀ ਥਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੁਆਰੇ ਇਹਨਾਂ ਬਣੇ ਹੋਣ, ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਐਪਰ, ਜੇ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ 3 ਏਕੜ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (i) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ 3 ਏਕੜ ਤਕ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖ-

348

ਮਾਤ ਦੀ ਸੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ix) ਉਪਰੋਕਤ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅਤੇ ਭਿੱਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧਵੇਂ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ :- (1) ਪੈਰਾ (ix) ਦੇ ਮਤਲਬ ਲਈ ਦਰਖਤਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਠੀਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਇਕ ਫੁੱਟ ਉਚਾਈ ਤੇ ਛੇ ਇੰਚ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਰਾਜਧਾਨੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਂ ਨਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਰਾਜਧਾਨੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਸੀ-11021/50 VIII/2352, ਮਿਤੀ 5 ਮਾਰਚ, 1950

(2) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਵੀਤੀ ਪੈਰਾ 9.48 ਤੇ 9.49 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਢੰਗੀਗਤ ਵਿਖੇ ਉਸਾਰੇ ਗਏ ਵਰਤੋਂ VIII ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ, ਨਾਨ ਅਤੇ ਦਰਖਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਆਪ ਸਰਜੀਆਂ ਤੇ ਵੁਡ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਅੰਤਰ-ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸਰਜੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਰਾ 9.49 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (੯) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ।

(3) ਵੇਰੋ ਪੈਰਾ 8.102 (iii) ਵੀ।

**ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ**

9.50. ਢੰਗੀਗਤ ਤੋਂ ਟੋਰਵੇਂ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਠੀਕ ਠੀਕ ਯਾਵਜ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਇਸੇ ਹੱਦ ਦਾ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈ ਲਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਅਮਲਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਮੈਟ ਅਤੇ ਇਕ ਸਦਕੂਰ ਟੋਵੇਂ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲਾਨਾ ਸੂਰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।  
[ ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.8 (5ਸ) ]

**ਮੰਤਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

9.51. ਮੰਤਰੀਆਂ, -ਉਪ-ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਖਰਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

**ਸੈਂਡਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

9.52. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਥਾਹਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਸੈਂਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫੁੱਧਰਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ, ਪਰ ਇਹ ਖਾਬੰਦੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਉਪ-ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

**ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

9.53. ਸਿਵਾਏ ਪਹਾੜੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਸਿਹੀਆਂ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿਸ਼ਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ, ਦਰਜਾ IV ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਨਵੀਆਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਪੱਖਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਡਿੱਟ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਾਬਜ਼ਾ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰ, ਬੈਂਚਕ, ਖਾਣੇ ਦਾ ਕਮਰਾ, ਪੁਸ਼ਾਕ ਅਤੇ ਸੋਫ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ, ਅਧਿਐਨ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਜਨਾਨਖਾਨਾ।

ਪੱਖੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਲਟਕਦੀਆਂ ਰਸੀਆਂ, ਟਕੂਫਾਂ, ਚਰਖੀਆਂ, ਇਸ ਦਾ ਡੰਡਾ ਜਾਂ ਫੱਟੀ, ਪੱਠਾ ਅਤੇ ਖਿਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਤੇ ਵੱਧਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪੱਠੇ, ਭਾਲਰਾਂ ਅਤੇ ਖਿਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਕਫ਼ੇ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ :- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸੰਭਾਲਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਵਿਹੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਹੀਂ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਿਰਫ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।  
[ ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.8 (4) ]

**ਲੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

9.54. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸਪਲਾਈ, ਬਦਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.4 ਤੋਂ 3.7 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(2) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਹੁਕਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.44 ਵਿੱਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ "ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ" ਲਾਗੂ ਤੇ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਾਲਾਨਾ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

9.55. ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 5.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ**

**ਫੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ**

9.56. (i) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਰਵੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾ ਕਰੇ।

(ii) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਲੈ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰਹੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਨੇ ਮਕਾਨ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਮਾਨ ਉੱਕ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕੁਆਟਰ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰੇ ਤਾਂ ਕੋਨਕ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਰਜ਼ੀ ਵਿੱਤਜਾਮੀਨੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੰਸਕ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪੱਦਾਰਥ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੁਆਟਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੇ, ਸਰਕਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਫੁੱਟੀ ਉਸਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਦੀ ਹੈ।

(iii) ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੀ ਫੁੱਟੀ ਭਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇਣ ਲਈ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕਰਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇਸ ਰਕਮ ਦੀ ਕੋਈ ਮਹਾਂ-ਕੇਸ਼ਿਅਾਰ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਚਾਰਜ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਦੀ ਟਰਨਕਾਓ ਜਾਂ ਡਲਰ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਹੀਗੇ।

(iv) ਜਦੋਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਕੁਆਟਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭਰਤ ਹੀ ਇਸ ਭੱਲ ਕਾਰੇ ਤਿਹੱਟ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਕਾਇਮਸੂਕਸ਼ਮ ਆਰਮੀ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਕਲਾ ਲੈਣਾ ਫਲੇਗਾ ਪਰ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਜਲਦੀ ਸਾਹੀਬੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰਣ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਸਮੇਤ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਗਏ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਚਾਜ਼ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ।

(v) ਐਪਰ, ਜੇ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਫੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ, ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(vi) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਪਦਵੀ-ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਤਾਂ ਉਸ ਪਦਵੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉੱਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਅਜਿਹੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਪਣਾ ਹੱਕ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਕ ਤਾਂ ਵੱਧ ਦਾਵੇਦਾਰ ਹੋਣ, ਔਲਮ ਫੈਸਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੋਈ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਦਾਵੇਦਾਰ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਮਕਾਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਅੰਦਾਜ਼ੀ, ਵੇਤਾ ਤੇ ਲਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਵਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

35

### ਆਮ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ

੧.੭੧. ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪੜ੍ਹੀ ਕਾਰਟ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਭਿਨਵ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਤੂੰ ਆਮ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਅਭਿਨਵਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—

#### ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—

(ੳ) ਉੱਚ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ—ਇਹ ਕਮੇਟੀ III ਤੋਂ IX ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ..... ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਗ੍ਰਿਹ ਸਕੱਤਰ ..... ਮੈਂਬਰ
- (3) ਵਿੱਤ ਸਕੱਤਰ ..... ਮੈਂਬਰ
- (4) ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ..... ਮੈਂਬਰ
- (5) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ  
ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ..... ਸਕੱਤਰ

(ਅ) ਨਿਮਨ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ :—ਇਹ ਕਮੇਟੀ X ਤੋਂ XIV ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ..... ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਅਧੀਨ-ਸਕੱਤਰ, ਸ਼ਾਲ ..... ਮੈਂਬਰ
- (3) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ..... ਮੈਂਬਰ
- (4) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ..... ਮੈਂਬਰ
- (5) ਅਮਲਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ..... ਮੈਂਬਰ
- (6) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ,  
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ..... ਸਕੱਤਰ

ਸ਼ਿਮਲੇ ਵਿਖੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ :—ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਭਿਨਵਾਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉੱਚ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਬਣਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

#### ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਸ਼ਿਮਲੇ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ

ਸਾਰੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗਸ਼ਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 812—ਡਬਲਯੂ. ਜੀ. 53/12099, ਮਿਤੀ 2 ਮਾਰਚ, 1953

- (1) ਮੰਡਲ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ  
ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ..... ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ..... ਮੈਂਬਰ
- (3) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚਲੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ..... ਮੈਂਬਰ
- (4) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ..... ਸਕੱਤਰ

ਕੁਝ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੁਝ ਕੁ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਕਾਨ ਲਏ ਹੋਏ ਹਨ; ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਜਨਰਲ ਸਹਾਇਕ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਉਪ-ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।



### ਦੇਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

#### ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

9.58. ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਕਰਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਕਰਾਂ ਦੀ ਕਿਰਮ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23, ਅਧੀਨ ਵਿਆਖਿਆ ਕਿਰਾਏ-ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਾਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਾਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪਰੰਤ ਨਿਯਮ 5.29 (ਅ) ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲਕ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ: ਛੁੱਟੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਯਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.63, ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਲਈਆ ਜਾਣ।

ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਕਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਮ ਦੇ) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਰਥੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਾਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਸੰਭਵ ਤੌਰ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਰਕਮ, ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਤੋਂ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਵੇਖੋ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 17.1।

#### ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ

#### ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਮਗਰੋਂ, ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਸੂਖੀ

5.59. (i) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਮਰ ਜਾਵੇ, ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਰਤੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਮਗਰੋਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਮਗਰੋਂ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਮਨਸੂਖ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਤੇ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 5.29 (ਅ) ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਜਦੋਂ ਤਕ ਮੂਲ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਰਹੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਿਰਾਏਆਂ ਉਸੇ ਰਿਆਇਤੀ ਦਰ ਤੇ ਵਜੂਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਢਲੇ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਰਿਆਇਤੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4560-ਐਚ. ਆਰ-52/5038, ਮਿਤੀ 7 ਜੁਲਾਈ, 1952

(ii) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ ਜੋ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੇ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਨਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੋ ਉਪ ਪੈਰਾ (i) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰੱਖਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਅੰਤਮ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਅਪਣਾਉਣ ਮਿਲਕ ਅਫਸਰ ਤੋਂ "ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਅੰਦਰ 9-੮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪੱਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਮਨ-ਨਾਮਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਅੰਧਰ ਜਾਮਨ-ਨਾਮੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲਕ ਅਫਸਰ ਤੋਂ "ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

#### ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ

9.60. ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਧਾ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰਾ 5.10. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ-ਸਕਦਾ ਹੈ।

#### ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨਾ

9.61. ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.13. ਤੋਂ 5.52. ਅਤੇ ਕੋਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 179 ਤੋਂ 187 ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ (i) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਮਾਲਕ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦੇ 10

ਤਰਜਮ (ਦੀ ਚਰ ਭੇ) ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ (ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਸਰ ਜੇ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ-ਕਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਨੋਟ :—(i) ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ, ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਦੀ ਉਹ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਉਚੇਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਤੇ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਉਸ ਮਕਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਪੂਰਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.29. (ਅ) ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦਾ ਲਾਭ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਅਜਿਹੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਮਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਪਹਿਲੀ ਮੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਕੋ-ਚਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੰਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 185)।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ

9.02. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸਭਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ੀਟੀ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫਰਨੀਚਰ, ਪੱਖੇ, ਟੈਨਸ ਕੋਰਟ ਜਾਂ ਭਾਗ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਖਰਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23. ਅਧੀਨ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਿਆਰੀ-ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਣ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪਿਆਨ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 5.29. ਅਤੇ 5.32. ਅਧੀਨ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੀਟਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਵਟੜੇ ਰਵੇ ਪਾਣੀ ਤੇ ਇਜਲੀ ਆਦਿ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਖਰਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.44. ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਸੂਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਕੋਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨਹੀਂ ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਖਰਚ ਭੱਠ ਜਾਂ ਪੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ

9.03. (i) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਹਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਮਗਰੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਮੁੜ ਗਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਖੇਤਰ ਤੇ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਗਤ ਅਜਿਹੀ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਨਾਲੋਂ 8 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਗਤ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਸੱਤਿਆ ਕਿਰਾਇਆ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਜਾ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਮੋਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਥੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਇਹ ਬਿਮੋਦਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇ। ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਾ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਉਹ ਖੋਲ ਜੋਕ ਰਹੇ।

(iii) ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਹਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੌਧੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਟੈਟ ਰਕ, ਇਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਰਥੀ ਭੇਰ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਵਾਹਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤਾ ਖਰਚਾਂ ਅਤੇ ਅਭੇਰ ਖਰਚਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਇਆ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਗੁਜ਼ਾਇਸ਼ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਉਨੇ ਦਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਆਰਥੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸੌਧੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਭੂਸੂਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿੱਤੀ ਵਿੰਡਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 1508 ਐਫ. ਡਬਲਯੂ. ਬੀ-52 3960, ਮਿਤੀ 17 ਮਈ, 1952

- (iv) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਪਿਛਲੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਹਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਾਧੇ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਤੇ ਰੋਕੋਗੇ ਹੋਣਗੇ।
- (v) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਦਰ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਕੋ-ਚਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੰਡ, ਪੈਰਾ 182)
- (vi) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ

ਵੱਡੇ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਪਾਸ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਕੌਲ ਦਾ ਵਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ। ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਕਰਾਰੇ ਵਜੂਦ ਕਰ ਰਿਹਾ (ਕਿਰਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਪੰਨਾ 182)

(vii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਜਿਸ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ, ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਦੀ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜਿਉਂ ਹੀ ਰਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਵਧ ਰਕਮ ਦਾ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਟੁੱਟੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਵ ਨਾ ਸੰਘਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਮੁੜ-ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਸਮਝਾਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। (ਕਿਰਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਪੰਨਾ 187)

**ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਗਰਣਾ**

9.64 (i) ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵਜੂਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਇਹ ਖਰਚਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਮਿਤੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨੀਅਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ, ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਿਸ ਲਈ ਨਿਰਾਇਸ਼ੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੋਰ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਕਾ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਦੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ ਜਿਸੇਂ ਤਕ ਗਿਣੀ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਬੰਦ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਰਾਏ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਾਏ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਦੁੱਦੇ ਦਾ ਚਾਰਜ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਉਸ ਲਈ ਹੱਥਮੁੱਠ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਦੁੱਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਤੇ ਆਮ ਚਾਰਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਖ਼ਿਆਲ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਾਰਜ ਹੋਇਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਵਿਆਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਇਸ ਉਤਾਰ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਣਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਸ ਕੌਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਥੇ ਤਕ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਤੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਦੁੱਦੇ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਕੋਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਖਾਲੀ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਲੋਕ ਮਾਰਕੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(iii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਚਾਰਜਦਾਰੀ ਅਫਸਰ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫ਼ਾਰਮ ਹੋਏ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਰਾਏ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਦੋਂ ਤਕ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਕੀ ਨਾ ਸੌਂਪ ਦੇਵੇ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਲੈਣ ਜਾਂ ਖਾੜੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਣ-ਗੜਟਿਫਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਲੈਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖਾੜੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਉਸ ਨੂੰ ਤਕ ਵਜੂਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਮਕਾਨ ਦਾ ਕਤਲਾ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ ਅਤੇ ਚਾਕੀ ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤੇ ਕੁਆਟਰ ਖਾੜੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਰਪੋਟ ਤੇ ਚਾਕੀ ਦੀ ਰਸੀਦ ਸਬੰਧੀ ਪਿੱਠਅੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਰਾਇਸ਼ੀ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦੀ ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

(iv) ਜੇਕਰ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟੀਪਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 126 ਵਿੱਚ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਦੇ ਦੇਵੇ।

(v) ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਨਾ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਸੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਪਦਧਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਆਸਾਮੀ ਖਾੜੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਰਕਮ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਐਸਏਨ ਤਨਖਾਹ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇ।

(vi) ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45 ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਗਏ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਅਫਸਰ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੇ ਪੂਰੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

**ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ**

9.65 (i) ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5. 29 (ਅ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਅਸੂਲ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ,

351

ਇਸ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ, ਜੋ 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਜਿਥੇ ਸੜਕ ਇਨਸਪੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਉਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਆਟਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਕਾਇਦਾ ਮਾਤਹਿਤ ਅਮਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 5.38)

9.66. ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਦੇਣ ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਰਦੀਆਂ ਲੰਬੀਆਂ ਚੌੜੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਵਸੋਂ-ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਬਜ਼ਰਤੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਾਬਜ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਮੜਾਨ ਵਸੋਂ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਫੋਟੋ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਭੇਜੇਗਾ, ਜੋ ਇਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ, ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੋਟ ਅੰਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ।

ਨੋਟ :—ਫੋਟੋਆਂ ਮੋਟੀਆਂ ਜਾਂ ਆਮ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਣ ਹੋਈ ਤਕਲੀਫ਼ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਕਾਫੀ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਜੋ ਕੇਵਲ ਤਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

9.67. (1) ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਐਡ. ਆਰ ਫਾਇਮ ਨੰ: 6 ਵਿੱਚ ਟਿਕ ਰਜਿਸਟਰ (ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ) ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਆਦਿ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ ਨਿਰਧਾਰਣ, ਵਸੂਲੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਰਜਾਏ ਜਾਣ। ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ IV ਦੀ ਅੰਤਕਾ 2 ਦੇ ਨਿਯਮ 2 ਦੇ ਖੰਡ (1) ਤੋਂ (2) ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਪੂਰਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ੁੱਠੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਥਾਂ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਇਸ ਦਲੀਲ ਤੇ ਨਾ ਛੱਡੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- (i) ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ;
- (ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਪੁਲਿਸ ਠਾਣੀਆਂ, ਟਰੀਨਾਂ, ਸਿਖਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਥਿਤ ਹੋਣ, ਬਰਸਤੇ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਠੰਡੇ ਚੜ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਪਵੇ।

ਨੋਟ :— (i) ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜੋ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

(ii) ਅਣਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਚਣ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ। ਨਾ ਹੀ ਵਿਸ਼ਾਮਘਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯਾਤਰੀ ਬਿਗਲੇ ਚਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡੋਟੀ ਮੈਂਚ "ਕਿਰਾਏ" ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ।

(2) ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਇੰਚਾਰਜ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਮਾਤਹਿਤ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਕਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਦਰ ਨਾ ਤਾਂ ਮਿਆਰੀ ਦਰ ਹੋਵੇ II ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਾਬਜ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਤਲਭਤਾਂ ਵਜ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੁਨਾਸਬ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ) ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਨਰਵ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ (ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.20 ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੁਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਵਰੋਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ (i) ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਨਕਦ ਰਕਮ (ii) ਮੰਡਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ

ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲੀਆਂ (iii) ਉਸੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਲੋਧੇ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮਾਧਾਨ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ, ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਨਕਦ ਰਕਮ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਮਨਫ਼ੀ ਰਕਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਖਰੀ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਵਸੂਲੀਆਂ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਵਖਰਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਨਾ 9.68 ਵੀ)

**ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ**

9.68 (i) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਅੰਤਕ 9-ਸ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਦਿਤੇ ਸਟੀਰਿਓ ਡਕਨ ਤੇ ਮਾਟਰ ਫਾਰਮ ਨੰ: 126 ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਚਾਰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਦੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਤੇ ਹਜ਼ਰਾਖਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਭੇਜਕੇ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ।
- (2) ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ।
- (3) ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਜੀਕਟ ਲਾਗਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕਵਟੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਹਾਂ) ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਇਹ ਪਤਝਾਲ ਕਰ ਸਕੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਆਇਆਂ ਯੋਗ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਯੋਗ ਫਟਾਕੂਣ ਵਾਸਤੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਉਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣਗੇ :—

- (ੳ) ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅਰੰਭ;
- (ਅ) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ।

(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਅੰਤਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਨਵੀਆਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਤਿਆਰਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਥਾਰੇ ਹੋਣ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(iii) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਮੁਨਾਸਰੇ ਇਕਾਦਫ਼ ਰਖਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਫਾਰਮ 63 ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਣਗੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਲੇਖਾ

9.69. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਲੇਖੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ IV ਦੀ ਅੰਤਕ 2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਟੋਰਨਾਂ ਰੂਪਕ ਅਨੁਸਾਰ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਹਰੇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਲਕੇ ਲਈ ਮਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਦੇਮਤਾਂ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਕਮ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਠਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਰੁੱਧ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਹਲਕੇ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਾਟਾ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਵਕਤੀਆਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦਰਮਿਆਨ ਭੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :—ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਲੇਖਾ ਭੇਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਉਨਾਰਨ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਜ-ਜਾਮਾਨ ਦਾ ਖਰਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ—

356

- (i) ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ :
- (ii) ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਜਾਂ ਸੰਧਨ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਣ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਠੱਟੇ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ; ਅਤੇ
- (iii) ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਨੀਂਹ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਡੇਵੀਆਂ ਦੇ ਅਕਲੇ ਸੈੱਟ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ; ਇਹ ਨੋਟ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.1. ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਨਾ 9.68.)

**ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ**

9.70. ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਠੜਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਡੇਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰਾ 5.45. ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

**ਸ਼੍ਰੇਣੀ I :—**ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਠੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜੋ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲੱਧਤਾਂ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰੀਤਫਲ ਦੀ ਸੀਮਾ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਪੂਰਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ।

**ਸ਼੍ਰੇਣੀ II :—**ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ, ਅਰਥਾਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਠੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਘੱਟ ਦਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ ।

**ਨੋਟ :—**(1) ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਮੁੰਡਕਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਸਰਤਮ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਕਵੀਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁੰਡਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਤਕਵੀਲੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

(2) ਜਦੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

**ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣਾ**

9.71. ਜਦੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਨਿਯਮ 5.35. ਦੇ ਖੰਡ (ੳ) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੋਟ, ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਮੁਕੰਮਲ ਸੁਮਰੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਰਥਾਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਵਿੱਚ ਪਾਲੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਮੁਫਤ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਖਰਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਆਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਮੀਟਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੈ ।

**ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ**

**ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ**

**ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ**

9.72. (i) ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲਸ ਠਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਦਰਜੀਆਂ, ਨਾਈਆਂ ਅਤੇ ਧੋਬੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ii) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲਸ ਠਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੇਲਵੇ ਪੁਲਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖੇ ਸੱਚੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(iii) ਇਕ ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਊਟੀ ਕਿਲੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਨਿਮਨ-ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਬਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਜਨਰਲ ਸਟੋਰ ।

(ਅ) ਮੱਖਣ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ।

- (ੲ) ਕੋਟੀਨ।
- (ਸ) ਸੋਡਾ ਵਾਟਰ ਫੈਕਟਰੀ।

**ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ**

ਸਿਖਿਆਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਮਿਠਾਈ ਅਤੇ ਫੱਲ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਸਿਖਿਆਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਮਿਠਾਈ ਅਤੇ ਫੱਲ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਅੰਗ ਹਨ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਸ਼ਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀ ਅਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਦੁਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਠਹਿਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਪਹਾੜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
- (v) ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਮਦਨੀ ਮੁੱਕ XXXIX ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਪੱਟੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ (ਅਰਥਾਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਮੁੱਖ-ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੱਟੇ ਫਾਟਮਾ ਤੋਂ) ਲਿਖੇ ਜਾਣ।
- (vii) ਉਪਰੋਕਤ ਮੁੱਕ (iii, iv ਅਤੇ v) ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹੀਆਂ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ; ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿੱਲੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਕਰੇ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ**

9.74. ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗੀ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਭਾਗ ਜਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁੱਟੀ-ਵੇਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (2) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (3) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਅਸਵਰੇ ਥਾਅਦ, ਸਰਤਾਂ ਤੇ ਤੰਬੂਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ।
- (4) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ।
- (5) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਜਾਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏ ਮੁੱਕ ਮੁੱਕ XXXIX ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਏ ਜਾਣ।

**ਇਜਲਦੀ**

**ਘੰਟੀਆਂ**

9.75 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਘੰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਪਰੇਟਸ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਸੁੰ-ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚੁੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਦੇ ਵੇਲੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਡਿੱਟ ਬੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾ ਹੋਣ, ਫਰਨੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਪਰ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੋ ਵੈਟਰੀ ਤੇ ਵਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਘੰਟੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਘੰਟੀਆਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਘੰਟੀਆਂ ਦੇ ਫਰਨ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਛੁੱਟਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁੱਟੀ ਵੇਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਚੁੱਕ-ਵਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਘੰਟੀਆਂ ਦੀ ਚੋਖ-ਭਾਲ ਖਾਰਜਕਾਰੀ ਰਿਜ਼ਲੀ ਦਿੱਲੀਨੀਅਰ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੱਖ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

358

ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ

9.76 (i) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਗਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਵੇਰਡ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਨਿਹਤ ਅਤੇ ਸਰਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਅਨੁਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਆਵਰਤਰ ਵਰਗੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ "ਅਚੇਤ ਗ੍ਰਾਂਟ" ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਜੋ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਸਾਡਾ ਸਾਡਾ ਸਾਲ ਰਖਿਆ ਹੋਵੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦਰ ਦਾ ਲਾਭ ਰੁਠਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(iv) ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟ੍ਰਾਂਸ-ਕਾਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ। ਐਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਲਈ ਵਜੂਲੀਆਂ ਖਰਚ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕ ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਬਿਲ ਕਟਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

9.77. ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਫਿਕਸ ਲੋੜ ਵੇਰੋ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਰਥਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ ਸਵੇਰੇ ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਨਹੀਂ ਚਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸਗੋਂ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬੈਠਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਖਾਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਪੱਖੇ ਚੜ੍ਹ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ

9.78 (1) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਬਾਈ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਖਾਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸੂਚੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸੂਚੀ ਤੇ ਵੱਡੇ ਪੱਖੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਤਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਦੋਂ ਮੁੜਮਤ ਹੋ ਰਹੇ ਪੱਖੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

(3) ਕੋਈ ਅਫ਼ਸਰ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਆਰਜ਼ੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਗ ਭੇਜੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਢੰਗ ਅਲਾਟ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਪੱਖੇ ਲਗਵਾਏਗਾ।

(4) ਜੇਕਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਨਾ ਰਹੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਲ-ਘਾਟੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਚੜ੍ਹਾ ਲਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਤਾਰੇ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਏ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਘੱਟ ਮੁੱਲ ਦੀ ਨਾਂ ਪਾਟੀ ਫਰਮ ਵਜੂਲੀ ਦੀ ਮੱਦ XXXIX ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਬਾਕਾਇਦਾ ਹਰ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਪੱਖੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਤਾਰੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

9.79. ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਪੱਖੇ ਤਦ ਤੱਕ ਬਾਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਨਾ ਲਏ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪੱਖੇ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।
- (ii) ਪੱਖੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦਰਾਂ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਜਾਣ।
- (iii) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਮੌਜੂਦਾ ਤੋਂ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਠੀ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫੱਤ ਵਾਲਾ ਪੱਖਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪ੍ਰਤਰ ਨੰ: 78-ਕਾ-ਟਜ /39/142-238-ਕਾਰਜ ਮਿਤੀ 15 ਜਨਵਰੀ, 1947

(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਸਟੀਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਮੌਜੂਦਾ ਬਿਜਲੀ ਇਹ ਵਾਧੂ ਲੋੜ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

(v) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਵਾਲੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪੱਖੇ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਖਪਤ ਵਿੱਚ ਫੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤੇ ਮਹਿੰਗੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ



ਅਜਿਹੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(vi) ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੇਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅੰਦਰ ਹੈ।

**ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

9.80. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਪੱਖੇ ਡਰਨੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਠਾਠਤ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ 17 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਕਿਰਾਇਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

(ੳ) ਅੰਦਰਲੇ	... ..	4 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ਅ) ਮੁੱਲ-ਘਾਟਾ	... ..	0 1/2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ੳ) ਦੇਖ-ਭਾਲ	... ..	4 1/2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ੳ) ਸਰੋਤ ਬਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ	... ..	2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਜ਼ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ

9.81. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਅਜਿਹੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤਾਰ ਨਾਲ ਸੂਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਰਥਾਤ ਤਾਰ, ਸਵਿੱਚ, ਪਲੱਗ ਪ੍ਰਮਾਣਿਟ ਅਤੇ ਜੁੜਵੇਂ ਕੰਧ-ਬਰੰਕਟ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੇਪਤੀ ਹੋਣਗੇ। ਪੱਖੇ, ਜੋੜ-ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਵਸਤਾਂ ਫਿਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾ ਰਹੇ, ਤਾਂ ਫਿਟ ਕੀਤੇ ਯੰਤਰਾਂ (ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਗਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਇਕਠਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ) ਦਾ ਪੂੰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਕਾਨ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਸਵਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰ ਲਗਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਕੰਮ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ii) ਕੰਮ ਅਜਿਹੀ ਫ਼ਰਮ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ,
- (iii) ਜਦੋਂ ਛੱਡ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅਸਲ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚ (ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਰੋਕਤ (i) ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ,) ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਲਗਵਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ 7 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁੱਲ-ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਘਟਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏ-ਦਾਰ ਨੂੰ (ਵਧਾਏ ਗਏ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਰਚਾਅਦ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ) ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਲਗਵਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੂੰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਖਰਚ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫ਼ਰਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਰਜੀਦ ਬਿਲ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ।
- (v) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਛੱਡ ਅੱਲਾਟ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਠੱਟ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (vi) ਠਗਾਏ ਗਏ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਅਧੀਨ ਲਾਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

360

(vii) ਜੇਕਰ ਅਦਾਰਿਕੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਦਲ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਰਮਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਥੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਮੁਲ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਬੀਮਾ

ਫੱਪਰ ਵਾਲੀ ਛੱਤ ਦੀ ਮਨਾਹੀ

9.82 ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਫੱਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ, ਫੁੱਟ ਉੱਚ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਲਕੁਲ ਆਰਜ਼ੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗ ਨਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ

9.83. (i) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ "ਮਾਡਲ ਅੱਗ ਨਿਯਮ" ਅਤੇ ਅੱਗ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 9—ਹ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਆਮ ਅਰਥਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦਾ, ਜਦੋਂ ਉਹ (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ (ਅ) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਤੇਜ਼ੀ ਹੋਣ, ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। (ੳ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਪਨਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂਜੀਰਾਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਅ) ਲਈ ਖਰਚ ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਰੇਤ ਖਰਚ ਦੀ ਮੱਦ 50-ਜਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਅਮਲਾ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਭਾਵਜ਼ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਆਪ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਹ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਧਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iii) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪਾਣੀ ਦੀ ਬਾਲਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਿਆਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਥੱਲੇ ਉੱਚੇ ਹੋਣ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ

9.84. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕੀਮੇ, ਫੁੱਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁ-ਮੁੱਲੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ, ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਸੇ ਨਿਮਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦੇ ਕੀਮੇ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਚਾਣੂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (1) "ਰਾਜ ਭਵਨ" ਸ਼ਿਮਲਾ (ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼)
- (2) "ਐਲਰਸਲੀ ਰਿਨਾਇਡ" ਸ਼ਿਮਲਾ

ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜਾਬਤਾ

9.85. ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਕੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਬਣਵਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨਵਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

(ੳ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣ। (ਅ) ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ।

(i) ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ

(ii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ

(iii) ਕਾਲੋਮਾਂ ਦੇ ਢੇਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਹੂਲਤ, ਇਕੋ ਸਿਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ, ਭਾਰਤੀ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੈਗਲੋ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ

9.86. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ "ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ" ਦੇ ਡੇਰੀ ਦੀ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ "ਮੁਅਾਇਨਾ ਬੈਗਲੋ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਇਹ ਇਮਾਨਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਕੈਵਲ ਤਿਹਾਦੇ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (ii) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵਿੱਚ ਵਧੇ ਅਤੇ ਸੁੱਚੀ-ਪੱਤਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਸ਼ੀਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਿੱਸ਼ੀਨੀਆਂ ਪਸ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ।
- (iii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖੇ ਦੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਮਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤਰਾਂ ਦੀ ਭਨਘਾਹ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੱਦ "ਅਮਲੇ" ਦੇ ਨਾਂ ਨਹੀਂ।

**ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਉਣਾ**

9.87. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਕਾ 9-ਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਏਮਾਨਤਾਂ (ਸਾਰਣੀ I ਅਤੇ II) ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ, ਕਰਾਕਰੀ ਅਤੇ ਖਾਣਾ ਪੜਾਉਣ ਦੇ ਥਾਂ-ਥਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਏਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਾਫ ਤਿੰਨ ਪਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਏਮਾਨਤਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਰਨੀਚਰ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੱਖਲਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

(ii) ਜਿਵਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਆਗਿਆ-ਯੋਗ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਏਮਾਨਤ ਵੀ ਅੰਤਕਾ 9-ਖ (ਸਾਰਣੀ III) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਜਿਥੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਅਹੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਵੱਡੇ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਫਰਨੀਚਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਬਾਅਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ**

