

ਕਾਂਡ 7.

## ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ

ਆਮ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

- 7.1. (i) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਇਕਰਾਰ ਦਾ ਰੂਪ ਨੂੰ ਲੈਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨਵੀਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ।
- (ii) ਹਰੇਕ ਇਕਰਾਰ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਾਂ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸਮੂਹ ਜੋ ਇਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤਿਬਲ ਹੋਵੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ।
- (iii) ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਮੁਆਇਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋਣ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸੁੰਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (v) ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਜੋ ਉਸ ਦੀਆਂ ਖਿੱਚਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਬਹੁਤੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਪਠ ਦੂਜੇ ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਕਰਕੇ ਨਹੀਂ, ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਸੁੰਨ ਕਰਨ ਯੋਗ ਮੁਆਇਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ, ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਕੇਵਲ ਪੀੜਤ ਧਿਰ ਨੂੰ ਹੀ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।
- (vi) "ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ" ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ, ਮੰਡਲ, ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਾਰਨ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਭੇਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੈਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਟਿਕਟਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਨਿਰਖ (ਕੁਟੋਸ਼ਨ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮਾਂ-ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਸਾਰ-ਵਸਤੂ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।
- (vii) "ਠੇਕੇ" ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਉੱਤਰ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਛੁੱਟੀ ਫਾਰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਚਿੱਤ ਭੇਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਗੈਰ-ਅਦਾਲਤੀ ਟਿਕਟਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਹੋਵੇ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ "ਟੈਂਡਰ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਸਾਰ-ਵਸਤੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਠੇਕੇ

ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

7.2. ਠੇਕੇ ਤਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਰਥਾਤ ਇਕ ਮੁਸ਼ਤ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ।

ਇਕ ਮੁਸ਼ਤ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ ਲਈ ਇਸ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਠੇਕੇ ਉਹ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਰਕਮ ਉਸ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਾਜ-ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ, ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਠੇਕੇ ਦੀ ਤੀਜੀ ਕਿਸਮ ਅਰਥਾਤ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ, ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮ, ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਨ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤਾਂ ਜਾਂ ਵਾਧਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਸਾਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ

7.3. ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਫ਼ਾਰਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਨ :-

- (1) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. ਆਈ. (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28)—ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. ਆਈ. ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂ ਘੱਟ ਚਿੱਤੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਉੱਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇਂਦੇ ਹੋਣ। ਨਿਰਧਾਂ ਦੇ (ਕੁਟੌਸ਼ਨਾਂ) ਦੇ ਸਮਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਭਾਗ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਧ ਘਟ "ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ" ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਿਫ਼ਰ ਸ਼ਬਦ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (2) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 2 (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29)—ਠੇਕਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 2 ਉਦੋਂ ਦਰਜ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਮੱਦ ਦਰ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਲਈ ਦਰ ਕਰਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਵਰਤਣ ਦੀ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (3) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਚ. (ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 30) ਠੇਕਾ ਫ਼ਾਰਮ ਐਚ. ਉਦੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਟੈਂਡਰ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਫ਼ਾਰਮ ਐਫ. 1 ਅਤੇ ਐਫ-2 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ

7.4. ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਪੂਰਣ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਤੱਥਿਆ ਲਈ ਠੀਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਅੰਡਰ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੰਡ ਦੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਮਹੱਤਤਾ ਤੇ ਚੇਤੀ ਭਰੀ ਜਾਣੇ ਹੋਵੇ। ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਐਫ. — 1, ਅਤੇ ਐਫ. — 2 ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਖਰੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਹੇਠ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :-

- (ੳ) ਖੰਡ I ਵਿਚ ਸ਼ਬਦ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਭਾਈ ਵਾਲੇ ਕਰਕੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਸ਼ਬਦ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਨੂੰ "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਜਾਂ "ਉਸ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ" ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ਅ) ਜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਮੂਹਕਮ ਇਕ ਮੁੜ ਉਠਰਾਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤੇਯਾਂ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਐਫ. — 1 ਅਤੇ ਐਫ. — 2 ਵਿਚੋਂ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮੱਦ (ਹ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਚਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਹ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਉਠਰਾਹੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਕਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਅਧੀਨ ਮੱਦ (ਸ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਚਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਕੁਝਾਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਖੰਡ 2 ਅਤੇ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਆਧਿਐਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਨੁਬੰਧ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਹਾਲਾਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਨਿਆਦ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹੇ ਕਰ ਚਿੱਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਦਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਮਾਲੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸਮਾਂ-ਸਿਆਦ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੰਬੰਧ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਚਿਖਤੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਤਕ, ਜੋ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਸਮਰੇ ਪਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) (i) ਖੰਡ 3 ਦੇ ਅਮਲ ਦੇ ਨਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿਵਿਧ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਖੰਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੰਡ 2 ਅਧੀਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਈ ਕਣਾ ਨੀਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਵਿੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਵੇਰੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਜੋ ਖੰਡ 3(ੳ), 3(ਅ) ਅਤੇ 3(ੲ) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਉਪ-ਖੰਡ ਨੂੰ ਝੁਟਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੋਸ਼ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਧ ਦੁਕਦੀ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਖੰਡ 3(ਅ) ਨੂੰ ਮੁੜ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਚਿੱਤ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰੀਦਾਰ ਮਨਦੂਰਾਂ ਵੇਰੇ ਚੇਤੀ ਭਰੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪੱਕ

ਠੇਕ

- (iv) ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਬਦਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਰਖਿਆ ਗਿਆ, ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਛੇਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (v) ਖੰਡ 6 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਉਪ-ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਠੇਕਾ ਵਿਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਮਿਆਦ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਕਿਨੇਪੱਤਰ ਚਾਲੂ ਸਮਾਂ-ਨਿਆਦ ਦੇ ਪੁਰਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (vi) ਖਰਾਬ, ਅਪੂਰਾ ਅਤੇ ਅਣਸਿਖਿਅਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਘਟੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ਾ ਕਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ; ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਦਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਮੁੜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 14 ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ। ਐਪਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਨੁਕਸ ਮਾਮੂਲੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਦੀ ਬਣਤਰੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਯੋਗਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਯੋਗ ਨਾ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾਏ ਦਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕੇਵਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਉੱਤੇ ਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਇਸ ਮੱਦ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਮੱਦ ਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੀ ਮੱਦ ਦਾ ਦਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਮੱਦ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਉਸ ਦੇ ਤ. ਨੀਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਰਕਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਦਰ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਫਿਰ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਸੇ ਰਕਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।
- (vii) ਖੰਡ 17 ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸੁਦੀ-ਡਿਕਟ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ/ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਸਥਾਪਣ/ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਠਲ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਮਾਂ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਨਾ ਲੰਘ ਜਾਵੇ।
- (viii) ਅਜਾਪਾਰਟ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਲੇਮ ਜਦੋਂ ਕਈ ਉੱਠਣ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 25 ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੋਕ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

**ਪੱਥਰ ਅਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਖੰਡ**

- 7.5. (ੳ) ਪੱਥਰ, ਕੰਕਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੋੜੀ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਪਦਾਰਥ ਰੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਦੇ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਾਲ ਦਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਰੋੜੀ ਦੀ ਦੁਆਈ ਲਈ ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਰੇਲਵੇ ਦੁਆਰਾ ਦੁਆਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੱਥਰ, ਕੰਕਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੋੜੀ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਾਂ ਤੇ ਜਿਕੇ ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਮਿਆਰੀ ਚਿੰਨੀਆਂ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਹੁੰਚਾਣ (ਡੈਲਿਵਰੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ**

- 7.6. (ੳ) ਠੇਕਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦਾ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਆਹਿਮ ਅਸੂਲ ਉਸ ਹਰੇਕ ਗੱਲ ਤੋਂ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨੀ ਗੁੰਝਲਾਂ ਪੈਣਾ ਕਰੇ, ਬੱਚ ਕੇ ਰਹਿਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਭਾਸ਼ਾ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਛੋਟ ਜਾਂ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਭਾਵ ਕਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ

ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ ਦੇਣ ਦਾ ਮਸਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਗਈ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਸਮਝ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਠੀਕ, ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਵਕਤ ਸਿਰ ਗਿਆਨ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸੰਭਾਵੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਵਾ ਅਤੇ ਕਪਟ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਦੀ ਅਸੀਮਤ ਸੰਭਾਵਿਕਤਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬਚਾਉ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਸੰਭਵ ਭਵਿਖਤ (ਵਿਰੋਧੀ) ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਹੀ ਉਸ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਚੇਤ ਰਹਿਣ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਰੁਧ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਸਖਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਸਲੂਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਲੇਮਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਸੁਲਾਹ-ਸਵਾਈ ਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣ-ਦੋਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਕੱਦਮੇ-ਕਾਜੀ ਵਿਚ ਪੈਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (ਬ) ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁਧ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਟਿਫ਼ਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ "ਬਿਨਾ ਪੱਖਪਾਤ" ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਹੇਠ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਇਹਤਿਆਜ਼ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਆਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਵੇਂ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਨ ਲਏ ਗਏ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਮਹਿਫੂਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਵਸਥਾ ਨੂੰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਡਰ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਵਿਰੋਧੀ ਸਿਰ ਨਾਲ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ, ਰਜਿਸਟਰੀ, ਰਸੀਦੀ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਅਧੀਨ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਣ ਨਤੀਜੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਟਾਈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਨਕਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੇਫ਼ਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਕੇਵਲ ਅਦਾਲਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਅਤਿਅੰਤ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਕਰਾਰ ਤੋਂ ਵਿਛੋੜਾ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਵਾਬ ਤਲਬੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿਚ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਘਾਤਕ ਹੈ।

**ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮ**

7.7. (ੳ) ਠੇਕੇ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਸੂਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—  
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮਨੋਰਥ ਹਨ :—

- (i) ਕੋਈ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੱਲ ਨਾ ਡੱਢਣੀ।
- (ii) ਜੇ ਕੁਝ ਵੀ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰੀ ਜਾਣਾ ਅਵੱਸ਼ਕ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਭਾਵ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਜੇ ਕੁਝ ਵੀ ਦਸਣ ਦੀ ਹਿੱਛਾ ਹੈ, ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਣਾ। ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਾਧਾਰਣ ਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਡੱਢ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਚਰਸਾਊਂਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ 1.— ਕਿਸੇ ਰਿਆਇਤ ਜਮੀਨ, ਖਣਿਜ ਜਾਂ ਜੰਗਲ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੇ ਜਲ-ਸਫ਼ਤੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਜਾਂ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਜਾਂ ਰਿਆਇਤ ਦੀ ਲਿਖਤ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਿ ਇਸ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਬਦਲੇ ਗਏ ਹੋਣ ਕਿਸੇ ਰਿਆਇਤ ਗਰਾਂਟ ਜਾਂ ਪੈਟੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਫਰਮ, ਕੰਪਨੀ, ਸੰਭਾਕੋਟ ਨਗਰ-ਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਏ ਗਿਆਂ, ਇਹ ਤੱਥ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਗੰਠੀ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ।

ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ, ਚੌਰ, ਖਾਸ ਤੌਰਾਂ ਜਾਂ ਕੇਜਾਂ ਦੀਆਂ ਫ਼ਾਸ ਸਰੋਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਠਹੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਨੋਟ 2. :— ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਹਿਣ, ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਦੇ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਤੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖ ਕੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕਿਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਖਤਿਆਰ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਜਿਵੇਂ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਠੋਕਿਆਂ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਸਾਧਾਰਣ ਸਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਠੋਕਿਆਂ ਲਈ, ਠੋਕਾ-ਪੱਤਰ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਕਿਸੇ ਠੋਕੇ ਦੀਆਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਰਤਾਂ, ਸਮਰੱਥ ਵਿੱਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਲਏ ਬਗ਼ੈਰ ਨਿੱਗਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਜਕੀਲੀ ਜਾਂ ਅਨਿਸਚਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਰਤ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਠੋਕਾ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ੳ) ਠੋਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ੴ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਰਸਮੀ ਲਿਖਤੀ ਠੋਕਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਸਪਲਾਈਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਹੁਕਮ, ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਘੱਟ ਘੱਟ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(ਕ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਲਿਖਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਦੇਣ ਅਤੇ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਰਾਟ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਨਾ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਖਤਿਆਰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਖ) (i) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੱਟਾ ਕਿਸੇ ਨਿਗਮ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਥੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅੰਤਰਿਕ ਬਾਡੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਨੁਛੇਦਾਂ ਜਾਂ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਇਕ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਟੀਕ ਹੈ।

