

222

ਕਾਂਡ 8.

ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਅਰੰਭ

ਸਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ

8.1. ਜਰੂਰੀ ਸਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਲੋਕ-ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :-

- (i) ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ii) ਨਮਿੰਤਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸੰਤਵ ਲਈ ਵੰਡਾਂ ਦਾ ਨਮਿੰਤਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ

8.2. ਨਿਯਮ ਵਜੋਂ, ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਰੰਭ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਰਵਾਮਈ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ। ਐਪਰ ਅੰਤਿਮ ਜ਼ਰੂਰਤ ਜਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਪੈਰਾ 2-89 ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਐਪਰ, ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਬਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬਰੂਰ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਤਲਾ ਨੂੰ ਦੂਤਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੰਡਾਂ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਉਥੇ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਜਿੱਥੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜਿਕੋਂ ਤੱਕ ਸੰਤਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਫੇਰੀ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਬੱਜਟ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ

8.3. ਸਾਲ ਲਈ ਬੱਜਟ ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤਕ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਵੰਡ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵੰਡਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤਕ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ ਚਲ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ, ਜਾਰੀ ਰਖੇ ਜਾਣ।
2. ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ, ਨਮਿੰਤਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰ ਉਹ ਉਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਨਵੇਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਰੰਭ ਕੀਤੇ ਜਾਣ; ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਨਮਿੰਤਣ ਦੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਤੋਂ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਧਣ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਬੱਜਟ ਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਅਠਾਠਮੈਂਟ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਠਾ ਵਧੇ।
4. ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਵੱਟ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਸਕੇਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ "ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ" ਅਤੇ "ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ" ਅਤੇ ਚਾਲੂ ਸਾਲ ਦੇ ਔਸਤ ਮਾਸਿਕ ਦਰ ਤੇ ਅਨਿਯਤ ਆਰਜੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਵੀ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਸਫਰ ਭੱਤਾ, ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਔਸਤ ਮਾਸਿਕ ਦਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਅਸਲ ਵਿੱਚ, ਸਾਡਾ ਕੰਮ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਖਰਚ, ਅਤੇ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਪਸ ਵਜੋਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
 ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਏਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੋਲਾ

8.4. ਬਣੀ ਵਾਰ ਪੂਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ, ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਹੀ ਮਗਰੋਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਏਰੀ ਹੋਣ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤਕਨੀਕੀ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ :—

- (i) ਹਰੇਕ ਅੰਗ ਲਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਜਾਂ ਅੰਗ ਮੁੜਾਫਿਕ ਰਕਮ ਸ਼ੁਰੂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਇਹ ਭਰੋਸੇ ਦੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ, ਅਗਿਆ ਯੋਗ ਹੋਣ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਵਧਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਭਾਗ, ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਗ ਉੱਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਤੋਰ ਤੇ ਦਾ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਅੰਤਿਮ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ—ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਕੋਈ ਲਾਜ਼ਤ ਅਨੁਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ-ਹੀ ਲੀਯਾ ਉੱਤੇ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਅੰਦਰ ਤੀਜਾਦੀਨ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਮਾਮੂਲੀ ਸੁਧਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਾਂ ਇਹ ਤੀਜਾਦੀਨ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਧ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਏਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਏਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ (i) ਅਤੇ (ii) ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।

ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.5. (1) ਮੰਤਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(2) ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋੜ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹੋਰਤਾਂ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋੜ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

(3) ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ ਮਾਰਗ ਸੰਗਠਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਸਥਾਨੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ

8.6. ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੇ ਸਥਾਨੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਤਿ ਅਸਵੀਕਾਰਤਾ ਪ੍ਰਕਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਗਲਤ ਫਹਿਮੀ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੇ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਸ ਮਗਰੋਂ ਸਿੱਧੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ

8.7. (i) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ; ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਸੂਖ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਰੰਭ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਫਾ-ਬਦਲੀ, ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਉਚਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨਾ।

8.8. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਐਕਟ 1899 ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ, ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ, ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਚਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਭਾਵੇਂ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀ

ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਇਤਿਹਾਸ ਅਤੇ ਸੁਭਾਉ-ਸਾਹਿਤੀ ਉਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਭੀਰ ਕਰਤ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਸਵਿਧਾਜਨਕ ਸਿੱਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਣਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਚਿਤ ਹੈ। ਉਪਰੋਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧ ਦੇ ਸਬਦ "ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ" ਉਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਸਬੰਧਤ ਸਰਾਨਿਕ ਬਾਡੀ ਦੀ ਕਮੇਟੀ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :—ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਐਕਟ; 1899 ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਲ-ਟਾਊਨਾਂ ਉਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਸਬਦ 'ਨਗਰ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕਰਨਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਜ਼ਮੀਨ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ

8.9. ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਉਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ; ਜਿਹੜੀ ਤਿੰਨੋਂਝਾਰ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਾ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

8.10. ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ, ਜਿਥੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੋਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਉਪਬੰਧ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ

8.11. ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਨਤਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਵਾਜਾਈ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਖਲ ਹੋਵੇ। ਆਰਜੀ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਲਾਂਘਾ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਉਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਲਈ ਰਾਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਚਿਤ ਰੋਕੜੀ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ, ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਖੜੀਆਂ ਫਸਲਾਂ ਦਾ ਬਰਬਾਦੀ ਤੋਂ ਬਚਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਦਿੱਟਾਂ ਅਤੇ ਚੂਨਾ ਭੱਠੇ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਤਿੰਨੇ ਨਗਰ ਜਾਂ ਫਾਉਂਟੇ ਦੇ ਵਜੋਂ ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਇਤਨੇ ਨੇੜੇ ਨਾ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਖਰਾਬੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ

8.12. ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤ ਅਤੇ ਸੁਭੇਰ ਰਚਾਮੰਦੀ ਤੋਂ ਬੜੇਰ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਸਿਵਲ ਜਾਂ ਫਾਜ਼ਨੀਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਬਗੈਰ, ਛੁੱਟ ਉਸ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਖੜੀ ਹੈ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਚਾਹਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

8.13. ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਭਾਡੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਚੰਗੀਆਂ ਭੁਗੀਆਂ ਪਾਉਣ, ਪਲਾਸਟਿਕ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਠੀਕ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਮਾਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਫੁੱਲਾਂ ਦੇ ਫੈਲਣ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸਰਾਨਿਕ ਮੈਫੈਕਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਸਭ ਜਾਇਜ਼ ਇਹਤਿਆਤਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.106 ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ VII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮਲੇਰੀਆ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

8.14. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਟੋਟੇ ਪੁੱਟਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਮਲੇਰੀਏ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਮਲੇਰੀਏ ਦੇ ਰੋਕਣ ਵਿਰੁਧ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਹਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮਜ਼ਦੂਰ

8.15. ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਿਪਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਫੈਰਕਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਡਾਊਟ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੌਵੇਂ ਤਿਆਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ

8.16. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸੈਨਿਕ ਕਿਲਿਆਂ ਜਾਂ ਫਾਉਂਟੀਆਂ ਦੇ ਨੌਵੇਂ-ਬੰਦੇ ਜਾਂ ਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਰੰਭ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਫਾਉਂਟੀਆਂ ਵਿਚਲੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਫਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸ਼ਖੀਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਜਾਂ ਸ਼ਖੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਰਵੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

8.17. ਭਾਰਤ ਨਵੇਂ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰੀਆਂ ਦਰਜਾਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਨਕਸ਼ੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਦੇ ਟੀਚਾ 2.107 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸਥਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਭੂਗੋਲਿਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

8.18. ਭੂਗੋਲਿਕ ਨਕਸ਼ੇ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਰਕਲ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਨਕਸ਼ੇ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹੋਣ ਲਿਖਤ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (ੳ) ਮੀਲ-ਪੱਥਰਾਂ, ਮੀਲ ਦੂਰੀਆਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਟੌਲ ਗੇਟਾਂ ਸਹਿਤ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ।
- (ਅ) ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸਮਰੱਥਤਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਦਲੀਆਂ, ਮੀਲ-ਦੂਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ, ਸ਼ੇਡੀ ਵੰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀਆਂ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ

ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

8.19. (i) ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਰਕਲ ਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ (ਸਟੀਗੀਓ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 125) ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਅਜਿਹੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਾਰਜੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਸਮੇਤ ਜਾਰੀ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਮਿਲ ਜਾਵੇ।

2. ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਸਹਿਤ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਹਿਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਹੁਕਮ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਨੌਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿਖਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਵੱਸ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਨੌਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਚਲੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ ਦੀ ਰਜੀਦ ਵਜੋਂ ਅਜਿਹੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੇ ਅਤੇ ਨੌਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉੱਤਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਨੌਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਰਤ ਹੀ ਇਹ ਗੱਲ ਨੌਕੇਦਾਰ ਦੀ ਅਤੇ ਇਕ ਗਵਾਹ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਕਰੇ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਫਿਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸਹਿਤ, ਇਹ ਹੁਕਮ ਰਜਿਸਟਰੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਕੇ ਨੌਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭੇਜੇਗਾ।

4. ਇਹ ਗੱਲ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਨੇ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮ ਨਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨਾ ਖੁੱਲ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਕੰਮ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਰੇ।

5. ਚਾਰਜ ਦੇ ਬਦਲ ਜਾਣ ਤੇ ਫਾਰਜ਼ ਹੋਇਆ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਹੋਈ ਅਨੁਮਾਨਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਰਜ ਕਰੇ।

6. ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਰੇਕ ਇੰਦਰਾਜ ਸਾਹਮਣੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇ। ਜੇਕਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਛੱਡ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸਰਕਾਰੀ ਮਿਸਤਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸੌਂਪ ਦੇਵੇ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾ ਕਰੇ।

7. ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਉੱਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਰਜਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਉਸੇ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਪਾਕਟ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਲੈਂਗਵੇਜ਼ ਬੁਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਾਂਗ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ :—

- (ੳ) ਰਜਿਸਟਰ ਉਤੇ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਲਾਏ (ਜੇਕਰ ਕਿ ਪੰਨੇ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਨਾ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ।)
- (ਅ) ਇਸ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਛੇ ਲਾਈਨਾਂ ਪੂਰ ਕਰੋ ।

9. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ :—

- (ੳ) ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਦੀਆਂ ਬਾਕੀ ਦੀਆਂ ਪੰਜ ਲਾਈਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੋ ।
- (ਅ) ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਐਸੀ ਥਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਡਾਇਰੀ ਰਖੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮਿਤੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਰੰਭ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਆਦਿ ਦਰਜਾਬੀਆਂ ਗ਼ਟੀਆਂ ਹੋਣ ਅਰਥਾਤ :—

1 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ
3 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ
4 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ
10 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਅਤੇ ਬੋਰਡਿੰਗ ਹਾਊਸ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਖੁਦਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ।
11 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਸਕੂਲ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ ਪਾਊਟੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਆਦਿ ।
19 ਜਨਵਰੀ, 1961	...	...	ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਡੀ. ਅਤੇ ਡਬਲਊ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ।

10. ਵਿਦਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਲਿਖਤ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਉਹ ਹੁਕਮ, ਜੋ ਸੰਬੰਧ ਅਤੇ ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟਾਕ-ਮਟੋਲ ਦੀ ਕੋਈ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਨਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਇਹ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।
- (ਅ) ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਵਾਲੇ ।
- (ੳ) (ੳ) ਅਤੇ (ਅ) ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸਜਨਾ । ਇਹ ਵਿਦਰਾਜ ਤਿਲਕੁਲ ਦੀ ਸੀਮਿਤ ਹੋਣਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.20. ਜਦੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੇਕੇ ਅਪੀਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਇਨਕਾਰਜ ਹਰੇਕ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ, ਪੇਸ਼ਗਿਆ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਦਾਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ. ਇਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਦੋਂ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਵਾਰੇ ਦੇ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ : ਇਨਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਤਵਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵਿੱਲ, ਖਰਾਬ ਕੰਮ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਗੱਲ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਗਿਆਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਣਗੰਢੀ ਤਰੀ ਉਹ ਜਿਸੇਵਾਜ਼ ਹੋਵੇਗਾ : ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਸਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਉਪ-ਕਾਰਜ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਰਜਾਉਣੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਜਹੀ ਵਜ਼ਾਫ਼ਿਆਂ ਉਤੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

- 8.21. 1. ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਸਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਡਲ, ਸੜਕ ਸਿਸਟਮ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਡਬਲਊ ਆਈ 2(2)50 ਮਿਤੀ 31 ਮਾਰਚ, 1950 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਨ । ਸਰੋਤ ਟੂਕਾਂ ਹੋਰਾਂ ਵਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
- 2. ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵੰਸ਼ੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਐਤਕਾ 8—ਅ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ [ਠੇ ਐਮ. ਟੀ. (ਆਰ. ਏ.) I] ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਬਰੈਂਚ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ।
- 3. ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿਚਲੇ ਵਿਦਰਾਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਰਾਜ ਜੋ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵਿਕੇਤ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਸੜਕ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਖਾਲੀ ਡੱਫ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਣ ਪਰ ਕੰਮ ਨੰ: ਅਨੁਸਾਰਿਤ ਲਾਗਤ, ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਦੋਸਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਜੋਂ ਦੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੁੱਠੇ ਪਾਸੇ ਕਾਫੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਡੱਫੀ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸ

ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿੱਥੇ ਥੋੜਾ ਚਿਤਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੌਂ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

4. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਨੁਕਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ।

- (1) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਨਾਲ ਸਹਿ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ, ਆਦਿ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਟਾਂ ਭਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵੀ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (2) ਰਾਜ ਦਾ ਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (3) ਕੰਮ ਨੰ: ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (4) ਅਨੁਮਾਨਤ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।
- (5) ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ [ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਤੇ ਮੱਦ 8 (ਜ)] ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- (6) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਮਗਰੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (7) ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਨੇੜੇ ਤੋੜੇ ਦੇ ਸੌ ਰੁਪਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਸਣ ਵੀ ਬਜਾਏ ਠੀਕ ਠੀਕ ਰਕਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (8) ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨਹੀਂ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ।
- (9) ਬਿਸ ਮਹੀਨੇ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਹੈ, ਉਹ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ।
- (10) ਬਦਲਵੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜੋ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕੱਟੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- (11) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਜਾਂ 3 ਦਰਜੇ ਦਰਮਿਆਨ ਤਕ ਦਰਸਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ ਕੋਵਲ ਇਤਨਾ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਕੋਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਵੇ (ਪੁਸ਼ਤਤਾ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਬੂਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ) ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਸਾਹਮਣੇ ਖਰਚ ਅੰਕੜੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਬੂਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧਤਾ ਦਾ ਮਾਮੂਲੀ ਜਿਹਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਲੋੜੀਂਦੇ ਖਰਚ ਅੰਕੜੇ ਕੋਵਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜੁਲ ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਅਨੁਮਾਨ ਹੀ ਹਨ।

ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ

8.22. ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰੇਖਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ, ਅੰਤਰਾ S-ਅ (i) ਅਤੇ ii)

ਵਿੱਚ ਰਿਖੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਨਾਤਮਕ ਸਾਰਣੀ ਸਹਿਤ, ਨਲਾਹਕਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਮਾਰਗ) ਡਾਰਟ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ।

ਰੇਖਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਫਾਰਮ ਵਿੱਚਲੇ ਰੇਖਕ ਰੂਪ-ਰੇਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿੰਦੀਆਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਬਿੰਦੀਆਂ ਲੜੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਨੂੰ ਪੱਤਾ ਝਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਲੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਜੋ ਚੰਗਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਟੇਗ ਭਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤਕ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ (ਜਿਹਨਾਂ ਕਿ ਕੋਠੀਆਂ ਗਾਲਨਾ ਕੋਲੇ ਗੱਡਣਾ, ਜਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਦਾ ਕੰਮ) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਉਲਟਾ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਚਿੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਖੁਲ੍ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ ਜਾਂ ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਚਿਟਾਈ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਿੱਚ ਬਿੰਦੀਆਂ ਹੀ ਲਗੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ, ਪਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਖੁਦਾਈ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਸੋਝਾ ਨਾਲ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਹੀ ਖੁਦਾਈ ਤੇ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਨੀਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦੀ ਚਿਟਾਈ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਪੱਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੋਝਾ ਨੂੰ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੈਨਸਿਲ ਦੇ ਸੋਝੇ ਨੂੰ ਜਿਆਦੀ ਜਾਂ ਜਤ-ਦੇਝ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਗੱਲ ਪੁੱਲ ਯੰਤਰ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਲਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਰ ਤੇ ਇਕ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਡਰਾਈਂਗ ਜਾਂ ਰੇਖ-ਚਿੱਤਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਲ

225

ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਈਜ਼ਾਇਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤੋਂ ਪੰਜ ਡਾਪ ਜਾਂ ਛਾ. ਲਾਗੂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਰਬਨ ਨਕਲਾਂ ਲੈਣੀਆਂ ਸੌਖੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ।

ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਕਾਰਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.23. ਦਾਲੂ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਕੁਕਾਰਵਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕੁਕਾਰਵਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗ ਕੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਖਾਕੇ

ਅਮ

8.24. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਸਮਾਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਖਾਸ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਫੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਓਰਡਰ 2.122 ਤੋਂ 2.125, 2.132 ਅਤੇ 2.133 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਿਛਾਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜ ਅਤੇ ਨਦਰ ਸਾਨੀ

8.25. ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਰ ਦੇ ਪੈਰਾ 288 ਅਤੇ 289 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦੂਹਰੀ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਇਕ ਨੰਟ ਮਿਤੀ—19—ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਮਾਪਤ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੰਟ ਉੱਤੇ ਮੈਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਜੋਂ ਕਿ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਖਿਅ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਕਾਰਜ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਇਹ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਮੈਡਲ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਭੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ

8.26. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਧਾਰਜ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ, ਇਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਦ ਮਗਰੋਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਇਸ ਵਿੱਚਲੀ ਕਮ ਦਸ ਰੁਪਿਆਂ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਸਬੰਧੀ ਨੰਟ ਦੇ ਦੇਣਾ ਕਾਫੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ

8.27. (1) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਦੀ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ—ਜੇ ਪਿਛੇ ਪੈਰਾ 8.5. ਜਦੋਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਲੰਝ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਜਦੋਂ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਨਾਗਰ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਅੰਕੜੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਨਾਗਰ ਬਾਰੇ, ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਿਆਂ ਲਈ ਮੈਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਇਹ ਮਿਲ ਜਾਣ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਲਈ, ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਬਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਬੌ-ਮਾਮਲਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ੁਅ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

8.28. ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕਾਰਜ
- (ਅ) ਅਮਲਾ ਖਰਚੇ
- (ੲ) ਫੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਖਰਚੇ
- (ਸ) ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਖਰਚੇ

ਰੁਪਏ

ਕੁਲ

ਨੋਟ—ਜ਼ਮਾ-ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਆਸ਼ਾ-ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਤੁਰਤ ਕਰ ਕੇ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਚਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ

8.29. (i) ਜਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਅਨੁਮਾਨ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵੱਧ ਹੋਏ ਖਰਚ ਨੂੰ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਤੁਰਤ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਨਿਕਲਦੇ ਕਿਸੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਅੰਤਮ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੋਣ ਤਕ ਰੋਕੀ ਨਾ ਰਖੀ ਜਾਵੇ। ਜਿਕੇ ਬਕਾਏ ਹੋਵੇ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਸਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਪਿਛੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਜਾਂ ਇਹ ਕਿ ਸਾਰਿਆਂ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਪਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਲੋਕੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਪਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਦਿਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਹੀਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਧਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਹੋਏ ਵੱਧ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚੇ ਨਿਰਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ।

(ii) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ, ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਉਸਰਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਨੂੰ ਟਿਕ ਵੱਖਰਾ ਕਾਰਜ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚੋਂ ਹੋਰੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਕੱਟੀ ਹੋਣ, ਨਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਉਤਲਾ ਕੁਲ ਖਰਚ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਧਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਅਧੀਨ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 8.27 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨੋਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ "ਵਾਧਾ ਮੇਰੇ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ" ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ

8.30 ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਵਲ ਵਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਸਟੀਟੀਏ ਓ ਅਤੇ ਮਾ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 51 ਅਤੇ 52) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੱਬੇ-ਢੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ, ਜਿਹੜੇ ਲੇਖਿਆਂ ਤੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਵਾਸਤਵ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਮਾਪਤੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਖਤੀ ਵਾਰ ਦਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖੱਬੇ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਨਿਰਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਦਰਜ ਕਰੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹਰੇਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚੋਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਦੁਬਾਰਾ-ਦੁਬਾਰਾ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨਿਰਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਪੂਰਾ ਵਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੰਨੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸਿਆਦ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਨਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਸਮੇਤ ਦੇਰੀ ਦੇ ਆਦਾਰਾਂ ਦਾ ਕਾਰਵਾਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

8.31. ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਗੁੱਟ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰਾਜ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੇਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹੋਣਿਆਂ ਜਿਥੇ ਹੀ ਤਿੰਨ ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਦਾ ਭਾਗ, ਜਿਸ ਲਈ ਗੁੱਟ ਜਾਂ ਗੁੱਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੀ ਡੇਕ ਹੈ ਓ. ਓ. ਓ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨੋਟ—ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਿੱਥੇ ਹੀ ਭੇਜਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

8.32. ਜੇਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੰਜਾਬ ਜੇਲ੍ਹ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਪੈਰਾ 1120 ਵਿੱਚ ਦਸੀ ਅਤੇ ਟੇਬੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

“1120 ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਕਾਰਜਦਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰ ਕੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਹਸਤਾਖਰ ਦਾ ਕਾਰ ਕੇਵਲ ਇਹ ਹੀ ਹੈ ਕਿ ਨਿਰਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੇ ਆਪਣੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਫੜੀ ਕਰ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਰਜ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਉੱਤੇ ਨੇ

239

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿਆਜ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਟਿਪਣੀਆਂ ਜੋ ਉਹ ਦੇਣੀਆਂ ਉਚਿਤ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾ ਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਅਸੰਬੰਧ ਟਿਪਣੀਆਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ—ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਵਿਕ ਨਕਲ, ਲੇਖਕ ਟਿਪਣੀਆਂ ਦੇ ਜੋ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ

8.33. ਮੈਡਲ ਅਡਜਸਟ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਹੇਠ 2.126 ਅਤੇ 2.127 ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਲੱਗੀਆਂ ਖਾਕੇ ਕਾਰਜ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਕੇਂਦਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਨਾਲ, ਜੋ ਕਿ ਮਿਆਦੀ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਿਆਰੀ ਖਾਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਦੀ ਸੈਰੀ ਹੋਣੀ ਕਾਮੀ, ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਵਾਧਾ ਨਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਉਸ ਉੱਤੇ ਲਿਖ ਕੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੈਰੀਆਂ ਨਕਲ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਮਾਮੂਲੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟ

8.34. (i) ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਇੱਕ ਕਾਰਜ ਇਸ ਮੰਤਵ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਦਾ ਇਕ ਸੂਚਕ ਨਕਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੀਲਾਂ ਅੱਧੇ, ਮੀਲਾਂ ਅਤੇ ਚੌਥਾਈ ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਮੁੱਖ ਐਂਕਿਡ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਖਾਕਾ ਸਾਧਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਸ ਡਿਲਾਕੇ ਦੇ ਭਾਰਤ ਸਰਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਨਕਲ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੀ ਖਾਕੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਇਹ ਇਹ ਕਾਰਜ (2)। ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਪਹਾੜੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇੱਕ ਕਰਾਬਰ 100 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਹੋਣਾਈ ਦਸੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੁਆਰਾ ਕੱਟੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਿਲਾ ਜਾਂ ਪਿੰਡ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ, ਸਾਰੇ ਮੀਲ ਪੱਥਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਲਾਂ ਵੱਧੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ; ਹਰੇਕ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀ ਸਮੇਤ ਮਾਰਗ ਦੀ ਦੋਸ਼ਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਾਟ ਦੇ; ਕੋਈ ਚੋਲਵੇ ਪੱਥਰ-ਲਾਘਾ ਜਾਂ ਚੌੜਾਹੋ; ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਖੂਹਾਂ, ਖਾਨਾਂ, ਬਨਾਵਾਂ, ਕੋਪਿੰਗ ਤੋਂ ਬਚੀ ਉਤਲੇ ਪਿੰਡਾਂ, ਭੱਠੇ ਅਤੇ ਪੱਥਰ-ਖਾਣਾ, ਸਥਾਈ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਟਾਏ ਡੈਵਲੋਪਮੈਂਟ ਦੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਉਤਲੀ ਹਰੇਕ ਕੰਵ ਦਾ ਵਿਆਸ ਦੀ ਦਸਿਆ ਜਾਵੇ।

(iii) ਕਿਸੇ ਦਾਅ ਦੇ ਖਾਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੀਟਾਂ ਤੇ ਖਾਕੇ ਦੇ ਭਾਰਤ ਹੋਣਾਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦਾ ਸੰਕੇਤਨ ਖੱਬੇ ਦਾਅ ਦੇ ਪੈਮਾਨੇ ਇਹ ਸਾਧਕ ਤੌਰ ਤੋਂ ਇਕ ਇੱਕ ਕਰਾਬਰ 20 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪੈਮਾਨੇ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕਰੁਤ ਪੱਥਰ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦੀ ਸੂਚਕ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਵੀ ਵੱਡਾ ਖੱਬਾ ਪੈਮਾਨਾ ਆਪਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਕੇਤਨ ਉੱਤੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਪੱਥਰ ਦੇ ਘਟਾਏ ਡੈਵਲੋਪਮੈਂਟ ਅਤੇ ਵਲਾਨਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਬਦੀਲੀ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਡੂੰਘਾਈਆਂ ਅਤੇ ਪੀਲ ਪਾਇਆਂ, ਵਾਜੂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਖੰਭੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੈਮਾਨੇ ਕੀਤੇ ਸੰਕੇਤਨ ਵੀ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਦਸ ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪੁੱਠਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੇ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਾਈਡਨਾਂ ਦੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡਰਾਈਂਗ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਸਟੀਲ ਦੇ ਉਪਰੀ ਵਾਚਿਆ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸੰਧੇ ਹੋਏ ਵੈਰੇ ਡਰਾਈਂਗ-ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ, ਨੀਹਾਂ ਅਤੇ ਚਿਟਾਈ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ

8.35. (i) ਸਾਰੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਦਫਤਰ ਉਹ ਮੈਡਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੇ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਸਮਾਪਤੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਵਖਰਾ ਸੈੱਟ, ਮੈਡਲ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ii) ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਵਾਸਤਵਿਕ ਖਰਚ, ਕੁਰਸੀ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਘਣਾਤਮਿਕ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਐਂਕਿਡਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਲਏ ਗਏ ਕੁਰਸੀ ਰਕਬਾ ਅਤੇ ਘਣਾਤਮਿਕ ਫੁੱਟ ਦਰ, ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕੇ ਉੱਤੇ ਮੁੱਖ ਐਂਕਿਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ, ਖਿੜਕੀਆਂ, ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(iii) ਮੁੱਖ ਉਸਾਰੀ ਮਾਰਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਰਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ, ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਪੰਜਾਬ ਸਾਇਦਾਦ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਫੁੱਟ ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਹੋਰ ਨਕਲਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ, ਉਹ ਮੰਤਵ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਜਿਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਡਜਸਟ ਉਸੇ ਹੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਨਵੇਂ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਨਵੇਂ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤੋਂ ਯੋਗ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫਤਰ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਨਵੇਂ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਨੋਟ :— ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਆਦੀ ਸ਼ਾਇਆਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ !

ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਸ਼ਾਇਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫ਼ਤਰ

8.30 ਸਮਾਪਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਸਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੰਡਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ, ਇਸਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਚਰ ਸਹਿਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੁਚਨਾ ਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.132 ਵਿੱਚ ਵੇਖੋ ਜਾਂ ਸਕਦੇ ਸਨ। ਦੁਰਘਟਨਾ ਅਤੇ ਡਾਲਾਏਦੀਆਂ, ਆਦਿ।

ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.37 (i) ਜਦੋਂ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੱਥੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਸਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਦਾ ਖਬਰ ਲਗਣ ਤੇ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਨਿਰਧਾਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਨਕਲ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਠਾਲ ਵਾਪਰਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੋਤੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਹੀ ਕਾਣਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਨੇੜੇ ਦੇ ਕਾਂਠੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕਿਸਲੀ ਸਮਾਪਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਉਪਰ ਖੰਡ (i) ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਹੇਠਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ :—

- (ੳ) ਜਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜਾਨੀ ਹਾਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਿਖ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ।
- (ਅ) ਜਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਨਾਲ ਜਾਨੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਦਿਨ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਕੇ।

(iii) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜੇਕਰ ਉਹ ਉਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਸਮਝਦਾ ਹੋਵੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੇਗਾ।

(iv) ਜੇਕੋਂ ਇਹ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇ ਕਿ ਨਵਨ ਅਤੇ ਮਾਤਰਾ ਸ਼ਾਬਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਪਤੀਠ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਹ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੜਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਕਾਰਣ ਹੋਈ ਸਮਝੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਥਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੀ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਤਕ ਇਹ ਸੜਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਨਿਕਟ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਨਕਲ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(v) ਜਿਥੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਕਿਸੇ ਕਾਣਣ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮੰਡਲ ਸ਼ਹੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਖਤ ਬੇਅਰਾਮੀ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਸੜਕ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਥਾਂ ਅਤੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਪੈਰੋਂ ਥਾਂ ਸਿੱਧੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਤਾਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿੱਚ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੰਜ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਗੱਲ ਨਾ ਲਿਆਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਚਿੱਠੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ

8.38. ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕੋਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਖਤ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

8.39. i. ਕਾਰਜਾਂ, ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਪੁੱਲੀ ਬਲਾਕ, ਚੋਨਾ ਅਤੇ ਡਾਰ ਚੁਕਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਔਜ਼ਾਰ

252

ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵਰਤੇ ਨਾ ਗਏ ਹੋਣ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਨਿਸਚੇ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਅੰਜੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਭਾਵੀ ਭਾਰ ਨੂੰ ਸਹੀ-ਸਠਾਮਤ ਚੁੱਕ ਲੈਣਗੇ।

ਜਿਸੇ ਅਜਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਭਾਰ ਚੁਕਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭਾਰ ਚੁਕਣ ਵਾਲੇ ਰੱਖਿਆ-ਪੈਕਾਂ ਦੀ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

2. ਟਰੈਕਟਰਾਂ, ਵੇਹਨਾਂ, ਹੋਲਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

3. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਾਮਗਾਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਦਿਨ ਲਈ ਕੰਮ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਵਿੱਚ ਪਨਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੱਤਰ ਖਾਣਾਂ ਖੁਦਾਈਆਂ ਜਾਂ ਖੁਦਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਹੁਕਮਾਂ ਵੱਲ ਠਾਪਰਵਾਹੀ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲ ਵਾਪਸੀ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਕਾਮਗਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਣ ਲਈ ਥਾਂ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

4. ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋਰਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨ ਵੱਲ ਉਦਿਤ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਰਿਤਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡਾਵੇਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਪਰ ਜੇਕਰ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਕਮਜ਼ੋਰਾਂ ਹੋਰਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤਾੜਨਾ ਦੇਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗੀ ਟੈਸਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਲਈ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਏ ਜਾਣਗੇ।

5. ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਨਾ ਪਵੇ ਉਸ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂਚ-ਟੈਸਟ ਪੁੱਟ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਖੁਦਾਈ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੇ ਜਾਂਚ-ਟੈਸਟ ਪੁੱਟਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੀਵਾਰ ਅਤੇ ਖਾਈ ਦੇ ਨਿਕਾਰੇ ਵਿੱਚ ਝਾੜ ਖਾਈ ਦੇ ਨਿਕਾਰੇ ਤੇ ਕਾਨਕੇਦੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ, ਆਝੇ ਦਾਮ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਡੂੰਘਾਈ ਤਕ ਕੋਈ ਖੁਦਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਕਾਮਗਾਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (6 ਫੁੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ) ਡੂੰਘੀ ਖੁਦਾਈ ਵਿੱਚ ਤੱਖਤਾਈ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਪਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕਟਾਈ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਉੱਤੇ, ਜਲ ਨਿਕਾਸ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਉੱਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਤਰਿਤਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਪੰਜਾਬ ਲ. ਨਿ. ਡਿ. ਐਕਟ : ਖੇਰਾ 1.62 ਅਤੇ 2.101 ਵੇਰੋ)

ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

8.40. ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਸਮੇਂ ਜਾਰੇ ਅਜਾਧਾਰਣ ਨੁਕਸਾਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਹੋਣ, ਭਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਕਾਰਣ ਅਤੇ ਹੱਦ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਪੁੱਛ-ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਮਹਾਂ ਲੈਕਚਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਰੂਪ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਇਸ ਵਰਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਣੇ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਔਤਮ ਕਾਰਵਾਈ ਉੱਤੇ ਤਕ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸ ਭੇਜ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ।

ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀਆਂ

8.41. ਲੋਕ-ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਹੜਤਾਲ ਜਾਂ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵੇਲੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਖੁਰਦ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੀਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

(ੳ) ਆ ਜਿਥੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ ਜਦੋਂ ਹੜਤਾਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ।

(ਅ) ਕਾਰਿਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਨਕਲੀ

(ੳ) ਹੜਤਾਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਕਾਰਿਆਂ ਦੀ ਨਿਰਠੀ।

(ੲ) ਹੜਤਾਲਾਂ ਦੇ ਆਮ ਅਤੇ ਵੱਖਰ ਕਾਰਣ, ਆਦਿਆ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨ ਕਟਾਈ ਵਾਲੀ ਹੈ; ਜੇ ਕਟਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸਿਧਾਨਤ ਸਬੰਧੀ ਨਿਲ ਸਕਦ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ।

(ੳ) ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਗਾਂ।

- (ਕ) ਕਾਨਕਲੀ ਕੋਰੋ: ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ।
- (ਖ) ਵਕਾਲੀਆਂ, ਵੈਤ-ਹਕਮਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕਾਂ ਦਾ ਅਮ ਵਕੀਲੀਆਂ।
- (ਗ) ਸਬੰਧਤ ਹਿੱਸੇ ਵਲੋਂ ਹਕੂਮਤ ਸਬੰਧੀ ਤਿਆਨ।
- (ਘ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਲਾਸਤੀ ਜਾਂ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀ ਕੋਰੋ ਕੌਲ।
- (ਙ) ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵਕਾਉ।
- (ਚ) ਨਿਕੇਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ।

2. ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਕਾਲਤਾਂ ਜਾਂ ਵਕਾਲਤੀਆਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਰਹਿਣ ਦੇ ਚੇਰਾਨ, ਮੰਡਤ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਪੱਸ਼ਟਿਤ ਰਪੋਟ ਜਿਥੇ ਦੀ ਮੁੱਖ ਇੰਫੀਰੀਅਰ ਨੂੰ ਵੀ ਫੇਸਲੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਰੇਕ ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ ਸਵੇਰ ਵੇਲੇ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ; ਸਰਕਾਰੀ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰਨਾਂ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਰਿਪੋਟ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਬਾਰੂਦ ਘਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ

ਬਾਰੂਦ ਘਰਾਂ (ਸਿਵਲ) ਦੀ ਉਸਾਰੀ

8.42. ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1940 ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ, ਕਕਜ਼ੇ, ਵਿਕਤੀ ਦੁਆਈ ਅਤੇ ਆਯਾਤ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਹਰੇਕ ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਤਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਰੂਦ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਭੀਜਾਈਨ ਨਿਯਮੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਅੰਤਕਾ 8—2 ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇਗਾ :—

- (ਉ) ਕਿਸੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਾਰੂਦਖਾਨੇ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਮੇਂ ਹਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ;
- (ਅ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਾਰੂਦ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਨਿਯਮ।

ਇਹ ਗੱਲਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਰਖਣ ਲਈ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ 1940 ਵਿੱਚੋਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬਾਰੂਦਖਾਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਇਆ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਤੇ-ਹੋਰਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਕਲ ਕੀ ਸਿਰ ਪਈ ਹੋਈ ਹੈ।

2. ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ 'ਤੇ ਲਗਾਏ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਸਕੌਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੋਟਾ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 8—3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਵਿਸਫੋਟਕ ਰਖਣ ਲਈ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 1935-ਐਫ, ਮਿਤੀ 17 ਦਸੰਬਰ 1914

8.43 ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੱਭੀਏ ਬਾਰੂਦ ਹੋਰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਡੇਟੋਨੇਟਰ ਰਖਣ ਲਈ, ਭਾਰਤੀ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1940 ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਸੂਚੀ iv ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ 8 ਅਤੇ 9 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਲਸੰਸ ਲੈਣ ਲਈ ਰਿਜ਼ੈਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਐਕਟ, 1870 ਅਧੀਨ ਲਗਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਫੀਸ ਤੋਂ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 35 ਅਧੀਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ

ਵਣ ਵਿਭਾਗ

8.44. ਰਜਿਸਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਹੇ, ਤੇ ਛੋਟ ਵਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣ-ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਵਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੈ।

ਪਟਵਾਰਖਾਨਾ ਕਾਰਜ

45 ਪਟਵਾਰਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਭੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ, ਸਕੱਤਰ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਯੂ. ਓ. ਨੰ: 10397-ਬੀ. ਆਰ II (I)-61, ਮਿਤੀ 21 ਦਸੰਬਰ, 1961

8.46. (ਉ) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ: (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 20,000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਖਰਚ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ

ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਭਾਵੇਂ ਖਰਚ ਉਪਰ ਦਸੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

- (i) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜਿਥੇ ਕੁਸ਼ਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ। (ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਗਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ)
- (ii) ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।
- (iii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੋੜੇ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।
- (iv) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ :—1. ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੜ੍ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

2. ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚੋਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਜੇਲ੍ਹ ਇਹਾਤਿਆ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਗਤ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਭੇਟ ਤੇ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ, ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਏ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ. ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਮਜ਼ਦੂਰ ਜਿਹਾ ਕਿ ਰਾਜ ਤਰਖਾਣ ਆਦਿ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਤਰਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੋਵਲ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਅਗੇ ਠੇਕੇ ਉੱਤੇ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਦਿਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ

S.47. ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉੱਤੇ ਹੇਠਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ :—

- (i) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਕਤ ਕਿਸਮ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਹ ਵੇਸਲਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਪੂਰਾ ਕਰੇ, ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਗਾਉਣ ਨਾਲ ਹੋਈ ਕੱਚਤ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਖਰਚ ਦੇ ਸਾਰ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪਾਸ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਇੰਤਜਾਰਜ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਸਤਰੀ ਜਾਂ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਮਫਾਟ ਨਾ ਹੋਣ, ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਆਦਮੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਆਦਮੀ ਮਾਂਗਵਾ ਦੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਆਦਮੀ ਭੇਰ ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਉਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਅਸਮਰੱਥਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਲਈ ਉਹ ਕੰਮ ਯੋਗ ਨਾ ਸਹੀ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੇ ਕੋਈ ਇਤਤਾਜ਼ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪਰ ਇਹ ਗੱਲ ਚੇਤੇ ਰਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਮਾਫਿਯਿਥ ਮਾਮਲਾ ਦੇ ਕੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਆਪ ਖੁਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਿੱਧੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਚਾਲੂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਕੁਝ ਹਦ ਝਕ ਪੇਜਾਵਰਾਨਾ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦ-ਰਿਤ ਕਰੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਦੱਤੇ ਦੇ ਦੋਗਾਨ ਰਿਹਾ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਦਗੇ।
- (iv) ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਦੂਜੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਨਾ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿ ਖਾਹਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿੱਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :— ਜੇਲ੍ਹ ਏਜੰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵਾਲੇ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖ ਸਕੇ :—

- (ੳ) ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (ਅ) ਲਾਗਤ;
- (ੲ) ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ;

ਜੇਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ

8.48. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗੀ ਦੋਹਾਂ ਵਲੋਂ ਜੇਲ੍ਹ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ ਅੰਤਕਾ 8 ਹ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੜ ਲਿਖੇ ਗਏ ਵਿੱਚ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 692, 693, 1117 ਅਤੇ 1118 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਮੁੱਖ/ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 8.46. ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

8.49. ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਵਾਲੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਅਤੇ ਸਕਿਰ ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਲੰਹੇ ਦੇ ਫਰੇਮ ਵਿੱਚੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਠੰਘਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿਰਿਆਂ ਨੂੰ ਮੁਟਾਈ ਵਿੱਚ ਘਟਾਉਣ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਿਉਂ ਜੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਸੀਖਾਂ ਦੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲ ਸਬੰਧੀ ਚੇਕਸ ਰਹਿਣ।

ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ

8.50 ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪਸ਼ੂ ਢਾਰਮ ਹਿਸਾਰ ਵਿਖੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਜੋ ਦਰਜੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ "ਕੱਚੇ" ਕੁਆਟਰਾਂ, ਐਂਜ਼ਾਦ ਘਰਾਂ, ਡੱਬ ਸ਼ਾਟਨਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਸਲਾਠਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 5,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938 ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

(ੳ) ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ ਜਿਥੇ ਕੁਸ਼ਲ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਚਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ :—1. ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

2. ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖ਼ਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ

8.51. ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨੂੰ "ਕੱਚੀਆਂ ਜਾਂ ਕੱਚੀਆਂ-ਪੱਕੀਆਂ" ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚੇ ਜਿਹਾ ਕਿ ਡੀਠਡ ਚਰਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਜੰਗਲਾਵਾਂ, ਸਟੋਰ, ਐਂਜ਼ਾਦ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਰਸ ਉਕਾਲਣ ਸ਼ੌਂਡ, ਵੈਲ-ਢਾਂਡੇ, ਚੌਥੇ ਟਰੇਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਜ਼ਾਹਿਰਿਆਂ ਲਈ "ਕੱਚੇ" ਕੁਆਟਰ, ਪੱਕੀਆਂ ਜਲ ਨਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ, ਵਾਤਾਂ, ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਦੇ ਪੰਛੀ ਰੋੜ ਪਿੰਜਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮੂਲੀ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 2500 ਰੁਪਏ (ਦੋ ਹਜ਼ਾਰ ਪੰਜ ਸੌ ਰੁਪਏ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਤਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੱਛੀ-ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਖੜੀਆਂ ਕੀੜੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੁਸ਼ਲ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਕੁਸ਼ਲ ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਚਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਵਿਆਖਿਆ—ਕੱਚੇ ਪੱਕੇ ਢਾਂਚੇ ਉੱਚ ਹਨ, ਜਿਥੇ ਕਾਰਜ, ਦੁੱਧ ਸੁਝਾਈਆਂ ਇਟਾਂ, ਚਾਰੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਜਤੂਰੀ ਥਾਵਾਂ ਜਿਹਾ ਕਿ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪਾਥੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਜਾਂ ਡਾਟਾਂ ਤੇ ਗਾਰੇ ਨਾਲ ਪੱਕੀਆਂ ਇੱਟਾਂ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—(i) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(2) ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਉਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਖੋਲੀ ਵਾਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ

8.52. ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਛੋਟੀ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ, ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਭੀਰ-ਮਿਹਿਰਾਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਅਤੇ ਜਾਤਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਮੁੱਢ ਖਰਚ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ 2,500 ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਲਈ ਪਿਛੇ ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938 ਤੋਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(i) ਅਜਿਹਾ ਖਰਚ, ਜਿਥੇ ਕੁਝ ਸਿਵਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ :—ਉਸ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਲਗਦੇ ਕੁਝ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਧਾਰਣ ਚੋਰ ਤੇ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ।

(ii) ਸੰਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਦਫਤਰਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।

(iii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ (ਅਤਥਾਤ, ਗਜ਼ਟਿਓ ਅਵਸਥਾ ਵਾਸਤੇ ਘਰ, ਅਤੇ ਜਾਰੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ।

(iv) ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇ।

ਨੋਟ : (1) ਇਸ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(2) ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਦਾ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਵੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ

8.53. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ ਉਸਾਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਡਾਇਰੈਕਟ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਮੁਰਦਾਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਨਕਸ਼ਾ ਟਰੇਸਿੰਗ ਜੀ 13

1940 ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਛੋਟੇ ਉਸ ਕੇਸ ਦੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਉਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਮੁਰਦਾਖਾਨੇ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਵੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ

8.54. (i) ਪ੍ਰੀਵੇਟ ਮਾਲਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਉੱਤੇ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਨੇਮਾ (ਵਿਨਿਯਮ) ਐਕਟ, 1937 ਦੀ ਧਾਰਾ 9 ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਨੇਮਾ (ਵਿਨਿਯਮ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1952 ਲਾਗੂ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਕਿ ਇਹ ਇਮਾਰਤ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬਣਤਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਐਸਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨੁਕਸਾ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਕੇ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ii) ਅਣ-ਉਸਾਰੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸਿਨੇਮਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਅਜਿਹੀ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਉਕਤ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣੀ

ਫੋਟੋ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ

8.55. ਇਮਾਰਤਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਜਾਂ ਉਸਾਰੀ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ, ਬਣਤਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਕੋਈ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਚੇਰਾਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਉਹ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਜਮੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਲਈ ਗਈ ਸੀ, ਹਰੇਕ ਦਿਹਾ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਵਰਜੀ ਰਕਬੇ ਦਾ ਚਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹੇਠਲੇ ਨਿਰਲੇਖੀ ਅਧੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ, ਫੋਟੋ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਸਿਆਈ ਨਾਲ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- ਨੀਚਾ
- ਕੁਰਸੀ
- ਉਪਰੀ ਚਾਂਚਾ
- ਫੋਰਮ
- ਫੋਰ

ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਆਦਿ ।

ਜੇ ਫੋਟੋ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵੱਖਰੀ ਸੀਟ ਉੱਤੇ ਸਪਲਾਈ

ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
ii) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਨਾਲ, ਸਾਲਾਨਾ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੇ ਮੁੱਖ

ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਜੋੜੀ ਜਾਹੀ ਹੈ ।

ਪਾਠਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ
8.56. (i) ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਰਜ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਹਰੇਕ ਫੋਟੋ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ

ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣ :—

ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ;
ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕੇ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ;
ਇਕ ਕਾਪੀ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ।

(ii) ਉਸਾਰੀ ਹੁਨਰ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੀੜਾਈ ਨ
ਕੀਤੀਆਂ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਟਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਮਾਪਤ ਹੋਏ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਬਹੁਤਾ ਖਰਚ
ਤੇ ਖੋਚਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ।

ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ

8.57. ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ "ਅਮਲਾ ਅਰੰਭ ਖਰਚ" ਮੰਦ ਦੇ ਨਾਂ
ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

**ਸੜਕ ਕਾਰਜ
ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ**

ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ

8.58. ਹੇਠ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
- (ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
- (iii) ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ :—
 - (ੳ) ਮੁੱਖ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ;
 - (ਅ) ਹੋਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ।
- (iv) ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ ।

(i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ :— ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਐਕਟ 1956
1956 ਦਾ ਨੰ: 481 ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਰਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਸਾਰੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ
ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹੈ । ਐਪਰ, ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦਾ
ਕੰਮ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਆਪੇ ਆਪਣੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ।

(ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ :— ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ, ਜਾਂ ਕੁਆਂਚੀ ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨਾਲ
ਜੋੜਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਟਰੇਕ ਜਾਂ ਧਮਨੀ ਸੜਕਾਂ ਹਨ । ਇਹ ਰਾਜ ਅੰਦਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਵੀ
ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਆਉਣ ਅਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਧਮਨੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਕੰਮ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ ।

(iii) ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ :— ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਡੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਂਦੇ ਹੋਏ ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚੋਂ
ਗੁਜ਼ਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਸਰੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਕੇਵਲ ਮਾਮੂਲੀ
ਉਕਾਵਟਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਲ ਪੌਣੂ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੂਰ ਦੂਰ ਤਕ ਸੜਕ ਆਵਾਜਾਈ ਕਾਰਿਮ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ
ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ :—

- (ੳ) ਜ਼ਿਲਾ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ :— ਇਹ ਮੁਕਾਬਲਤਣ ਜ਼ਿਲਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿ ਮਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ
ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਭਾਰੀ ਆਵਾਜਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਇਹ ਸੌਰੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਵਾਂਗ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਿਧੀ ਵਿਵਹਾਰ
ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।
- (ਅ) ਹੋਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ :— ਇਹ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੇ ਇਲਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ
ਮੁਕਾਬਲਤਣ ਘੱਟ ਆਵਾਜਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੁਝ ਕੁ ਘੱਟ ਵਿਵਹਾਰ ਭਾਲੀਆਂ ਹਨ ।
- (iv) ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ :— ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ ਉਹ ਸੜਕਾਂ ਹਨ, ਜੋ ਪਿੰਡਾਂ ਅਤੇ ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਅਤੇ

ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਤੀ ਸਿੱਧਾ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ, ਰੋਡਵੇ ਜਾਂ ਚਰਿਆ ਦੇ ਘਾਟ ਨਾਤ ਨਿਰਮਾਣੀਆਂ ਹਨ ।
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ

8.50. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਰੂਜ਼ਗਾਰੀ, ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰਾ ਖਰਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਫਾਜ਼ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.20. ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਖਰਚ ਦੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੰਘ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ।

ਹੋਰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ

8.60. ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਐਪਰ, ਰਾਜ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਨਵੀਂ ਉਸਾਰੀ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਲਈ "ਕੇਂਦਰੀ ਸੜਕ ਫੰਡ" ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਗਰਾਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਾਜ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਜਿਹੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਗਰਾਂਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ।

ਨੋਟ :—ਕੇਂਦਰੀ ਸੜਕ ਫੰਡ, ਪੈਂਟਰੋਲ ਉੱਤੇ ਵਧੀਕ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ । ਇਸ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ, ਆਮਦਨ ਦਾ 15 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਕੇਂਦਰੀ ਰਾਖਵੇਂ ਫੰਡ ਲਈ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦਾ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਹੁੰਦੇ ਪੈਂਟਰੋਲ ਦੀ ਖਪਤ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਕੇਂਦਰੀ ਸੜਕ ਫੰਡ ਦੀ ਭਾਗ-ਵੰਡ, ਸੜਕ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ, ਮੁੱਢ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿਸਾਪਾਟਣ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ।

ਕੇਂਦਰੀ ਸੜਕ ਫੰਡ ਵਿਆਪਗਤ ਹੋਣ ਵਾਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਰਥਾਤ ਇਸ ਵਿਚਲਾ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ । ਬਕਾਇਆ ਮਾਲ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਵਿਆਪਗਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ।

ਕੇਂਦਰੀ ਰਾਖਵੇਂ ਫੰਡ ਦਾ 15 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਘੱਟ ਵਿਕਸਤ ਰਾਜਾਂ ਨੂੰ, ਕੇਂਦਰੀ ਸੜਕ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਬਣਾਈਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸੜਕ ਖੋਜ ਉੱਤੇ ਆਏ ਖਰਚ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.61. ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 8—ਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

ਸੜਕਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ

ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ

8.62. ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਛਾਉਣੀ ਐਕਟ (1924) ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਸੈਂਨਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ :—
 - (ੳ) ਬਾਕਾਇਦਾ ਵੇਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਕਢਤਾ ਕੀਤੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਤਿਲਾਕੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਇਸ ਤਿਲਾਕੇ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ;
 - (ਅ) ਲਾਈਨਾਂ ਤੋਂ ਰੋਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਏਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਡੋਜੀ ਸੰਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ ਵੱਲ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ;
 - (ੲ) ਸੜਕਾਂ, ਜੋ ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਡੋਜੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਫਾਜ਼ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਵਾਜਾਈ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ;
 - (ਸ) ਸੜਕਾਂ, ਜੋ ਛਾਉਣੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਛਾਉਣੀਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੇੜੇ ਕਿਸੇ ਮੋਰਚੇ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਡੋਜੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹੋਣ ।
- (ii) ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਇਰਿ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਬੱਜਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ।

ਏਸ ਦੀ ਮੁਖ ਧਮਨੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਭਾਗ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਛਾਉਣੀ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੰਬਾਲਾ ਵਿਖੇ ਗਰਾਂਡ ਟਰੰਕ ਰੋਡ ।
ਨੋਟ :—ਐਪਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ, 3 ਫਰਵਰੀ, 1904 ਵਿੱਚ ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਗਿਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਤਕਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(iii) ਛਾਉਣੀ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ।

ਛਾਉਣੀ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ।

ਅੰਤਰ-ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਛਾਉਣੀ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ

8.63. ਇਸ ਭੁਲੇਖੇ ਨੂੰ ਚੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਦੇ ਅੰਤਰ-ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਛਾਉਣੀ ਭਾਰ ਵਿਚਕਾਰ, ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਹੱਦ-ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਛਾਉਣੀ ਜਾਣ ਨੂੰ

ਸਭਕ ਤਿਥੀਂ ਫੂਰੂ ਦੁੰਦੀ ਹੈ ?

ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.64 ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਵੇਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਪੱਕੀਆਂ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜ ਵੱਲ ਵਿਵਸਥਿਤ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੁਚੱਜੀ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭਕਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਕਿ ਰੁਪਿਆ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਲਾਭਗਾਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਮਨੋਰਥ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਮ ਮੁਆਇਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠਲੇ ਮੁੱਖ ਮੁੱਖ ਅਸੂਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

- (ੳ) ਸਭਕ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਉ. ਮੰ. ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ 20 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 40 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਸਫ਼ਰ ਕਰੇ। ਉਨ ਦੇ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸਕੇ।
- (ਅ) ਕਾਰਜਗਾਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੇਵਲ ਵਾਜਬੀ ਪੈਣਾ ਕਰਨ ਦਾ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਇਸੇ ਹੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਰਜਗਾਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਕੁਝ ਅਫਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਲ ਨਾ ਲੈ ਕੇ ਸਭਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਹਲੀ ਕਾਹਲੀ ਦੱਬੇ ਕਰਨ ਦੀ ਗੁੱਚੀ ਦੀ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਨਿਖੇਧੀ ਮੰਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੴ) ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜ਼ਰਾਨੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਭਾਹ ਮਜ਼ਦੂਰੇ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਨੈਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾਬੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਲੰਮੇ ਲੰਮੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੈਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸੰਬੰਧ ਹੁਕਮਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਦੇ ਯੱਕ ਹੋਣ।
- (ਖ) ਆਵਾਜਾਹੀ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਭਕ ਬਣਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ, ਸਭਕ ਬਰਮਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਬਰਮਿਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੁਣ ਤਕ ਹੋਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੁਸਾਖਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੋਟ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨੈਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ।

ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਛੱਡ ਦੇਣੀ

8.65. ਇਸ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਭੇਤਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਆਵਾਜਾਹੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁੱਖ ਧਮਨੀ ਨੂੰ ਜਿਹਾ ਕਿ ਟਰੇਕ ਰੋਡ, ਨੂੰ ਛੱਡਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਛੱਡੀ ਨਾ ਜਾਵੇ। ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਥਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ, ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :—ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫੌਜੀ ਮਹੱਤਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਕਰਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਭਕਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਛੱਡ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ, ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਪਹਾੜੀ ਮਾਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.66. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਹਿਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ, ਬਦਲੇ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸੰਧਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਥਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਇਕ ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਭਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

8.67. ਸਭਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਜਿਕੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸਭਕਾਂ ਵਿੱਚ, ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(i) ਦੋ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਕੀਆਂ ਸਭਕਾਂ ਉੱਤੇ ਅੱਪ ਅਤੇ ਡਾਊਨ ਟੈਕਿਕ ਲਈ ਚੌੜੀਆਂ ਅਤੇ ਲੰਮੀਆਂ ਚਿੱਟੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਨਗਰਾਂ ਲਾਈਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ—40 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਫਾਸਲਿਆਂ ਉੱਤੇ ਚਿੱਟੀਆਂ ਡੰਡਾਂ ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੌਤਾਂ ਦੇ, ਜਿਕੇ ਇਸ ਫਾਸਲੇ ਨੂੰ 15 ਫੁੱਟ ਤਕ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹਨ। ਪਹਾੜੀ ਸਭਕਾਂ ਉੱਤੇ, ਵਰਤਮਾਨ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੈਂਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਏ ਆਵਾਜਾਹੀ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਲੋੜ, ਸਭਕ ਦੇ ਉਚਿਤ ਪਾਸੇ ਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਟੱਕਰਾਂ ਲੱਗਣ ਨਾਲ ਹਾਦਸਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(ii) ਮੌਤਾਂ ਉੱਤੇ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ—ਸਾਰੇ ਮੌਤਾਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ ਦਾ, ਸਭਕ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਪਬੰਧ

ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਗੋਲ ਮੋੜ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਸਿਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਸਰਕੂਲਰ ਮੋੜ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਵਰਤਮਾਨ ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮੌਕਾ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਉਚਿਤ ਉਪਰਲੇ ਉਠਾਨ ਦਾ ਟ੍ਰਾਂਜ਼ੀਸ਼ਨ ਮੋੜ ਸਹਿਤ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(iii) ਸਿੱਧੇ ਮੋੜ—ਜਿਥੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਲਾਨਾਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਭਾਰਤੀ ਮਾਰਗ ਕਾਂਗਰਸ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਰ ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਸਪੀਡ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਇਕ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧਾ ਮੋੜ ਆਰੰਭ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮੋਟਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ

8.68. ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਅਤੇ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਮੋਟਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਸਾਬਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਨੁਕਸਾਨ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੋਈ ਡਿਜ਼ੈਂਦਰੀ ਕਾਰਵਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦਾ ਖਿਆਲ ਨਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਲਗਾ ਹੋਇਆ ਸੀ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਦਾਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਨੁਕਸਾਨ 200/- ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਨੁਕਸਾਨ ਖੰਡ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਸ਼ਹਾਦਤ ਦੁਆਰਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਲਾਪ੍ਰਵਾਹੀ ਕਰਕੇ ਹੋਇਆ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਖੀਰ ਪੰਜਾਬ, ਸਰਕਾਰ, ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜਿਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਦਾਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹੋਰ, ਡਿਗਰੀ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਨਾਹੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਿਸੇ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੁਦਾਲਾ ਦਾਵਾ ਦਰਦੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਢੇਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹੋਰਥੇ ਉਸ ਦਾ ਚਿੰਤਕਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਨਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਖੰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਬੇਰੀਅਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ

8.69. ਸੜਕ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਡੀ. ਡੀ. ਆਫਸਰਾਂ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੋਟਰ-ਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਜਿਥੇ ਨਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਡੀ. ਡੀ. ਆਫਸਰਾਂ ਵਿਚੱਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਖੰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਬੇਰੀਅਰਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ। ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ

8.70 ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮਾ ਦਾ ਤਰ ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ-ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਬੰਧੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪੁੱਲ

ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ

8.71 ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਾਸਤੇ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਂਗਰਸ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਅਮਲ ਕੋਡ, ਨਵੀਂ-ਅੰਤਿਮ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਮਨ ਭਾਰਤੀ ਕਾਂਗਰਸ ਲਾਈ ਨੂੰ ਵੀ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ੳ) ਕੁਝ ਕੁ ਨਜ਼ਰਪਾਲਕਾ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੁ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟੀ ਮਹਾ-ਮਾਰਗ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ।

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਓ—ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ।

ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅ—ਆਰਜ਼ੀ ਪੁੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਸਾਰਣ ਲਾਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