9.88. ਫਰਨੀਚਰ, ਮੇਜ਼ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਖਰਚ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਜਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਤ ਹੋਵੇ, ਦੇ "ਮੂਲ ਕਾਰਜ" ਵਿੱਚੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵਸਤਾਂ "ਬੰਗਲੇ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ", "ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ" ਆਦਿ ਉਸ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤੇ ਚੜ੍ਹਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਾਫਾਕਾਰੀ ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਆਮ ਮੰਜੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮੰਜੀਆਂ ਨੂੰ "ਦਫਤਰ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ**

9.89 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਵਿਚਲੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਮੇਜ਼ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਟੀਪੀਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਡਾਰਮ ਨੰ: 80 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈ ਜਾਵੇ। ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੇ ਠਕਾਇਆ ਗੱਤਫਾਰੇ ਵਿੱਚ, ਫਤਹੀਤੜ, ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇਸੇ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਇਸ ਨਾਲ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦਾ ਲੈਣਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

**ਯਾਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦਾ ਲੈਣਾ**

9.90. ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੈ, ਨਿਮਨ ਅਸੂਲ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਗਸ਼ਤੀ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 5408-ਜੀ. ਐਸ.-60/1 292, ਮਿਤੀ 3 ਜੂਨ, 1960

- (1) ਕਿਸੇ ਯਾਤਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਣਾ (2) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹਿਰਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹਿਰਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (2) ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਯਾਤਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਹਿਰਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ

ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡੋਰ ਤੇ ਐਲਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਾਮਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡੋਰ ਤੇ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, (1) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ।

(3) ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਨਾ ਹੋਵੇ; ਤੇ (1) ਅਤੇ (2) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਨਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਅਰਥਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੋਰੇ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਡੋਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਸਬਬ ਅਫਸਰ ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ/ਉਪ ਮੰਤਰੀ/ਮੁੱਖ ਸੈਸਦ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

(4) (1) ਤੋਂ (3) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਫੈਸਲਾ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਵੀ ਨਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ।

(5) ਜਿਵੇਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਡੋਰ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਹੇ ਛੁੱਟ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, 14 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਪਾਤਰਤਾ**

9.91. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਮੁੱਖ ਡੋਰ ਤੇ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪ-ਨਿਯਮ (vii) ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਹੱਕ ਹੈ; ਪਰ ਨਿਮਨ ਅਫਸਰ ਵੀ ਡਿਊਟੀ ਕਾਰਤ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਡੋਰ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ :—

- (ੳ) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਮੰਤਰੀ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਆਦਿ।
- (ਅ) ਹੋਰ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜੋ ਕਿ, ਪ੍ਰਾਇਰਿਟੀ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ।
- (ੲ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (ਸ) ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ ਤੇ ਸਬ-ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ।
- (ਹ) ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਦਵੀਕਰਤ (ਸਰਕਾਰੀ ਪਲੀਡਰ)।
- (ੜ) ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੋਫਿਟ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅਫਸਰ।
- (ਖ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਗੁਣਿੰਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣ।
- (ਗ) ਸਹਾਇਕ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਅਫਸਰ।
- (ਘ) ਸਹਾਇਕ ਖੁਫ਼ੀਆ ਪੁਲਾ ਅਫਸਰ।
- (ਙ) ਭਾਰਤ ਸੇਵਕ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅਫਸਰ।
- (ਚ) ਭਾਰਤੀ ਰੇਡ-ਕਰਾਸ ਸੋਸਾਇਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ।
- (ਛ) ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਉਪ-ਚਾਂਸਲਰ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ।
- (ਜ) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਅਰਗਨਾਈਜ਼ਰਾਂ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 9319—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I/ਦੀ. ਸੀ. ਡਬਲਯੂ. I/58/855, ਮਿਤੀ 3 ਦਸੰਬਰ, 1958

(ੜ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਕਾਲ-ਬਰਾਦੀ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਫਸਰ :

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 11079—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III—3-60/139, ਮਿਤੀ 24 ਜਨਵਰੀ, 1961

(ੲ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਫਿਜ਼ਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਅਫਸਰ।

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 5468—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ II-58, ਮਿਤੀ 20 ਜੁਲਾਈ 1958 ਅਤੇ

ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 8062—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I-58/915, ਮਿਤੀ 4 ਦਸੰਬਰ, 1958

(ੲ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਉਪ-ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰ।

ਨੋਟ :— ਸਰਕਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਡੋਰ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ

ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੌਰਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 3091—ਪੀ. ਸੀ. II-57/6987, ਮਿਤੀ 4 ਮਈ, 1957,

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 638—ਪੀ. ਸੀ. II-58/4667, ਮਿਤੀ 20, ਫ਼ਰਵਰੀ, 1958

(ii) 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਮੁਫਤ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਐਪਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੋਂਦ 15 ਦਿਨ ਹੈ। ਪੰਚਰਾਂ ਦਿਨ ਠਹਿਰਣ ਦੀ ਇਹ ਮਿਆਦ ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਭਾਰਤੀ ਲੇਖਾ-ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਪਰਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :— ਸ਼ਬਦ ਅਫਸਰ, ਜਿਸੇ ਉਪਵਿਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(iii) (ੳ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 9.95. ਅਤੇ 9.96. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ, ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਬੰਗਲੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਉਣਾ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੋਵੇ।

(iv) ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਥਾਂ ਤੇ ਬਦਲੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਜ਼ਬ ਕਿਰਾਇਨੀ ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲੇ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਲੈ ਲਵੇ।

(v) ਜਦੋਂ ਅਫਸਰ ਭਾਵੇਂ, ਉਹ ਚੋਰੇ ਤੇ ਹੋਣ ਜਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨਗੇ।

(vi) (ੳ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸੇ ਪ੍ਰਮਿਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ (ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ), ਤਾਂ ਇਹ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਜੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ 'ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ' ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ। (ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਅਫਸਰ ਉਹ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਚਰਜੀਓ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰ: 30 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਹਨ : ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੂਬੇ ਦੀ ਅੰਤਕਾ ੳ)।

ਨੋਟ :— ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ 10 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ।

(ਅ) ਚਰਜੀਓ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰ: 47 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਕੀਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਪ੍ਰਮਿਟ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਹੋਸ਼ ਬਾਰੇ, ਜਿਸੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਪਾਸ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਣ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

**ਇਜਾਜ਼ਤ**

9.92. (i) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੂਬੇ ਦੇ ਡਾਕਾ XIV ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਭਲੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਣਾ-ਬੰਧ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ ਦੇ ਨਵਾਂ ਸਹਿਤ ਅੰਤਕਾ 9-ੲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ii) ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪਾਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ।

ਨੋਟ :— ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਠਾਨਕੋਟ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੂੰ: 5312-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ-III-3/50/23 185, ਮਿਤੀ 15 ਦਸੰਬਰ: 195) ਅਨੁਸਾਰ ਪਠਾਨਕੋਟ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਭੁਭਰੇੜੀ, ਚੱਕੀ ਅਤੇ ਚੰਡਿਆਰਾ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਾਖਵੇਂ ਰਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਮਨਵੇਂ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਸੂਰਤ ਬਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਜਾਂ ਜੋ ਮੁੜ ਵਾਪਸੀਆਂ ਨਿਜਲਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇਗਾ।

(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਐਪਰ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਹਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਚਰਜੀਓ ਕਲੋਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

ਜੱਜਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ

9.93. ਜਦੋਂ ਪੰਜਾਬ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇਡੀਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜੱਜ ਦੇ ਚੋਰੇ ਦਾ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਜੱਜ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲ ਹੋਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਲਈ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ,

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2095-96-ਜੀ, ਮਿਤੀ 26 ਮਾਰਚ, 1952

9.94. 2 ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕ ਵੱਡੇ ਕਮਰੇ ਵਾਲੇ ਡੇਠੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੱਭੀਆਂ ਹੋਣ, ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਵੱਡੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ 2 ਸੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵੇਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਬਜਾਏ ਕਿ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ

9.95. ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਮਰੇ ਲਈ ਅਦਾਰਿਗੀ ਕਰ ਕੇ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ ਦੇ ਚਿਕਾਬ ਨਾਲ ਦੋਵੇਂਗਾ (ਪੁਸ਼ਟ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਸਾਝੇ ਖਾਲ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜਿਥੇ ਕਿ ਇਹ ਹੋਣ, ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨੰ: 7004-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ-III-ਕੀ VI-60 37077 ਮਿਤੀ 30

ਅਗਸਤ 1960

ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅ
	ਰੁ:	ਰੁ:
(ੳ) ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 4 ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ	2.00	1.00
(ਅ) 4 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ	5.00	3.00
(ੲ) ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ	4.00	2.50
(ਸ) ਦਿਨ ਪ੍ਰਤਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ	20.00	10.00

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3272-ਐਫ. ਡਬਲਯੂ-ਬੀ-52 ਮਿਤੀ 29 ਜੁਲਾਈ 1952

ਨੋਟ—(1) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਰ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਬੰਦ ਕਰ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾ ਕਰੇ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜੇਕਰ ਉਹ ਚੋਰੇ ਤੇ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਰੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਦਾ।

(2) ਚੋਰੇ ਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਚੋਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਆਪਣੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਚੋਰ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅਦਾਰਿਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਦੇ ਵੀ ਕੰਮ ਹੱਠੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਤਜਰਬਾ ਕੇਵਲ ਉੱਥੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਮੌਜੂਦਾ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਵਲ ਵੱਡਿਆਂ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ

9.96. ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਬਿਜਲੀ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਚੌਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਪਾਖਿਆਂ ਲਈ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਲਈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(i) 10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ, 2 ਰੁ: ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ।

(ii) 16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ, 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ।

ਨੋਟ :—(1) ਖਾਲੇ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ, ਪੁਸ਼ਟ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਬੇਨਕ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਪੱਖੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਹੀ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ। ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉੱਥੇ ਉਸ ਤੋਂ ਹਰੇਕ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਠਹਿਰਣ ਲਈ ਇਕ ਰੁਪਿਆ ਵਾਧੂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਮੰਤਰੀ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਕ੍ਰਾ ਅਫਸਰ ਜੋ ਕਿ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਸਾਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਠੰਡ ਦੇ ਹੱਦਦਾਰ ਹਨ, ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸੈਂਟ ਲਈ, ਅਰਥਾਤ ਆਮ ਦਰ ਨਾਲੋਂ ਦੁਗਣਾ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ। ਮੰਤਰੀਆਂ

ਜਦੋਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਠੇਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਕਮਰਿਆਂ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨਗੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੁਲ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚਲੇ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਦੇ ਸੈਂਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਹਿਰਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਚਾਰ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(5) ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਕਿਰਾਏ ਰੈਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਟ੍ਰੇਟ-ਫੋਜ਼ ਆਦਿ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਚੋਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਇਤੀ ਰਕਮ ਦਰਸਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(6) ਜੇ ਕੋਈ ਦਰਸਕ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੋਂ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤਕ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਪਰ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਨੋਟ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਦਿਨ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਛਲਾਏ ਛਲਾਏ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ।

**ਨਿਵਾਸਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ**

9.97. ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਸਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਡ਼ V ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ**

9.98. ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਮੁਹਾਂ ਰਾਜਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਬੰਗਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਬਿਹਾਰ, ਆਸਾਮ ਦੇ ਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰਸਪਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲੈਣ ਦੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿ ਰਹਿੰਦੇ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;
- (ਅ) ਕਿ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਿਸ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਨਾਂ ਤੋਂ ਵਰਜੀਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਕਿ ਦਿੱਤੀਆਂ ਟਰੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਆਦਿ ਲਈ ਖਰਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਤੱਠ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਸ) ਕਿ ਮੁਫਤ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ**

9.99. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਚੋਰੇ ਤੇ ਸਫੇ ਖਿਲੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜਦ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲਵੇ, ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਆਪਣੇ ਤਹਿਰਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

(2) ਜੇ ਕੋਈ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕਾਮਰ ਵੀ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇ। ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਾਦ ਮਗਰੋਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਬਹੁਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਰਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਿਲ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਹੋਰਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਤ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਹ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉਹ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦਾ 10 ਪ੍ਰੀਸੈਂਟ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਰਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਗਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚਲੀ ਥਾਂ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਸ਼ੁਰੂਤ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਸਾਰੇ ਮਾਤਰਿਕਾਂ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਦੋਹੇ ਤੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਲਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਕਿਸਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਵਹਾਈ ਵਿੱਚੋਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸੇ :—

(ਬਿ) ਕਿਰਾਇਆ :— ਸਾਰੇ ਮਾਤਰਿਕ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਦੀਂ ਉਹ ਮੁੜ ਕਰਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਤਿ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਹੋਵੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦੇ ਡਾਕੂਮ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਰਤੀ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ 50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਚਿਨ ਪ੍ਰਤਿ ਕਮਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕਿਸਲੀ ਦਾ ਖਰਚ :— ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਸਰੋਤ ਵਿੱਚ, ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਖਰਚ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਦਿਸ ਤੋਂ ਘਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਲਈ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ 50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਅਤੇ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ 33 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਾਰਾ ਸਾਲ ਖਰਚ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਦਿਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ 38 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਕੋਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਤਾਂ ਰਖਦੇ ਹੋਏ, ਜੋ ਕਿਸਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਖਰਚ ਲਾਭੀਲੇ ਵਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰ: 11521 ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I (ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ I) 56/18, ਮਿਤੀ 2 ਜਨਵਰੀ, 1959।

(5) ਉਪ-ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਨਿਰਧਾਰਣ ਸੂਰਤ, ਪਿੰਡਲ ਭਾਖਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਲੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਮਰੇ ਦੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਰਜ਼ਾ ਨਿਯਮਤ ਕਰਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਐਮਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਮੁਖ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਲੇਖ**

9.100. ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੋਖੀਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਂ, ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਮੁਅੱਤਲ ਬੰਗਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਕੱਤਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਤੇ, ਇਸ ਦੀ ਉੱਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤਾਜ਼ੀਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਚੋਖੀਦਾਰ ਤੋਂ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਕਰੇ ਉਸ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਜਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇਵੇ। ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਥੇ ਇਸ ਨੂੰ "ਰਾਜ ਦੀ ਆਮਦਨੀ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ**

9.101. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਦੋਹੇ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਾਰਣ ਭੇਜੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਭਾਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਨੀਯਤ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ**

**ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ**

9.102. ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਿਲ੍ਹਾ-ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੌਦ "50-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਵਿਭਾਗ ਘਰ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਗਣਿਤਿਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ ਦੇ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੋਟਰੋਲ ਸੇਵਾ ਲਈ ਜਿਹੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ। ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਪਤਨਿਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੱਤਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਥਿਤ ਹੋਣ। ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਨਿਰਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਕਲਿਤ ਗਣਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਦੇ ਦਰ ਉਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚੇ ਦੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਚਾਬਤਾ ਵੀ ਉਹੀ ਹੈ।

**ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ**

9.103. ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਵੰਡ ਖੇਤਰ 9—ਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ**

**ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯਮ**

9.104. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਮੁਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋਹੇ ਤੇ ਗਏ ਰਾਜਪਾਲ, ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜੱਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ



ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਲੋਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਐਪਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤੜਾ 9-3 (i) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆ ਕਿਸਮਾਂ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਸਰਕਟ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਲੈਣਾ**

9.105. ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਮੁੱਖ-ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਪਰ, ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਅੰਬਾਡਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਜਾਂ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪਣੇ ਸਵਰ-ਮੁਢਲਾਂ ਦੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਅੰਤੜਾ 9-3 (i) ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ।

**ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ**

9.106. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲੈਣ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐਪਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਇਹ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਧਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

**ਬਹੁਤਾ ਸਮਾਂ ਠਹਿਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ**

9.107. ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਿਖ ਲਈ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.106. ਅਧੀਨ ਮੁਢਲ ਵਾਂਗ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਪੈਰਾ 9.108. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣੇ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ**

9.108. ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਲਈ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਕੋਠਕ ਜਿਵੇਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ) ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- |       |   |            |
|-------|---|------------|
| (i)   | ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 4 ਘੰਟੇ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ  | .....2.00  |
| (ii)  | 4 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ, ਪਰ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ  | .....5.00  |
| (iii) | ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨ ਤੱਕ ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ   | .....4.00  |
| (iv)  | ਅਗਲੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਲਈ   | .....6.00  |
| (v)   | ਅਗਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ 24 ਘੰਟੇ ਲਈ  | .....10.00 |
| (vi)  | ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ, ਛੱਟ ਪੈਰਾ 9.117. (i) ਅਧੀਨ ਆਫ਼ੀਸੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ | .....20.00 |

ਨੋਟ :—(1) ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਰ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਤੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ**

9.109. ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ (4) ਅਤੇ (5) ਅਧੀਨ ਖਰਚ ਰੱਸਲੀ ਅਤੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਭਾਵੇਂ ਬਿਜਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ :—

**ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ**

- (i) 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ 2 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ।
- 16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 14 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਰਾਖਵਾਂ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸੈਂਟਾਂ ਦਾ, ਅਰਥਾਤ ਆਮ ਦਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਦੁਗਣਾ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਹਿਟਰ ਵਰਤੇ ਤਾਂ ਉਹ ਹਰੇਕ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ ਠਹਿਰਨ ਵਾਸਤੇ ਵਾਧੂ ਦੋ ਰੁਪਏ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

3698

(iv) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਏ ਅਤੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦਾ ਠਾਗਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਤ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨਗੇ :-

**ਪ੍ਰੀਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ**

15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ	0.50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ
16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 14 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ	0.37 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ

**ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨਾ**

9.110. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਕਲੇਮ**

9.111. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਧੇਰੇ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਪਟਰਿਮੈਂਟ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਬਜ਼ਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। "ਵਹੋਰੇ ਕਲੇਮ" ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਅਫਸਰ ਉਹ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤਰਜੀਹੀ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰਬਰ 32 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵੇਖੋ ਅੰਤਕਾ 9-5 (ii)।

**ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਕਰੋਕਰੀ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ**

9.112. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਕਰੋਕਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ-ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ**

9.113. ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 9.109. ਅਤੇ 9.112 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰੋਸ਼ਨੀ, ਘਾਟੇ, ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਆਦਿ ਕਾਰਣ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ ਅਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਖਰਚਾਂ ਦਾ ਉਗਰਾਹਣਾ**

9.114. ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 9.107., 9.108. ਅਤੇ 9.108. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਸਾਧਾਰਣ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

**ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ**

9.115. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਥਾਂ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨੌਟਾ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਚਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਗੇ; ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡੀ ਗਈ ਥਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਵਧੇਰੇ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਹੋਰਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਥਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

**ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨਾ**

9.116. ਕਿਸੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣਗੇ।

**ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ**

9.117. (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਬਰਾਤਾਂ ਦੇ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਿਮਨ ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਪਟਿਆਲੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ	..... 500 ਰੁਪਏ
ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ	..... 200 ਰੁਪਏ

ਪਰ ਫ਼ਰਤ ਵਿਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਰਤ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਤਿੱਤੋਂ ਗਏ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਜੋੜੇ ਲਈ 25 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇ।

(ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ (ੳ) ਕਿਸਲੀ ਦੀ ਆਮ ਖਪਤ ਦੇ ਖਰਚੇ, (ਅ) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਫਰੀਜ਼ਰ, ਕਰੈਕਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(iii) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਜਾਗਤ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਬੰਧਤ ਧਿਆਨ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਹੀ ਸਿੱਧੇ ਕਿਸਲੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਫਰੀਜ਼ਰ, ਕਰੈਕਰੀ ਅਤੇ ਰਿਮਾਡਰ ਆਦਿ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਜੂਦੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਫਰੀਜ਼ਰ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ..... ਪੂਰਾ ਖਰਚ
- (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਸਿੱਖਤੀ ਨੂੰ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ..... ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ)

(v) ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਟਿਆਲਾ, ਸਤੰਬਰ ਅਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਦੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਖਰਚੇ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ।

### ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ

#### ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.118. ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਲਤੀ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਹੱਕ ਫਰਮਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਰਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੀ, ਜਦੋਂ ਚੇਰੇ ਤੇ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਪਾਸ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਕਿਸੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਾਉਣਾ

9.119. (i) ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਾਉਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੈਕਲਿਓ ਗਜ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 5 ਅਤੇ 6 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(ii) ਜਦੋਂ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ, ਤਾਂ ਅਦ ਇਕੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਬਾਰੇ ਉਸ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜੂਝਣਾ ਚੋਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੇ ਸ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ ਸਥਿਤ ਹੈ।

ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ

#### ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.120. ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

#### ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ

9.121. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ, ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੈਕਲਿਓ ਗਜ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 13 ਤੋਂ 15 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

#### ਇੰਤਕਾਲ

ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਹੋਰਵੇਂ ਇਛਾਨ ਚਰਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਇੰਤਕਾਲ ਵਿੱਚ ਫਰੀਜ਼ਰ ਅਤੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 9-ਉ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਢਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਬਰਾਂਚ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੀਤਾਮੀ ਰਾ ਹੋ ਵੇਚਣ ਲਈ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ :—

1. ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਹੜਾ..... ਸਰਕਲ..... ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਤਦ ਤਕ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਇਸ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

2. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਨਿਮਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਠਥਾਤ ਇਕਤਰਹਾਰਾਂ, ਦਮਤੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ, ਡੋਂਡੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਹੁਤੀ ਪਬਲਿਸਿਟੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਵਿਗਿਆ ਪਤ ਜਾਣਿਦਾਦ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਹਰ ਪੜੇ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਗੇ ਜਿਹੜਾ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਲਾਭਦਾਇਕ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਨੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਇੰਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਜੋ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ ਤਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਇਦਾਦ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਇੰਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕੀਤੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਗੇ, ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ।

4. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ ਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤਾਮੀ ਉਪਰੰਤ 7 ਇਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗਾ :—

(ੳ) ਜਦੋਂ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ.....2%

(ਅ) 2000 ਰੁਪਏ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਰਕਮ ਤੇ.....1%

5. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦਾ ਸੇਵਾਫਲ ਕੇਵਲ ਉਕਤ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਿਹੜਾ ਉਕਤ ਪੈਰਾ ੳ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਕਟ ਕੇ ਕੇਵਲ ਅਸਲ ਵੱਟਕ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਜ਼ਬਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਇਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਨੀਲਾਮੀ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

6. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ, ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇ ਖੇਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ—ਪਾਸ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਲੇਏ ਵਿਚ 200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਡਾਕਖਾਨਾ ਬਚੱਤ ਬੈਂਕ ਲੇਏ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਨਜ਼ੂਰ-ਰੁਝਾ ਖੈਤ ਵਿੱਚ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ), ਜਾਂ ਡਾਕਖਾਨਾ ਨਕਦੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਵੇਣਗੇ। ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਾ ਨਿਭਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ..... ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਹੋਰਵੇਂ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਰੀਰ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨਮਿਤਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਵਕਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨੁਕ-ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰਾਂ ਨਾ ਕਰਨਾ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ, ਉਪਰੋਕਤ ਖੇਤ 6 ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਇਸ ਤੋਂ ਉਠਦੇ ਪ੍ਰਫੁਲਾ ਨੂੰ, ਦੇਖੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਉਪਬੰਧਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਫਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

8. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ (ਕੋਈ ਅਗੇਤਰਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿਤੇ ਬਰੀਰ) ਉਸ ਦੀ ਤਨੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਡਿਨੈ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਲਾਹਿਫੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਵਿਕਰਾਰਨਾਮਾ ਚੌਠਾ ਧਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਿਰ ਦੁਆਰਾ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਕਲੋਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਵੀ ਸਮਾਪਤ-ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਚੌਠਾ ਧਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਝਗ ਨਾਲ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਦਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 6 ਅਧੀਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈ ਪੱਰਟ ਚੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਕਲੋਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਓਲ ਰਕਮ ਦਾ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨਸ਼ਾਦਾਨ ਕਰ ਤੇਣ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. ਜੇ ਇਸ ਲਿਖਤ, ਜਾਂ ਇਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਰਥ ਜਾਂ ਅਸਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਫਰਜ਼ਾਂ ਜਾਂ

ਦੇ ਦਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਯੋਗ, ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫਿਰ ਛੁੱਟ ਇਸ ਤੋਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਇਥੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਭਾਵੇਂ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਠੇਕਾ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਠੀਕੀ ਸਬੰਧੀ ਪਿਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ --- ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਹਿਫ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਦਨਬਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਲਮ ਜਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਵਸੂਲੀ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਸਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤਾ ਕੇਵਲ ਉਹ ਹੀ ਰਕਮ, ਜੋ ਕੱਟੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਾਅਦਾ

ਮੈਂ, ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨੂੰ ਕੜੇ ਬਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।

... .. ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ,	... .. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾ
ਕਵਾਹ... ..	ਕਵਾਹ... ..
ਪੇਸ਼ਾ... ..	ਪੇਸ਼ਾ... ..
ਪਤਾ... ..	ਪਤਾ... ..

ਪਰਵਾਨ ਹੈ.....  
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ

1. ਰਾਖਵੀਂ ਕੀਮਤ ਉਗਰਾਹਣ ਤੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਵਿਕਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਝਗੜਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਗੁਣ ਕਰਨ ਲੇਣ ਤੇ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਉਚਿੱਤ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾ, ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨਾਲ ਨੀਲਾਮ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

3. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਨੂੰ ਨੀਲਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਵਿਭਿੰਨਾਪਤ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਲੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੀ ਨੇਮਦੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਕਦਲਣ ਜਾਂ ਲਾਟਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤਰਤੀਰ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

5. (ੳ) ਬੋਲੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ, ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ (ੲ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਮਰਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਦਾਇਗੀ ਖਰੀਦ ਰਕਮ ਦਾ ਖਰਾਦਿਅਕ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬੋਲੀ ਪ੍ਰਯਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 20 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਮਾਨ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕਰਕੇ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਖਰੀਦ ਰਕਮ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਕਿਸੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਝਗੜ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਸਾਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕੀਤੇ ਦੇਣ ਨਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- (ੲ) ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—
  - (i) 100/ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ ਬੋਲੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਸਾਰ ਪੂਰੀ ਨਤੀਜਾ ਅਦਾਇਗੀ।
  - (ii) 100/ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 5,000/ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ ਬੋਲੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ 20 ਪ੍ਰਤਿਸਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂ 100/ਰੁਪਏ ਦੀ ਜੋ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਨਕਦ ਅਦਾਇਗੀ।
  - (iii) 5,000/ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ 1,000/ਰੁਪਏ।
- (ੳ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ, ਆਪਣੀ ਮਰਦਦੀ ਨਾਲ, ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਦਸੇ ਬਿਨਾਂ,

372

ਬੋਲੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਸਾਰ, ਉਪਰ ਦਸੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦੀ ਕੁਝ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

੫. ਉੱਚੀ ਗਤੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆ ਜਾਵੇਗੀ।

੬. ਵਿਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਕੀਤੀਆ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰੀਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵੇਚਣੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

੭. ਸਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਨਾ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਨੁਕਸਾਂ ਸਮੇਤ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹਨ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਵੇਚਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਲਤ ਚੰਗੀ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

੮. ਸਰਕਾਰ, ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਾ ਲਗੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਂ ਦੀ ਜਾਂ ਚਮੀਨ ਦੇ ਐਲਾਨ ਕੀਤੇ ਰਕਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਦੀ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦਾ ਕਲਤ ਕਰਕੇ ਲੋੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ, ਜਾਇਦਾਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਹੀ ਵੇਚ ਰਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਉੱਚ ਰਖੀ ਹੈ।

੯. ਬੋਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਦੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਹੀ ਪਿਆ ਰਹੇਗਾ।

੧੦. ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੇਵਲ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

੧੧. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਨਸ਼ਾਨ ਕੇਵਲ ਉਸੇ ਦੀ ਵਾਂਗੋ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਛੇ ਸਲੋਡੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖ਼ਰੀਦੇ ਤੇ ਚੁੱਕ ਲਵੇ। ਇਹ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਮੁਕਾਮ ਨਾ ਚੁੱਕੇ ਕਿਸੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਉਸ ਤੋਂ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਬੋਲੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ 1 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਚਮੀਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

੧੨. ਉਹ ਸਮਾਨ, ਜਿਸ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਛੇ ਕਲੰਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਠਾਇਆ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਦੂਜੀ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਵਿੱਚੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਖ਼ਰਚ ਅਤੇ ਉਪਰ ਪੈਣਾ 10 ਅਸੀਨ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਚਮੀਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਉਸ ਰਕਮ ਤੱਕ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਤਨੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਨ ਖ਼ਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਕੱਟ ਕੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਆਮ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੇਵੀ ਦੁਆਰਾ, ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

੧੩. ਉਹ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਏਜੰਟਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਰੇ ਖ਼ਰੀਦੇ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਫ਼ੌਜਾਂ ਜਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਜਾਂ ਅਮਲ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸਵਾਲ, ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਰਕਮਾਂ, ਗਲਤ ਕਰਮਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚਲੇ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਵਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਵਾਏ, ਇਸ ਦੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਾ ਇਥੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹਾ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਾ ਹਿੱਸੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ, ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਸਨਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਨਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ — ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਅਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਜਾਂ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀ ਸਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਫ਼ੈਸਲਾ ਦਿੱਤੀ ਹੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

## ਜਿਜ਼ਾਈ ਸ਼ਾਖਾ

37.	ਡਿਪਟੀ ਕਲੈਰਕ	...	250—25—550	331.01
38.	ਮੁੱਖ ਵਰਨੇਕੁਲਰ ਕਲਰਕ	...	116—8—180/ 10—250	177.21
39.	ਭੌ-ਉਧਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਖ਼ਤਲਾ ਅਫ਼ਸਰ	...	375—30—525/ 40—685/40—925/ 50—1,275	877.92
40.	ਨਿਗਰਾਨ	...	90—5—140/ 6—200/7—235/ 8—275	163.17
41.	ਗਾਦ ਵਿਜਲੇਰ	...	90—5—140/ 6—200	149.18
42.	ਟਿਊਬ-ਵੈੱਲ ਚਾਲਕ	...	25—1—45	30.50
43.	ਕਾਰੀਗਰ	...	50—11—80	66.04
44.	ਸਰਵੇਖਕ	...	75—5—100	80.95
45.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ, ਗਰੇਡ-ਓ	...	135—15—275	253.90
46.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ ਗਰੇਡ-ਅ	...	135—10—185/ 15—275	231.32
47.	ਮੁੱਖ ਖੋਜ ਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਾਦਰ	...	24—1—27	25.08
48.	ਸਮਾਦਾਰ	...	32—1—37	36.22

## ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ

49.	ਸਫ਼ਾਈ ਇੰਜਪੈਕਟਰ	...	80—5—110	95.00
-----	----------------	-----	----------	-------

## ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ

50.	ਅਹਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	500—30—510/ 30—600—40— 720/40—800— 50—850	654.000
51.	ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ	...	300—25—600	479.01

## ਪੰਜਾਬ ਅਚਾਲਤੀ ਵਿਭਾਗ

52.	ਚਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ	...	(i) ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ 2,250 (ii) 800—50— 1,000/60— 1,300/50— 1,800	2,250.00 1,400.00
53.	ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ	...	800—50—1,000/ 60—1,300/50— 1,800 ਜਮ੍ਹਾਂ 100/ ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,500.00
54.	ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	...	800—1,300	1,000.50
55.	ਮਾਡਰਿਤ ਜੱਜ	...	ਉਹੋ ਜੋ ਅ. ਸ. ਕ. ਲਈ ਹੈ	654.00

## ਵਟ ਵਿਭਾਗ

56.	ਮੁੱਖ ਵਟਪਾਲ	...	1,800—100— 2,000	1,991.60
57.	ਵਟਪਾਲ	...	1,500—50—1,750	1,784.25
58.	ਪੰਜਾਬ ਵਟ ਸੇਵਾ ਵਰਜਾ I	...	350—40—750— 40—950—50— 1,200	804.00

374

ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ

39.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ	...	ਪੁਰਾਣਾ 1,450.00 ਰੁਪਏ ਨਵਾਂ 1,250.00 ਰੁਪਏ	1,450.00 1,250.50
60.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਨਾ	...	ਪੁਰਾਣਾ 650—25— 1,000/50/2—1,100/ 50—1,350 ਨਵਾਂ 800—40— 1,000—50—1150	963.75
61.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ	...	900—00	900.00
62.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਨਾ	...	300—25—475/ 25—650/30—800	595.00

ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ

63.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ	...	ਸਾਪਾਰਟ ਡੇਰ ਤੇ ਆਈ. ਏ. ਐਸ. ਅਫਸਰ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਦੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ। ਹੋਰਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2,000 ਰੁਪਏ।	
64.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗ	...	1,250—50—1,500	1,309.00
65.	ਸਹਾਇਕ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ	...	250—25—500/ 25—750	541.02
66.	ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ	...	500—25—600/ 40—800/50— 1,000	698.00
67.	ਟਿੰਜਪੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗਕ ਸਿਖਿਆ	...	600—40—1,000/ 50—1,200	900.00
68.	ਟਿੰਜਪੈਕਟਰਸ, ਉਦਯੋਗਕ ਸਕੂਲ	...	600—40—1,000	792.00

ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਵਿਭਾਗ

69.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ	...	1,700—100— 2,000	1,972.18
70.	ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਸੇਵਾ I	...	350—40—750/ 40—950—50— 1,200	804.62
71.	ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਸੇਵਾ II	...	250—25—550/ 25—750	541.02

ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ

72.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾਵਾਂ	...	1,500—00—1,800	1,701.00
73.	ਪੰਜਾਬ ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I	...	350—40—750/ 40—950/50— 1,200	804.62
74.	ਪੰਜਾਬ ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II	...	250—25—550/ 25—750	541.02



## ਸਹਿਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ

75.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ, ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ	...	ਸੀਨੀਅਰ ਡਾ. ਪ੍ਰ. ਸੀ. ਸਕੋਲ	
76.	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਪਤਰਕਾਰ	...	1,000—50—1,500	1,214.00
77.	ਡਿਪਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ	...	670—40—750/	935.00
			40—950—50—	
			1,250	
78.	ਸਹਾਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ	...	250—25—550/	541.02
			25—750	
79.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ	...	100—10—300	203.57

## ਨਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

80.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਜਨ ਨਿਖਿਆ	...	1,800—100—	1,991.60
			2,000	
81.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ I (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰੋਡ)	...	1,250—50—1,500	1,475.20
82.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ)	...	350—40—750/	804.62
			40—950/50—	
			1,200	
83.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ)	...	250—25—550/	541.02
			25—750	
84.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ I (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਖਾ)	...	350—40—750—	804.62
			40—950/50—	
			1,200, ਜਮ੍ਹਾਂ 50.00	
			ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	
85.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਖਾ)	...	260—25—550/	541.02
			25—750	
86.	ਕਾਲਜ ਲੇਕਚਰਾਰ	...	150—350	209.61

## ਮੈਡੀਕਲ ਵਿਭਾਗ

87.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ	...	1,800—100—	1,991.60
			2,000	
88.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ/ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਰਾਜੀ ਸੈਂਟੀਕਲ ਕਾਲਜ	...	1,350—50—	1,565.00
			1,600	
89.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ	...	800—50—1,500	1,350.75
			ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ	
			ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	
90.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ	...	800—50—1,500	1,200.75
91.	ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ (ਸਲੈਕਨ ਕਰੋਡ)	...	1,000	1,000.00
92.	ਪੀ. ਸੀ. ਐਮ. ਐਸ. (ਦਰਜਾ I)	...	600—40—800/	839.63
			50—900	
93.	ਪੀ. ਸੀ. ਐਮ. ਐਸ. (ਦਰਜਾ II)	...	250—20—330/	442.93
			20—550	
94.	ਸੇਵੇਦਨਾ ਚਾਰਜ	...	310—20—550/	477.75
95.	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ	...	250—20—330/	542.93
			20—430/20—650	
			ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ	
			ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	

ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਦਫ਼ਤਰ

96.	ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	ਡਾ. ਪ੍ਰ. ਜੇ. ਸਕੋਲ	1,336.00
97.	ਅਧੀਨ-ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	ਪ੍ਰ. ਸਿ. ਜੇ. ਸਕੋਲ	625.00
98.	ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਕਲਰਕ	...	300—15—405	360.00

ਜਰਾਇਮ ਪੇਸ਼ਾ ਕਬੀਲੇ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ

99.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਰਾਇਮ ਪੇਸ਼ਾ ਕਬੀਲੇ, ਸੁਧਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸੁਧਾਰਕ ਸਕੂਲ ਪੰਜਾਬ	...	300—30—510/ 30—600—40— 720/40—800— 50—850, ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	809.60
100.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸੁਧਾਰਕ ਬਸਤੀ	...	300—30/510— 30—600/40—720/ 40—800/50—850	653.60
101.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸੁਧਾਰਕ ਸਕੂਲ ਦਿੱਲੀ	...	450—10—550	525.80

ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਸੈਲ-ਸਪਾਟਾ

102.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	800—50—1,200	1,009.00
103.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	500—25—650/ 30—800	631.20
104.	ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫ਼ਸਰ	...	250—15—340/ 20—500	410.00
105.	ਪੀ. ਸੀ. ਓ.	...	300—25—550/ 25—750	455.30
106.	ਡਰਾਈਵਰ	...	50—3—80	71.92
107.	ਚਾਲਕ	...	80—5—100/ 5—150	125.35
108.	ਮੋਟਰ ਮਕੈਨਿਕ	...	75—5—150	128.50
109.	ਰੇਡੀਓ ਮਕੈਨਿਕ	...	70—4—110/ 5—150	118.08
110.	ਰੇਡੀਓ ਮਕੈਨਿਕ	...	70—4—110	99.88
111.	ਨਿਗਰਾਨ	...	250—15—340/ 20—400	360.00
112.	ਵਰਮਾ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	...	100—4—170/ 8—250	180.70
113.	ਤਬਜ਼ੀ	...	30—1—65	59.36
114.	ਸੇਵਾਦਾਰ	...	30—1—35	34.34
115.	ਸੇਕਰਟਰ	...	150 ਸਕਿਰ	150.00

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ

116.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	2,250 ਸਕਿਰ	2,250.00
117.	ਮੈਂਬਰ	...	1,800	1,800.00
118.	ਸਕੱਤਰ	...	300—30—510/ 30—600—40— 800/50—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	754.00

ਵਿਧਾਨਕ ਵਿਭਾਗ

377

119.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਵਿਧਾਨਕ ਵਿਭਾਗ	...	800—50—1800 ਜਮ੍ਹਾਂ 200 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1400.00
120.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ	...	800—40—1,000 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,000.00
121.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ	...	600—1,200 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,000.00
122.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ	...	300—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	670.00
123.	ਐਡਵੋਕੇਟ — ਜਨਰਲ	...	2,000 ਨਿਯਤ	2,000.00 ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਫੀਸ।
124.	ਸਹਾਇਕ ਐਡਵੋਕੇਟ—ਜਨਰਲ	...	750	750.00 ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਫੀਸ

ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ

125.	ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ	...	600—40—920	780.00
126.	ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ	...	275—15—500	414.00

ਇੰਸਪੈਕਟਰ—ਜਨਰਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ

127.	ਇੰਸਪੈਕਟਰ—ਜਨਰਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ	...	1,500—50—1,800	1,650—00
------	-----------------------	-----	----------------	----------

ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਵਿਭਾਗ

128.	ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	850—50—1,300/ 50—1,800 ਜਮ੍ਹਾਂ 250 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,623.00
129.	ਡਿਪਟੀ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	800—40—1,000 ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਲਈ। ਜਦੋਂ ਟਿਕਾ ਅਸਾਮੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪ. ਸਿ. ਸ਼. ਅਫਸਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਉਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ ਫੈਲੇਗੇ।	854.00

ਭੇਂ—ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ

130.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਭੇਂ ਰਿਕਾਰਡ	...	900—50—1200	1,134.81
131.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਭੇਂ ਰਿਕਾਰਡ	...	300—30—510/ 30—600/40—720/ 40—800/50—850	770.53
132.	ਤਸੀਲਦਾਰ	...	270—15—300— 25—400/25—550	467.32
133.	ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	...	250—10—350	323.09

ਚੱਕਬੰਦੀ

134.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਚੱਕਬੰਦੀ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800—50—850, ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	854.00
------	-------------------	-----	--	--------

376

135.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720—40— 800/50—850	654.00
------	----------------	-----	--	--------

ਪੁਰਾਲੇਖ ਅਤੇ ਕਿਊਰੇਟਰ

136.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੁਰਾਲੇਖ ਅਤੇ ਕਿਊਰੇਟਰ	...	350—40—750/40— 950/50—1,200	804.62
------	-------------------------------	-----	--------------------------------	--------

ਚੋਟ ਵਿਭਾਗ

137.	ਮੁੱਖ ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਪੰਜਾਬ	...	2,250 ਸ਼ਿਫਤ	2,250.00
138.	ਡਿਪਟੀ ਮੁੱਖ ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	1,000—50—1,500	1,231.00
139.	ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੰਜਾਬ	...	400—30—550/40— 750	635.78
140.	ਚੋਟ ਸਕਾਲਰਸ਼	...	270—15—300/25— 400/25—250	281.76
141.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ	...	350—20—450	427.50
142.	ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	...	250—10—350	325.09

ਪ੍ਰਚਾਰ ਬੋਰਡ

143.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ,	...	800—50—1,200	1,025.00
144.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	500—25—650/ 30—800	681.20

ਪੰਚਾਇਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

145.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	800—50—1,000/ 60—1,300/50— 1,800, ਜਮ੍ਹਾਂ 100—00 ਦੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖ਼ਾਹ	1,500.00
146.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720	654.00

ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ

147.	ਡਿਪਟੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕੰਟਰੋਲਰ	...	650—25—750/ 30—900—40—1200	890.00
148.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ	...	600—25—750/ 30—900	839.63
149.	ਸਟੇਸ਼ਨ ਜ਼ਿ.ਕਰਮ	...	200—8—280/10— 350	300.00

ਸਿੱਜਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਖੋਜ ਇਨਸਟੀਚਿਊਟ ਪੰਜਾਬ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ

150.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ,	...	2,000—75—2175/ 100—2,250	2,146.00
151.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ ਓ. ਗਰੇਡ	...	250—10—320/16— 400/20—440	231.32
152.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	250—25—550	402.45
153.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	185—15—275	253.90
154.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	90—5—140/6— 200	149.18
155.	ਐਚ. ਐਲ. ਏ.	...	60—4—100	90.04
156.	ਫੋਰਮੈਨ ਮਕੈਨਿਕ	...	150—5—200	184.88
157.	ਡਰਾਈਵਰ	...	60—3—90	82.64

## ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸੇਵਾ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ

158.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	1,000—50—1,350	1,209.00
159.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਰਿਜਨਲ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	500—25—800/ 40—1,000	804.00
160.	ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	200—15—350	313.00

## ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ

161.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	600—40—800— 40—920—40— 1,000—50—1,200	900.00
------	----------	-----	---	--------

## ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ

162.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	(ਪ੍ਰ. ਸਿ. ਸੇ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਕੇਲ	
163.	ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਖੁਰਾਕ ਲੇਖਾ	...	250—25—550/ 15—750	541.02

## ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਟ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ

164.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	600—40—1,000— 1,050—1,100— 1,100—1,150—1250	900.00
165.	ਮੈਂਬਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800/50 850	654.00
166.	ਸਕੱਤਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800/50—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 60 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	704.00

## ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ

167.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ	...	ਫ਼. ਪੁ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	
168.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪੁਲਸ	...	300—25—475/25— 625/30—800, ਜਮ੍ਹਾਂ 75 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	670.00

## ਫੁਟਕਲ ਵਿਭਾਗ

169.	ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਬੁਆਇਲਰ	...	500—30—980/20— 1,000	753.00
170.	ਬੁਆਇਲਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	...	300—20—500/25— 600	440.00

## ਜੰਗਲੀ ਜੀਵ ਰਖਿਅਕ

171.	ਜੰਗਲੀ ਜੀਵ ਰਖਿਅਕ	...	350—40—750/40— 950/50—1,000	837.60
------	-----------------	-----	--------------------------------	--------

## ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਾਮੀਆਂ

172.	ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ	...	800—40—1,000	877.60
173.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੇਡਿਟ ਫੰਡ	...	350—40—750/40— 950/50—1,200 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	937.60

ਸਕੱਤਰੇਤ ਰਾਜਪਾਲ

174.	ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜਪਾਲ	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ, ਜ਼ਮਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ
175.	ਰਾਜਪਾਲ ਦਾ ਫੌਜੀ ਸਕੱਤਰ	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ
176.	ਰਾਜਪਾਲ ਦਾ ਏ. ਡੀ. ਸੀ.	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ

ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਸਕੱਤਰੇਤ

177.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	1,500.00 ਸਾਂਝ	1,500.00
178.	ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ	...	500.00 ਨਿਯਤ	500.00
179.	ਸਕੱਤਰ	...	600—40—800—40/ 1,000—60—1,200	900.00
180.	ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ	...	800—40—1,000	877.60
181.	ਟੀਪੋਗਰਾਫਰ	...	250—10—300/ 15—450	350.00
182.	ਦੁਆਰਪਾਲ	...	31—1—42	37.00

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ

183.	ਸਕੱਤਰ	...	1,000—100—1,500/ 60—1,920—60— 2,000	1405.00
------	-------	-----	---	---------

1947

1947

1947

ਅੰਤਕਾ 9-ੳ

[ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੇਸ਼ਾ ੭.5੫. (iii) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।]

ਜ਼ਮਨਨਾਮਾ

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਪਿਛੋਂ ਏਵੇਂ "ਸਰਕਾਰ" ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਉਤਰਾਏਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੈਂਪ ਪਾਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ) ਦੁਆਰਾ, ਮਿਲਖ ਅਵਸਰ ਤੋਂ "ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪੇਸ਼ ਤੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸ੍ਰੀ— — ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ, ਮੈਂ, — — — ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਸ੍ਰੀ— — — ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਦੁਣੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਡਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਡਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਕਤ ਨੂੰ — — — ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਮਨ (ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਵਾਹਸ, ਤਾਮੀਲਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਬਣਦਾ ਹਾਂ। ਮੈਂ, — — — ਜ਼ਮਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਪਰ ਦਸੀ ਉਕਤ ਡਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕਵਜਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹਰਜਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਾਫ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।

ਮੇਰੇ ਵਲੋਂ ਉਠਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਉਕਤ — — — ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

ਇਹ ਕਰੀਣੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮਿਲਖ ਅਡਰਰ ਦੁਆਰਾ, ਉਕਤ — — — ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਲਿਖਤ ਲਈ ਅਸਟਾਮ ਕਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਕਤ — — —  
ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤਾ  
ਸਥਾਨ — — —  
ਅੱਜ ਦਿਨ — — — 19

ਜ਼ਮਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ : —  
ਹਸਤਾਖਰ,  
ਗਵਾਹਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾ

ਜ਼ਮਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ — — —  
ਅਹੁਦਾ — — —  
ਦਫ਼ਤਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਹੈ — — —





ਅੰਤਕਾ 9 ਹ

[ਪੈਰਾ 9.83. (i) ਵੇਖੋ]

ਮਾਡਲ ਅੰਗ ਬੁਝਾਉ ਨਿਯਮ

ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

1. ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਫੌਜਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼ ਹਨ। ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਲਬ ਅਤੇ ਹੀਟਰ ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾਲ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਛੂੰਹਦੇ। ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲਚਕਦਾਰ ਡੋਰੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ "ਕਰੈਂਟ ਵਾਲੀਆਂ" ਨਹੀਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਆਂ ਫੌਜਨੀਆਂ ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ, ਮੈਨ-ਸਵਿੱਚ ਤੋਂ ਕੱਟ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਜੇ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਲਦੇ ਬਾਲਣ ਨੂੰ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ; ਕਿ ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਲਈ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਫ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਵੇਕ ਕਰਕੇ ਕਿ ਅੱਗਾਂ, ਦੂਜਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਤੋਂ ਲਿਆਈ ਬਲਦੀ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਚੰਗੇ ਨਾਲ ਨਾ ਬਾਲੀਆਂ ਜਾਣ, ਬਲਕਿ ਉਸੇ ਵਾਂਗੋ ਬਾਲੀ ਛੋਕੀ ਦੀ ਤੀਲੀ ਨਾਲ ਬਾਲੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਹ ਅੱਗਾਂ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਨਿਸਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੁਝਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਝਰਾ ਛੋਟੀ ਬਲਦੀ ਹੋਈ ਚੰਗੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਏਧਰ ਉਧਰ ਨਾ ਲਿਆਈ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਗਜ਼ ਕੱਚੀ ਸੁਟਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਬਿਜਲੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਉਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਵਜ਼ਫੇ ਤੇ ਵੀ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

4. ਅੱਗੀਠੀਆਂ, ਜੋ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿੱਥੇ ਤੋਰ ਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਫਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਚਿਟਾਈਆਂ ਜਾਂ ਟੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਾ ਰਖੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚਿੰਗਾੜੀਆਂ ਦੇ ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੇ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗਣ ਨਾਲ ਖਤਰਾ ਸਹੇਕਨਾ ਹੈ। ਐਸਬੈਸਟਾਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਤਿੰਨ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਦਾ ਇਕ ਟੁਕੜਾ ਫਰਸ਼ ਜਾਂ ਚਿਟਾਈ ਵਿਚਕਾਰ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਅੱਗੀਠੀ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਬਚਾਓ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਡੱਲ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਬਾਹਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇਮਾਰਤ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਦੂਰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਟੋਰ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6. ਕਾਗਜ਼ ਸਟੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਅੱਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਭਵ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਿਗਰਟ ਆਦਿ ਪਾਣ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

7. ਇਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਤੇਲ ਅਤੇ ਗਰੀਸ ਨਾਲ ਨਿਬੜੀਆਂ ਨੀਰਾਂ, ਚੱਈ ਕਾਗਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੱਈ ਵਸਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਡਰ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਰੱਖਣ ਦਿਓ।

8. ਮਾਚਸ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਤੀਲੀ ਦੀ ਲਾਟ ਤਾਂ ਬੁਝ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਚਿੰਗਾੜੀ-ਟਿਕੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ।

9. ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ ਸਿਗਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਿਗਰਟਾਂ ਦੇ ਬਲਦੇ ਹੋਏ ਟੁਕੜੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਆਹ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਨਾ ਸੁਟੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਐਸ-ਟਰੇ ਵਿੱਚ ਸੁਟਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

10. ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖੋ ਕਿ ਰਸਾਇਣਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਲਟੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਰੋੜ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੁੱਕੀ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਭਰੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬਾਲਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਈ ਮਿੱਟੀ ਸਖਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਗਈ ਜਾਂ ਜੰਮ ਨਹੀਂ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਤਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਯੰਤਰ ਨਿਕਾਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤੁਰਤ ਹੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

11. ਜਿਥੇ ਨਲਕੇ ਦਾ ਪਾਣੀ ਮਿਲਣ-ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਬਰਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋੜ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਭਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਦੀਵਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਬਰਾਡਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਅਗਨ-ਨਲਕੇ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਤਾਲਾ ਲਗਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਚਾਬੀਆਂ ਬਰਾਡੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਆਲੇ ਵਿੱਚ ਅਠਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਗਨ-ਨਲਕੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਆਲੇ ਜਾਂ ਅਠਮਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਚਾਬੀਆਂ ਫੈਣ ਲਈ ਤੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਖਾ ਨਾਲੀ ਸਮੇਤ ਰਕੜ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਲੰਮੀ

381

ਨਾਲੀ ਅਤੇ ਟੂਟੀ ਦਾ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਚਮੀਨ ਵਿੱਚ ਗਠੇ ਅਗਨ ਨਲ, ਕਬਜ਼ੇ ਲਗੇ ਝਲ ਬਕਸਿਆਂ ਨਾਲ ਢਕੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਉਤੇ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲਾਈਆਂ ਜਿਸਤੀ ਸੂਚਿਕ ਪਠੇਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਕਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਲ ਬਕਸਿਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਨਲ ਦਾਖੀਆਂ ਨਾਲ ਟੋਰਨੀ ਸਲਾਖਾਂ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਲਾਂ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ (ਹੌਜਾਂ) ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਤਾਰੇ ਦੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਹਾਲਤ ਮੰਗ ਕਰਨ, ਆਲੇ ਜਾਂ ਅਲਮਾਤੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ।

12. ਛੱਪਰਾਂ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਜਾਂ ਪੱਜੀ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਸਾਰੇ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੀਲ ਦੀਆਂ ਹਲਕੀਆਂ ਪੇੜੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਪੌਜੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ।

13. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਮਿਲਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਥਾਂ ਨਪੁਟਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਅੰਪਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੀ ਡਰਿਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ।

14. ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਤੋਕੀਦਾਰ ਚੇਕਸ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਅਦਨਾ ਨੋਕਰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਫੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਨਾਰਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਸਾਰੇ ਆਦਮੀ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਚੀ-ਮੁੱਚੀ ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਵਰ੍ਹੇ ਬਿਗਲ ਵਜਾਏ ਜਾਣ।

15. ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਹੀਟਰ ਲੱਗੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਰਿਝੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਉਤਾਰ ਦਿਉ; ਪਰਦੇ ਜਿਥੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿਓ; ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਕਮਰੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਹੀਟਰਾਂ ਦੇ ਸਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ ਅਤੇ ਕੱਟ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਮਰੇ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਦਿਓ। ਕਾਗਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਅੰਗੀਠੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਮਰੇ ਖਾਲੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੀਵਾਰ ਅਤੇ ਹੀਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :- ਇਹ ਮਾਡਲ ਨਿਯਮ ਆਮ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਹੜੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੋਂ ਹਰੇਕ ਸੰਬੰਧਤ ਆਦਮੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕੇ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :-

- (1) ਹੋਰਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਖਬਰਦਾਰ ਕਰਨ ਲਈ "ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ" ਦਾ ਰੋਲਾ ਪਾਓ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅੱਗ ਅਲਾਰਮ ਘੰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਜਾਓ।
- (2) ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਆਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਚਾਓ।
- (3) ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਪਏ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ ਤਾਂ ਪਕੜੋ, ਬਤੋਕਟ ਤੋਂ ਕੱਢ ਲਵੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਜਾਓ, ਉਦੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਟੇਰਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਿਸੇ ਸਖਤ ਥਾਂ (ਫਰਸ਼, ਦਰਵਾਜ਼ਾ, ਕਿੱਲੀ, ਦੀਵਾਰ) ਤੇ ਜੋਰ ਨਾਲ ਹੁਜਕਾ ਮਾਰ ਕੇ ਨਲਾਖ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੱਕੋ ਅਤੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਧਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰੋ।
- (4) ਜੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਪਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਡਰਟੀ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਤਕ ਤਿਆਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੈ ਜਾਓ, ਫਿਰ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਡਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਵਾਰ ਕਰਕੇ ਡਰਟੀ ਵਿਚੋਂ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪਾਸੇ ਅੱਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਸੁਟੋ। ਡਰਟੀ ਨੂੰ ਫਿਰੋਂ ਥਾਂ ਤੇ ਉਤਾਰਾ ਦੇਣ ਤਕ ਇਹ ਢੰਗ ਦਿਆਦਾ ਅਸਰਦਾਰ ਹੈ। ਜੇ ਅੱਗ ਤੋਲ ਦੇ ਬਲਣ ਕਰਕੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਾਣੀ ਦੀ ਥਾਂ ਰੇਤ ਅਤੇ ਸੁੱਕੀ ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- (5) ਜਿਥੇ ਭਾਰੇ ਭਾਰ ਪੰਪ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਵਰਤਣ ਲਈ ਪੰਪ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਧਾਰ ਪਾਈ ਜਾਏ। ਪੰਪ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਭਰ ਕੇ ਰਖੋ।
- (6) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਯੰਤਰ, ਡਰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੰਪ ਨੂੰ ਕੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ।
- (7) ਜੇ ਉਸ ਮੌਕੇ ਤੇ ਭੁਜੀ ਹੀ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਠੀਆਰ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਵੋ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿਓ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
- (8) (ੳ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ, (ਅ) ਬਚਾਓ ਅਤੇ (ੲ) ਮਾਲ ਬਚਾਓ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਈ ਸਕਵਾਡ ਬਣ ਦਿਓ।

(15) ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ :—

- ਡਾਇਰ ਕਰਕੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:.....
- ਸਥਾਨਿਕ ਨਿਸ਼ਚੀ, ਵਿਦਯਾ ਸਲ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਵੇਖਵਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸੁਲ ਸਪਲਾਈ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦਾ ਅਫਸਰ-ਰਿਜ਼ਰਵਰਸ (ਜਿਥੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਸਲ-ਸਪਲਾਈ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜ ਹੋਵੇ)
- ਜਿਥੇ ਕੰਵਲ ਇਕੋ ਹੀ ਹੋਵੇ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ ਕੰਪਨੀ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ (ਜਿਥੇ ਕੰਵਲ ਇਕੋ ਹੀ ਹੋਵੇ), ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਨੇੜੇ ਦੇ ਥਾਂ ਦੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- (ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਟੱਥ ਨਾਲ ਭਰੋਆ ਜਾਣ)

9. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪੁਲਸ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ, ਭੀੜ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਲ ਨੂੰ ਡੁੱਕਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵਾਰ ਕੁਝੇਰੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਨਾਝ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

10. ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਥ ਨਿਕਲਣ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਬੰਦ ਕਰਕੇ, ਅੱਗ ਨੂੰ ਹਵਾ ਦੇ ਝੌਕੇ ਨਾ ਲਗਣ ਦਿਉ ।

11. ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਠਿੱਠੀਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕਰੰਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਰੰਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅੱਗ ਉਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਪੰਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ ।

12. ਮਾਲ ਕਚਾਉ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰੋ- ਰਿਕਾਰਡ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਹਾਲਤ ਮੰਗ ਕਰਨ ਨਿਮਨ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲ ਦਿਉ (1) ਚਾਲੂ, (2) ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ, (3) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ । ਅੱਗ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਉਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਪਹਿਲਾ ਕਰੋ । ਖਾਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਨਾ ਕਰੋ । ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦਰੀਆਂ, ਪਰਦਿਆਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟ ਦਿਉ । ਇਹ ਆਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਾਹਰ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕ ਕੇ ਟਿਧਨ ਉੱਪਰ ਭਜਣ ਵਾਲੀ ਇਸ ਵਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜਿਆਦਾ ਸਮਾਨ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

13. ਜੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਟਬਲ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਲ ਤੋਂ ਡੁਰਤ ਹੀ ਅੱਗ ਭੱਕ ਕੇ ਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪਾਣੀ ਨਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅੱਗ ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਤਾ ਯੰਤਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ।

14. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਲੰਡ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ, ਹਾਕਾਂ ਨਾ ਮਾਰੋ । ਅਕਾਰਣ ਹੀ ਅੰਦਰ-ਉਧਰ ਨਾ ਦੌੜੋ । ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਉ ।

15. ਹਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਜਾਂ ਮਾਲ ਕਚਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਉਤੇ ਨਾ ਲਗਾ ਹੋਵੇ, ਡੁਰਤ ਹੀ ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚੋਂ ਢਲਾ ਜਾਵੇ ।

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਰੁਸੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਉਤੇ ਚਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹੋ ।

ਸਰੰਧਤ ਇਹਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ, ਬਾਲਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੰਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਯੰਤਰ, ਬਾਲਟੀ ਜਾਂ ਪੰਪ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਡੁਰਤ ਹੀ ਦੁਬਾਰਾ ਭਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ, ਅੱਗ ਲਗਣ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਮੌਤਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਅਵਸਥਾ ਤੋਂ ਨਾ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਨੋਟ 1—ਅੱਗ ਲਗਣ ਦੀ ਅਲਾਦਮ ਘੰਟੀ ਨਿਮਨ ਥਾਂ ਤੇ ਵਜਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :—

ਨੋਟ 2—ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸਰੰਧੀ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਮ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੜੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਅੰਤਕਾ 9-ਕ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ. 9.86 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ

ਇਲਾਕਾ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ		ਕੀ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ
	ੳ	ਅ		
2	3	4	5	6

ਜਲੰਧਰ ਹਲਕਾ

ਜਲੰਧਰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਜਲੰਧਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਸੁਲਤਾਨਪੁਰ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਫਗਵਾੜਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਨੂਰ ਮਹੱਲ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਵਿਲੋਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਝੋਰਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੁਧਿਆਣਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ			
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਚੌਰਾਹਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਖਾਨੋਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਜਕਰਾਉਂ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ			
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਗੜ੍ਹ ਸੰਕਰ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਉਨਾ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਕਾਂਗੜਾ ਪਹਾੜੀ ਹਲਕਾ, ਧਰਮਸਾਲਾ

ਕਾਂਗੜਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ

14. ਡੇਹਰਾ ਗੰਧੀ ਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
15. ਚੱਕੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
16. ਪਾਲਮਪੁਰ	ੳ	...	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

**ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਭਲ**

17.	ਕੋਟੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
18.	ਬੰਜਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
19.	ਨਗਰ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
20.	ਬੰਗਲਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
21.	ਅਰਸੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
22.	ਪਿੰਡ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਲਾਹੁਲ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਸੰਭਲ  
ਨੰ: I**

23.	ਕੋਕਸਰ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
24.	ਛੋਟੇ ਰੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
25.	ਸੀਸੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
26.	ਕੋਂਧਲਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
27.	ਜਿਸਪਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
28.	ਪਟਸਿਕ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
29.	ਕਿਲਾਂਗ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਲਾਹੁਲ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਸੰਭਲ  
ਨੰ: II**

30.	ਛੋਟਾ ਦਰਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
31.	ਬੱਟਲ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
32.	ਕਾਜਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਪਟਿਆਲਾ ਹਲਕਾ**

**ਬਠਿੰਡਾ ਸੰਭਲ**

33.	ਬਠਿੰਡਾ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
34.	ਮੋੜ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
35.	ਕਸਬਾ ਫੂਲ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
36.	ਲਾਹਿਰਾ ਗਾਰਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
37.	ਬੁੱਢਲਾਡਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਸੰਗਰੂਰ ਸੰਭਲ**

38.	ਸੰਗਰੂਰ	...	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
39.	ਬਟਨਾਲਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
40.	ਮਠੇਰ ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

**ਪਟਿਆਲਾ ਸੰਭਲ**

41.	ਰਾਜਪੁਰਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
42.	ਨਾਝਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

**ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਭਲ**

43.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਾਣੀਪਤ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
44.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਸਮਾਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

388

45.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮੁੰਦਰੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
46.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਤੋਂਡਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
<b>ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ</b>				
47.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਸਾਹਕਾਦ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
48.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਿਪਲੀ	...	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
<b>ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ</b>				
49.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਬਾਲਾ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
50.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪਿਸੌਰ	ਉ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
51.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫੇਡਾ ਬੱਠੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
52.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮੁਰਾਰਕ ਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
53.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਾਝਾ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
54.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਰਹੋਦ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
<b>ਸ਼ਿਮਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ</b>				
55.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਰਾਕ ਹਰਸਟ ਨੰ: 2, ਸ਼ਿਮਲਾ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
56.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਿਡਾਰ ਸ਼ਿਮਲਾ	ਉ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
57.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਿਡਾਰ ਲਾਜ ਸ਼ਿਮਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
58.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਤਾਰਾ ਦੇਵੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
59.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਕਿਆਰੀ ਘਾਟ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
60.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੰਡਾ ਘਾਟ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
61.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕੰਡਾ ਘਾਟ (ਸਿਰੀ ਨਗਰ ਬੱਠੀ)	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
62.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸੰਪਰੂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
63.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਬਰੰਗ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
64.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਕੋਟੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
65.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਸੇਲੀ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
66.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਚੇਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਹਲਕਾ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

67.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
68.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਦਰੀ ਕੋ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

96.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
70.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫਰੀਦਕੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
71.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਘਲ ਖੁਰਦ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
72.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
73.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਅਬੁਲ ਖੁਰਾਣਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਗੁਲਸ਼ਾਹ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

74.	ਲੌ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਵਸ਼ਾਹ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
75.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪਠਾਨਕੋਟ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
76.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਚੁੰਡਿਆਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
77.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮਾਮੂਲ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
78.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਡਠਹੌਜੀ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

ਹਿਸਾਰ ਹਲਕਾ

ਰੋਹਤਕ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

79.	ਰੋਹਤਕ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
80.	ਸੰਨੀਪਤ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
81.	ਬਹਾਦਰ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
82.	ਮਾਹਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਿਸਾਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

83.	ਹਿਸਾਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
84.	ਹਾਂਸੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
85.	ਤੋਸਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
86.	ਭਵਾਣੀ ਖੇੜਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

	ਸਰਸਾ ਆਰ/ਸੀ. ਮੰਡਲ			
17.	ਸਰਸਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
18.	ਡਬਵਾਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
	ਦਾਦਰੀ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ			
89.	ਚਰਖੀ ਦਾਦਰੀ	...	ਅ	ਵਿਸਰਾਮ ਘਰ
90.	ਨਾਰਨੋਲ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
91.	ਮਹਿੰਦਰ ਗੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ



ਅੰਤਕਾ 9 ਖ

ਸਾਰਣੀ I

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੰਨਾ 9, 87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੇ ਵਰਤਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਵਸਤ ਦਾ ਨਾਂ	ਚ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ਅ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ੳ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਜਲੰਧਰ ਲੁਧਿਆਣਾ, ਅੰਕਾਣਾ, ਕਰਨਾਲ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਅਤੇ ਪਾਟਮ ਪੁਰ ਦੇ ਜ਼ਿਲਾ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੁੱਦਾਂ ਦੀ ਵਧਾਈ ਗਈ ਗਿਣਤੀ (ਪਿੱਠਰ ਨੰ: 8. ਜੀ 48/1192-93—ਫਕਲਟੀ, ਮਿਤੀ 31 ਮਈ, 1951 ਅਤੇ ਨੰ: ੳ—ਜੀ/48/2361-62/ਫਕਲਟੀ, ਮਿਤੀ, 26 ਜੁਲਾਈ, 1951)
1	2	3	4	5	6
1.	ਫੁਰੀਆਂ	2	1	1	...
2.	ਵੱਡੇ ਚਾਕੂ	6	4	3	...
3.	ਛੋਟੇ ਚਾਕੂ	6	4	3	...
4.	ਕਾਂਟੇ	6	4	3	...
5.	ਫਲ ਮਠਿਆਈ ਆਦਿ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਂਟੇ	6	4	3	...
6.	ਟੇਬਲ ਸਪੁਨ	6	4	3	...
7.	ਫਲ ਮਠਿਆਈ ਆਦਿ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਚਮਚੇ	6	4	3	...
8.	ਚਾਹ ਚਮਚੇ	6	4	3	12
9.	ਛਿਲਾਈ ਵਾਲੀਆਂ ਫੁਰੀਆਂ ਤੇ ਕਾਂਟੇ	2 ਜੋੜੇ	2 ਜੋੜੇ	1 ਜੋੜਾ	...
10.	ਚਪਟੀਆਂ ਪਲੇਟਾਂ	4	3	2	...
11.	ਸਫੜੀ ਲਈ ਪਲੇਟਾਂ	3	2	2	6
12.	ਸ਼ੈਰਬਾਂ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
13.	ਡਿਨਰ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
14.	ਹਾਫ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
15.	ਕੁਆਟਰ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
16.	ਰਾਈ, ਕਾਲੀ-ਮਿਰਚ ਅਤੇ ਲੂਣ ਦਾਨੀ	2	2	1	...
17.	ਪਿਰਚ ਪਿਆਲੇ	6	4	2	12
18.	ਚਾਹਦਾਨੀਆਂ	2	2	1	3
19.	ਖੰਡ ਦਾਨੀ	1	1	1	3
20.	ਢੁੱਧ ਵਾਲੇ ਜੱਗ	2	2	1	3
21.	ਮੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਲੇਟਾਂ	2	1	1	...
22.	ਵੱਡੇ ਗਲਾਸ	6	3	2	...
23.	ਛੋਟੇ ਗਲਾਸ	6	3	2	...
24.	ਦੋਗਚੀਆਂ ਵੱਕਣਾਂ ਸਮੇਤ (ਸੈੱਟ)	6	6	4	...
25.	ਕੋਰਲੀਆਂ	2	2	1	...
26.	ਤੜਕਣੀਆਂ	2	1	1	...
27.	ਫੁਰੇ	1	1	1	...
28.	ਪਰਾਤਾਂ (ਪਿੱਠਰ)	2	2	1	...
29.	ਤਵੇ (ਲੋਹੇ ਦੇ)	2	2	1	...

