

100.

ਕਾਂਡ 4.

ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਆਮ ਨਿਯਮ

ਆਮ

ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਰਤਾ ਵਿਖਾਉਣੀ

4.1. ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵਖਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਮਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1549-ਪੀ/ 1544, ਮਿਤੀ 24 ਜੂਨ, 1952

(i) ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿਖੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੀਟਾਂ ਅਠਾਠ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਕਈ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉੱਚੇ ਦੀ ਥਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਉਹ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਪੂਰਨ ਜਨਰਲਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਜ ਦੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਉਪਰ ਅਤੇ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜਾਂ ਦੇ ਬਿਨਕੁਲ ਹੇਠਾਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਅੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੀਟਾਂ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ (ਭਾਵੇਂ ਅਗੇਤ-ਕ੍ਰਮ ਵਰੰਟ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਉੱਚਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਨ੍ਹੀ ਹੀ ਉੱਚੀ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੀਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ii) ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਦੇਣਾ :—ਆਪਣੀ ਹੈਜ਼ੀਅਤਾਂ ਦੇ ਨਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਇਹ ਸੰਸਦ ਉਸ ਵਤੀਰੇ ਤੋਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਵੱਖਰੇ ਵਤੀਰੇ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ-ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਦ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇ। ਕਦੇ ਕਦੇ, ਕਿਸੇ ਉੱਚੇ ਕੋਮ ਕਰਕੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੀ ਛੋਟੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ

4.2. ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੰਜ ਵਾਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਰਤਾ, ਵਿਹਾਰ-ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਸੁਭਾਉ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਰੌਂਦ ਦਾ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਤੇ ਨੌਜ ਪ੍ਰਸ਼ਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਘਾਟ ਗੰਭੀਰ ਉਲਟ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਸੁਭਾਉ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾ ਅਤੇ ਬਾਰ ਬਾਰ ਆਪੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਦਾ ਚੇਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਆਇਨਾ-ਅਫਸਰ ਦੋਰਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

4.3. ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਲੇ ਦਾ ਚੇਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਬਣਾਉਣ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੂਰਵ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਵਟਾਂਟਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਇਦ ਆਸਾਨੀ ਪੈਦਾ ਕਰ ਦੇਵੇ।

ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ

4.4. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਸਿਵਲ ਡਾਕ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23 ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੱਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨਾ

ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23,

4.5. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਰੁਕਵਾਉਣ, ਤਰੱਕੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਆਂ ਮੰਗਣ, ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਬਣਾਉਣ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੱਕ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਿੱਤਰ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਰਾਹੀਂ ਰਸਾਈ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਖਿਆਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਹੀ, ਜੇ ਕਦੇ ਹੋਣ ਦੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਜਾਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ, ਠੀਕ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਦੀ ਵੀ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਭੇਦ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਬੰਧੀ ਸਖ਼ਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਜੀਵਨ ਦੇ ਨਿਤਾ ਪ੍ਰਤਿ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੇਵਕ ਨਾਲ ਮੇਲ ਜੋਲ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਇਹ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤੇਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਆਸਰਾ ਨੋਟਾ ਕਰਨ ਹੀ ਇਤਰਾਜ਼ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਖੋਰ ਨਾਲ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿੱਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4174-ਪੀ-54/17154, ਮਿਤੀ 28 ਜੁਲਾਈ, 1954

4.6. ਆਪਣੇ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਿੱਤਰੀਆਂ ਤੱਕ ਜਿੰਦੀ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਰਸਾਈ ਦੀ ਅਨਿਯਮਕ ਪ੍ਰਕਾ ਦੀ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਾਮਲਾ ਇਨਚਾਰਜ-ਮਿੱਤਰੀ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਸਮਾਂ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਮੌਤਵ ਜ਼ਰੂਰ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰ, ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਅਗਿਆ-ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਮ ਕਰ ਕੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਇਨਕਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਨ ਦੇ ਕੇ ਮਿੱਤਰੀ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਵਿਦਾਇਗੀ ਪਾਰਟੀਆਂ

ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 23 ਦਾ ਪੈਰਾ 4

4.7. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੂਰਾ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੇ ਉਪਰੰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਜਾਂ ਇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਜਾਂ ਸਕਾਨ ਤੋਂ ਤਬਦੀਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਿਲਕੁਲੇ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਫੀਰ-ਦਸਮੀ ਢੰਗ ਦੇ ਵਿਦਾਇਗੀ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ ਅਪਣੇ ਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸਦਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਐਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ

ਸੰਕਲਿਤ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 5 ਦਾ ਪੈਰਾ 37

4.8. ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸ, ਲੋਕ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਜਾਂ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਦੇ ਕਦੇ ਕੋਈ ਬਾਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਸਿੱਧੇ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਾ ਅੱਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਆਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਣ ਲਈ ਉਸ ਪਾਸ ਕਾਫੀ ਕਾਰਨ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਆਲ੍ਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਿਤਕਾਰ ਦੇ ਦੁੱਖੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿਵੇਦਨ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਜਾਂ ਛਾਤੀਲ ਕਰ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤੀ ਵਰਤੋਗਾ। ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਉਚਿੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਇਤਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਤਤਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਅਨੁਜਾਨਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ

ਫਾਰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗ੍ਰਹਿ ਮੰਤਰਾਲੇ ਵਲੋਂ ਮਿੰਨੋ ਨੰਬਰ 00-274/48, ਅਮਲਾ ਮਿਤੀ, 13 ਨਵੰਬਰ, 1948

4.9. (i) ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਨਾ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮੌਜੂਦਾ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹੇ, ਇਹ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਦੋ ਕਵਾਂਚਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਾਜ਼ੀਬ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਹੋਵੇ ਕਿ ਜੇ ਉਹ ਕਵਾਂਚ ਉਹ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਉਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ, ਜਾਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਹੁਣ ਲਈ ਇਸ ਨਮੂਨਾ ਲਿਖਤ ਅੰਤਕਾ 4-ਓ ਦੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਲਿਖਤ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਥਾਨਕ ਅਖਬਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਗੱਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਖਤਰ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ, ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਗਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵਿਨੈ ਕਰਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਦਾਲਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲੰਬੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ (i) ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਰਜਮੀ ਗੱਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਨਾਖਤ ਤੇ ਤਸੱਦੀ ਬਖਸ਼ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਨਵਾਂ ਨਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਦਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ, ਜਿਹੜੇ ਤੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਜਮੇ ਖਰ ਚਿੱਠੇ ਜਾਣ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਨਕ ਕਾਪੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 607-ਜੀ-5-10933, ਮਿਤੀ 16 ਮਾਰਚ, 1958

4.10. ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1956 ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਅਧੀਨ ਉਕਤ ਨਿਯਮ 9(2) ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਜ ਨਾਮੇ ਕਰਮਚਾਰ ਅੰਤਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ 4 ਦੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਆਵੇਸ਼ਕ ਹੈ। ਪਰ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਿਆਨ ਫਾਰਮ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਨਾਮੇ ਉਕਤ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹੋ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਰਕਾਰ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਕਿ ਬਿਆਨ ਨਾਮੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ 7 ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(ਅ) ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਿਆਨ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਫਾਈਲ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ ਦੇ ਠਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1116-ਜੀ II-60/6152, ਮਿਤੀ 18 ਫਰਵਰੀ, 1960

(ੳ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰਿਆਂ/ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਛਾਣ ਬੀਟ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤਾਨਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਵੱਧ ਦਿੱਤੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤਰ ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਧੇਰੀ ਛਾਣ-ਬੀਟ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਛਾਣ ਬੀਟ ਅਤੇ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਮਿੱਠੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ ਮੰਗਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਗਵਾਨਗੀ

4.11. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 9(2) ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰੁਚੀ ਵੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਜਾਇਦਾਦ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਸੌਂਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਗਿਆ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਂਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਪੂਰਤੀ ਪਿੱਛੋਂ ਇਸ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੜੀ ਔਖੀ ਸਵਿਕਤੀ ਵਿੱਚ ਫੁੱਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਉਕਤ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਤਾਂ। ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3-10, 5.55, 5.57 ਅਤੇ 5.63

- 4.12. (i) ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੋਸ ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਲਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤੇ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕ ਮਿਹਨਤਾਂ ਲਈ ਕਲੇਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਸਪਾਰਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਮਲ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਡੈਡ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਬਾਡੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਬਾਡੀ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਬਾਡੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਿਸ ਸੇਵਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਅਨਾਵਰਤੀ ਜਾਂ ਆਵਰਤਕ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੇ ਇਹ ਖਸਮੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਸੇਵਾ ਉਸਦੇ ਨਰਤਕੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੰਟੀ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾਏ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਘੱਟ ਕਦਾਈਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਰਗੇ ਪਿਛੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਇੰਨੀ ਮਿਹਨਤ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਨਾਮ ਉਚਿੱਤ ਮਿੱਥ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਉਪਬੰਧ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਠੀਕਰਫ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੰਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਠੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ਕੀ ਨਿਸਚਿਤ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ :—
- (ੳ) ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਜਾਂ ਯੋਜਨਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ;
- (ਅ) ਕਿਸੇ ਮੁਜਰਮ ਦੀ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰੀ ਦਾ ਨਿਆਂ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਇਨਾਮ;
- (ੲ) ਸੀਮਾਂ-ਕਰ ਅਤੇ ਆਥਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੁਦਾ ਕੋਈ ਇਨਾਮ;
- (ਸ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਉਟੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ।

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਖਿਕਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ

4.13. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੀਖਕ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਮੀ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ, ਸਬੰਧਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ, ਸਿਡੀਕੇਟ ਦੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੌਤਪਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਥੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਚੋਣ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੇ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਕ ਦੀ ਅਜਮੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਕਿ ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ, ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਹਲਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ

4.14. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੀਸ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਔਤਕਾ ੫-ਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਫਸਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇ ਕਿ :—

- (ੳ) ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ
- (ਅ) ਅਫਸਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲੱਗ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਖੁਲ੍ਹਾ ਤਲ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਫੀਸ

4.15. ਜਦੋਂ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਨਿਯਮ, 1937 ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਐਕਟ, 1934 ਅਧੀਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਨੰਬਰ ਐਮ—826 (6), ਮਿਤੀ 23 ਮਾਰਚ, 1937 ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਦੇ ਨਿਯਮ 124 ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਖੁਲ੍ਹੇ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਟੇਲ ਦੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਰਜੇ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ 16 ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਿਨੈ

4.16. ਇਸ ਅਸੂਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਅੱਜ ਲਈ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਉਣਾ, ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਾਉਣਾ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਣੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਬਿਨੈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਬਿਨੈ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ, ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਸਹਾਇਤਾ, ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇਰੇ ਉਦਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸ਼ਾਮਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਵਿੱਚੋਂ ਦੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਪਹਿਲਾਂ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਪਾਸ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨਾ

4.17. (i) ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8.41 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਭਾਰਤ ਵਿਚਲੇ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਤ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 8.41. ਦਾ ਨੋਟ 3)।

(iii) ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਪਾਰਕ ਨੌਕਰੀ ਵੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ, II ਦੇ ਨਿਯਮ 7.26 ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਗਤ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨਾ

4.18. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਛਾਪੇ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਅਨੁਵਾਦ ਲਈ ਕੋਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਗਤ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਉਹੀ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿੰਮੇ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ :

ਪੇਟੈਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ

4.19. ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਲੱਭੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਟੈਂਟ ਕੀਤੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਵਜੋਂ ਮਾਨ-ਵੇਤਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਐਕਟ 1888 ਦੀ ਧਾਰਾ 17 ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਪੇਟੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਐਕਟ, 1911 ਦੀ ਧਾਰਾ 21 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.55 ਜਾਂ 5.64 ਦੁਆਰਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਥਾਵਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪੇਟੈਂਟੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨਕਦੀ ਦਾ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਦਾ ਭਾਗੀ ਅਮਲਾ

4.20. (i) ਅਮਲੇ ਦੇ ਨਿਮਨ ਮੌਕਰਾਂ, ਸ਼ਬਦੀ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਕਮ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਾਂਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਵਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਕਦੀ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਮੇਂ ਪੂਰਨ ਚਲਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹਾਲਾਤ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (i) ਵਰਕਿੰਗਜ਼ 50 ਰੁਪਏ
- (ii) ਆਰਜੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ 300 ਰੁਪਏ (100 ਰੁਪਏ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਮੇਂ, ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਟਰੇਂਡਿੰਗ 200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ. ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਦਸ ਦਸ ਰੁਪਏ ਦੀਆਂ 20 ਮਾਸਕ ਬਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਲਈ ਬਾਡ ਸਮੇਤ ਦੋ ਜਮਾਨਤਾਂ, ਪੂਰੀ ਜਮਾਨਤ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਬਾਡ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)
- (iii) ਖਜ਼ਾਨਚੀ, ਤਨਖਾਹ ਮਾਸਟਰ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਕਲਰਕ
- (iv) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਉਪ ਸਟੋਰਕੀਪਰ
- (v) ਕਲਰਕੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਅਮਲੇ ਦੇ ਦੋਰ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਜਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। } 100 ਰੁਪਏ
- (vi) ਚੋਕੀਦਾਰ ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੇ ਸਟੋਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਣ } 20 ਰੁਪਏ
- (ii) ਸਥਾਈ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਜਮਾਨਤ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮਾਨਤ ਲਗੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਤੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ; ਜੇ ਕਾਇਮਮੁਕਾਮੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਆਰਜੀ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਮਾਨਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।
- (iii) ਖਜ਼ਾਨਚੀਆਂ, ਸਟੋਰਕੀਪਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ ਸਟੋਰਕੀਪਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟਿਕਮੁਸ਼ਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਟੇਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਸਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 1/5 ਭਾਗ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਫੋਜੀ ਸਿਪਾਹੀਆਂ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਪੁਲਿਸ ਸਿਪਾਹੀਆਂ ਅਤੇ ਗੋਰੀਲਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਉਕਤ ਉਪ-ਪੱਠ (i) ਵਿੱਚ, ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਨੂੰ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਜਮਾਨਤ ਫ਼ਾਰਮ

4.21. ਜਮਾਨਤ ਜਾਂ ਤਾਂ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਪੈਰਾ 7.36 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਆਜੀ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇ ਵਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਥੋੜੇ ਮਾਸਕ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੀਆਂ ਖਰਾਪਟੀ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਜਮਾਨਤ ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਨਿਰਣਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਰਕਮ ਟਿਕਮੁਸ਼ਤ ਜਾਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਾਅਦ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਨਿਯਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 1/5 ਭਾਗ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 120-ਐਫ-ਆਰ-491/4039, ਮਿਤੀ 20 ਜਨਵਰੀ, 1949

ਨੋਟ :—ਬੈਂਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੋਰੀਲਾ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣਾ ਇਸ ਤੇ ਮਜਬੂਤ ਨੀਹਾਂ ਦੇ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਗਰੰਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਨੂੰ ਜਮਾਨਤਾਂ ਵਜੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਨਕਦ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਬਜਾਏ ਖਰਾਪਟੀ ਗਰੰਟੀ

4.22. ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀ, ਨਕਦੀ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਮਾਨਤ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਵੇਗੀ, ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ, ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਪਾਲਿਸੀ ਨਾਲੋਂ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਚੰਗੀ ਹੈ, ਪਰ ਕੀ ਪਿਛਲੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ। ਖਰਾਪਟ ਗਰੰਟੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ, ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਛੋਟੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਰੇ

4.23. ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਕਤ ਪੈਰਾ. 4. 21 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀਆਂ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇਸ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਦੋ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7.
- (ii) ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7-ਓ.

ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7 ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7—ਓ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

ਜ਼ਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ ਨਿੱਕੇ ਡਰਾਮ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੇ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ, ਦਫਤਰ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ, ਅਰਥਾਤ ਹੀਡ ਕਲਰਕ ਜਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਦਾ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੇ ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

ਮੁਆਇਦਾ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੁਦਾਇਤਾਂ

4.24. ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੈਰਾ 4.23 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਛਪੇ ਨੋਟ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੁਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਮੁਆਇਦੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ (ਓ) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ-ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ, ਸਟੋਰ ਕੀਪਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਹੀਡ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ (ੳ) ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਮੁਦਤੀਆਂ ਸਭਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਉਹ ਮਿਤੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਦੇ ਉੱਤੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ

4.25. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੁਆਇਦਾ ਸਿਧਾ ਹੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜੀਤ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਪੜੀਕਣ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਇਕਾਰਫ ਹਿਤ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਨਿਯਤ ਮੁਆਇਦਾ ਫਾਰਮ ਵਤਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜੀਕਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜੀਤ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ, ਜਾਹਾਜ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਸਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਗਿਆਨਤਾ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਸਗੋਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦੇ ਗੈਰ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੇ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਆਇਦਾ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਰਖਣਾ

4.26. ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਡਾਕ ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਤਸਵਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀ ਮੁਆਇਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਦਾ ਰਹਿਣ ਕਰੇ ਕਿ ਰਕਮਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਪਾਸ-ਵੁੱਝਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਗਿਰਵੀ ਢਕੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ

4.27. ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਖਤਰ ਤੇ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ :—

- (i) ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਨਵੀਂ ਫਾਰਮ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਚਾਡ ਦੀਆਂ ਨਤੀਆਂ ਅਧੀਨ ਯੋਗ ਹੈ।

ਨੋਟ :—ਨਕਦੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਾਜ਼ਤਵ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਅਜੇ ਵਸੂਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਡਾਕ ਖਾਨਾ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀਆਂ

4.28. ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਸਭਨਕ ਡਾਕ ਘਰ ਦੇ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਮੰਡਲ ਸਦਦਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਡਾਕ ਘਰ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵੀ ਹੈ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਮੰਡਲ-ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸਲਿਪਾਂ

4.29. ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸਲਿਪਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਡਿਠ ਡਿਠ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਲਈ, ਉਸਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਸਦਾ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵਾਲੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਰੇਕ ਉਤਰਵਰਤੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਲਿਖਤ ਪ੍ਰਮਾਣ ਲਈ ਇਕ ਵਾਰ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ

4.30. ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੁੱਢਲੀ ਕਿਸਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਹੋਵੇ, ਥਾਅਚ ਦੀਆਂ ਮਾਸਕ ਕਿਸਤਾਂ ਵੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਵਜੂਦੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬੱਚਤ-ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ

- 4.31. (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਨੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਉਸੇ ਹੀ ਬੱਚਤ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਸੀ।
- (ii) ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸਦੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਸ ਨੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਵਲ ਬਦਲੀਆਂ ਥਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਕਿਸਤਾਂ ਉਸਦੇ ਨਵੇਂ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਕੇ ਉਸਦੇ ਪਹਿਲੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਸਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਸਤਾਂ, ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਅਜੇ ਵੀ ਉਸਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ

4.32. ਡਾਕ ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਲੇਖੇ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਦੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ, ਪਰ ਜ਼ਮਾਨਤ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ "ਮੂਲ" ਹੀ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਬਣਦਾ "ਵਿਆਜ" ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣਦੀ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਚਾਹੇ, ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ; ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਪੁਛ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਤੇ ਵਿਆਜ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਇਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜੂਨ ਨੂੰ ਵਜੂਲ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਸਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਬੰਦੇ ਅਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ "ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ" ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਹਰੇਕ ਸਾਲ 5 ਜੂਨ ਨੂੰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਹਰ ਸਾਲ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਢੇਲੇ ਬਣਦੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਪੋਸਟ ਮਾਸਟਰ ਨੂੰ ਇਕ ਬਿਨੈ ਪਤਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਕਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਵਿਆਜ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਖਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਫੈਸਲਾ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਵਿਆਜ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਥਾਂ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਇਕੱਠਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ।
- (iv) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਪੂਰੀ ਕਰ ਚਿੱਠੀ ਦੇਵੇ ਜਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦਾ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਬਿਨੈ ਨਹਿਠ ਕਿ ਉਹ ਬਣਦਾ ਵਿਆਜ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਾਦਾਰਣ ਤਰੀਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਡਲ-ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਰਕਮ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ, ਉਸ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਲੇ ਹੋਏ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੋਣਦਾ ਵਿਆਜ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ

4.33. ਹਰੇਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੀ ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਨੁਬਾਨਾ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਪੰਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ।

- (iii) ਉਸ ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਲੇਖਾ ਚੋਲਿਆ ਗਿਆ।
- (iii) ਉਸ ਪੱਤਰ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੁਆਇਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ, ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
- (iv) ਉਹ ਮਿਤੀ, ਜਦੋਂ ਜਮਾਨਤ, ਜੇ ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਹੋਵੇ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ, ਜਾਂ ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀਆਂ ਕਈ ਕਿਸ਼ਤਾਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਸੂਲਤ ਯੋਗ ਸਨ, ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ।

ਨੋਟ :— ਇਕ-ਮੁਸ਼ਤ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਨੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਇਕੋ ਵਾਰ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਲੜੀਂਦਾ ਇੰਦਰਾਜ, ਸਮੁੱਚੀ ਜਮਾਨਤ ਵਸੂਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਠਹ ਮਹੀਨੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ

- 4.34. (i) ਕਿਸੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜਨੀਅਰ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਤਵ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਰਵਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਮੁਆਇਦਾ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਰਕਮ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਦਿਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਵਿਨੋ-ਪੱਤਰ ਚੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਮਜ਼ਾਨਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡ ਕੀਪਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜਵੇਂ ਮਹੀਨੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਦਾਰੀਆਂ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਛੱਡਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਵਿਨੋ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਨਕਾਇਆ ਖੜੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (ii) ਵਿਅਪਗਤ ਅਤੇ ਵਕਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਵ-ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਕਿਨਾਂ ਵੀ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਰਸੀਦ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਆਜੀ-ਜਮਾਨਤ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ, ਜਾਂ ਮੁੜ-ਤਵਜੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ-ਰਸੀਦ ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਖਿਤਾਬ ਆਦਿ

ਉਪਚਾਰ ਪਦ ਆਦਿ

4.35. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਸਰਕਾਰੀ ਚਿਠੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਜੋਈ ਖਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਫੌਜ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੂਰਬੀਰਤਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਇਨਾਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਦ ਉਪਾਧੀ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਚਿਠੀ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾ ਸ਼ਬਦ "ਸ੍ਰੀ" ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਦ ਛੱਡ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਨਿਖੇਧੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਕਮਿਸ਼ਨ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਜਿਵਲ ਅਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਠਿਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੁਆਰਾ ਅਵੇਰਤੀ ਫੌਜੀ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਫਾਜ਼ ਨਹੀਂ।

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ

4.36. ਘਰਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਅਤੇ ਸਵਾਰੀ-ਗਡੀਆਂ ਅਤੇ ਟਾਈਪ-ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਕਾਂਡ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਤੇ ਮਨਾਹੀ

- 4.37. (i) ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧ-ਪੱਤਰ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਚਿੱਠਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣ। ਨਿਯਮਕ ਤੌਰ ਤੇ, ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਸਬੰਧੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮਾਤਹਿਤ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਡਿਫ਼-ਭਿਨ ਸਾਲਾਨਾ ਰਪੋਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਰਪੋਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਫੀ ਮੌਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਏ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਦਾ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਥਾਵਾਂ ਖਾਣੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਫਸਰ, ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਸਮਝਣ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰਵਰਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਾਤਹਿਤ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਰ

ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਛੱਡ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

- (ii) ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਜਿਹੜੇ ਆਰਜ਼ੀ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਤੇ ਲਗੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਠੱਠ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ । ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਔਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ।

ਇਨਾਮਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ

4.38. ਇਨਾਮਾਂ, ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰੱਕੀਆਂ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ, ਜਦੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਸਬੰਧੀ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਜ਼ਾਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸ਼ਾਇਦ ਪੂਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੱਥ ਸਤਫਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਪਾਬੰਦ ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਗੌਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ

4.39. ਜੇ ਕਿਸੇ ਗੌਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਲਾਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਨਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਸਮਝੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਸਤਕਾਰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਯੋਗ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਮਝਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਅੰਤ-ਕਥਨੀ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਬਰਕਤਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੋਟ ਕ੍ਰਿਕਾਈਆਂ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਵਲ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਜਿੱਠੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣਾ

4.40. (1) ਜਦੋਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਪੁੱਛ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹਨ ਕਿ ਕੀ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਿਵਲ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਭਾਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਤੇ ਸੰਕੇਤ । ਅਗੋਂ ਤਾਂ ਕੋਨਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

(2) ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੁਪਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹਨ ।-ਰਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਇਹ ਮੰਨਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰੋਟ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਰਥਾਤ ਉਹ ਠੀਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਪੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਪੋਰਟ ਸ਼ਾਇਦ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯਾਤ ਹੋਵੇਗਾ ।

(3) ਇਸ ਲਈ ਅਗੋਂ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ । ਔਪਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਜਾਂ ਉੱਚੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਹੜੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਪੱਤਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਮੰਗਣਗੇ

4.41. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਸਲਾਹਾ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਡਾਈਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਨਾ ਰੱਖਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ ।

ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ

ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

4.42 ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (i) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ ਤੇ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜਿੰਨਾਂ ਕਿ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਰਹਿਣਗੇ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਉਸਨੂੰ ਦੋ ਪਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਜਿਵਲ ਸਰਜਨ ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਿਵਲ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਪਾਸ ਹਸਤ-ਕਰਨਾ ਲਈ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਅੱਗੇ ਭੇਜੇਗਾ । ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ "ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਪਤ-ਯੋਗ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਅਨੁਪੂਰਕ ਮੰਗ" ਦੀ ਮੱਦ ਹੇਠਾਂ ਨਿਯਤ ਢੰਗ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਾਈਲਾਂ ਹੋਈਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ । ਮੰਡਲ-ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪਤੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਫਸਤੇ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਆਦਿ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਫਾਟਮ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪਾਸੇ ਡਾਈਲਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਵਧੇਰੇ ਸਮਾਂ ਦੀ ਸੂਝ ਵਿੱਚ ਨਾ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਸੀ ਦਵਾਈਆਂ ਅਧਿਕੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਸੀ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪਾਸੀ ਦਵਾਈਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੌਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ

4.43. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੌਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲ ਹੈ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 4-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ

4.44. ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਭਰ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਕੌਰੂ ਰੋਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਲਾਜ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਤੰਨਾਤੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਿਤ ਇਲਾਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤਕ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ :—

- (i) ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1949;
- (ii) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਕਟਰੀ (ਇਲਾਜ) ਨਿਯਮ, 1947;
- (iii) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਦ ਇਲਾਜ ਨਿਯਮ, 1952।

ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ

4.45. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅੰਤਕਾ 4-ਕ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ

4.46. ਪੰਜਾਬ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1940 ਦੇ ਨਿਯਮ 3 ਅਧੀਨ ਮੁਢਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦਾ ਸਾਹਾਰ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਖਰਚ ਡਾਕਟਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਉਸਦੇ ਨਿਦਾਨ-ਸਥਾਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰ ਲਵੇ। ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਫਸਰ ਹਸਪਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਹਸਪਤਾਲ ਦੀ ਛਪੀ ਦਰ-ਸੂਚੀ, ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਇਕ ਧਿਲ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਥਾਯੋਗ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਦੇ ਸਟੇਟੀਫਿਕੇਟ ਸਮੇਤ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਦਫਤਰੀ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਦਰ-ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਕਿਲ ਦੀ ਪਕਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਖਰਚੇ ਵਿਲ ਫਾਟਮ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਕਵਵਾਇਗਾ, ਜਿਸ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ-ਭੰਡ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਣੀ। ਇਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਉਨ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਫਸਰ ਹੋਵੇ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ ਮੰਦ ਦੇ ਨਮਿਤ ਮੁਢਲੇ ਯੂਨਿਟ "ਹੋਰ ਡੋਰੇ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਵੇਡਨ" ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕਲੋਮ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਲੇ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਦਵਾਈਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕੱਠੀ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਲੋਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕੀਮਤ-ਸੂਚੀ ਤੇ ਦਰਜ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਡਾਕਟਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ

4.47. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਬੀਮਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 49S, ਜਿਸਦੀ ਟੂਕ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਧੀਨ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇ। ਕਈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਡਾਕਟਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਦਵਾਈਆਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਦਵਾਈਆਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਵੀ ਹਨ, ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਲੋਮ ਭੇਜ ਦਿਓ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਢਿੱਲਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕਟਰੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੋਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਣ।

“49S ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਕਟਰੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(1) 140 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤੱਕ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 140ਵੀਂ ਸਮਝ ਹੈ, ਤਨਖਾਹ ਲੇਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਲਾਜ ਉਪ-ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ, 150 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 200 ਰੁਪਏ ਵੀ ਸਮਝ ਹੈ, ਤਨਖਾਹ ਲੇਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਗਣਿਤਿਕ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ 200 ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਕਰੇਗਾ :

(2) ਕਿਸੇ ਵੈਕਸਿਨੇਸ਼ਨ ਦਵਾਖਾਨੇ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਦੇ ਦਵਾਖਾਨੇ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਮੇਂ ਉਥੇ ਫਿਉਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ।

(3) ਜਿਲਾ ਨਿਮਲਾ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਫਸਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੁੱਝ ਤੋਂ ਹੋਠਲੇ ਗੁੰਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਆਪਣਾ ਇਲਾਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

(4) ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ, ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ, ਜੂਨੀ I ਜਾਂ II, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਜਿਸ ਦੀ ਲਾਗੂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਲਿੰਕ ਦੇ ਪਖਪਾਤ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਇਨਸੂਰਤ ਅਧੀਨ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨਸੂਰਤ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਾਨੁਕ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਸਿਲਟਯੋਗ ਹੋਣ, ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਐਂਪਰ, ਜਦੋਂ ਦੋ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਮੁਫਤ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ, ਹਸਪਤਾਲ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਪ-ਵੇਚ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਚੁਲਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਫੀਸ ਮੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ।

ਬਾਹਰਲੇ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ
 ਐਸ. ਐਚ. ਐਲ. ਜੀ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10003-6-ਐੱਚ ਬੀ/52/ 10165, ਮਿਤੀ 7 ਅਕਤੂਬਰ, 1952 ਅਤੇ
 ਫ਼ੌਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੰਬਰ 13407-6 ਐੱਚ ਬੀ-5/ ਮਿਤੀ 7 ਦਸੰਬਰ, 1953

4.48. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ) ਨਿਯਮ, 1940 ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਹਸਪਤਾਲ ਦਵਾਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਫੈਕਟਰੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦਣੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਲਾਗਤ ਲਈ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਐਂਪਰ ਸਦਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਿਮਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ-ਪੂਰਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (1) ਜਿਥੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਲਾਜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ;
- (2) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਨਾਲ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਲਗਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਸਜਤੀਆਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਿਵਸਥੀ ਦਵਾਈਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ;
- (3) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ (ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸੂਚੀ) ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਹੋਣ;
- (4) ਜਿਥੇ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸਤੀਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ;
- (5) ਜਿਥੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਕ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਨਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਲੇਮ ਕੀਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ।

ਨੋਟ :—ਉਕਤ ਰਿਆਇਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਾਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਿਲੇਗੀ । ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਬਾਡੀ ਪ੍ਰਫੇਰੇਂਸ਼ਲਾ ਵਿਖੇ ਮੁਫਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।

ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ

4.49. ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਤ. ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਤ (ਪੰਜਾਬ), ਸਿਲਦ I ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਤ 8.6 ਤੋਂ 8.13 ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਵਜ਼ਵਿਧੀ ਪੰਜਾਬ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਕਾ XXVIII ਵਿੱਚ ਨਿਰੂਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਆਮ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਲਈ ਫੀਸਾਂ

4.50 ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ) ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ "ਨਾਕਾਰਾ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਅਣਉਚਿੱਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਡਾਕਟਰੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਹਿਣ । ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਪਣੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਕਾਰੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ

4.51 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਅਨਪੜ੍ਹ, ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੇ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਆਪਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖਾਸਮਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠੇ ਜਾਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚਲੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਟਾਕਰਾ ਕਰਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਰੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਰਪੋਟ

4.52. ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਦਾ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੈ-ਟਿਛਾ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਰੋਗ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਇਲਾਜ ਅਧੀਨ ਰੋਗੀ (ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ) ਗੁਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇ, ਫਿਰ ਵੀ ਉਹ ਉਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਵੇਂਦ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਿਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਰੋਗੀ ਹੋਵੇ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਹ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਮੰਡਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੈ।

ਬਦਲੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟ

4.53. ਸਿਹਤ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਜਾਂ ਜਲਵਾਯੂ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ

ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

4.54. ਗੜਟਿਛ ਅਤੇ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਅਤੇ ਤੁਰਾਨੀਨ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਦੇ ਮਹਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੀ ਆਂਤਕਾ 17 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਇਕ ਰਿਆਇਤ ਹੈ

4.55. ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ, ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪਿਛੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹੱਕ ਜਾਂ ਕਲੇਮ ਨਹੀਂ ਹੈ; ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਇਕ ਰਿਆਇਤ ਹੈ।

ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ

4.56. ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ, ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਕਰਕੇ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੰਭਾਲ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਭਾਗ ਦੇ ਡਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਇਕੱਠਾ ਹੋਰੀ ਜਾਣ ਜਾਂ ਪਿੱਛੇ ਪਈ ਜਾਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨਿਵਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਮਿਆਦ ਵਾਧਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ

65 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਿਵਿਰਤੀ

4.57. ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਗੜਟਿਛ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਣ-ਗੜਟਿਛ ਤੇ, ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ ਅਰਥਾਤ 65 ਸਾਲ, ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਛੁੱਟ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਤਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ, ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3.26 (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਕੌਤੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ।

ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ

4.58. (ੳ) ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨੌਕਰੀ ਰੱਖਣ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹੈ, ਫਿਰ ਵੀ ਬਹੁਤ ਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਚੋਣ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਹੀ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) ਦੀ ਵਿਧੀ ਕਾਹਲ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਵੱਖਰਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਸਭਤਰੀ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਂਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 3.21 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਕੇ ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵੱਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ

ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦਾ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਣੇ ਜਾਣ ਤੱਕ ਮੁੜ ਨੌਕਰ ਰੱਖ ਕੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2106-S-ਜੀ-50/11251, ਮਿਤੀ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1950

ਵੱਧ ਵਜ੍ਹੇ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਕਤ ਵਰਨਣ ਕੀਤੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਦੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨੌਕਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਅਜਿਹੇ ਜਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੀ ਮਰਜ਼ਾਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ (ਜਦੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਬੂਤੀ ਹੋਵੇ, ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਲਾਹ) ਅਫਸਰ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਨਿਵਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੱਡੀ ਤੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3963-S/48-33916, ਮਿਤੀ 24 ਜੂਨ, 1948

ਉਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਰਜਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨਿਵਰਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਵੱਲ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਕੰਮ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਅਰਥਾਤ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਵਰਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਚਾਰ ਜਾਂ ਪੰਜ ਮਹੀਨੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

25 ਸਾਲ ਪਾਤਰਤਾ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

4.59. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 5.34 ਦੀ ਮੰਗ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ/ਜਿਹੜੇ 25 ਸਾਲ ਯੋਗਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ/ਕਰ ਲੈਣ, ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਵਲ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਪੂਰਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਰਨ ਅਤੇ ਮਾਹੜ, ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦੀ ਨਿਵਰਤੀ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਨਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੇਸ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਬਦਨਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਜਬਰੀ ਨਿਵਰਤੀ

4.60. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦਾ ਨਿਯਮ 5.32. ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੇ 10 ਸਾਲ ਯੋਗਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾਂ ਨਿਵਰਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੱਕ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਸ ਹੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਅਨਿਪੁੰਨਤਾ, ਬੇਈਮਾਨੀ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜਾਂ ਬਦਨਾਮ ਚਰਿੱਤਰ ਕਰਕੇ ਆਗੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦਾ ਆਸਰਾ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਠੀਕ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੇ ਦਸਤੂਰੀ ਦੋਸ਼ ਲਾਟ੍ਰੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਪੂਰਾ ਨਿਪੁੰਨ ਨਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ (ਅਰਥਾਤ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫਨਖਾਰ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਕਾਰਾਬਰ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਦਰਜੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਕਿ ਫਿਰਮ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਵਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਬੇਈਮਾਨੀ ਜਾਂ ਬਦਨਾਮ ਚਰਿੱਤਰ ਕਰਕੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਨਾਮੀ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ II ਦੇ ਅੰਤਰ 21 ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ (ਫਿਰਮ) ਐਕਟ, 1850 ਦਾ XXXVII ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ ਕਰਕੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਿਵਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਉੱਨੀ ਦੇਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਭੈੜੀ ਸੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਵਿਭਾਗੀਕਾਰਵਾਈ :—4.61. ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਣੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤੀਬੂਲ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਠਾਲ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਏ ਸੀ ਸੀ-48/3422, ਮਿਤੀ 18 ਜੂਨ, 1940

ਹੋਰ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਜੁਲਾਈ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ, ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰ

ਭੜੀ ਸੁਹਰਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਂ ਮਾਰਨਾ ਕਰਨਾ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ 1617-ਸੀ 47/8388, ਮਿਤੀ 16 ਨਵੰਬਰ, 1947

4.62. ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ, ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਚੰਗੀ ਸੁਹਰਤ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਦਕ-ਉੱਚ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਝਣ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਸ਼ੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਕੁਝ ਕਾਰਣ ਹੋਣ, ਦੀ ਕੜੀ ਠਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਹਨ, ਦੇ ਨਾਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹੋਣ, ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਣ।

ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਚਰਿੱਤਰ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1599-ਏ ਸੀ ਸੀ-48/61812, ਮਿਤੀ 20 ਨਵੰਬਰ, 1948

4.63. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਕੇਸ ਪ੍ਰਭੂ ਤੋਂ ਤੇ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੌਕੇ ਤੇ ਫੜਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਆਨੁ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਿ. ਚਿਤ-ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਿੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸੀ, ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਤਾਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਈ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਕਿ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਈਮਾਨਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਝੂਠੀਆਂ ਜਾਂ ਝੁੱਛ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਚਾਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਨਿਕਾਇਤਾਂ ਤੇ ਪੂਰਣ-ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਸਲੀਅਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕੀ ਨੌਕਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਪੁਰਾਣੇ ਫੌਜੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

4.64. ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਦੀ ਲੋੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੰਡ-ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਨਿਯਮ 7.1, 7.3 ਅਤੇ 7.20 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਿਯਮਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਨੌਕਰ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਬੇਰੋਜ਼ਗਾਰੀ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਏਂਟਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਕਤ ਨਿਯਮ 7.13 ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੂਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਕਾਈ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਆਦਿ

ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਾਰਟਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ ਆਦਿ

4.65. ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚਾਰਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਉਣ, ਗਾਰਦ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.135 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਗਾਰਦ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ

4.66. (i) ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜਾਂ ਭਿਜਵਾਈ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਈ ਗਈ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਾਰਟ, ਗਾਰ-ਰੋਕੀਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਹਰੇਕ ਹਲਕਾ, ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੀਕੀਤੀ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰਬਰ 78 ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਦਮੀ ਦੇ ਭਗੋੜਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਣਨਾਤਮਕ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਜਿਕੋਂ-ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਥਾਨਕ ਪੁਲਿਸ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਇਸ ਲਈ ਸੂਚੀ ਦੇ ਖਾਨਾ 17 ਤੋਂ 24, (24 ਵਿੱਚ ਹੀ ਨਾਮਲ ਕਰਕੇ) ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਖਜ਼ਾਨਾ ਸੰਬੰਧੀ ਹਨ, ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਦਾ ਭਰੇ ਜਾਣ; ਪਰ ਖਜ਼ਾਨਾ-ਚਾਰਟਾਂ ਅਤੇ ਗਾਰ-ਰੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਸਰਹਤ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਸਦੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਇਹ ਖਾਨੇ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ

4.67. ਆਪਣੇ ਵਾਜਬ ਅਧੀਨ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਚੰਗੀ ਜਾਂ ਗ਼ਰਬ ਦੇ ਕੇਸ

ਵਿਚ ਫ਼ਰੋਲ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਕਾਨਵਾਰੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਏ ਰਾਹ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਫ਼ਾਈ ਹੈ।

ਸੰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

- 4.68. (i) ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਦੇਸ਼ਕ ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਕੁਝਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ।
- (ii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਲਗੇ ਹੋਣ, ਜਿੱਥੇ ਖ਼ਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖ਼ਜ਼ਾਨੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਰਿਸ ਹੋਂਦ ਤੱਕ ਵਿੱਲ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਰਕੇਦਾਸ਼ ਗਾਰਦਾਂ ਅਜਿਹੇ ਬਿਲ ਕੈਸ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਜੋ ਅਫ਼ਸਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਥੇ ਫਕਮ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਗਾਰਦ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਪੁੱਜੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਵੇਗੀ।

ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਭਿਜਵਾਈ

- 4.69. (i) ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਾਜੀ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਮਨੀਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਦਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ।
- (ii) ਐਪਰ, ਦੂਰ ਦਰਾਡੀਆਂ ਜਾਵਾਂ ਤੇ ਨੌਕਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ, ਪੀ. ਐਫ਼. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 1946 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 40 ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਡਾਕ ਮਨੀ-ਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫੁਟਕਲ

ਮੌਤ ਰਪੋਟਾਂ

4.70 ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੌਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਮੌਤ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਮਰੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ-ਸੂਚੀਆਂ

4.71. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਪਾਸੋਂ ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚਲੇ ਸੱਭ ਤੋਂ ਉਚਿੱਤ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ-ਸੂਚੀਆਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਐਪਰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇਰ ਮੰਗੀਆਂ ਨਾ ਜਾਣ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

- 4.72. (i) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਖੋਜ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜੋ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਠਾਵੇ, ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ, ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੱਢੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਕਾਵ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪੈਟੈਂਟ ਲਈ ਬਿਨੈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹੋਏਗਾ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
- (ii) ਜੇ ਇਹ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (ਪੰਜਾਬ) I, ਭਾਗ II ਦੀ ਐਤਕਾ 9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਸਿੱਟੇ

4.73. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀਆਂ

ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪਰਖਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਧਿਰਾਂ (ਫਰਮਾਂ ਆਦਿ) ਜਾਂ ਅਖਬਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਸਦੇ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ

ਐਸ. ਐਚ. ਐਲ. ਜੀ. ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 10697-ਐਲ. ਪੀ. 51-7726, ਮਿਤੀ 11 ਦਸੰਬਰ, 1951

4.74. ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਐਕਟ, 1926 ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਵੇ ਇਸਦੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਪਤਤਾਠ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਛੁੱਟ ਸ਼ੱਕ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਉਪ-
ਵਿਭਾ
ਗ (ਵੇ)

ਅਧ
ਗਏ

ਅੰਤਕਾ 4-ਉ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਉਪ-ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤ

ਇਸ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਮੈਂ ਨਿਮਨ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਓ. ਐ. ਏ. (ਨਵਾਂ ਨਾਂ) ਆਦਿ, ਜਿਸਨੂੰ ਹੁਣ ਤੱਕ ਓ. ਏ. (ਪੁਰਾਣਾ ਨਾਂ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ ਅਤੇ ਜੋ— (ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਅਹੁਦਾ) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ— (ਥਾਂ, ਜਿੱਥੇ ਨੌਕਰ ਰਿਹਾ) ਵਿਖੇ ਨੌਕਰ ਹਾਂ :—

1. ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਗਦਾ ਅਤੇ ਤਜਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਓ. ਐ. ਏ. ਉਪ-ਨਾਂ ਧਾਰਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਮੈਨੂੰ ਅਤੇ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੇਰੇ ਪਹਿਲੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਨਾਲ ਨਾ ਤੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਜਾਣਿਆ ਅਤੇ ਵਖਰਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਮੇਰੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਐ. ਏ. ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
2. ਇਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੈਂ ਦ੍ਰਿੜ ਨਿਸ਼ਚੇ ਨਾਲ ਬਿਆਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ, ਲਿਖਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਵਿਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਫੈਣ ਦੇਣ, ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਣ, ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਓ. ਏ. (ਕੇਵਲ) ਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਨਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਾਂਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਨਾਂ ਅਧੀਨ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਾਂਗਾ।
3. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਸਮਿਆਂ ਲਈ ਮੈਂ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਬਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਹ ਮੈਨੂੰ ਅਤੇ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਅੱਜ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਮੇਰੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਉਪ-ਨਾਂ ਨਾਲ ਬੁਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਨ।

ਜਿਸਦੀ ਸਾਖੀ ਵਜੋਂ ਮੈਂ ਇਸ ਥਾਂ ਆਪਣਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਅਪਣਾਇਆ ਨਾਂ ਓ. ਏ. ਅਤੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਲਿਖ ਦਿੱਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਸ ਮਿਤੀ.....ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮੁਹਰ ਲਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਉਕਤ ਨਾਂ ਵਾਲੇ ਓ. ਐ. ਏ. ਜਿਹੜਾ ਪਹਿਲਾਂ ਓ. ਏ. ਜੀ, ਦੁਆਰਾ ਸੀ.....ਦੀ ਹਾਬਰੀ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਗਈ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਓ. ਐ. ਏ.

ਅੰਤਰਕਾ 4-ਅ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਖੇਂਗਾ 4.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਅਧੀਨ ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਲਈ ਵਿਆਨ ਡਾਰਮ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਆਰਦਾ :-

ਪਤਾ

ਦੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ।

- (ੳ) (i) ਨਕਦ, ਗਹਿਣੇ, ਬੁਲੀਅਨ. ਬੈਂਕ ਚਾਕੂ-ਚਕਮਾਂ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀਆਂ, ਹਿੱਸੇ, ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਅਤੇ ਡਿਥੈਂਚਰ।
- (ii) ਮੋਟਰ-ਕਾਰਾਂ, ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲਾਂ, ਘੋੜੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਵਾਰੀ ਦੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਜਾਪਨ।
- (iii) ਰੈਲਰੀਜ਼ਰੇਟਰ
- (iv) ਲਵੇਰੇ ਪਸ਼ੂ।

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ	ਮੁੱਲ	*ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਬੇਲਾਸੀਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜੰਪਤੀ ਹੋਵੇ।	ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਵੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਤਰੀਕਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਪਨ

(ਅ) ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ, ਤਾਂ ਜਾਮਨਤ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਅਰਥਾਤ, ਗਹਿਣੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰੋਨੋਟ, ਜਾਂ ਕਬਜ਼ੇ ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਦੀ ਰੱਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ।

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ	ਜੇ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜਾਮਨਤ ਦੇ ਲਗਭੱਗ ਮੁਲ ਸਹਿਤ, ਉਸਦੀ ਕਿਸਮ।	*ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਨੇ ਕਰਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ	ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ	ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਪਨ

* ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣੀ ਲਈ ਇਕਸ਼ਿਪਾ-ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ, 1955 ਦੇ ਨਿਯਮ 10(ੳ) ਅਧੀਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤਕਾ 4-ੲ
(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਿਹੜੇ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦਾ ਵਿਆਨਾਮ:

- ਨੋਟ (1) ਸਕਾਲੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਭੋਂ, ਭਾਵੇਂ ਮਲਕੀਅਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਢੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜੱਦੀ ਕਬਜ਼ੇ ਵਾਲੀ, ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿਚਲੇ ਵਿਹਾਰਿਸ਼ੀ-ਮਕਾਨ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (2) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਹੁਕ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਆਰਟਨ ਨਿਯਮ, 1955 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦਰਸਾਉਣ ਸਮੇਂ, ਜੋ ਸੰਪਤੀ ਬੇਨਾਮੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬੇਨਾਮੀਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (3) ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਵਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਕਿਸ ਬਿਲ੍ਹੇ ਵਰਿਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੈ	ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਸਹਿਤ ਵੇਰਵੇ	ਕਿਵੇਂ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜੱਦੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁੜੇ ਹਿੱਸੇ, ਖਰੀਦ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ)

ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਨ ਕੀਤੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦਾ ਵਿਆਨਾਮ

ਅੰਤਕਾ 4-ਸ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.14 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਫੀਸ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪਤਰ ਡਾਰਮ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਸੀ,

ਆਦਰ ਸਹਿਤ ਬਿਨੈ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ --- --- --- ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਫੀਸ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ --- --- --- ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਅਤੇ ਮੇਰਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਕਾਰਜ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੈਂ ਜਿੰਮੇ ਲੈਣਾ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ --- --- --- ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ :—

- (1) ਕਾਰਜ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ/ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (2) ਕਾਰਜ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ --- --- ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ --- --- --- ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਕੌਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ

(4) ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ --- --- --- ਦਿਨ/ਘੰਟੇ ਲੱਗਣਗੇ।

(5) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਲਿਖਣ-ਸਮੱਗਰੀ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ --- --- ---

ਅਮਲਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ

ਜਾਂ ਨਿਮਨ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲਾ, ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ --- --- ---

4. ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੱਥ ਵਿਚਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

*ਮੈਂਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੋਟ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅੰਤਕਾ 4-ਹ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.43 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਵਧਾਇਆ :—

(1) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਲਗ ਗਿਆ ਹੈ, ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਤੁਰੰਤ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਜਿਲੇ ਦੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਪਾਸੋਂ ਉਸ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਨੂੰ ਇਹ ਸੱਕ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤਿਬ ਕੁਝ ਟੇਕ ਅਫਸਰ ਪੰਜਾਬ ਪਾਲਮ-ਪੁਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

(2) ਜੇ ਡਾਕਟਰੀ ਅਤੇ ਜੀਵਾਣੂ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕੋਝ ਠੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਲਾਗ ਦੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕਿ ਉਹ ਉਦਿੱਤ ਡਾਕਟਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਹੇਠ ਰਹੇ।
- (ਅ) ਕਿ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕੁਝ ਟੇਕ ਅਫਸਰ, ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁੜ-ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕੋਝ ਠੱਪ ਹੋਇਆ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ;

ਹਰੇਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕੁਝ ਟੇਕ ਅਫਸਰ ਰੋਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਮੁੜ-ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੜੀ ਲੱਗ ਹੈ;

(ੲ) ਜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਇਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਲਾਗ ਦੇ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ, ਜਿਸ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਬਿਮਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਮ ਮੁੜ-ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਪ੍ਰਤਿਕ ਕੁਝ ਟੇਕ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਫਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਕੋਝ ਠੱਪ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਫਿਰ ਠੱਪ ਹੋਣੇ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਮੁੜ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ;

(ੳ) ਜੇ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ I ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ,

(3) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਤੱਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੋਝ ਦਾ ਰੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਮਪੁਰ ਜਾਣ ਤੇ ਆਉਣ ਦੇ ਸਫਰ ਠੱਕੀ ਜਾਧਾਰਣ ਦਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ ਤੇ ਸਫਰ ਅਤੇ ਪੜਾ ਭੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

122

ਅੰਤਰਕਾ 4-ਕ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 4.45 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਉਪ-ਸਕੱਤਰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਰੱਖਿਆ ਮੰਤਰਾਲਾ ਨਵੀ-ਦਿੱਲੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 3058/ਡੀ. ਜੀ. ਐਫ. ਐਮ. ਐਸ/ਡੀ. ਜੀ. 3 (ਓ) (ਐਲ. ਐਸ. ਅਤੇ ਐਮ. ਈ. ਐਮ.) ਮਿਤੀ 27 ਨਵੰਬਰ 1951 ਦੀ ਨਕਲ

ਵਿਸ਼ਾ—: ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧ

ਮੈਂਨੂੰ ਇਹ ਦਸਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਰਾਲਾ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 666/ਡੀ. ਐਮ. ਐਸ. 5 (ਏ)/333/ਐਮ ਡੀ—9, ਮਿਤੀ 25 ਜਨਵਰੀ, 1949 ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪਰਸਪਰ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦੀ ਤਜਵੀਜ ਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਨਾਲ ਨੌਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਲਈ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਠਾਠੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਰਾਜ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਫੌਜੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੌਜੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਫੌਜੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦਾ ਇਲਾਜ ਰੋਗੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਗਰੇਡ ਦੇ ਰਾਜ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੀਮਿਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਉਣ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਰੋਗੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਗਰੇਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਫਤ ਦੇਣ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਫੌਜ ਜਿਸ ਨੂੰ ਫੌਜੀ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੱਦਾ ਹੋਵੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਕੋਈ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਉਸੇ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੋਵੇ ਸਨਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਹੋਵੇਗਾ ਬੁਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨਾਂ, ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮਾਤਹਿਤ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੁਣੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਜਕਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਮਿਲ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੁਫ਼ੀਆਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਦੇ ਦੂਜੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਸਹਾਇਕ ਸਰਜਨ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਾਰੇ ਰੋਗੀ, ਰਾਜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਹੇ ਜਿਹੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਹਥਿਆਰ-ਬੰਦ ਫੌਜ ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਹਸਪਤਾਲ, ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨਾ ਰੂਮ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਠੀਕ ਸਮਝਣ, ਮਸ਼ਵਰੇ ਅਤੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਜਾਣਗੇ। ਕੁਆਰਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਵਲ ਚੰਗੇ ਥੋਟ ਜਾਂ ਡਿਮਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਸਮਝੇ ਕਿ ਰੋਗੀ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਂ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਵਿਚ ਜਾਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਚਾਰੇ ਡਾਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਜੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਡਾਕਟਰ ਇਹ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਥਿਆਰ-ਬੰਦ ਫੌਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਰੋਗੀ ਦਾ ਇਲਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਰੋਗੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਥਾਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੈਨਿਕ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੈਨਿਕ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਦਰ ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ 3 ਰੁਪਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ 4 ਰੁਪਏ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਰ ਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚ ਸਮਝਾਏ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਖੁਰਾਕ ਖਰਚੇ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕੇ) ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਵਾਧਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਗਵਰਨਿੰਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਲਾਜ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜੁਫ਼ੀਆਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਫਸਰ, ਦੂਜੇ ਅਹੁਦੇ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਲਾਜ ਖਰਚੇ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਰੋਗੀ ਕੰਮ ਰਦੇ ਹਨ, ਰੋਗੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਲੂ ਵਟਾਂਦਰਾ ਲੇਖੇ ਰਾਹੀਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਇਲਾਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸੂਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਦੂਸਰੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਖਰਚੇ ਉਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਗਤਾਹੇ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਾਏ ਦੇ ਆਮ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਹਸਪਤਾਲ ਦੁਆਰਾ, ਇਸ ਦੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਲੇਖੇ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਵਟਾਂਦਰਾ ਲੇਖੇ ਰਾਹੀਂ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਯੋਗ ਟਕਸਾਂ ਦੀ ਹਸੀਦ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕੇ।

4. ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੈਨਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਮਦਰਾਸ ਰਾਜ ਉਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

5. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕ੍ਰੇਡਿਟ ਕੋਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤ੍ਰਾਲੇ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 0010/48/ਰਾ.ਕੇ.ਕ., ਮਿਤੀ 4 ਜਨਵਰੀ, 1949 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਦੋਂ ਹੀ ਰਹਿਣਗੇ।

ਕਾਂਡ 5.