(ੳ) ਸਮਰੱਥਤਾ :—

(i) ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸੜਕਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਪੁੱਲ, ਸੜਕ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿੱਤਰੇ ਸਮਾਨ ਅੰਤਰ ਅਤੇ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਵਾਸਤੇ ਤੇ ਰੱਖਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਾਏ ਕਰਾਸਡ ਖਾਲਾਂ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਸਮਾਨ-ਅੰਤਰ ਨਾਲ ਉਸਾਰੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਸੜਕ ਦੀ ਆਮ ਸੇਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਵੇ, ਅਰਥਾਤ, ਤਿਰਛੇ ਪੁੱਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਸਾਰੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਥੇ ਖਾਲਾਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਛੁੱਟੇ ਸਿੱਧੇ ਖਾਲ ਅਤੇ ਸੜਕ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਕੂਨ ਹੋਣ 45 ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਾਹੀ ਕਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਤਿਰਛੇ ਪੁੱਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਵਿਚ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਨਾ ਹੋਵੇ : ਅਜਿਹੇ ਥੀਜਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਨਹਿਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੁਣਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਵੇਂ ਮਾਰਗਾਂ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਪੁੱਲ ਦੀ ਕੈਂਦਰੀ ਲਾਈਨ ਤੋਂ ਦੋਹਾਂ

ਪਾਸਿਆਂ ਦੇ ਪਾਇਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ 30 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਵਿੱਤੇ ਜਿਹੀ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਸਿੱਧੀ ਲੰਬਾਈ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਦ ਚੂੜੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਰਾਜ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਿੱਧੀ ਲੰਬਾਈ ਤਕਰੀਬਨ 100 ਫੁੱਟ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ) ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਇਹ ਲੰਬਾਈਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਿਹੇ ਪਹੁੰਚ ਮਾਰਗ ਖ਼ਰਚ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਣ ਚੱਕੀਆਂ।

(iii) ਜਦੋਂ ਨਵੀਆਂ ਨਹਿਰਾਂ ਕਠਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਨਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਵਾਸ ਕਰਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਿੱਚ 'S' ਵਰਤੀ ਮੌੜਾਂ ਦੇ ਕਠਾਉਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਇਸ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਕਰਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਚਿਤ ਸੰਘਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਅਤਪ-ਵਿਆਸ ਅਤੇ ਉਪਰਲੀ ਉਠਾਨ ਦਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਅਮਲ ਦੇ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਆਈ. ਆਰ. ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦਿਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋੜਾਈ —

20 ਫੁੱਟ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਵਾਲੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਵਾਲੀਆਂ ਨਦੀਆਂ ਪੁੱਲਾਂ ਕਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਕਿੰਨੇ ਦੇ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਚੌੜਾਈ ਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। 20 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਚੋੜਾਈ ਇਕੱਠੇ ਰਸਤੇ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲ ਲਈ (ਵੀਲ ਗਾਡਾਂ ਵਿਚਕਾਰ) ਪੂਰੇ 12 ਫੁੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਹੁਮੁੱਖੀ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਪੀਕ ਰਸਤੇ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਫੁੱਟਾਂ ਤਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਦੋ ਰਸਤਿਆਂ ਵਾਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ 24 ਫੁੱਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਚੋੜਾਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਜਾਂਚ

8.72. ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲਈ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਆਦਿ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯਾਥੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭਾਰਤੀ ਸੜਕ ਕਾਂਗਰਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਸੜਕ ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਅਮਲ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ

8.73. ਸੜਕਾਂ ਉੱਪਰ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਸੁਰੰਗ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅੰਤਰ ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ :-

- (ੳ) ਪੱਕੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਜਾਂ ਮਕੈਨੀਕੀ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਰੇਲਵੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਧੀਨ ਸੜਕ ਪੂਰਨ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਚੋੜਾਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 13'-6" ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦੀ ਕਲੀਅਰੈਂਸ 16'-6" ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ
- (ਅ) ਸੁਰੰਗਾਂ ਲਈ, ਸੁਰੰਗ ਦੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਚੋੜਾਈ 20 ਫੁੱਟ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਉਚਾਈ 16 ਫੁੱਟ ਹੋਵੇ।

ਪੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ

8.74. ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ ਨਿਰਮਾਣ ਚੋੜਾਈ ਸੜਕ ਦੇ ਪੂਰਨ ਨਿਰਮਾਣ (ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 32 ਫੁੱਟਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ) ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਢਲਾਨਾਂ 2 ਫੁੱਟ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਤੋਂ ਇਕ ਫੁੱਟ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਕੱਟਣ ਲਾਗੂ ਪਾਸੇ ਦੀਆਂ ਢਲਾਨਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ। ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਭਰਤ ਪਾਈ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪਟੜੀ ਦੇ ਅਗਲੇ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ 0 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੋਈ ਟੱਟੇ ਨਾ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਰਸਤੇ ਦੀ ਕਟਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫ਼ਾਲਤੂ ਪਿੱਟੀ ਦੀਆਂ ਢੇਰੀਆਂ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਕਟਾਈ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਤਕ 30 ਫੁੱਟਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਦ ਫਾਸਲੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀ ਨੂੰ ਜਾਂਦੇ ਰਸਤੇ ਸਿਖਰ ਤੋਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿੰਨੇ ਦੇ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ 50 ਫੁੱਟ ਤਕ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਜੇ ਪਹੁੰਚ ਰਸਤੇ ਵਿੱਚ ਭਰਤ ਪਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਟੋਆ 1 ਵਿੱਚ 50 ਤੋਂ ਘੱਟ ਢਲਾਨਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ੁਫ਼-ਮਾਰਗਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਇਹ ਚੜ੍ਹਾਈਆਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਸਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧ ਸੜਕ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਕੀਤੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਨਜ਼ਦ ਫਾਸਲੇ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਚਿਤ ਖੜੇ ਦਾਅ ਦਾ ਮੱਤ ਦੇ ਕੇ ਵਿਉਂਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

8.75. ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿੰਨ-

ਸਾਂਝਾ ਪੁੱਲ ਮੁਆਇਨਾ ਰਜਿਸਟਰ (ਸਟੀਗੀਓ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਨੰ: 147) ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਸਿਵਲ ਜਿਲੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵਰਤਮਾਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚਲੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੂਚੀ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ 4 ਖ਼ਾਨੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ। ਹੋਰ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ, ਹੜ੍ਹ, ਸੀਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਦੇਣਾ ਠਾਹੇਵੇਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਵੀ ਛੱਡਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ 6 ਇੰਚਰਾਸ਼ ਤੋਂ ਵਧ ਇੰਚਰਾਸ਼ ਠਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿੰਨ-ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਤਕ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ 20 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਰੇ ਚਾਲੂ ਰਜਿਸਟਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ (ਸਟੀਗੀਓ ਡ. ਅਤੇ ਮਾ. ਨੰ: 11, ਖੱਦ 36)

ਜੇ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ "ਰਜਿਸਟਰੀ" ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਕਾਟਵਾਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹੁਕਮ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ ਸਗੋਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮਨੋਰਥ ਕੇਵਲ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਤੱਥ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪਟ-ਫ਼ੀ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਲਾਘਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸੁਨਾਖਰ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਰਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਮੀਲ ਦੇ ਅਤੇ ਫ਼ਰਨਾਹੀ ਦਾ ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਇਹ ਲੰਘਦਾ ਹੈ, ਹਵਾਲਾ ਦੇ ਦੇਣਾ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ, ਪਰ ਜਾਤੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਪੁੱਲ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਨਪਸੰਦ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਨੰਬਰ ਲਗਾਉਣਾ ਅਸਨ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਕੰਮ ਨੰਬਰ ਲਾਉਣ ਵਜੋਂ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਤੋਂ ਵਾਧੇ ਦੇ ਨੰਬਰ ਠਾਣ ਅਤੇ ਨਾਮਿਕ ਵਜੋਂ ਮੀਲ ਨੰਬਰ ਠਾਲ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਉਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਵਾਪਰੇ ਸਾਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੀਲ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਨੰਬਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਨੰਬਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇਆਂ ਤੋਂ ਲੁਕਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ।

ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

8.76. ਹਰ ਸਾਲ 15 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਕਿ ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੁਝ ਕੁ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਉਪਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੁਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਵੱਡੇ ਦੇਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਪੁੱਲਾਂ ਉਪਰਲੀ ਸੜਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਰਚ ਨਾ ਪਾਉਣਾ

8.77. (ੳ) ਨਹਿਰ ਦੇ ਪੁੱਲ ਉਪਰ ਸੜਕ-ਸਤਹ ਦੀ ਭਾਵੇਂ ਸੜਕ ਪੱਕੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੱਚੀ, ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਜਿਹੀ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

- (ਅ) (i) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਿਰਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਖਾਲ ਦੇ ਸਮਰੋਥਣ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਖਰਚ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵਾ ਹੈ।
- (ii) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਿਰਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਰੂਪ ਬਦਲਣ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਪੁੱਲ ਉਸਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਲੋੜ ਹਿਤਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਪੁੱਲ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਵੇਂ ਪੁੱਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਮੂਲ ਪੁੱਲ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਗੋਂ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਜਿਥੇ ਹੇਤਲੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਪੁੱਲ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣਾ ਹੋਵੇ—

1. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਮਚਕੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਾਂ
2. ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ

ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦਾ ਖਰਚ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸੌਂਕ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਉਪ-ਪੈਰਾਂ (ਅ) ਦੇ ਪੰਡਾਂ (i), (ii) ਅਤੇ (iii) ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਂਡਮ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਸੇਤਵ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਲਾਜ਼ਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਸਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੋਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਵੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ

ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ੳ) ਪੁੱਲ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਜਿੰਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :—ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਪੁੱਲਾਂ ਵਿਚ ਮਸਰੂਫੀ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਲਈ ਪੁੱਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਪਰ ਕੁਚਰਤੀ ਜਲ-ਨਿਕਾਸਾਂ ਦਾ ਜਲ-ਮਾਰਗ ਪੁੱਲੀਆਂ ਉਪਰਲੇ ਪੁੱਲ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਲਾਘੇ

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ

8.78. ਕਿਸੇ ਲਾਘੇ ਲਈ, ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਸੜਕ ਅਤੇ ਟੋਲਵੇ ਟਿਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਕਟਦੇ ਹੋਣ, ਨਵੀਆਂ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਾਂ ਟੋਲਵੇ ਪੁੰਛ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਥਾਨਿਕ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤਹਿ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਇਸੇ ਸੜਕ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਦਖਲ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

8.79. ਟੋਲਵੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੜਕ ਅਤੇ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਪਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੇਠਲੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) (i) ਜਦੋਂ ਵਿਉਂਤੀ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਮੌਜੂਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਉਪਰ ਉਸਾਰੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਉਂਤੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਆਮ ਨੀਤੀ ਇਹੋ ਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਟੋਲ-ਸੜਕ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਲੀ ਖਰਚ, ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਪਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੰਡ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੇਂਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਸਿਆ ਕੇਂਦਰੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਸਾਹਮਣੇ ਰਖੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ, ਟੋਲਵੇ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਪਰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਕਿਉਂਜੋ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਟੋਲਵੇ ਲਾਘਿਆਂ ਦੇ ਅੱਗੇ ਦੋ ਜਾਰੇ ਕੀਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਲਵੇ ਮੰਤਾਲਾ ਦੁਆਰਾ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਸਥਾਨਿਕ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਭੇਜ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਟੋਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ। ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚੋਣ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰਨ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਜ਼ੀਰ, ਸੜਕ ਦੀਆਂ ਟੱਚਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦਿੱਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਜਿਉਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਟੋਲਵੇ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਸੜਕ ਉੱਤੇ ਲੰਘਾਉਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਮੌਜੂਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਲੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦਾ ਪੁਲ

ਤੁਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

8.80. (1) ਜਦੋਂ ਕਦੇ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ, ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਦੀ ਥਾਂ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲਾ ਪੁੱਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤਾਲਾ, ਸੜਕ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਸਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਗੁਜਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਹਵਾਤ, 24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ। ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਗੱਡੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ ;
- (ਅ) ਨੌਜਾਨਾ (24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਪੱਧਰ ਲਾਘੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਡੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ;
- (ੳ) ਪੱਧਰ-ਲਾਘੇ ਦੀ ਥਾਂ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲਾ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਚਿਤ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ;
- (ਸ) ਲਾਘੇ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਤਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲਵੇ ਪਟੜੀ ਦੀ ਉੱਚਾਈ ਜਾਂ ਠਹਿੰਗ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ;
- (ਹ) ਲਾਘੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਤਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਕਟਾਰੀ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਉੱਚਾਈ।
- (2) ਉਕਤ (1) ਵਿੱਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਾਗਿਆਂ, 20000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਆਰਾਈ ਵਾਲੇ ਨਗਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਹਿਰਾਂ

244

ਦੀਆਂ ਨਕਲ-ਪਾੜਾ ਹੋਣ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੱਧਰ ਲਾਘੋ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਬਾਹਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਪੱਧਰੀ ਉਪਲਬਧ ਪੁੱਲ ਬਣਾਵੇਗਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਇਹ ਚੰਗੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵੇਖਣੀ ਹੈ।

ਪਟੜੀ ਉਪਰਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਵਿੱਠਾ-ਵੰਡ

8.81. ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (2) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਨਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੇ ਪਟੜੀ ਉਪਰਲੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ ਖਰਚ, ਰਾਜ ਰੋਲਵੇ ਜਨਰਲ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1119 ਵਿੱਚ ਚਰਚ ਨਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਨਦੀਆਂ ਹਨ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ :—

ਪੈਰਾ 1119

ਜੇ ਰੋਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਪੱਧਰ ਲਾਘੋ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸੜਕ ਉਪਲਬਧ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਸੜਕ ਹੇਠਲਾ ਪੁੱਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ :—

- (i) ਤਾਂ ਪੁੱਲ ਚਾਂਦੇ ਦਾ (ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗ) ਛੱਡ ਕੇ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਰੇ ਹੋਏ ਨਾਲਿਆ, ਕੇਕਲਾਂ, ਗੈਸ ਦਾ ਫੁਕ ਮੋੜਨ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਾਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਰੋਲਵੇ ਦੇਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- (ii) ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਬਾਹਰ ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਾਰੇ ਹੋਏ ਨਾਲਿਆ, ਕੇਕਲਾਂ, ਗੈਸ ਅਤੇ ਜਲ ਨਾਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਪਹੁੰਚ-ਮਾਰਗਾਂ ਨਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ, ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ।

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ

8.82. ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨਿਮਨ ਦੋ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ)— ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਹ ਸੜਕਾਂ ਜ਼ਿਲੇ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ-ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਮੰਡੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਦੀ ਚੰਪਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲਵੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (ii) ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਗ੍ਰਾਮ-ਸੜਕਾਂ— ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਗ੍ਰਾਮ ਸੜਕਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ III ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਹੁਣ ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.83. ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ)— ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇ ਦੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ, ਸਾਂਝੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਨਾਸਬ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਹਾਇਕ ਗ੍ਰਾਂਟ, ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ (ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ) ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਵਾਸਤਵਕ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਵਾਰਸੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

$$\frac{\text{ਜ਼ਿਲਾ ਛੋਟੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਤ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ} \times 100}{\text{ਸਾਧਾਰਣ ਆਮਦਨ}} + 5$$

ਪਰ ਇਹ ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 30 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 50 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੋਵੇ।

ਕੁਝ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ, ਕੰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਇਸ ਉੱਤੇ ਆਉਂਦੀ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਅਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਮਿਲ ਸਕਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਸੰਭਾਲ ਖਰਚ ਦੇ 100 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ

8.84. ਜੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਮਲੇ ਖਾਸ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਮ-ਸਾਮਾਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸੜਕ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਕੰਮ ਸੜਕਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੁਝ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਟੂਲ ਪਲਾਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਮ ਖਰਚੇ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

8.85. (i) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਕਹੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ

ਪੰਜਾਬੀ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਨ ਲੰਬਾਈ ਤਕ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦੇ ਪੂਰਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ, ਸਬੰਧਤ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ । ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਂਜ਼ੀਨ ਕੇਵਲ ਮਾਹਿਰ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੀ ਹੈ ।

(ii) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਦੂਸਰੀਆਂ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸਬੰਧ ਹੈ, ਉਸ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਮੁਆਇਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਦੀ, ਉਸ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਤਕ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਹਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ । ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ, ਉਹ ਵੱਡੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖੇ ਰਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ- ਦਰਸਾਉਂਦਾ, ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(iii) ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜੋ ਸਹਾਇਤਾ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਕਿ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤਾ ਇਸ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਖਾਰਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿ ਲੇਖੇ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬੇਕਾਇਦਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਹਰ ਸਾਲ ਅਕਤੂਬਰ ਦੇ ਅੰਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਚਾਰ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਜਿਸ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕੇ ।

ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਪੂਰਵ-ਵਰਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

8.86. ਕਿਸੇ ਨਗਰਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ, ਪਿਛਲੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਰਜ ਸਾਧਾਰਣ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਮਤਾ ਪਾਸ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਤਰ ਸੜਕ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਵਿਲੇਖ ਪੱਤਰ ਵੀ ਲਿਖ ਕੇ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ।

ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਬਦਲੀ

8.87. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸੜਕ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਤੋਂ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਬਦਲੀ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ :-

- (1) ਕਿ ਬਦਲੀ ਵਿੱਚ—
- (ੳ) ਸੜਕ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਸੜਕ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਦਲ ਮਾਰਗ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੁੱਗੀਆਂ, ਮਾਡਰਿਕ ਕੁਆਟਰ, ਖੂਹ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢਾਂਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ;
- (ਅ) ਸੜਕ ਤੇ ਪਈ ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸਮਿਗਰੀ ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੰਕਰ, ਪੱਥਰ-ਰੋੜੀ, ਬੱਜਰੀ, ਦਿੱਟਾਂ, ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ, ਰੇਤ, ਲੁੱਕ, ਬੱਟੂਮਨ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ।
- (2) ਕਿ ਸੜਕ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਖੜੇ ਸਾਰੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
- (3) ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ, ਬਦਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਸੜਕ ਦੇ ਨਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਣਾਈਆਂ ਜਾਰੀਆਂ ਢੇਰਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।
- (4) ਕਿ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ, ਇਸ ਬਦਲੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਹੋਣੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਹੋਣਨਾ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਖਰਚ ਕਰੇਗਾ ।

ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਬਦਲੀ

8.88. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸੜਕ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਬਦਲੀ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰ-ਪਾਲਕਾ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਮਤੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ :-

- (1) ਕਿ ਬਦਲੀ ਵਿੱਚ—
- (ੳ) ਸੜਕ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਸੜਕ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੈਦਲ ਮਾਰਗ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੁੱਗੀਆਂ, ਮਾਡਰਿਕ ਕੁਆਟਰ, ਖੂਹ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਢਾਂਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ;
- (ਅ) ਸੜਕ ਲਈ ਢੇਰੀ ਜਾਂ ਰਹੀ ਜਾਂ ਸੜਕ ਲਈ ਵਾਸਤਵਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰੋਵੀਡ ਕੀਤੀ ਸੜਕ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮਿਟਰੀ ਜਿਹਾ ਕਿ ਕੰਕਰ, ਪੱਥਰ ਰੋੜੀ, ਬੱਜਰੀ, ਦਿੱਟਾਂ ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ, ਰੇ, ਲੁੱਕ, ਬੱਟੂਮਨ, ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ।
- (2) ਕਿ ਸੜਕ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਉੱਤੇ ਖੜੇ ਸਾਰੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੋ ਕੇਵਲ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਪੱਕੀ ਸੜਕ ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਢੇਰਦਾਰੀ (ਪੱਕੀ ਸੜਕ ਅਤੇ ਪਟੜੀਆਂ ਦੀ) ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਤਾਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ।
- (3) ਕਿ ਪੈਦਲ ਮਾਰਗਾਂ, ਘਾਹ ਪਟੜੀਆਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਰੁੱਖਾਂ ਅਤੇ ਖੂਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਗਰ-

ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਹੇਠਲੀ ਹੁੱਚ ਲਾਉਣ, ਪਾਣੀ ਦੇਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਕਿ ਸਰਕਾਰ-ਪਾਲਣਾ ਸਰਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿੰਨੀ ਵਧ ਸ਼ਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੁੱਚਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵੈਲਫੇਅਰੀਆਂ ਦਾ ਫੁਰਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਜ਼ਿਲਾ ਏਰੋਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

8.80. ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਸੜਕ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ, ਹੇਠਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