392

		ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ
30.	ਲੋਟੇ (ਪਿੱਤਲ ਦੇ)			
31.	ਪਥਰ ਦੀ ਲੰਗਰੀ ਅਤੇ ਲਕੜੀ ਦਾ ਸੈਂਟਾ	2	2	1
32.	ਕਛੜੀਆਂ (ਦਰਮਿਆਨੇ ਅਕਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਪਿੱਤਲ)	2	2	1
33.	ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਚਿਮਟੇ	2	2	1
34.	ਚੜਕਾ ਅਤੇ ਵੰਡਣਾ (ਲਕੜੀ ਦਾ)	2 ਸੈੱਟ	2 ਸੈੱਟ	1 ਸੈੱਟ
35.	ਲੋਹੇ ਦੀ ਅੰਗੀਰੀ	1	1	1
36.	ਟਰੇਆਂ	2	2	1
37.	ਅੰਡਾ ਕੱਪ	6	2	2
38.	ਫੂਰੀਆਂ ਟੇਰਟ ਵਾਲੀ ਤਖੜੀ	1	1	1
39.	ਟੀਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ	1	1	1
40.	ਸੋਢੇ ਦੀ ਬੰਤਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਕਾਰਕ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ ਸੰਯੁਕਤ	1	1	1
41.	ਮੁੱਖ ਕੱਢਣ ਵਾਲੀ ਫੂਰੀ	1	...	...
42.	ਜੱਗ ਵੱਡਾ	1	...	...
43.	ਪਾਲੀ ਦੇ ਜੱਗ (2 ਪਿੰਟ)	1	...	...
44.	ਟੇਸਟ ਰਖਣ ਵਾਲਾ ਰੋੱਕ	1	...	...
45.	ਡਰਲ ਰੋੱਟੀ ਕਟਣ ਵਾਲੀ ਫੂਰੀ	1	...	...
46.	ਕਾਢੀ ਕੱਪ	6	...	...
47.	ਕਾਢੀ ਦਾਨੀ	1	...	...
48.	ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਜੱਗ	1	...	...

ਅੰਤਕਾ 9-ਖ

ਸਾਰਣੀ II

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੰਨਾ 9.87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ੳ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ਅ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ੲ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ਸੰਖਿਆ, ਜਲੰਧਰ ਲੁਧਿਆਣਾ, ਅੰਬਾਲਾ ਅਤੇ ਕਰਨਾਲ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਧਾਤੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੀਟਾਂ ਦੀ ਵਧਾਈ ਕਈ ਗਿਣਤੀ (ਪੱਤਰ ਨੰ: ੳ ਜੀ./48/1192-93-ੲਬਲਊ, ਮਿਤੀ 31 ਮਈ, 1961)
1	2	3	4	5	6
1.	ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਨਵਾਰੀ ਮੰਜੇ	3	3	3	ੲ, ਪੁਰੇ ਸ਼ੁੱਠ ਕਮਰੇ 12 4 ੲ
2.	ਆਮ ਕੁਰਸੀਆਂ	ੳ	6	4	
3.	ਅਰਾਮ ਕੁਰਸੀਆਂ	ੲ	ੲ	1	
4.	ਗੈਲ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਮੋਜ਼	1	1	1	
5.	ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੋਜ਼	ੲ	ੲ	1	
6.	ਸ਼ਗਰ ਮੋਜ਼	3	ੲ	ੲ	
7.	ਤਿਪਾਣੀਆਂ	3	ੲ	ੲ	
ੳ.	ਮੂੰਹ ਵੇਰਣ ਵਾਲੇ ਕੀੜੇ	3	ੲ	ੲ	
9.	ਦੈਂਟ ਠਕ	3	ੲ	ੲ	
		ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸੈੱਟ	ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸੈੱਟ	ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਇਕ ਸੈੱਟ	
10.	ਲੇਪ (ਦੀਵਾਰੀ)	3	ੲ	1	
11.	ਲੇਪ (ਮੋੜ ਵਾਲੀਆਂ)	ੲ	ੲ	ੲ	
12.	ਲੇਪ (ਲਾਲਟਨ)	ੲ	2	1	
13.	ਚੈਂਬਰ ਕਮਰੇ (ਬਰਤਨਾਂ ਸਮੇਤ)	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	
14.	ਦਰੀਆਂ (ਟਾਟਾਂ ਸਮੇਤ)	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	
15.	ਰਸੋਈ ਦੇ ਮੇਜ਼	1	1	1	
16.	ਭਾਂਡਿਆਂ ਦੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ	1	1	1	
17.	ਮੀਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਲਮਾਰੀ	1	1	1	
18.	ਚੀਜ਼ਾਂ ਗਰਮ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ	1	1	1	
19.	ਪੌਦੇ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	
20.	ਮੋਜ਼ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕੜੀ	ਸਾਰਣੀ ਨੰਬਰ I ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ	...	...	
21.	ਸਰਕੋਤੇ ਦੀਆਂ ਚਿਕਾਂ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	1

294

22.	ਵਾਸੀ ਚਿਕਾ	...	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	...
23.	ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਪਰਚੇ	...	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	...
24.	ਅੱਗ ਵੱਕਟ	...	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	...
25.	ਪਾਇਦਾਨ	...	3	2	2	ਬਾਹਰਲੇ ਹਰੇਕ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਸਾਹਮਣੇ 1
26.	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਦਾ ਪਾਣੀ ਹੀਟਰ	...	2	2	1	...
27.	ਪਿਸ਼ਾਬ-ਬਾਠੀਆਂ	...	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	...
28.	ਹੱਥ ਧੋਣ ਵਾਲਾ ਮੱਜ ਅਤੇ ਕਰਾਕਟੀ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
29.	ਭੋਲੀਆ ਟੇਗਣ ਵਾਲੀ ਕਿੱਚੀ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
30.	ਇਸ਼ਤਾਨ ਟੱਬ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
31.	ਪਾਇਦਾਨ (ਫੁਟ ਬੋਰਡ)	...	1	1	1	...
32.	ਚਾਰਪਾਈਆਂ	...	6	6	6	3
33.	ਜੇਦਰੇ	...	3	2	2	...
34.	ਚਾਰ ਚਾਰ ਗੋਲਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਠੀਆਂ	...	6	4	4	...
35.	ਤਾਹ ਦੀ ਜਾਲੀ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਅੱਕ-ਰੋਕੂ ਯੰਤਰ	...	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	...
36.	ਸੋਫਾ ਸੈੱਟ	...	...	...	...	1 (ਤਿੰਨ ਠਕ)
37.	ਮੈਚ-ਪੌਡ	...	...	...	...	4
38.	ਤਪਾਈ-ਪੌਡ	...	...	...	...	6

## ਅੰਤਕਾ 9-ਖ

## ਸਾਰਣੀ III

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਦੇ ਮਾਡਰਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ  
ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਗਿਣਤੀ
1.	ਤਾਰਪਾਈ	1
2.	ਲੋਕੜੀ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਜ਼, ਸਾਦਾ (ਛੋਟਾ)	1
3.	ਕੁਰਸੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰੀ	2
4.	ਤਪਾਈ	1
5.	ਸਟੁਲ	1
6.	ਪਾਇਦਾਨ (ਫੁਟ ਬੋਰਡ)	1
7.	ਬਾਲਟੀ (ਵੱਡੀ)	1
8.	ਪਿਸ਼ਾਬਦਾਨੀ	1
9.	ਕਮੋਡ	1
10.	ਕੋਪੜੇ ਟੇਗਣ ਦੀਆਂ ਕਿੱਲੀਆਂ	1 ਸੈੱਟ
11.	ਪੌੜਾ	1
		ਜਿਵੇਂ ਕਿਸਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ
12.	ਪਰਾਤਾਂ (ਪਿੱਤਲ ਦੀਆਂ)	1
13.	ਤਵੇ (ਲੋਹੇ ਦੇ)	1
14.	ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁੰਡੀ ਤੇ ਲੋਕੜੀ ਦਾ ਡੰਡਾ	1
15.	ਕਲਛੀ ਦੁਰਮਿਆਨੇ ਅਕਾਰ ਦੀ (ਪਿੱਤਲ ਦੀ)	1
16.	ਸਟੀਲ ਦਾ ਠਾਂਡਾ (ਚਿਮਟੇ)	1
17.	ਚਕਲਾ ਤੇ ਵੇਲਣਾ (ਲੋਕੜੀ ਦਾ)	1 ਸੈੱਟ
18.	ਛੋਟਾ (ਪਿੱਤਲ ਦਾ)	1
19.	ਬਾਲਟੀਆਂ	4

ਅੰਤਕਾ 9-ਖ ਦਾ ਨੋਟ

ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਖੋਲਾ 3.5 ਵੇਖੋ  
ਸਮਾਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵੇਖੋ  
ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੇਡ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵੇਖੋ.  
ਵੱਖਰੇ ਲਈ ਸਟੀਰੀਉ ਡ. ਅ. ਮ. ਨੰ: 80 ਵੇਖੋ

ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲੇ ਅੰਦਰੋਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸੁਫਰੇ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਪੂਰਾ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਵੱਖਰੇ (ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤਤਾ 9.39 ਅਤੇ ਸਟੀਰੀਉ ਡ ਅਤੇ ਮ. ਨੰ: 80) ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰਮੀ ਦਾ ਮੌਸਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਪੱਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟੰਗਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੌਲੀਆਂ ਅਤੇ ਦਮਰੇ ਦੀਆਂ ਵੱਧੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪੱਖੇ ਦੀਆਂ ਗਾੜੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਏਨੇ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਬਾਲਟਾਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ। ਗਰਮੀ ਦਾ ਮੌਸਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ, ਪੱਖਿਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਉਤਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆੜੀ ਤਾ ਭਾਂਢਿਆਂ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਉਹ ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਲੋੜ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸਾਫ਼ ਸੁਫਰੇ ਰਖੇ ਰਹਿਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੀ ਗਰਮੀ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਕਣਕਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਰਬਤੋਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਫ਼ੋਰਨ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਉਤਾਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

ਕਿਸੇ ਦੀ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਜਿੰਦੇ ਉਹ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਆਦਮੀ ਕੋਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸੰਚ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਵਰਾਕਰੀ, ਕੋਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੀ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਹੋਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਹਾਕੇ ਨੂੰ ਟੁੱਟੀਆਂ-ਭੱਟੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਾੜੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾ ਬਦਲਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਚੋਕੀਦਾਰ ਨੂੰ, ਦਹਾਕੇ ਪਾਸੋਂ ਟੁੱਟੀ ਵਸਤ/ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਫਰਦ ਵਿੱਚ ਦਹਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਲ ਲੈ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਵਸਤ/ਵਸਤਾਂ ਬਦਲਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਤਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਅੰਦਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਟਾਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਸਟਾਕ ਰਖਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਾਸਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤਾਂਬੇ ਦੀਆਂ ਦੇਗਰੀਆਂ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਲੀ ਨਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਹਿਰੀਲੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੋਵਲ ਕੋਟਰੋਲਰ ਸਟੋਰ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀਆਂ ਅਕਸੈਸਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਲੰਪਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਲਿਮਟੀਆਂ ਰਲੋਂਗਾਂ ਅਤੇ ਬੱਤੀਆਂ, ਸਾਟੀ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਬੰਗਲੇ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਾਫ਼ਕਾਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨਾ ਲਗਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

## ਅੰਤਕਾ 9—ਗ

(ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 0.103 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ :—

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਵਿਭਾਗ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ		ਕੀ ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਜਾਂ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
		ਉ	ਅ		
1	2	3	4	5	6

## ਕਾਂਗੜਾ ਪਹਾੜੀ ਹਲਕਾ, ਧਰਮਸਾਲਾ

## ਕਾਂਗੜਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

1.	ਸੁਜਾਨਪੁਰ ਭੀਰਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ	
2.	ਦਮੀਰਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
3.	ਭੋਟਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
4.	ਚਰੋਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
5.	ਰਾਣੀਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
6.	ਧਰਮਸਾਲਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ/ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ	
7.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ	
8.	ਭਾਹਪੁਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ	
9.	ਕਾਂਗੜਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
10.	ਬੁਰਾਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
11.	ਦੱਡ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
12.	ਪਾਲਮਪੁਰ	...	ਅ	ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ/ ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ	
13.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ	
14.	ਬਰਸਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	

## ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

15.	ਕੁੱਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
16.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
17.	ਮਨਾਲੀ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ ਘਰ	
18.	ਠਾਰਜੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
19.	ਬਾਜ਼ੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
20.	ਸੰਜਾਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
21.	ਖਾਨਗ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
22.	ਅਣੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
23.	ਸਰਹਾਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
24.	ਨਗਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	
25.	ਕਾਠੋ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	

398

ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ

ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

6.	ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਰਨਾਲ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
17.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੈਥਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
18.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਗੁਲਾਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

29.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਛੱਡਰੋਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
30.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਜਗਾਧਰੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
31.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਿਲਸਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
32.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਢੇਰਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
33.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਗਰਿਓਟਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
34.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਲਾਨਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
35.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
36.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸੰਘਟਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
37.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਪੈਹੋਵਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
38.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਭੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
39.	ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਲਡਵਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

40.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਖਰੜ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
41.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਹਿੰਡਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
42.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਰਾਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
43.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਭਰਤਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
44.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਨੰਦਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
45.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
46.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਰੱਤੀਵਾਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
47.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਪਟਿਆਲਾ ਹਲਕਾ

ਪਟਿਆਲਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

48.	ਦੇਹ ਵਾਲੀ ਕੋਠੀ (ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ), ਪਟਿਆਲਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
-----	--	---	-----	-----------------

ਬਠਿੰਡਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

49.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਠਿੰਡਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
50.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫੂਲ ਟਾਊਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ



ਜਲੰਧਰ ਹਲਕਾ

ਜਲੰਧਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

51.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਪੂਰਥਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ,
52.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਕੋਦਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
53.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਠੜਾ-ਰਪੁੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਲੁਧਿਆਣਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

54.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
55.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੋਹਾਟਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
56.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਜਗਗਾਉਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
57.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਰਾਹੋਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

58.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
59.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਕੋਰੀਆਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
60.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਦਸੂਹਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
61.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਨਖੰਡੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
62.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਭਰਵਾਣੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
63.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਗੋਟਾਕੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਹਲਕਾ

ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

64.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਕਤਸਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
65.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਡਗਰੂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

66.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸ਼ਾਹਪੁਰ ਕੋਠੀ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
67.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਧਾਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
68.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮਾਮੂਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
69.	ਪਠਾਨ ਕੋਟ	(ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚ ਹੈ)		ਡਾਕ ਬੰਗਲਾ
70.	ਦੀਨਾ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਡਾਕ ਬੰਗਲਾ
71.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਲਾਨੌਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
72.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਰੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
73.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਈਆਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

74.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਜਨਾਨਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
75.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮਜੀਠਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
76.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
77.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਿਆਸ	(ਐਨ. ਸੀ. ਅਜੇ ਸੁਣੀ ਵੰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ)		ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
78.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਤਰਨਤਾਰਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
79.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਟਾਰੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
80.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁੰਜ ਕੱਕੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
81.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪੱਟੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
82.	ਹਰੀਕੋ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ



## ਅਤਕਾ 9-੨ (i)

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.104 ਅਤੇ 9.105 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਲੰਧਰ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਹੇਠਲੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਪਰਮਿਟ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

- (1) ਮੰਤ੍ਰੀ
- (2) ਹਾਈ ਕੌਰਟ ਦੇ ਜੱਜ
- (3) ਸਪੀਕਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ,
- (4) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਇੰਚ
- (5) ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ
- (6) ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ
- (7) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ
- (8) ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (9) ਵਿਕਾਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (10) ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (11) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਕੱਤਰ/ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤ੍ਰੀ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- (12) ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ
- (13) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
- (13-ਓ) ਮੁੱਖ ਵਟਪਾਲ
  - (14) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ
  - (15) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ
  - (16) ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ, ਜੇਲ੍ਹਾਂ
  - (17) ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ ਪੰਜਾਬ
  - (18) ਡਿਪਟੀ ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ
  - (19) ਵਟਪਾਲ
  - (20) ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
  - (21) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾਵਾਂ
  - (22) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੁਦਰਤੀ
  - (23) ਆਬਕਾਰੀ ਡੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
  - (24) ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ
  - (25) ਆਬਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ
  - (26) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕੰਟਰੋਲਰ
  - (27) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਚੌਕਦੰਦੀ
  - (28) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੰਚਾਇਤ
  - (29) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਕਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ
  - (30) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਜ਼ੀਟ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵਟਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਉਚੇਰੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ
  - (31) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਵਟਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਉਚੇਰੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ

102

ਅੰਤਕਾ 9-5 (ii)

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.111 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ-ਸਕੱਤਰੇਤ

ਅਧਿਸੂਚਨਾ

(ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ, 15 ਨਵੰਬਰ, 1960)

ਨੰ: 64-ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ 60 - ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਲੇਖਣ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ, ਇਸਨੂੰ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰਜੀਹ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

- (1) ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ
- (2) ਉਪ-ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ
- (3) ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ
- (4) ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਸਦਰ-ਰਿਆਸਤ, ਜਮ੍ਹੂ ਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ, ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ
- (5) ਸਾਬਕਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਸਾਬਕਾ ਗਵਰਨਰ-ਜਨਰਲ :  
) ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਗਵਰਨਰ, ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ
- (7) ਮੁੱਖ ਨਿਆਂ ਪਤੀ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ, ਲੋਕ ਸਭਾ
- (8) ਸੰਘ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰੀ
- (9) ਭਾਰਤ ਰਤਨ ਤਕਰੀਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ
- (10) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਰਾਜਦੂਤ । ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਮਨਵੈਲਥ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।
- (11) ਆਪਣੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਆਸਤਾਂ ਵਿੱਚ 17 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (12) ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਸਦਰ ਰਿਆਸਤ ਜਮ੍ਹੂ ਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ,
- (13) ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਗਵਰਨਰ
- (14) ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਆਸਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ 17 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (15) ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ
- (16) ਸੰਘ ਦੇ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ
- (17) 15 ਤੋਪਾਂ ਜਾਂ 13 ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (18) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਾਧਾਰਣ ਦੂਤ ਅਤੇ ਨਰਵ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਮੰਤਰੀ
- (19) ਜੂਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ
- (20) ਕੋਰਟ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਸਕੱਤਰ-ਜਨਰਲ, ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਦੂਤ, ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਬਾਇਲੀ ਰਾਜਦੂਤ ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I, ਭਾਰਤ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਮਨਵੈਲਥ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।
- (21) ਉਪ-ਰਾਜਦੂਤ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, a pied and ad interrim.
- (22) ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਚੀਫ਼ ਆਫ਼ ਸਟਾਫ਼
- (23) ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਜੱਜ, ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਸਪੀਕਰ
- (24) ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਸੰਘ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਅਠਾਰਨੀ ਜਨਰਲ ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਰਾਜ ਸਭਾ ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ, ਲੋਕ ਸਭਾ
- (25) ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਚੀਫ਼ ਆਫ਼ ਸਟਾਫ਼ ।
- (26) 11 ਤੋਪਾਂ ਜਾਂ 9 ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ
- (27) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਚੇਫ਼ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ
- (28) ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਜੱਜ
- (29) ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ ।  
ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੰਘ ਰਾਜ-ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

(30) ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ।

(31) ਵੁਨ ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ।

ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ।

ਦੋਹੇ ਤੇ ਆਏ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੇ ਰਾਜਦੂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

ਮੇਜਰ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਕਾਰਮ-ਮੁਕਾਮ ਚੀਫ ਸਟਾਫ ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਦੋਹੇ ਤੇ ਆਏ ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਤਰੀ ਚੇਅਰ-ਮੈਨ ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਰੇਲਵੇ ਸਾਇਨਿਸਟਰ ਜਾ ਰੇਲ, ਸਿਕਮ ਦਾ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਫਸਰ ਮੈਂਬਰ, ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ।

(32) ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਬਚੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਮਨਵੈਲੱਥ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ।

ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ।

ਲੇਖੇ

ਵਿਭਾਗੀ ਲੇਖੇ

ਆਮ

10.1 ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਫ਼ਤਰਾ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਤਨੀ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਤਨੀ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਂਡ ਵਿੱਚ ਦੋ ਲੇਖਾ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਲੇਖਾ ਕੰਡ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਹੋਏ ਫਾਰਮ ਵੀ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਚੇ ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਸ ਕਾਂਡ ਸਬੰਧੀ ਉਕਾਈ ਕਾਰਨ, ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੱਝੀ ਦੀ ਸਾਂਝ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਖੇਵਾਈ ਤੋਂ ਚੰਗੇ-ਮੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ। ਸਾਂਝ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਨਿਮਨ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਅਗਵਾਈ ਵਜੋਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

10.2 ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਤਜਰਬੇ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਜੀ ਖ਼ਰਚ ਲੇਖੇ ਦੁਆਰਾ, ਵੇਰ ਖਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਪਾਸ ਇਕ ਨਕਦੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਤਜਰਬੀ ਦੁੱਧੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਆਮਦਨ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਚੌਕਾਂ ਵਾਹੀਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਾਈਆਂ ਠਕਮਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਹ ਵਜ਼ੂਲਤਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੋਣ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਖਿੱਲਾਂ ਤੇ ਤਜਰਬੀ ਵਿੱਚੋਂ ਨਕਦ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਨਿਜੀ ਸਠਰ ਲੇਖਾ ਹੋਵੇ, ਚੌਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਚੌਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਵਾਜ਼ਤੀਵਜ਼ ਵਜ਼ੂਲ-ਕਾਰਾਂ (ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ) ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕੱਟੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਕਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੇ ਛੋਟੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣ, ਆਪਣੀ ਤਜਰਬੀ ਨੂੰ ਪੂਰਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੱਟੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਵਿਕਾਰਡ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- ਰੋਕੜ-ਵਹੀ
- ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ
- ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ
- ਸਟਾਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਇਸਰਾ ਰਜਿਸਟਰ
- ਕਾਰਜ ਸਾਟ ਆਦਿ ਆਦਿ

ਰੋਕੜ-ਵਹੀ

10.3 ਇਹ ਇਕ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੁੱਢਲਾ ਲੇਖਾ ਵਿਕਾਰਡ ਹੈ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੇਖੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਗੰਨਵਾਰੇ ਇਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਹਨ। ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ ਲੰ. ਨਿ. ਲੇ. I ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫ਼ਾਰਮ ਲੰ. ਨਿ. ਲੇ. I ਦੇ ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਫ਼ਤਰਾ ਵਿੱਚ ਦੋ ਰੋਕੜ-ਵਹੀਆਂ ਵਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਸਫਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਹੈ।

(i) ਸੰਭਾਲ—ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਾਰੇ ਨੰਬਰ-ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਵਜ਼ੂਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਬਾਕਾਇਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਕਦੀ ਤਜਰਬੀ ਵਿੱਚੋਂ ਬਦਲੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਨਾਂ ਚੌਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਨਕਦੀ ਦੇ ਵੰਡਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ,

ਨੋਟ—ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਪੈਰਾ 7.35 (ii) ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਚਾਹੁਣ ਤਾਂ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਇਨ ਵਜ਼ੂਲ ਹੋਈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਰਜ ਕਰੇ।

(ii) ਰੋਕੜ-ਵਹੀਆਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ— ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਮੱਸਟ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਦੇਣ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਜਿਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਉਹ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕਾਰਫ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ. ਇੰਦਰਾਜ ਵਿੱਚ ਰਲਾਵਟ ਨਾ ਹੋਣ ਚਿੰਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਦੋ ਫੂਲ ਲਗੀਆਂ ਲੀਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਰਲਾਵਟ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ. ਅਜਿਹੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਗਲਤ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਸਹੀ ਇੰਦਰਾਜ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਯੋਜਨਾਖਰਾ ਅਧੀਨ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।

(iii) ਵਾਉਚਰ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ (ਲੰ. ਨਿ. ਲੰ. ਫਾਰਮ 3) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦਾ (ਜੋਕਰ ਉ. ਮੰ. ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਨਿਖੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹੈ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵੱਧਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦੋਹੇ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ, ਜੇ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ, ਲੰਬੇ ਦੇਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ ਮੁਅੱਤਲ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਲੰਬੇ ਦੇ ਚੰਗੇ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਹੇਠਾਂ ਟੋਕ ਪਾਸੇ ਮਿਟੀਆਂ ਸਹਿਤ ਸਹੀ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਲੀਕ ਖਾਲੀ ਨਾ ਛੱਡੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਜੋੜ ਤੋਂ ਉਪਰ ਖਾਲੀ ਛੱਡੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਡੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਲੀਕਾਂ ਮਾਰਕੀ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਉੱਤੇ ਹਸਤ-ਖਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪੰਨਾ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ; ਅੰਤ, ਜੇ ਉਸ ਪਾਸ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੁਦ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਤੇ ਛਾਹੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਮੁੱਖ ਮਾਤਰਿਤ (ਰੋਕੜ-ਵਹੀਆਂ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iv) ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਣਾ—ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਦਾ, ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਕਦੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਜਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੇ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਲੰਬੇ ਦੇਣ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣ, ਸਪਤਾਹਿਕ ਜਾਂ ਦੋਹਾਨਾ ਬਕਾਏ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ. ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਭਵ ਬਕਾਇਆ ਤੇ ਨਕਦੀ ਗਿਣ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਾਲ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸੁਭੇਦਰ ਤੋਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਹੋ ਸਕੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਮੱਧ ਵਰਤੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ (ਖਾਨਾ 8) ਵਿੱਚ ਟਿਕ ਨੋਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਬਕਾਏ ਦਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਜੇਦੀ ਵਿਭੱਲੀ ਨਕਦੀ ਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਇਆ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਕਤਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਮੁਸ਼ਿਕ ਗਿਣਤੀ ਸਮੇਂ ਨਿਕਲੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਕਦੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਫਾਰਮ ਲੰ. ਨਿ. ਲੰ. 2 ਵਿੱਚ ਇਕਾਰਫ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕ ਬਕਾਏ ਦੇ ਨਾਲ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਦੇ ਮੋਲਾਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਹੇਠ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਨਕਦੀ-ਤਜੇਦੀ ਦੀਆਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬਕਾਇਆ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਅਨੁਸਾਰ ਗਲਤ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ, ਜੋਕਰ ਡਾਢਰੀ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲਗ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਠੀਕ ਨਿਰਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਅਧੀਨ “ਤਜੇਦੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਨਕਦੀ” ਜਾਂ ਫੂਟਕਲ ਲੰ. ਨਿ. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਧੀਨ “ਤਜੇਦੀ ਵਿੱਚੋਂ ਮਿਤੀ ਘਟ ਨਕਦੀ” ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਸ਼ੱਧ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਗਿਣਤੀ, ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਕਦੀ ਲੰਬੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਿਥੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨਕਦੀ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅੰਗਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹੀ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ, ਉਸ ਦਿਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ, ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(v) ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਦਰੁੱਸਤੀ—ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਇੰਦਰਾਜ ਨੂੰ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮੋਟਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਨਕਲ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਗਲਤ ਇੰਦਰਾਜ ਉੱਤੇ ਪੈਂਨ ਨਾਲ ਲੀਕ ਮਾਰ ਅਤੇ ਲੀਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲਾਠ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਸਹੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਠੀਕ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀ ਹਰੇਕ ਦਰੁੱਸਤੀ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਪਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਮਿਤੀ ਪਾਵੇ। ਜੇ ਗਲਤੀ ਬਾਰੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮੇਂ ਬਾਦ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਰੁੱਸਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ, ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਬਦਲੀ ਇੰਦਰਾਜ ਸਹਿਤ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਛੁੱਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ,

ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ, ਆਪਣੀ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਵਿੱਦਰਾਜ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਜੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਰਕਮ ਸ਼ੁੱਠੀ ਵੰਡ, ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦਰੁੱਸਤੀਆਂ ਉਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਰੁੱਸਤੀ ਲਈ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਗਲਤ ਵਿੱਦਰਾਜ ਸਾਹਮਣੇ ਲਾਲ ਨਿਆਹੀ ਨਾਲ (ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰੁੱਸਤੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ) ਉਚਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਲਿਖਕੇ ਇਕ ਬਦਲੀ ਵਿੱਦਰਾਜ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

- (vi) ਨਕਦੀ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਦੀ ਪੜਤਾਲ—ਹਰੇਕ ਤਜੇਤੀ ਵਿਚਲੀ ਨਕਦੀ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਅਰਥਾਤ ਪੈਰਾ 10.3 (iii) ਅਧੀਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਕਦੀ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਗਰੋਂ, ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ, (ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਆਰਜੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਛੱਡ ਕੇ) ਸ਼ਰਫ਼ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਿਣੇ ਬਕਾਏ ਦੇ ਪੁਸਤਕ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮੇਲਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਵਿੱਦਰਾਜਾਂ ਹੇਠ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉੱਤੇ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ-ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਮਿਤੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨਕਦੀ ਦੇ ਸਾਫ਼ਾ ਕਰ ਲੇਖੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਕਾਇਆ ਵਕੀਲਾਂ ਦੇ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਵੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਜਿੰਦੇ, ਉਪਰ ਦਸੇ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਫੀ ਫਰਕ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਫਰਕ ਸਾਫ਼ੇ ਦਿਆਨ ਨਾਲ ਡਫ਼ਟਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਾਲੂ ਵਾਲੂ ਵਾਲੂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਗੇ ਦਿੱਤੇ ਪੈਰਾ 10.5 ਅਧੀਨ ਆਰਜੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਲਾਲ ਨਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਪੁਸਤਕ ਬਕਾਇਆ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਤਜੇਤੀ ਵਿਚਲੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—(i) ਜੇ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਲਈ, ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਣ, ਇਸ ਪੱਖੇ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਗਿਣਤੀ ਯਤਨੀ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਯੇਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ii) ਨਕਦੀ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਮੁੱਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਚੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ।