(ii) ਜਦੋਂ ਲਿਖਤ ਕਿਸੇ ਨਿਗਮਿਤ ਬਾਡੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਡੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਸੰਨੇਜਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬਾਡੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਇਕ ਆਮ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਪਦਾਵਲੀ ਤੋਂ ਸੰਤੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਗ) ਜਦੋਂ ਲਿਖਤ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਫਰਮ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਚਾਹੀਦੇ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ 'ਹਸਤੀ' ਨਾਲ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਕਿ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਵੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕੀ ਪੱਟਾ ਤਰਨ ਵਾਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖਤਿਆਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਪੱਟਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਕਰੋੜੀ ਤੌਰ ਦੇ ਸੀਮਿਤ ਹਨ।

(ਘ) ਨਿਸਚਿਤ ਰਕਮਾਂ, ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਆਦਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਹੋਣ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਵਾਲੇ, ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਰਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਕਿ ਅੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸ਼ਬਦ-ਸੰਬੰਧ ਘੱਟ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।

(ਙ) ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ, ਨਕਸ਼ੇ ਅਤੇ ਖਾਕੇ, ਖਰਚੇ ਦਾ ਭਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਤਿੰਨੋਂ ਵੀ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਕਿ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਗ਼ੈਰ-ਭੌਤਿਕ ਤੱਥ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਵਿਵਾਦ ਹੋਣੀ ਸ਼ੱਕ, ਜਦੋਂ ਠੱਕ ਆ ਪਵੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਜੋਂ ਸਹਾਇਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬੁਰਾ ਅਸਰ ਪਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਚ) ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਨਵਕਰਣ ਵਿੱਚ ਦੇਈਆਂ ਤਹੁਤ ਹੀ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਹਨ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵਾਰ ਇਸ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਿਤੀਆਂ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ, ਜਦੋਂ ਤੋਂ ਉਹ ਲਾਗੂ ਹੋਣ, ਨਵਕਰਣ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਛ) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਸਿਤੀਆਂ ਦੀ ਸਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ :—(ਵੱਡੇ ਭਾਰਤੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 23)

(ੲ) ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ” ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 7—ਓ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੌਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਰਤੇ-ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਠੋਕਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਠੋਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਤਕਾ 7—ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਕੌਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲਿਖੇ ਹਰੇਕ ਠੋਕੇ ਦੇ ਨਾਲ ਨੌਕੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ**

ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪੱਤਰ

7.8 ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਆਦਿ ਦੇਣਾ ਹੀ ਸਖਤ ਅਤੇ ਹਿੰਦੁਸਤਾਨ ਕਾਨੂੰਨ ਉੱਤੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

7.9. ਜਨਤਕ ਸਮਾਜਿਕ ਏਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ-ਪੱਠੇ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਹੈ :—

- (i) ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਜੋਂ, ਉਸ ਦੀ ਸੀਲ ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (ii) ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਸੀਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (iii) ਜੇਕਰ ਉਹ ਨਾ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਵਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਜੇਕਰ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਲਗਾਉ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਅਤੇ ਸੀਲ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉ ;
- (iv) ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੀਲ ਨਾਲ ਜੋ ਉਸ ਪਾਸ ਹੋਵੇ, ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਲਿਖ ਨਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅੰਗੂਠਾ ਠਾਠੀ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ; ਇਸ ਠਾਠੀ ਦੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਜ਼ਰੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਅੰਜ਼ਰੀਆਂ ਕਿਸੇ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ**

7.10. ਠੇਕਾ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਹੋਰ ਨਿਖਤ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਐਪਰ, ਤਸਦੀਕਾਂ, ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਕਵਾਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਵਾਹ ਦੁਆਰਾ, ਤਾਮੀਲਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼ੀਟ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ**

7.11 (i) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤਾਮੀਲਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਅੰਤਤ-ਪੱਠੇ ਲਿਖਣ, ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਲਿਖਣ, ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ, ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਮਿਟਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਰੋੜੀ, ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਜਾਣ, ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਤਾਮੀਲਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਹਰੇਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਮੂਲ ਸ਼ਬਦ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ।

(ii) ਜਦੋਂ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਲਿਖਣ ਲਈ ਇਕ ਨਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

**ਸਬਦ-ਸੰਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ**

7.12. ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਪਿਠ-ਅੰਕਿਤ ਕਰਨ, ਲਿਖਣ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣ ਦੇਣ, ਉਹ ਕੋਈ ਸਬਦ-ਸੰਬੰਧ ਨਾ ਵਰਤਣ ।

**ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਵਰਤਣੀਆਂ**

7.13. ਮੂਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਖਤਾਂ, ਪੱਟਿਆਂ, ਬਾਡਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੁੱਖ-ਅੰਕਿਤ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ।

**ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਦੱਸਣਾ**

7.14. ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣ, ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਆਦਿ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ । ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਵਾਰ ਹੀ ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ**

7.15. ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਲਿਖਤਾਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨਹੀਂ, ਜਦੋਂ ਤਾਂ ਵੱਧ ਧਿਰਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਇਸ ਲਿਖਤ ਉੱਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮਿਤੀ ਲਿਖਤ ਦੇ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣੀ**

7.16 ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ**

7.17 ਸਾਰੇ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਪਤੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ, ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਿਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦਸਣੀ**

7.18 ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਨਾ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਦੀ ਆਪਣੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ**

7.19 ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲਤਾਂ ਲਈ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਮਗਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ, 1923 ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਖਮੀ ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਮੌਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਲਾਉਣਾ**

7.20 ਅਸ਼ਟਾਮ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖ ਕੇ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਬਾਂਡ ਅਸ਼ਟਾਮ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹਨ।

**ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਵਧੀਕ ਖੰਡ**

7.21 ਛਪੇ ਹੋਏ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਖੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਦਯਾਦਾ ਨੂੰ ਬੁਰਾ ਜਮਝਟਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੌਜਵਾਨ ਦੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਧੀਕ ਸੰਰਤਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤੇ ਉਹ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕੇ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਫੁਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅੰਗਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਅਜੇ ਵਧੀਕ ਖੰਡ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਮਤਾਂ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹੁਣੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਨੂੰਨੀ ਮੁਜ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ**

7.22 ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਿੰਦੁਸਤਾਨੀ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਰਜਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਮਨ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਵੇ।

- (i) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਯਾਦਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ਅ), (ੲ) ਅਤੇ (ੳ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਦਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਠਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬਦਲਵਾਂ (ੲ) ਨੂੰ ਕੱਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 2 ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰ, ਸਪਲਟ ਅਤੇ ਕੁਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- (iii) ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28 ਜਾਂ 29 ਦੇ ਪੰਨਾ 12 ਉੱਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਮਾਨਾਂ ਦੇ ਦਰ ਵਿਵਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯਮਾਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.43 (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਕਿ ਸਟੀਕੀਓ ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 28, ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਖੰਡ 30, ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਾਲੀ ਦੇ ਨੋਟ 2 ਨਿਯਮ 7.43 (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ।  
 ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਸਭਾ, ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਦਰ ਦੀ ਟੈਂਡਰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਾਨੂੰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।  
 ਸਾਫ਼ਾਦਾਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਵੀਂ ਆਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣ। ਸਰਕਾਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵੱਡੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਲਈ, ਠੇਕਾ-ਲਿਖਤ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਜ਼ੀਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਉਚਿਤ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਦੇ (ਅੰਤਿਮ 7-ਏ) ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸਜ਼ਾ ਦੀ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅੰਤਿਮ 7-ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮਨਦੂਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿੱਥੇ ਵਰੋਹ ਠੇਕੇ ਨਾਲ ਵੀ ਨੱਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਠੇਕੇਦਾਰ**

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ**

7.23 (ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਿਮ 7-ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਡਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਦੋਸ਼ੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਵਲਕੇ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਸੌਂਪਣਾ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੋ ਸਕੇ।

(ੲ) ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ ਤੇ, ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੀਂ ਕਾਪੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਕ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਵਰਤੋਂ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰ ਸਾਹਮਣੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ**

7.24 ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਵਲਕੇ ਵਿਚ ਲਾਏ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 56 ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮਨੋਦਰ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਲਸਲੇਵਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਤਜਰਬੇ ਤੋਂ ਆਧਾਰਤ ਸਥਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪ੍ਰਤਿ ਮੁੜਅੰਕਣ ਸਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਵਜ਼ੀਲਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ, ਕਾਫੀ ਹੱਦ ਤਕ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਾਰਣੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾ ਸਾਹਮਣੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਨੰਬਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿਚ ਸਮਲ ਹੈ, ਦੇਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਭਾਗ ਵਿਚ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਹੁੱਧ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਕੁਝ ਜਾਂ ਵਰਜਕ-ਕੁਝ ਸਬੰਧੀ ਵਿਵਰਾਜ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਤਜਰਬਾ ਦਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਨ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਠੇਕਿਆਂ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾ ਭਾਗ III ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਭਾਗ II ਅਤੇ III ਵਿੱਚ ਤੁਰਤ ਵਿਵਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ 'ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਸ਼ੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਸਮੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਭਾਅ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ**

**ਭਾਅ**

7.25 ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 10000 ਰੁਪਏ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਾਗਤ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭਾਅ ਮੰਗਵਾਏ ਜਾਣ। 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭਾਅ ਮੰਗਵਾਉਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰਣਾ-ਅਖਤਿਆਰ ਉੱਤੇ ਛੱਡੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਨੂੰ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਖਰਚ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਭਾਅ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ**

7.26 (ੳ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਚੌਥੀ ਦੀ ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੈਰਾ 7-34 ਵਿਚ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2-64 ਤੋਂ 2-69 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਜਾਣਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਮੰਗੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਜੋ ਕਿ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ, ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਛਾਣ-ਬੋਠ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਐਸਾ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਏ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੁੰਝਲ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਕੇ ਅਸਰ ਕਰ ਦੇਵੇ:—

- (i) ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਆਮ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹੋਣ।
- (ii) ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਸਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ



ਦਰਜਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਮਿਸ਼ਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੀਟਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸਤਰਾ ਦੀ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਮਿਸ਼ਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ।
- (v) ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਸੈੱਟ।  
ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੋਂ ਜੋ ਕਿ ਫਾਇਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਕ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਨ।
- (vi) ਕਰੋੜੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਦਰ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਦਰ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਜੋ ਇਸ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਵਿਕਰਾਹ-ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਭੇਰ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਾ ਹੋਣ।

ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੂਚੀ ਹੋਣ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਗਲ ਇਸਤਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਮੰਗਣ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਭੇਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਾਸਤਵ ਭੇਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਗਣ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਭਰਜੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ :—
- (i) ਟੈਂਡਰ 3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਾਵਲੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ਾ 7-34 ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ।
- (ii) ਟੈਂਡਰ 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਦ ਲਈ ਉੱਚੇ ਹੀ ਹਨ, ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਹਨ।

(ੳ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਿੱਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(i) 50000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਵਿੱਚ, ਦਿੱਤੇ ਵਿੱਚ, ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸ, ਇਕ ਹਫਤਾ ਹੋਰ ਪਹਿਲਾਂ ਫਾਇਰਿੰਗ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਹਫਤਿਆਂ ਚਾਰ ਹਫਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦਿੱਤਾ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਆਉਂਦੇ ਅਤੇ ਉੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਵਧੇਰੇ ਭੇਰ ਤੇ ਪੱਤਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਡਾਕ ਨਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਾਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜੋ ਉਸ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(ii) 20000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਅਤੇ 50000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ਾਬਦਾ ਇਸ ਛੱਟ ਨਾਲ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦਾ ਇਸਤਿਹਾਰ ਅਖਬਾਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਉੱਪਰ ਉਪ-ਖੰਡ (i) ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੋ ਹਫਤਿਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪ੍ਰਚਾਰਿਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੂਸਰੇ ਮੰਡਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟਿਸ ਅਤੇ ਰਜਮੀ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵੀ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 18 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iii) 10000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਤੇ 20000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ, ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iv) 10000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਸੇ



- (ਅ) ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੇਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਜਾਬਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—
  - (i) ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾਰਾ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
  - (ii) ਸਵੀਪਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖੇ ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣੇ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਬ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਰ ਵਿੱਚ ਕਈ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਨੰਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅੰਬਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਈਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੱਢ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਤਿੰਨਾਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਵਖਰੇ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਤਿੰਨਾਂ ਹੀ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਲਈ ਇਕ ਹੀ ਨੰਬਰ ਦੇਵੇ। ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚੋਂ ਦੋ ਦਰੁਸਤੀ ਨਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਜਾਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਰ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਊ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  - (iii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਥੇ ਉਪਰ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਦੇ ਅਖੀਰ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾ ਕੇ ਉਚਿਤ ਡੇਰ ਤੇ ਤਸਦੀਬ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਖੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਈ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਨੂੰ ਵੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (iv) ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਨੂੰ ਵਖਰੇ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਰਥਾਤ ਦਰੁਸਤੀਆਂ (1), (2) (3) ਅਦਿ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਲਿਖੇ ਉੱਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਲਿਖਤਾਂ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਲਈ (i) (ii) ਅਤੇ (iii) ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
  - (v) ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਖਰਾਂ ਅਤੇ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਏ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਜਿਸ ਨਾਲ ਵਿਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।
  - (vi) ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਨੇ ਦਰ ਰੁੱਪਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੈਸਾ ਨਾ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਫਤ 'ਕਿਵਲ' ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸਫਤ "ਰੁਪਏ" ਮਗਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਿਹ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅੰਤ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਸਹਿਤ ਸਹੀ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ।
  - (vii) ਜਿਥੇ ਠੱਕੇਦਾਰ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਭੁੱਲ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਿਹ ਉਕਾਈ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਤੀ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਟੈਂਡਰ ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਐਪਰ ਜਿਥੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿੱਚ ਦਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿੱਤੀ ਭਾਵ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਟੈਂਡਰ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਭਾਵ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਵੀ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦਰ, ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਉਸ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 2477 ਬੀ. ਐਨ. ਓ. 55 ਮਿਤੀ 26 ਜੁਲਾਈ 1955**