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਆਮ

5.1. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵਰਣਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ। ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਂਡ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦੱਸੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਸੀ. ਐਸ. ਆਰ. ਆਦਿ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਕਈ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਗੌਰੂ ਰਾਏ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.2. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਮੁੱਖੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਡੀ. ਦੇ ਪੈਰਾ 1.43 ਤੋਂ 1.48 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਡੀ. ਦੇ ਪੈਰਾ 5.30 ਅਤੇ 5.31 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.3. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਸਰਕਲ ਅੰਦਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕੰਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਆਮ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਕੰਟਰੋਲ ਨਈਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਡੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਐਫ. ਡੀ. ਦੇ ਪੈਰਾ 1.49 ਤੋਂ 1.57 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:—

- (ੳ) ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸਰਕਲ ਮੁਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ। ਐਪਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਰਕਲ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੇ ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਕਦਮੀ ਲਈ ਆਪੋ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਪਰਪੱਕ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤੰਗਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਭਰਤਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।
- (ਬ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਰਿਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ਸ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੇ ਸਰਕਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਆਰ. ਆਰ. ਸਹਿਤ, ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
- (ਹ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ, ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਕ) ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਾਲ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਬਕਾਇਆਂ ਵਿੱਚ ਪਏ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਉਚਿਤ ਸਿਰਲੇਖਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਖਰੀਦਾਂ, ਸਟਾਕ, ਫੁਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਆਦਿ, ਅਧੀਨ ਮੱਦਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਵੀ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਸਿਰੋਂ ਹੋ ਸਕੇ ਛੇਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਕੋਲਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਮੰਡਲ ਸਟਾਕ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕੋਈ ਸਖ਼ਤ ਦੇਰੀ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ, ਉਸ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਖ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੋਮ ਕਰ ਰਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੀ, ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ, ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਨਿਸਚੇ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਕੱਲਾਂ ਆਉਣ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕ ਸਵੇ-ਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ

5.4. (1) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.59. ਓ, 1.77. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :—

(ੳ) ਭਾਵੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਮਹਾਂ-ਠੇਕਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਇਸ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਕੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਠੇਕਾਕਾਰ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖ ਸਕੇ।

(ਅ) (i) ਭਾਰਤੀ ਬੁਆਇਲਰ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ—ਵੱਖ ਧਾਰਾਵਾਂ 8, 22, 25 ਅਤੇ 33, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਿਤ ਟੁਕਾਂ ਅੰਤਕਾ 5—ਓ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਹੂਲਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਸਰੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਟੀਮ ਰੋਡ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਬਨਾਵਟ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ, ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਵੀ ਕਰੇਗਾ।

(ੲ) (i) ਨਿਵਲ ਜਿਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਸ਼ਿਮੋਂਵਾਰ ਏਜੰਸੀ ਅਦਯਾਤ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਆਫ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਰੂਪਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤਸੀਲ ਅਤੇ ਰਾਣਾ ਜਗਰਾਉਂ; ਮੁਨਸਿਫ ਅਦਾਲਤ ਜਗਰਾਉਂ; ਜਗਰਾਉਂ ਤੋਂ ਟਾਇਕੋਟ ਤਕ ਸੜਕ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਡਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਿਮੋਂਵਾਰ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ।

(ii) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸੂਚੀਆਂ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਇਕੋ ਨਜ਼ਰੇ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸੜਕ ਕਿਸ ਦੇ ਵਾਜ਼ਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਚੋਟੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਤੀ, ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਗਰੁਪ-ਬੰਦੀ ਅਰਥਾਤ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- (iii) ਉਹ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੱਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਮੁੜ ਛਾਪਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਡਾਪੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਹਿਤ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਸ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਟੀਪੈਂਟ ਡੀ. ਅਤੇ ਮਾ. ਫਾਰਮ ਨੰ: II ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਹੈ, ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਠੀਕ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਧਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਡਾਕੂਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਤਹਿਤਾਂ ਉੱਤੇ ਲਿਖ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਤਾਅ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਵਜੋਂ ਖਾਣੀ-ਪਾਣੀ ਦੀ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੀ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਅਸੂਲ ਵਜੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅੰਦਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਉਸ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਵਲੋਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਵਿੱਤ-ਅੰਤਰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਕਈ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਰ 10-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਲੋਂ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ਕ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਟੀਪੈਂਟ ਅਤੇ ਡੀਫ਼ਲ ਰੋਡ ਰੋਲਰਾਂ, ਕੰਕਰੀਟ, ਮਿਕਸਰਾਂ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਤਤਕਾਲੀ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 6 ਦਾ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ)। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਮਕੈਨੀਕਲ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਲੀਗਾਂ ਉੱਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖਣ, ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਰਿਵਰਹਾਲਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- (ਖ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਨੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਯੋਗ ਮਿਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ਗ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਬੂਚੇ ਮੰਡਲ-ਵਿੱਚ ਜਾਰਿਦਾਦ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ, ਵਧੀਕ ਸਟੋਕ ਨੂੰ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਆਚਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਇਹਦਿਆਤਾਂ ਵਰਝੇਗਾ।
- (ਘ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਙ) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਸਿਹਤ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀਆਂ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਣ।

ਸਮੇਂ ਨਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਸਕਣ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਸਾਰੀ ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਫੇਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਭਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਸੂਚਿਤ ਭਵਨਾਂ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸਲਈ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰਭਰ ਮਿਤੀ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਦੋਂ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਰਭਰ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮਨਰੋਂ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀ ਦੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਤੋਂ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀ ਦੀ ਸਿਮੋਵਾਗੀ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਚਤ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਲੋਕ ਨਿਰਭਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ :

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ

5.5—ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ: ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਜਵਾਬ-ਦੇਹ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਹੈ : ਉਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਕਰਨੀ: ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਖੁਬ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਣ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿੱਥੇ ਗਏ ਹਨ : ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਂਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹਨ ਅਤੇ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੱਸ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵੀ ਬਥਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜਾਇਦਾਦ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਵਕਫ਼ ਸਿੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ।
- (ੲ) ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 10.53 (vii) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਕਰਨੀ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਸੰਕਸ਼ਪਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੋਯਾਨਾ ਕੰਮ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਨਿਕਟ ਸਬੰਧ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੰਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਉਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਕਫ਼ਿਆਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਰ੍ਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (ਸ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ 10.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਰਾਜਗੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ।
- (ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਜਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਇਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਪੈਰਾ 9.4. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (ਕ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਉ. ਮ. ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ, ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ, ਜਿਸ ਉਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖੱਕ ਹੋਵੇ, ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਬੇਸੰਕੋਚ ਅਤੇ ਧੀਰਜ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (ਖ) ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਖਤ ਚੋਟਾਂ ਲਗੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਫਸਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਬਾਰੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ।
- (ਗ) ਖਰਚੇ ਉਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ।
- (ਘ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਤਾ 10 ਏ ਦੇ ਪੈਰਾ 5 (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁੱਦ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ।
- (ੜ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ, ਵਸਤਾ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁੱਦ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 4.31 ਅਤੇ 4.35 ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਫ਼ਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੇ ਗੋਲਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਵੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।
- (ੲ) ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਟੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੋਸ਼ਠੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰਖੇਗਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ

5.6. ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜੀ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ "ਸੈਕਸ਼ਨ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਅਚਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਛੋਟੀਆਂ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਠਕੜੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (ii) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਾਹ ਲਾਉਣਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਪੱਧਰਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਇਹਾਈਤਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਵਾਯਵਿਧਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਇਹ ਉਕਤ ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਕੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਆਏ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਦਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੰਸਥੇ ਦੱਰਾਂ ਉੱਥੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- (vi) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜਰਾਫਾਂ ਦੇ ਲੋਕੇ ਰਖਣੇ ਅਤੇ ਮੁਕੱਤੇ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ।
- (vii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਬਤੌਰ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (viii) ਨੀਹਾਂ ਤੋਂ ਵੇਠਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀਆਂ। ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕੋਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਵਾ ਲੈਣੀ।
- (ix) ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਥਿਲ ਤਿਆਰ ਬਣਨੇ, ਜੋ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ।
- (x) ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ, ਮੌਜੂਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ।
- (xi) ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ ਲਗੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਪੋਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਵਲੀਆਂ ਸਫ਼ਕਾਂ ਦਾ ਚੋਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਾਜ਼ਬੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (xii) ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਰਖਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ।

- (xiii) ਖਰਚਾ ਉੱਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉ. ਮ. ਅ. ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਾਵਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗੱਟੀ ਨਬੰਧੀ ਰੋਕਾਵਾ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸਮੇਂ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਭਰਨੀ।
- (xiv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਸਬੰਧੀ ਉ. ਮ. ਅ. ਨੂੰ ਫੁਰੱਤ ਹੀ ਰੱਖਣ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ।
- (xv) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਠਹਿਰਠ ਵਾਤਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟੇ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਚੋਕੀਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਕਿਰਾਇਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਵਸੂਲ ਕਰਨੀ।
- (xvi) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਅਯੋਗ ਕਬਜ਼ਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਯੋਗੀ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਡਰ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਬੰਧੀ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਲਿਖਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ।
- (xvii) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਡਿਮਾਹੀ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ ਕਿਣਤੀ ਕਰਨੀ, ਤੋਲਣਾ ਜਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੰਤਲੇ ਬਕਾਏ ਦਰਜਾ ਕੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਡਿਮਾਹੀ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਵੱਡ ਸੂਚੀ, ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਸਪਲਾਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।
- (xviii) ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘਟੇ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਪਏ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ।
- (xix) ਸਾਰੇ ਨਿਕਾਰੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰੱਖਣ ਭੇਜਣੀ।
- (xx) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੋਸਟਲੀ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨਬੰਧੀ ਦੀ ਸੇਝਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।
- (xxi) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.4 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੰਚਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਤੀਜੇ ਉ. ਮ. ਅ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟ ਦੇ ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ।
- (xxii) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਡਾਇਰੀ ਰਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਆਪਣੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਸਫ਼ਰ ਆਪਣੇ ਮਾਸਿਕ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣੇ ਚਾਹੀਏ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਸੂਰਮਤਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੱਭ ਇਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਚੱਜੀਆਂ ਸੂਰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਚਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.7. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਯੋਗ, ਤੌਕ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸ਼ਾਖਾ ਅਗੇ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫਰਜ਼ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਬਿਜਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਲਾਹਕਾਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਰੈਫਰਿਜਰੇਟਰ, ਸਟਰੇਲਾਈਜ਼ਰਜ਼, ਜੇਅਸਰ, ਇਨਕਿਊਬੇਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਾਪਕ ਅਤੇ ਸੀਤਕ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਪੀ. ਐਚ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੀ. ਐਚ. ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਠੰਡ ਪਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਕਿ—

- (ੳ) ਲੇ ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਪੁਲਿਸ-ਮੈਗਡੀਨਾਂ ਉਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਜੇਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੇਕ੍ਹ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿ. ਇੰ. ਡ. ਅਤੇ ਮ. ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹਰੇਕ ਬਿਜਲੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ, ਜੋ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਉ. ਮੰ. ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਉਹੋ ਹੀ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ

5. 8. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ ਕਈ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ 8 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ 2 ਤੋਂ 3 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਕਵਾਉਣ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਅਫਸਰ ਕਲਰਕੀ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਨਿੱਠ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੀ ਉਹ ਠੀਕ ਠੀਕ ਸਮਝੇ, ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੰਪਰ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਦਫਤਰੀ ਦੁਕਮ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਦਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਦਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

5.9. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ, ਕਲਰਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪੁਲਾ, ਸਭਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇਣ ਲਈ, ਨਿਗਰਾਨੀ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ/ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਵਖਰੇ ਵਖਰੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਕਲਾ ਨਵੀਸ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਅਮਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ

5.10. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸੀਖਿਆ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

.....	ਇਕ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ	..... ਇਕ
ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	..... ਛੇ
ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ	..... ਗਿਆਰਾਂ
ਕਲਰਕ	..... ਨਿ. ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਾਸਤੇ ਇਕ
ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਜੋ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਹਨ, ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼-ਅਧੀਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਸ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸ ਸਵਕਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਾਹੀ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅੰਤਿਮ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲੇ ਤੇ ਸਰਕਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਧੀਨ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਅਤੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਵੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ (ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ) :-

ਅਮਲੇ ਵਾਸਤੇ	.....	ਇਕ
ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਾਸਤੇ	.....	ਇਕ
ਆਮ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਸੀਮਿੰਟ ਕੋਇਲਾ, ਆਇ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਲਈ	.....	ਇਕ
ਮੰਡਲਵਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ	.....	ਤਿੰਨ

ਕਲਰਕ :- ਗਿਆਰਾਂ ਕਲਰਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਛੇ ਕਲਰਕ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਜਾਂ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੇ 5 ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :-

- ਡਾਇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;
- ਡਿਸਪੈਚ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;
- ਟਾਈਪ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਤਿੰਨ ਕਲਰਕ ;