- (vii) ਚਸਤੀਕ—ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ—
  - (1) ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿੱਦਰਾਜ ਦਾ, ਜਰੌਰਤ ਵਾਲੂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਚਾਰਜ ਯੋਗ ਕੁਲ ਰਕਮ ਨਾਲ ਮੇਲਣ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ (i) ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦਰਜ ਹੈ, ਅਤੇ (ii) ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਮਾਡਰਿਡ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਵੇਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਹਰੇਕ ਵਾਲੂ ਵਿੱਚ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
  - (2) ਅਦਾਇਗੀ ਪਾਏ ਵਾਲੂ ਵਿੱਚ ਦੇ ਦਰਜ ਟੈਟ ਦਾ ਮੁਆਇਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਾਲੂ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਏ ਸਾਈਆਂ ਕਰੋੜੀਆਂ (ਲੇਖਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮੱਦ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਕਰੋੜੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ), ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਵਾਲੂ ਦੀ ਪਾਸੇ ਵਾਲੂਆਂ ਵਜੋਂ ਖਾਣੇ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਕਰੀਆਂ ਹਨ।
  - (3) ਕਰਾਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿੱਦਰਾਜ ਦਾ ਖਰਾਨਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਦਲਾਲ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਰਸੀਦ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਪਾਸ-ਕੁੱਛ ਨਾਲ ਮੇਲਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਜੇਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਕੀਲ ਖਰਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗ ਬਰਾਬਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਰੀਆਂ ਹਨ;
  - (4) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਕੋਠਾਂ ਦੀ ਚਸਤੀਕ ਪਹੀਲੀ ਜਾਂ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਨਿਖਟ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ) ਮੁੱਖ ਮਾਡਰਿਡ ਦੁਆਰਾ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਸਹੀ (ਅਤੇ ਮਿਤੀ) ਪਾਉਣਾ ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;
  - (5) ਕੋਠਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਤਪਰਚੀਆਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਦ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਕੇ ਅਦਾਇਗੀ ਪਾਏ ਵਾਲੂ ਜਾਂ ਖਰਾਨੇ) ਪਾਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵਿੱਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਚਸਤੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



(viii) (i) ਉਪਰੋਕਤ ਹਰ ਦਿਨਾਂ, ਸਰੂਤੀ ਅਦਾਲਤ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਕੇ ਸੰਭਾਲ ਠੇਕੜ-ਵਟੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਕੇਕਾਇਦਾ ਵਡਿਆਂ ਉੱਤੇ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆਂ ਦੀ ਪੜਚਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਅਕੋਝਰਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਕਰੀਓ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਠੇਕੜ-ਵਟੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ**

10.4. (i) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇੱਥੇ ਮੁਕੱਦਮਾ ਰਕਮ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਵੇਡਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੰਮ, ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਕੇਟੀਆਂ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਥੇ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨੂੰ 'ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਜਾਂ 'ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਮੁੱਖ ਵਿਜੀਨੀਅਟ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇਗਾ, ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਇੱਥੇ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ, I ਦਾ ਪੰਨਾ 218)

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਵਾਟਸ ਲੰ. ਕ. ਲੇ. 3 'ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ' ਵਿੱਚ, ਉਸ ਵਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨੌਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਕੰਦ ਕਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਪੁੱਛ ਪਛਾਣੀ ਹੋਣ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੂਲ ਪਰਚੀ, ਪੁਸਟੀ ਵਜੋਂ ਸਰੂਰੀ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਸਾਹਿਬ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਸ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਕਰੀ ਹੋ, ਅਠੀ ਏਜ ਇੱਥੇ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੇਖਾ, ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਪਾਸੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਕਰੀ ਹੈ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਸੰਭਵ ਲਈ ਮੁਕੱਦਮਾ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਖੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਠੇਕੜ-ਵਟੀ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਕਰ ਸਕੇ।

(iii) ਪੂਰਤੀ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੁਸਟੀ ਕਰਦੇ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਜੋਂ ਸਦੀ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਢੂਟੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਇਕ ਰਜਮੀ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਵਾਧਾ, ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਖੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿਹਿ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਲੇਖੇ ਦਾ ਫਿਰ ਸਾਹ ਇਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਾਰਮ ਉੱਤੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਠੇਕੜ-ਵਟੀ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(iv) ਜੇ ਪੂਰਤੀ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਐਜੀ ਮੱਦ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੱਦ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਤਰਾਜ਼ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਹ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਰਕਮ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, 'ਫੁਟਕਲ ਲੰ. ਨਿ. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ' ਅਧੀਨ 'ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮੱਦ.....' ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੀ ਠੇਕੜ-ਵਟੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।

(v) ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ, ਉਸ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸੌਂਪੀ ਰਕਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਵਿਚਲੀ ਜਾਂ ਨਕਦੀ ਬੁਲ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਸਮੇਂ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ**

10.5. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੇਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਾਢੂਚਰ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੋ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕਾਫੀ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਰਕਮ ਭੇਜਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਏਜੀ ਹੋਈ ਰਕਮ ਨੂੰ 'ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਰਮ ਲੰ. ਕਾ. ਲੇ. 3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। 'ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਦਾ ਲੇਖਾ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਛੇਤੀ ਹੀ ਖੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। 'ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਰ 'ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਇਹ ਨਿਯਮ ਕਿਸੇ ਦੂਰ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੇਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਤਜ਼ੀਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕਚਵਾਈ ਨਕਦੀ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕਾਂ**

10.6. (i) ਸਾਰੇ ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕਾਂ (ਭਾਵੇਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ) ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਜ਼ਾਤੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਕੁੱਜੀ ਜੰਦਰੇ ਅਧੀਨ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਹੀ ਠਿੱਠੀਆਂ ਜਾਣ। ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਂ ਚੈੱਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਵੇਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿਚਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਖਾਲੀ

408

ਚੈਂਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਨ।

(ii) ਚੈਂਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਗਿਣ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਰੇ ਵਰਕੇ ਉੱਤੇ ਗਿਣਤੀ ਲਿਖਣੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੈਂਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਪਰਚੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਚੈਂਕ (ਅਤੇ ਰਸੀਦ) ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਕਿ ਫਾਰਮ 52 ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਪ੍ਰਤਿਪਰਚੀਆਂ ਵਸੂਲ ਹੋ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਛੋੜੇ ਤੋਰ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ—

(ੳ) ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰੀਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ;

(ਅ) ਕਿ ਕੀ ਲਿਖਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀਆਂ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀਆਂ, ਦਾ ਪਤਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

**ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ**

10.7. ਚੈਂਕ ਕੱਟਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਯੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 2.15 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰ-ਰੁਪਏ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਚੈਂਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਚੈਂਕ ਨਾ ਕਟਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੁਰੰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਾਲ਼ੇ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਮਿੱਠੀਆਂ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। "ਵੁਟਕਰ" ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਨਕਦੀ ਤਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਦੂਹਰੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ**

10.8. ਵੇਛਣ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਤਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਦੋ ਜੋੜਿਆਂ ਨਾਲ ਵੇਛੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜੋੜੇ ਦੀ ਚਾਬੀ ਵੇਛਣ ਅਫਸਰ (ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ) ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਜੋੜੇ ਦੀ ਚਾਬੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਲਿਖਦਾ ਹੈ (ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਯਲਰਕ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ) ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਨਕਦੀ ਤਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਢੇ ਨਹੀਂ ਚੱਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਚਾਬੀਆਂ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਦੋਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

ਦੋਵੇਂ ਜੋੜੇ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਨਾ ਅਫਸਰ ਖਾਸ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੂਰਤ ਲਗੇ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵੇਛਣ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਲਗੀ ਹੋਵੇ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਦੂਜੀ ਚਾਬੀ-ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਆਪਣੇ ਦੇ ਮਨੋਨੇ ਵਿੱਚ ਚਾਬੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਗਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਸੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਸੂਰਤ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨੋਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੇਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ**

10.9 (i) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਿਥੋਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕ ਰਜ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਾਂ-ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਸੂਚੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਇਸ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਮਾਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ (ਜਦੋਂ ਮਾਹਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਸਰਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਸਰਵੇਖਣ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਮਿਸਤਰੀ, ਕਿਸਤੀ ਮਿਸਤਰੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਚਾਹਰ ਕਰਦੀ ਹੈ)। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਛੋਟੇ ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਸਕੈਂਦਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਹੂਲੀ ਵਾਰੀ ਪੜਤਾਲਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੋਈ ਅਗੇਤਰਾ ਨੋਟਿਸ ਲਿਖੇ ਬਗੈਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਸਕੈਂਦਰਤ ਕੰਮ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਸੰਸਥਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਆਪ ਖੁਦ ਲਾਗੂ ਹੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਤਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੇਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਉੱਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਫਾਰਮ ਯੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਓ ਓ. ਵਿ.)-12 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਕੰਮ ਯੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਟਿੱਕਾ 7.13 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸਥਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਮਨ ਪੱਖਾਂ ਵਾਲ਼ੇ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਪਠੜਾਂ ਵਿੱਚ ਕਦੇ ਵੀ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਕਈ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਲਈ ਇਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਵਕਫਾ ਸਥਾਨਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਅਜੇਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਕਿ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਵਰਜ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮਾਤ੍ਰਿਹਿਤ ਇਨਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਵੱਡੇ ਜਾਂ ਸਕੇਂਦਰਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਉਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਜਾਂ ਖਿੱਤੇ ਪੁੱਛੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਦਾਇਗੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਕੀ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਆਗਿਆ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਹ) ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੇਆਂ ਜੱਦਾਂ ਦਾ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਦੂਹਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਤੋਕਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਣ ਵਲ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਕ) ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਜਮੇਂ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੇਆਂ ਉਜਰਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰੀਰ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੇਆਂ ਜਾਣ।
- (ਖ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਫਾਰਮ III ਵਿੱਚ, ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਦਾਇਗੀ ਤਰੀਕੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ, ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇਆਂ ਕੁਝ ਉਜਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।  
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਏਜੰਸੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਕੰਮ ਨੂੰ ਘਟ ਅਰੁਧ ਤੋਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।
- (ਗ) ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਰਨੀਰੀਓ ਡ. ਅਤੇ ਮ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 124 ਵਿੱਚ ਮਾਤ੍ਰਿਹਿਤ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਰੱਜਾਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇਆਂ ਜਾਣ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਦ ਉੱਤੇ ਕਰਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ, ਇਸ ਤਾਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਰਕ ਨਾ ਹੋਵੇ:
- (ਘ) ਜ਼ੋੜ ਨਾ ਲਾਏ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਙ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਛੱਡੀਆਂ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਆਡੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਲੀਕਾਂ ਮਾਰ ਕੇ ਘਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਾਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚੋਗਾ ਫੇਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (ਚ) ਹਾਜ਼ਰੀਆਂ ਦਾ ਜੋੜ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਕੁਲ ਤਕਮ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਜੁਝਦਾਂ ਅਤੇ ਐਕ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਵਿੱਚ ਭੀੜੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਹਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਨਥਾਹੀ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਤਰਜਮਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ**

10.10. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ (ਵੇਖੋ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 7.38 ਅਨੁਸਾਰ) ਨਿਯਮ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਦਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਰਥਾਤ ਸਭਕ ਕੁੱਲੀ, ਮੇਟ, ਬੇਡਦਾਭ, ਮਾਲੀ, ਭਿਜੜੀ ਆਦਿ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਲਈ ਐਤਕਾ 10-ਓ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਫਾਰਮ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ: ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਦਿਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਦਿਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਬੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.34 (i) ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਛੋਟੀ ਅਦਨਦੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਰਖਦੇ ਹੋਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ); ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਸਹਤ ਕਰ ਕਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:

- (ii) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦਰ ਕਲੰਫਰੀ ਮਹੀਨੇ (ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ 31/31 ਤਾਰੀਖ ਤਕ) ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iii) ਸਭਕ ਇਲਾਜਪੱਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਤਰਕੀਬ ਸੂਚੀਆਂ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਸਟਿੱਤ, ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ 0 ਭਾਰੀਖ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਇਹ ਇਸ ਦੀ ਪਕੜਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ 0 ਜਾਂ 7 ਭਾਰੀਖ ਨੂੰ ਉਥੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ, ਪਰ ਉਹ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ 12 ਭਾਰੀਖ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ 18 ਭਾਰੀਖ ਤਕ ਕੈਂਗ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ:—ਉਪਰ ਪੈਰਾ 1.84. (ii) ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਛੋਟੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅ. ਫ਼. ਵਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iv) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਸਪਿੱਤੀ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨੰ: 1, ਕਾਜ਼, ਨੂੰ ਵਰਮੇਆ ਦੇ ਕਾਨਸੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਅਨੀ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਨੀ, ਨੂੰ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਜਲੰਧਰੀ ਦੱਰੇ ਉਥੇ ਕਰਵ ਪੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਨੀ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਵਾਦੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਕੰਦ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਲਾਹੁਲ ਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਨੂੰ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਹੋਰਤਾਂਗ ਦੌਰਾ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਵ ਨਾਲ ਚੱਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਵਾਦੀ ਅਤੇ ਲਾਹੁਲ ਵਾਦੀ ਵਿਚਕਾਰ ਆਵਾਜਾਈ ਬੰਦ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੈ. ਡਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਕਿਦਾ ਬੇਨਤੀ ਕਰਵ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਚਿੱਠੀ/ਦਸੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਕਿਦਾ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ, ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਪਿੱਤੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨੰ: 1 ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਪਿੱਤੀ ਵਾਦੀ ਵਿੱਚ ਕਿਆਟੇ ਤੋਂ ਅਗੇ, ਅਨੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬੰਜਾਰ ਤੋਂ ਅਗੇ ਲਾਹੁਲ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਦੀਆਂ ਵਾਦੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੋਰਤਾਂਗ ਦੱਰੇ ਤੋਂ ਅਗੇ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਏ ਕਾਰਕਿਦਾ ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਧਾਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ। ਅੰਪਰ, ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਯਾਦ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ**

10.11. (i) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ [ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਲੈ. ਡਿ.) ਫਾਰਮ ਨੰ: 20 ] ਛੱਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੜਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਮੁਢਲਾ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਹੈ। ਇਹਾਠੀਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਵਿਕ-ਮੁਜ਼ਤ ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(ii) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ 10-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:—

- (ੳ) ਵੰਡਣ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਬੜੀ ਕਿਸੇ ਕਿੱਲ ਉਥੇ ਕਦੇ ਵੀ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਵਿੰਦਰਾਜ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਟੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਵ-ਉਚਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਨਾ ਹੀ ਕਿੱਲਾਂ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਉਥੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਥੇ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ "ਦੂਜੀ ਨਕਲ" ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਕਲ ਕਿਉਂ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦਾਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- (ੲ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਰੱਖਣ ਦੇ ਆਸ਼ੇ ਨਾਲ ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰ ਛੱਡਣ, ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿੱਲ ਵਿਚੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਕਰ ਛੱਡਣ, ਚੰਗਾ ਹੈ।
- (ੳ) ਮੰਡਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਥੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਲੈ. ਡਿ.) 21 ਵਿੱਚ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਜ਼ਰਾ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਖਰੀ ਵਾਪਸੀ ਉਥੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਨੋਟ—ਅਜਿਹਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ

ਹਨ ਏ ਨਾ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ। ਨਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਨਾ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਤੁਰਤ ਹੀ ਵਾਪਸ ਮੰਗ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

- (ਹ) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਕੇਵਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮਾਤਹਿਤ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ, ਹੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ**

10.12. (i) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.55 ਅਧੀਨ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(ii) ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 10—ੳ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ**

10.13. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਦਿੱਚਰਾਜਾਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ-ਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਗੈਰਜ਼ੀਲ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

(ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.5 ਤੋਂ 4.8 ਅਤੇ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਏ ਨਿਯਮ 7.16 ਤੋਂ 7.19 ਵੇਖੋ)

**ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ**

10.14. (1) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟੈਸਟ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੈਰਾ 10.53 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੰਗਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ, ਮੁਆਇਨਾ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪਾਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ :-

ਸੰਦ ਨੰ:	ਕਲੇਮ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਮੁਆਇਨਾ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ
1.	ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਵਰਤਮਾਨ ਜਾਂ ਕਰਾਏ ਹੇਠਾਂ ਮੌਦ ੲ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਡੱਟ	ਕਾਰਜ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ	ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
2.	ਲੋਕ ਨਿ. ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 27੪ (ਕ) ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਢੀਆਂ ਅਦਾ ਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ	ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
3.	ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ 25 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ	ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ	ਨਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲਾ
4.	ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ, ਜੋ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਲਮ 4000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ (ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਹੋਰ) ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਕਲਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਕਲੇਮਾਂ ਲਈ ਹੋਣ।	ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
5.	ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਲਮ 4000 ਰੁਪਏ ਤਕ, ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪਰ ੲ5 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਚਾਲੂ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
3. (ੳ)	ਖਟਿਲੇ ਅਤੇ ਅਖਰੀ ਬਿੱਲਾਂ ਤੋਂ ਡੱਟ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਛਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	ਨਾਹੁੜ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀਏ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਨਾਹੁੜ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀਏ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ

412

ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚੋਂ ਆਵਾਜ਼ਿਕੀ ਲਈ ਕਲੋਮਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਤਿੰਮੇ ਹੱਦੇ ਜਾਂ ਸਿਰੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਰਵੇ ਅੰਗਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਲੋਮ ਆਗਰਵ ਹੈ, ਬਿੱਲ ਸਹਿਤ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਅਵਾਜ਼ਿਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਹੋਣ, ਫੈਨਕਾ ਖੱਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ, ਪੂਰਨ ਖੋਰ ਤੇ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(੩) ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੂ ਜਾਂ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਵਾਜ਼ਿਕੀ ਭੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਵਾਉਚਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਜਾ ਕੀਤੀ ਕਮ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਵਿਵਰਾਜ, ਕਾਰਜ ਦੁਕਮ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਪੁੱਛ ਪੜ੍ਹੀ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ

10.15. (ੳ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕੋਲ ਦਾ ਨਿਸਚੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਦੱਸੇ ਹਨ, ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ। ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਉਹ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲੈ ਲਏ ਜਾਣ, ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ; ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ) ਸਪਲਾਈ ਕਰਤੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਵਸੂਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤਕ ਟਾਲਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ; ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਾਂ ਕੀਤੇ ਇਜਰਾ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਜਿੱਥੇ ਹੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਕਾਰਜ ਯੋਗ ਹੋਣ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਉਂਟ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਜਿਉਂ ਹੀ ਫੈਜਨਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਮੰਗ ਵਸੂਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਸਟੋਰ ਜਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਸੰਕਸ਼ਪਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿਚਲੇ ਸਾਕ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

- (i) ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਕ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਡਲਿਵਰੀ ਲੈਣ ਲੱਗਿਆਂ, ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਮਾਨ ਦਾ ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਮਿਣ ਅਤੇ ਭੋਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਲਈ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਗਿਣਤੀ ਜਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦਾ ਇਹ ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਆਇਨਾ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਅਜਿਹੀ ਰੱਸੀਦ ਜੋ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉੱਤੇ ਕੇਵਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਡੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 6.9. ਵੀ ਵੇਖੋ।
- (iv) ਸਮਾਨ ਕੇਵਲ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਉਚਿਤ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਤੇ ਹੀ ਸਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (v) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਭਰੇ ਜਾਣ ਕਿਉਂਕਿ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿਸਾਬ-ਕਿਤਾਬ ਇਸ ਉੱਤੇ ਹੀ ਅਧਾਰਤ ਹਨ। ਡੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 6.10., 6.11. ਅਤੇ 6.12. ਵੀ ਵੇਖੋ।
- (vi) ਸਟਾਕ ਵਿਜਰਾ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ "ਕਿਸ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀ" ਅਤੇ "ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ ਆਦਿ" ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਆਦਿ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦੋ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (vii) ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 8 ਵਿੱਚ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਵਕਾਏ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕੱਢੇ ਜਾਣ।
- (viii) ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਾਤ੍ਰਿਹਤਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਟਾਕ ਦੇ ਬਕਾਇਆਂ ਦੀ ਵੰਡ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ix) ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਤੇ ਡਿਮਾਹੀ ਗਿਣਤੀ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਕਾਰਜ ਸਾਰ

10.16. ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਹੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਇਕ ਲੇਖਾ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਨਕਦੀ, ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਫਾਰਮ ਨੰ. ਨਿ. ਲੇਖਾ 10 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜ ਸਾਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੈਰੇ 133 ਤੋਂ 140 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜ ਸਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲੱਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :-

- (i) ਕਿ ਲਾਗਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ;
- (ii) ਕਿ ਨਾਂ ਪਾਈ ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਸਮਾਧਾਨ ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਹਨ;

- (iii) ਕਿ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :
- (iv) ਕਿ ਸਮਝਦਾਰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਸਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ;
- (v) ਕਿ ਇਹ ਜਾਂ ਵੋ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਬਕਾਇਆਂ ਦਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਾਰੇ ਨਾਲ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੇਲਾਠ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਕਰਕੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਲੰਘੇ ਵਿੱਚ ਵਚਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ;
- (vi) ਕਿ ਜਦੋਂ ਉਚਿਤ ਮੱਦ "ਸਮਾਨ" ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਏ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਟਿਕ ਵਿਜ਼ੀਟਿਡ ਸਾਰਣੀ, ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਛਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

**ਮਾਸਿਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ**

10.17. (i) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖੇ ਵਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 22 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਜ਼ੀਬੀ ਵਿਚਕੀ ਨਕਦੀ ਨੂੰ ਗਿਣ ਠੰਢਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਿਪੋਟ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉੱਜੜੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਸਹਿਤ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇ ਵਾਰ ਜਾਂ ਨਿੱਲੀ ਵਾਰ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਭੱਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਿੰਨੇ ਲੇਖਾ ਮਸ਼ੀਨੇ ਦੇ ਬੰਦ ਚੁਕੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨਕਲ, ਮਸ਼ੀਨੇ ਦਾ ਲੇਖਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਦੇ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ ਆਦਿ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

(ii) ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਨਿਮਨ ਦੇ ਗੌਸਵਾਰੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

(ੳ) ਸਟਾਕ ਦਾ ਡਿਮਾਹੀ ਗੌਸਵਾਰਾ :—ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਮਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਇਜ਼ਰਾ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਮਾਸਿਕ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਵਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਵਾਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਮਿਕਦਾਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਡਿਮਾਹੀ ਸਟਾਕ ਗੌਸਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "ਪ੍ਰਮਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾ" ਦੇਹਾਂ ਅਧੀਨ ਵਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ :—

- (1) ਸਟਾਕ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਜ਼ਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਟਿਠੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਬਜਾਰ-ਦਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੈ ;
- (2) ਅਪ੍ਰਚਲਿਤ ਜਾ ਵਾਡਰ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਚਰੂਟੀ ਤੌਰ ਤੇ ਟਿਕੋਣਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ;
- (3) ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਨਫ਼ਾ, ਜੋ ਕੋਈ ਫੰਦੇ, ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ।

(ਅ) ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਗੌਸਵਾਰਾ :—ਇਹ ਗੌਸਵਾਰਾ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਹਰ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ :—

- (i) ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਗਿਣ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਨਕਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਟਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।
- (ii) ਇਸ ਗੌਸਵਾਰੇ ਦੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਦੀ ਹੱਕ-ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਚਰਾਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ।

**ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ**

**ਆਮ**

10.18. ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਇਕ ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੀਬੀ, ਇਕ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਟਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹਨ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਆਦਿ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਸ ਕੋਲ ਸਟੋਰ ਲੇਖੇ ਵੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਹ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਉਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਸੂਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ, ਚੈੱਕਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਾਂ ਜੋ ਬਿੱਲ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਰਕਮਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਤਜ਼ੀਬੀ ਵਿੱਚੋਂ ਠਕਦ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ, ਉਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (i) ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ।
- (ii) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਖਾਤਾ ।

- (iii) ਇੰਦਰਾਜ ਬਦਲੀ ਪੁਸਤਕ।
- (iv) ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟਾਂ।
- (v) ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ—ਲੇਖੇ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

10.19. (ੳ) ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਦਾ ਇਕ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਮੁਢਲੀਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲ ਮੇਲਾਣ ਕਰਕੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਖਰਚ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਦਰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਖਰਚ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖ ਸਕੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੀ ਲੈ ਸਕੇ।

(ਅ) ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿਚ ਤਿਆਰੀ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਜ ਸਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਵੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕੱਢੇ ਜਾਣ।
- (ii) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮਾਸਕ ਲੇਖੇ ਉੱਤੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਿ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਆ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ (ਅਤੇ ਮਿਤੀ) ਪਾਈ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜੇ ਖਰਚ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਅਨਾਟਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਣੀ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਬੇਕਾਇਦਗੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਤੁਰੰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਵਾਧਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਸਹਿਪਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣ। ਕਾਰਜ ਸਹਿਪਾ ਫਾਟਮ ਡੀ ਐਫ. ਆਰ (ਲੈ. ਨਿ.) 34 ਵਿੱਚ ਹੱਦੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (v) ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ, ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਲੇਖੀਏ ਲਾਗਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਪਨ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ; ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਕਿ ਉਚਿਤ ਰੱਖੇ "ਨੋਕੋਦਾਰ ਅਤੇ ਮਦਦੂਰ" ਅਧੀਨ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (vi) (ੳ) ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 7.85 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਲੇਖਾ "ਸਮਾਨ" ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕੁਲ ਲਾਗਤ ਅੰਤਿਮ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਉਪ-ਮੱਦ "ਨੋਕੋਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ" ਅਧੀਨ ਵੱਡੀ ਅੰਤਿਮ ਤਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਲੇਖਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਪਤਠਾ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ੳ) ਜਦੋਂ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਤਿਬੇੜਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅੰਤਿਮ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਾਲ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਦੂਰਤੀ ਲੀਕ ਮਾਰੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਇਕ ਨੌਟ "ਕਾਰਜ ਮਿਤੀ—19—" ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਇਆ, ਲਿਖ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੌਟ ਉੱਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਜੋਂ ਹਸਤਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਕਾਰਜ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰੱਖਣ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।
- (ਸ) ਜੇ ਕੋਈ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟ ਨੂੰ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.122 ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੱਚੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕੋਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਖਰਚੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਹ) ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੁਲ ਖਰਚ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਧਾ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁੱਤ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਟੇਮ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ "ਵਾਧਾ ਮੰਗੇ ਵਜੋਂ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ" ਲਿਖੇਗਾ। ਐਫ. ਆਰ. ਜੇ ਇਹ ਵਾਧਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚਲੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨੌਟ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ :—  
 "ਕਾਰਜ ਮਿਤੀ—19—ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟ/ਜਾਰੀ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਤੋਂ :—  
 ਮਿਤੀ———ਤਾਰੀ ਭੇਜੀ ਗਈ।"



**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ**

10.20 (ਉ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਖਾਤਾ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਚਾਲੂ ਆਏ ਜਾਰੀ ਰੱਖਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਠਕਮਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਠਕਮਾਂ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਗਈ ਲਿਖਿਆਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 7.94 ਤੋਂ 7.98 ਵੀ ਵੇਖੋ) :—

- (i) ਖਾਤਾ ਲੇਖੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਾਏ ਕੱਢੇ ਜਾਣ।
- (ii) ਹਰੇਕ ਜਾਰੀ ਲੇਖੇ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਠਕਮਾਂ ਦਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਹਰੇਕ ਵੱਖਰੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਹਰੇਕ ਉਚਿਤ ਲੇਖੇ ਅਧੀਨ, ਕਿਸੇ ਬਕਾਇਆ ਠਕਮ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ-ਕਾਣ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਬਕਾਇਆਂ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਲਿਆਂਦੀ ਗਈ, ਖਾਤੇ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (iv) ਬਕਾਇਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਤੋਂ ਜੋ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸ਼ਾਮਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹੋਣ। ਕਰੋਰ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤਤਾ ਦੇ ਗਾਫੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਖਾਤੇ ਨਾ ਰਹਿਤ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਖਾਤੇ ਵਿਚਲੇ ਲੇਖੇ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਕੇ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (v) ਚਾਲੂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਬਿੱਲ ਉਚਿਤ ਵਕੀਲਿਆਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।
- (vi) ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਚੋਰ ਤੇ ਨਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਾਮਲਾਂ ਦੇ ਵੱਡੇ ਟਿਕਰਾ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (vii) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਆਪਣਾ ਲੇਖਾ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਬਾਰੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (viii) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲਾਂ ਸਮੇਂ ਠਕਮਾਂ, ਖਾਤੇ ਵਿੱਚਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੰਨੇ 150—154 ਵੇਖੋ)

**ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆਂ ਰਪੋਟਾਂ**

10.21. ਜਿਉਂ ਹੀ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਰੋਕੜ-ਵਰੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆਂ ਰਪੋਟ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਰਪੋਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਗਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (i) ਕਿ ਕੋਈ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਕਿ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਮਾਡਰਿਤਾਂ ਪਾਸ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਠਕਮ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਇੰਦਰਾਜ ਬਦਲੀ ਪੁਸਤਕ**

11.22. "ਇੰਦਰਾਜ ਬਦਲੀ ਪੁਸਤਕ" ਵਿੱਚ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬਦਲੀ ਇੰਦਰਾਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਦੁਸਰੇ ਮੰਡਲਾਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਨਾ ਪਾਈ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਠਕਮ ਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਆਦਿ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਉਪਾਰ ਖਾਤੇ ਪਾਣ ਲਈ ਦਰਦਿਤਾ ਬਦਲੀ ਠਕਮਾਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੰਨੇ 105 ਤੋਂ 111 ਵੇਖੋ)

**ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ**

10.23 ਉਪਰੋਕਤ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ, ਵੀ ਭਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਚਰਚੀ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੰਨਾ 230 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਹੀ ਭਾਗ ਹਨ।

- (i) ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਅਨੁਸੂਚੀ ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ 27—ਇਹ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਆਇਆ ਖਰਚ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜ, ਹੋਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਠਕਮ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਤਕਾਵੀ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਖਰਚ ਲਈ ਕਾਰਜ ਸਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਸੂਚੀ ਡਾਕਟਾਂ ਦੇ ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਮੇਲਣ ਕਰ ਕੇ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੋਵਲ ਉਹੋ ਹੀ ਕਾਰਜ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ii) ਖਰੀਦਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ—ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਫਾਰਮ 30 ਜਾਂ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਫਾਰਮ 31—ਇਹ ਉਚਿਤ

ਰਜਿਸਟਰ' ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ 17 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੰਡਲ ਅਡਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਪਰ ਖਰੀਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵੇਰੀ ਦੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਮੱਦ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਬਗੈਰ ਨਾ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਫੁਟਕਲ ਲੋ. ਨਿ. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ—ਲੋ. ਨਿ. ਫਾਰਮ 32—ਇਹ ਵੀ "ਉਚਿਤ ਰਜਿਸਟਰ" ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ 17 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਡਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਕ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਧਾਰ ਨਾ ਵੇਚੇ ਜਾਣ, ਕਿ ਕੋਈ ਅੰਸੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵੁਡਗਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫੁਟਕਲ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਰੁਪਵੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਉਹ ਖਾਸ ਮਹੀਨਾ ਜਿਸ ਤੋਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਠੀਕ ਠੀਕ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਖਰੀਦੇ ਅਤੇ ਵੇਚੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਦਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਦਰੀ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਸਮਾਧਾਨ ਸ਼ਰਧੀ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਆਖਿਆ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(iv) ਸਟਾਕ ਵਿਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 28—ਸਟਾਕ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ-ਯੋਗ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਇਸ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚਲੇ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੈਛਾ 216 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਚਾਰ ਗਰੁਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਓ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਅਮਲ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਵੰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(v) ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ 33—ਇਹ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਵਰਤਿਆ, ਮੰਗੀਨੇ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਧ ਨ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਇਦਾ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ

1. ਸਮਾਧਤ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਸਬੰਧਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ; (2) ਪੂਰੇ ਟਿਕ ਲੇਖਾ ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਵਾਲੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਲੇਖਾ ਸਾਲਾਂ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ, ਆਮਦਨ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ; (3) ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਜਤਾਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਵਕਾਏ, ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਪਕਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ; (4) ਖਰੀਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਵੁਡਗਾਨ ਕੁਰਤ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; (5) ਮਹੀਨਾ, ਇਸ ਤੋਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਵੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; (6) ਵਿਅਪਕਤ ਜਾਂ ਜਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿ ਉਹ ਰਕਮਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਤਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ; (7) ਵਿਅਪਕਤ ਜਾਂ ਜਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲੇਖਾ ਪਬਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਮੰਗੀਨੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(vi) ਲੰਡਨ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ 18—ਮੱਦ "ਲੰਡਨ ਸਟੋਰ" ਉਚਿਤ ਮੱਦ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ, ਫਾਰਤ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਲੰਡਨ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ 18 ਵਿੱਚ ਮਨਿਸ਼ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(vii) ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ—ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿ ਕੀਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਤਿਹਾਇਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵੁਡ ਹੀ ਕੀਰਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਨੋਟ (ੳ) ਇਸ ਗੇਸਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਬਾਰੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਕਿ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਪਸੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਉਗਰਾਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (ੳ) ਕਿ ਲੰ. ਨਿ. ਡੇ. ਫ਼ਾਰਮ ਨੰ: 5 ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਾਕਾਟਿਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਗਰਾਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ

ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਾ

10.24. ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੇਖੇ, ਕੇਵਲ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚੇ ਸਬੰਧੀ ਹੀ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਸੂਤ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਰਕਮ ਖ਼ਰਚਣ ਲਗਿਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:—

- (i) ਕਿ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਕਿ ਰਕਮ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਥਾਈ ਵੰਡ ਲਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਕਿ ਖ਼ਰਚ, ਮਿਲਣਯੋਗ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੈ। ਜੇ ਮੂਲ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਵਧ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਾਧੂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (iv) ਕਿ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ ਕਿੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਏ ਖ਼ਰਚੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਜ਼ਰੂਰਤ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- (v) ਨਿਮਨ ਸਕੇਮੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਟ ਸਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ ਕਿੱਲਾਂ ਸਹਿਤ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਪੇਂਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ —
  - (ੳ) ਕੰਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ
  - (ਅ) ਬੇਨਾਮੀ ਖ਼ਰਚੇ
  - (ੲ) ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਮੁਅਾਇਨਾ ਅਤੇ ਉਵਰਹਾਲਿੰਗ
  - (ਸ) ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਖ਼ਰਚ ਦੀ ਵੰਡ, ਜਦੋਂ ਸਵਾਲੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਢੁਆਈ ਲਈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੁਆਈ, ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

10.25. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਇਕਸੁਰਤਾ, ਡਿਲਰ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 15 ਦੇ ਪੈਰਾ 1-ੳ (ੲ) ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟੈਲੀਫੋਨ ਟਰੱਕ ਕਾਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ ਉਸ ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਅਧੀਨ, ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚ ਵਿੱਚ ਫਟਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਖ਼ਰਚ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਤਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਖ਼ਰਚਾ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਵਜੂਦੀਆਂ ਉਸ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਖਰਚੇ, ਕੁਝ ਕੁ ਸਰਕਾਰੀ ਤੇ ਕੁਝ ਕੁ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ. ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਚਾਹੀਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਪੱਤਰ ਨੰ: 6769-ਆਰ. ਐਫ-52/9956, ਮਿਤੀ 26 ਅਕਤੂਬਰ, 1952

ਅੰਪਰ, ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿੱਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਧਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿਸੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ. ਪਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਜੂਦੀਆਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਸਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਮੌਦ, ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਚਾਲੂ ਲਗੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਜੂਦੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਮੌਦ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- 2. ਜਿਹੜੇ ਤੱਕ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਕਦੀ ਠੇਕ ਦੋਣ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਉਸੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿੱਲ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕੀਤੇ ਵਜੂਦੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ, ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਸਲੇ ਅਚੇਤ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘਟ ਰਕਮ ਕਰਵਾ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ, ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 3. ਅਫ਼ਸਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਵਾਂ ਦੇ ਜਿਥੇ ਸਿਏਨ ਵਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਚਲਤ ਹੈ, ਉਹ ਅਫ਼ਸਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਸਥਾਨਿਕ ਕਾਲ ਖਰਚੇ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਜ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧਤਾ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ) ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਟੈਲੀਫੋਨਾਂ ਚਾਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ ਕਾਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਉਹੋ ਹੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਪਿਛਲੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟੈਲੀਫੋਨ ਟਰੱਕ ਕਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੈ।

### ਕਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਉਚਰ

ਆਮ

10.20. ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਾ ਵਰਤਾ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.20 ਤੋਂ 2.27 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਿੱਲ ਅਤੇ ਕਲੇਮ ਦਿੱਤਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਾਉਚਰ

10.27. (i) ਆਮ ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ ਹਰੇਕ ਅਦਾਇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ, ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਜਨ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੀ ਮੁੜ-ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦੀ ਵਾਉਚਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਲੇਮ ਦੇ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਸ਼ੁੱਠੀ-ਵੰਡ ਅਤੇ ਸਨਾਖਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ। ਭਾਸ਼ਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੈਰਾ 119 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ, ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੌਦ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਉਚਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਤਾਰ ਰਕਮਾਂ ਜਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨਕੀਲ ਹਨ, ਇਸ ਉੱਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਛੱਡੀ ਜਾਂ ਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪਰੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭੇਦ ਤੇ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵਾਉਚਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਖਮਲ ਕਰਨੇ ਅਤੇ, ਨਾ ਟਾਲਣਯੋਗ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਲ ਰੱਖੇ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਹਿ ਛਾਕਟ ਉੱਤੇ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਹਾਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੋਇਆ) ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਿਆ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ ਮੇਜ਼ ਦਾ ਹਰ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ, ਕੁਰਤ ਅਤੇ ਅੰਤਿ ਵਾਉਚਰ ਕਾਰਨਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਪੜਾ ਚੰਗਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਅਜਿਹੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਮੰਗ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੰਡ ਦੇ ਕਾਰਣ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭੇਦ ਤੇ ਦਸੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਵਾਉਚਰ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੇੜੀ ਤੋਂ ਛੇੜੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫੇਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਹੈ।

(iv) ਐਪਰ, ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਕਾਰਫ਼ ਵਿੱਚ ਪਟੇ ਮੁਲ ਵਾਉਚਰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ

10.28. ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ 2.20 ਤੋਂ 2.34 ਅਤੇ ਐਸ ਟੀ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ 4.7 ਤੋਂ 4.11 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇ ਨਾਲ ਪਲਟਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਵਾਉਚਰ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ—

- (ੳ) ਵਾਉਚਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਕਿ ਉਹ ਵਜ਼ੂਲਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਭੇਦ ਤੇ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ; ਕਿ ਉਹ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹਨ; ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਸਾਰੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਧੀਨ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦਾ ਲਿਪੀ-ਅੰਤਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਉਪ-ਵਾਉਚਰਾਂ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ;
- (ਅ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ, ਅਨੁਸੂਚੀ, ਅਨੁਸੂਚੀ ਡਾਕਟ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੇਖਿਆਂ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ ਉੱਤੇ ਇਥੇ ਨੰਬਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਗਏ ਹਨ;
- (ੲ) ਵੇਰਵੇ ਜੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਜੋੜ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਐਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ;
- (ਸ) ਵਾਉਚਰਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਜ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਚਿੰਮੇਵਾਰ ਵੰਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦਰਜ ਹੈ। ਇਸ ਹੁਕਮ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਰਕਮ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਐਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਕੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ;
- (ਹ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ 'ਅਦਾ ਕੀਤਾ' ਦੀ ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਗਈ ਹੈ;
- (ਕ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕੱਟ ਵੱਢ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਥੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿ ਜੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ, ਉੱਠੀ ਵਾਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਟਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰ ਕਿ ਉਹ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ;



ਕਿਸ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੀ ਮੁਕਾਬਲਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਔਸ਼ਥ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਵੈਬਟਰੀ ਕਲਕੱਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਪਾਸ ਕਰੇਗਾ।

10.30. ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਖੋਈ ਖਾਸ ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਔਸ਼ਥ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੀਟਿਊਡੋਲਾਈਟ, ਲੰਬਲ ਅਦਿ ਨਿਕਾਰੇ ਹੋ ਜਾਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਪੁਛ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸ ਅਧੀਨ ਸੰਭਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਔਸ਼ਥਾਂ ਦੀ ਸੰਭਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਚਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਉਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੁਣ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹੀ ਹੈ।

**ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਸ਼ਥਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ**

10.30. ਨਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸੂਖਮ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਵੈਟਰਰੀ, ਕਲਕੱਤਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਡੀਪੂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਥੋਂ ਕਿ ਇਹ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਜਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੁਆਰਾ ਜਿਥੋਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉਚਿਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਸੂਖਮ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਕੰਮ, ਨਿਰਧਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਮੰਗਵਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਗਣਿਤਕ ਔਸ਼ਥ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ**

10.31. ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਭਕਾਗੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ, ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਔਸ਼ਥਾਂ ਅਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਦਿ ਸਬੰਧੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਵੈਟਰਰੀ, ਕਲਕੱਤਾ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅੰਕੜਾ 10-ਹ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ**

10.32. ਹਰੇਕ ਸਰਕਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਸਰਕਲ ਤੋਂ ਕਚਰੀ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਸਟੀਰੀਲੀ ਡ, ਅਤੇ ਮ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 32 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ 15 ਜਨਵਰੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ, ਫਾਰਮ ਦੇ ਫੁੱਟ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਠਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ**

10.33. ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਹਲਕੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੀ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀ ਬਦਲੀ ਲਈ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਅਦਲ-ਬਦਲ**

10.34. ਸਿੱਜਮ-ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਮੰਡਲਾਂ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਹਲਕਿਆਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਦਲ ਬਦਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਕੀਮਤੀ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਰਸਤੇ ਤੋਂ ਦੂਰ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨਾ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਬਲਕਿ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੌਖੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਆਈ ਜਾਵੇ।

**ਸਾਧਾਰਣ**

10.35. ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਕੇ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਫਿੱਟ ਹਨ।

**ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਬੌਕ ਖਰੀਦ**

10.36. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਆਮ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕੁਝ ਖਾਸ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਬੌਕ ਖਰੀਦ ਲੈਣਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਸਿੱਜਮ ਵਾਲੀ ਗਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਾਮਾਨ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਲੈ ਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਉਥੇ ਹੀ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਮੱਦ : "ਠੇਕੇਦਾਰ—ਹੋਰ ਲੈਣ ਦੇਣ" ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਨਾਂ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ।

**ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਮਿਗਰੀ**

ਪਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ ਜੋ ਸਮੁੱਚੇ ਦਰ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਸੰਟਾਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਸੀਮਿੰਟ, ਰੋਗਨ ਅਦਿ ਵਰਗੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਹੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਵਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਉਚਿਤ ਮੱਦ "ਸਾਮਾਨ" ਖੋਲ੍ਹ ਲੈਣ ਤੇ

421

ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਉੱਤੇ ਉਦਿਤ ਕੇਂਟਰਲ ਕੰਪਨ ਲਈ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਫੋ. ਨਿ.) 30 ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸਮਾਨ ਤੇ ਸੰਬੰਧਤੀ ਨੇੜੇ ਦਾ ਇਕ ਵਾਰਮ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ; ਅਣਵਰਤੇ ਕਾਰੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਟੈਕ ਵਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪਛਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਫੋ. ਨਿ.) 31 ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕੀ ਰਪੋਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :— ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਗੱਲ ਸੰਬੰਧੀ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਕਿ ਉਭਰ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਰਕਾਰੀ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਮੁਆਇਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.43. ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਰਾਖਵਾਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ**

10.37. ਸਟਾਕ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਇਕ ਹੱਦ ਹੈ, ਜਿਸ ਤਕ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਇਸ ਨੂੰ 'ਰਾਖਵਾਂ-ਸਟਾਕ ਹੱਦ' ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਮੀ ਨੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਬਣੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ; ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗੀਆਂ ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੱਦ ਵਿਚਲਾ ਸਟਾਕ ਰੱਖਿਆ ਰਾਖਵਾਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਕਾਰਣ ਰਾਖਵਾਂ-ਸਟਾਕ ਹੱਦ ਦੇ ਵਧ ਚਾਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਪੈਰਾ 10.2. ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਨਿਰਮਿਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਵਾਦੇ ਨੂੰ ਵਾਧੇ ਦੀ ਨਿਤੀ ਤੋਂ ਡੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਖਪਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਆਰਜ਼ੀ ਮੰਡਲਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ-ਸਟਾਕ ਹੱਦ ਦੀ ਹਰ ਸਾਲ ਨਵੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਬਾਅਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਵੱਲੋਂ ਸਿਰ ਮੁਕੱਦਰ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।

**ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ**

10.38. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਢੇ ਹੀ ਸਟੋਰ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਗਿਣ ਲਏ ਜਾਣ (ਵੇਖੋ ਫੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 4.31. ਤੋਂ 4.35.)।

**ਵਾਫਰ ਸਟੋਰ**

10.39. ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.49. ਅਤੇ 7.50. ਦੇ ਉਪਵੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤਕ ਨਾ ਵਰਤੇ ਸਟੋਰ, ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਸਤਾਂ ਸਮਾਨ ਹੋਣ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੁਕੱਦਰੀ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿ ਉਹ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਜਦੋਂ ਠੇਕਾ ਕੇਵਲ ਮੁਜ਼ਦੂਰੀ ਲਈ ਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਕੋਮ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਟਕ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਾਂ ਸਮੂਹ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਮਨਸਾ ਵਾਫਰ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਬਦਲੀ ਕਰਨਾ ਵਿਵਰਜਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨੋਟ :— ਇਹ ਉਪਵੰਧ ਸਮੂਹ ਦੇ ਦਰ ਠੇਕਾ ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਪੈਰਾ 7.50. ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

**ਸਟਾਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਚਣ**

ਵਿ. ਵਿ. ਪੱਤਰ ਨੰ: 2029—ਐਫ. ਆਰ.-52/3070, ਮਿਤੀ 24-4-52

10.40. ਕਿਸੇ ਦੂਰ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਮ ਰੁਚੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਥਾ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕੇਵਲ ਸਟਾਕ ਹੀ ਖਰਾਬ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਸਗੋਂ ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਢੇਡਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਵਧਾ-ਘਟਾ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰਥਾ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਹੀ ਬੁਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਸੇਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸਟਾਕਾਂ ਦਾ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਚਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮਨਰਥ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਰਾਖਵਾਂ-ਸਟਾਕ ਹੱਦਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਉਹ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਬਗੈਰ ਨਾ ਵਧਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਐਪਰ, ਜੇ ਕੋਈ ਰਾਖਵਾਂ-ਸਟਾਕ ਹੱਦਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵੰਡਣ ਅਤੇ ਕੇਂਟਰਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਮਾਹੀ ਰਪੋਟਾਂ ਭੇਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵੰਡਣ ਅਤੇ ਕੇਂਟਰਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਕਾਫੀ ਵਾਧੂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਦੀ ਰੁਚੀ ਉੱਤੇ ਕੇਂਟਰਲ ਹੋ ਸਕੇ।

ਆਮਦਨ

ਸ਼ਾਬਦ

10.41. ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਬਕੈਟ ਵਿੱਚ ਏਰੀ ਦੇ ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਪੰਜਾਬ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਹੋਂਦ ਦੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਮੋਂਤਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਸਬੰਧ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਣੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਉਗਰਾਹ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ, ਛੁੱਟ ਨਿਮਨ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ :—

- (i) ਉਧਾਰ ਵੇਚੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵਜੋਂ ਨਿਕਰਾਨੀ ਖਰਚੇ।
- (ii) ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਟਕ, ਜੋ ਵੁਟਕਲ ਡੀ. ਨਿ. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾ ਕੇ ਛੋਟੇ ਮੱਦ "ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

ਕਿਰਾਇਆ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

10.42. ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਹਾਇਨੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਅਫਸਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਪੈਸੇ ਕਠਨ ਤੇ, ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ।

ਟੈਲ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

10.43. ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਰਖੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਕੂ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਲ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਘਾਹ ਦੀ ਵਿਕਰੀ

10.44. ਸਟੀਗੋਉ ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਨੰ: 91 ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਜਿਹਟਰ, ਹਰੀਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ :—

- (i) ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਫ਼ਾਕਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਉੱਤੇ ਘਾਹ ਦੀ ਵਟਕ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਆਮਦਨ ਉੱਤੇ ਨਿਕਰਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ; ਅਤੇ
  - (ii) ਘਾਹ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦਾ ਟਾਕਰਾ, ਜੋ ਤਿਹਰ ਸਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਨੋਟ :—ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਪੱਟੇ, ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਬਾਲਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ

10.45. (i) ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਪਏ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਟੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਲਟ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਪੂਰੇ ਸਟਾਕ ਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਨਿਕਰਾਨੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲਈ ਬਾਲਟ ਦੀ ਲੋੜੀ ਦਾ ਸਟਾਕ ਦਰ, ਉਹ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲੋਕੜੀ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਨੌਕਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

ਖਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਰਾਬਰ ਖਰਚ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ

10.46. ਵਿਭਾਗੀ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਰਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਵਧਣ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਤਾ ਖਰਚ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਪਾਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅਨੁਮਾਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੈ ਕਿ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੇਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਬਾਰਜ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਖਰਚਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ :—

- (i) ਉਸ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ
- (ii) ਫੇਡਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨਿਮੋਂਤਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ (ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.10 (ਅ))

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਾਰਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਮੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮੋਂਤਣਾਂ ਦਾ ਵੀਮੋਂਤਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੰਗਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਠੀਕ ਠੀਕ ਤੇ ਸਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਮੂਚੇ ਕਾਰਜ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਦੀ ਬਰਾਬਰੀ ਵੇਚ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਮੁਕੱਦਮੇ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਵਿਆਪਕਤ ਅਤੇ ਤਰਤੋ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਵੇਡਲ ਦੀ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਬਰਾਬਰ ਵੇਡਲ ਅਫਸਰ ਲਈ ਉਹ ਵੇਡਲ ਛੱਡ ਦੇਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਖਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚੱਲੀ ਰਹੀ ਹਨ। ਇਹ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੂਨਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੇਚੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।



**ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ**

10.47. ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਰਚ ਵੇਲੇ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ "ਅਚੇਤ ਖਰਚ" ਅਧੀਨ ਦਿਖਾਏ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਆਮ ਰੁਝਾਨ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਬੁਰਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੁਰਾ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿੱਚ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਰਾਟ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਚਾਰਜਨਕ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਨਾਪੜਵਾਂ ਨਾਲ ਬਹੁਲ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲੋਂ ਆਮ ਭੇਦ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਿਖਾਏ ਮਿਕਦਾ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਖਰਚ ਨਿਮਨ ਗਲਾਂ ਕਰਕੇ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਨੁਕਸਾਨਦਾ ਬੱਜਟ ਕਟਾਉਣਾ
- (ii) ਜਿੰਦੀ ਦੀ ਕੋਈ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਫੁਰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਐਡਿਮ ਕਿੱਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਠੀਕ ਰਖਣਾ।
- (iii) ਪੂਰੀ ਗਰਾਟ ਵਰਤਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਜਿਹੌਂ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ ਦਿਖਾਏ ਤੋਂ ਦਿਖਾਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ।
- (iv) ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਕਾਦ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬੀ ਦੇ ਨਾਮਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ।
- (v) ਪਿਛੇਤੀਆਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ

ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਨੂੰ ਡੱਬੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਾਧਣ ਲਭਣ। ਨਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਵਿਚੇ ਕਰਕੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤਲੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਨਾ ਡੱਬੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਹੀ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਜਿੰਨਾ ਵੀ ਸੋਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਘਟ ਹੈ।

ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

10.48. ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮਾਰਚ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ 5/6 ਹਿੱਸਾ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 25 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ 1/6 ਹਿੱਸਾ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਾਕੀ 6 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇਗਾ। ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਰੋਕਠਵਹੀ, 31 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਕਾਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਖੁੜੀ ਨਾ ਟੱਪੇ ਜਾਵੇ।

**ਫੁਰਤ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ**

10.49. ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਿਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹੱਥ ਤਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਫੁਰਤ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਨੂੰ ਡੱਬੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜੋ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਅਗੇ ਨਾ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਗਰਾਟਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਨਾਮਕੀਮਲ ਕੰਮ ਜਾਂ ਅਧੂਰੇ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪਿਛੇਤੀਆਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ**

10.50. ਵੱਡੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ ਸੋਪਣੀ ਤੋਂ ਫੇਰਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ।

**ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਉਪਬੰਧ**

10.51. ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਇਹ ਗਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉਪਬੰਧ, ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਵਰਵਰੀ ਤਕ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਸੰਭਾਵੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੱਦ, ਅਮਲਾ ਅਧੀਨ ਖਰਚ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਚਾਲੂ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਹਿੰਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੱਥ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਖਰਚ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪੱਕੇ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ। ਇਹ ਪੈਦਾ ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਠਾਕੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਵੇਖੋ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 4.63)

**ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ**

ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਟੀ ਐਮ/3-20/59 ਮਿਤੀ 17 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1953

10.52 ਇਹ ਗਲ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਡੱਬੀ ਦੇ ਬੱਜਟ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਰਮੇਸ਼ਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਮਾਧਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਅਸੂਲ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣਾ

424  
 ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਧਾਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੰਟਰੋਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਸਾਬਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ, ਇਕ ਵੱਡੇ, ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਗਰਾਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਨੁਮਾਨ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਸੀ। ਪਹਿਲੇ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਠੇਣ ਦੇਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਹ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਝਗੜਾ ਹੈ। ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉਕਤ ਖਰਚ ਦੀ, ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਗਰਾਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਸੰਭਾਵਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਸ ਸਾਲ ਤੋਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਬਾਦ ਉਚਿਤ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਭਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਵੇਟਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਗਿਆ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਜੂਲ ਕੀਤੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟ ਪੜਤਾਲ ਅਦਿ**

**ਸਧਾਰਣ ਹਦਾਇਤਾਂ**

10.53. ਕਿਉਂਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ, ਪੈਮਾਇਸ਼, ਪੁਸਤਕਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੌਮ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਬਿੱਲ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਅਹਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਅਤੇ ਜਰੂਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਡਰਿਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਾਰਨ, ਠੀਕ ਠੀਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਕੋਠ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਖੁਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਬਿੱਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉੱਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਕੱਚੇ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਕੌਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਿਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਵਿਸ਼ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਜਿਨ੍ਹੀ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਖੁਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਮੂਲ ਬਿੱਲ ਨਾਲ ਨੱਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—
  - (ੳ) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਾਦਜ ਵਿਭਾਗੇ ਕੋਈ ਪੁੱਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਮਾਡਰਿਟ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਕੋਈ ਪੁੱਲ ਦਰਗਾ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਕੋਈ-ਪੁੱਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  - (ਅ) ਸਕੜ ਰਿਨਸਪੈਕਟਰ, ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਕੜ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਠਗਾਏ ਇਠਾਡੀਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੌਮ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
  - (ੲ) ਸਕੜ ਰਿਨਸਪੈਕਟਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਕਿਤ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 100 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਹੋਂਦ ਤਕ ਇਸ ਸੂਰਤ ਤੇ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਇੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਛੋਟੀ ਹੀ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਸਕੇ। ਖੇਤ (iii) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੜ ਰਿਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਾਡਰਿਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪ ਖੁਦ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।
- (iv) ਬਿੱਲਾਂ ਦੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈਆਂ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਢਣ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਰੋਜ਼ਣ ਲਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ, ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਆਪ ਖੁਦ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਨਿਮਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉੱਤੇ

ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਬਿੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

“ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਈ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਕੰਮ ਵਾਕਿਆ ਹੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਵਿਚ ਦਰਜ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।”

ਨੋਟ—ਅਮ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦਾ ਜ਼ਾਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਅੱਦਿਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵਿਹ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਕਿ ਕੰਮ ਸਹੀ ਸਹੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕ ਵਿੱਚ, ਹੋਰ ਨੋਟ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

(v) ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਜੋ ਅੰਤਿਕਾ 10—ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਮੁਅੱਦਿਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖੁਦ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਨਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਇਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਅਖਿਰ ਤੇ ਸ਼ਬਦ ‘ਮੁਅੱਦਿਨਾ ਕੀਤਾ’ ਦੀ ਮੁਹਰ ਵੀ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਐਪਰ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੁਅੱਦਿਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਗਿੱਭੀਰ ਡੇਕਾਇਜ਼ੀ ਦੀ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸ਼ਬਦ ‘ਗੈਰ ਤਸੱਲੀ ਟਾਕਸ ਵੇਖ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਈਲ ਨੰ.’ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(vi) ਕਿਸੇ ਉਸਾਰੀ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਛੁੱਟ ਬਹੁਤ ਹੀ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ, ਨਹੀਂ ਦੀ ਪੁਟਾਈ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੱਚਾਂ ਦੀਆਂ ਜੋ ਛੱਕ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ, ਛੁੱਟ, ਬਹੁਤ ਛੋਟੀ ਕਿਮਤ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(vii) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਹਰੇਕ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਸਭ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਆਪ ਖੁਦ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਰ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਅਨੁਪਾਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਵੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਦੀ 25 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਅਤੇ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਦੀ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਐਪਰ, ਇਹ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਬਦ ਗੋਰਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਸ਼ਬਕ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਹੈ।

ਐਪਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਕੁਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਪਰ, ਉਸ ਨੂੰ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਪੈਮਾਣਿਕਾਂ ਦੇ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(viii) ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਣਿਕ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਮਿਕਦਾਰ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ix) ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਗਈਆਂ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਤੱਕ ਜੋੜਵ ਹੋਵੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਜਾਣ।

(x) ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੱਚਾਂ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕ ਵਿੱਚ ਜਾਡ ਜਾਡ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਟਿਕਾਟਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(xi) ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਹੋਣੀ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਰ ਦੇ ਕੋਵਲ ਵਰਵਾਜੇ ਅਤੇ ਕਿਸ਼ਕੀਆਂ ਦੀ ਪੈਮਾਣਿਕ ਕਰ ਲੈਣ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਪੜਤਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ, ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ 2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੱਕ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੱਕ ਫਰਕਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਇਦਰਾਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਡੇਵਲ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਫਰਕ ਇਸ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਰੂਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਕੇ ਮੁੜ-ਪੈਮਾਣਿਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(xii) ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹਿਕ ਟਿਕਾਟਕ ਵੀ, ਨਿਮਨ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕ

426

ਦੇ ਅਕੀਲ ਤੇ, ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਨਵੀਨ ਮਿਆਦੀ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਪਿੰਡੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਟੈਰੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦੀ ਜਾਚ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਦਿਆਂ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ	ਕੀਤੀ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ	ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਸਟੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

- ਨੋਟ—(1) ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਜਿਸ ਦਾ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਪਤਾ ਲਗੇ ਸ਼ਬਦ “ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼” ਜਾਂ “ਗੈਰ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼” ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (2) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਲੰਘਣਾ ਨਈਂ ਚਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਚਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਤਾ ਲਗਣ ਤੇ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(xiii) ਬਾਕਾਇਦਾ ਸੜਕ ਗੈਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋਣ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਧਿਕ ਨੂੰ ਅਜੇਹੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀ ਉੱਤੇ ਨਿਮਨ ਨੋਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ :—

“ਸੜਕ ਗੈਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਨੰ: ———— ਪੰਨਾ ———— ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।”

**ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼**

10.54. (i) ਪ੍ਰਤਿ 1000 ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ, ਇੱਟਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸੜਕਾਂ ਜਾਂ ਰਿਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੋਣ, ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਮਿਆਰੀ ਚੱਟੀ ਦੇ ਸਾਪ [ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਦਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ (1959)] ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਰ ਕੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਮਿਆਰੀ ਚੱਟੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਮਿਆਰੀ ਚੱਟੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰਦੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (ii) ਇੱਟਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੱਟੀ ਨਹੀਂ ਲਾਏ ਗਏ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇੱਟਾਂ ਦੀਆਂ ਅਨੁਕੂਲ ਸਾਪ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਚੱਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀਆਂ ਲਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਕੋਵਡ ਘਟ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਲੇ ਟਿਕੌਲੀ ਕਰਕੇ ਗਿਣ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਚੱਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣ ਤੇ ਮਿੱਤੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦਰਜ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹੋਣਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਚੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਵੇਖ ਲਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖਾਤੀ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਇੱਟਾਂ ਇਕੋ ਯੋਗਿਸ਼ਮ ਦੀਆਂ ਹਨ।
- (v) ਅਪਵਾਦੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸ਼ਾਬਦ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹੋਠਲੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਸਬੰਧੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹੇਠ ਸਾਫ਼ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼**

10.55. (ੳ) ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ, ਫੰਜਰੀ ਅਤੇ ਰੋੜੀ ਹਵਾਈ ਸਮਿੰਗਰੀ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ੀ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੁਸ਼ੀ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੋਰ ਸਮਿੰਗਰੀ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਮਿੰਗਰੀਆਂ ਦਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਡਾਊਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਾਤੀ ਖੋਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਮਿਸ਼ਰਤ ਲੇਖਾ ਜਿਸ ਨੂੰ, “ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਇਸਤਰਾ ਅਤੇ ਬਕਾਇਦਾ ਦੀ ਸਾਰਣੀ” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਵਾਤਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਡੀ. ਨਿ.) 16 ਵਿੱਚ ਦਰਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ “ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਗੈਰਵਾਹਾ” ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀ-ਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟਿਕੌਲੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (2) ਜਦੋਂ ਇਹ ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਡੀ. ਨਿ.) 16 ਵਿੱਚ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (3) ਜਦੋਂ ਇਹ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਜੀ ਫੰਜਰੀ ਦੇ ਡਾਕ III ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (4) ਇਸਰਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (5) ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਵਜੋਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕੁਟਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- (6) ਜਦੋਂ ਇਹ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਇਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਵਜੋਂ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਜੀ ਫੰਜਰੀ ਦੇ ਡਾਕ III ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਡਾਈ ਮੰਟੀ ਮੁਰੰਮਤ ਵਾਲੀ ਰੋੜੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਸੜਕ ਰੋੜੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਡੈਰੀ ਮੰਟੀ ਮੁਰੰਮਤ ਉੱਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਮਹੀਨੇ,

ਦੇ ਦੋਹਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਫੈਲੀ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ : ਇਹ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਹੌਲੀ ਗੈਰਵਾਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ, ਇਸ ਨੁਰਤ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ਰੀ ਰਿਜਿਸਟਰ ਦੇ ਡਾਕ III ਦੀ ਵਾਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

7) ਜੇ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਲੈ. ਨਿ.) 10 ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹੋਣ।

8) 'ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼' ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਲੈ. ਨਿ.) 16, ਜਿਵੇਂ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ, ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਵੱਖ ਮੀਲਾਂ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪਈ ਹੌਲੀ ਅਤੇ ਸੜਕ ਸਮਿੱਤਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੁੱਕ, ਐਸਡਾਲਟ, ਕੰਕਰੀ ਅਤੇ ਲੁੱਕ ਦੇ ਖਾਲੀ ਫਰੇਮ ਆਦਿ ਦੀ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ (1) ਐਪਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਉਹ ਦਰੂਹੀ ਸਮਝਣ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉੱਨਾ ਹੀ ਚੰਗਾ ਹੈ।