(ਸ) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯਮ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਵਜੂਲ ਹੋਈਆਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵਿਚਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਵਿਹ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਾਦ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਲਾਹੇਵੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਾਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਹੋਏ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਭਾਵਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਗਲ-ਬਾਤ ਜਾਰੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਹ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਹੋਏ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਭਾਵਾਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਸਫਲ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਅਚੇਤ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਤਤਕਾਲ ਕਿਸਮ ਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨੂੰ ਅਗੇ ਪਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਢੇਰੀ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਚਿੱਤ ਇਨਤਿਹਾਰ ਦੇਣ ਮਗਰੋਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਣਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉੱਤੇ ਛੱਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉੱਤੇ।

**ਨੋਟ ਏਵੇ**

**7.31 (ੳ) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ —**

- (i) ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ: ਨਿ: ਵਿ: ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਤੀ ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ ਨੰ: 3 (ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ) ਦੇ ਪੈਰਾ 10.6 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਪਾਣਨਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਵਿੱਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਟੈਂਡਰ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇਸਤਿਹਾਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਸਹਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ । ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਵਹੂਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਮੁਲ ਨਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੀਠ
- (ii) ਮਾਮੂਲੀ ਮਾਮਲਾ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਮੰਡਲ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ ।

(ਅ) ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ —ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ, ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਇਕ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਨਕਲ ਅਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਸਹਿਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਛਾਣ-ਬੀਣ ਮਗਰੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਇਸ ਕੇਸ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪਾਸ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ । ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਤੁਰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮਾਂ ਸਹਿਤ ਕੇਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜਿਸੇ-ਚਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਸ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕੇ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ । ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਿਆਲ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹੱਥ ਉਸ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ. ਟਰੇਡ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਅਧੀਨ ਹੇ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ, ਸਮੀਠ, ਮਾਮੂਲੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਢਲੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ. ਲਾਗਤ ਨਾਮਲ ਕਰਕੇ ਸਨਜੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

(ੳ) ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ—ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਟਰੇਡਰਾਂ ਵਿਚ ਵਖਰਾ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(ਸ) ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ (i) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਮਗਰੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ । ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਠੇਕੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਮਗਰੋਂ ਲੇਖ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਨਕਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜੋ ਉਹ ਨਕਲ ਲੈਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਉਚਿਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇ, ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕੇ ਹੋਣ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਾਜਪਾਜ਼ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭਰੇ ਜਾਣਗੇ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸੂਰੂ ਵਿਚ ਦਾਰ ਨਕਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਭਰਣ ਮਗਰੋਂ ਮੂਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਹਿਤ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੀ ਤਰੱਫੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਉਹ ਦੂਸਰੀ ਨਕਲ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖਕੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਭੇਜੇਗਾ । ਤੀਜੀ ਨਕਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਦੋਹੀ ਨਕਲ, ਜੇਕਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ।

(iii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਪਰਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਐਪਤ ਠੇਕਾ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਅੰਤਮ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ।

- (iv) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸਾਬਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਭਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਚਰਾ ਦਿਨਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਝ ਵਿਚ ਇਕ ਸਟੀਨੋ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਮਾਂ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਨਕਲਾਂ ਲਿਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਣਦੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (v) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਅਤੇ ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਏ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਠਾਮ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਐਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਭਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ।
- (vi) ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਾਗੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਚਾਰੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

ਐਫ. ਡੀ. ਦਾ ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 1530-ਐਫ. ਸੀ. ਡਬਲਯੂ—62 ਮਿਤੀ 13 ਮਾਰਚ, 1962

ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੋਣ ਤੇ, ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਪੰਜ ਨਕਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਕਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਨਕਲ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਨਕਲਾਂ, ਅਸਲ ਨਕਲਾਂ ਵਜੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਮੂਲ ਨਕਲ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਡਾਟ-ਬਾਇ ਹਿੱਠ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਮੂਲ ਠੇਕਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਟੀਨੋ ਦੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਚਾਰ ਨਕਲਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

- ਇਕ ਨਕਲ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ,
- ਇਕ ਨਕਲ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ (ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ),
- ਇਕ ਨਕਲ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਅਤੇ
- ਇਕ ਨਕਲ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ।

ਨਿੱਤਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਖਾਰ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਨਕਲ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੂਲ ਨਕਲ ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਸੁਦਾ ਨਕਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਕਾਈ ਵਦਲੀ ਦੀ ਸੂਝ ਵਿੱਚ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕੱਢੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ਕ) ਠੇਕਿਆਂ ਵਿਚ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ—ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵਾਧੇ, ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਠੇਕਾ ਵਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ 12 ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਅਮੀਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੀਆਂ। ਐਪਰ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਭਾਰਜ ਦੇ ਡਾਇਰੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ, ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—
- (i) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਦਲ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ;
- (ii) ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਨਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਠੇਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ;
- (iii) ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਠੇਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਰਮੀਮ, ਵਾਧਾ, ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਠੇਕੇ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਅਗੋਤਰੀ ਸਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 2.95 ਅਤੇ 2.96 ਵਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੈਰਾ 2.95 ਅਨੁਸਾਰ, ਭਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਜਾਂ ਮਿਆਰੀ ਡੀਫਾਈਨ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਰ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਬਗੈਰ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਠੇਕੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਕੋਈ ਠੇਕਾ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੈਰਾ 2.96 ਵਿਚ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਬਣਤਰ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਮੂਲ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਭਾਵੇਂ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ, ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।

196

(ਖ) ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ

ਜੇਕਰ ਬਦਲੀ ਗਈ ਵਧਾਈ ਗਈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਥਾਨੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੋਈ ਐਸੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਦਰ ਨਿਸਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (i) ਅਜਿਹੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਲਈ ਜਿਸ ਲਈ ਦਰਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ, ਇਸ ਲਈ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ/ਮਨਵੀਂ ਟੈਂਡਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ/ਛੋਟ, ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਹਦ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਉਕਤ ਪੈਰਾ (ਕ) ਵਿੱਚ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਜਿਵੇਂ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀ ਮੱਦ ਦਾ ਦਰ, ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਇਕ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਇਹ ਦਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰਣ ਅਖਤਿਆਰ ਹਨ।

ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਕਰਾਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਕਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿੱਚਕਾਰ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਵਧਤ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਖੰਡ 12 ਅਨੁਸਾਰ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿਚਾਰਜ ਦਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

- 7.32 (i) ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਹ ਫੈਲ ਉਨੇ ਰੁਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਹ ਨਮੋਨਾ ਕਿ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਨ, ਸਾਰੇ ਹੀ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭ ਨਾਲੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੁੜ-ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਬਾਰੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਏਨੇ ਕੀਤੀ ਜਮਾਨਤ ਬਾਰੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਧਤ ਵਿਕਾਰਡ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਐਂਪਰ, ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ, ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੇ ਸੁਆਇਨੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਟੈਂਡਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਕੇਵਲ ਉਸ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਕੁਰਤ ਆਲਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ

ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ

7.33 ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਚਾ ਤਕ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖਜ਼ਾਨਾ ਰਸੀਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਹਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਆਪਣਾ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੱਕ ਵਿੱਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਠਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ**

7.34 ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਮਨ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ,	50.00 ਰੁਪਏ
ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ,	100 ਰੁਪਏ
ਪਰ 5000 ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ।	
ਜੇਕਰ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ 5000 ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਪਰ	200 ਰੁਪਏ
10000 ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ।	
ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਅਧਿਕ 5000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ 5000 ਦੇ ਭਾਗ	100 ਰੁਪਏ
ਲਈ ਹੋਰ ਰਕਮ	

**ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ**

7.35 (i) ਡੈ: ਨਿ: ਵਿ: ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਜਿਲਾ ਖਜ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਗੇਤਰੀ ਅਗਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦਾ ਅਨੁਦਾ ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਉਹ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਅਨੁਦਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 12.5 (16) ਅਨੁਸਾਰ ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤੀ ਗਈ ਰਜੀਦ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਨਕਦ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਿਸ ਦਿਨ ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹੇ ਗਏ ਜਨ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਰੰਪਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਕਮ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦੀ ਟਿਕਟ ਲਗੀ ਰਜੀਦ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਕਿ ਉਸ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 63 ਦੇ ਨੋਟ 3 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਾਇਕ ਚੈਕਕ ਵਹੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਫਾਟਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਨਕਦ ਰਕਮ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨ ਦੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਚੈਕਕ ਵਹੀ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਜਾਪਾਟਣ ਨਿਦਾਨ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਨਕਦ ਜਾਂ ਖਜ਼ਾਨਾ ਚਲਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਜੂਲ ਨਾ ਕੀਤੀ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਦਿਨ ਜਾਂ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਿਤੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਐਸ. ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਜੂਲੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਉਦਿਤ ਚੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਜਾਂਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦਾ ਭਾਗ ਵਠ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਰਕੇ ਜਿਸ ਸੰਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2-73 ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 3-6 ਤੋਂ 3-9 ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨਾਲ ਆਈ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 9.5 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਰਜੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸਰੰਪਤ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਦੀ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ**

ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ  
 7.36 ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- ੳ - ਵਿਚ ਮੁਮਤ
- ਅ - ਨਿਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਭਾਵੇਂ "ਇਕ ਮੁਕਤ" ਜਾਂ "ਕਿਸਤਾਂ" ਵਿੱਚ ਉਤਰਾਵੀ, ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਅਜਾ ਕੀਤੇ ਚਿੰਤਾ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਅਪਵਾਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਠੇਕਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੀ ਮਾਤਰੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਢੰਗ 'ਉ' ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਦਸ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਅਤੇ ਢੰਗ 'ਅ' ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਅਜਾ ਕੀਤੇ ਚਿੰਤਾ ਦੇ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ, ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਣਲੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੋਂਤਵੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਾਰ ਠੇਕਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਭਾਵੇਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਤੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:—

- (ੳ) ਢੰਗ 'ਉ' ਵਿੱਚ ਦੋ ਇਕ ਮੁਕਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ...1000 ਰੁਪਏ
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਵਜੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ...2000 ਰੁਪਏ
- ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹੋਰ ਰਕਮ ...800 ਰੁਪਏ
- (ੲ) ਇਸੇ ਹੀ ਢੰਗ 'ਅ' ਵਿੱਚ, ਫਰਜ਼ ਕਰੋ, ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਟੌਤੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਲ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਰੁਪਏ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ 200 ਰੁਪਏ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਵਿਆਨੇ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹਨ, ਫਿਰ 2000 ਰੁਪਏ ਉੱਤੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੈ ...200 ਰੁਪਏ
- ਬਿਆਨੇ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ —200 ਰੁਪਏ
- ਪਹਿਲਾਂ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ —ਕੋਈ ਨਹੀਂ

**ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ**

7.37 ਉਕਤ ਪੰਨਾ 7.36 ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਠੇਕੇ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਹੱਦ, ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੁਲ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੇ "ਡਿਲਿਵਰੀ ਮੁੱਲ" ਨੂੰ ਵਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਫੋਟੋਆਂ-ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ**

7.38 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਤੀ ਇੱਛਾ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦਾ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਵਾਂਗ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਬਦਲੀ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ**

7.39 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਮੱਦ "ਲੋਕ ਨਿਯਮਾਣ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ**

7.40 ਝਾਕਘਰ ਕੱਚਤ ਕੰਠ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਧੀਨ, ਕੋਵਲ ਮੂਲ ਹੀ ਗਿਰਵੀ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਉਸ ਉੱਤੇ ਵਿਆਜ। ਇਸ ਲਈ ਸਵਰਗਵਾਸੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਿਆਂ ਜਾਂ ਬਚਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਕੋਈ ਤਿਲਚਸਪੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 4793—49 ਜੀ, ਮਿਤੀ 24 ਮਾਰਚ, 1960**

- 7.41 (i) ਠੇਕੇ ਦੀ ਉੱਚਤ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਮਗਰੋਂ ਅਣਕਾਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਐਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਨਿਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਵਿਆਪਕਤ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 12.7 ਅਤੇ 12.10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਖ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਕਰਵਾਏ ਬਿਨਾਂ, ਮੁਕ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

**ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ**

**ਠੇਕੇ ਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ**

7.42. ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਖਾਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਮਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਜ਼ਰਾ ਦਰ ਦੱਸੇ ਜਾਣ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦੇ ਇਜ਼ਰਾ ਉੱਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.43 ਤੋਂ 7.49 ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਆਨ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰ



ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।  
ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹੱਕ

7.43 (ਵਿ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰ ਵੇਚਣ ਉੱਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਜਿਨ ਲਈ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ । ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ । ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਾਹੇ, ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ।

(ਅ) ਸਟੋਰਾਂ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਸਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਡਲਾਂ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਫਿਰ ਸਾਰੀ ਭੀੜਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਕੋਂ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਵੇਚਿਆ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਗ੍ਰਿਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਮਾਨ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਹੱਕਾਂ ਜਾਂ ਉਪਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਦੱਤ ਦਰਾਂ ਤੇ, ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਉਗਰਾਹੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ

7.44 ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਸਮਾਨ ਕੇਵਲ, ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਫਾਰਮ 20 ਵਿੱਚ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਉੱਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਣ ਜਾਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਦਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਏਜੰਟ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ

7.45 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਨਾਕੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀ, ਪਹਿਲੇ ਕਿੱਲੇ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ "ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ" ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਐਪਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.48 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਜਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜਾ ਵਰਤਣ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਜਿਵੇਂ ਠੇਕਾ ਵਿਕਰਾਏ ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਰਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਵਸੂਲੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਿੱਲੇ ਜਾਂ ਨਦਮੀ ਨਹੀਂ ਵਖਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤਰਾਖਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਕਾਂਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 7.48 ਤੇ 7.49 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ

7.40 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰਾਬ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਖਤਮ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਫੀ ਦੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਏ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਵਿਕਰਾਏ ਨਾਮੇ ਫਾਰਮ ਐਫ-1 ਅਤੇ ਐਫ-2 (ਸਟੀਰੀਏ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 28 ਅਤੇ 29) ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਖੇਡ ਤਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿੱਲੇ ਵਿਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਲੋ. ਠਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.29 ਅਨੁਸਾਰ "ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ" ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ ਵਰਤੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ

7.47 ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਤੇ ਜਿਥੇ ਠੇਕਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਲਿਆਂਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਜਮਾਨਤ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

7.48 ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਲੋੜ ਉੱਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨਿਮਨ ਇਹਤਿਆਸਾਂ ਦੀ ਚੋੜੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਕੱਚੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਦਰ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਖੀਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁਲ ਦਾ 75 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੱਦੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਦੂਜੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਠੇਕਾ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ।
- (ii) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੱਚੇ ਸਮਾਨਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਖਰੀਦੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਕੱਚੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੌਸ਼ਟਿਕ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਵਜੋਂ ਇਹ

ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਟਾੱਪ ਨਾ ਲੱਗੀ, ਪਰ ਮਿੱਤੀ ਪਾਈ ਪਹੁੰਚ ਰਜੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਾ ਬਹੁ-ਟਿਕਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਵੇਖੋ ਪੈਰਾ 7.45 ਵੀ)

(iii) ਜਦੋਂ ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. (ਪੀ. ਡਬਲਊ) 28 ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਲੇਖਾ ਚਾਨੂ ਲੇਖਾ ਬਿਲ ਅ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ।

(iv) ਇਹ ਗਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੌਜੂਦਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੱਦ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਜਿਸ ਲਈ ਕੱਚਾ ਸਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਜੂਦੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਬਿਲ ਵਿਆਹ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਉੱਤੇ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਪਾਤਿਕ ਰਕਮਾਂ ਨੋਟ ਕਰੇ । ਜੋ ਵਜੂਦੀਆਂ ਮੁਲਤਵੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਦੁਗੁਣੀ ਅਦਾਇਗੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਡੀ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.105 ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.34 ਤੋਂ 7.36.

**ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਰੋਲਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ**

7.49-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ, ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ, ਇਸ ਬਰਤ ਉੱਤੇ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਸਿੱਧੇ ਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋੜੀ, ਕੱਜਰੀ, ਰੋੜ, ਆਦਿ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਰੋਲਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਿਆ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਪਹਿਲੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਵਜੂਦ ਕਰ ਲਈ ਹੈ । ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ, ਕੋਈ ਨਰਮੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੀ ।

ਜਦੋਂ ਰੋੜੀ, ਕੱਜਰੀ, ਰੋੜ, ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਜੋ ਕਿ ਟੋਲ ਦੁਆਰਾ ਢੱਕੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਟੋਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੋਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਖੰਡ ਸਮਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਰੋਲਵੇ ਭਾਤੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਮ੍ਹਾਂ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਪਹਿਲੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :

**ਫੁਟਕਲ**

**ਮਿਆਦ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ**

- 7.50 (i) ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਤਿੰਨਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜੋ ਉਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਹੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਪੈਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਜੂਦ ਹੋ ਜਾਵੇ ।
- (ii) ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਏਗਾ । ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨਾ ਤੋਂ ਰੋੜੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਦਿੱਤੀ ਸੀ, ਟਾਚ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਭਾਵੀ ਵਾਧੇ ਦੇਣ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਟੋਂਡਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਅਰਥ ਹੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ।

**ਅਸਰ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ**

7.51 "ਅਸਰ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ" ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ ਡੀ. ਡੀ. ਵਿ. ਫਾਰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਲੋੜ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਦਾ ਨਾਂ ਸਰਕਾਰ "ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ" ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਕਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀਆਂ ਜਾਵੇ ਵਿਵਸਥੀ ਹਿੱਸੇ । ਵਿਚਲੇ ਸਰਕਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਸਰਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਕਾਂ ਇਸੇ ਇਸ ਪਿੱਛੋਂ ਕਮੇਟੀ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ ਦਾ ਪਠਾਣ-ਗਣਿਯਤਾ ਕਰੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਇਸ ਲਈ ਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਨਗਰ ਪੰਚਾਇਤ ਦੀ ਕਾਂ ਦਿੱਤਾ ਹੋਰਫ਼ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਕਾਇਟੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ, ਜੋ ਇਹ ਕੀ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦੁਜਰੀਆਂ ਅਨੁਜਾਨਕ, ਕਦਲੀਆਂ ਦੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈ ਹੋ ਹਨ ।

ਰਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇ ਪੰਜਾਂ ਮੱਦਾਂ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਭਾਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇ ਰਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਡੀ. ਡੀ. ਵਿ. ਦੇ ਤਿੰਨ ਮੁਕੰਮਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ । ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਇਨਛਾਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਫਿਰ ਨਹੀਂ

ਹੈ, ਅਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਚਾਰਿਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਹ ਮੁੱਖ ਵਿਅਕਤੀ (ਲੋਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ) ਦੇ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਵੇਰੰਡ (ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰ) ਵਿਰ ਠੇਕੇ ਦੀ ਦੂਸਰੀ ਚਿੱਠ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨਗਰ ਪਾਲਕਾਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਤੇ ਸੈਕਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿਹਜਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹਾਮਨੀ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਗਲ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸੂਹਰ ਭਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੀ ਆਮ ਮੁਹਰ ਨਾਲ ਮੁਹਰ ਲਾਵੇਗਾ।

ਜਿਵੇਂ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸਭਾ, ਜਿਹੀ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਜਿਲਾ ਕੋਰਟ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਠੇਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਜਿਲਾ ਕੋਰਟ ਦੇ ਵੇਅਰਜੈਨ ਅਤੇ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅੰਸ਼ਕ ਖਰਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਠੇਕੇ ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਜਾਣ। ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਏ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਠੇਕਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਫਸਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਦੇਣ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਠੇਕੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਮੀਮੋ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਕਿ ਉਸਨੇ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਸਦੇ ਮੁਖੀ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਮੁਕਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁਦਾਲਿਆ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੁਝ ਵੱਡੇ ਨਗਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੀ ਰਹਿਣ। ਦੂਸਰੇ ਪਾਸੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸਟਰਕਾਰ ਨੇ, ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਿੱਸਾ ਪਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣਗੇ।

(ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੇਜੇ 2.109 ਤੋਂ 2.113 ਤਕ)

**ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ**

7.52 "ਠੇਕੇ ਦੇ ਕੰਮ" ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, "ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ" ਦੇ ਵਾਰਮ ਸਟੀਰੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 34 ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਸ਼ਕਦ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਠੇਕੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੋਈ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਕਿਨਾਂ, ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਇਹ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਦਰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ**

7.53 ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 10.6 (4) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 10000 ਰੁਪਏ ਤਕ
- (ii) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਜ ਲਈ 5000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਘਟ ਹੱਦ ਤਕ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰੇ।

ਨੋਟ—ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ, ਜਿਸ ਲਈ 100 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਦੋਂ ਅਦਾਇਗੀ 100 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ, ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਲਿਖਤਾਂ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**

7.54 ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਿਖਤਾਂ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਤਰਫੋਂ, ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਠੇਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਜਿਲਦ (II) ਦੀ ਐਤਕਾਂ 5, ਭਾਗ (II) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ, ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਬੰਧਨ ਕਾਰੀ ਬਣਾ ਦੇਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਸਚਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼

ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨੌਕੇ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਜਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਜਾਂ ਨੌਕੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਬਾਦੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਇਜ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪੇ, ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ**

7.55 ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 5 ਜਾਂ 118, ਜੋ ਵੀ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ।

ਨੋਟ 1—ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ, ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 5 ਜਾਂ 118 ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਸਟਾਪ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਵਕਫ਼ ਦਾ ਆਪਣੀ ਤਸੱਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਣਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਣ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਮਾਮਲਾ, ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 31 ਅਧੀਨ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਮ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲੇ ਦੇ ਕੁਏਂਕਟਰ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

ਨੋਟ 2—ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਰਕਮ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਬਾਦ ਵਿਚ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾ ਕਰਵਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ**

7.56 ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 18 ਦੇ ਪੈਰਾ 4 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮੂਲ ਪੁੰਜੀ ਦਾ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੱਦੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ, ਹਾਲਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਇਹ ਫੀਸ ਆਮਦਨ ਤੌਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਮਕੂਰੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ 1—ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਤਕ ਹੇਠਲੀਆਂ ਪੁੱਲੀਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਹੇਠਲੀਆਂ ਪੁੱਲੀਆਂ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੀ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ 2—ਸਾਰੇ ਚਾਰਚਿਆਂ ਉੱਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਰਮਾਰਥ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਬਦ ਧ. ਅ (ਪਰਮਾਰਥ ਅਦਾ ਕੀਤਾ) ਲਿਖੇ 9" X 6" X 6" ਦੇ ਮਿਆਦੀ ਅਕਾਰ ਦੇ ਕੋਲਰੀਟ ਕਲਾਕ ਉਜਾਹੇ ਜਾਣ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ**

7.57 ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 13 ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ।

ਨੋਟ 1—ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਰਕਮ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਬਾਦ ਵਿਚ ਉਹ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਵੇ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਰਜਿਸਟਰ ਨਾ ਕਰਵਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ 2—ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਉੱਚ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅੰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ 3—ਪੈਰਾ 7.56 ਅਤੇ 7.57 ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਅੱਦਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਗੀਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 81 ਵਿੱਚ ਉਸ ਉੱਤੇ ਭਪੀਆਂ ਵਾਇਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

**ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ**

7.58 (i) ਪੱਟੇ ਜਾਂ ਲੰਮੇ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ, ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਦਾਇਆ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਵਸਤਾਂ ਵਰਗ ਅਤੇ ਘਣਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਵੇਰਵੇ ਪੱਤੇ 7.53 ਅਤੇ 7.54 ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(ii) ਕਿਉਂ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਨੋਰਥਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਪੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਬੜਿਆਂ

ਫੌਜੀਆਂ ਆਦਿ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਲੈਣ ਦੇ ਇਛਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸੋਂ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ 5 ਰੁਪਏ (ਪੰਜ ਰੁਪਏ) ਦੀ ਫੀਸ ਪੇਸ਼ਗੀ ਫੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ 1—ਇਹ ਫੀਸ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਿਸਮ ਦੇ ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ ਉਤਾਰਨ ਦੇ ਇੱਛਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ, ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟਿਆਂ ਅਤੇ ਅਯੋਗ ਦਾਖਲਾ ਸਬੰਧੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਹੈ।

ਨੋਟ 2—ਇਸ ਫੀਸ ਵਿੱਚ ਪੱਟੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਦੀ ਨਕਸ਼ੇ (ਫੈਰੋ) ਸਹਿਤ ਸਪਲਾਈ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੱਟੇ ਦੀ ਇਕ ਹੋਰ ਨਕਲ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ 2 ਰੁਪਏ (ਦੋ ਰੁਪਏ) ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(iii) ਜਿਥੇ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਸਭਕ ਜ਼ਮੀਨ, ਕਿਸੇ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਸਤੇ (ਸਾਧਾਰਣ) ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕੋ ਹੀ ਰਸਤਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਲਕੀਅਤੀ ਹੱਕਾਂ ਦੀ ਰਖਵਾਲੀ ਲਈ ਨਾ ਪਾਤਰ 1 ਰੁਪਿਆ (ਇਕ ਰੁਪਿਆ) ਪ੍ਰਤਿ ਸਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜੇਕਰ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਾ ਸਭਕ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਫੈਰੋ ਵੀ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਲਗਾਇਤ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਫਿਰ ਨਾ ਮਾਤਰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਨਕਿ ਸੰਜਮ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ।

