

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 ਡਿੱਠ ਡਿੱਠ 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) ਸਕੂਲ 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 ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਐਂਡ

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 ਮਾਤਰਿਤ 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।
ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਕੋਡ ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰ ਰਸਮੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਦੱਸਣ ਦਾ
ਤਵਰੀ।

(2) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਧਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਫਸਰਾਂ

ਉਕਤੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ 1. ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੋਡ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਆਸ਼ਾ
ਜਤੀ 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
ਵਿੱਤੀ 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 ਕਾਰਜਪਾਲਕ 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 ਪੁਸਤਕਾਂ 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, ਗਾਰੰਟੀ 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 ਹਾਨਤ

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-ਪੜਤਾਲ ਦੀ (ਫੁੱਟ ਰੁਪੜ 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-ਪੜਤਾਲ 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-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

(ੳ) ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ 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-ਪੜਤਾਲ 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 (ਜਿਸ ਬਦਨੀਤੀ ਦੇ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਕੇਸ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ)।

(iii) ਰਾਜ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚਿੰਤ 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-ਪੜਤਾਲ ਰਪੋਟ 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 ਰਪੋਟ 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 ਝੁਕਾ 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। ਅੱਪੋ 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 ਮੁਨਾਸਿਬ 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 1994 ਵਿਚ ਦਸੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਲੀਨਾਂ 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 ਸ਼ੁਰੂ 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. ਟ੍ਰਾਂਸ ਤੇ ਰੇਲ ਐਕਟ ਦਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਟ੍ਰਾਂਸ 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 ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਸੂਚਕ ਪਲੇਨ ਅਤੇ ਪੰਡ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਇਕ ਸਹੂਲਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਕਿਸੇ 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 ਫੁੱਟ
 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 ਉਪਗ੍ਰਾਮੀ 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 ਬਖਸ਼ ਜਵਾਬਤਲਬੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

2. 5. ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹਰਕ 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 ਮਾਟਨ 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 ਕੰਮ 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 ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਛੁੱਟ ਉਦੋਂ, ਜਦੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦਿਨ ਉਸ ਧਰਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ 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 ਸੰਪੰਨ ਕਰ ਕੇ 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 ਮੈਂਬਰਾਂ 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 ਮਿਹਨਤਸ਼ਾਨਾ ਲੈਣ ਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਵਕਤ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੋਰ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗਣ ਜਾਂ 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 ਥਾਕੀ ਮਾਸਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੱਢਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ 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 ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਡਿਨ ਡਿਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਡਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, (1958-ਐਡੀਸ਼ਨ) ਜਿਸ ਨੂੰ ਐਂਤਕਾ 2—ਓ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਰਸਾ 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 ਅਜੁਬੇ ਤੋਂ ਠੀਕ ਠੀਕ 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 ਬਨਰਾਂ 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 ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ, ਧੁੱਪ 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 ਹੋਣਾ 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 ਅਰਭਕ 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 ਸਟਾਕ ਟਰੇਜ਼ਰੀ 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 ਜੰਗੀਫ 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 ਵਾਲਾ, 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—ਐਡ. 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 ਸਿਕਲਿੰਗ ਯੋਜਨਾ 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 ਪੈਣ 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 ਸ਼ੀਟਾਂ 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-ਲਖੇ 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 ਸੋਫ਼ਨ 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 ਤਾਰਾ 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 ਖਤਬੇ 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-ਗੁਪਤ 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 ਚਿਠੀ-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 ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

2.29 ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹਾ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਨਾ ਲੈ ਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਚਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ 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 ਚਿਠੀ-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, ਡਾਪਟਰੀ ਅਤੇ ਲਿਖਣ-ਸਮਝੂਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

ਚਿਠੀ-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/ਡਾਕਟਰ 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-ਡਰਾਂ, 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।

ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਿਧੀ

2.32 (1) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਤਿ 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 ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੇ ਗਠਿਤ ਅਫਸਰ, ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਉੱਚੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਮਲਾ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੰਨਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਲਿਖਾ-ਪੜੀ ਭਰ ਜਾਣੇ ਹਨ।

(2) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਚਾਲ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੇਵਲ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਟਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਚਿਠੀ-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 ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(3) ਵਿਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਚਿਠੀ-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 ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ।

(ਉ) 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 ਸੁਝ 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 ਪਾੜ 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 ਮੁੱਲ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ

2.43. (ਉ) 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 ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਵਾਂਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