(1) ਸਰਕਾਰ ਜ਼ਾਇਦਾਦ ਦੀ ਮਾਲਕ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਇਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(2) ਕਿ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨਾਜਾਇਬ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਪੁੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

(3) ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਨਾਲ ਲੜਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(4) ਕਿ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਅਮਲਦਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਤਿਆਲ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹਰਾ ਰੁੱਖ ਨਹੀਂ ਕਟੋਲੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਵੇਚੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰਕੇ ਜਾਂ ਡਿੱਗੇ ਰੁੱਖਾਂ ਦੀ ਵਟਕ ਦੀ ਰਕਮ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਕੱਟ ਕੇ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗੀ।

(5) ਕਿ ਸੜਕ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਿਕ ਥਾਣੇ ਦੁਆਰਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(6) ਕਿ ਸੜਕ ਕੇਵਲ ਆਮ ਸੜਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲਾ

ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ

8.90. (i) ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 16 ਦੇ ਨਿਯਮ 14-ਉ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਾਰਜ ਪ੍ਰੀਤ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਮੋਟ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਇਕ ਪਗੜੀ (ਲਾਲ ਰੰਗ ਦੀ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਜਿਲਿਆਂ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਕਸੂਮੀ ਲੱਗੀ ਹੋਈ) ਅਤੇ ਬੰਜ ਲੱਗੀ ਚਮੜੇ ਵਾਲੀ ਲੱਕ ਦੀ ਪੇਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੱਕ ਦੀ ਪੇਟੀ ਕੇਵਲ ਹੋਰ ਜਾਣ ਤੇ ਹੀ ਬਦਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹਰੇਕ ਮਜਦੂਰ ਨੂੰ ਪਿੱਤਲ ਦਾ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ii) ਬੈੱਜ ਫ਼ਾਲੀ ਚਮੜੇ ਦੀ ਲੱਕ ਪੇਟੀ ਅਤੇ ਪਿੱਤਲ ਦਾ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜ, ਮੋਟ ਜਾਂ ਮਜਦੂਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਛੱਡ ਜਾਵੇ, ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸੰਕਲਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਇਆ ਇਸ ਹਥਾਇਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) ਬੈੱਜ, ਪਗੜੀ ਅਤੇ ਲੱਕ ਦੀਆਂ ਪੇਟੀਆਂ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਮਜਦੂਰਾਂ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਪਹਿਨੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀ ਮਜਦੂਰੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ।

(iv) ਮੋਟ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਗੈਂਗ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਪਿੱਤਲ ਦੇ ਬਾਜੂ ਬੈੱਜਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਆਮ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

(v) ਪਗੜੀਆਂ, ਚਮੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਲੱਕ ਪੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈੱਜਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਛੋਟੀ ਮੱਦ "ਡਬਲਊ—(2) (1) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸੰਚਾਰ" ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਲਾਨਾ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰੂਟੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

8.91. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ (i) ਸੜਕ, ਜਾਂ (ii) ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਰੁੱਖ ਲਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ, ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸੜਕਾਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਜ਼ਖੀਰਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੰਸਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਈ ਹੋਵੇ, ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

(i) ਜਿਉਂ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਹਮਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕੇਸ ਸਬੰਧੀ ਨੋੜੇ ਦੇ ਕਾਫੇ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਸਿੱਧੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰੇ। ਉਹ ਇਸ ਘਟਨਾ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਫੁਰਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਉਸੇ ਹੀ ਵੇਲੇ ਇਹ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਨੋੜੇ ਦੇ ਕਾਫੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰਿਪੋਟ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਟ ਕਰੇ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਕਹੇ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਛੋਟੀ ਹੋ ਸਕੇ ਇਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰਨ, ਪਰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅਚਾਲਤ ਵਿਚ ਨਾ ਛਿਜਾਣ। ਇਸ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਕੇਸ ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ, ਸਿਵਾਰਸਾਂ ਸਹਿਤ

ਜਿਹਾ ਮੰਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਜੇ ਇਹ ਕੇਸ ਜਿਲੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਰਵੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੰਪੰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਦੋਵੇਂ ਪੰਰਵੀ ਸਹਾਇ ਨਹੀਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣਾਵੇਗਾ।

- (ii) ਇਸ ਮਤਲਬ ਦੀ ਆਰਥਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ, ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਨਿਰਧਾਰਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕੇਸ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਆਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ, ਉ. ਮੰ. ਅ. ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਹੀਂ ਇਹ ਦਰੁਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਵਾਈ ਦੇਣ, ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਦੇ ਵੱਤ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਕਰਵਾਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕੋਈ ਕੇਸ ਸਮਾਇਤ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ ਫੇਲ੍ਹ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਰਵੀਕਰਤਾ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਇਹ ਕੇਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੁਸ਼ੀਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ, ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਿਆਵੇ। ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਫਿਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਆਇਆ ਇਹ ਕੇਸ, ਟਾਈ ਕਰਟ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਟਲ ਟੈਸਟ ਅਪੀਲ ਦਾ ਆਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੇਟ, ਕੁੱਲੀ, ਹੀਡ ਮਾਲੀ, ਮਾਲੀ, ਡਿਸਤੀ ਆਦਿ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੰਜੀਸ਼ਨ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹੈ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਰੁੱਖ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਤੇ ਠਾਹਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਹੈ।
- (ii) ਮੇਟ, ਕੋਲਦਾਰ (ਸੜਕ ਕੁੱਲੀ) ਅਤੇ ਡਿਸਤੀ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹਨ, ਜੋ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦੀ ਹੱਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਰਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—
 - (ੳ) ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;
 - (ਅ) ਸੜਕ ਸਮਗਰੀ ਜਾਂ ਬਜਰੀ ਦੇ ਢੇਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ, ਠੱਠਾ ਜਾਣ ਤੋਂ ਜਾਂ ਖਿਲਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਕਿ ਢੇਰਾਂ ਜਾਂ ਸੜਕ ਢੇਰੇਸ਼ਟ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ, ਉਠਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ;
 - (ੲ) ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ;
 - (ਸ) ਜਦੋਂ ਸੜਕ ਮੁਰੰਮਤ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਰੁਖ ਸੰਭਾਲ ;
 - (ਹ) ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਚਰਣ-ਤੋਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਮੀਲ-ਪੱਥਰਾਂ, ਫਰਲਾਂਗ ਬੰਸੀਆਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਪਠੀਰੀਆਂ, ਵਾੜਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ; ਅਤੇ
 - (ਕ) ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਚੌਕਸ ਰਹਿਣਾ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਲੋਕ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਆਟ-ਪਾਰ ਜਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀਵਾਰ ਪੰਡਾਲ ਜਾਂ ਨਾਮਿਆਨਾ ਜਾਂ ਇਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਡਾਕੂ ਚੁੱਕੇ ਉਹ ਕਿੰਨੇ ਵੀ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਆਰਥੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕਿਉਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖੜਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ੇ ਨੂੰ ਖੜਾ ਕਰਨ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਬਾਰੇ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਚੀਜ਼ ਖੜਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਅਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਖੜੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਇਸ ਮੁਆਮਲੇ ਸਬੰਧੀ, ਫੈਸਦਾਰੀ ਚਾਬਤਾ ਸੰਘਤਾ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 149 ਤੋਂ 152 ਅਧੀਨ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ, ਜਾਂ ਚੀਜ਼ੇ ਨੂੰ ਡੇਰਾ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਨੇੜੇ ਦੇ ਥਾਣੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਹੇਠ ਮਾਲੀ ਜਾਂ ਮਾਲੀ, ਪੂਰਣ-ਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹਦਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਨੌਕਰ ਹਨ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਓ. ਐ. ਐ. ਟਿ. ਵਿ., ਫਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :—

- (ੳ) ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਪਿਉਂਦਾਂ ਅਤੇ ਪਨੀਰੀਆਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;
- (ਅ) ਰੁੱਖਾਂ ਦੇ ਉਗਾਉਣ ਅਤੇ ਪਿਉਂਦਾਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਰੁੱਖ ਉਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇਣਾ ;
- (ੲ) ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਪਸ਼ੂਆਂ ਨੂੰ ਚਰਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਪਟੜੀਆਂ, ਪਨੀਰੀਆਂ, ਵਾਝਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ; ਅਤੇ
- (ੳ) ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਹੋਰਨਾਂ ਢਾਂਚਿਆਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ;

ਸੜਕ ਗੰਗਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜੀ ਸਮਾਂ

8.92. ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਕਾਰਜ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਅੱਠ ਘੰਟੇ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਸੜਕ ਗੰਗਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

ਸਮਾਂ	ਮੈਦਾਨੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ	ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ
ਗਰਮੀ		
16 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ	7.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸਵੇਰ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 3.00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤੋਂ 6.00 ਸ਼ਾਮ ਤਕ	8.00 ਵਜੇ ਸਵੇਰ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 1.00 ਵਜੇ ਬ. ਦੁ. ਤੋਂ 5 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤਕ ਸਾਰਾ ਸਾਲ
ਸਰਦੀ		
16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ	8.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸਵੇਰੇ ਤੋਂ 12.00 ਵਜੇ ਦੁਪਿਹਰ ਤਕ ਅਤੇ 1.00 ਵਜੇ ਬ. ਦੁ. ਤੋਂ 5.00 ਵਜੇ ਸ਼ਾਮ ਤਕ	

ਟੋਏ

8.93. ਇਹ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਖੁਦਾਈਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਆਮ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਘੱਟ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪਾਣੀ ਕੱਢਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਨਾ ਖੜਾ ਰਹੇ, ਟਿਡਰਾਜ-ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਪਰ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਖੜਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹੋ ਮੰਡਰਾਂ ਦੇ ਪੱਥਰ ਹੋਣ ਦੀ ਥਾਂ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਬੁਰੇ ਨਜ਼ਾਰੇ ਹੋਣ, ਨਾ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਹਿੱਤ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (ੳ) ਨਵੀਆਂ ਖੁਦਾਈਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਟੋਏ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਟੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤਲ ਤਕਰੀਬਨ ਇਕੱਠਾ ਹੋਵੇ। ਡੂੰਘੇ ਟੋਏਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਘੱਟ ਡੂੰਘੇ ਟੋਏ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਸਾਰੇ ਟੋਏਆਂ ਦਾ ਤਲ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣਾ ਪਰ ਜਿਥੇ ਲੰਬੀਆਂ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਉਚਾਈ (ਗੰਢ) ਤੋਂ ਉਚਾਈ (ਗੰਢ) ਤਕ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਚੜ੍ਹਾਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਟੋਏਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਣੀ ਨਿਕਲ ਸਕੇਗਾ। ਪਾਣੀ ਨੇੜੇ ਦੇ ਨਾਲੇ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਉਸ ਡੱਪੜ ਵਿੱਚ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਜਨ ਸਿਹਤ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਮਲੇਰੀਆ ਟਿਕਾਣੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸਭ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਵੇਂ ਡੱਪ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੋਨ੍ਹਾ ਲਈ ਜਾਰੀ ਮਿੱਟੀ ਨੇੜੇ-ਤੇੜੇ ਦੀ ਉੱਚੀ ਜਮੀਨ ਦੀ ਟੋਏ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਟੋਏ ਕਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕਰਨ।
- (ਅ) ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਾਰੇ ਟੋਏ ਚੜ੍ਹਾਈ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ 1, ਤੋਂ 4 ਤਕ ਦੀ ਚੜ੍ਹਾਈ ਨਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਾਰੀਦਾਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਖੋਲ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੇੜਲੇ ਪਟੜੇ ਦੀ ਟੋਏ ਘੱਟ ਜਾਵੇ।

- (ੳ) ਸਕਕ ਪਟਕੀਆਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਫੰਨਾਂ ਦੀ ਅੱਤੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ, ਮਿੰਟੀ, ਪੱਟ ਵ੍ਹੀਪੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਖੜਾ ਨਾ ਰਹੇ ।
- (ਸ) ਟਿਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਟਿਮਾਰਤ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇ ਪੁੱਟਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਸਬੰਧੀ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਖੰਡ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਖੰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਲਈ ਉਚਿਤ ਦੇਣ ਰਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

“ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਮਿੰਟੀ ਲੋਣ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਟੋਟਿਆ ਨਾ ਪੁੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਕਸੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਟਿਆ ਟੋਟਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਨੇੜੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।”

- (ੳ) ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਬਦਸੂਰਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਚੰਗੇ ਭ੍ਰ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਟ ਵਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

ਸੜਕ ਰੋਲਰ

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

8.94. ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅੰਤਿਕਾ 8-ਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ।

ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.95. ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ-ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਯਨ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.96. ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਅਧਿਯਨ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਦੇ ਢੰਗ

8.97. ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪਛਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਹੁਕਮੇ ਤਹਿਤ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਅਗੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ ਦੀ ਇਕ-ਠਕਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ । ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦਾ, ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਇਹ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ, ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰੋਲਰ ਦੀ ਲਾਗ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਤਿਕਾਰਫ਼ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ । ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ, ਅੰਤਿਕਾ 8-ਖ ਦੇ ਅਨੁਲੇਖਾਂ III ਅਤੇ IV ਵਿੱਚ (ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਸਬੰਧੀ) ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਦੇਖੇਗਾ । ਇਹ ਫਾਰਮ ਸਪਤਾਹਿਕ ਲਾਗ ਦੀ ਫਾਈਲ ਦੀ ਦਿੱਖੇਕਸ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਲਾਗ ਫਾਈਲ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਨਮੋਤ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤਲੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦੇ ਸੜਕ ਦੇ ਸਾਰ ਨਾਲ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ, ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

8.98. ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸਟੀਮ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਸਥਾਨਿਕ ਬਾਡੀਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਯੋਗੁ ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚੇ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪੰਜਾਬ ਲੈ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.16. ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ । ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (ੳ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਉਮਰ 5 ਤੋਂ 10 ਸਾਲ ਜਾਂ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਸਮਝੌਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਮੁਲ-ਘਸਾਈ;
- (ਅ) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਉੱਤੇ 6 ਪ੍ਰੀਸ਼ਤ ਵਿਆਜ;
- (ੲ) ਅਮਲੇ ਦੇ ਖਰਚੇ;
- (ਸ) ਰੋਪੜਨ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਜੋ, ਕਿ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸੁਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ;
- (ੳ) ਬਦਲਾਈ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਸ਼ੀਨਰੀਆਂ ਲਈ, ਦਰਾਂ ਦੀ ਆਮ

25

ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਦਰਜਾਏ ਵਸੂਲੀ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵੇਖ ਲਵੋ।

ਸ਼ਰਤ 1—ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਡੀ. ਕੋਡ, ਦੂਜੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.16. (ਅ—ii) ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 2—ਰੋਲਰ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ, ਜਿਸ ਠਈ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜਾਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ। ਰੋਲਰ ਦੀ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪਿਛਲੀ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟ ਘੱਟ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਰ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸ਼ਰਤ 3—ਕਿਰਾਇਆ, ਰੋਲਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਠੀਕ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੂੰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਥਾਂ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ, ਲਗੇਗਾ। ਸਫ਼ਰ ਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੇ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਲੱਤੀਂਦਾ ਥਾਣਡਾ; ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਫੇ ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਲਦਾਈ ਤੇ ਉਤਰਾਈ ਖਰਚੇ, ਭਾਤਾ, ਘਾਟ-ਮਸੂਲ ਅਤੇ ਮਸੂਲ ਚੁੰਗੀ, ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰੋਲਰ ਦੁਆਰਾ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਫਾਇਰਮੈਨ ਦੇ ਭਾਤਾ ਵੀ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਦਰਜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 4—ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਰੋਲਰ ਦੇ ਡੀ. ਡੀ. ਕੋਡ ਦੇ ਇਹਤਾ ਫੱਡਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤਕ, ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸ਼ਰਤ 5—ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲਾ, ਕੰਮ ਦੇ ਹਰ ਸਤ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ, ਇਕ ਦਿਨ, ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਧੋਣ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਣ ਵਜੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਰਤ 6—ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਲਾਗੂ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸ਼ਰਤ 7—ਰਾਮੀਸ, ਸਕਿੰਟਰ ਡੇਲ, ਸਪਿੰਡਲ ਬਾਇਲਰ ਡੇਲ ਪ੍ਰਾਥੋ, ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਸਟੋਰ, ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੋਲਰ, ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਾਫ਼ੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕੋ ਇਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਦੁਆਰਾ ਰੋਲਰ ਤੇਜ਼ਤ ਸਮੇਂ ਵਿਨਾ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰ, ਜਿਸ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰੋਲਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਪਾਸ ਰੋਲਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਦੋਹਰਾ ਸਪਲਾਈ ਘੱਟ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਡੀ. ਡੀ. ਕੋਡ ਵਿ. ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਨੂੰ ਲੈਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗਾਂ ਖਰਚੇ (ਅਰਥਾਤ, ਹੇਤਵੇ ਰਾਸ਼ੀ, ਮਸੂਲ ਦੁੱਧੀ ਆਦਿ) ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਉਠਾਏ ਜਾਣਗੇ।

ਸ਼ਰਤ 8—ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਲੱਤੀਂਦਾ ਕੋਡਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਥਾਣਡਾ, ਰੋਲਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਉਧਾਰ ਦੇਣ

8.99. (i) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ, ਡੀ. ਡੀ. ਕੋਡ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਠੇਕੇਦਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਡੀ. ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ: ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੈਰਾ 15.19 ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਮਿਤੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਰੋਲਰ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਭਰਾਈਵਰ, ਫਾਇਰਮੈਨ ਅਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀਆਂ ਲਗਾਏ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਧੋਣ ਲਈ ਲੱਤੀਂਦੇ ਥਾਣਡਾ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਨ ਰੋਲਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜੇ ਰੋਲਰ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਤਤਾ ਉੱਚਿਤ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ, ਆਪਣੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਰੋਲਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਲਈ ਪੰਜੀ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਫ਼ਰ ਰੋਲਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਐਂਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਐਂਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਉਦਯੋਗ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਪੰਜਾਬ ਡੀ. ਡੀ. ਕੋਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਪੈਰਾ 8.99. ਅਤੇ ਪੈਰਾ 4.16. (ਅ) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਨਕਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iii) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਟੂਲ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਪ-ਮਿਡਲ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ, ਸਫ਼ੇਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਟੂਲ ਆਦਿ, ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪੱਤਣ

ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਰੰਮਤ ਆਦਿ

8.100. ਬੇੜੀ, ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਉਤੇ, ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਾਰੰਸ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਢੰਗ ਅੰਤਕਾ 8—ਗ ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਣਾਂ ਨੂੰ ਅਥਾਨਕ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ

8.101. (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਥਾਨਕ ਅਤੇ ਆਸਾ-ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੱਤਣ ਉੱਤੇ ਲੰਘਿਆ ਜਾਣਾ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬੜੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਾਲ ਲੰਘਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ। ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਲਾਘੇ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪਾਸੇ ਨੇੜੇ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਿਖੇ ਹੋਣ। ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸੰਖੇਪ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਚੋਰਾਹੇ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਣਾ ਦੁਰਗਮ ਜਾਂ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੀ ਦਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁੜ ਕਦੋਂ ਕੁ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਲਈ ਇਕ ਨੋਟਿਸ, ਨੇੜੇ ਦੇ ਵੱਡੇ ਨਗਰ ਵਿੱਚੋਂ ਸੜਕ ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਥੋੜੇ ਹੀ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਤੋਂ ਉਸਦੇ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਚੋਰਾਹੇ ਨੂੰ ਜਾਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਥਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜੇ ਦਰਿਆ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਦਾ ਨੇੜੇ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਨਗਰ ਚੋਰਾਹੇ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਮੰਡਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਸੰਬੰਧਤ ਨਗਰ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਿਹਿਤ ਨੂੰ ਭਾਰ ਰਾਹੀਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫਿਰ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ

8.102. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਫਲਦਾਣੀਆਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ, ਵਾੜਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉਗਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਵਜੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਰੁੱਖ, (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾੜੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲਦਾਰ ਰੁੱਖ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਵਾੜਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੇ ਬਾਦ ਦੇ ਸਾਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਗਿਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜਮਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਫਲ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉੱਤੇ ਹੱਥ ਦੇ ਪਹ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾ ਨਹੀਂ ਸਾਧੇ ਨਾ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੁੱਕੇ ਅਤੇ ਗਿਰੇ ਹੋਏ ਰੁੱਖਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੱਥ ਦੇ ਪਹ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਇਹ ਲੰ. ਸੀ. ਡੀ. ਦੁਆਰਾ ਵੇਚੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਮ ਸਰਕਾਰੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ। ਗੈਰ-ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਫਲ, ਘਾਹ, ਰੁੱਖ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਚਣ ਦੇ ਪੂਰਨ ਹੱਕ ਹਨ।

(iii) ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਸਮੀਤ ਦਾ ਰਕਬਾ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੱਥ ਪ੍ਰਬੰਧ ਉੱਤੇ ਇੰਨੇ ਟੋਕੜਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, 250 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਪ੍ਰਤਿਮਾਸ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੇਵੀਆਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੀਤ ਨਿਯਮ ਹੱਥ (ਉਸਾਰੇ ਹੋਏ ਰਕਬੇ ਸਮੇਤ) ਡਕ ਡਿੱਗ ਰਖੀ ਜਾਵੇ :-

- (1) 250 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 10 ਟੋਕੜੇ
- (2) 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 749 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 1 ਟੋਕੜਾ
- (3) 750 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 999 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 2 ਟੋਕੜੇ
- (4) 1000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 1499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 4 ਟੋਕੜੇ
- (5) 1500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 1999 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 6 ਟੋਕੜੇ
- (6) 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ 2499 ਰੁਪਏ ਤਕ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 8 ਟੋਕੜੇ
- (7) 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ——— 10 ਟੋਕੜੇ

ਐਪਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਤਵੇਂ ਮਕਾਨ ਨਗਰ ਤੋਂ ਘਟ ਘਟ ਪੰਜ ਟੋਕੜੇ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਬਣਾਏ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਹੱਥ (ਉਸਾਰੀ ਵਾਲੇ ਰਕਬੇ ਸਮੇਤ) ਡਕ ਡਿੱਗ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ :-

- ਨਿਗਲਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ——— 10 ਟੋਕੜੇ
- ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ——— 6 ਟੋਕੜੇ
- ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ——— 3 ਟੋਕੜੇ

ਨੋਟ :- ਓਵਰਲੈਪ ਵਿਖੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਮੰਜ਼ੂਰ, ਸਹਾਇਕ ਹੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਰੁੱਖਾਂ, ਰੁੱਖਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰ ਕਿਨਾਰੇ ਪੈਦੇ ਲਗਾਉਣਾ

8.103. ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਵਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਤੇ ਵਾਂ ਦਾ ਰੂਪਰੇਖਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ :-

- (i) ਕਿਸੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਵੀਆਂ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਵਿਚ ਫੈਲਾਏ ਤੇ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗ ਪੈਦੇ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ;
- (ii) ਨਵੀਆਂ ਪੈਦਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਰਚਣ।

ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰਲੇ ਰੁੱਖਾਂ ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੀ ਵੱਟਕ

8.104. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਰੁੱਖਾਂ ਵੁਲ ਅਤੇ ਘਾਹ ਦੀ ਵੱਟਕ ਪ੍ਰਤਿਕ ਵਿਚ "XXXIX ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

ਕਚਹਿਰੀ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਐਦਰ ਰੁੱਖ

8.105. ਕਚਹਿਰੀ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਰੁੱਖ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੁੱਖ ਦੀ ਵੱਟਕ ਦੀ ਵੱਟਕ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਜੋਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :- ਸਰਕਾਰ ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਉਪ-ਸੰਭਾਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ, ਪਰ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਜ਼ਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਥਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਦਾ ਖਰਚ, ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਕਚਹਿਰੀ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਹਾਤਿਆਂ ਨੂੰ "ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤਿਆਂ" ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਥੇ ਡਕ ਸਬ-ਜੱਜ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀਆਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਥਿਤ ਹੋਣ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਅਦਾਲਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਨੂੰ "ਕਚਹਿਰੀ ਇਹਾਤਿਆਂ" ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਪਰ ਸਰਕਾਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਆਮਦਨ ਕਚਹਿਰੀ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫਲਦਾਰ-ਦਰੱਖਤ

8.106. ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਫਾਗਾਂ ਅਤੇ ਦਰੱਖਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਵਿੱਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਭਾਲਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਉਪਰਾਲਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਵੱਟਕ ਮੱਦ "XXXIX-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਆਮਦਨ" ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

8.107 (i) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਦੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ਦਾ, ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਚੋ ਪੈਰਾ 1.6 ਵਿਚ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਸਿਲਬ I ਦੀ ਖੇਤਰ ਦੇ ਫੁੱਟ ਨੰਬਰ (271) ਤੋਂ (273) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(ii) ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਰਵੇਖਣਾਂ ਦਾ ਖਰਚ, "ਲੋਕ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ—ਵੱਟ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਹੋਏ" ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਕਾਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਰੂਪ ਧਾਰਣ ਅਗੇਤੀ ਸੰਭਾਲਣਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਰਵੇਖਣ ਦੀ ਆਮ ਸਕੀਮ ਦਾ ਭਾਗ ਬਣਦੇ ਹੋਣ।

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ

8.108. ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਉਹੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ, ਜੋ ਦੂਸਰੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਹਨ (ਵੇਖੋ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5-16)

ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਕਰਜ਼ਾ ਕਾਰਜ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

8.109. ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮਾਂ ਮੱਦ "ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ" ਦੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ "ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.109 ਤੋਂ 2.113 ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਕਾਡਾ XFI ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

8.110. (i) ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 5-31 ਅਨੁਸਾਰ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੀ ਹੋਂਦ ਤਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ :-

ਅਣ ਚੁਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 5000 ਰੁਪਏ ਤਕ	} ਪੰਜਾਬ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.110 ਤੋਂ 2.113 ਅਧੀਨ
ਚੁਣੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ	
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ 1,00,000 ਰੁਪਏ ਤਕ	
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੋਈ ਹੋਂਦ ਨਹੀਂ	

ਕੋਈ ਖਰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਜਿਸ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ 2.110 ਤੋਂ 2.113 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੰਨਣ ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸੌਂਪਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਮਯਾਬ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ 1923, ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਖੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਵਜੂਦ ਨਾ ਕੀਤਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਉਸ ਧਿਰ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :- ਉਪਰੋਕਤ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਵਿਚ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।

(ii) ਕਿਸੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਾਵਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ ਨਿਗਰਾਨ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਨਾ ਸਮਝਣ ਤੇ ਵਿਚ ਮਾਮਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਘਟਾਕੇ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ।
ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣੀ

8.111. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਮਾਮਲੇ ਸੋਧ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਮਾਮਲੇ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਲਾਗਤ 1,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਅਖਤਿਆਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜਿਥੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਇਸ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਇਹ ਖਰਚੇ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ, ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਿਮਤੀ ਨਾਲ ਮਾਫ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ

8.112. ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਆਇਆ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਂ ਖਾਤੇ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਹੱਦ ਤਕ ਪਾਲੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ ਕੋਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਜੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਵਿਨਿਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਆਲਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਧਿਰ ਦੇ ਕੁਰਤ ਦੀ ਚਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਵੇ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਖਰਚ ਵੀ ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਆਸ ਵਿਚ ਜਮਰੋਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਜੂਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂਦੀ ਫੁਟਕਲ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 357)।

ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਟ ਖਰਚਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ

8.113 ਹਰੇਕ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਲਈ ਖਿੱਚੇ ਜੋਗੇ ਹਿੱਸੇ ਲਗੇ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਅੰਤਕਾ 2 ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਵਜੂਦਲ ਯੋਗ ਮਾਮਲੇ ਬੰਦ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪਤਰਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਖਰਚੇ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਵਜੋਂ ਚਾਰਜ ਯੋਗ ਕੁਲ ਰਕਮ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ। ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ (ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਡਾਕੂਮੈਂਟ 33) ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਲਈ ਵਜੂਦ ਹੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਨੂੰ ਇਕੋ ਮੰਦ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਇਸ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਡੇਢ-ਦੇਣ ਨੂੰ ਹੋਣਾ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ :-

ਕੋਈ ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 420 ਅਤੇ 421

ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਲਈ -----

ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਟ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ -----

ਸਥਾਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ

8.114. ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਸ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਜ਼ਾਵੀ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦਾ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਜਾਂ ਅੰਦਕ ਖਰਚ ਕਾਰਜ ਵਿਚਿਰ ਪ੍ਰਾਉਟ ਯੋਗ ਹੋਵੇ :-

- (i) ਸਾਈਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਠੀਕੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਉਹ ਕਮਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸਾਲ ਲੱਝ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਕਰਜ਼ੇ ਵਾਲੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਕੁਲ ਖਰਚ (ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚ ਜੋ ਉਦਾਹਰ ਲਏ ਡੇਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ) ਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਸਾਲ ਵੀ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਠਾਏ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- (iv) ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਮੁੱਚੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਨਈਂ ਕਰਜ਼ਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਲਈ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਡਿਪੋਜੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਿ ਇਹ ਰਕਮ ਕਰਜ਼ਾ ਡੇਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਧਰੀ ਰਖ ਲਈ ਵਾਲੀ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਨਕਸਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ।

ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

8.116 (i) ਸਥਾਨਿਕ ਕਰਜ਼ਾ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਾਂਝੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਭਾਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਸਮੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੱਦ "ਕਿਲਦੂ—ਕਾਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ" ਜਾਂ "ਆਰ—ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ", ਜਿਹ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਅਧੀਨ ਸ਼ੁੱਠੀ ਵੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਕਿਸੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਠ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਆਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਠੀਕ ਠੀਕ ਹਿਸਾਬ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੇਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

8.116. ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਭਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ, ਭਾਵੇਂ ਭਾਂ ਨਿੱਜੀ ਗਠਬਾਤ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ 1894 ਦੇ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ (ਜੋ ਕਿ 192) ਦੇ ਐਕਟ XXXVIII ਦੁਆਰਾ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲਗੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਠਣਾ ਕਰਨ।

ਨੋਟ :—ਨਿਮਨ ਪੰਰਿਆਂ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦ "ਐਕਟ ਦਾ ਅਰਥ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ, 1894" ਹੈ।

ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਵਿੱਧੀ

8.117. ਕਿਉਂਕਿ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ, 1894 ਅਧੀਨ ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਕਾਬਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ ਢੰਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਮ ਟੋਰ ਤੇ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਗਠਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 3-ਵਿ/48 (I-II), ਮਿਤੀ 19 ਨਵੰਬਰ, 1949

ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਸ ਗਲ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਣ ਤੋਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲੱਝ ਹੈ ਜਾਂ ਲੱਝ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਇਕ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਗਠਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦਾ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਲਈ, ਹੇਠਲੀ ਭੂਮੀ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਹੱਦ, ਜਿਸ ਦੀ ਖਾਚ ਵਿਚ ਠੱਝ ਪਵੇਗੀ, ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਸ਼ਮਲ ਹੈ, ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਸ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਲਾਕਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਸੁਧਾਈ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਉਸ ਹੀ ਸਮੇਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਖਰਜ਼ਾ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਠਾਲ, ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰੰਤੀਆਂ ਧਾਰਮਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਮਕਬਰਿਆਂ ਅਤੇ ਕਬਰਸਤਾਨਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਪੂਰਨ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਰਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਤੋਂ, ਉਸ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ, ਸ਼ਾਮਲ ਰਕਬੇ ਦੇ ਵੱਡਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਬਰੂਰੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਠਾਲ ਬਹੁਤ ਚਿਆਦਾ ਦੇਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਡੇਟ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 4 (ਅਤੇ 6) ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਵਿਚ ਨਿਸਚਿਤ

ਦੀ ਅਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਣਕ ਡਾਇਮ ਨੰ: 57—ਓ ਅਤੇ ਨੰ: 57—ਅ ਵਜੋਂ ਸਟੀਕਾਂ ਦੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਡਾਇਮਾਂ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਨਾਲ ਨਿੱਖੇ ਜਾਣ।

(ੳ) ਧਾਰਾ ੫ ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਇਕ 'ਇਤਰਾਜ਼ ਹੀਨਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ' ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਮਗਰੋਂ, ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਧਾਈ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਸਰਾ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਰਤਣ ਅਧਿਸੂਚਨਾ, ਰਾਜ ਗਜ਼ਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਸਕੱਤਰੇਤ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਅੰਨ੍ਹੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀ ਜਾਣ ਤੋਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਚੁਕਮ ਲੇਟ ਲਈ ਕੁਲੈਕਟਰ ਜਾਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਕੱਤਰ ਵਿਭਾਗ ਅਫਸਰ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੇ ਸਟਿਓਰਗ ਨਾਲ ਫਿਰ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਜਾਣ ਦੀ ਕਰਵਾਇਆ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਅਠਲਾਂ ਭਾਰਵਾਈ ਜੋ ਕਿ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਕਰਤੀ ਵਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਭੀਮਤ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(ੲ) ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਡੇਟਾ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ 5000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ (ਕਿੰਨ ਖੂਹਰਜ) ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਦਾ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਸਿੱਧਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਅਤੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪੁਛ ਪੜਤਾਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਕੁਲੈਕਟਰ, ਜੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ 25000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਫਿਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਇਹ ਡੇਟਾ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਿਥੇ ਇਹ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ। ਦੂਸਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਡੇਟਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿੱਥਾ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੳ) ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲਾ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਅੰਤਿਮ ਅਤੇ ਨਿਰਣੇਈ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਕਿ ਉਹ ਅਤੇ ਇਹ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਰਕਬੇ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ ਸਬੰਧੀ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ।

(ੲ) ਜਦੋਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੇ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ II-ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਲਵੇਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੋਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਸਾਰੇ ਭਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਕੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੳ) ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਅਧੀਨ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 9 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਤੋਂ, ਭਾਵੇਂ ਧਾਰਾ 11 ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਿਸੇ ਕਸਬਤੀ ਗੱਡਾ ਜਾਂ ਥੋਕਰ ਤੋਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ੲ) ਮਾਨਕਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 23, 24 ਅਤੇ 25 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਮਗਰੋਂ, ਕੁਲੈਕਟਰ ਹਰ ਇਕ-ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਕਤ ਰਕਮਾਂ ਦੇਣ ਦੇ ਅਧਾਰਾਂ ਸਹਿਤ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਿਸ ਦਾ ਹਰੇਕ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹੱਕ ਹੈ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਆਪਣੀ ਮੁਢਲੀ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਵੇਗਾ।

(ੳ) ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ V ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਲੈਕਟਰ, ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਐਲਾਨ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇ।

(ੲ) ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਆਰਜ਼ੀ ਕਬਜ਼ਾ, ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ VI ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

8.118. (ੳ) ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 11 ਅਧੀਨ, ਧਾਰਾ 4(1) ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਮੇਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮੁੱਲ ਉੱਤੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਗਿਆਂ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਇਸ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੀ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਪ੍ਰਤੱਪਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਦੋਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਭੇਦ ਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ਅ) ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਰੰਭਿਕ ਅਨੁਮਾਨ ਸਹਿਤ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਗੇ, ਇਹ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਲੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ, ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਅਗੇ ਭੇਜ ਦੇਵੇ।

(ੲ) ਜੇਕਰ ਅੰਤਿ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਯੋਗ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਥਾਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

8.119. ਭਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਤੁਰੰਤ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 17(4)

256

ਅਧੀਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 5—ਉ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ, ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਗਜ਼ਟ ਦੀ ਇਕੋ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾ ਵਿਚ ਧਾਰਾ 4 ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਅਧੀਨ ਕੁਰਤ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਧਾਰਾ 9(i) ਅਧੀਨ ਇਕ ਆਮ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੇ ਅਤੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਆਮ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 17(i) ਅਧੀਨ ਦੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ। ਜੇ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇਕ ਵਾਰ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਕਦੇ ਵੀ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਲਈ ਧਾਰਾ 17(i) ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਾਗਿਆਂ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਡੇਰ ਤੇ ਦਸ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

8.120. (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਪੰਨਾ 8.119. ਵਿਚ ਦਸੇ ਕਾਰਣਾਂ ਲਈ, ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਨਾ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ।

(ਅ) ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਮਗਰੋਂ ਐਕਟ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੁਣੌਤੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਜਿਥੇ ਮਾਲਕੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਤਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਨਾ ਹੋਵੇ ;
- (2) ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਬੱਚਤ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਤ (1) ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਆਰਠਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਬੱਚਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਠਾਕਸ਼ਮੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਮਝੌਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੁਲੈਕਟਰ ਆਪਣਾ ਸਾਲਾਨਾ ਵੇਸਲਾ ਝੋਣ ਲੱਗਿਆਂ ਇਸ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ। ਐਪਰ ਇਹ ਸਮਝੌਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹੋ ਕਿ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਠਾਕਸ਼ਮੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਹੀ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਇਹ ਸਾਰੇ ਦਾਦਜਾਂ ਅਤੇ ਕਲੇਮਾਂ ਤੋਂ ਭਾਵੇਂ ਉਹੀ ਜੱਦੀ ਵਾਰਸਾਂ, ਨਾ-ਬਾਲਗ਼ਾਂ ਦੇ ਹੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਜ਼ਮੀਨ ਲੈਣ ਲਈ ਹੀ ਹੁਣ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।

(ੳ) ਸਾਰੀਆਂ ਹੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਗਲ-ਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਵੇਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(ੴ) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿੱਜੀ ਗਲ-ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਦੁਕਮ ਨੰ: 25 ਦੇ ਪੈਰਾ 24 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਨਮੂਨਾ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਕਰੀ ਨਾਮਾ ਭਰ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਹ ਸਰਤ ਨੂੰ ਸਮਝ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਹੋਰ ਹੋਰ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ.