(iv) ਸਾਰੇ ਪੱਟੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੇ ਖਤਬ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਫੀਸ ਅਦਾ ਕਰਦਾ ਹੀ ਰਹੇਗਾ।

**ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ**

7.50 (i) ਆਮ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸਭਕ ਦੇ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਚੋਟਾਹੇ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਥਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਟੌਲ ਪੱਟੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਵਕਰਣ ਨਿਖਤ ਦੀ ਇਸ ਸੂਰਤ ਨਾਲ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਪੱਟੇਦਾਰ ਪੱਟੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਟਿਓ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿ ਇਹ ਥਾਂ ਸਭਕ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਖਰਚਨਾਕ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੋਲ੍ਹ ਜਨਕ ਹੈ, ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਉਠਾ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਭਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਸੇ ਨਗਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਦਾ ਆਮ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪੱਟੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਹੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀ ਥਾਂ ਕਿਸੇ ਸਭਕ ਦੇ ਜੋੜਨ ਜਾਂ ਚੋਟਾਹੇ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਹ ਅਜੇ ਸਭਕ ਆਵਾਜਾਈ ਲਈ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਜਨਕ ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਣ ਨਾ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਪੱਟੇ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਨਵਿਆਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਨਿਸਚਿਤ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਪਰੋ ਮੌਜੂਦਾ ਪੰਪਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਚਾੜ੍ਹ ਤਿਖਰ ਦੇ ਖਤਮ ਦੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਇਹ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੱਟੇਦਾਰ, ਪੱਟੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੇ ਪੰਪ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਸਪਲਟ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਵਲ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(iii) ਮੌਜੂਦਾ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਸਭਕੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਦੀ ਥਾਂ ਦੀ ਫੋਤੀ ਹੀ ਖਤਰੇ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਿੰਨੀ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਿਸੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਥਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹੱਦ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਪੱਟੇਦਾਰ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਥਾਂ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਜ਼ੂਰੀ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਪੱਟੇ ਦੀ ਲਿਖਤ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

**ਪਟੌਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ**

7.60 ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰਾਂ ਅਤੇ ਪਟੌਲ ਪੰਪ ਆਦਿ ਵਾਸਤੇ ਕਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਤੇ ਵਰਤ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕਰਾਰ ਹੋ ਅੰਤਮ ਫੈਰੋ ਵਾਂ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨਿਰਵਿਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਭਵਾਂ ਅਤੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਾ ਹੋਣੇ ਕਾਰਨ ਕੋਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਟਰ ਦੁਆਰਾ ਥਾਂ ਹੱਦ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਾਤੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪੱਟੇ ਲਈ ਹਰ ਪੱਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨਿਰਮਾਣ ਦੁਆਰਾ ਵਿਵੇਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਮੰਡਲ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਤੋਂ ਇਕ ਸ਼ਰੀਨ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ

7.01 ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਅਤੇ ਕਿਉਸਿਕ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ 40' x 30' ਆਕਾਰ 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ (ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਦਾ ਵਕਫ਼ਾ ਛੱਡਕੇ) ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਨਕਰਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੜਕ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਚੌੜਾਈ ਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵਿਰਸਿਆ

7.02 (ੳ) ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਕਿਉਸਿਕ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੜਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ :—
  - (ੳ) 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਪੈਮਾਨਿਕ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਲਈ 750 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 75 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ੲ) ਰਕਬੇ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਲਈ 150 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
- (2) ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਸਥਿਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ :—
  - (ੳ) 1200 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘਟ ਪੈਮਾਨਿਕ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਲਈ 450 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 100 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ 45 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ੲ) ਰਕਬੇ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਰਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ ਲਈ 75 ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ।
  - (ਅ) ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

ਅੰਬਾਲਾ ਸ਼ਹਿਰ, ਅੰਬਾਲਾ ਛਾਉਣੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਟਾਲਾ, ਬਠਿੰਡਾ, ਭਵਾਣੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਚਰਮਸਾਲਾ, ਵਿੱਤੋਜਪੁਰ ਸ਼ਹਿਰ, ਵਿੱਤੋਜਪੁਰ ਛਾਉਣੀ, ਗੁਰਦਾਸ ਪੁਰ, ਗੁੜਗਾਉਂ, ਹਿਸਾਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ ਸ਼ਹਿਰ, ਜਲੰਧਰ ਛਾਉਣੀ, ਕਰਨਾਲ, ਕਪੂਰਥਲਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਪਾਟੀਪਤ, ਪਟਿਆਲਾ, ਰੋਹਤਕ, ਸੰਗਰੂਰ, ਸਿਮਲਾ

ਬਾਕੀ ਦੇ ਨਗਰਾਂ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਗਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਸੀ

7.63 (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਗਰੀ ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿਮਨ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪੱਟੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ :—

- (ੳ) ਖੇਤੀ ਬਾਝੀ ਜਿਥੇ ਫਸਲ ਚਾਰ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਨਾ ਉਗਾਈ ਜੋਵੇ, ਅਤੇ
- (ਅ) 1. ਸਟੋਰ ਖੇਤੀਆਂ ਦੇ ਸਟੋਰਨਾਂ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ,  
2. ਥੱਲ ਸਟੋਰ  
3. ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ, ਅਤੇ  
4. ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ।

2. ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣੀ :—

- (ੳ) ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਾ ਲੱਭੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਚਲਾਨਾਂ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਘਟੋ ਘਟੋ 60 ਫੁੱਟ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖਕੇ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਸਲ ਲਈ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੀਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਹੋਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਨੇ ਮਿੱਟੀ ਲੋਣ ਦਾ ਹੱਕ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੇ।

3. ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਅਤੇ ਵਜ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣੀ :—

- (ੳ) ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਵੱਖਰ ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ—ਪਟਰੋਲ ਪੰਪ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ 50 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਨਾ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਕਿਉਸਿਕ ਪੰਪਾਂ ਤੋਂ ਪਰੋ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਚੰਗਾ ਹੋ ਜੇ ਉਹ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ 65 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਹੋਣ। ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਘਟੋ ਘਟੋ 100 ਫੁੱਟ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਢਾਂਚੇ (ਜੋ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੋਣ) ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (ਅ) ਬਸ ਸਟੈਂਡ — ਬਸ ਸਟੈਂਡ, ਸੜਕ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਆਮ ਇਮਾਰਤ ਠਾਈਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਪਿਛਾ ਹਟਾਕੇ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਇਕ ਸਰਵਿਸ ਸੜਕ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕੇ ਪਰ ਇਹ ਸੜਕ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 100 ਫੁਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਹੋਵੇ। ਸਟੈਂਡ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਮੁੱਖ ਸੜਕ ਦੇ ਇਕ ਪੁਆਇੰਟ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਆਮ—
  - (i) ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਟਾ, ਇਕ ਸਮੇਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
  - (ii) ਸਾਰੇ ਪੱਟਿਆਂ ਵਿਚ ਪਟਰੋਲ ਟੇਲ ਅਤੇ ਹਵਾ ਪੰਪਾਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੇ ਪੱਟਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਨਵਿਆਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਪੱਟੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪੱਟੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਉਠੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਉਠਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਦੋ ਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
  - (iii) ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪੱਟਾ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਨਵਿਆਇਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਮੁਅੱਤਲ ਨਹੀਂ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (iv) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਪੱਟੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਅਨਿਹਦਾ ਅਨਿਹਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਟਾ ਲਿਖਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

**ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਉੱਤੇ ਵਾਧਾ**

7.64 ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਤੇ ਵਾਧੇ ਸਬੰਧੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ ਸਟੀਪੈਂਡ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 14 ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ ਭਾਰਤੀ ਸੁਧਾ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹਨ। (ਪੈਰਾ 7.55 ਦੇ ਨੋਟ 1 ਦੇ ੨ ਵੇਰੋ)

**ਨੋਟ—**ਪੈਰਾ 7.64 ਅਧੀਨ ਲਿਖੇ-ਗਏ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇਂ, ਅਵੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਟੀਪੈਂਡ ਫਾਰਮ ਭ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 85 ਵਿਚ ਉਸ ਉੱਤੇ ਡਾਪੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

**ਵਾਧੇ ਨਿਯਮਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ**

- 7.65 (i) ਕਿਉਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧੇ ਕੇਵਲ, ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਰਜਮ: ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਠਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਖੜੀ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਇਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵਾਅਦੇ ਦੀ ਜੋ ਸਬਾਨਕ ਅਫਸਰਾਂ ਨੇ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਵਾਧੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਪਾਬੰਦ ਹੋਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਵਾਧੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਰੋਕ**

- 7.66 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨੋਟ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੇਸ ਦੀ ਕੀ ਸਥਿਤੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਨਿਆਂ ਸਮੇਂ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਜਿਥੇ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰ, ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਸ ਉੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਦਦਾਇਤਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਬਾਨਕ ਸਟਾਰ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੜਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਗੈਰ, ਨਾ-ਨਿਅ-ਨਿਆਂ ਜਾਂ ਪੰਤਲ

ਕਾਮੀ ਉਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿਸੇ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਲਾਉਣ ਦੇਣ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਖਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਵਾਗਤ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੇ ਭਾਵਜੂਠੇ ਕਿਸੇ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਖਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖਰਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ (ਬੰਦਸ਼ਕਤੀ) ਵਿਭਾਗ (ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲੀ) ਐਕਟ 1959 ਅਤੇ (ਜ਼ਾਵਤਾ ਫੌਜਵਾਦੀ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 149 ਤੋਂ 152, ਅਤੇ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਉਸਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਲਈ ਜਿਸ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਟੈਕਸ ਦੇ ਪੁਨਰ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫੋਰੋਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇ।

(iii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਡੀ. ਡੀ. ਵਿ. ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭਾਗਨਾ ਕਰਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਵਾਹਾ ਕੀਤੀ ਪਰਿਸ਼ਦ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁਧ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਲਿਖਤੀ ਭਾਗਨਾ ਦਾ ਲੰਬੀ-ਦਾ ਅਸਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਤਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਕਨੂਰਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਰੁਧ, ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਫੌਜਵਾਰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਸ ਜਿਲੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਉਪਮੁੱਖ ਅਫਸਰ (ਜਿਲਾ) ਨੂੰ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਬਿਨੈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ**

7.67 ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 7.56, 7.57, 7.59 ਅਤੇ 7.63 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ।

ਨੋਟ—ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 7.58 (ii) ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਫੀਸ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਸਤੇ**

7.68 ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਨਿਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਮਾ. ਵਾ. ਮ. ਨੰ: 93 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜਮਾਨਤ ਦੀ ਵਕਮ, ਮੰਤਨ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵਿਕਰੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਹੱਦ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ-ਕਰਨ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀਆਂ, ਨਿਲਾਮੀਆਂ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਲੋਕ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਤਰਜੀਹ ਪ੍ਰਸਿਧੀ, ਨੇੜ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਠੱਸ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਾਲੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਆਮ ਨਿਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਲਾਮ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਭਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਕਰਨ ਲਈ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 28 ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

**ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ**

7.69 ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰੇ 7.55 (ਪਹੁੰਚ ਰਸਤਿਆਂ, ਪੁਲੀਆਂ, ਪੋਲੀਆਂ, ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ, ਸਿ ਪਿਆਉ, ਰੋਡ ਪੰਪ ਅਤੇ ਖੂਹ ਆਦਿ ਤੋਂ ਵੱਟ), 7.64 ਅਤੇ 7.67 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲੇ ਦਿੱਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

**ਮਕਾਨ, ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਪੱਟਾ**

7.70 ਸਰਕਾਰੀ ਮਕਾਨ, ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, ਜਿਲਦ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 15 ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸੁਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਜਿਲਦ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ 4 ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ :—

- (i) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 200 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ
- (ii) ਮੁਖੀ ਅਫਸਰ 100 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ

ਜਿਸ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ 200 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਪੱਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ 1 ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 4 ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ



ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਿਜੈਂ ਲਈ ਨਕੂਤ ਜਾਰੀ ਹੋ ਰਿਹਾਵਾ ਹੋਣ ਕਿਸੇ ਲਾਜ਼ਿ ਦੇ ਪੱਟਿਆਂ ਜਾਂ ਨਸ਼ਿਆਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਕਾਰ ਹਨ। ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (i) ਠੇਕ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਜਿਹਾ ਕਿ ਪਿਆਰੇ, ਚੈਂਡ ਪੰਪ ਅਤੇ ਖੂਹ :
- (ii) ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ, ਪੁਲੀਆਂ, ਖੋੜੀਆਂ ਵਾਲੇ ਰੋਡੇ ਆਦਿ ; ਆਜ਼ਾਦ ਪੱਟੇ ਭਾਰਤੀ ਸਟਾਪ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਫੈਲਾਓ, ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਸਟਾਪ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 29 (ੲ) ਦੀਆਂ ਠੇਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉੱਠਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸੇ ਪੱਟੇਦਾਰ ਸਰਕਾਰ ਹੱਥੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟਾਪ ਡਿਵੀਡੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੈ (ਵੇਚ ਸਟਾਪ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ ੪ ਦੇ ਅਧੀਨ)।

**ਨਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ**

7.71 ਨਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾਲ ਦੇ ਸਾਲ ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਕਿਰਾਇਆ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਟੇ ਭਾਰਤੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 1908 ਦਾ XVI ਦੀ ਧਾਰਾ 17 (I) ਅਨੁਸਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨਜ਼ਦ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੁਕਮ ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਜਿਲੇ ਜਾਂ ਜਿਲੇ ਦੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਗਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਟਿਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਨ ੫ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਣਾ ਕਿਰਾਇਆ ਪੰਜਾਬ ਕੁਪਏ ਤੋਂ ਨਾ ਵਧਦਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਦੇ ਅਮਲ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਠੇਕ ਵਾਲੀਆਂ ਇੰਡਕਾਲ ਨਿਖੜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣ। ਮਿਟਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਨਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਦੀਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਨਾਲੋਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਸਿਆਣੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਕਰ ਦੇਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਗੱਲ ਹੈ।
- (iii) ਕਿਉਂ ਜੋ ਖਾਕੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਿਲੇ, ਜਿਸ ਅੰਦਰ ਨਿਖੜ ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ, ਕੋਈ ਭਾਗ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਨਕਲ ਰਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ
- (ਅ) ਕਿ ਮੂਲ ਖਾਕਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਾਈਆਂ ਨਕਲਾਂ ਇਨ ਇਨ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣ।

ਇਹ ਖਾਕੇ ਬਿਲਕੁਲ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਬੁਨੀਆਦੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਖਾਕਾ ਅਤੇ ਉਸ "ਟੁਕੜੇ" ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਸ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਠੀਕ ਠੀਕ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਕੇ ਵਿਚ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਲੀਕਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (iv) ਕੋਈ ਇੰਡਕਾਲ ਤਜਵੀਜ਼ ਜਿਹਾ ਕਿ ਖਰੜਾ ਪੱਟਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਖਰੜਾ ਨਸ਼ੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਹਰੇਕ ਹਲਕੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਨਹੀਂ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਨੰਬਰ ਇੰਤਕਾਲ ਨਿਖੜ ਦੇ ਨੱਜੇ ਪਾਸੇ ਦੀ ਉਪਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕੰਮ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਲਕਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (v) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਨਿਯਤ ਕਾਲ ਤੇ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਆ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਇੰਤਕਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਵਕਰਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

**ਸਾਲਸੀ ਆਦਿ**

**ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ**

7.72 ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੀ ਅੰਤਕਾ IX ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਅਤੇ ਇਸ ਕੋਡ ਅੰਤਕਾ 7-ਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰ**

7.73 ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਦੀਵਾਨੀ ਦਾਵੇ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾਲਤੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ, ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਡੱਟ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਠੇਕ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਸੁਵਿਧਾ ਹੋਦੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਟ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5-58

28

ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਗਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਾਲਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕੱਲੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਫੀਸ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਥੇ ਫੀਸ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਫੀਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਫੰਡ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਔਰਤਾਂ 7 ਸ ਦੇ ਖੰਡ (3) ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ

**ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ**

7.74 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਭਾਗ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਦੀਵਾਨੀ ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਦਾਈਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਠੇਕਿਆਂ ਤੇ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਲਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੰਡੇ ਦੇ ਧੌਰਾ 1-149 ਤੋਂ 1-151 ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਐਪਰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦੇ ਅਸੂਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਛੁੱਟ ਅਖਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਾਹਨ ਅਸਫਲ ਰਹਿ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਮੁੱਦਾਲਾ ਨੂੰ ਕੋਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਲੋਜ਼ ਦੇ ਨਿਬੰਧ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਕਰਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰੀ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਰੱਖੀ ਕਰਨਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਧੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸੁਲਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਸ ਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਗਵਾਹੀ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ੲ) ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੋਜ਼ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਮੁਕਦਮੇ ਬਾਜ਼ੀ ਦਾ ਆਸਰਾ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (ੳ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦੇਵੇ, ਉਚਿਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਲੋਜ਼ ਸਾਰੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਆਂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਦਿੱਰੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੱਕਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਧੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਨਿਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਜਾਇਜ਼ ਯਤਨ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।
- (ੴ) ਦੀਵਾਨੀ ਜਾਬਤਾ ਸੰਘਰਾ ਦੀ ਧਾਰਾ 80 ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਾਇਤ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਮਨੁੱਖਰ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਆਂ ਪੂਰਵਕ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਥਾਵਾਂ ਨਮਾ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਲੋਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਨੀਤੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੁਲਹ ਸਫਾਰੀ ਨਾਲ ਨਿਜਿਹਤ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਵਸਰ ਦਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫਸਰ**

7.75 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਾਵਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਟਕਸ 2500/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਟਕਸ ਇਸ ਹੱਦ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।  
ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ

7.76 ਨਿਮਨ ਭਾਗ ਵਿਧੀ, ਜੋ ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਕ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਦਾਵੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਦਾਵਾ ਉਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ, ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕ ਜਨਰਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਗਲ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਕਿ ਦਾਵੇ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਜਾਂ ਅੰਸਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਕਿ ਇਸ ਦਾ

ਵਿੱਥੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਜਾਂ ਸੂਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪ ਉਹ ਜਾਂ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰ ਵਾਲੀ ਸੁਲਠ-ਸਿਫਾਈ ਨਾਲ ਵਿਵੇਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਟਰ ਜਾਇਜ਼ ਕੌਮਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖ ਕੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਵਿਵੇਕਵੀਰੀ ਜਾਂ ਸੁਝੇਵਾ ਕਿਸੇ "ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਚੋ" ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਉਸ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣ ਚਾਹੁਣ ਹੋਣ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਾਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਅੰਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਸ ਦੀ ਸਰਕਲ ਰਿਪੋਰਟ ਉੱਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਣ।

(iii) ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਲੇਮ ਦਾ ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਵੀਕਾਰੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਲਈ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਾਇਰ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕੋਈ ਕਿਸੇ ਦੋਹੀ ਉ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ ਜਾਂ ਮੰਤਵ ਅਫਸਰ ਵਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲਏ।

(iv) ਇਸ ਮੰਤਵ ਦਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਦਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲਣ ਤੋਂ, ਉਪਰ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤ ਦੀ ਕਾਵਾਈ ਕਰੇ। ਐਪਰ ਕਿਉਂ ਜੋ ਉਹ "ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਨਹੀਂ ਉਹ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਕਿ ਕਲੇਮਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਾਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੁੱਚੇ ਕੋਸ ਖਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਆਵਸ ਕਰੇ, ਜੋ "ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੋਸਾਂ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਅੱਗੇ ਭੇਜੇਗਾ।

**ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਹੇ ਲਈ ਕੋਸ ਦਸਣਾ**

7.77 ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਿਨੇ ਕਰਨ ਤੇ ਕਨੂੰਨੀ ਮਨੀਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਹੇ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ "ਦਸੇ ਤੱਕ" ਉੱਤੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਚਾਹੇ ਲਈ ਕੋਸ ਦਸਣ ਲਗਿਆਂ ਸਹਿਜੇ ਹੀ ਇਹ ਚੇਤੇ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਨੂੰਨੀ ਸਫਲਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਣੇ ਤੱਖਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਤਵ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਜਾਣੇ ਹੋਏ, ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਤੀਕ ਸੰਬੰਧਤ ਤੱਖ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੇ ਤੱਖ ਸਮਝ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਕੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਕੇ ਦਸਣ। ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੱਖ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਸੰਝਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਚੇਤਾ ਤਰੀਕਾ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰ ਦੇਣਾ ਹੈ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ**

7.78 ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਰਾ 7.74 ਤੋਂ 7.76 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਸਰਕਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਦਾਵਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੋਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ-ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

**ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ**

7.79 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੁਕਦਮਿਆਂ ਵਿੱਚ, 'ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਵਾਲੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਕੋਸ ਇਤਨਾ ਮਾਮੂਲੀ ਜਾਂ ਦਿੱਤਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਗਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੱਭ ਹੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ।

**ਵਕੀਲ ਕਰਨਾ**

7.80 ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹੈਸੀਅਤ ਉੱਤੇ ਜਿਹੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਕੀਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਨਰਲ ਆਮਦਨੀ ਵਿੱਚੋਂ ਵਕੀਲ ਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕੋਸਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਣ, ਵਕੀਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ**

7.81 ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.150 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅੰਤਕਾ 7-ਉ

ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ” ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨੌਟਿਸਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਵਾਰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕੰਮ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਵਿਆਖਿਆ.—“ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ” ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕੰਮ ਦੇ ਡਰ ਮੰਗਣ ਸਮੇਂ ਭਾਵੇਂ ਮਿਆਦੀ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਬਿਨਾਂ ਲਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ।

(ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੱਲ ਵਿਰੋਧੀ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ, ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਕੰਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਇਆ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਰਖੇ ਗਏ ਹੋਣ।

(ੲ) ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਕੰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀ, ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਸਤੁਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ, ਨਿਯੁਤ ਕਾਲੀ ਠੰਡਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੈਸੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਪਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ (ਜੋ ਅੰਤਕਾ 7-ਅ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਏਗਾ।

(ੳ) ਵਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਅੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ, ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਟਾਕ ਲਈ, ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕਰਨ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਗ਼ੈਰ ਅਦਾਇਗੀ, ਜੋ ਕਿ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਸ਼ਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਪਰ ਖੰਡ (ੲ) ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਰਡ ਕਾਮੇ ਜਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਏ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੀ ਜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੀ ਵਕਮ, ਕੱਢਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੴ) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਟਾਕਰੇ ਤੇ, ਠੇਕੇਦਾਰ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਹਾਨ-ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਕੋਮ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਪੱਖ-ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੵ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨੂੰ ਇਸ ਠੇਕੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 7-ਅ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ

1. ਸੰਖੇਪ ਨਾਂ—ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਵਿਨਿਯਮ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

2. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ—ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕੋਲ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਦੱਸੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਦਿੱਤਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਅਰਥਾਤ :—

1. "ਮਜ਼ਦੂਰ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ਤ ਦੁਆਰਾ ਭਾਏ ਗਏ ਕਾਮੇਂ ਹੈ।

2. "ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ" ਦਾ ਅਰਥ ਉਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਸਮੇਂ ਭਾਵੇਂ ਮਿਆਦੀ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਨੌਕੇ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਟਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਜਿਠੇ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਹੈ।

3. "ਠੇਕੇਦਾਰ" ਵਿਚ ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਲਏ ਕਾਰਜ ਉਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੌਜਵਾਨ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਭਾਵੇਂ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੁੱਖੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਹੋਵੇ।

4. "ਮਜ਼ਦੂਰੀ" ਦਾ ਉਹ ਹੀ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਐਕਟ, 1936 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਵਿਚ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਚਰਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

5. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ —

ਠੇਕੇਦਾਰ :—

ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਉੱਪੀਆਂ ਯਾਵਾਂ ਤੇ ਅੰਤਰਿੱਚੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਜਿਠਤੀ ਦੁਆਰਾ ਬੋਲੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਾਨਕ ਭਾਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਜਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੀਠ ਯੋਗ, ਹਾਨਤ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਤਾਲ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਤਾਲੀ ਰਖਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰਖੇਗਾ।

4. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ—(1) ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਸਾਰੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਚਾਲੂ ਕਿੱਤਿਆਂ ਜਾਂ ਕਰੋਸੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

5. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਉੱਚੇ ਮਿਆਦ ਨਿਯਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ :

(2) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਮਿਆਦ ਟਿਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(3) ਠੇਕੇ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਉਸ ਮਿਆਦੀ ਦਿਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬੀਤਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਮੇਂ ਦਾ ਹੁਜ਼ੂਰ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਮਾਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਉਸ ਦੇ ਹੁਜ਼ੂਰ ਖਤਮ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

6. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਹਿਪ ਆਦਿ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਹਰੇਕ ਕਾਮੇਂ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਵਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ, ਟਿਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਰਖੇਗਾ, ਪਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :—

ੳ. ਤੰਗਾਨਾ ਜਾਂ ਮਾਨਿਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਰ।

ਅ. ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਬ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗੁਣ ਗਿਣਤੀ।

ੴ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮੁਕਾਮ।

ੲ. ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੁਝ ਕਰੋੜੀਆਂ ਹਰੇਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਸ ਲਈ ਕਰੋੜੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਸਹਿਤ।

