

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 ਵਿੱਚ 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 ਲੱਭੀ-ਦੀ ਸਾਂਝ-ਪੜਤਾਲ ਭਰਨ ਦੀ ਸਿਖੇਵਾਰੀ 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 ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਜੀ ਖਰਚ ਲੇਖੇ ਦੁਆਰਾ, ਵੇਰ ਖਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਪਾਸ ਇਕ ਨਕਦੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਤਜਰਬੀ ਦੁੱਧੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੱਥ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਆਮਦਨ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਚੌਕਾਂ ਵਾਹੀਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਾਈਆਂ ਠਕਮਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਹ ਵਜੂਲਤਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਅਦਾਲਤੀਆਂ ਕੇਵਲ ਉੱਚਰ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਖਿੱਲਾਂ ਤੇ ਤਜਰਬੀ ਵਿੱਚੋਂ ਨਕਦ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਨਿਜੀ ਸਫਰ ਲੇਖਾ ਹੋਵੇ, ਚੌਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਚੌਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਵਾਜਤੀਵਕ ਵਜੂਲ-ਕਾਰਾਂ (ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ) ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕੱਟੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਕੋਈ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੇ ਛੋਟੀਆਂ ਅਦਾਲਤੀਆਂ 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 ਗੰਠਵਾਰੇ ਇਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਹਨ। ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ ਲੇ. ਨਿ. ਲੇ. I ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀਆਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਫ਼ਾਰਮ ਲੇ. 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 ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਰੋਕੜ-ਵਹੀਆਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤੀਆਂ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ, ਸਫਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਲਤੀ ਲਈ ਹੈ।

(i) ਸੰਭਾਲ—ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਾਰੇ ਨੋਟ-ਦੇਣ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਵਜੂਲ 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 ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਖਜਾਨੇ 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 ਵਜੂਲ ਹੋਈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਥਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਰਜ ਕਰਨ।

(ii) ਰੋਕੜ-ਵਹੀਆਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ— ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰ ਓਹ 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 ਹਜਤਾਖਰਾਂ 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 ਕੋਈ ਦੇਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ ਮੁਅੱਤਲ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਲੇਖੇ ਦੇ ਦੋਹੇ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਹੇਠਾਂ ਟੋਕ ਪਾਸੇ ਮਿਤੀਆਂ 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 ਦੋਹੇ, ਜੋੜ ਤੋਂ ਉਪਰ ਖਾਲੀ ਛੱਡੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਡੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਲੀਕਾਂ ਮਾਰਕੀ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਪੁਸਤਕ ਉੱਤੇ ਹਜਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪੰਨਾ ਜੋੜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਕੇ ਕੋਈ 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 ਕੋਈ ਦੇਣ ਕਾਫੀ 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 ਖਤੇ 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 ਅੰਤ ਦੋਹੇ 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 ਲੇਖੇ 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 ਕਾਫੀ 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,

406

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 ਸੌਂਪਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਜੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਸ਼ਕਤੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ 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 (ਲੇਖੀਆਂ 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 ਤਜ਼ੀਬੀ 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 ਵੱਡੇ ਅਕਸਰ 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 ਕਦੀ 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 ਡਫ਼ਤਰੀ 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 ਤਜ਼ੀਬੀ ਵਿਚਲੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਕਾਏ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—(i) ਜੇ ਵੱਡੇ ਅਕਸਰ 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 ਚੋਟੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ii) ਨਕਦੀ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਤੱਕ ਕੋਈ ਮੁੱਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਪਰੋਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ।

(vii) ਬਸਤੀਕ—ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ—

- (1) ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿੱਦਰਾਜ ਦਾ, ਜਦੋਂ ਵਾਲੂ 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 ਪੁਰ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ 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 ਵਾਲੂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਤੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (2) ਅਦਾਇਗੀ ਪਾਏ ਵਾਲੂ ਵਾਲੂ 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 ਦੇ ਪਾਸੇ ਵਾਲੂ ਵਾਲੂ 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 ਤਜ਼ੀਬੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਵਾਲੂ ਖਰਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗ ਬਤਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਕਰੀਆਂ ਹਨ;
- (4) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਵਾਲੂ ਦੀ ਬਸਤੀਕ ਪਹੀ ਜਾਂ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੇ ਲਿਖਣ 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) ਚੋਟੀ ਦੀਆਂ ਪੁੱਠ-ਪੁੱਠੀਆਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਦ-ਪੱਠ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਕੇ ਅਦਾਇਗੀ ਪਾਏ ਵਾਲੂ ਵਾਲੂ ਖਰਾਨੇ ਪਾਏ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵਿੱਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਬਸਤੀਕ 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 ਵਡਫਿਆਂ 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 ਮੁਕੱਦਮ 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 ਗਤੀ 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 ਵਿਜੀਨੀਅਤ, 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 ਵਾਟਸ 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 ਵਾਧੂਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਕੰਦ ਕਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਪੁੱਛ ਪਛਾਣੀ ਹੋਣ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੂਲ ਪਰਚੀ, ਪੁਸਟੀ ਵਜੋਂ ਸਰਕਾਰੀ 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 ਮੁਕੱਦਮ 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 ਵਾਟਸ 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 ਨਕਦ ਕੁਲ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਫਰ 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 ਵਾਟਸ 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 ਕੁੱਝੀ 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 ਪੇਜ ਕਰਨ ਲਿਖਿਆ 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 ਤਾਂ 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 ਮਿੱਧੀਆਂ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। "ਫੁਟਰਕ" ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੇਰੀ ਅਤੇ ਦੂਹਰੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ

10.8. ਵੇਛਣ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੇਰੀ ਵਿੱਚ ਦਖਲੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਦੋ ਜੋੜਿਆਂ ਨਾਲ ਵੇਖੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੋਲ 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 ਤਜ਼ੇਰੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਖੋਲਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਚਾਬੀਆਂ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਦੋਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।

ਦੋਵੇਂ ਤਜ਼ੇਰੀ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਪੜ੍ਹਾਨਾ ਅਫਸਰ ਖਾਸ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੂਰਤ ਲਗੇ ਲਿਫਾਫੇ 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 ਪ੍ਰੋਤਿਨਿਯੁਕਤ 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 ਹਫਤੇ 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 ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੱਡਾ ਜਾਂ ਸਕੈਂਦਰਤ ਕੰਮ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਸੰਸਥਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਆਪ ਖੁਦ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ 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.)-18 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 ਕੀਤੀਆਂ 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 ਕੀਤੀਆਂ 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 ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਵਿੱਚ ਭੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਜ਼ਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਨਚਾਰੀ 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, ਭਿਜ਼ਰੀ 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 ਕਾਮਲ 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 7 ਭਾਗੀਖ 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 7 ਜਾਂ 7 ਭਾਗੀਖ 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 ਭਾਗੀਖ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ 18 ਭਾਗੀਖ ਤਕ ਕੋਂਗ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਉਪਰ ਪੈਰਾ 1.84. (ii) ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਛੋਟੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੋਟੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅ. ਫ਼. ਵਲੋਂ ਦਰਜਾਈ 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 ਵਰਫ 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 ਵਰਫ ਨਾਲ ਢੱਕਿਆ 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 ਕਰਨ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ/ਦਿੱਤੀ 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 ਕੋਮ 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। ਇਹਾਭੀਦਾਰ 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 ਜਾਈਆਂ 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 ਬੰਨ੍ਹ 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 ਲੈਣਾ, ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿੱਲ ਵਿਚੋਂ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਕਰ ਲੈਣਾ, 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, ਦਰਜਾਈ 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 ਨਾਂ 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 ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੇਵਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ, ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮਾਤਹਿਤ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ, ਹੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ 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 ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੈਮਾਇਸ਼ 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 ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 10—ੳ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਫ਼ੀ

10.13. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਦਿੱਚਰਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ-ਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਗੈਜਟੀ ਪਤਰਾਲ 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 ਪਤਰਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ 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 27੨ (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 ਰਕਮ 4000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ (ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਹੋਰ) ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਅਤੇ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਕਲੇਮਾਂ ਲਈ ਹੋਣ।	ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
5.	ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ 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 ਕੋਯ ਪਤਰਾਲ 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 ਜਾਵੇ। 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 ਨਿਗਦਾਨੀ ਹੋਣ, ਫੈਨਕਾ ਕੱਚਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ, ਪੂਰਨ ਚੋਰ ਤੇ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(3) ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੂ ਜਾਂ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਵਾਜ਼ਿਕੀ ਭੀੜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਵਾਉਚਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਜਾ ਕੀਤੀ ਕੰਮ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਵਿਵਰਾਜ, ਕਾਰਜ ਦੁਕਮ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਪੁੱਛ ਪੜ੍ਹਚੀ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ

10.15. (ਉ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਫੰਕਟਾ 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 ਸਟਾਕ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ 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 ਰਸੀਦ 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 ਕੀਤੀ 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 ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ" 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 ਬੜਾਇਆਂ 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 ਰਖਿਆ 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 ਢੰਗ-ਵੰਗੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ :
- (iv) ਕਿ ਸਮਝਦਾਰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਸਿਆਦਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ ;
- (v) ਕਿ ਇਹ ਜਾਂ ਵੋ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ 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 ਲੈਣੇ 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 ਠਿਕ ਵਿਜ਼ੀਟ ਸਾਰਣੀ, ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਛਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਮਾਸਿਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ

10.17. (i) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਢੰਗ-ਵੰਗੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖੇ ਵਰ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ 22 ਭਾਈਖ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਜ਼ੀਗੀ ਵਿਚੜੀ ਨਕਦੀ ਨੂੰ ਗਿਣ ਠੰਠਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਿਪੋਟ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉੱਜੜੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਵਾਉਂਚਰਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਸਹਿਤ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇ ਵਾਰ ਜਾਂ ਨਿੱਲੀ ਵਾਰ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਭੱਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਿੰਨੇ ਲੇਖਾ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਬੰਦ ਚੁਕੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨਕਲ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ 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 ਗੱਜਵਾਰੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

(ੳ) ਸਟਾਕ ਦਾ ਡਿਮਾਹੀ ਗੱਜਵਾਰਾ :—ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਇਜ਼ਰਾ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਮਾਸਿਕ ਨਾਨ ਵਿੱਚ ਵਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਵਾਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਮਿਕਦਾਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਡਿਮਾਹੀ ਸਟਾਕ ਗੱਜਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਤ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜ਼ਰਾ" ਦੇਹਾਂ ਅਧੀਨ ਵਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ :—

- (1) ਸਟਾਕ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਜ਼ਬੀਵਕ ਤੌਰ ਤੇ ਠਿਠੇ 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 ਠਿਠੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ;
- (3) ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਨਫ਼ਾ, ਜੋ ਕੋਈ ਫੰਦੇ, ਦੋ ਸਮਾਧਾਨ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਿਖੜੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ।