ਉਪਰੋਕਤ ਵੰਡ ਆਮ ਮਦਯਾਦਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ; ਪਰ ਨਿਰਠਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਉਸ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਜੋ ਉਹ ਲੋਕ ਕਿਹੜੇ ਠੀਕ ਸਮਝਦੇ ਹੋਣ, ਆਪਣੇ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ (ਦਰਜਾ I) ਅਧੀਨ ਇਕ ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਜੋ ਕਰ ਕਿ ਉਹ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਤਿਆਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਹਲਕਾ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ ਅਧੀਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਸਹਾਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ, ਦੋ ਅਨੁਰੇਖਕ (ਟਰੇਸਰ) ਅਤੇ ਇਕ ਵੇਰੋਖਲਾਨੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ

5.11. ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਤਿੰਨ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :-

- (ੳ) ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ—ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣੇ ਹਨ :-
 - (i) ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਇਜਰਾ ;
 - (ii) ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ, ਲੇਖਣ ਸਮਿਗਰੀ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਵਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
 - (iii) ਤਨਖਾਹ ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਸਫ਼ਰ ਝੱਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨਾ, ਸਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੱਸਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ।
 - (iv) ਕਿੱਲ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਅਚੇਤ-ਖਰਚਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
 - (v) ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ;
 - (vi) ਕਾਮਗਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ;
 - (vii) ਬੱਜਟ ਜਾਂ ਲੇਖਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੱਸਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਸਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
 - (viii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ :
 - (ix) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
 - (x) ਪੈਸਾਇਜ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
 - (xi) ਇੰਝੈਂਟਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਜਰੋਧੀ ਆਮ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ;
 - (xii) ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ;
 - (xiii) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਾ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕੇਸ ;
 - (xiv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ।

ਨੋਟ :- ਵਿੱਤੀ ਉਲਝਣਾਂ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ, ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਅਮਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ	.....	ਇਕ
ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ)	.....	ਇਕ
ਡਾਇਰੀ ਲੇਖਕ	.....	ਇਕ
ਡਿਸਪੈਚਰ	.....	ਇਕ
ਟਾਈਪਿਸਟ	.....	ਇਕ
ਰਿਕਾਰਡ-ਕੀਪਰ	.....	ਇਕ

(ਅ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ — ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਫਰਜ਼ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਲੇਖਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਕਲਨ;
- (ii) ਸੰਭਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੈਣੇ, ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
- (iii) ਅੰਗਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ;
- (iv) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਠੇਕਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ;
- (v) ਸਾਲਾਨੀ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕੋਸ਼ ;
- (vi) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤ ਏਕਾਦਿਦਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੋਸ਼ ;
- (vii) ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਟ੍ਰਿਬੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੋਸ਼;
- (viii) ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਵਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜਾਨਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
- (ix) ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
- (x) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪੂਰਵ-ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ।

ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ	.....	ਇਕ
ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ	.....	ਇਕ
ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਨਹੀਂ ਇਕ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰ ਕਲਰਕ		

(ਬ) ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ — ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਨਕਸ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਟਿਮਾਰਤਾਂ, ਸਫ਼ਰਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
- (ii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਠੇਕਿਆਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਛਾਣ-ਕੀਣ ;
- (iii) ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਰਵੇ ਦੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਦੇ ਔਜਾਰ ਰਖਣੇ ।

ਫ਼ਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਗਿਣਤੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ (ਦਰਜਾ II)	.....	ਇਕ
ਸਹਾਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ	.....	ਦੋ
ਅਨੁਰੋਖਕ (ਟਰੇਸਰ)	.....	ਦੋ
ਵੈਰੋ-ਖਲਾਸੀ	.....	ਇਕ

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ

5.12 ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਹੈ ।

ਖੇਤਰੀ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਤਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੈਕਸਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਸਫ਼ਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਤੇ ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਫਰਜ਼

ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ

5.13. ਇਸ ਸਿਰਲੇਖ ਹੇਠ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚਲੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ, ਗੁਪਤ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਉਸ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :—

- (i) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨੀ;
- (ii) ਬਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ;
- (iii) ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣੀ ਸਹਾਇਕ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ;
- (iv) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਲ-ਮੇਲ ;
- (v) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਅਤੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ;
- (vi) ਬਕਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵਕਤ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ।
- (vii) ਸੈਕਸ਼ਨ ਡਾਇਰੀ ਵਾਈਲ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਹਾਇਕ ਕੋਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਤਤਕਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਵਾਈਲਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀਆਂ;
- (viii) ਅਤਿਅੰਤ ਖੁਫ਼ੀਆ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਅਮਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਕੜੀ ਪਾਲਣਾ;
- (ix) ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ-ਪਾਥੀ ਲਿਆਉਣੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ;

- (x) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਆਮ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖਣਾ;
- (xi) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ;
- (xii) ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰਖਣਾ;
- (xiii) ਕੁਝ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਭੁਗਤਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅੰਤਰਮ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।

ਕਿਸੇ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.14. ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਜਿਹੇ ਮਿਸ਼ਨ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਉਸ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਉਹ ਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਈ ਦਸੇ ਗਏ ਹਨ। ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਧੀਕ ਫਰਜ਼ ਵੀ ਨਿਭਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (1) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਵੇਗਾ।
- (2) ਡਾਕ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਤੇ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ। ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਡਾਕ "ਤਾਜ਼ੀ ਵਸੂਲੀ" ਵਜੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਚਣ ਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ, ਛੁੱਟ ਉਦੋਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੌਰੇ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇ।
- (3) ਹਲਕਾ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਚਿੱਠੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜਾਰੀਆਂ ਨਕਦੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੰਡ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।
- (4) ਸੇਵਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਖਪਤ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਾਉਣੀ ਅਤੇ ਅਸਟਾਮ ਰਜਿਸਟਰ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸਟੀਰੀਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 18 ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;
- (5) ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਇਜ਼ਤਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਬੀਚਕਾਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;
- (6) ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੇ ਫਤਨੀਬਰ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਠੀਕ ਨੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ; ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।
- (7) ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਫਰਮਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;
- (8) ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹੀ ਥਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ ਉੱਤੇ "ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ" ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ "ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ" ਨਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ, ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਉਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਵਾਰੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਭੇਜਣੀਆਂ ਠੇਕੀਆਂ ਹੋਣੇ, ਕੁਰੰਤ ਦੀ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :—ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰੱਕੀਆਂ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- (9) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (10) "ਫਿਲ" ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੈਰਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਗੈਰਵਾਰੇ ਮੁੱਖ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ;
- (11) ਸੋਲ੍ਹ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬੀਚਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸੋਲ੍ਹ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ;
- (12) ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੋਠਾਂ, ਨਿਰਮਾਵਨੀਆਂ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਕੁਝਸੁੱਤੀ ਕਲਿਪਾਂ ਆਂ ਮਾਤਹਿਤ, ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰੀ ਨਕਲਾਂ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਤਰੀਕਾਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ;
- (13) ਨਿਗਰਾਨ ਫਿਜ਼ੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੁਰੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ

ਵੈਸਲੇ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਜਾਹਮਦੇ ਹੋਰ ਫਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ:

- (14) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ : -
 - (ੳ) ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਮਾਸਿਕ ਜਾਰਣੀ;
 - (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਤਕਦੀਲ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਟਵਾਨਗੀ ਰੱਖਣਾ;
 - (ੲ) ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ;
 - (ਸ) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ;
 - (ਹ) ਕੋਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਗਰਾਂਟ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟਾਂ;
 - (ਕ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਫੋਟੋਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਦਿ ਦਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸੂਚੀ ਪੱਤਰ ।

ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.15. ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ, ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਖਰਾਬਾਂ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰਖਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ; ਉਹ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਖਰਾਬ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 5.10 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਸ ਨੇ ਨਿਮਨ ਫਰਜ਼ ਨਿਭਾਉਣੇ ਹਨ : -

- (1) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚੌਢੇ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਭੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਜਾਰੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਭਿਜਵਾਉਣੇ। ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਭੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਕੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਛਾਇਰੀ ਚਲਾਕ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ;
- (2) ਫੋਕਲ-ਵਹੀ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਨਕਦੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਕਦੀ-ਪੇਟੇ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;
- (3) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਚਾਕੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;
- (4) ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਲੱਭ ਪਵੇ, ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿਚ ਚਰਚੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ, ਬਿਨਾਂਕਾਰੋਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ;
- (5) ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਗੁਪਤ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਵਫ਼ਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਰਖਣਾ;
- (6) ਉਹ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਰੋਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਫਤਰ ਵਿਚੋਂ ਉਠਾਏ ਨਹੀਂ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਯੋਜਰੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕਲਰਕ ਦਫਤਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਘਰ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਂਦਾ ਹੈ;
- (7) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਨੇਕਾ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫਾਈਲ ਕੀਟ ਕਰਨੀ;
- (8) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪੜੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਨੌਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕਵਰ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਫ਼ ਛਾਣ ਕੀਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੋਂ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਕੀ ਐਮ. ਬੀ. ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ, ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫਰਜ਼ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ। ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿਤ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ;
- (9) ਵਿਕਰਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ;
- (10) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੁਰਕੀ ਦਾ ਵਰਜਕ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਹੋਣ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਕੁਰੰਤ ਹੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨੇ;
- (11) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜਰਾਏ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਠਾਇਬੋਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ;
- (12) ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ।

ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.16. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ, ਹਰਕਾ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਸ਼ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਸਵਾਰ ਦੇਹ ਹਨ, ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮੌਦਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਗਿਣਤੀ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੌਦਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨੌਟ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਟਾਈਪਿਸਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.17. ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪ੍ਰਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਮਕੈਨਕੀ ਕਿਸਮ ਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਰੀ ਡਾਈਡ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਡਾਈਡਾਂ ਦਾ ਤਤਕਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡਾਈਡਾਂ ਵਿਕਾਸਤ ਕਰਨਾ, ਬਕਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕੂਲੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਦੀਆਂ ਦੁਕੂਲੀਆਂ, ਟਾਈਪ ਕਰਨ, ਮੈਕਾਨ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਲੋਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਜ਼ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਹ ਵੱਖ ਲੋਕਾਂ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਬਰਾਬਰ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਇਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਲਰਕ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੀਟਾਂ ਉੱਤੇ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਬਦਲ ਕੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਉੱਚਿੱਤ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ।

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.18. ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਨੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਡਿਕਟੇਸ਼ਨ ਲਿਖਣੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਦੋਹੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਵਿੱਲਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਰਗੀਆਂ ਮੌਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ, ਆਪਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਵਿਹਲੇ ਹੋਣ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਆਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.19. ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਲੇਖਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਿਆਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਧੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਹਾਇਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਅਲਾਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(1) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਖੱਬੀ ਹਨ :—

- (i) ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਨਿਸਚਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਡੇਢੇ ਤੋਂ, ਮੰਡਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ ਵਜੋਂ;
- (ii) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖਿਆਂ, ਵਕੂਚਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਕੁਝ ਅੰਤਿਮ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿਤੇ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵਜੋਂ;
- (iii) ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਮ, ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ।

(2) ਉਕਤ ਪੈਰਾ ਇਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਦਫਤਰ, ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਤੋਂ, ਜੋ ਵਾਸਤਵਿਕ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਵਜੂਲੀਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋਣ ਪ੍ਰਤੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਗਰਾਟਾਂ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਖਰਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(3) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਨਜੂਰੀਆਂ, ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂੰ ਹੋ ਸਕਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਅਫਸਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦੀ ਹੇਸੀਅਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ,—ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ (ਵੇਖੋ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 2.16.)

136

(4) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਜ਼ੁ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਡੈਂਟ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਹ ਸਮਝੇ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਖਰਚ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਡੈਂਟ-ਦੇਣ ਜਾਂ ਹੁਕਮ, ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਜਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ, ਆਪਣੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਬਿਆਨ ਸਹਿਤ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ । ਫਿਰ ਉਸ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਇਤਿਹਾਸ ਫਾਰਮ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ... ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਸਲਾਹ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ । ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਇਤਿਹਾਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਪਟਾਇਆ ਗਿਆ ਨਹੀਂ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਉੱਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਬਰਬਾਨੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਮਿਲ ਸਕੇਗਾ ।

ਨੋਟ :—ਜੇਕਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਹੁਣ ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਤਿਹਾਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਇਤਿਹਾਸ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਟੁਕ, ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਲਈ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

- (5) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਡਿਆਰੀਟੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਉੱਤੇ ਲਾਈਆਂ ਮਾਲੀ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ।
- (6) ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਰਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਨਿਸ਼ਯਤ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਮਾਤਹਿਤ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਕਿਨਾਂ ਬਰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਠਹੇ ਜਾਣ ।
- (7) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਫਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।
- (8) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਅਸੂਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਸ ਵਜੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਜਿਥੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਦਕ ਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ ਮਾਲੀ ਦੇਣ ਡੈਂਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਿਟਤੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਤਕਮ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸਿਮਤੀ ਲੈ ਕੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਵਜੂਲੀ ਅਤੇ ਵੰਡ ਦਾ ਕੇਸ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅੰਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਬਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 3- ਦੇ ਵਿੱਚ ਐਤਮ ਟਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ।
- (9) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਉੱਚਿੱਤ ਰਜਿਸਟਰ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੇਖੇ) ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਉਥੇ ਜਿਥੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ; ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਤਖਮੀਨੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਮਿੱਤਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਆਵਰਤਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਅਰਥਾਤ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਭਾਣ) 41. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ । ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਭਾਣ) 42 ਵੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ।
- (10) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਟੀਖਣ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਸਤਾਖਰ, ਟਿਕਟਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਮੁਕੰਮਲ

ਹਨ: ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਨੁਕਸਦਾਰ ਵਾਉਚਰ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਰਬ ਹੀ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਪੇਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਟਾਜਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਵਾਉਚਰਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (11) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਹਿਤ, ਕਾਰਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਇਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਰਣ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਉਪ-ਮੰਦ (ਅਰਥਾਤ, ਇੱਠਾਂ ਦੀ ਚਿਠਾਈ ਵਰਗੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਆਦਿ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਮਿਕਦਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਵਰ ਸਹਿਤ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਦ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਅਤੇ ਕੁਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਆਂ ਅਦਾਲਾ ਕਦਲੀਆਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
- (12) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਇਹ ਆਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਤ ਕਾਲ ਤੋਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਦੀ ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਬਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵਿੱਧੀ ਸਬੰਧੀ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (13) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਜਿਲਾ ਕਰਤਾਂ ਦੇ ਆਵਾਜਾਈ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੀਆਂ ਸਫ਼ਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਰਪੋਟ ਪੇਜ ਕਰੇਗਾ।
- (14) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਠੇਕੇ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.6 ਅਤੇ 7.7 ਦੇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ।
- (15) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—
 - (i) ਤਰੱਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
 - (ii) ਉਸ ਅਮਲੇ, ਜਿਸਨੇ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਸੀ, ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ-ਸਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
 - (iii) ਫੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
 - (iv) ਡਾਕਖਾਨਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਬਮਾਨਤ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਬਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ;
 - (v) ਕਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਰਮੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪਰਚੀਆਂ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਣਾ।
 - (vi) ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੇਖ-ਰੇਖ।
 - (vii) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।
 - (viii) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਫਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਫਾਣ-ਬੀਣ।
- (16) ਆਪਣੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹੋਣ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀਆਂ।
- (17) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਯਤ ਹੋ ਚੁਕੀ ਹੈ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।
- (18) ਉਹ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ 8.29 ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਜਾਖੜੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭੌਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

(19) ਉਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਜਿਸਟਰ, ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ, ਜੋ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਰਜਿਸਟਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਫੁਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (2) ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (3) ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (4) ਕਿਰਾਇਆ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (5) ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (6) ਕਾਰਜਾਂ (ਵੱਡੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (7) ਕਾਰਜਾਂ (ਛੋਟੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (8) ਅੰਸਦਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
- (9) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ।

(20) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਣੇਯ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਛਾਣ-ਗੰਢ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਕੰਮਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।

ਲੇਖਾ ਬਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

- 5.20. (1) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- (2) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੇਜ਼ਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
- (3) ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ, ਤਲਬ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਕਢਵਾਉਣ ਦੇ ਹੋਰ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (4) ਦਫਤਰੀ ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਖਰਚ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (5) ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ,
- (6) ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਮੋਂਤਣਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (7) (i) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸੋਧਣੀਆਂ।
 (ii) ਕਿਰਾਇਆ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ,
 (iii) ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
- (8) ਕਿਰਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਣੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ।
- (9) ਉਹ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਨੀਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ) ਦੇ ਫਰਜ਼

- 5.21. (1) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (2) ਉਹ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੇਜ਼ਟਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।
- (3) ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਜਾਨੇ ਵਿਚੋਂ ਨਕਦੀ ਲਿਆਉਣੀ
- (4) ਸਟੈਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ।
- (5) ਖਾਲੀ ਪੈਮਾਣੇਯ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ।
- (6) ਅਰੰਭਿਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।
- (7) ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- (8) ਜਗ੍ਹਾ ਨਾ ਮਿਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਟੈਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।
- (9) ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੇਖੀਏ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (10) ਸਾਰੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਨ. ਲ. ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੇਲਾਨ ਕਰਨਾ।
- (11) ਨਜ਼ਦਿਕ ਕਢਜਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸਾਂ ਅਤੇ ਪੱਟਾ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (12) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਢਣਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰਾ ਪੱਤਰ-ਵਿਵਾਹ ਕਰਨਾ।

- (13) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨੋਟ ਬੁੱਕਾਂ, ਖੇਤਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਠੰਢਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ।
- (14) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਰਜ਼।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਵਰਜ਼

- 5.22. (1) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਲਿਖਣੀ ਅਤੇ ਰਖਣੀ। ਉਹ ਤਜੌਰੀ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਕੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਮੁੱਖ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਪੰਦਰਵਾਤਾ ਤਕਲ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (2) ਸਾਰੇ ਚਾਕੂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਚਾਕੂ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਕਿੱਲ ਅਤੇ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਕਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (3) ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਬਿਨਦਾਰਜ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਡਾਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟਾਂ, ਕਾਰਜ ਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਕਾਰ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (4) ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (5) ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ, ਪੁਰਾਕਣ ਹੁਕਮ (write back orders) ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।
- (6) ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਗੈਜਵਾਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਭੇਜਣਾ।
- (7) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਗੈਜਵਾਰੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- (8) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਿਣਤੀਆਂ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਲੇਖੇ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ।
- (9) ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਸਭਕ ਦੀ ਰੋਜ਼ੀ ਗੈਜਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਛਾਟ-ਗੀਣ ਕਰਨੀ।
- (10) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੇ ਲਗਾਏ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ।
- (11) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਮਰੋਬ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਹਿਤ ਸੇਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੋਂ ਬਸੂਲ ਹੋਈਆਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰੀਤ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (12) ਰਕਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (13) ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਣ, ਨਸਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।
- (14) ਲਾਟਿਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਣਾ।
- (15) ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :—

1. ਅਣ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਢਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
2. ਪਦ ਧਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
3. ਅਨੁਮਾਨਾਂ/ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈਆਂ ਮੱਢਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
4. ਠੰਢੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
5. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
6. ਕਾਰਜ ਕੁਕਮ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
7. ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
8. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
9. ਲਾਟਿਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
10. ਲਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਚਣਚੋਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
11. ਦਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੌਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
12. ਠੰਢਲ, ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਨੋਟ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।

(16) ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸੀਲੇ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਫ਼ਾ, ਨਕਦੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤਾਂ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ।

- (17) ਸਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਮਰ ਵੇਂ ਉੱਤੇ ਹੋਏ ਡਾਕ ਖੋਲ੍ਹਣੀ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ (ਉਪ-ਮੰਡਲ ਆਮਰ ਦੇ ਸਦਾ ਪੁਆਰਾਂ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਡਾਕ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ)।
- (18) ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਆਮ ਸਥਾਈ ਦਾ ਰਿਆਲ ਰਖਣਾ।

ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

- 5.23. (1) ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ।
- (2) ਨਕਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- (3) ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਰਥਾਤ ਪੱਤਰ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ।
- (4) ਪੀਮਾਇਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ 500 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।
- (5) ਕਾਰਜ ਪੁੱਛ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਜ਼ਾਹ ਜੁਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਆਰਜੀ ਤੇ ਤੇ ਲਗਾਏ ਵਿਭਾਗੀ ਸਮਝੂਣਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।
- (6) ਨਿਭਾਪ੍ਰਤੀ ਡਾਕ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।
- (7) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਸਭਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਸੰਬੰਧੀ ਗੱਲਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਨਾ।
- (8) ਡਾਕ-ਟਿਕਟ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਇਜਤਾ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਵਿਚਲੇ ਕਕਾਈ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘਰੇ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਅਤੇ ਤਾਜੀ ਸਪਲਾਈ ਫਟ ਹੋਣ ਤੇ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਤਨਵੀਕ ਕਰਵਾਉਣੀ।

ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ਼

ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.24. ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਗਰਾਂਟ ਦੇਣ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਜਿਲਾ ਬੋਰਡ (ਜਿਲਾ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸਮਿਤੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸੰਪਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਕਈ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਅਖਤਿਆਰ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ, ਜਿਲਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, 1926, ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਕਾਰਜ ਨਿਯਮ, 1925 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਥਾਨਿਕ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ, ਜਿਲਾ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ

ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ

5.25. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫੀਸਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੇਰਾ 5.1 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, (i) ਮੌਕੇ (ਬਾਂ) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫੀਜ਼ਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਅਤੇ (ii) ਅਠਾਤਮਿਕ ਪੈਮਾਇਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ ਅਰੰਭਿਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜਾਣ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਉਹਨਾਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸ, ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹਨਾਂ ਜਾਣੀ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

5.26. ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ

- (1) ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਬਿਜਲੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਪਕਲਿਕ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਕੋਈ ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਠਾਕੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਲਸਿਸਦਾਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਲਸਿਸਦਾਰ

- (2) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ, ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਕੋਈ ਲਸਿਸਦਾਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਲਸਿਸਦਾਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਫੀਸਾਂ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਸੂਚੀ

ਸੇਵਾ

ਫੀਸ

- (i) ਅਰੰਭਿਕ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ
- (ii) ਅਰੰਭਿਕ ਰਪੋਟ, ਖਾਕੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਆਦਿ ਲਈ
- (iii) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਏਜੈਂਸੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਲਈ
- (iv) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ, ਠਕਾਣਿਆਂ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਤਿਆਰੀ ਲਈ
- (v) ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਜਾਂ ਉਦੋਂ ਤੋਂ ਤੋਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਉੱਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨ, ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ, ਕਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਆਦਿ ਲਈ
- (vi) ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵੀ ਲਸ਼ਸਦਾਰ ਲਈ ਖਰਤਾ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਲਸ਼ਸ ਦਾ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ

ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ
 ਇਕ ਲੱਖ ਜਾਂ 3000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘਟ ਅਤੇ 1500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਰਕਮ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਇਕ ਚੌਥਾਈ ਹਿੱਸਾ।
 ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅੱਧਾ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਟ ਜਮ੍ਹਾਂ (ii) ਅਧੀਨ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸ ਜੋ ਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਪਹਿਲਾਂ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅੱਧ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੂੰਜੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅੱਧਾ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਟ, ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਧ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਅੱਧ ਸਮਾਪਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 250 ਰੁਪਏ ਕਿੰਨੇ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੇ ਅਤੇ 250 ਰੁਪਏ ਸਮਾਪਤੀ ਸਮੇਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- ਨੋਟ :—1 ਉਪਰ ਦੁਨੀਆਂ ਫੀਸਾਂ, ਵਿੱਚੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਉੱਤੇ ਵਿਨੋਬ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਮੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਧਿਰ ਜਿਸ ਲਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਤਿਸ ਤੋਂ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਉਠਾਈ ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਇਹ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਿਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ, ਲਾਗਤ ਦੀ ਅੱਧੀ ਕੀਮਤ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੇ ਦੇ ਸਕੇਗੀ।
 3. ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਵਿਭਾਜਨਾ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਲਈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨੋਟ 4 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ, ਪਛਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ, ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 4. ਫੀਸਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਦੋਂ ਫਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਰਸੀਦ ਉਸ ਦੇ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦੀ ਨਾ ਤਾਂ ਕੋਈ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਚਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਫੀਸ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ, ਸਪਲਾਈ ਕਰੇਗਾ।
 5. ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ-ਪੱਤਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ।

ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

5.27. ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਪ੍ਰਕਿਰਮੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਖਤਿਆਰ, ਪੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਡੀ. ਐੱਫ. ਆਰ. ਅਤੇ ਜੀ. ਐੱਫ. ਡੀ. (ਪੰਜਾਬ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਐੱਫ. ਡੀ. ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਸਟੇਜਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਨਿਰਮਣ ਆਦਿ, ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਰਕਮੀਆਂ, ਅਮਲੇ, ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

142

ਇਹ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਵੀ ਗੱਲ, ਕਿਸੇ ਭਾਗੂ ਨਿਰਮ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਜੋ ਇਥੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

ਨੋਟ :—ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਚੁਣਵੇਂ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੇ ਆਈ. ਟੀ. ਟੀ. ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 12 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਨੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ।

ਸਕੱਤਰ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਇਕ ਕੋਸ ਵਿੱਚ 40,000 ਰੁਪਏ ਡੱਕ

5.28. ਪਸ਼ੂ ਚਨ ਖਰੀਦਣ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਛੋਟੀ ਮੱਦ 'ਟੂਲ ਅਤੇ ਪੱਕਾਟ' ਵਿੱਚ ਨਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਖਰੀਦਣ, ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 9.2)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੋਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
1.	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਰਾਖਵੇਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਕਿਲਕੁਲ ਅਸਥਾਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ।	ਸਕੱਤਰ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ।	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ, ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਰਤ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
2.	ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਵਾਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ।	ਮੁਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਕਿ ਸੋਧੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਵਿੱਤ-ਮਿਲ ਨੂੰ ਪਿੱਠ-ਅੱਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਕਿ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

5.29. ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਨਿਯਮ 9.3 ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੋਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
1.	ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵੱਲੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟਿਊਕਵੈਲ ਅਤੇ ਪੇਪਿੰਗ ਪਲਾਟਾਂ ਆਦਿ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਠਾਗਤ ਦੀ ਰਕਮ 1200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇਗੀ।	ਸਕੱਤਰ, ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਵਿਭਾਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਇਸ ਸਮੇਂ ਅਪੀਲ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੁਲ ਖਰਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਇਮਾਰਤ ਉੱਤੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ 20,000 ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੋਮਤੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।
2.	ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਬਦਲਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ (ਉ) ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45 ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ) ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਇਆ, ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਵੇਂ ਸੰਖਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
3.	<p>ਮੌਜੂਦਾ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੂਲ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ।</p>	<p>ਸਕੱਤਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ</p>	<p>ਦੇਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਅ) ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦੀ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਚਾਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਜੋਂ, ਜੋ ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 5-ਓ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I, ਅਧੀਨ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ, ਪੁੰਨੀ ਲਾਗਤ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ (ੳ) ਕਿ ਤਿਆਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਲਗੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਹੋਵੇ।</p> <p>ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਬੱਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਦੀ ਮਾਨੀ ਸੰਖਤੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ ਕਿ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਤੀ ਵਾਕ (ੳ) ਵਿੱਚ 10 ਜਾਂ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਪੁੰਜਥਾਪਣ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।</p> <p>ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਲਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਆਨ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਹਰੇਕ ਨੂਰਤ ਵਿੱਚ 3,000 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਟਿੰਗ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਆਮ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਰਤੀ ਵਾਕਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ :—</p> <p>(i) ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਉਦੋਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ-5-ਓ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਦੇ ਕਾਂਡ V ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ,</p>