ਸੜਕ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਚਾਈ ਲਈ ਚਿਟਾਈ ਦੇ ਪੱਥਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕ ਸਬੰਧੀ ਸੜਕ ਦੀ ਹੌਲੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਇਜਰਾ ਅਤੇ ਆਕਾਇਆ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬਾਕਾਇਦਰੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ; 'ਚਿਟਾਈ ਪੱਥਰ' ਦੇ ਮਿਕਦਾਰ ਲੇਖੇ, ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਲਕੁਲ ਵੱਖਰੇ ਹੋਏ ਜਾਣ।

9) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਲਈ ਚਿਟਾਈ ਪੱਥਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਚਿਟਾਈ ਅਤੇ ਕਠਾਏ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਰਣੀਆਂ, ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 6.50 ਅਹੀਨ ਨੋਟ 2 ਦੀ ਮੇਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣੀਆਂ ਜਾਣ।

10) ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੜਕ ਦੀ ਵਾਧੂ ਰੋੜੀ, ਤੁਰਤ ਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਘੱਟੋ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਿਕਦਾਰ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾ ਹਟਾਏ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਮਿਲ ਜਾਵੇ; ਪਰ ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਹ ਵਰਕ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਠਾਲ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਤੁਰਤ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਅਗੇ ਲੈ ਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।

**ਸਹੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ**

10.56. ਇਹ ਗਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸਹੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਅਫਸਰਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣੀ ਜਾਂ ਝੂਠੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਅਸੂਲਾਂ ਦੀ ਘੋਰ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸਖ਼ਤ ਸਜ਼ਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਡਾਹੋਵੇਦ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤਣ ਲਈ ਦੋ ਵੇਲੇ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਦੇਰੀ ਹੋ ਕੱਟੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕਾਰਜ ਲਈ, ਜੋ ਕੀਤਾ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣ ਨਾਲੋਂ ਵਿਅਪਗਤ ਹੋਣ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਪ੍ਰੈਲ ਅਤੇ ਮਈ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੋਹਾਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜੋ ਤੱਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾ ਹੋਣ, ਤੁਰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ**

10.57. ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਹੱਥਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾਉਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਤੇ ਵੰਡਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗੀ ਚਿੱਠੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਦਿਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਰਖਣ ਨਾਲ ਹੋਏ ਦੀਆਂ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਘਟ ਜਾਵੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਰਿਹਾ ਨੀ।

**ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ**

**ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ**

10.58. ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਕੇਵਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਉਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧਿਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਵੇਖੋ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਨਿਯਮ 18.6 ਤੋਂ 18.11)

ਪੰਜਾਬ ਐ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.115, ਅਤੇ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 2.32 ਹੇਠਲੇ ਨੋਟ)

ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

10.50. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਮਲਦਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਰਦਮਸ਼ੁਮਾਰੀ, ਸਟੋਰਾਂ, ਹੋਰ ਜਾਰਿਦਾਦ, ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਿਆਲਤ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ, ਜਾਂ ਫੁਟ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਜਾਂ ਸਟਾਕ ਦੇ ਘਾਟੇ ਸਬੰਧੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਤਾ ਲਗਾਣ ਦੇ ਮੰਤਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗੀ ਆਨੁ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵੀ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਰਪੋਟ, ਅਜਿਹਾ ਨੁਕਸਾਨ, ਇਸ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕਰ ਦੇਣ ਤੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਰਕਾਰੀ ਵੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਨਾਂ ਸਨਾਂ ਹੱਥ ਪਵੇ, ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣ ਲਗਿਆਂ, ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਰਪੋਟ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਵੀ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਉਸਦੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਚੰਗੀ ਚਰਚਾ ਠਹਿਰੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰ ਮੁਕੰਮਲ ਰਪੋਟ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਸ ਵਰਗੀਆਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਿਮ ਕਾਰਵਾਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ। ਧੱਕੇ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਹੇਠਾਂ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਨਕਦੀ ਟੱਕਣ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚੈੱਕਾਂ ਅਤੇ ਚਿੱਠੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਸ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਸਿਫਾਲਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵੰਡੀ ਪਵੇਣੀ, ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਨਾਂ ਰਕਮ, ਐਫ. ਐਚ. ਈ. ਨੰ: 1 ਅੰਚ. ਟੀ. ਨਿਯਮਵਲੀ ਦੇ ਟਿਕਸ 3.1 ਅਤੇ 3.4 ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਠੀਕ ਨਿਰਵਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਅਮਲਦਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਸਾਰੀ ਰਕਮ, ਕਰੀਬ ਕਿਸੇ ਚੰਗੇ ਦੇ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਚੈੱਕ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪੂਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਧੱਕੇ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਾ ਪਵੇ।
- (iv) ਧੱਕਾ, ਚੋਰੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀਆਂ ਤਫ਼ੀਲਾਂ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ III ਦੀ ਅੰਤਕਾ 2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਖਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

(ਵੇਖੋ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 4.36 ਅਤੇ 4.37)

(2) 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਮੁਲ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਰਣੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮੱਦਾਂ, ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਮੁਲ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਤਾ ਹੋਵੇ, ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਮੀਮੋ ਸਾਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ :

ਵਿ. ਵਿ. ਪੱਤਰ ਨੰ: 3854-3(ਐਫ. ਆਰ ਆਈ)—61/5042, ਮਿਤੀ 24 ਅਪ੍ਰੈਲ 1961

(3) ਅੱਗ, ਹੱਥ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੱਸ ਕਾਰਨ ਬਰਕੇ ਅਚੱਲ ਜਾਰਿਦਾਦ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦੇ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚੀ. ਨਿਯਮਵਲੀ, ਜਿਲਦ I ਦੇ ਕਾਂਡ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 'ਅ' ਵਿੱਚ "ਹਾਦਸੇ" ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ "ਫੀਡੀਰ" ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ (ਅਤੇ ਪੁਲਸ ਆਦਿ ਨੂੰ, ਜਿਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਰਹੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਲਗਤ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੱਦ ਦੇ ਨਾਂ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਯੋਗ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਨਕਦ "ਮੁੱਲ" ਦਾ ਅਰਥ ਵਹੀ ਮੁੱਲ ਦੇ ਅਰਥ ਤੋਂ ਹੈ।

ਸਟਾਕਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

10.60. ਸਟਾਕਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਆਟੋਰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਸੂਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਫੰਡ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ।
- (2) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਜਾਂ "ਸਟਾਕ" ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਤਿਆਰ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਗਲ ਲਈ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਿ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਸ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਵਾਕਿਆ ਹੀ ਲੱਭ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (3) ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਵਾਫਰ ਮਿਲੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਨਿਠਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵੇਚ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ ਦਾ

ਪੰਨਾ 7.56) ਕੇਵਲ ਅਸ ਲਾਭਦਾਇਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਮਾਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨੇੜੇ ਹੀ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੋ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜੋ ਇਸ ਗਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਕਤ ਸਮਾਨ ਵਧੀ ਮੁੱਲ ਉੱਤੇ ਰਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ, ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਹੀ, ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣਗੇ।

(4) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਬਦਤ ਕਰਨ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ।

**ਲੇਖਾ ਪਛਤਾਲ ਨੋਟ, ਮੁਆਇਨਾ-ਰਪੋਟਾਂ, ਇਤਰਾਜ਼-ਸਾਰਣੀਆਂ ਆਦਿ**

10.61, (ੳ) ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ, ਲੇਖਾ ਪਛਤਾਲ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟ, ਇਤਰਾਜ਼ ਅਧੀਨ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸਾਹਟੀ, ਛਾਂਟੀ ਮੀਮੇ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਖਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰੀ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ) ਦੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਫੈਣ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੰਕਲਨ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪਛਤਾਲ ਮਾਮਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਫਾਣ-ਕੀਟ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਰਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਗਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਖਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਖਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੇਵਲ ਖਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਬੇਬਾਇਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਣ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਬਲਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੜ ਵਾਪਰਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ।

(ਵੇਖੋ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 2.33 ਤੋਂ 2.37)

(ਅ) ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੈਕਸ-ਵਟੀ, ਪੈਮਾਨਿਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਹਾਬਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਰਗੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਦਾ ਮਹੱਤਵ, ਜੋ ਇਹ ਬੇਕਾਰੀਆਂ ਵਕਫ਼ਿਆਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਜਾਂ ਲੇਖਾ ਪਛਤਾਲ ਇਤਰਾਜ਼ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਲੇਖੇ ਤੇ ਗਲਤ ਅਨੁਮਾਨ ਜਾਂ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਕੂਝ ਕੇ ਰਾਜਸ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕੋਸ਼ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਂ ਇਹ ਦੁਸਰਿਆਂ ਤਕ ਵੀ ਕਈ ਫੇਰੀ ਫੇਲ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ, ਜੇ ਵਾਧੇ ਪੱਖੇ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਕੰਮ ਦੇ ਕਾਰਣ ਹੋਣ ਹੋਣ, ਵਕਫ਼ ਲਈ ਪੱਰਦੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ — ਵਜੂਲੀ ਛੱਡ ਦੇਣੀ**

ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਮੀਮੇ ਨੰ: 98-ਈ ਪਿ 49, 5647-49, ਮਿਤੀ 12 ਜੁਲਾਈ, 1952

10.62. ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰਮ ਦੀ ਅਧਿਕ ਅਦਾਇਗੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕਰਦਾ ਸਮਝੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਲੇਖਾ ਪਛਤਾਲ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਸੂਬਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਡੇਰਾਂ ਦੀ ਮਾਫ਼ੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨਲ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇਹ ਆਦਰ ਹੈ ਕਿ ਟਕਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕਠਵਾਈ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਅਧਿਕ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਵਜੂਲੀ ਤੋਂ ਡੇਰ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹੀ ਡੇਰ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਜਵਾਬੀ ਪੈਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ, ਇਸ ਨੂੰ ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰ ਤੋੜ ਕੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਕੁਟਕਲ**

**ਰਸੀਦਾਂ**

10.63. ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਮੀਮੇ ਨੰ: 98-ਈ ਪਿ 49, 5647-49, ਮਿਤੀ 12 ਜੁਲਾਈ, 1952 ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਬਰਫੀ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਲੈ. ਨਿ. ਡੇ. ਡਾਕੂਮ ਨੰ: ੯ ਵਿੱਚ ਤਜੀਰਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ।

**ਬਿੰਦੇ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ**

10.64. ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਪੈਨ ਕੀਤੇ ਬਿੰਦੇ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ, ਜੋ ਜਾਕੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਲੈਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੇਵਲ ਬਿੰਦੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਕਿਸੇ ਨੋਟ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਚਿੰਨ੍ਹ ਉਸ ਦਾ ਕੁਮ ਠੇਕਣ, ਕੁਮ ਅੰਕ ਆਦਿ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਂ, ਹਜ਼ਰਾਖਤ ਅਤੇ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਹਨ ਅਤੇ ਬਿੰਦਿਆਈ ਵੀ ਐਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਐਨਾ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵਿਗੜ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਚੈੱਕ**

10.65. ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕਰਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ੫.21. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਠੇ ਹਨ। ਇਸ ਡੇਰੀ ਵਜੂਲ ਹੋਣੇ ਵੇਲੇ ਨੂੰ ਬੰਦੋਬ ਕਿਸੇ ਢੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਚੈੱਕ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ, ਚੈੱਕ ਦੇ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਣੇ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਚੈੱਕ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਦੀ ਬਾਕੂਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਚੈੱਕ ਉੱਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।



ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ. ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ

10.66. ਹਰਮ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਹਰਮ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਲੱਭਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨੂੰ ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ, ਹਰਮ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਕ ਰੋਕਣ-ਵਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੱਦ ਤਕ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਜਿਹੇ ਫੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ— ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਖੇਤਾ 17.1. ਹਰਮ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਦਾ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੱਭਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨੁਕਸਲ ਮਾਰਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ।

ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

10.67. ਸਥਾਇਕ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 4.47. (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਵੰਡਣ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਠਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਭਰਮ ਰੂਪ ਜਾਣ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਾਲੇ ਕਰਮ-ਦਾੜੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਖ਼ਰਚੇ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚੋਂ ਭਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਥਾ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਹੈ, ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਇਹ ਉਹ ਪ੍ਰਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਹਰਮ ਦਾ ਭਾਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

10.68. ਡਾਕਖ਼ਾਨਾ ਕੇਂਦਰ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ, ਵਸੀਦ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਟ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਹੁੰਦੀ ਸੰਭਾਲ ਹੱਦ ਹੱਥੀਆਂ ਜਾਣ।

ਭਾੜਾ ਖਰਚੇ

10.69. ਹਰੇਕ 10 ਰੁਪਏ ਤਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾੜਾ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਤਕ ਬਦਲੀ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। 10 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਾਲੇ ਭਾੜਾ ਖਰਚੇ, ਠੱਕਦ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਤੇਲ

10.70. ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ, ਹਰ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਤੇਲ ਵਾਸਤੇ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਮਾਸਿਕ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਤੇਲ

	ਰੁਪਏ	ਆਨੇ	ਖਾਦੀ		ਰੁਪਏ	ਆਨੇ	ਖਾਦੀ
ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦ...	...	1	0	0	3	0	0
ਚੌਕੀਦਾਰ...	...	0	8	0	2	0	0
ਪੈਮਾਨਾ ਵਾਚਕ	...	0	8	0	1	0	0

- (1) ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿਸਲੀ ਦੀ ਰੇਸ਼ਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- (2) ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰ ਇਲਾਕੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (3) ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ, ਕੈਂਪ ਕਲਰਕ ਆਦਿ, ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਤੇਲ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਬਾਕਾਇਦਾ ਮਾਸਿਕ ਭੱਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (4) ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਾਸਿਕ ਤੇਲ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਮਲੇ ਦੀ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਤੇਲ ਦਾ ਖਰਚ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (5) ਜਿਵੇਂ ਕਿਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਨਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਠੱਕਦ ਭੱਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਤੇਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਬਦਲੀ ਰਿਪੋਟ

10.71. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਬਦਲੀ ਰਿਪੋਟ (ਭ. ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰੀਓ ਨੰ: 146), ਫਾਰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ, ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੂਲ ਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਜੋ ਫਾਟਗ ਹੋਏ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਸਨ, ਦੀ ਵਸੀਦ ਸਹਿਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।



## ਅੰਤਕਾ 10-ਅ

[ਪੈਰਾ 10.11. (ii)]

## ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ, ਆਦਿ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇ-ਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤੀ ਵਿੱਚ, ਜੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਨਿਰਣੇਈ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕੇ।

2. ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼, ਜਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ, ਸਾਫ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟ-ਬੁਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼-ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਨਕਲ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਾ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

3. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅੱਖ ਕਰਕੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਭੌਂਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਫ਼ਰ ਭੌਂਕਾ ਰਿਜ਼ਨਾਮੇ ਦੇ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕਰਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ 5 ਮੰਤਰ ਦੇ ਅਰਧ-ਵਿਆਸ ਤੋਂ ਪਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਫ਼ਰ ਦਰਜ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

4. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਲੜੀ, ਮਨਮੁਖ ਕੀਤੀ/ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਵੇ/ਜਾਣ, ਤਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਿਸ ਨੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ, ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਮਨਮੁਖੀ ਦਾ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

5. ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਅੰਦਰ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਉਪਵੇਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੰਤਿਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਠੀਕ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਧਿਕ ਦਰਜਾਉਂਦਾ ਅੰਦਰਨੀ ਮੁੱਖ-ਪੰਨਾ ਸਦਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

6. ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਲਛੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਾਂ ਤਾਂ ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਿਟਾਇਆ ਜਾਂ ਵਿਗਾੜਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਪਛਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਤਲਤੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਗਲਤ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਕੱਟ ਕੇ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਅੰਕੜੇ ਅਤੇ ਸੰਧ ਮੁੜ ਲਿਖ ਕੇ ਠੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇੰਦਰਾਜ਼ ਲਗਾਤਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਪੰਨੇ ਖਾਲੀ ਨਾ ਛੱਡੇ ਜਾਣ। ਬੇਧਿਆਨੀ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਛੱਡਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਆੜੀਆਂ ਨਕੀਲਾਂ ਨਾਲ ਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਦ ਕੀਤੇ ਪੰਨੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਪਾ ਕੇ ਤਨਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸੰਬੰਧ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸੇ-ਯੋਗ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਹੀ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਹੈ।

7. ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਨਿਸ਼ਚ ਹਨ :—

(ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ :—

- (i) ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕੰਮ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਕੰਮ ਦੀ ਸਵਿਝੀ।
- (iii) ਟੇਜੇਜੀ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਅਰਥਾਤ, ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ ਕੰਮ (ਠੇਕਾ-ਕਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡਨਾਮੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਬੁਕਮ ਦਾ ਨੰਬਰ ਵਟਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)
- (iv) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ।
- (v) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ।
- (vi) ਦਿਹਾੜੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਇਨਕਾਰਜ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਨਾਂ।
- (vii) ਦਲੀਲ ਦਿੱਤਾ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹੇ ਹੀ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦਾ ਹਵਾਲਾ (ਪੈਮਾਇਸ਼-ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪੰਨਾ)।

ਨੋਟ :—ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ [ਵੇਖੋ ਉਕਤ ਖੰਡ (v)] ਉਹ ਹੀ ਮਿਤੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ।

(ਅ) ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ :—

- (i) ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ।
- (ii) ਉਸਦੇ ਇਤਿਹਾਸਨਾਮੇ ਜਾਂ ਬੁਕਮ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
- (iii) ਨਿਮਨ ਲਿਖਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਤੇ ਲਾਜ਼ ਹੋਵੇ, ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਮੰਤਵ :
  - (1) "ਸਟਾਕ" (ਸਟਾਕ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਵਾਲੇ)।
  - (2) ————— (ਇਹੋ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ)।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ "ਖਰੀਦ"।

434

(3) ਠੇਕੇਦਾਰ—ਨੂੰ ਮਿਤੀ—ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ—(ਵਿਖੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰੋ) ਲਈ "ਖਰੀਦ"।

- (iv) ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਮਿਤੀ;
- (v) ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ; ਅਤੇ
- (vi) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ;

ਨੋਟ :—ਛੋਟ ਵਜੋਂ, ਠੇਕਾ-ਕਾਰਜ ਇਕਤਾਰਨਾਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ (iv) ਅਤੇ (v) ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਨਿਕਾਰਫ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

8. ਵਿਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਤੂਪਾ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ :—

- ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਖੁਦਾਈ :—
- ਠੇਮੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ।
- ਆਡੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ।
- ਸਿਰੇ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ।
- ਨੀਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ :—
- ਠੇਮੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ।
- ਆਡੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ।
- ਸਿਰੇ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰ।

9. ਜਦੋਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੱਦ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵੀ ਮੱਦਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਹੋਣ, ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ ਕੇਵਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਦੀ ਕੁਲ ਮਿਕਦਾਰ ਹੀ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

10: ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈੱਟ ਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ "ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਮਿਤੀ—19 ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ" ਹੋਣ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

11. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕਲਰਕ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਹਿਸਾਬੀ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲੰਬੇ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਕਿ "ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ", ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਹਸਤਖਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਮਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ :—

- (1) ਸਾਰੇ ਚਲੰਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ।
- (2) 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਰਕਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ।

12. ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ, ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀਆਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਜਾਂ ਖੇਤਰ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਜਿੱਟੇ ਆਪ ਕੱਢੇ, ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਹਰੇਕ ਲੰਬੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਲਰਕ ਦੇ ਨਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਹੁਕਮ ਪਿਠ-ਅੰਕਿਟ ਕਰੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਪ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਰ ਲਿਖੇ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ [ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 7.17 (ੳ) ] ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਹ ਕੀਤੇ ਕਠੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ।—

- (ੳ) ਕਿ ਉਸਦੀ ਆਗਿਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਠੇਕਾ-ਦਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ;
- (ਅ) ਕਿ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਦਾ ਸੁਝਾਉ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ;
- (ੲ) ਕਿ ਜਦੋਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਮਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਕਟੌਤੀ ਕਰ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕਾਰਣ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ; ਅਤੇ

(ਸ) ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਾਰਾਂ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਾਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਦਰਾਜ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਪੀਨ ਹਨ ।

13. (ਉ) ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਲਈ ਬਿੱਲ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਸ ਪੰਨੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ, ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਿਸਾਬੀ-ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋੜਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ, ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਇਕ ਆਡੀ ਲਕੀਰ ਖਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ ।

(ਅ) ਬਿਲ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ "ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ" ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਨੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਦੀਆਂ ਲਕੀਰਾਂ ਖਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 11 ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਛਾਣ ਬੀਣ ਕਰੇਗਾ, ਫਿਰ ਉਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਉਸ ਪੰਨੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਇਕ ਆਡੀ ਲਕੀਰ ਖਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ ।

(ੜ) ਬਿਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ "ਵੰਡ ਅਫਸਰ", ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰ ਵਾਲੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦੂਜੀ ਆਡੀ ਲਕੀਰ ਖਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਾਢੂਚਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਸਿੱਤੀ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸਹੀ ਪਾਏਗਾ

ਵਾਢੂਚਰ ਨੰਬਰ.....	ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
ਮਿਤੀ.....	
ਵੰਡ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ.....	

(ਜ) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਬਿਲ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਸਮੇਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਤਿਸ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਲਈ ਸਾਰ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰੇਗਾ ।

ਨੋਟ :—ਪੈਰਾ 11 ਦੇ ਹੇਠ ਵੇਖੋ

14. ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੇ ਵਾਢੂਚਰ ਤੇ ਉਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

15. ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਹਾਤੀ-ਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਜ਼ੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦਾ ਰਾਜ਼ੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ-ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਿੱਤਰਾਜਾਂ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

16. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਸਾਰੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹੀਆਂ ਤੇ ਸਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ ।

17. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵੀ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਪਸ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਨਦੀ ਕਾਂ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਦੂਜੀ ਪੁਸਤਕ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।

18. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਨਵੀਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਉਸਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਲਗੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕਵਰ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖੇਗਾ । ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜਲੇ ਕਵਰ ਤੇ ਮੰਟੇ ਅਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਉਸ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਾਲ ਸਹਿਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

19. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਡਾਕਮ 21 ਵਿੱਚ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਉਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਨੰਬਰ, (ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) । ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ (ਜੋ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ) । ਦਾ ਨਾਂ ਉਸ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਉਸਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਰਜਾਤੀ ਹੋਵੇਗੀ । ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ । ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ, ਉਸ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਨਾਂ, ਵਾਪਸੀ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਵਾਰ ਭੇਜਣ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦਰਜਾਤੀ ਹੋਣੀ

ਹੁਣ ਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਤਾਂ ਆ ਰਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਾਂ ਵੇ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਡਰੀਆਂ ਨਾ ਵੀ ਹੋਣ ਦੀ ਡੀ ਵਾਪਸ ਮਿਲਣਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ।  
ਬਜ਼ਰੂ ਆਂ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਉਂਤੀ ਹੋਈ ਕਿ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮਿਸਤਕੀਆਂ ਕਿ ਫਾਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ  
ਅਫਸਰ ਖਾਸ ਉਹ ਸਮੇਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਨਾ ਤੇ ਨਿਕਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਲੀ ਦੇ ਫਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਕੀਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਫਾਰਜ ਕਰਨ  
ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮੰਨ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਕੋਠੇ ਵਰਗੇ ਤੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਕਰਕੇ  
ਠੀਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

20. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਡਰਾਂ ਵਾਰੇ ਕੁਰਬ ਹੀ ਇਕ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ  
ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ, ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰੀਆਤ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਣ ਲਈ ਇੰਮੇਵਾਰ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਵਾਰ ਬੁਝਕੀਆਂ ਸਮੇਤ ਡਿਪਟੀ ਡੇ ਡੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ  
ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ । ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਦਾ ਹੀ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ, ਜਿਸ ਦੇ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ  
ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਰਿਕੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ।

ਜੇ ਕੁੱਝ ਹੋਈ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਕਾ ਹੋਣ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਇਸ ਗਲ ਦੇ ਕਾਰਨੂਰ ਵੀ  
ਕਿ ਸਬੰਧ ਅਦਾਰਿਕੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕੁੱਝ ਹੋਈ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ  
ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਕਿਸਾ ਵੀ ਖਾਤੇ ਨਾ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ।

ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਮ ਏਰ ਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਅਤੇ ਮੇਟ, ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰੀਜ਼ਕਲਾਂ ਦੇ ਪਿਛੇ  
ਰਖਕੇ ਲਿਜਾਇਆ ਗਏ ਹੋਏ ਖੋਜ ਜਾਣੇ ਹਨ । ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਮੁਝ ਮੁਝ ਵਾਪਰਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਇਮਾਲ ਨਾਲ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼  
ਕਾਰੀਜ਼ਕਲਾਂ ਦੇ ਕੈਰੀਕਰਾਂ ਤੇ ਨਾ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ ।

21. ਹਰੇਕ ਡਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਅਫਸਰ ਮਈ ਅਤੇ ਨਵੰਬਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਦਲੀ ਤੋਂ ਕੁਰਬ ਪਹਿਲਾਂ  
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਚਾਲੂ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਮਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ  
ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਸੇਵਾ ਤੇ ਸਕੇ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਡੇਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ । ਉਹ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਡੇਕਾਂ ਇਸ ਗੱਲ  
ਦੀ ਤਜਦੀਕ ਕਰੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੱਚਾਂ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਜੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਬਚੀਆਂ ਹੋਣ । ਅਠਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ,  
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਡੇਕ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੇ ਕਿ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਝਾਗ ਹੁਣ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਉਹੀ ਪੱਠੇ  
ਮੁੜ ਨਹੀਂ ਵੇਖਣੇ ਪੈਣੇ ।

22. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ  
ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੋਟੀ-ਫੀ ਸਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ :—

“ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਨੇਟ, ਮਿਤੀ.....19 ਨਾਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ  
ਅਫਸਰ,..... ਉਪ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਲੇਖ-ਪੜਤਾਲ ਨੇਟ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਮੁੱਕਾਂ ਤੋਂ ਡੇਕ ਠੀਕ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਪਾਇਆ ।

ਇਸ ਨਾਲ ਮੁਆਇਨੇ ਉਸੇ ਥਾਂ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਸਕੇਗਾ ਜਿਥੇ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਛੱਡਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ।

23. ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ  
ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਰਧਾਰ ਕਰੇ, ਜੋ ਡੇਕ ਡੇਰ ਤੇ ਅਪ੍ਰੈਲ ਜਾਂ ਮਈ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਫਾਰ-ਕੀਟ ਲਈ ਜਰੂਰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ  
ਅਤੇ ਉਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ।

24. ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਪਹੁੰਚਣਗੀਆਂ ਤਾਂ ਮੁੱਖ ਕਤਰਬ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੈਮਾਨਿਕ  
ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ, ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਘਟ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ । ਫਿਰ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨੀ ਡੇਕੀ  
ਸੇਵਾ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਕੋਠੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ  
ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਟੈਸਟ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਟੈਸਟ-ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੀ ਨਜ਼ਰਨਾਹੀ  
ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 10 ਡੀ ਸਦੀ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਧੀਨ  
ਪੈਮਾਨਿਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ, ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਟੈਸਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ  
ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਦਾਰਿਕੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਲੱਭੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਜਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ  
ਸਪਲਾਈਆਂ ਜਾਂ ਜਾਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮਾਨ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੇਖਿਆਂ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਾਤੇ, ਆਦਿ ਵਿਚੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ  
ਦੀ ਤਜਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

25. ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵ ਪੜਤਾਲ, ਜੋ ਕੁਰਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਪਿੱਛੇ ਖਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ  
ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕੁਰਤ ਵਾਅਦ ਪੈਮਾਨਿਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਜਿਸੇ  
ਡੇਕ ਵਾਲਾ ਲੇਖਕਾਰ ਪੈਮਾਨਿਕ-ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਰਕਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ ।

26. ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ, ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ  
ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ । ਫਿਰ, ਉਹ ਇਕ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਕੋ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਹਿਤ “ਜਿਸ  
ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਲੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹਿਮਾਨ ਦਿੱਵਾਇਆ ਜਾਵੇ,”  
ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ।

27. ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪਤਾ ਲਗੀਆਂ ਦਰਦਿਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਣਗਿਣਤੀ ਦੂਰ ਡਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹ ਵਰਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਲਗਭਗ ਭਰੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਮਝੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਾਫੀ ਦੇਰ ਤੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਦੇਖ ਕੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ, ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਾਲੀਡ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗੁੱਮ ਦੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਿਵਾਏ ਸਖਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਧੀਨ ਹਵਾਲੇ ਵਾਸਤੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਫਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਭਰੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾ ਲਵੇ। ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨੇ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

28. ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ 15 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਬੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਹਰੇਕ ਬੰਡਲ ਵਿੱਚ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਅਤੇ ਨਾਲ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ, ਜੋ ਕਿ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਦਰਜਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਅਜਿਹੀ ਪੁਸ਼ਤਕ ਜਿਹੜੀ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

29. ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ, ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪੁਸ਼ਤਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਲੇਖਾਖਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁਸ਼ਤਕ ਨੰਬਰ..... ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ.....
- (ੳ) ਕੋਈ ਪੰਨਾ ਪਾੜਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਘੱਟ ਹੈ, ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨੇ ਰੱਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇ ਗਏ।
- (ਅ) ਸੋਧ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਪਾਈ ਹੋਈ ਹੈ।
- (ੲ) ਪੰਨਸਲ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੂਲ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਤੇ ਨਿਆਹੀ ਨਹੀਂ ਫੇਰੀ ਗਈ, ਅਤੇ ਖਾਨੇ "ਮਿਣਤੀਆਂ ਜਾਂ ਖੇਤਰ" ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਭਰੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਸ) ਹਰੇਕ ਵਾਉਚਰ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਹ) ਇੰਦਰਾਜ ਕੱਟੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਕ) ਰੱਦ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਣ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਖ) ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ।
- (ਗ) ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈੱਟ ਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿ ਉਹ ਵਾਜ਼ਾਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ।
- (ਘ) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈੱਟ ਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਾਤਹਿਤ, ਜਿਸ ਨੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਨ, ਦੀ ਸਹੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਸ ਕਲਰਕ, ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੇ ਕਿ ਉਸ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਪਾਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਬਿੱਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਕੀਤੀ।

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਲੇਖਾਖਾਰ \_\_\_\_\_  
 ਰਿਕਾਰਡ \_\_\_\_\_

30. ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਖਾਲੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਰੱਖੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਲਾ ਬੰਦ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਦੀ ਚਾਬੀ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਜੋ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਠੀਕ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

31. ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਇਕ ਵਖਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਜੇ ਸ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ ਅਲੱਗ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅੰਤਕਾ 10—ੳ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 10.12 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਨਿਯਮ

1. ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਦਾ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਸਾਫ ਸਾਫ ਨਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.18 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਉਚਿਤ ਯੂਨਿਟ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਈਆਂ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਅੰਬਰਵਾਰ ਲਈ ਵਿੱਚ ਨੌਰ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿ ਜਿਹੇ ਵੀ ਵਾਜ਼ਤਾਵਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਵਖਰਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਚ. ਆਰ (ਪੀ. ਫਕਲਟੀ) 21 (ਭਾਗ II) ਵਿੱਚ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਰਜਾਵਾਂ ਦਾ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਜੰਦਰਾ ਨਗਾ ਕੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।

3. ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਕਿ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿੱਲੇ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਨਗੀਆਂ, ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕੁਝਮਾਂ ਅਧੀਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ III ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਐਪਰ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਰਤਨ ਕੀਤੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸੈੱਟ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸਤਕ ਅੰਦਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਤਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਪੁਸਤਕ ਨਾ ਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਤੇ ਕੋਈ ਨੌਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਇਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ, ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਕਿੱਸੇ ਵਾਧਿਆਂ ਜਾਂ ਤਰਦੀਨੀਆਂ, ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਉਸ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਡੇਢੋਂ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਮਿਡੀਅਰ ਤਕ ਤਾਕਿ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾ-ਯੋਗ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

5. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਵੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਕੇ, ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸਮਾਂ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ। ਇਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੰਨੀ ਤੇਜ਼ੀ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਧਿਆਂ, ਤਰਦੀਨੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਜਿਤੀ ਤਕ ਠੀਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਜੂਨ ਤਕ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