(ਅ) ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਗੱਜਵਾਰਾ :—ਇਹ ਗੱਜਵਾਰਾ, 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 ਗੱਜਵਾਰੇ ਦੇ ਅਨੁਪੂਰਕ ਦੀ ਹੱਕ-ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿੰਦਰਾਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ।

ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ

ਆਮ

10.18. ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਇਕ ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੀਗੀ, 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 ਵੰਗ 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 ਵੰਗ 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 ਤਜ਼ੀਗੀ ਵਿੱਚੋਂ ਠਕਦ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, 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, ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ 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 ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ 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।
- (ੲ) ਜਦੋਂ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਤਿਬੇੜਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅੰਤਿਮ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਨਾਲ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਦੂਹੜੀ 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 ਮਿਠੇ ਵੱਲੋਂ 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 ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: — 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 ਨੂੰ 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 ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।
- (vi) ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਚੋਰ ਦੇ ਨਾ ਵਰਤੋਂ 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 ਵਿਚਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੈਰੇ 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 ਰੱਖੀਆਂ 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 ਪੈਰੇ 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 ਪੈਰਾ 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 ਵਿਵਰਾਨਾਂ 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 ਵਿਵਰਾਨਾਂ 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 ਐਜੀਆ 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 ਤਿੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਖਰੀਦੇ ਅਤੇ ਵੇਚੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਦਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਦਰੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) 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 ਵਿਵਰਾਨਾਂ 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 ਵਰਣਨ, ਮਹੀਨੇ 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 ਖਰੀਦਾਂ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਤਿੰਨ ਲੇਖਾ ਸਾਲਾਂ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਮੱਦਾਂ, ਆਮਦਨ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ; (3) ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੁਡਗਾਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਵਕਾਏ, ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਪਕਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ; (4) ਖਰੀਦਾਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਵੁਡਗਾਨ ਵੁਡਗ 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 ਦਿੰਦੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ 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 ਪਬਲਿਕ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(vi) ਲੇਡਨ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਲੋ. ਨਿ. ਲੋ. ਫਾਰਮ 18—ਮੱਦ "ਲੇਡਨ ਸਟੋਰ" ਉਚਿਤ ਮੱਦ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ, ਫਾਰਟ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਲੇਡਨ 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 ਕਿਰਾਇਆਂ ਤਿਆਰਤਾਂ ਅਤੇ ਆਜ਼ਮੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਤਿਹਾਇਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵੁਡਗ ਹੀ ਕਰਵਾਏ 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 ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਕਿ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਉਗਰਾਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (ੲ) 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 ਲਿਖਿਆਂ 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 ਜਦੋਂ 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, ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਉਵਰਹਾਲਿੰਗ
 - (ਸ) ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਖ਼ਰਚੇ ਦੀ ਵੰਡ, ਜਦੋਂ ਸਵਾਲੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਢੁਕਾਈ ਲਈ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੁਕਾਈ, ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।

ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

10.25. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਇਕਸੁਰਤਾ, ਡਿਲਰ II ਦੀ ਔਰਤਕਾ 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 ਕਰਵਾ 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 ਅਠੱਤੇ 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 ਖ਼ਰਚ 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 ਅਠੱਤੇ ਅਚੇਤ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਬਿੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਘਟ ਰਕਮ ਕਰਵਾ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਖ਼ਰਚੇ 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 ਖ਼ਰਚੇ 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 ਅਦਾਰਿਕੀ, 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 ਮੱਦ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਾਉਚਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਪ-ਭਾਗ ਰਕਮਾਂ ਜਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨਕੀਲ ਹਨ, ਇਸ ਉੱਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਛੱਡੀ ਜਾਂ ਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪ-ਭਾਗ 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 ਦੱਸੇ 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 ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕਾਰਫ 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 ਉਪ-ਭਾਗਾਂ 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 ਅਧਿਕਾਰੀ 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;
- (ੳ) 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;
- (ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਦਫ਼ਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ 'ਅਦਾ ਕੀਤਾ' ਦੀ ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਗਈ ਹੈ;
- (ਕ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕੱਟ ਵੱਢ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਲਿਖੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿ ਜੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ, ਉੱਠੀ ਵਾਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਟਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰ ਕਿ ਉਹ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ;

ਕਿਸ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਦੀ ਮੁਕਾਬਲਾ ਸੰਭਵ ਹੈ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਔਸ਼ਥ ਨੈਸ਼ਨਲ ਇੰਸਟੀਟਿਊਟ ਵੈਬਟਰੀ ਕਲਕੱਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ।

10.30. ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਖੋਈ ਖਾਸ ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਔਸ਼ਥ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੀਟੋਡੋਲਾਈਟ, 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 ਕਚੜੀ 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 ਸਭਕਾਠੀ 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 ਕਚੜੀ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਸਟੀਰੀਲਾਈਜ਼ਡ, ਅਤੇ ਮ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 32 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਸੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ 15 ਜਨਵਰੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ, ਫਾਰਮ ਦੇ ਫੁੱਟ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਣੀ ਭਰੀ 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 ਥੋਕ ਖਰੀਦ