8.121. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਤੇ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀ ਕੌਰ ਹੋਵੇ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਛਾਉਣੀ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

8.122. ਛਾਉਣੀ ਜਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਹੋਰ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਕਿਲਿਆਂ ਅਤੇ ਛਾਉਣੀਆਂ ਦੇ ਨੌ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਾਰੇਸ਼ ਐਕਟ S-I ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੰਕਲਿਤ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 38—ਸੈਨਿਕ ਕੁਟਾਲੇ ਦੇ ਸਹਿਪੱਤਰ III ਦੇ ਪੈਰਾ 16 ਦਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਾਰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦਾ ਵੀ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

“ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਕੈਂਪ ਵਾਲੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਜਾਂ ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੌ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ-ਰੋ ਸੈਨਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਹੋਰ ਵੀ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਦਾਖਲ ਹੋ ਸਕਣ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੈਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਝੌਤੇ ਲੈ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਸੈਨਿਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਰੋਲਵੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: ਅਓ ਸੀ. 194—ਅ, ਮਿਤੀ 18 ਅਕਤੂਬਰ, 1906 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਰਥਾਤ, ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੈਨਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਤ ਕੋਰਪੋਰੇਟ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ (ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਆਟਰ-ਮਾਸਟਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਘੋਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਦਾਖਲ ਖਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ

8.123. ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਰਹਿਤ ਪੱਟਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਟਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਹੋਈ ਗਲ-ਬਾਤ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਵਾਈਲਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੈਰੋਕਾਰ ਦੇ ਖਿੱਚ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਜ਼ਮੀਨ ਮਾਲਕਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ।

ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ

8.124. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੱਟੇ ਦੇ ਲੰਬੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਇਕਦਮ-ਕਦਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕੋਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਏ ਤਿੰਨ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ, ਹਸੀ ਪੱਟਾ ਨਾਮੇ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਤੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਲੰਬ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਦਿ. ਵਿ. ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 033-ਐਫ ਪੀ. ਡਬਲਊ.-50,605, ਮਿਤੀ 22 ਫਰਵਰੀ, 1950

ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਿਸੇ ਹਸੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਰਮ (ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੰਬਰ 15 ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਿਰਮਾਣ ਵਾਲੀ ਦੇ ਨਿਯਮ 28) ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਉਸ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਹਸੀ ਲਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਉੱਪਰ ਫੀ ਅਮ ਪੰਜੀਰਨ ਤੋਂ ਖਿੱਚ ਟੱਟਣੀ।

ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ

8.125 ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ, ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੰਬੇ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ ਗਈ ਹੈ, ਪਰ ਜਦੋਂ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਤੋਂ ਵਧ ਕੇਵਲ-ਵਪਾਰਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਲ ਕੇ ਖਰੀਦੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਖਰਚ ਵੰਡਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ, ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵੱਡਾ ਭਾਗ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। [ਲੰਬਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 62 ਦਾ ਨੋਟ I]

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਖਰਚ

ਲੰਬਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਛੇਦ 62 ਦਾ ਨੋਟ II

8.126. ਜਦੋਂ ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਭੋਜਨੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਅਰੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਖਰਚ, ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਂ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਤੇ ਨਾਂ ਲਾਏ, ਕਿਸੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰ-ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਮਲੇ, ਅਰੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਆਏ ਕੇਵਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚੇ ਹੀ, ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ, ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਭਾਗ ਵਜੋਂ, ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉੱਠਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ:—ਭੋ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਲਾਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਦਾ ਖਰਚ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੰਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜ ਖਰਚ ਦਾ ਭਾਗ ਨਸ਼ੀਬਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੱਦ ਬੰਨਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਤਰਜ਼ੇ

8.127. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਰਦਾਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 —ਭੋ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪੰਨੇ 91-93 (ਧਾਰਾ ਕਯਉ) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਾਹਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਕਕਾ, ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਵਾਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਘਟ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28-ਡਬਲਊ/34/1807-ਡਬਲਊ, ਮਿਤੀ 8 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1938

ਸੜਕ ਹੱਦ ਲਾਈਨ

8.128. ਪੇਂਡੂ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਵਾਹਿਆਂ ਵਿਰੁਧ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ, ਅਤੇ ਜ਼ਿਮੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੇਤਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੱਦ-ਬੰਨਿਆਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਕ ਦੇ, ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਸਮਰੋਖਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਹੋਇਆਂ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਦੇਣ ਲਈ, ਲੰ. ਨਿ. ਵਿ. ਸੜਕ ਹੱਦ ਬੰਨਾ ਲਾਈਨ ਦੇ ਆਖਰੀ ਸਿਰਿਆਂ ਤੇ ਇਕ ਫੁੱਟ ਡੂੰਘੀ ਖਾਣੀ ਪੁੱਟੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਿਲਦੀ ਮਿੱਟੀ ਨੂੰ ਟੋਏ ਭਰਨ ਜਾਂ ਖਟਕੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰੋਸ਼ਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ। ਖਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੇ ਖੜਾ ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਖੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕੱਚ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੇ ਲੰਘਣ ਲਈ ਉੱਚਿੱਤ ਵਾਸਲਿਆਂ ਤੇ ਥਾਂ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸੜਕ ਜਾਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਆਦਿ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ

8.129. ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਗੜਬੜ ਅਤੇ ਅੰਧਿਆਈ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਅਨਿਸਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਆਮ ਅਤੇ ਬਦਲਣਯੋਗ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਉੱਚਿੱਤ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ, ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਹੱਦ ਤਕ

ਇਕਸਾਰਤਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਚੋੜਾਈ, ਜੋ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਪਿੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਇਕਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਜਿਥੇ ਇਹ ਗੁਣ ਵਾਧੂ ਜਾਂ ਅਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੋੜਾਈ ਵਿਚਲੀਆਂ ਤਕਦੀਲੀਆਂ ਕੋਵਲ ਨਿਸਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਇਹ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਵੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਨਿਸਚਿਤ ਲਛਣਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਂਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੜਕ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਖੇਤਾਂ ਦੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਰੇਖਣ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਲਾਭਦਾਇਕ ਰੂਪ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਭੌਂ ਰਿਕਾਰਡ

8.130. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਸਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਰਖੇਗਾ, ਅਰਥਾਤ :—

- (ੳ) ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਸ ਨਈ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ;
- (ਅ) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੲ) ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੳ) ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਕਸ਼ਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.7 (iii) ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ;
- (ੴ) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨਵੇਂ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ :—

(ੳ) ਸਕੇਲ, ਪਲਾਟ ਦੇ ਅਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਤੰਗ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਚੌਰਵੇਂ ਬਦਲ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਮਨ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਕੇਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- 1" = 20 ਫੁੱਟ
- 1" = 40 ਫੁੱਟ
- 1" = 100 ਫੁੱਟ
- 1" = 200 ਫੁੱਟ
- 1" = 400 ਫੁੱਟ

(ਅ) ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਮੋਟੀ ਮਾਲਵਿੰਦੂ ਰੇਖਾ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਹੱਦ।
- (ਅ) ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚ-ਖੇਖਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗੰਢਰ। ਉਹ ਰਕਬੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਛੱਤਾਂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਲੀਕਾਂ ਮਾਣੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਹਰੇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਲਾਟ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ।
- (ੳ) ਤਿਆਰੀਆਂ, ਵੁੜਾਂ ਤਕ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਹੱਦ ਲਾਈਨਾਂ ਦੇ ਸਮਕੋਣ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਨੁਕਰਾਂ ਮਿਲਣ-ਫੱਫ ਮਿਸੇ ਸਥਾਈ ਫੀਚਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਤਿਕੋਣ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਰਕਬੇ ਵਿੱਚ ਸਥਾਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਹੋਣ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪਾਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦ-ਲਾਈਨਾਂ ਰਕ ਵਧਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਟਵੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਮਿਣਤੀਆਂ ਖਾਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੴ) ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

(iii) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰੀਉ ਫਾਰਮ ਨੰ: 81, ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਕਾਰਜ ਮੰਡਲ ਦੇ ਰਕਬੇ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬੇਅਰਾਮੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਲਈ ਵਖਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉੱਤੇ ਵਿਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 (ਭੌਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ) ਦੇ ਪੈਰਾ 92 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਟਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੈ।

(ੲ) ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਜਾਣ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੇਲ ਕਰਨ ਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭਾਕ ਰਾਹੀਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਤਝਾਟ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਲਈ ਫੈਰੋ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਤਝਾਟ

ਕਰ ਕੇ ਮਕਾਮੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚਲੇ ਮੁੜ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਅਨੁਚਾਰ ਅਤੇ ਪਤਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਕਲ ਕਰੇ ।

(vi) ਪਤਤਾਲ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਸਬੰਧਿਕ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਾਈ ਰਖਣ ਲਈ, ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਰਿਕਾਰਡ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

ਮਿਤੀ	ਖਾਕੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਇਦਰਾਜ ਦੇ ਸਹੀ ਨਕਲ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਸਹੀ
1.11.59	ਚ. ਅ. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅੰਦਾਜ਼ਾ..	ਜੀ. ਡੀ. 5.11.59
1.11.60	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਸੀ. ਐਚ. 3.11.60
4.11.61	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਏ. ਆਰ. ਬੀ. 7.11.61

(vii) ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਇਦਰਾਜ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਖਾਨਾ 9 ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇ ।

(viii) ਜਦੋਂ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਨਾ ਹੋਣ ਉਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਵਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਹ ਗੱਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇ ।

(ix) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਸ਼ੁਆ-ਟਿਨਾਂ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰੇ ਅਤੇ ਵੇਖੇ ਕਿ ਉਹ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਜੋੜੇ ਹੋਠ ਰਖੇ ਜਾਏ ਹਨ ।

(x) ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਮੀਨ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਖਾਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਜਾਣਿਆ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਨਵੇਂ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਨਿੱਜੀ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਖਾਕੇ ਦੁਆਰਾ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਪਿੱਠ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਨਵੇਂ ਨਕਸ਼ੇ ਉਤੇ ਮਿਤੀ....., ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰਿਤ ਬਦਲਣ ਵਾਲਾ ਖਾਕਾ । ਪਿੱਠ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(xi) ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ, ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਜਮੀਨਾਂ ਉਤੇ ਕੋਈ ਮੰਦਰ ਮਸਜਿਦ ਜਾਂ ਗਿਰਜਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਧਾਰਮਕ ਪੂਜਾ ਠਾਠਾਂ ਬੰਨ੍ਹੀ ਬਹੁਤ ਵੀ ਸਬੰਧਿਤ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਉਤੇ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਾਖਵੀਂ ਨਹੀਂ ਰਖੀ ਗਈ, ਨਾ ਕੋਈ ਮੁਦਦਾ ਹੀ ਦਬਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਾੜਿਆ ਜਾਵੇ ।

(xii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਢਾਂਚਾ ਖੜਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਛੱਟ, ਹਸਪਤਾਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਦਾਨਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅੰਤਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ । ਹੋਰ, ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਇਲਾਕੇ ਨਾ ਇਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹਾ ਇਲਾਕਾ ਜਾਂ ਇਹਾਤਾ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਉਸਾਰੀਆਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਦਸੋਈ ਘਰ, ਚਾਵੇਲਾਰਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਆਦਿ, ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਆਗਿਆ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੇ ਇਲਾਕੇ ਜਾਂ ਇਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਕੋਈ ਢਾਂਚਾ ਉਸਾਰਨ ਲਈ ਚਿੱਠੀ ਆਗਿਆ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਉਸ ਜਮੀਨ ਵਿਚ ਮਲਕੀਤੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਦਾਵੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਕਲਿਆ ਹੈ । ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਸੌਂਪੀ ਜਮੀਨ ਉਤੇ ਜਦੋਂ ਨਿੱਜੀ ਉੱਦਮ ਨਾਲ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਿੱਟੇ ਦੇ ਨਿਕਲਣ ਬਾਰੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੌਕਸ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ ।

(xiii) ਜਦੋਂ ਇਕ ਵਿਭਾਗ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਜਮੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਜਮੀਨ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਖਾਕੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈ ਹੋਣ, ਦੀ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

ਵਿਭਾਗੀ ਜਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਠ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ

8.131- ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗੀ ਜਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਠ ਪੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਆਸ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :-

- (1) ਉਸ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਜੋ ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਧੀਨ ਨਾ ਹੋਣ, ਕੁਲਕਟਰ, ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਉਸ ਠੀਕ ਠੀਕ ਇਲਾਕੇ ਬਾਰੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਾਠ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਚਾਰ ਸਾਲਾ ਸੁਧਾਈ, ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦਸੇਗਾ ।
ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਧੀਨ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਫਸਰ ਜਿਉਂ ਜਿਉਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਫ਼ ਵੇਚੇ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਮਿਲਖਾਂ ਦੇ ਚਕਸਿਆਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿ

ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਇੰਸ ਸਥਿਤ ਹੈ, ਮੁੜ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ।

- (2) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਰਾਹੀਂ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਟੁਕੜੇ ਦੀ ਹੱਦ ਅਤੇ ਅਵਸਥਾ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਖਾਕੇ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਸਾਰੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਲੱਛਣ ਵੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਟੁਕੜੇ ਦੀ ਅਤੇ ਆਂਚ ਗੁਆਂਢ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਾਲ 'ਨਿਸਚਿਤ' ਖਾਕੇ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਫਾਸਲੇ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਖਾਕੇ ਸਬੰਧਤ ਕਲਕਟਰ ਪਾਸ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤਕ ਜੋ ਉਸ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਿੱਚਕਾਰ ਮਿੱਥੀ ਜਾਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ।

- (3) ਕਲਕਟਰ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਤਸੀਲਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਫਰਕ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ, ਤਾਂ ਤਸੀਲਦਾਰ ਸਜਰਾ ਕਿਸਤਵਾਰ (ਭਾਗ ਤਸੀਲ ਅਤੇ ਪਟਵਾਰੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਉਤੇ) ਉਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਖਾਕੇ ਵਿੱਚ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਸਲੇ ਨਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਨੋਟ ਭਰੇਗਾ।

ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਫਿਰ '— ਫੁੱਟ — ਇੰਚਾਂ ਦੇ ਸਮਾਨ — ਕਰਮਾਂ — ਗੋਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (4) ਤਸੀਲਦਾਰ ਫਿਰ ਇਸ ਖਾਕੇ ਨੂੰ ਕਲਕਟਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ, ਅਤੇ ਸਜਰਾ ਕਿਸਤਵਾਰ (ਪਰਤ ਸਰਕਾਰ) ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਪਾਸਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦੂਜੀ ਪਰਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇ ਕੋਈ ਫਰਕ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਤਾਂ ਤਸੀਲਦਾਰ ਇਹ ਫਰਕ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਪੰਨਸਲ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੁਕੜੇ ਉਤੇ ਮਾਲ ਪਟਵਾਰੀ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ, ਅਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਲਕਟਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਜੇ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨਕਸ਼ਾ ਸਹੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਖਾਕਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੀਕ ਥੀੜਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਤਸੀਲਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੋ ਕਿ ਉਪਰ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਫਾਸਲੇ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹਿਤ ਖਾਕਾ ਕਲਕਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਜੇ ਮਾਲ ਖਾਕਾ ਗਲਤ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਕੇਸ ਕਲਕਟਰ ਅੱਗੇ ਪੇਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ, ਜੇ ਉਹ ਰਬਾਅਦ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਖਾਕੇ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਵਾਖਲ-ਖਾਰਜ ਕਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵਾਖਲ-ਖਾਰਜ ਕਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਤਾਤੀਮਾ ਸਜਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਾਸਲੇ ਇਸ ਉਤੇ, ਉਪਰ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਮੰਦਰਨ ਪਾਸੇ (ਟਿਨਸੈਟ) ਅਨੁਸਾਰ ਫੁੱਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਚਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਜਰੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਅਤੇ ਬੰਦੋਬਸਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਸਾਰੰਸ, ਕਿਨੈਪੰਚ ਦੇਣ ਤੇ ਕਲਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੁੜਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (5) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕੇ ਇਕ ਵਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਫਰਕ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ਨਹਿੰਨ ਲਏ ਜਾਣ, ਉਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਖਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਦਲਾ ਵਦਲੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਵੇ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਵਾਰ ਵਾਰ ਸੁਧਾਰੀ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਫਿਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਆਜ਼ਾਦੀ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖਾਕੇ ਉਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਟੀਟਿਫਿਕੇਟ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਲਕਟਰ ਦੋਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਹਰੇਕ ਵਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੰਦੋਬਸਤ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਹੱਦ-ਬੰਦੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੰਜੂਰ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿਤਨੀ ਛੋਟੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਖੜੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੰਦੋਬਸਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪਾਰਟੀਆਂ ਟਿਕਾਕੇ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ, ਜੇ ਹੱਦ-ਬੰਦੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (ਝੰਡੀ ਜਾਂ ਪੋਲ ਆਦਿ) ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨਾ ਲਏ ਜਾਣ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦਰਜ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਬੰਦੋਬਸਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪਾਰਟੀ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਫਿਨਿਕ੍ਰਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੋਲਾਂ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

- (6) ਮਿਲਖ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਖਾਕਾ ਜਿਸ ਵੇਲੇ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇਗਾ।
- (7) ਮਾਲ ਅਮਲੇ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਭਾਗੀ ਸਮੇਤ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਭਾਗ-ਮੇਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਟ ਵਰ੍ਹਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ।
- (8) ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਇਹ ਤਸੱਲੀ ਭਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਲਕਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਦਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੋਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹੈ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਢਾਈਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਫੁਟਕਲ

ਸਰਕਾਰੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ

ਸਟਰ ਲਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

8.132 ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 8-5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਖੋਜ-ਕਾਰਜ

8.133. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਇਕ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਠਹੁੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਖੇਤਰੀ ਸਮੱਗਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਖੋਜ, ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਖੋਜ-ਸ਼ਾਲਾ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਆਉਣੀਆਂ ਨਿਸਚਿਤ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਖੋਜ-ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਦੀ ਆਪ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਫਸਰ ਖੋਜ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਪੱਖੀ ਚਰਿਸ਼ਟੀਕਣ ਅਪਣਾਉਣ।

ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ

8.134. (i) ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਅੰਤਕਾ S-3 ਵਿੱਚ ਦਸੇ "ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ" ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਜਿਉਂ ਹੀ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਦੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਫੰਡ ਮਿਲ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਛ-ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਆਇਆ ਉਹ ਨਮੂਨਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਉਹ ਅਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਰਤ ਮਿਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹੋਰ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਲਈ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀ ਦੀ ਯਾਦਗਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਵਸਥਾ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਰਕਣਾ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

(iii) ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਇੰਡੈਂਟ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫੰਡ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੰਗ ਪੱਤਰ, ਉਦੋਂ ਤਕ ਸਟੋਰ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਫੰਡ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ। ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਜਿਉਂ ਹੀ ਤੀਜਾਈਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਮੰਗ ਪੱਤਰ ਉਸ ਹੀ ਵੇਲੇ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਜਮੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲਾ ਭੇਜੋ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਫੰਡ ਯਕੀਨੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਫੰਡ ਮਿਲ ਸਕਣਗੇ।

ਸੂਰਪੀਅਨ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ ਜੀ. ਆਈ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਪੀ II-210 (10), ਮਾਰਚ, 1932 (ਜੀ. ਐਸ. ਕੇਸ ਨੰ: 36/ਜੀ-51)

8.135. ਡੂ. ਕੇ. ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਰਪੀਅਨ ਵੇਸਟ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਭਾਰਤ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਦਨ ਰਾਹੀਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ, ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਵਢੇਰੀ ਸੂਚ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਦਯੋਗ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਹੋ ਕੇ ਡਾਇਰੈਕਟ-ਜਨਰਲ ਭਾਰਤ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਦਨ ਰਾਹੀਂ, ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਾਪਾਠਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਰਖਾ ਮਾਪਕ ਆਦਿ ਸਟੇਸ਼ਨ

8.136. ਵਰਖਾ ਮਾਪਕਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਅੱਦਲੇ ਅਤੇ ਜੰਝਾਲ, ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਵਰਛਕਾਈ ਦੀ ਮਿਣਤੀ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਭੌਂ ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਨੂਅਲ ਦੇ ਕਾਫ਼ 12 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਢਾਲਾ ਸਭ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ-ਬੁੱਕ

8.137. (1) ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ (ਸਟੀਗੀਏ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਨੰ: 140), ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਜੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਜੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਹੈ, ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟਾਂ ਦਾ, ਜੋ ਉਹ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣ, ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ।

(2) ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮਾਹਿਰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ, ਇਕ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਹੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਰਖੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ, ਮੌਕਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੁਆਹਿਤਾ ਹਰਨ ਆਉਣ, ਮੁਅੱਦਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਵਿਚਲਾ ਪੰਨਾ ਨਾ ਢਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇੰਦਰਾਜ ਨੂੰ ਇਸ ਠਹੁੰ ਮਿਟਾਇਆ ਜਾਂ ਰਿਗੀਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤਾਲ ਉਹ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਨੌਂਦੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਜਦੋਂ ਸਾਫ਼ ਹੋਣ ਤੇ ਰੱਖੀ ਪੁਸਤਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

(4) ਨੋਟ-ਬੁੱਕ, ਜਦੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਹੋ ਜਾਣ, ਮੰਡਲ ਚਫ਼ਰਾ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਡਾਕੂਮੈਂਟ ਚਿ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੇ ਹੋਰ ਸਪਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ

8.138. (i) ਇਸ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਸੜਕਾਰੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ (ਸਟੈਂਡੀਊ ਵਰਨ ਅਤੇ ਮਾਰਕ ਨੰ: 132) "ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ" ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ, ਪੁੱਲਾਂ, ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਦੇ ਉੱਕ ਲਗਾਉਣ ਦੀਆਂ ਪਲੀਰੀਆਂ, ਸੜਕ ਦੀ ਸਮਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ, ਪੰਮਾਇਸ਼ਾਂ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਲਗਾਉਣ, ਪਟਕੀਆਂ ਦੀ ਢੇਰੀ, ਸ਼ਾਲੀਮਾਰ ਕੁਝ ਨਾਲ ਕਰੋ ਕੇਨਟ, ਵਿਨਫੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਧਮਕਾ ਅਨੁਕੂਲ, ਟੈਂਡਰ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾ ਸਕਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇ, ਨੋਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ, ਜੋ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਵਾਅਦਾ ਵਿਚ ਉਸ ਵਾਸਤੇ ਵਾਇਏਮੰਦ ਹੋਵੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਨੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਜਾਣ, ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ, ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨ।