144

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵਿਭਾਗ	ਹੱਦ, ਜਿਥੋਂ ਸੰਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
			<p>ਅੰਤਮ ਪੂਜੀ ਠਾਗਤ ਉਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਕੁਮਵਾਰ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਜਾਂ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਦੀ।</p> <p>(ii) ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੱਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਦੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਾਗ ਮਗਰੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਲੋਕ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।</p>

5.30. ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ. ਨਿਰਮਾਣ ਆਦਿ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਕਿਸ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	<p>ਪਸ਼ੂ, ਧਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੱਢੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਛੋਟੀ ਮੱਦ "ਫੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ" ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।</p>	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 30,000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ
2.	<p>ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਰਾਖਵੀਂ ਸਹਾਕ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਲਕੁਲ ਅਜਰਾਈ ਵਾਇਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ, ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ, ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਰਤ ਲਏ ਜਾਣ।</p>	ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਸਹਾਈ ਹੱਦ ਉਤੇ 25 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੱਕ ਵਾਧਾ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਕਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
		ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਸਜ਼ਾਈ ਹੱਦ ਉੱਤੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤਕ ਵਾਧਾ।
3.	ਤੰਦੂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ.....	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਖਰੀਦ ਲਈ 4,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
4.	ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ.....	(i) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। ਹਰੇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਲਈ 1,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 100 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ।
5.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਸ਼ੂ ਧਨ, ਭੰਬੂ, ਦਫਤਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼) ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨੇ।	ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ ਅਣਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ। 1,500 ਰੁਪਏ ਤਕ।
6.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਦੁਆਈ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣਾ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ। 1,500 ਰੁਪਏ ਤਕ।
7.	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਫੈਵਲਿੰਗ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਗਣਿਤਕ ਔਜ਼ਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ, ਜਦੋਂ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਉੱਚੇਠੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 2,500 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 1,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
8.	ਉੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਰੋਜ਼ ਚੋਜ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਗਲਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਔਜ਼ਾਰ ਦਫਤਰ ਕਲਕੱਤਾ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
9.	ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਤੋਂ ਸਾਮਾਨ, ਸਟੋਰ ਜਾਂ ਨਿਰਮਤ ਵਸਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਚੁਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ। ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਤਖ਼ਮੀਨੀਆਂ ਜਾਂ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਧੀਨ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ 25,000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ।
10.	ਸਟਾਕ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ ਯੋਗ ਸਟਾਕ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਦੁਆਈ ਅਤੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ (ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ 2,500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ)

5.31. ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਗਾਂਥਵੇਂ ਸਟਾਕ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।
2.	ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਢੁਕਾਈ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਬੱਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।
3.	ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਖਰੀਦ, ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿਚ 15,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
4.	ਟਰੱਕਾਂ, ਜੀਪਾਂ, ਕੰਕਰੀਟ-ਸਿਕਸਚਰਾਂ, ਗਰੇਡਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਨਿਰਮਾਣ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ।	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਬੱਜਟ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ।

5.32. ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ ਦਾ ਨਿਯਮ ਨੰ: 10.4.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਕਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
1.	ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੋ ਫੋਟੀ ਮੈਂਦ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਨਾ ਹੋਣ, 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।
2.	ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ I ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ, ਅਤੇ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ, ਪਰ ਸਰਤ ਵਿਚ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲ ਕਾਰਜ ਦੀ ਰਕਮ 5,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ।
3.	ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੋਣਾ ਇੰਦਰਾਜ 4 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੇ	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਫ਼ਾਈ, ਜਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
5.	<p>ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭਿਜਵਾਉਣ ਲਈ।</p> <p>ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰਜਨਿਤ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਭਿਜਵਾਉਣ ਲਈ।</p>	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	<p>ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਨਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 200 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਖਰਚੇ 3 ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।</p> <p>ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕੁਲ ਲਾਗਤ ਲਈ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਐਫ. ਆਰ. 45-ਓ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਮਾਨਤ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਮੁੱਲ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਔਸਤ ਤਲਬ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।</p>

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 3 ਤੋਂ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਚਿੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ।

5.33. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.5.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਹਕੂਮਤ ਤੋਂ ਵੱਧ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤਕ।
2.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟਿਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ।
3.	ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁੱਟੇ ਅਫ਼ਸਰ (ii) ਅਲ-ਚੁੱਟੇ ਅਫ਼ਸਰ	10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਮਰਾ ਅਤੇ ਟੂਲ ਤੋਂ ਪਨਾਹ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।
4.	ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, 4 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਹਲਕੇ ਲਈ ਮਿੱਥੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ।
5.	ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਰਕਮੀ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ।

5.34. ਟੈਂਡਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ। ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.6.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਭਿਆਗਤ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਭਿਆਗਤ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
6.	ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਪੂਰਨ ਅਭਿਆਗਤ
7.	ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਉਪਰਾਲੇ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਖਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਉਪਰਾਲੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਦਲਣਾ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉ. ਅ.
8.	ਉਥਰ ਅਨੁਸਾਰ.....	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	5000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 2,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਜੋ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਗਾਵੇ।
9.	ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਹੇਠਾਂ 2.110. ਤੋਂ 2.113. ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਰੁਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ	ਬਰੈਕਟ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਦੇ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ। 5,000 ਰੁਪਏ ਤਕ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 2896-ਐਫ. ਪੀ. ਡਰਲਯੂ.- 54/3597 ਮਿਤੀ 21 ਜੂਨ, 1954

ਠੇਕਿਆਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ

(ਵੇਖੋ ਹੇਠਾਂ ਨੋਟ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ ਦਾ ਨਿਯਮ 7.5.)

ਨੋਟ (1) :—ਖ਼ਾਨਾ 4 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤਾਂ ਜਾਂ ਮੁੱਲ ਲਗਾਏ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ :—

- (i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭੱਤ;
- (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਅਮਲਾ;
- (iii) ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ।

ਨੋਟ (2) :—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ, ਮਾਮੂਲੀ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ, ਜਿਸ ਦੀ, ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਠੇਕੇ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ 5 ਲੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ) (i) ਚੁੱਕੇ ਅਫਸਰ, 50,000 ਰੁਪਏ (ii) ਅਣ-ਚੁੱਕੇ ਅਫਸਰ 20,000 ਰੁਪਏ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ (i) ਜੇਕਰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। (ii) ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਦਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
2.	ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ	10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਅਜਿਹੀਆਂ ਫੁੱਟੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰੇ, ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 5,000 ਰੁਪਏ ਤਕ।

5.35. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਾਮਦਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਨਿਯਮ 10.7.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਉਜਰਤੀ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਤੇ ਠਾਊਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਾਮਦਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਰਾਮਦਗੀ ਸਰਚਿਆ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ	ਪੂਰਨ ਅਖਤਿਆਰ

5.36. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣੀ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.8.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।	ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,	ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੇਠਲੀਆਂ 750 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਤਕ :— (i) ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਮੌਜੂਦ ਹੋ। (ii) ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਗਏ ਹਨ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਹੱਦ
2.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	(iii) ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੰਡ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਪਲੱਧ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। (iv) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸ਼ਰਤੀ ਲਈ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਵਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਜ ਕੀਤੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਣਗੇ। ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ 400 ਰੁਪਏ ਤਕ।
3.	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।
4.	ਸਟਾਫ ਦੀ ਰਖਵਾਈ, ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਸਾਮੀ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ (iii) ਅਤੇ (iv) ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।
5.	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਹਰੇਕ ਅਸਾਮੀ ਲਈ, ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਪਰ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 1 ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ (iii) ਅਤੇ (iv) ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨੇ ਤਕ।

5.37. ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.9.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਣਿਤ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਾਧਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ।	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਜਾਂ 500 ਰੁਪਏ, ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਾਧੇ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
2.	ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਝਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਾਧੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ :	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿੱਜੇਨੀਅਰ	5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਝਕਮ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧੇ।

5.38. ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ (ਵੇਖੋ ਲੇਖਾ ਫੰਡ, ਜਿਲਦ III ਦਾ ਅਨੁਸ਼ੇਦ 163) (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਨਿਯਮ 10.10.)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਅਖਤਿਆਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ	ਹੱਦ
1.	ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਟਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਸਟਾਕ ਦਰਾਂ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਵਧਾਏ ਜਾਣਗੇ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ।	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿੱਜੇਨੀਅਰ	(i) ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ 10,000 ਰੁਪਏ। (ii) ਅਣ-ਚੁਣੇ ਅਫਸਰ 5,000 ਰੁਪਏ।

5.39. ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਅੰਦਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ, ਸਟੋਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ ਇਸੇ ਨਿਯਮ 19.15. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤਰਾ 5-ਉ

[ਪੈਰਾ 5-4 (ਅ)]

ਧਾਰਾ 8

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਨਵਕਰਣ

- (1) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :—
 - (ੳ) ਉਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਬੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ; ਜਾਂ
 - (ਅ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਵਾਪਰ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ
 - (ੲ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਹਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਾਇਲਰ ਖਰੇ ਦਾਅ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਦੇ ਕਾਰਣ, ਜਿਸ ਦਾ ਤਾਪਨ-ਤਲ ਦੋ ਸੌ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਚਾਵਾਂ ਜਾਂ ਗੇੜਵਾਂ ਬਾਇਲਰ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
 - (ੳ) ਜਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਤੇ, ਉਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਵੇ; ਜਾਂ
 - (ੴ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ-ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਨਾਲ ਲਗੀ ਕਿਸੇ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਤੇ, ਉਸ ਦੇ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾਵੇ;
 - (ੵ) ਇਸ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਲਗੀ ਕੋਈ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੈ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦਾ ਹੁਕਮ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਬੋਲਣਾ ਠਾਗੂ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ।

- (2) ਜਦੋਂ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਖੰਡ (ਕ) ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਉਹ ਅਧਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਹੁਕਮ ਸਹਿਤ ਮਾਲਕ, ਨੂੰ ਦਸ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।
- (3) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਾਗੂ ਨਾ ਰਹੇ, ਉਦੋਂ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਮਾਲਕ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਫਾਰਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੇ, ਉਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ, ਚੋਖੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।)

- (4) ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨਿਸਚਿਤ ਫੀਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਉਪ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਤੀਹ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਦਾ 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ, ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਕਾਰਣ ਠਾਗੂ ਨਾ ਰਹੇ ਉਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ;

(ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਮੁਆਇਦੇ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਸਬੰਧੀ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਤੀਹ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।)

- (5) ਉਕਤ ਮਿਤੀ ਤੇ, ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨਿਸਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਰ ਉਸ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਜਾਂ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪਾਂ ਚੋਖੀ ਦਾੜਤ ਵਿਚ ਰਹੇ ਉਹ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਫਾਰਾਂ ਮਹੀਨੇ ਤਕ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵਧ ਅਜਿਹੇ ਦਬਾਉ ਉੱਤੇ ਨੀਤੀਕ ਸਮਝੇ, ਅਤੇ ਜੋ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਵਧਾਏ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ, ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਨਵਕਰਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

(ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੰਜਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਨਵਕਰਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਚੋਖੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਇਸ ਦੀ ਵਧ ਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।)

(ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ—

- (ੳ) (i) ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ; ਜਾਂ
- (ii) ਅਧਿਕਤਮ ਦਬਾਉ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਬਾਇਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (ਅ) ਬਾਇਲਰ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਕਿਸੇ ਸਟੀਮ ਪਾਈਪ ਦੀ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
- (ੲ) ਉਸ ਦੀ ਇਹ ਰਾਏ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਇਲਰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਣ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੂਰ ਤੋਂ ਹੀ ਇਸ ਕੇਸ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰੇਗਾ।
- (6) ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਵਧਾਏ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਫਾਰਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਿ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ, ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ;

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇ ਉਥੇ ਉਹ ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਨਕਾਰ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਦੂਰ ਤੋਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

- (7) ਇਸ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਖੰਡ, ਬਾਇਲਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਨਵਕਰਣ ਕੀਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕ ਪਾਉਂਦੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 22
ਮਾਮੂਲੀ ਦੰਡ

ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਲਕ ਜੋ—

- (i) ਧਾਰਾ 9 ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਈ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਹਵਾਲੇ ਕਰਨ ਤੋਂ; ਜਾਂ
- (ii) ਧਾਰਾ 15 ਅਧੀਨ ਉਦਿਤ ਡੋਰ ਦੇ ਮੰਗਣ ਤੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ; ਜਾਂ
- (iii) ਧਾਰਾ 10 ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਟਿਲਰ ਦੇ ਨਵਾਂ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਆਰਜੀ ਹੁਕਮ ਦੇ ਬਦਲ ਤੋਂ ਟਿਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਰਿਜ਼ ਕਰਨੇ ਤੋਂ ਬਕੈਰ ਕੁਰਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸ਼ਕਲ 25.

ਰਜਿਸਟਰ ਨਿਸ਼ਾਨ ਵਿਗਾੜਨ ਲਈ ਦੇਡ

1. ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਕਾਰਟਿਲਰ ਉੱਤੇ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਏ ਰਜਿਸਟਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਹਟਾਏਗਾ, ਬਦਲੇਗਾ, ਖਰਾਬ ਕਰੇਗਾ, ਢਿੱਲ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਰਵੇਂ ਵਿਗਾੜੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਪਲੇ ਜੋ ਕੁਪਏ ਠਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਕੋਈ ਕਾਰਟਿਲਰ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਰਜਿਸਟਰ ਨੰਬਰ ਛੱਡੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਐਕਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤਕ ਦੀ ਕੈਦ ਦੀ ਜਾਂ ਸੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਕਲ 23

ਤਾਜ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ

ਫੱਟ ਉਸ ਦੇ ਸਿਖੇ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਹ ਐਕਟ ਕਰਾਊਨ ਦੇ ਕਾਰਟਿਲਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੀਮ ਪਾਵੀਅੰ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।