10.36. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਆਮ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕੁਝ ਖਾਸ ਕਿਸਮੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਥੋਕ ਖਰੀਦ ਲੈਣਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਸਿੱਜਮ ਵਾਲੀ ਗਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਨ 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 ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਜੋ ਸਮੁੱਚੇ ਦਰ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਰਜ ਲਈ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਸੰਟਾਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਸੀਮਿੰਟ, ਰੋਗਨ ਅਦਿ ਵਰਗੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ 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 "ਸਮਾਨ" 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 ਰਿਪੋਰਟ 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 ਹੋਵੇ, 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 ਚੁਰਾ 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 ਰਿਪੋਰਟਾਂ 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 ਦਫ਼ਤਰਾਂ 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 ਛੋਟੀ ਮੱਦ "ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

10.42. ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਹਾਇਨੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਅਫ਼ਸਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਪੈਸੇ ਕਠਨ ਤੇ, ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ।

ਟੋਲ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

10.43. ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਰਏ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਕੂ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਘਾਹ ਦੀ ਵਿਕਰੀ

10.44. ਸਟੀਗੰਦੀ ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਨੰ: 91 ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਜਿਜਟਰ, 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 ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਟੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਲਟ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਪੂਰੇ ਸਟਾਕ ਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਨਿਕਰਾਨੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਸੇ ਖਾਨ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲਈ ਬਾਲਟ ਦੀ ਲੋੜੀ ਦਾ ਸਟਾਕ ਦਰ, ਉਹ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲੋਕੜੀ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਨਿੱਛਾਂ 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 ਉਪਲੱਧ 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 ਅਫ਼ਸਰ 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 ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਰਾਹਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਮੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮੋਂਤਣਾਂ ਦਾ ਵੀਮੋਂਤਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੰਗਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ 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 ਠੀਕ ਕਾਰਜ ਵੇਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਲਈ ਉਹ ਵੱਡੇ ਵੱਡੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਖਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚੱਲੀ ਰਹੀ ਹਨ। ਇਹ ਸਕਦੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੂਨਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਡੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ

10.47. ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਰਚ ਵੇਲੇ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ "ਅਰੰਭ ਖਰਚ" ਅਧੀਨ ਵਿਆਜ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਆਮ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਬੁਰਾ ਸੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੁਰਾ, ਖਾਸ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਰਾਟ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਆਲ ਨਾਲ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਚਾਰਜ਼ਰੋਰ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਨਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਬਹੁਲ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲੋਂ ਆਮ ਭੇਦ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿਆਜ ਮਿਕਦਾ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਖਰਚ ਨਿਮਨ ਗਲਾਂ ਕਰਕੇ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਨੁਕਸਾਨ 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 ਵਿਆਲ ਨਾਲ ਜਿਹੌਂ ਤਕ ਹੋ ਸਕੇ ਵਿਆਜ ਤੋਂ ਵਿਆਜ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਏਮਾਇਜ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ।
- (iv) ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਵਿਆਲ ਨਾਲ ਕਾਦ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਡੱਬੀ ਦੇ ਨਾਮਨ ਦੇ ਖਰੀਦ ਕਰਨੀ।
- (v) ਪਿਛੇਤੀਆਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ

ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਚੰਡਣ 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 ਸਾਫ਼ਤ 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 ਠੀਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦਾ ਪ੍ਰੋਜ਼ਰਾਮ 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 ਰੋਕਝਵਹੀ, 31 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਕਾਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਖੁੜੀ ਨਾ ਟੱਪੇ ਜਾਵੇ।

ਤੁਰਤ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ

10.49. ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਿਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਵਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹੱਥ ਤਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਤੁਰਤ 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 ਵਿਆਲ 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 ਚਿੱਤੀ ਸੰਪੱਤੀ ਤੋਂ ਫੰਡਾਂ 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 ਪ੍ਰਾਪਤ 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 ਠੇਕ 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 ਅਨੁਭਾਵਾਂ 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 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਛੇਤੀ 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 ਛੱਟਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ 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 ਦਰੱਗਾ 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 ਛੇਤੀ ਹੀ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਸਕੇ। ਖੇਤ (iii) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੜ ਰਿਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕੋਵਲ 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 ਲਿਖਿਆਂ 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 ਹੈ 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 ਡੇਕਾਇਜ਼ਰੀ ਦਾ 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 ਛੱਤ 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 ਸਭਕ ਗੈਰਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਸਭਕ 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, ਜਿਸ ਤੱਕ ਜੋੜਵ ਹੋਵੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਜਾਣ।

(x) ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੱਚਾਂ ਪੈਮਾਣਿਕ ਪੁਸ਼ਟਕ ਵਿੱਚ ਜਾਣ ਜਾਣ 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, ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਤ ਤਰਤੀ ਮੁੜ-ਪੈਮਾਣਿਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(xii) ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ 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	ਪਿੱਛੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਫੰਡੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦੀ ਜਵਾਬ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਆਂ 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।

ਦੇ ਦੋਹਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਫੈਲੀ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ : ਇਹ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਹੌਲੀ ਗੈਰਵਾਹੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ, ਇਸ ਨੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰ 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) 'ਵਾਨਗੀਕ 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, ਜੇ 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 ਤਿਕੋਣੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕ ਸਬੰਧੀ ਸੜਕ ਦੀ ਹੌਲੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਇਸ਼ਾਰਾ ਅਤੇ ਥਾਕਾਇਆ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਥਾਕਾਇਸ਼ਦਾਰੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ; 'ਚਿਟਾਈ ਪੱਥਰ' ਦੇ ਮਿਕਦਾਰ ਲੇਖੇ, ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਤੋਂ ਕਿਲਕੁਲ ਵੱਖਰੇ ਹੋਏ ਜਾਣ।