(ਅ) ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਨਾਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਟਾਕਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਾਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂਚ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਫਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਣ-ਗੀਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੋਰਟਿਟ ਕਰੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਖਰਚੇ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਵਾਧਿਆਂ, ਤਰਦੀਨੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਭਿੰਨ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਇਕ ਢਾਂਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਵਰਤਨ ਕੀਤੀ ਫਾਣ-ਗੀਟ ਦੇ ਜਿੰਨੇ ਵੀ ਵਾਧਿਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਦਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਮੰਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਖੋਲ੍ਹ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ 01 ਜੁਲਾਈ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਜਾਵੇ :—

(i) ਕਿ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂਚ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ;



- (ii) ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਵਿਵਰਾਜ ਕੱਢੇ ਵੱਢੇ ਨਹੀਂ ਕਰੇ ਹਨ ;
- (iii) ਇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਭਾਰਜ ਵਿੱਚ ਵਾਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਵਰਦੀਲੀਆਂ ਕਰਕੇ ਸਾਟੀਆਂ ਸੈਟਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ; ਅਤੇ
- (iv) ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਡਰੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਹਨ ।

ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

ਨੋਟ :—ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਉਕਤ ਖੰਡ (ੳ) ਅਤੇ (ੲ) ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਮਿਤੀਆਂ "15 ਜੂਨ" ਅਤੇ "31 ਜੁਲਾਈ" ਕ੍ਰਮਵਾਰ "15 ਅਕਤੂਬਰ" ਅਤੇ "30 ਨਵੰਬਰ" ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ ।

6. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਣਿਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਮੁਆਇਨਾ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪ-ਅੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿੱਲ ਤੇ ਸਦਾ ਅਪਣੇ ਹੱਥ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

"ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰਾ ਕਾਰਜ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਕਿੱਲ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਾਜਤਵ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਵੀ ਖਰੀਦਾਂ ਕੋਈ ਕਿੱਲ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ।"



### ਅੰਤਕਾ 10-ਹ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੇਰਾ 10.31. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

#### ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਡੈਕਟਰੀ, ਕੰਪਨੀ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਇਕ ਲਿਮਿਟਿਡ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਰਜ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਮੰਤ੍ਰਾਲੇ ਅਧੀਨ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਡੈਕਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਇਕ ਚੰਗੇ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਵਾਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸੂਖਮ ਕ੍ਰਮ ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਵੇ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੀ, ਉਦਯੋਗਿਕ, ਹਵਾਲੀ ਜਹਾਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜਹਾਜ਼-ਰਾਨੀ, ਵਿਜ਼ਲੀ, ਮੌਸਮ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਦੇ ਯੰਤਰ, ਸਮਾਂ ਸੂਚਕ ਘੜੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਉਵਰਹਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਡੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮਿਆਰੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮਿਆਰੀ ਮੀਟਰਾਂ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਸੈਂਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੁਰਲੱਭ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ, ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਪਾਸ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਯੰਤਰ, ਜਿਹੜੇ ਨਿਕੇਮੇ ਜਾਪਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਬਹੁਤ ਮਹਿੰਗੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਭਾੜਾ ਦੇਣਯੋਗ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਲ ਮੁਲ-ਅਕੰਡ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਖਰਚਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦੇ ਨਾਂ ਕੰਟੇ ਗਏ ਕਲਕੱਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮੋਦਿਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟਾਂ ਜਾਂ ਚੈੱਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਹਨ।

3. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਾਰੇ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਜਾਰੇ ਯੰਤਰ ਮੈਨੂੰਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਜਾਦਵਪੁਰ, ਕਲਕੱਤਾ-32 ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਤਾਰਾਂ "ਸੂਰਿੰਸਟ" (Surinst), ਕਲਕੱਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਤਾਰ ਗਾਹੀ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਡਾਕ ਤਾਰੀ ਭੇਜ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੀਮਤਾਂ, ਨਿਰੁਖ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਰਿਜ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਦਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਕਲਕੱਤਾ ਡੈਕਟਰੀ ਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਵਾਪਸ ਲਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਆਰਡਰ ਪੱਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

5. ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ, ਇਹ ਦੱਸ ਦੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਰਡਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਫਿੱਡਾ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਇੰਡੀਅਨ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਕੰਪਨੀਜ਼ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਪੁਲ ਪਾਸ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਬੀਮਾ ਖਰਚੇ ਅਦਾ ਕਰਨ ਨੂੰ ਚਾਹੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਦੁਆਰਾ ਯੰਤਰ ਕੇਵਲ ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਦੇ ਕੁੰਮਣ, ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਣ ਜਾਂ ਟੁੱਟਣ ਜਾਂ ਭੰਜ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਕਿਸੇ ਜਲਤ ਭਹਿਸ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਆਤਸਰ ਆਪਣੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਛੱਤੀਏ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਆਤਸਰ ਅਤੇ ਸੁਣੀ ਸਦਾ ਵਰਤਣ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਸਕੇਲ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੰਬਾਈ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਹ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤਯਾਤ ਲਕੜੀ, ਪਰਜਪੇਕਸ, ਆਇਵਰਗੋਜ਼, ਆਦਿ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵੇਡ ਹੋਣੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੰਤਵ, ਜਿਸ ਲਈ ਲੱਗੀਆਂ ਹੋਵੇ, ਦਰਜ ਕਰਨ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

7. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਨੂੰ ਮੁਰੰਮਤ ਜਾਂ ਤੌਖ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਗਏ ਜਾਰੇ ਯੰਤਰ ਭਾੜਾ ਪਹਿਲਾ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਵਰਜ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

8. ਯੰਤਰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਸਾਧਨ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜਿਸ ਤੇ ਯੰਤਰ, ਆਦਿ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਹ ਪਤਾ, ਜਿਸ ਤੇ ਕੋਸ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਸਦਾ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਮੰਗ-ਡਾਰਮ ਤੇ ਪੂਰੇ ਪੂਰੇ ਵਰਤਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਯੰਤਰ, ਆਦਿ ਡਾਕ ਗਾਹੀ ਭੇਜਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਡਾਕ ਘਰ ਅਤੇ ਜਿਲੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਨਿਭਿਭ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਰੋਕਵੇ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਰੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

9. ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਫਕਸਿਆਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਟਿਆਂ ਚੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ, ਸਾਰੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬੜੀ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ ਪੈਕ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਸੂਖਮ ਯੰਤਰ ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਏ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਜ ਤੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚਿੱਠੀ, ਅਤੇ ਇਕ ਮੁਅੱਕ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮਾਲ ਦੇ ਹਏਕ ਪੈਕੇਜ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਹਿਤ ਮਾਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਪਤਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਰੇਲਵੇ ਰਜੀਸਟਰ ਜਾਂ ਲਾਈਟ ਦੀ ਡਿੱਲਾਂ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾਰਫ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਹਰੇਕ ਪੈਕੇਜ ਤੇ ਉਸ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਦਰਜਾਉਣ ਦਾ ਇਕ ਪੈਕਿੰਗ ਨੋਟ ਅਤੇ ਮਾਲ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

10. ਨਿਮਨ ਯੰਤਰ, ਜਦੋਂ ਨਿਕੇਮੇ ਹੋ ਜਾਣ (ਅਰਥਾਤ ਮੁਰੰਮਤ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਕਾਨਕ ਢੰਡ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹਰ ਚਿੱਠੀ ਜਾਵੇ :—

ਲਕੜੀ ਦੇ ਡਰਾਇੰਗ ਫੋਰਡ,  
 ਜ਼ੋਜ਼ੀਰਾ,  
 ਗੱਤੇ, ਲਕੜੀ ਜਾਂ ਐਥੈਨਿਟ ਦੀਆਂ ਕਰਵਾਂ,  
 ਫੁੱਟੇ,  
 ਸਾਢੇ ਮੰਡ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡ,  
 ਗੱਤੇ ਜਾਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਰ,  
 ਗੱਤੇ, ਲਕੜੀ ਜਾਂ ਐਥੈਨਿਟ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ,  
 ਫੈਰੋ ਕ੍ਰਿਸਮ ਦੇ ਛਪਾਈ ਫਰੇਮ,  
 ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਲਕੜੀ ਦੇ ਨੁਕੰਬਰ,  
 ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਲਕੜੀ ਦੀਆਂ ਫਤਹੀਆਂ,  
 ਸੈੱਟ ਸੁਕੇਅਰ,  
 ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਰੂਲ,  
 ਡੰਡੇ,  
 ਸਟੈਨਸਲ ਪਲੇਟਾਂ,  
 ਟੇਪ,  
 ਬਰਮਾਮੀਟਰ,

11. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਸ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਮਿਤ ਸੂਚੀ, ਮੈਨੇਜਿੰਗ  
 ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਸ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਜਾਦਵਪੁਰ, ਕਲਕੱਤਾ-32 ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਾਂਡ 11

ਬਜਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ

ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ

ਸਾਧਾਰਣ

11. ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਬਜਟ ਨਿਮਨ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਹੈ:—
  - I. ਮੱਦ XXXIX—ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ।
  - II. ਮੱਦ 50—ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ 81—ਮਾਲ ਲੇਖੇ ਤੋਂ ਵਾਧੂ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲੇਖਾ ਅਧੀਨ ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ :—
    - (ੳ) ਅਮਲਾ;
    - (ਅ) ਮੂਲ ਕਾਰਜ—ਚਲ ਰਹੇ ਕਾਰਜ;
    - (ੲ) ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਔਸਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਸਹਾਇਤਾ-ਗ੍ਰਾਂਟ ਉੱਚੇਤ ।
  - III. ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ;
  - IV. ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ।
  - V. ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ;
    - (ੳ) ਮੂਲ ਕਾਰਜ;
    - (ਅ) ਔਸਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਉੱਚੇਤ ।
  - VI. ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਪੁਰੀਆਂ ਕੁਲ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ।
  - VII. ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ।

ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਅੰਤਕਾ ੨ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਲਬਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਨਿਮਨ ਅਮ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (ੳ) ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਅਗਸਤ ਅਤੇ ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੁਅੱਦਿਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ । ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਨਵੇਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖੇ ਹੋਣ, ਮੁੱਖ ਵਰਤਣ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਾਣ ਹਿੱਤ ਛੇਤੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ।
- (ਅ) ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਤਕਦੀਰੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
- (ੲ) ਇਕ ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਮੀਸ਼, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਨੀਂਹ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਪੱਨੇ ਦੇ ਕੇਵਲ ਇਕ ਪਾਸੇ ਅੰਧਾ ਹਾਸ਼ੀਆਂ ਛੱਡ ਕੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਸੰਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਾਰਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੇ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਤੀ ਸੰਮਤੀ ਨਿਰਭਰ ਹੈ, ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਲਿਖੀਆਂ ਹੋਈ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਫ਼, ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ।
- (ੳ) ਕਾਰਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ (ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼) ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ।
- (ੲ) ਔਸਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ 20,000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਨਵੀਂ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਇਕੱਠੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਨੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।
- (ੳ) ਉਕਤ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਉੱਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
- (ੲ) (i) ਟਾਗ I—ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਤੱਤੀ ਦੀ ਰਕਮ, ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਦੀ ਵਾਲਤਵਿਕ ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਦਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

- (ii) ਭਾਗ II — ਕਾਰਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜ਼ੀਬਿਲਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਯਾਦ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦਾ ਯੋਗ ਵਿਆਨ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਇੰਨੀਆਂ ਘੱਟ ਰਕਮਾਂ ਜਾਣ ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ। ਚਾਲੂ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਾਹੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਬਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਛੋਟੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਨੁਮਾਨ ਹਰੇਕ ਵੱਡੀ ਮੰਗ ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ੳ) ਬਜਟ ਗੈਰਵਾਹੀ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣ ਨਾਲ ਬਜਟ ਕਟਾਉਣ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਟਕ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ**

11.2 ਵਸੂਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਮਾਨ, ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਕਾਢ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

**ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ**

11.3 ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਅੰਤਕਾ ਕ ਦੇ ਪੈਰਾ 5 ਤੋਂ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ**

11.4 ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਜਿਹੜੇ ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚਾਲੂ-ਕਾਰਜ ਬਣ ਰਹੇ ਹੋਣ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮੰਗ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚਕਾਰ ਪੈਂਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੰਭਾਵੀ ਫਰੇਜ਼ੇ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਦੋਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਮੰਗਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਹਨ। (ਦੋਖੋ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਪੈਰਾ 1.14, 1.15 ਅਤੇ 6.2)

**ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ**

11.5 (i) ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਕਾਢ 7 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਮੱਲਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਯਕਾਯੋਗ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ, ਇਹੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਨਵੀਂ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਸਕੀਮਾਂ ਬਣਕੇ ਆਮਦਨੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆਮਦਨੀ ਛੱਡਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਮਦਨੀ, ਜਿਸਦੀ ਅਜਿਹੀ/ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਸਕੀਮਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਆਮਦਨ ਵਸੂਲੀ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਵਖਾਣੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਾਲ ਦੇ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ-ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਕਿੱਟੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਵਿਜ਼ੀਬਿਲਿਟੀ ਕੰਮ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ, ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਜਿਹੜੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

(iii) ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਅੰਤਕਾ 2 ਦੇ ਪੈਰਾ 13 ਅਤੇ 16 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਤੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਜ਼ੀਬਿਲਿਟੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ/ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸੰਭਾਵੀ ਸਮਾਂ-ਪੁਰੀਆਂ ਕੁਲ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ**

11.6. ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਕ ਵਖਰੀ ਸੂਚੀ ਭੇਜੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਨਹੀਂ।" ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਇਕ ਵਾਰ ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਜ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਖਰਚ, ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਲਾਹ ਨਾਲ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਾਂ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਪਿਛੇ ਪਾ ਦਿਤੇ ਜਾਣ।

**ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ**

11.7, (i) ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹਰੇਕ ਪਹਿਲੀ ਦਸੰਬਰ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਦਈ-ਸੰਬੰਧੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੰਗਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵੱਡੀ ਮੱਦ XXXIX-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ "ਕਟੌਤੀ ਵਾਪਸੀਆਂ" ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਅਧੀਨ ਦੀ ਲੋੜੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਪੁਰਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਖਰਚ

ਦਾ ਅਧਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਲਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ ਤੱਕ ਰਪੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਿਰੀ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਸੂਚੀ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਪਾਸ ਰਪੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਫੰਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਵੱਲ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜਨਵਰੀ ਤੱਕ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਮੰਗਾਂ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸਖਤ ਲੈਂਡ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ, ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪੜਵਾਨਗੀ ਫੰਡ ਮਿਲਣ ਦੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਅਧਿਕ ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਵਾਨਗੀ ਯੋਗ ਸਿਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੂਚੀ, ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਲਈ ਸੋਧੀ ਗਈ ਕੁਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਫੰਡੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉੱਚੀ ਦੇਰ ਕੋਈ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਫੰਡ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਸਦਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਖਾਣੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਹਾਲਤ ਦੀ ਨਜ਼ਰਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਆਪਣੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਸਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕ ਫੰਡ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਰਕਮਾਂ ਫੰਡੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਚਾਲੂ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ, ਸਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਲਈ ਅਧਿਕ ਮੰਗਾਂ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਮੰਗੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਫੰਡ ਲਾਭਦਾਇਕ ਦੇਣ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

(ii) ਸਮਾਂ-ਪ੍ਰਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਗਾਂਠ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਠੀ-ਪੱਛੇਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਲੇਖੇ ਅਨੁਦ**

**ਸਾਧਾਰਣ**

11.8. ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਰਥ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਮਿਤਤ ਦੇ ਇਕ ਯੂਨਿਟ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਦੀ ਕੋਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਆਇਆ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਯੂਨਿਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਫੰਡ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕਰਨੇ ਹਨ, ਲਈ ਨਿਮਿਤਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਨਿਮਿਤਤ ਵਿੱਚ ਬੱਚਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

**ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ**

11.9. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਫੰਡੀ ਮੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪ-ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ — ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਲਕਾ ਗ੍ਰਾਂਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤੇ ਲਈ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦੀ ਸੀਮਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਕ ਫੰਡੀ ਮੱਦ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੰਡੀ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

**ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ**

11.10. ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਣ ਵਿੱਚ, ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਇਕੱਠੇ ਇਕੱਠੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਨਿਮਿਤਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦਾ, ਪਰ ਨਿਮਿਤਤ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੁਦਲੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਵੱਡੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਮਰਦੀ ਤੇ ਰੱਖਿ ਗਏ ਨਿਮਿਤਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੇ ਵੇਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਿਮਿਤਤ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੁਦਲੇ ਯੂਨਿਟ ਲਈ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵਿੱਚ ਸੋਧਾਂ, ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਕੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਿਮਿਤਤ ਦਾ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਮੁਦਲਾ ਯੂਨਿਟ, ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ 50-ਮੁੰਡਕਿਲ ਕੀਤੇ ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੋਧਾਂ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਫਰਕ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ**

11.11. (i) ਮੂਲ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ (ii) ਅੰਤਿਮ ਗ੍ਰਾਂਟ ਅਤੇ ਨਿਮਿਤਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਵਾਸਤਵ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀਆਂ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕੋਈ ਕਾਅਰ ਦੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਵੱਲ ਜੋਗ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਰੁਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ, ਛੱਡਣ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਦਾ ਸਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਖਰਚਾਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ**

11.12. ਪੰਜਾਬ ਬਜਟ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅੰਤਕਾ 'ਕ' ਪੈਰਾ 23 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਤੋਂ ਵੱਖ ਖਰਚ ਵੱਲ ਇੰਦਰਾਜ ਸਾਹਮਣੇ ਇਕ ਨੋਟ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੌਧਾ ਖਰਚ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਬੋਡ ਫੰਡ ਨਿਯਮ**

11.13. ਪੰਜਾਬ ਅਦੋਤ ਫੰਡ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 11-ਓ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ-ਰਿਪੋਰਟ**

11.14. ਨਿਮਨ ਅਫਸਰ ਹੇਠਲੇ ਸਾਲ, 15 ਜੂਨ ਤੱਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ

ਜਨਰੇ :-

- (i) ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (ii) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ।
- (iii) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨਾਮਾ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ-ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (iv) ਸਕੱਤਰ, ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ।

ਉਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਨਿਰਮਾਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ, ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ। ਇਹ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਆਪ ਹਾਜ਼ੀਆਂ ਵੱਡੇ ਕੇ ਨਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ, ਜਿਹੜੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚਲ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਲੱਛਣ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੀਮ, ਆਦਿ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪਰਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਮਿੱਟਿਆਂ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੰਗੇ ਕੰਮ ਵੱਲ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਕਰਕੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਜਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਖਾਣੇ ਜਾਣ। ਪਰ, ਜੇ ਉਹ ਅਨਾਧਾਰਨ ਹਿੱਸੇ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸਤਾਵੇਜ਼**

11.15 ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ :-

- (i) ਫਾਰਮ I, (ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 11-ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਇੰਦਰਾਜ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੰਡ ਦੇ ਅੰਤਕਾ 6 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਆਖਰੀ ਖਾਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (ii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਹੱਦ ਦਰਸਾਉਂਦੇ, ਅਤੇ ਵੈਰਵੇ ਅਤੇ ਪਤੀ ਟਨ ਮੀਲ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਠਾਗਤ ਚਲਣ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ। ਇਹ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਉ-1, ਉ-2 ਅਤੇ ਉ-3 ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 11-ਅ ਦੇ ਅਨੁਲਗ I, II ਅਤੇ III ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (iii) ਪਹਿਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਲਾਏ ਗਏ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਠੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦਰਜਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਇਸ ਨਕਸ਼ੇ ਤੇ ਵੱਡੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ**

11.16. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ, ਆਪਣੇ ਕੰਮਵਾਰੇ, ਈਕਾਰਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ, ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਫੋਟੋਆਂ ਸਮੇਤ ਭੇਜੇਗਾ।

**ਵੁਟਕਲ ਕੰਮਵਾਰੇ ਅਤੇ ਸਾਰਣੀਆਂ**

11.17. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ



ਗਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ, ਅੰਤਕਾ 11-੮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲਾ ਬੰਗਲਾ, ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ ਅਤੇ ਉਪ-ਨਗਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵੱਖ ਵੱਖ, ਹਰੇਕ ਸੇਵਾ ਅਧੀਨ ਜੋੜਾਂ ਸਹਿਤ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਖੀਰ ਕੁਝ ਜੋੜ ਸਹਿਤ ਇਕ ਸਾਰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿੱਦਿਕੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਸਤੰਬਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ।

**ਬਰੂਦ ਘਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ**

11.18. ਅੰਤਕਾ 11-੯ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਬਰੂਦ ਘਰਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਸਬੰਧੀ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਸੰਕਲਿਤ ਸਟੈਟਿਸਟਿਕਸ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਸੰਕਲਿਤ ਗੰਠਵਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿੱਦਿਕੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਵਰਗੇ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ, ਉਪਰਕਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਇਸ ਨੂੰ 14 ਵਰਵਰੇ ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਟਿਨਸਪੈਕਟਰ ਵਿਸਫੋਟਕ, ਭਾਨੜ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

**ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ**

11.19. ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਵਿੱਦਿਕੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਨਾਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ੨੦੩੮-ਜੀ/50 I-1251, ਮਿਤੀ 1 ਅਪਰੈਲ, 1950

11.20 ਫ਼ਿਮਾਈ ਦੇ ਚੋਗਾਨ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਚਮੀਨ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਛੱਡੇ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕ ਫ਼ਿਮਾਈ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ, ਅੰਤਕਾ 11-੮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਜੂਨ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਈਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਦੀ ਸੂਚੀ**

11.21. ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਚਾਲੂ ਕਾਰਜਾਂ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਟੂਲ ਤੇ ਪਲਾਂਟ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.7 ਵੇਖੋ। ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਲਈ ਗਰਾਂਟ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣ ਤੋਂ, ਇਹ ਸਾਰਣੀ, ਅੰਤਕਾ 11-੮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਕਾ 11-ੳ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਧੇਰਾ 11.13 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।)

ਪੰਜਾਬ ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਨਿਯਮ

1. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਨਿਯਮ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

2. ਇਸ ਫੰਡ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ, ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਇਸ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਨਾ ਮਨ੍ਹਮ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਖਰਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ 'ਨਵੀਂ' ਦਾ ਖਰਚ, ਜੋ ਕਿ ਨਾ ਮਨ੍ਹਮ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਛੱਡਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਦਾ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਸਬੰਧਤ ਮਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਗ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਦਸੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ—(i) ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਾਧੂ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ, (ii) ਹਾਲਾਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਉਪਰੰਤ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਿਆ, (iii) ਇਸ ਨੂੰ ਅਗੇ ਤੋੜਾ ਕਿਉਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, (iv) ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ, ਸਾਲ ਲਈ (ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੜੇ ਮੁਰਤ ਹੋਵੇ) ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਪੂਰੇ ਖਰਚੇ ਸਹਿਤ, ਅਤੇ (v) ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਨਿਮਿਤਤ ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੁਆਰਾ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਖਰਚ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਸੰਕਲਿਤ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਕਤ ਫੰਡ ਅਧੀਨ, ਲੇਖੇ ਦੇ ਵੱਖਰੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

6. ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਰੇ ਖਰਚਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ, ਸਾਧਾਰਣ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਸਾਹਮਣੇ ਲੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜਿਉਂ ਹੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਇਸ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਦਾ ਹਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਮਿਤਤ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਦੋਵੇ, ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ :— ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਨਿਮਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਨੋਟ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—  
“.....ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਹੀ ਰਕਮ ਦੀ ਲੱਭ ਹੈ।”

7. ਹੁਕਮ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਨ੍ਹਮ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੀ ਤਬਲ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਨਿਮਿਤਤ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੋ ਖਰਚ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੌਦਾ ਨਿਮਿਤਤ ਦੀਆਂ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇਗੀ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

8. ਪੇਸ਼ਗੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੁਕਮ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਮੂਲ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ ਦੇ ਖਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਨਿਯਮ 8 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਿਮਿਤਤ ਐਕਟ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਸਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. ਇਸ ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਟ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਲੇਖਾ ਨਿਮਨ ਰਾਹਮ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਪੰਜਾਬ ਅਚੇਤ ਫੰਡ  
ਫੰਡ ਅਰਥਾਤ 50,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਫੰਡ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਨਮਿਰਣ ਦੀ ਘਰਾਣੇ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਂ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਸਿਨੈ-ਪੈਂਚਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ	ਅਨੁਪੂਰਕ ਨਮਿਰਣ ਐਕਟ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ	ਹਰੇਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਮਹਾਰੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	ਅਫਸਰ ਦਿਨਚਾਰਜ ਦੀ ਸਹੀ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ਨੋਟ :— (i) ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮਹਾਰੇ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਜਦੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਆਈਂ ਠਾਲ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਹਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਆਈਂ ਠਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

450

ਸਾਲ..... ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁੱਖ ਲੋਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਸਾਰਣੀ

ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ	ਸਥਾਨ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ	ਕਾਰਜ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਕੰਮ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਵੱਖਰੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਅਸਲ ਕਾਰਜ (ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰੋ)
1	2	3	4	5	6

451

ਨੋਟ (ੳ) ਪਾਨਾ ੪ ਅਤੇ ੬ ਦਾ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੱਦ ਦੇ ਮਾਨਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਇਆ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਗਲ ਖਾਨਾ ੬ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ੀ ਜਾਵੇ। ਸਮਾਪਤ ਨਾ ਹੋਏ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਅਜਿਹੇ ਹਰੇਕ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਭਰੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿੱਚੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ਅ) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਪਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਚਿਤ (1) ਛੋਟੀ ਅਤੇ (2) ਸੇਵਾ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਤਰਤੀਬ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, —ਵੇਖੋ ਸੰਖਿਆ—੬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੋਕਾ ਕੋਡ।

ਅੰਤਕਾਂ 11—ਅ ਦਾ ਅਨੁਲਗ I

ਸ਼ਾਹਟੀ ੳ—I

ਲੰਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਲੰਮਾਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਉਤੇ ਹਲਕਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਖਰਚ, ਥਾਬਤ 31 ਮਾਰਚ 19 . ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸਾਲ

ਹਲਕਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ	ਲੰਮਾਈ								ਖਰਚ								
	ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ		ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ		ਜ਼ਿਲਾ ਵੱਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ		ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ		ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ		ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ		ਜ਼ਿਲਾ ਵੱਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ		ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ		
	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	ਪੱਕੀਆਂ	ਕੱਚੀਆਂ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਮੀਲ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ	ਰੁਪਏ
1. ਬਿਮਲਾ ਮੰਡਲ																	
2. ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ																	
3. ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ																	
4. ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ																	
ਜ਼ੋਨ ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ																	

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ

1931

151

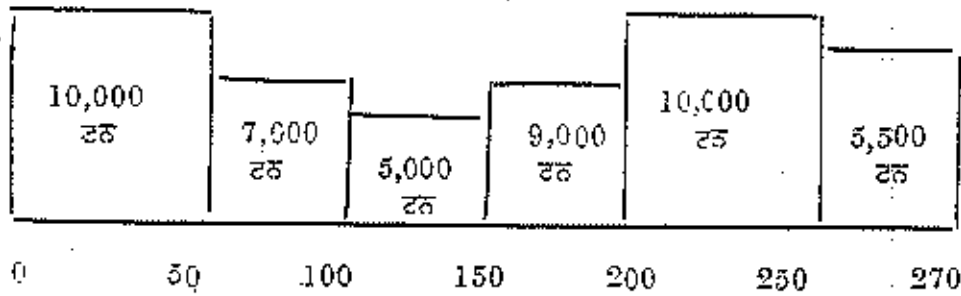


**ਅੰਤਕਾ II-ਅ ਦਾ ਅਨੁਲਗ III**  
**ਸਾਰਣੀ ੳ-3**

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਟਨ ਮੀਲ ਟੈਕਸ  
ਭਾਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚਾ  
ਬਾਕਲ ਸਾਲ—1960-61

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸਰੋਤੀ	ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਕਸ ਭਾਰ, ਪ੍ਰਤਿ 24 ਅੰਟੋ ਟਨਾਂ ਵਿੱਚ (ਦੇਖੋ ਹੇਠਲੀ ਉਦਾਹਰਣ)	ਕੁਲ ਵਾਰਸਿਕ ਟੈਕਸ ਭਾਰ, ਟਨ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਖਾਨਾ 3 X ਕੁਲ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਮਾਈ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ X 365 (ਦਿਨ)	ਵਾਰਸਿਕ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਟਨ ਮੀਲ, ਕੁਲ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ, ਖਾਨਾ 4.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6
1.	ਗਰਾਂਡ ਟਰੈਕ ਰੋਡ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੰ: 1, ਲੰਮਾਈ 270 ਮੀਲ	8,000 ਟਨ	$8000 \times 270 \times$ $365 = 7880$ ਲੱਖ ਟਨ ਮੀਲ	$4000 \times 270$ <hr/> $7880 \times (10) 6$  = .14 ਲੱਖ ਪੈਸੇ	
1. (ੳ)	ਦੂਜੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ (ਲੰਮਾਈ 530 ਮੀਲ)	4,000 ਟਨ	$4000 \times 530 \times$ $365 = 7740$ ਲੱਖ ਟਨ ਮੀਲ	$2500 \times 530$ <hr/> $774 \times (10) 6$  = .17 ਲੱਖ ਪੈਸੇ	ਨੋਟ—ਖਾਨਾ 3, 5 ਵਿਚਲੇ ਅੰਕੜੇ ਕੇਵਲ ਉਦਾਹਰਣ ਵਸੀ ਹੋ ਟਨ
2.	ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ				
3.1	ਵੱਡੀਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕਾਂ				
4.	ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕਾਂ				
5.	ਸੁੱਕੀ-ਬੱਧ ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ				

### ਔਸਤ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਭਾਰ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ



ਨੋਟ :— ਔਸਤ ਭਾਰ ਪ੍ਰਤਿ 24 ਘੰਟੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

$$\begin{aligned} \text{ਔਸਤ ਭਾਰ} &= 50 \times 10,000 + 50 \times 7,000 + 50 \times 5,000 + 50 \times 9,000 + 50 \times 10,000 \\ &\quad + 50 \times 5,500 = 8000 \text{ ਟਨ} \\ &\quad \underline{\quad\quad\quad 270} \end{aligned}$$

ਪ੍ਰਤੀ 24 ਘੰਟੇ



456

ਅੰਤਕਾ 11-ੲ  
(ਪੰਨਾ 11-17)

ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ.....ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬੰਦਰਾਂ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਨੂੰ  
ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੰਦਰ ਜਾਂ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਦਾ ਨਾਂ	ਚਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ	ਸਮਾਜਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡ ਰੀਫ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ	ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ				ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੰਮ					ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚ	
				ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ	ਦਾਅਵੇ ਕੀਤੀ ਵੱਜ	ਪਿਛਲੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਰਬ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਕੋਟੀ ਫ਼ੀਸ	ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਲਈ ਕੁਲ ਕਮਾਈ	ਕੀਤਾ ਖਰਚ		ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਵੱਜ	ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਸਰੰਧੀ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਕੋਟੀ ਰਕਮ	ਰੋਟਿ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਲਈ ਕੁਲ ਕਮਾਈ		
								ਰਪੋਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ	ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

ਅੰਤਕ 11-ਸ

(ਖੇਰਾ 11.18.)

ਫਾਰਮ।

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਮਰਕਾਜੀ ਬਰੂਦ ਘਰਾਂ (ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ) ਵਿੱਚ 31 ਦਸੰਬਰ, 19 ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮਟਾਕ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕ, ਡੇਟੋਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸੁਰੰਗ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬਰੂਦ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ

458

ਜਿਲ੍ਹਾ	ਬਰੂਦ ਘਰ ਦੀ ਮਾਂ	31 ਦਸੰਬਰ, 19 ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕ, ਡੇਟੋਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸੁਰੰਗ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਬਰੂਦ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4

440



ਅੰਤਰਕਾ 11-ਕ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੰਨਾ 11. 21 ਵਿੱਚ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਾਲ..... ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(ਨੋਟ—ਰਹੱਕ ਮੁੱਖ ਮੱਦ ਲਈ ਵੱਖਰੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ)

ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਨਾਂ	ਮੁਰੰਮਤੀ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ	31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਖਰਚ	19-- ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ	19-- ਵਿੱਚ ਵਿਆਪਕਤ ਹੋਈ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7

ਨੋਟ—(1) ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਫੋਟੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਨਿਮਿਤਤ ਦੇ ਯੂਨਿਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(2) ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਜਿਸ ਲਈ ਰਕਮ ਦਾ ਲੋੜ ਹੈ, ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਵਾਹਸ਼ੀ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਬੱਜਟ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਤਰਮੀਮ ਕਰ ਕੇ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ।

45