ੳ. ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ।

(12) ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਰਜ (ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਵਰੋਕ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਇਹ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਵੀ ਰੱਖੇਗਾ :

(13) ਠੇਕਾ ਸਰੀਰਾਤ ਕਰਨ ਨਹੀਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਗਾਰੇ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਵੱਧੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਤੇ 100 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਨਾ ਲਾਏ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਵਰਣ ਤੋਂ ਵੰਫ ਦਵੇ :

7. ਜੁਰਮਾਨੇ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈਆਂ ਜਾਣਨੀਆਂ — (1) ਕਾਮੇ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚੈ ਤੋਂ ਵੱਟ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾਏ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:—

(ੳ) ਜੁਰਮਾਨੇ

(ਅ) ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਅਰਥਾਤ, ਉਸ ਥਾਂ ਤੋਂ, ਜਿਥੇ ਆਪਣੀ ਮੁਨਾਜ਼ਮਤ ਦੀਆਂ ਕਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕਟੌਤੀਆਂ : ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਸ ਮਿਆਦ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ :

(ੲ) ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੋੜੀਆਂ ਵਜਤਾਂ ਦੀ ਫੁਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ, ਜਾਂ ਉਸ ਰਕਮ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਹਿਸਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ, ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਫੁਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੋਤਾਹੀ ਕਾਰਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਕਟੌਤੀਆਂ :

(ੳ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਜੋ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ, ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇ :

(2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਟੁੱਟ-ਫੜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਦੋਂ ਤਕ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਖੀਬ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਣ ਦਰਲੇ ਲਈ ਮੰਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ :

(3) ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਤੌਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਇਕ ਰੁਪਏ ਪਿਛੇ ਅੱਧੇ ਆਨੇ ਦੀ ਵਤਾਰ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ :

(4) ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜੁਰਮਾਨਾ, ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਮਿਤੀ ਜਦੋਂ ਇਹ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਤੋਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਕੀਰਤ ਮਗਰੋਂ ਉਗਰਾਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ :

8. ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ—(1) ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਅਤੇ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇਗਾ : ਅਜਿਹੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ, ਉਹ ਕਾਰਣ, ਜਿਸ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :

(2) ਠੇਕੇਦਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਉਹ ਭੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਉਕਾਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਸੂਚੀ ਰਖੇਗਾ : ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਉੱਘੀਆਂ ਵਾਧਾ ਤੇ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹੀਨ ਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰੇਗਾ :

9. ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ, ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਆਖਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮਗਰੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ :

10. ਤਰਤੀਬ ਜਾਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖੰਡ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚਿਤ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ : ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕੋਤਾਹੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਸਿਕਾਇਤ ਬਾਰੇ ਡਰਤੀਬ ਕਰੇਗਾ :

11. ਕਿਰਤੀ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿਟਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਹੱਦ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤਕ ਕੋਤਾਹੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਭੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਉਕਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਗਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਨੋਟ ਸਹਿਤ ਦਸੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ :

12. ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ—ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਅਪੀਲ ਰਹਿੰਦਿਆਂ, ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੇ ਬੰਧਨ ਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ :

13. ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ—ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਵਜੂਲ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਆਪਣੇ ਕਾਮਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਜੀ ਤਰਫੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਕਿਸੇ ਸਕੂਲਤ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪੁਸਤਕ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਲਿਪ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ :

14. ਗੁੱਸੇਵਾਰੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ — ਠੇਕੇਦਾਰ, ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੁੱਸੇਵਾਰੇ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ :

15. ਤਰਮੀਮਾਂ—ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮਾਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ, ਅਰਥ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ :

ਅੰਤਕਾ 7-ੲ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 7.23 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਠਕਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।
- ਸ਼੍ਰੇਣੀ II 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ
- ਸ਼੍ਰੇਣੀ III 25,000 ਰੁਪਏ ਤਕ

2. ਸਾਰੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੋ ਨਿਸਚਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਣ, ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।

3. ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿੱਜੀ ਅਨੁਭਵ ਪੁਛੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਰਖ ਕਰੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਤੋਂ ਉਚਿਤਤਾ ਦਾ ਵੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਕੇਵਲ ਬੈਂਕ ਹਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਵਿੱਤ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਿੱਤ ਬੈਂਕ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (1) ਸੈਂਟਰਲ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (2) ਗਰਿਡਲੈਂਜ਼ ਬੈਂਕ।
- (3) ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (4) ਲਾਇਫਲਾਈਵ ਬੈਂਕ।
- (5) ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ।
- (6) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕ।
- (7) ਪੰਜਾਬ ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੈਂਕ।
- (8) ਅਲਾਹਾਬਾਦ ਬੈਂਕ।
- (9) ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਪਟਿਆਲਾ।

5. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਨੋਪੱਤਰ ਲਈ ਹੋਏ ਉਚਿਤ ਫਾਰਮ ਹੋਣ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਠਾਕ ਨੌਕੀ ਠਮੂਨਾ ਡਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਦ ਭਾਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

6. ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਥਾਨਕ ਆਦਮੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮੰਤਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ੇਜ ਤੋਂ ਤੇ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਤਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ।

7. ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

8. ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਲਕੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ।

9. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਜੰਮ੍ਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਖਰਾਬ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਨਵਾਂ ਸਵੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10. ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ, ਠਕੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਲਾਕਾ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਛੱਟ ਦਾ ਯਤਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

11. ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ ਛੱਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੱਦ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

12. ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ, ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

13. ਕੇਵਲ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹੀ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

14. ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਰੀਬ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

15. ਇਤਿਹਾਸਕ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਫ਼ ਜਾਣ ਦਰ ਵੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੇਵਲ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

16. ਉਹ ਵਰਗ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਜੋਂ, ਹੋਰਲੇ ਵਰਗ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

17. ਵਿਆਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਠੀ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

214

ਸਟੀਰੀਓ ਡਾਕ ਅਤੇ ਮਾਰਕ ਨੰ: 113.

### ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਭਾਰਾ ਦੇ

ਮੈਂ  
ਅਸੀਂ.....ਜ਼ਿਲਾ.....ਕਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਦਰਜ

ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ  
ਚਾਹੁੰਦੀ ਹਾਂ।

ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਕਾਰਜ  
ਬਿਜਲੀ ਬਾਠਜ

ਮੈਂ  
ਅਸੀਂ.....ਦੁਪਹੇ ਤਕ.....ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਚੁਣਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਅਨੁਸਾਰ ਚੁਣੀ ਗਈ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ

ਆਪਣੇ ਸਮਰੱਥ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਵਿਆਜ ਚੁੱਕਾ ਹਾਂ :—

1. ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਾ ਜੋ ਉਹ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਾਂਗ ਪਤਾ :—  
(ੳ) ਕਾਰੋਬਾਰ, ਜੋ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ।  
(ਅ) ਕੀ ਇਕੱਠਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ।  
(ਜੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।)

2. ਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੰਡਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹੋ ਕੇ ਦਾਜ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਉਂ ? (ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਓ :—

- (ੳ) ਕਲਕਰਕੀ ਸਟਾਰ
- (ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਰ
- (ੲ) ਟਿਮਾਰਤਾਂ
- (ੳ) ਪਲਾਂਟ
- (ੴ) ਮਜਦੂਰ
- (ਕ) ਚੋ-ਵੁਆਈ।

ਨੋਟ :—ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਨਿਮਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਮੁੱਲ :—  
(ੳ) ਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ।  
(ਅ) ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ।

ਰਕਮ ਜਿਸ ਹਦ ਤਕ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। (ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਟਰੀਫਿਕੇਟ ਉੱਚ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਵਰਤੋਂਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ, ਅਦਾਲਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਕਲਕਰਕਰ, ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਬੈਂਕ ਮੈਨੇਜਰ, ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।)

4. ਕੀ ਜਾਣੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਰਾਠਾਨ ਰਖੇਗਾ।
5. (ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ, ਜੋ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਾਲ ਕਲ ਕੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਮ ਵਿਚ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਵਰਮ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਲਾਵਾਂਗਾ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮੈਂ ਸਬੰਧਤ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਡੁਕਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗਾ।

ਮੈਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੈਂ ਡੂਨਾ ਸਟਰੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਭਾਦ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਵਰਮ ਨਾਲ ਕਲ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ ਹਾਂ ਤਾਂ ਮੈਂ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨੇੜਾ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਗੁਪਤ

ਸਰੋਤ

ਕਿਹਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਆਨਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪੁੱਛਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।  
ਉਹ ਉੱਤਰ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਫਾਰਮ, ਜਦੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮੇਰੇ ਨਾਂ ਦੇ ਮੇਰੇ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ

ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ

ਪੁੱਛਾਂ

1. ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਟੀਮਾਨਵਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਸੂਰਤ। ਉੱਤਰ
2. ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਪਿਛਲੀਆਂ ਪੁੱਛਾਂ ਦੇ ਭੁਟਾਣੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਈਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਕਾਰ ਨਾਲ ਠੀਕ ਵਿਚ ਸਮਝ ਹੋਣਾ ਅਨੁਚਿਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ?

ਭਾਗ ਅ

ਸਾਲੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

1. ਤਾਂ ਸੰਪਤੀ, ਇਸ ਦੇ ਮੌਕੇ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਸਹਿਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ (ਕਿਸੇ ਭਾਰ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਠਹਿਨ ਆਦਿ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ।)
2. ਉਕਤ ਦੋ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਫਰਮ ਦੀ ਸੋਲ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰ ਵਾਲੇ ਇਕੋ ਇਕ ਮਾਲਕ ਹੋ ?
3. ਨੌਕਰ ਜਾਂ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਫੜਮ ਦੇ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ, ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ—ਜੋ ਕਿ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਮ ਦੇ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸੋਲ ਜਾਇਦਾਦ ਹਨ।
4. ਹੋਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ।

ਨੋਟ—ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਬਿਲੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਆਵਸ਼ ਯੋਗਿਕ ਜਾਵੇ ਅਤੇ, ਜੇ ਲੋੜ ਪਈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਾਗ "ਦ"

ਤਕਨੀਕੀ ਤਜਰਬੇ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ

ਨਿਮਨ-----ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ-----ਰੁਪਈ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ  
 ਇਮਾਦਤਾਂ ਲਈ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਇਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ  
 ਬਿਜਲੀ  
 ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਕਾਰਜ  
 ਸੜਕਾਂ

ਮੰਡਲ ਹਲਕਾ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

- ਨੋਟ (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਇਸ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਕਾਰਜ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ, ਫਰਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਭਾਈਵਾਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਭਾਈਵਾਲ ਜਿਸ ਦਾ ਇਹ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਹੈ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਧੀਕ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।



ਅੰਤਕਾ-7 ਸ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ 7.72 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਾਲਸੀ ਕੌਮਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਖਰੜਾ ਹਚਾਰਿਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਖੜੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਪੰਚਾ ਉੱਚੇ ਭਗਤਿਆਂ ਉੱਚਾਰਵਾਲੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿੰਨੋਂ ਟੋਕਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

(ੳ) ਅਰੰਭਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਰਨ—ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਵਰ ਟਿਹਾ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਨਿਰਦਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਪਣੀ ਹਲਕੇ ਅੰਦਰ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਇਜਲੀ, ਦੋਵੇਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਚਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਭਗਤਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਵਰ ਤੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਜਾਣਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਭਵਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਕਰਾਰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਰੁ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਜਮ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਸੀ, ਜਾਂ ਇਹੋ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਚਲਕੇ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਫਟ ਕਰ ਦੁਕਾ ਸੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚਲੀਲਾ ਸੁਣਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਉਹ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਨਿਆਂਕਾਰੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਦੁਆਰਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਭਗਤਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਧਮਕੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਲਿਖੇ ਨਿਰਦਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕੋਈ ਨਿਆਂ-ਸੀਲ ਵਿਅਕਤੀ ਇਹ ਸਿੱਟਾ ਕੱਢ ਲਵੇ ਕਿ ਉਹ ਭਗਤਿਆਂ ਦਾ ਨਿਆਂਕਾਰੀ ਅਤੇ ਦੀਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਹ ਚਲਕੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਅਪਣੀ ਹੋਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਤੱਫ਼ਟ ਛਾਈਲ ਉਠੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ, ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਭਗਤਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ—ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਭਗਤਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ, ਤੁਰਤ ਹੀ, ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਰੜਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਉਠਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਫਾਰਮ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮੱਟੇ ਚੋਰ ਤੇ) ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਆਮ ਅਠਵਾਲੀ ਲਈ) ਇਹ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਸਾਲਸ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕਾਲ-ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿ ਉਹ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- (i) ਗਡਾਟ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਆਮ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਭਗਤਾ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
- (ii) ਉਸ ਖੰਡ ਦੀ ਟੂਕ ਦੀ ਲਫਜ਼-ਬ-ਲਫਜ਼ ਨਕਲ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੂਸ਼ਟ ਲਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਨੇ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭਗਤਾ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ;
- (iii) ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਦੀ ਕਾਲ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦਾ ਦੂਸ਼ਟ ਲਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ;
- (iv) ਕਿਸੇ ਖੰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਜਾਂ ਲਫਜ਼-ਬ-ਲਫਜ਼ ਟੂਕ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਸੂਲ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਨਿਸਚਿਤ ਉਪਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਲੋਮ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਸਬੰਧੀ ਸੰਕੇਤ ਦਿੱਤੇ।
- (v) ਗਡਾਟ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਸ ਖੰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਜਾਂ ਸਾਰਣੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ "ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਸਪੁਰਦਗੀ" ਦੇ, ਅਰਥਾਤ ਧਿਰਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਇਕੋ ਇਕ ਸਾਲਸ ਦੇ ਚੋਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ (ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ) ਭਗਤੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੋਵੇ, ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ।
- (vi) ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜਾਂ ਵਿਕਿਆਂ ਦੀ ਸਾਰਣੀ।