(10) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਲਈ ਚਿਟਾਈ ਪੱਥਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਚਿਟਾਈ ਅਤੇ ਕਠਾਏ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਰਣੀਆਂ, ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 6.50 ਅਧੀਨ ਨੋਟ 2 ਦੀ ਮੌਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣੀਆਂ ਜਾਣ।

(11) 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 ਮਾਤਰਿਤਾਂ 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 ਲੋਕਾ 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 ਪੜਾ ਲਗ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ 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 ਮਾਤਰਿਤ 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 ਲੇਖਾਕਾਰ 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 ਲੇਖਾਕਾਰ 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 ਲੇਖਾਕਾਰ 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 ਵੱਲੀ ਪਵੇਣੀ, ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮਾਂ 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, ਕਰੀਵ 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 ਤਫਤੀਸ਼ਾਂ 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 ਲੇਖਾਕਾਰ, 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 ਲੇਖਾ ਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਲਾਗਤ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜੇ 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 ਪਾਸੂ 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 ਬਦਲ 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 ਸਾਹਣੀ, 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 ਅਨੁਮਾਨਾਂ 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 ਇਹੋ 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 ਕੇਸ 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 ਕੇਸ 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 ਟੈਕਸ ਕੋਈ ਡਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕਢਵਾਈ ਕਰੇ 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 ਨੇੜੇ 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 ਕਰਮਾਂ 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 ਡੇਰਤ, ਕੁਮ ਅੰਕ ਹੀ ਕਰਨ ਦੀ ਭਾ; ਹਜ਼ਰਾਖਤ ਅਤੇ ਵਾਟਰ ਮਾਰਕ ਹਨ ਅਤੇ ਬਿੰਦਿਆਈ ਵੀ ਐਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਐਸਾ 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 ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਡੇਰੀ ਵਜੂਲ ਹੋਣੇ ਵੇਲੇ ਨੂੰ ਬੰਦੋਬ ਕਿਸੇ ਢੇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਚੈੱਕ ਕੱਟਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ, ਚੈੱਕ ਦੇ ਡੇਰ ਦੇ ਜਾਂਦੇ ਖਾਫ਼ਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਡੇਰ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਦੀ ਬਾਕੂਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹਿਰਾਇਆ ਦਾ ਨਕਦਾ, ਸਦੀ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਚੈੱਕ ਉੱਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੈਸ 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 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਦ ਹਰਮ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਵੱਡੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੱਦ ਤਕ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਡੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ— ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਖੇਤਰ 10.1. ਹਰਮ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ, ਜਿਸਦੀ ਤਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਲੱਭਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨੁਕਸਲ ਮਾਰਗ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ।

ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

10.67. ਸਥਾਨਿਕ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 4.47. (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਵੰਡਣ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਠਕਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਖ਼ਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਘੱਟ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਾਲੇ ਕਰਮ-ਦਾਨੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਖ਼ਰਚੇ ਆਪਣੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚੋਂ ਖ਼ਰਚ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੀ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਹੈ, ਤੀ ਸੰਕੇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਇਹ ਉਹ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਹਰਮ ਦਾ ਖ਼ਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

10.68. ਡਾਕਖ਼ਾਨਾ ਕੇਂਦਰ ਬੈਂਕ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ, ਵਸੀਲੇ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਵੈੱਟ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਹੁੰਦੀ ਸੰਭਾਲ ਹੱਦ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਭਾੜਾ ਖ਼ਰਚੇ

10.69. ਹਰੇਕ 10 ਰੁਪਏ ਤਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾੜਾ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟਕ ਕਰਦੀ ਸਮਝਾਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। 10 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਾਲੇ ਭਾੜਾ ਖ਼ਰਚੇ, ਠੇਕੇ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਭੇਲ

10.70. ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ, ਹਰ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਭੇਲ ਵਾਸਤੇ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਮਾਸਿਕ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਭੇਲ

	ਰੁਪਏ	ਆਨੇ	ਖਾਦੀ		ਰੁਪਏ	ਆਨੇ	ਖਾਦੀ
ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦ...1	— 0 — 0	ਝੰ	3	— 0 — 0	
ਚੋਕੀਦਾਰ...0	— 8 — 0	ਝੰ	2	— 0 — 0	
ਪੈਮਾਨਾ ਵਾਚਕ0	— 8 — 0	ਝੰ	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 ਭੇਲ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖ਼ਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਬਾਕਾਇਦਾ ਮਾਸਿਕ ਭੱਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (4) ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਾਸਿਕ ਭੇਲ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਮਲੇ ਦੀ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਭੇਲ ਦਾ ਖ਼ਰਚ 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 ਠੇਕੇ ਭੱਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਭੇਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਬਦਲੀ ਰਿਪੋਰਟ

10.71. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਇਕ ਸਾਂਝੀ ਬਦਲੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਭ. ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰੀਓ ਨੰ: 146), ਫ਼ਾਰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ, ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੂਲ ਤੇ ਪਲਾਟ, ਜੋ ਫਾਟਗ ਹੋਏ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਸਨ, ਦੀ ਵਸੀਲੇ 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 ਬਾਅਦ 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, ਅੰਦਰ ਦਰਜਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅੰਦਰਨੀ ਮੁੱਖ-ਪੰਨਾ ਸਦਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਲੇਬਲ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

6. ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਲਗੇ ਹੋਏ 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) ਟੇਨੇਜੀ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਅਰਥਾਤ, ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ ਕੰਮ (ਠੇਕਾ-ਬਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡਨਾਮੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਬੁਕਮ ਦਾ ਨੰਬਰ ਵਟਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)
- (iv) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ।
- (v) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ।
- (vi) ਦਿਗੰਠੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ 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 ਇੰਚਾਰਜਨਾਮੇ ਜਾਂ ਬੁਕਮ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
- (iii) ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ 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"।

(3) ਠੇਕੇਦਾਰ— ਨੂੰ ਮਿਤੀ— ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ— (ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ 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 :— ਛੋਟੇ ਵਜੋਂ, ਠੇਕਾ-ਕਾਰਜ ਇਕਤਾਰਨਾਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ (iv) ਅਤੇ (v) ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਨਿਕਾਰਫ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

8. ਵਿੱਚ 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 ਦਿੱਖਵਾਏ ਹੋ, ਅਤੇ ਉਹ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਲੇਖੇ 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 ਲੇਖੇ 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 ਜਿੱਥੇ 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 ਲੰਬੀ-ਦੀ 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 ਖਿਚ 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 ਇਸ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਲਈ ਸਾਰ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰੇਗਾ ।

ਨੋਟ :—ਪੈਰਾ 11 ਦੇ ਹੇਠ ਵੱਖ

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 ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਹਾਤੀ-ਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਰਤ 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 ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

16. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਸਾਰੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹੀਆਂ ਤੇ ਮਿਤੀਆਂ 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 ਇਸਦੀ 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 ਦੀਆਂ ਵਾਪਸ ਮਿਹਨਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ।
ਬਦਲਾਅ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਉਂਤੀ ਹੋਈ ਕਿ ਉਹ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਮਿਹਨੀਆਂ ਕਿ ਫਾਰਮ ਕੀਤੇ ਹੋਏ
ਅਫਸਰ ਖਾਸ ਉਹ ਸਮੇਂ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਨਾ ਤੇ ਨਿਕਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲੀ ਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਕਰਨ
ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮੰਨ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਕੰਮ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਕਰਕੇ
ਠੀਕ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

20. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਡਰਾਂ ਵਾਰੇ ਕੁਰਬਾਨੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
ਅਤੇ ਇਹ ਰਪੋਟ, ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰੀਆਤਾਂ ਨੂੰ ਕੀਮਤ ਹੋ ਜਾਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਵਾਰ ਬਦਲੀਆਂ ਸਮੇਤ ਡਿਪਟੀ ਕੰਮ ਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ
ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ । ਅਜਿਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਦਾ ਹੀ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਸ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ, ਜਿਸ ਦੇ ਕੁੱਝ ਹੋ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ
ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਰਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ।

ਜੇ ਕੁੱਝ ਹੋਈ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਨੇ ਹੋਣ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਇਸ ਕਾਲ ਦੇ ਕਾਨਸਟ੍ਰਕਟ ਕੀ
ਕਿ ਸਬੰਧ ਅਦਾਰਤੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕੁੱਝ ਹੋਈ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ
ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਤੇ ਨਾ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ।

ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜੀ ਰਜਿਸਟਰ ਆਮ ਡੇਰ ਤੇ ਮਾਤਰਿਤਾਂ ਅਤੇ ਮੇਟ, ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰੀਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਪਿਛੇ
ਰਖੇ ਲਿਜਾਇਆ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਹਨ : ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਮੁਢ ਮੁਢ ਵਾਪਰਨ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਨਾਲ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
ਕਾਰੀਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰੀਜ਼ਮਾਂ 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 ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ
ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕੇ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਡੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਏ । ਉਹ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇਸ ਗੱਲ
ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੱਚਾਂ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰੇ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਅਜੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਬਚੀਆਂ ਹੋਣ । ਅਠਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ,
ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਡੱਟ 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
ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਕੋਟੀ-ਫੀ ਸਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ :—

“ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਨੰ. ਮਿਤੀ.....19 ਨਾਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ
ਅਫਸਰ..... ਉਪ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਲੇਖ-ਪੜਤਾਲ ਨੰ. ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕੁਝ ਮੱਦਾਂ ਤੋਂ ਡੱਟ 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 ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ
ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇ, ਜੋ ਯੋਗ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪ੍ਰੈਲ ਜਾਂ ਮਈ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਛਾਣ-ਕੀਟ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰ 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 ਪੈਮਾਨੇ
ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ, ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਘਟ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰੇਗਾ । ਫਿਰ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨੀ ਫੇਰੀ
ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਕੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਕੋਲ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ
ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਟੈਸਟ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਟੈਸਟ-ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੀ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ
ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 10 ਫੀ ਸਦੀ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੜਤਾਲਾਂ ਅਧੀਨ
ਪੈਮਾਨੇ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ, ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ, ਆਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਟੈਸਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ
ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਅਦਾਰਤੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲੱਭੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ
ਸਪਲਾਈਆਂ ਜਾਂ ਜਾਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਵੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੇਖਿਆਂ, ਰੋਕੜਾਟ ਦੇ ਖਾਤੇ, ਆਦਿ ਵਿੱਚੋਂ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ
ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ 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 ਪੈਮਾਨੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਜਿਸੇ
ਲੋਟ ਵਾਲਾ ਲੇਖਕਾਰ ਪੈਮਾਨੇ-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 ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਕੋ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਸਹਿਤ “ਜਿਸ
ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਲੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਹਿਸਾਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਜਾਵੇ,”
ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ।

27. ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪਤਾ ਠਹੀਆਂ ਦਰਦਿਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਅਣਗਿਣਤੀ ਦੂਰ ਡਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹ ਵੱਧੀਆਂ 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 ਪੁਸਤਕਾਂ, 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 ਕਾਹਲ 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 ਪੁਸਤਕਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਭਰੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ, ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾ ਲਵੇ। ਵਾਪਸ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਪੰਨੇ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

28. ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ 15 ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਬੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਹਰੇਕ ਬੰਡਲ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ 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 ਪੁਸਤਕ ਜਿਹੜੀ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

29. ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ, ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਪੁਸਤਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਲੇਖਾਖਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁਸਤਕ ਨੰਬਰ..... ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪਤਾ ਲੱਗਾ ਹੈ ਕਿ.....
- (ੳ) ਕੋਈ ਪੱਤਾ 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) ਪੰਨੇਸਲ 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 ਅਦਾਲਤੀ ਲਈ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਹ) ਇੰਦਰਾਜ ਕੱਟੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਕ) ਰੱਦ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ 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 ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਰੱਖੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹ ਤਾਲਾ ਬੰਦ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਦੀ ਚਾਬੀ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਜੋ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਠੀਕ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

31. ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਇਕ ਵਖਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਜੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਸਤਕਾਂ 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 ਦਰਜਾਵੇਂਦਾ 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 ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ 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 ਵਾਹਿਆਂ ਜਾਂ ਤਰਦੀਠੀਆਂ, ਦੋ 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 ਤਾਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਸੰਧਾਂ 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 ਵਾਹਿਆਂ, ਤਰਦੀਠੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਛੋੜੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤਿਮ ਜਿਤੀ ਤਕ ਤਾਕ 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 ਵਾਹਿਆਂ, ਤਰਦੀਠੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਛੋੜੇ 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 ਜਿਹੜੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਦਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਜਾਂਚ ਲਈ ਭੇਜ 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 ਵਿੱਥਰਾਸ 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-ਅਫਸਲ 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 ਭਰੀ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ 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 ਕੱਟੇ ਗਏ ਕਲਕੱਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟਾਂ ਜਾਂ ਚੈੱਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਹਨ।

3. ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਨਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਦੇ ਨਾਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਾਰੇ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਜਾਰੇ ਯੰਤਰ ਮੈਨੇਜਿੰਗ 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 ਜਾਰਿਤ 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 ਚੱਜ 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 ਕਰਤਾ ਜਾਂ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਚੱਜੇ 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 ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਸੇਵੀ ਸਦਾ ਵਰਤਣ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਸਕੋਲ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੰਬਾਈ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਹ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤਯਾਤ ਲਕੜੀ, ਪਰਜਪੇਕਸ, ਆਇਵਰਗੋਜ਼, ਆਦਿ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਵੇਂ 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 ਕੋਜ 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 ਨਿਫ਼ਤ 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 ਰੋਲਵੇ ਰਨੀਦਾ ਜਾਂ ਲਾਈਟ ਦੇ 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 ਹੋਣ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਕਾਨਕ ਫੰਡ 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 II

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, ਔਬਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਸਹਾਇਤਾ-ਗ੍ਰਾਂਟ ਉਚੇਤ ।
 - 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) ਔਬਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ, ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਉਚੇਤ ।
 - 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 ਗਏ 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 ਵਤਰ 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 ਤਕਨੀਕੀਆਂ 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) ਔਬਾਰ 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 ਵਿਜ਼ੀਟੀਅਰ 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 ਗੌਰਵਾਰੇ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਦੋਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣ ਨਾਲ ਬਜਟ ਬਣਾਉਣ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਟਕ ਬਣ 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 ਵਖਾੜੀ 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 ਵਿਜ਼ੀਟਿਊ 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 ਵਿਜ਼ੀਟਿਊ 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 ਹੋਰ ਕਰ ਲਈ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਆਖਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਖਰਚ

ਦਾ ਅਧਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ 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 ਛੱਡੀਆਂ 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 ਉਹੀ ਉੱਚ ਕੋਟੀ ਮੰਗਾਂ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸਖਤ ਲੈਂਡ ਅਤੇ ਮੰਗਾਂ, ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪੜਵਾਨਗੀ ਫੰਡ ਮਿਲਣ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰ ਹੈ। ਅਧਿਕ ਮੰਗਾਂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ 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 ਛੱਡੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨੀ 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 ਛੱਡੀਆਂ 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 ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਵਿਠੀ-ਪੱਛੋੜਾਂ 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 ਬੱਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿਤਤ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ

11.9. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਛੋਟੀ 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 ਛੋਟੀ ਮੱਦ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਛੋਟੀ 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 ਪੜਗਾਂ 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 ਯੋਗ 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-ਰਿਪੋਟ

11.14. ਨਿਮਨ ਅਫਸਰ ਹੇਠਲੇ ਸਾਲ, 15 ਜੂਨ ਤੱਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਿਪੋਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ

ਸਾਰਾਂ :-

- (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 ਰਿਪੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਨਿਰਮਾਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈ, ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਰਿਪੋਟ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਰਿਪੋਟ 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 ਰਿਪੋਟ 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। ਅਖਰੀ 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 ਰਿਪੋਟ ਨਾਲ ਲਾਏ ਗਏ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਰਿਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਰੱਖੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦਰਜਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਇਸ ਨਕਸ਼ੇ ਤੇ ਵੱਡੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨਿਗਾਹ ਦੇਹੀ ਗਈ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ

11.16. ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ, ਆਪਣੇ ਕੰਮਵਾਰੇ, ਈਕਾਰਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨਾਤਮਕ ਰਿਪੋਟ 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 ਸੈਕਲਿਡ ਸਟੈਟਿਸਟਿਕਸ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਸੈਕਲਿਡ ਗੰਠਵਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿੱਦਿਕੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਵਰਗੇ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ, ਉਪਰੋਕਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਨੂੰ ਸੈਕਲਿਡ ਕਰ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਇਸ ਨੂੰ 14 ਵਰਵਰੇ ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਟਿਨਸਪੈਕਟਰ ਵਿਸਫੋਟਕ, ਭਾਦਤ, 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 ਇਹ 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 ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਨਿਯਮ 6 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 ਅਰਬਾਤ 50,00,000 ਰੁਪਏ ਦਾ ਲੇਖ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਨਮਿਰਣ ਦੀ ਘਰਾਣੇ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਂ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ 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 ਮਗਰੋਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	ਅਫਸਰ ਦਿਨਚਾਰਜ ਦੀ ਸਹੀ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ਨੋਟ :— (i) ਹਰੇਕ ਲੈਣ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਬਕਾਇਆ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਜਦੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਆਈਂ ਠਾਲ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵਧੂ 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 ਕਥਨ (ਇਸ ਸਾਰਣੀ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ)
1	2	3	4	5	6

451

ਨੋਟ (ੳ) ਪਾਨਾ ੪ ਅਤੇ ੫ ਦਾ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਣ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਇਆ ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਗਲ ਖਾਨਾ ੬ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ੀ ਜਾਵੇ। ਸਮਾਪਤ ਨਾ ਹੋਏ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਅਜਿਹੇ ਹਰੇਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਾਹਮਣੇ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਭਰੇ ਜਾਣ ਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਣਨ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ਅ) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇੰਦਰਾਜ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਉਚਿਤ (1) ਛੋਟੀ ਅਤੇ (2) ਮੇਵਾ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਤਰਤੀਬ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, —ਵੇਖੋ ਸੰਖਿਆ—੬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ 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 ਉੱਤੇ 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	
1. ਬਿਮਲਾ ਮੰਡਲ																	
2. ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ																	
3. ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ																	
4. ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ																	
ਜ਼ੋਨ ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ																	

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ

1931

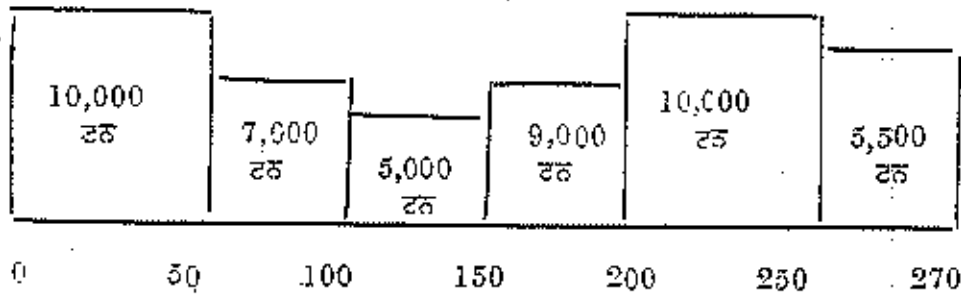
151

ਅੰਤਕਾ II-ਅ ਦਾ ਅਨੁਲਗ III
ਸਾਰਣੀ ੳ-3

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਟਨ ਮੀਲ ਟੈਕਿਕ
ਭਾਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚਾ
ਬਾਕਲ ਸਾਲ—1960-61

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ, ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸਰੋਤੀ	ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਕਿਕ ਭਾਰ, ਪ੍ਰਤਿ 24 ਘੰਟੇ ਟਨਾਂ ਵਿੱਚ (ਦੇਖੋ ਹੇਠਲੀ ਉਦਾਹਰਣ)	ਕੁਲ ਵਾਰਸਿਕ ਟੈਕਿਕ ਭਾਰ, ਟਨ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਧਾਨਾ 3 X ਕੁਲ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਮਾਈ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ X 365 (ਦਿਨ)	ਵਾਰਸਿਕ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਟਨ ਮੀਲ, ਕੁਲ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ, ਧਾਨਾ 4.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6
1.	ਗਰਾਂਡ ਟਰੈਕ ਰੋਡ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੰ: 1, ਫੰਮਾਰੀ 270 ਮੀਲ	8,000 ਟਨ	$8000 \times 270 \times$ $365 = 7880$ ਲੱਖ ਟਨ ਮੀਲ	4000×270 <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	2500×530 <hr/> $774 \times (10) 6$ $= .17$ ਲੱਖ ਪੈਸੇ	ਨੋਟ—ਧਾਨਾ 3, 5 ਵਿਚਲੇ ਅਕਸ਼ੇ ਕੇਵਲ ਉਦਾਹਰਣ ਵਸੀ ਹੀ ਹਨ
2.	ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ				
3.1	ਵੱਡੀਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕਾਂ				
4.	ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕਾਂ				
5.	ਸੁੱਚੀ-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-ੳ
(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 ਵੇਰਵਾ	ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ				ਲੋਕ ਨਿਗਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੰਮ					ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚ
				ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ	ਦਾਅਵਾ ਕੀਤੀ ਵੱਜ	ਪਿਛਲੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਰਬ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਕੱਟੀ ਫ਼ੀਸ	ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਲਈ ਕੁਲ ਕਮਾਈ	ਕੀਤਾ ਖਰਚ		ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਵੱਜ	ਰਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਸਰੰਧੀ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਕੱਟੀ 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 ਨਾਂ	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 ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਮੁਰੰਮਤੀ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ	31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਬਰਚ	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