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

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 ਅਨੁਲ 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 ਫੋਨੋ 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 ਤਕਮ ਉਸ ਦੀ ਰਸੀਦ ਵਿਚ ਵਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਤੇ ਮੋਟੇ 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 ਸਟੀਕੀਡਿਕਟ ਕਿ ਤਾਰ ਰਾਜ ਸੇਵਾ ਲਈ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਅਵੱਜ਼ਬ 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 ਅਨੁਛੇਦ 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 ਅਵੱਜ਼ਬ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਲੱਭ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤ ਕੁਝ ਦੌਰ ਵਿਸਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਹਿਣ 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 ਫ਼ਤਿਹਾ 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 ਖ਼ਾਮਤਦਾਰੀਆਂ 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 ਕੋਰੈਕਟਰ, 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। ਹੇਠ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚੀ ਮੁੱਖ ਗੱਲ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੇਵੇਗੀ)।

| | ਪ੍ਰਤਿ ਅਫਸਰ | ਪ੍ਰਤਿ 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 ਪ੍ਰਤਿ ਭਾਗ |
| 9 ਜੇਬੀ ਚਾਕੂ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ | 1 | 1 ਪ੍ਰਤਿ 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 ਪ੍ਰਤਿ ਮਸ਼ੀਨ |
| 16 ਟਾਈਪ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਕਤਾਂ ਤੇਲ ਅਤੇ ਰੁਝਾ | | 1 ਪ੍ਰਤਿ 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 ਸ਼ੀਟਾਂ, 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,

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

(2) ਯਾਦ ਪੱਤਰ

ਵਰੋ :

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ਾ :

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 ਲੱਛੀ ਦੀ 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 — — — —

ਮੈਨੂੰ 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 "ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ
ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ — — — —"

ਨੋਟ : ਵਾਕਸ਼ "ਮੈਨੂੰ 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 ਸੰਪਨਾ 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 ਅਗੇਤਰੀ 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 ਸਫ਼ਰੀ, 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 ਫੁੱਲੇ 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 ਅਜਿੱਥੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਚ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ, ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਸਮੇਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਚੁੱਪ ਸਾਧਨੀ 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 ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਚੇਕਸ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ 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 ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਜਾਂ ਅਜਿੱਥੇ 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 ਫੋਪ 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, ਨਕਸ਼ੇ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੈਮਫਲੈਟ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਹੇਠ ਤੋਂ ਕਚ ਉੱਚ 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 ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਘੱਟ ਜਾਣ ਦਾ ਝਰ 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 ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਖ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਝ ਸਕੱਤਰੇਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਖ਼ਤਿਆਂ 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 ਫੁੱਟ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀਆਂ ਅਤੇ ਹਾਠਪਾਈ ਜਿਲਦਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿੰਨੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਿ ਅਜਲ 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 ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 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 ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੋਵੇਂ ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦਿੱਤੇ, 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 ਭੇਜਿਆ 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, ਨਕਸ਼ੇ 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 ਉਪਾਲੇ 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 ਹੋਰੀਆਂ 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) ਵਾਦਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ 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 ਦਾਮਾਂ 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 ਮੋਹਰ 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 ਮੇਤਵ 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 ਦੋ 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 ਲੜੀਂਦਾ 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 ਡਿਜਵਾਈ 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 ਫੈਕ 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 ਚੈਕ ਵਿਚ ਮੁੜ ਰਖ ਲਵੇ। ਜਦੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਖਰੜਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਾੜ ਨਕਲਾਂ, ਡਾਕ-ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ 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 ਖੇਰ-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 ਤੀਜੇ 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 ਫਾਇਲਾਂ ਵਿਚ 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 ਸਾਫ਼ ਨਕਲ ਨਾ ਰਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਰਫ਼-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 ਮਦਦੀ 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 ਸਕੇ 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. ਓ ਪੈਮਾਨਿਸ਼-ਪੁਸਤਕਾਂ

- 1 ਇਕਟਾਰਨਾਮਾ
- 3 ਨਕਸ਼ੇ

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

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 ਪੇਸ਼ਕਰਨਾ 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 ਪੈਮਫਲਿਟ 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 ਨਿਮੋਰਤਾ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਬੋਲਾਹ 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 ਹੋਣੇ 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। ਅੰਤਕਾ 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) ਮੁਨਸਫ਼ਾਂ 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-ਵਗਿਅਾਨ
 (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 ਅਦਨਾਂ 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) ਮੁਢਲੀਆਂ
 (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 ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵੇਡਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

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 ਲਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਪਾਸ ਕਥਾਵਿਆ 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 ਲਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਬਾਹਰਲੀ ਡਾਕ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਮੇਂ ਯੋਗ ਰੇਟ ਤੇ ਖਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਡਾਕ ਭਿਜਵਾਈ ਕਲਰਕ ਪਾਸ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਹਕਲੀ 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 ਅੱਖੇ 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 ਖੁਫੀਆ 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) ਦਰੂਰੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

(2) ਹੋਰ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਪਾਰਸਲ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭੇਜਣਾ ਦਰੂਰੀ 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 ਇੱਤੀ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦਾ ਭਾਵ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ 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 ਫੁੱਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਦਰੂਰੀ 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, ਦੇ 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 ਮਜ਼ੀਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਧਾਨ ਵਿਭਾਗ
9. ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ

ਰ ਤੇ ਸ
ਦੀ ਹੈ,
ਰ ਅ
ਅ
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 ਹੋਵੇ।