(ੲ) ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਭਗਤੇ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਹ ਸਾਲਸੀ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ। ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ

2-18

ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਾਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਚੁਗਲੀ ਗੱਲਾਂ ਹਨ, ਕਿਉਂਕੇ ਇਹ ਸਮੁੱਚੀ ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਈਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਉਹ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੋਹਾ ਧਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਕੇ ਦਵਾਲੇ ਵਿਚ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰਾ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਕਿ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਅਤੇ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਹੈ, ਉਹ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਾਂ, ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਕੇ ਹੋਵੇ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋਈ, ਤਾਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਇਕ ਤਰਫਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਵੀ ਦਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਧਿਰ ਆਪਣੀ ਗਵਾਹੀ ਸਮੇਤ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉੱਕਰ ਜਾਂ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸ ਜਾਂ ਡਾਟਰੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ, 1940 ਦੀ ਧਾਰਾ 43 ਅਧੀਨ, ਦਵਾਲੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਵ-ਵਿਸ਼ਵ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਦੀ ਸਾਲਸ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਹੁਕਮਨਾਮੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੈ।

(ਸ) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਫਟਰ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਦਵਾਲਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਗਲੀ ਹੀ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਲਈ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਹਿਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ:—

- (i) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਹਵਾਲਾ ਪੱਤਰ।
- (ii) ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਨੋਟਿਸ।
- (iii) ਠੇਕਾ ਇਕਠਾਰਨਾਮਾ।
- (iv) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੇ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਦਾ ਵਧੀਕ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ।

ਜੇਕਰ ਉਸ ਦਵਾਲੇ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸਾਲਸ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।

ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਇਆ ਕੇਸ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦਵਾਲਾ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੱਲਾਂ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਾਲਸ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਣ ਲਈ ਸਮਾਂ ਬਹੁਤ ਹੀ ਥੋੜਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕੇਸ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਤਿਹਤਵਾ ਲਈ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਲਿਖ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਕਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਹ) ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਧੀ—ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਜੁੜਾਨੀ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ, ਗਵਾਹੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਹ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਅਵਸਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੁਕਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਇਹ ਗਵਾਹੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ, (ਜੇ ਦਰਜ ਫ਼ਾਰਮ ਹੋਣ) ਸੁਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਭਰਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਜੇਕਰ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਕੋਈ ਧਿਰ, ਤਿਨੇ ਸੁਣਵਾਈ ਸਮੇਂ ਜਿਸ ਸਕੇਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕੋਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਲਸ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਸਮੀ ਹੁਕਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਕ ਤਰਫਾ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਭੇਦ ਇਕਠਾਰਨਾਮੇ ਕਰਦਿਆਂ, ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਨੋਟ ਲਘਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੇ ਹਰੇਕ ਗਵਾਹ ਦੇ ਤਿਆਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੰਖੇਪ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਣਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੋਇਆਂ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਵੱਖ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸਾਲਸ ਆਪਣੀ ਆਪਣੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਜ ਲਾਉਣ ਜਾਂ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਤਕ ਹੀ, ਸੀਮਿਤ ਰੱਖੇ।

(ਕ) ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ—ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ, ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਇਦਰਾਜ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਜਾਂ ਸਾਲਸੀ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਚਲੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣ ਉੱਤੇ, ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਸਾਲਸ ਚਾਰ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਬੰਧ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਸੁਣਾ ਸਕੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਵਾਸਤੇ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 28 ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਰਖਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਲਤ ਅੱਗੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਖ) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਬਦਲੀ—ਇਹ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਸਾਲਸ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਵੇ ਉਸ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਧਿਰਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਹੋਰ ਤੇ ਵਜ਼ਾਅ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ, ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਵੇਂ ਮਿਟਿਉਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਗਵਾਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਸੁਣਾਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣਾ—(i) ਜਦੋਂ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਆਂ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ, ਸੁਨੀਤੀ ਅਤੇ ਕੁਝ ਅੰਤਹਕਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਜਟਿਲ ਜਾਂ ਆਮ ਬਹਿਸ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸਰਲ ਅਤੇ ਨਿਰਣਾਜਨਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨਪੜ੍ਹਤਾ ਜਾਂ ਅਨਿਸਚਿੱਤਤਾ ਤੋਂ ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਇਕ ਨਮੂਨਾ ਖਰੜਾ ਹੇਠਾਂ ਕਰਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਫਾਰਮ**

ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ—ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ————ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਕਿਉਂ ਜੋ ਮਿਤੀ————19—ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ—ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਧਿਰਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ————ਅੰਤ ਭੇਦ ਵਾਲੇ ਹੋਣ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲੇ ਸੰਬੰਧੀ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਹਨ

(ਮੌਤ ਭੇਦ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲੇ ਦਸੇ ਜਾਣ)

ਹੁਣ ਮੈਂ ਉਕਤ—, ਮੇਰੇ ਅਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਸ-ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ :—

ਮੈਂ ਫੈਸਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹਾਂ—

- (1) ਕਿ—
- (2) ਕਿ—
- (3) —

ਹਸਤਾਖਰਿਤ/—  
ਸਾਲਸ

ਮਿਤੀ—

(ii) ਜੇਕਰ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਵਿਵਾ-ਵਸਤੂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਹਵਾਲੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਵਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਲਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਫਕ ਦਾਵਾ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 24 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਅੱਗਲੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕਤਵੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

(iii) ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਰਦਾਮਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕੋਠਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਹਸਤਾਖਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਹਕਮ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ : ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਅਫ਼ਟਾਮ-ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ-ਜੋੜੇਪ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ : ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਫ਼ਟਾਮ ਕਰ, ਸਾਲਸੀ ਭਾਰਤੀ ਅਫ਼ਟਾਮ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਅਤੇ ਹਮਤਾਯਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਿੱਸਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੱਦ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸਾਲਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਦਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(iv) ਆਪਣਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤਰੀਕਿਆਂ, ਸਾਟਸ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ, ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ ਦੀ ਸੀਮਿਤ ਰਖੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(v) ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਲਸ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਰਨਾਂ ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਇਕ ਮੱਦ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਿਰਾ ਪ੍ਰਦੇਵਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ ਤੋਂ ਵੱਖ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦੁਕਮਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(vi) ਸਾਲਸ, ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸਰਬ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਹੋਵੇ, ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(vii) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸੁਣਾਉਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ—ਜਿਉਂ ਹੀ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੁਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਮੁੱਖ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(viii) ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ—ਸਾਲਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਮਗਰੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿੰਨ ਪੁਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ, ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਬਣਦੇ ਹਾਲਾਤ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਦੇ ਪੂਰਣ ਤੱਥ ਦਸੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਆਇਆ ਕਿਸੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਉਕਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਸ ਗੱਲ 'ਚ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਰਕਮ 2000 ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ, ਇਸ ਤਿਸਤਿਤ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਥ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ—

- (i) ਅੰਤਿਮ ਫਿੱਲ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ;
- (ii) ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ; ਅਤੇ
- (iii) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ;

ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਰਕਮ 2000/— ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ix) ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਵਾਇਲ ਕਰਨਾ—(i) ਨਿਰ ਵਿਰੋਧ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦਾ ਅਦਾਲਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਸਾਲਸ, ਅਜਿਹੀ ਧਿਰ ਅਧੀਨ ਕਲੇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਤੇ ਸਾਲਸੀ ਅਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਾਵਨੀ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚ ਅਤੇ ਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਸਤਾਖਰ ਨਕਲ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਆਨ ਜਾਂ ਉਸ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਹਿਤ, ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਕਰਵਾਇਆ।

(iii) ਭਾਰਤੀ ਮਿਆਦ ਐਕਟ, 1908 ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 178 ਅਧੀਨ, ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫਾਈਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦੇ ਨੌਟਿਸ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਨਵੇਂ ਦਿਨ ਹੈ। ਇਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਨਿਰਫਲ ਤੇ ਹੋਂਦ ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸਗੋਂ ਉਸ ਤੇ ਉਜਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਪਰ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਵੀ ਲਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਛੇਦ ਉਦੋਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਾਲਸੀ ਫੈਸਲਾ ਸਾਲਸੀ

ਗ਼ੈਰ-ਰਿਵਾਜ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ

ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਧਿਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਧਿਰ ਇਸ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ; ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਇਕ ਨਿਯਮ ਬਣਾ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਹਿਤ ਫ਼ਾਈਲ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੋਵੇ।

- (ਛ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਦਾਵੇ—ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਾ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀ ਹੱਦ, ਉਸ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮੁਲ-ਕਲੇਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਉਚਿਤ ਉਪਾ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 30 ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਆਧਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਰਤੀ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 32 ਅਤੇ 33 ਅਧੀਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੈ।
- (ਜ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਤੇ ਡਿਗਰੀ ਦੇਣਾ—ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਸੁਣਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਫੱਖਣ ਵਾਲੀ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ ਪਾਸ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਗਰੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ ਅਤੇ ਦੀਵਾਨੀ ਅਦਾਲਤ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਗਰੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਵਿਰੋਧੀ ਧਿਰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਸ ਸਕਦੀ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 16 ਅਤੇ 30 ਅਧੀਨ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਹੱਦ ਕਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
- (ੜ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹੱਦ ਕਰਨਾ—ਭਾਰਤੀ ਮਿਆਦ ਐਕਟ, 1908, ਦੇ ਅਨੁਭੇਦ 158 ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੱਦ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਾਪਸ ਭਿਜਵਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਮਿਆਦ, ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕੁੱਠ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤੀਹ ਦਿਨ ਹੈ।
- (ਢ) ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਉਜ਼ਰ ਕਰਨਾ—ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲੇ ਅਤੇ ਤੱਕ ਦਿੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਮਾਣਾਂ ਲਈ ਇਕੋ ਇਕ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਜੱਜ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੇਵਲ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਹੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਗ਼ਲਤ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਲਸੀ ਵਲੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਝ ਖ਼ਾਸ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਹੱਦ ਕਰ ਦੇਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਗ਼ਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਗ਼ਲਤੀ ਇਤਨੀ ਵੱਡੀ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਨਿੱਗਰ ਸਬੂਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ, “ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਨ” ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਅਣਗੰਢਤੀ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਤੋਂ ਟਿੱਕਾਤਾ ਹੋਣਾ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ-ਸੌਂਪਣੀ, ਚੋਖਾ, ਕੋਟੀਮਾਨੀ, ਵੱਡੀ ਲੋਟੀ, ਨਿੱਤੀ ਗਿਆਨ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਦੇਣਾ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ, ਇਕ ਧਿਰ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬੀ ਲੈਣੀ, ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਠਾਹ ਕਰਨੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਗੱਲ ਨਾ ਕਰਨਾ, ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਲਸੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਤਾਂ ਵੀ ਹੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਗ਼ਲਤ ਫੈਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਫ਼ੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਾਲਸੀ ਦਾ ਅਸਲ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਸੀ।

(2) ਸਾਲਸੀ ਐਕਟ, 1940 ਦੀ ਧਾਰਾ 38 ਅਧੀਨ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਫੀਜ਼ ਦੇ ਕਲੇਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲਸੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਉਸ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਲਤ ਫਾਈਲਿੰਗਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਵੇ, ਫੀਜ਼ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਸਾਲਸੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫੀਜ਼ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੀ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

(3) ਇਸ ਕੇਸ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਕੇਸ ਉੱਤੇ ਭਾਰਵਾਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚਕਾਰ ਝਗੜਿਆਂ ਦੀ ਸਾਲਸੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ 100/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੀ ਫੀਜ਼ ਲਗੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਟੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਸਟਾਫ ਵਿਚਕਾਰ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਿੱਛਾ-ਵੇਡ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਜੇਕਰ ਟੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਾ ਅਮਲਾ ਵੀ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :
  - ਸਰਕਾਰ, 35 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਨਿ. ਵਿ. 55 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਅਮਲਾ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
- (ii) ਜੇਕਰ ਭੈੜੀ ਵੀ ਅਮਲਾ ਨਾ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—
  - ਸਰਕਾਰ 20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
  - ਨਿ. ਵਿ. 40 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

ਫੇਰ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 10 ਦੇ ਹੇਠਲਾ ਨੋਟ।