(ii) ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 8.137. ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ 2 ਤੋਂ 4, ਲੋੜੀਂਦੀ ਅੰਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਕਰਕੇ ਸੜਕ ਇੰਜਪੈਕਟਰ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਉੱਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

ਮੋਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ

8.139. ਹਰੇਕ ਮੋਟ ਨੂੰ ਇਕ ਸੜਕਾਰੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਮੋਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਟੱਟਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ, ਮੋਟ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਗੈਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਸੜਕ, ਪੁੱਲਾਂ, ਪੁੱਲੀਆਂ, ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਪਦੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਛਾਪੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸੰਕਸ਼ਨਤ ਅਫ਼ਸਰ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇ। ਇਹ ਮੋਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਗੈਰਾਂ ਨੂੰ ਕੈਂਮ ਤੇ ਲਾਏ ਅਤੇ ਇਹ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੰਮਾਇਸ਼ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨਾ ਦੌਰਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਦਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਕਿ ਆਇਆ ਇਹ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਗੈਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸਚਿਤ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੋਟ-ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਕਦ ਕਦਾਈਂ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਟੋਲ ਟੈਕਸ

8.140. ਰਾਜ ਵਿਚ ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਲੰਘਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਉੱਤੇ ਟੋਲ ਟੈਕਸ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਉਗਰਾਦਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ, 1958 ਦਾ ਨੰ: 1) ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ ਟੋਲ) ਐਕਟ, 1 57 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮ ਅੰਤਕਾ 8-ਛ ਵਿਚ ਦੁਬਾਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

8.141. ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਕੁ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਭੁੱਲ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਨਹੀਂ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਠਣੀ ਕਿ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਐਸੀ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦ ਦਾ ਉਪਬੋਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਅਨੁਮਾਨ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

8.142. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਇਸਤਿਹਾਰ ਢੇਟ, ਵਜੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੈਰਾ 7.26. ਤੋਂ 7.30. ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਰ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਕਿਸੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸਕੀਮ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੋਧ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਅਸ ਤੋਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬਹੁਤੇ ਕਾਰਜ ਉਸ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਰ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਡੋਰੀ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ; ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਵੀ ਅਨੁਚਿਤ ਕਾਹਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਸ ਦੇ ਫਲ ਰੂਪ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵਧ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗ਼ੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਟੀਚਾ ਮਿਤੀ ਦੇਣ ਦਾ ਕੋਈ ਵਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਮਿਆਦ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਚਿਤ ਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਦੇਣ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਕੌਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੱਦਾਂ ਉੱਤੇ ਰਕਮ ਦੇ ਜ਼ਾਇਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਅਤੇ ਬਾਦ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਖਰਚ 2 000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲਏ ਜਾਣ।

ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

8.150. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਉਚਿਤ ਨਿਸ਼ਮ ਅਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਮਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਖਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅਹਿਜ਼ੀਆ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਕਦੇ ਕਦੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਪਲਾਈ ਹੁਕਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਦੇ ਕਦੇ ਰੋਗਨ ਦੇ ਡਰੇਮ ਨੂੰ, ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਜੋ ਮਾਲ, ਲੰਬੀ-ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਠਿਕਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਖੋਲ੍ਹ ਲੈਣਾ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਾਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਟਿੱਡੈਂਟ ਦੇਣਾ

8.151. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਾਰਜ-ਦਰ ਆਦਾਰ ਤੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਚਿੱਠੀ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਮੁੜ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਪਰ, ਕਈ ਅਜਿਹੇ ਵੀ ਅਵਸਥ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕੁਝ ਕਾਰਜ ਮਜ਼ਦੂਰੀ-ਦਰ ਆਦਾਰ-ਤੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਾਮਾਨ ਕਾਰਜ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਚਾਰਜ ਵਜੋਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ, ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਟਿੱਡੈਂਟ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਨਿਯਮ (ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦਾ ਪੈਰਾ 7.52.) ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਉਚਿੱਤ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾੜਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ, ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸਿੱਧਾ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਚਾਰਜਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਟਿੱਡੈਂਟ ਰਸਤਾਕਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ। ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ, 'ਕਾਰਜ ਨਬਾਨ ਤੇ ਸਾਮਾਨ' ਸਬੰਧੀ ਨਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

8.152. ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.4. ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਤਲਕਾਰ-ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇਣ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਨਸ਼ੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਪਣਾਏ ਜੋੜ ਦਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਨਿਸ਼ਮ। ਆਰਜ਼ੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਜਾਂ ਬਚਾਇਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਨਾ ਯੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੁਝ ਠੇਕੇ ਤੇ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨਾਲ ਨਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਆਮ ਛਾਣ-ਕੀਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਵੇਟ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਾਰੀਆਂ ਵਜੂਦੀਆਂ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ

8.153. ਸਾਰਜ ਠੇਕੇ ਨਾਲ ਮੁਸ਼ਮਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਸ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੁਰਤ, ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰ ਕਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਸਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਈਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਕਮ ਦਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਪੇਨਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਪੀਣ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਉਪ-ਮੰਡਲੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਾਇਦਾ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸੂਜਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਉਦੋਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ।

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ

8.154. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਡੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਗ ਪਰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਵਾਛਰ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਖਿਅਰ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮੁੱਚੀ ਮਿਕਦਾਰ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਉਸ ਦੇ ਦਲੇਰ ਵਿੱਚ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵੱਡੀ ਮਿਕਦਾਰ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਤੇਵਲ ਕੁਝ ਵੱਡੀ ਵਿਰੁੱਧ ਹੋ ਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਸਗੋਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਰੋਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਰਤ ਵਜੂਦੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਬਣਾਵੇਗਾ।

ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

S.155. ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਗਤੀ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਤਾ ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਪਿਆਰ ਦੇਣੇ। ਉਹ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਅੰਤਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਕ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ। ਵੱਡੇ ਵਿਭੇਗ ਵਿਆਪਕ ਹੋਣ। ਕੋਈ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁਆਇਨੇ, ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਠਾਠਾਦਾਰਿਕ ਹਨ : ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਦਰਿਸ਼ਟ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ-ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕਾਰਭ ਕਰਨ। ਕੋਈ ਆਵਾਜ਼ੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੌਬਰ ਨਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਉਸਾਰੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਆਮ

S.156. ਕਿਉਂਕਿ ਦੇਸ਼ ਵਿਕਾਸੀ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚੋਂ ਲੰਘ ਰਿਹਾ ਹੈ; ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਕਣਾਫ਼ਿਟ ਨਾਵੇ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਭੇਗ ਵਿੱਚੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਾਰੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਵਿੱਚੀ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਬਜਟ ਨਿਰਮਾਣ ਦੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਗਾਮੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸਬੰਧੀਆਂ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਫੰਡਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ, ਪੂਰਣ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

S.157. (i) ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਵੱਡੇ-ਵੱਡੇ ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੁੱਲ ਮੰਤਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸੰਯਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਕ ਹੋਰ ਪੱਖ ਵੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਭੱਕ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਪਰੋਗਰਾਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਆਦਿ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੱਕ ਪੈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਗੱਲ ਭਰਨ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਫ਼ਰਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰਣ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਲੋੜ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਜੋਰ ਪਾਉਣੀ ਹੈ।

(ਅ) ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹੇ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਿਮਨ ਫੈਸਲੇ/ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੇ ਹਨ/ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

- (i) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਵਰਤਮਾਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iii) ਮੌਕੇ ਦੇ ਖਾਕੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਦੇ ਕਦੇ ਖਾਕੇ ਨਗਰ-ਯੋਜਨਾਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।
- (iv) ਭਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਭਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਫੰਡ ਚਾਰੂ ਸਾਲ ਦੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (v) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸ ਮਿਲਣਯੋਗ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਡੀਜ਼ਾਇਨ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਉਸਾਰੀ-ਮਾਹਿਰਾਂ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਉਪਰੰਤ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- (vi) ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਕਰਾਸ ਸੈਕਸ਼ਨ ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (vii) ਕੋਚੇ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- (viii) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (ix) ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਪਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਕੁਝ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਆਸ ਹੋਵੇ,

ਤਾਂ ਉਸਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਅਮਲੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਵੱਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦਰਜਬੰਦ ਉਸਾਰੀ

8.158. ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਸਮਾਂ-ਖਪਾਊ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਜਿਵੇਂ ਸਿਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੁੜ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਰਾਇਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਜ਼ਰਾਇਤੀ ਕਾਲਜ, ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰ, ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਵੱਡੇ ਪਰਿਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਵੱਡੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਖਾਕਿਆਂ ਦੀ ਥਾਂ 10-20 ਸਾਲਾਂ ਲੱਗਣ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਇਕ ਵੱਡੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿੱਚ 1½ ਤੋਂ 2 ਸਾਲ ਲੱਗਣਗੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਭਾਗ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਗਰ-ਯੋਜਨਾਕਾਰਾਂ, ਉਸਾਰੀ ਮਾਹਿਰਾਂ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਹਰੇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੜਕ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

8.159. ਸੜਕ-ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਲਈ ਪੂਰਵ-ਵਰਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣਾ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਤੌਰ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 'ਨਰਵੇ ਆਡ ਇੰਡੀਆ ਸੀਟ' ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਤੇ ਸੜਕ ਸਕੀਮ ਦੇ ਸਮਰੋਖਣ ਦਾ ਸੁਝਾਉ ਦੇਵੇ। ਫਿਰ ਉਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਸਮਰੋਖਣ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਉਸ ਦੇ ਸਮਰੋਖਣ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੱਚਾ ਨਾਗਰ ਅਨੁਮਾਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉਕਤ ਸੀਮਾਂ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਵੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭੌਤਿਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਖਰਚ

8.160. ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਤੇ ਵਧੇਰਾ ਖਰਚ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਪਿਛਲੇਰੇ ਅੱਧ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਧੇਰੇ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਹੈ। ਖੇਤਰ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਾਫ਼ੀ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਵ-ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਜਟ-ਵੰਡ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਰੇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ :—

ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ	15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਦੂਜੀ ਤਿਮਾਹੀ	20 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਤੀਜੀ ਤਿਮਾਹੀ	30 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ
ਚੌਥੀ ਤਿਮਾਹੀ	35 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ

ਅੰਤਕਾ 8-ੳ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.21 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸੜਕ ਵਿਕਾਸ

ਮਿਤੀ..... ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਹੀਨੇ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟ,

ਪ੍ਰਾਂਤ/ਰਾਜ..... ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਹਠਕਾ.....,

ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ..... ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....

.....

ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਵੱਡੀ ਸੜਕ ਦਾ ਨੰਬਰ..... ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ.....

ਕੰਮ ਨੰਬਰ..... ਰਕਮ..... ਰੁਪਏ

ਸੰਕਸ਼ਨ....., ਲੰਬਾਈ..... ਮੀਲ

ਥਾਂ..... ਤੋਂ..... ਤੱਕ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....

ਮੀਲ-ਦੂਰੀ..... ਤੋਂ..... ਤੱਕ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਪ੍ਰੋਗਰਸ ਪ੍ਰਗਤੀ		ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ
		ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤਕ	
1.	ਪੁਸ਼ਤਾ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਬੰਧ, ਬਚਾਉ ਕਾਰਜ।			
2.	ਮਿੱਟੀ-ਕਾਰਜ, ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਚੌੜਾ ਕਰਨਾ।			
3.	ਸਾਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ :— (ੳ) ਟਿੱਟਾਂ/ਗੋਲਾ-ਪੱਥਰ/ਪੱਥਰ/ਮੂਰਮ* ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਭਰਾਈ (ਅ) ਰੋੜੀ/ਕੰਕਰ/ਟਿੱਟਾਂ/ਬਜਰੀ/ਪੱਥਰ* (ੲ) ਬਲਾਈ/ਫੇਜ ਮੂਰਮ/ਰੋੜ/ਬਜਰੀ/ਚਿਪਰਾਂ* (ੳ) ਜੋੜਨ ਵਾਲੀ ਲੁੱਕ/ਬਿਟੂਮਨ/ਸੀਮਿੰਟ*			
4.	ਵਿਛਾਉਣਾ, ਪੱਕਿਆ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣਾ :— (1) ਰੋੜੀ ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁਟਾਈ : (ੳ) ਰੋੜਾ ਭਰਾਈ (ਅ) ਪਾਣੀ ਪਾਕੇ ਕੁੱਟੀ ਰੋੜੀ (ੲ) ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਮਿੱਟੀ ਵਾਲੀ ਰੋੜੀ (2) ਉਚੇਰੀ ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁਟਾਈ*			

ਜਿਹ ਮਹੀਨੇ ਨਿਦਰਸ਼ਨੀ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ।

ਮੁੱਢਲੀ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਕਾਬਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਗਿਣੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰੋਗਰਸ ਪ੍ਰਗਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਅਤੇ ਟਿਕੋਣਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਜਿਹਾ ਸਾਮਾਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਜੇ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

*ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਕੱਟ ਦਿਓ। (ਦਲਵਾ)

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਪ੍ਰਗਤੀ		ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ
		ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤਕ	
	(ੳ) ਸੀਮਿਟ ਕੰਕਰੀਟ (ਅ) ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ (ੲ) ਕੁਟਾਈ, ਦਰੇਸ਼ਣਾ			
5.	ਪੁੱਲੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਨਾ :— (ੳ) (ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ) ਨਵੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ (ਅ) (ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ)			
6.	ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ			
7.	ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿਜ਼ਿਟਰਾਂ ਵਿਚ..... ਤੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖਰਚ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸੈਂਕੜੇ..... ਤੱਕ ਰੁਪਏ ।			

ਰਿਪੋਰਟ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ..... ਹਸਤਾਖਰ.....
 ਨਕਲ.....ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ.....
 ਪਤਾ.....
 ਵਧੀਕ ਸੂਚਨਾ.....
 ਸਿਖਿਅਤ.....
 ਅਸਿਖਿਅਤ.....

(ੳ) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ
 (ਅ) ਅਭਿਚਿਣਾਂ
 (ੲ) ਆਮ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ :—
 (1) ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼/ਦਰਮਿਆਨੀ/ਘਟੀਆ ਹੈ ।
 (2) ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹੈ/ਵਧੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ।
 (3) ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ.....।
 (4) ਸਾਧਨ (ਜਟੋਰ) ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ.....ਕਰਕੇ.....ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ ।
 (ਵੇਖੋ ਅਭਿਚਿਣਾਂ)
 (5) ਮੌਸਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਠੰਡਾ/ਸੁਹਾਵਣਾ/ਗਰਮ/ਨਮੀਦਾਰ/ਬੂੰਦਾ-ਬਾਂਦੀ ਵਾਲਾ/ਬੱਦਲ ਵਾਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ।
 (ਸ) ਤਿੰਨੋਂ ਪਈਆਂ ਚਿੰਮੋਵਾਰੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ,
 (ਰਕਮ ਵਿੱਚ) ਮੁਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ.....।

ਅੰਤਕਾ 8-ਅ (i)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੁੱਲ-ਕਾਰਜ I ਵਰਣਾਤਮਕ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਮਿਤੀ.....197

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ..... ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ
 ਹਲਕਾ..... ਰਾਜ.....
 ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ... ..

ਵੱਡੀ ਸੜਕ ਦਾ ਨੰਬਰ..... ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ.....
 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....
 ਕੋਮ ਨੰਬਰ..... ਰਕਮ.....ਰੁਪਏ (ਹਰੇਕ ਤਿਮਾਹੀ ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ)
 ਦਰਿਆ ਜਾਂ ਨਦੀ ਦਾ ਨਾਂ..... ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....
 ਸੈਕਸ਼ਨ.....ਤੋਂ (ਥਾਂ)... ..ਤੱਕ
 ਪੁੱਲ-ਸਥਾਨ ਦੀ ਮੀਤ ਦੂਰੀ.....

ਸਾਮਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸਾਮਾਨ (ਜਿਹੜੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਕੱਟ ਦਿਓ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਓ।)	ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੁੱਲ ਅਨੁਮਾਨਤ ਮਿਕਦਾਦ	ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਮਿਕਦਾਰ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਜੇ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਮਿਣੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।) (ਨੋਟ :— ਕੇਵਲ ਪੂਰਣ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗ ਪਗ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਜ਼ਰੂਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।)
-----------	--	--	--

		ਮਿਕਦਾਰ	ਯੂਨਿਟ	ਪਿਛਲੀ	ਅੱਜ ਤੱਕ
1.	ਸੀਮੇਂਟ				
2.	ਅਸਪਾਤ				
3.	ਮੋਟਾ ਮਿਲਾਵਾ				
4.	ਗੋਲਾ ਪੱਥਰ				
5.	ਰੇਤ				
6.	ਚਿੱਟਾਂ				
7.	ਰੋੜੀ ਪੱਥਰ				
8.	ਟਰਤਾ ਬੰਦੀ ਅਤੇ ਢੂਡਾਬੰਦੀ ਸਾਮਾਨ				
9.	ਪੱਥਰ ਸਾਮਾਨ				
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

27e

(ਅ) ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ

(ਸਮੁੱਚੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠ ਅਨੁਸਾਰ)

(ੳ) ਖਰਚ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ

1. ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ.....197 ਤੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਖਰਚ। (ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸ਼ਾਬਦਿਕ ਰੱਕਮ).....ਰੁਪਏ।
2. ਜਿੰਮੇਂ ਪਈਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਜਿੰਮੇਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ.....
.....ਰੁਪਏ

(ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਮੁਲ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ)

(ਸ) ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰ ਅਤੇ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ

- I. ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ :— (1) ਸਿਖਿਅਤ....., (2) ਅਸਿਖਿਅਤ.....
- II. ਠਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ :— (1) ਮਿਲਟਯੋਗ..... (2) ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਠਾਰੀਆਂ ਦੀ ਔਸਤ ਗਿਣਤੀ.....।

(ਹ) ਆਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ ਅਤੇ ਅੜਿਚਣਾਂ

- (ੳ) ਪ੍ਰਗਤੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼/ਦਰਮਿਆਨੀ/ਪਟੀਆ ਟੇ।
- (ਅ) ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ/ਵਧੀਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ.....
- (ੲ) ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਕਾਰਣ... .. ਹੈ।
- (ਸ) ਸਾਧਨ (ਸਟੋਰ) ਕਾਫ਼ੀ/ਨਾਕਾਫ਼ੀ ਹਨ, ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ।

(ਕ) ਅੜਿਚਣਾਂ

ਰਪੋਟ ਨੰਬਰ.....	ਮਿਤੀ.....	ਦਸਤਖ਼ਤ.....
		ਪਦਵੀ.....
		ਪਤਾ.....

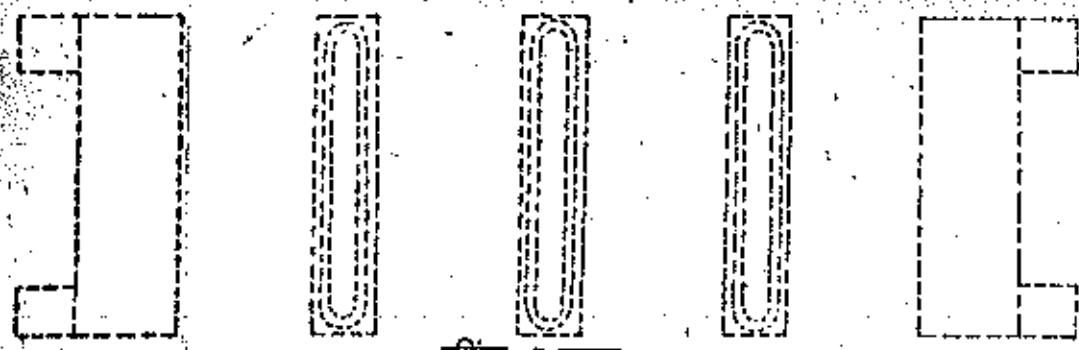
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਲਾਹਕਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਸਭਕਾਂ),
 ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਮੰਤ੍ਰਾਲਾ, ਸ਼ਕਕ ਸੰਗਠਨ,
 ਜਮਨਾ ਨਗਰ ਹਾਊਸ; ਸ਼ਾਹ ਜਹਾਨ ਰੋਡ,
 ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ—2

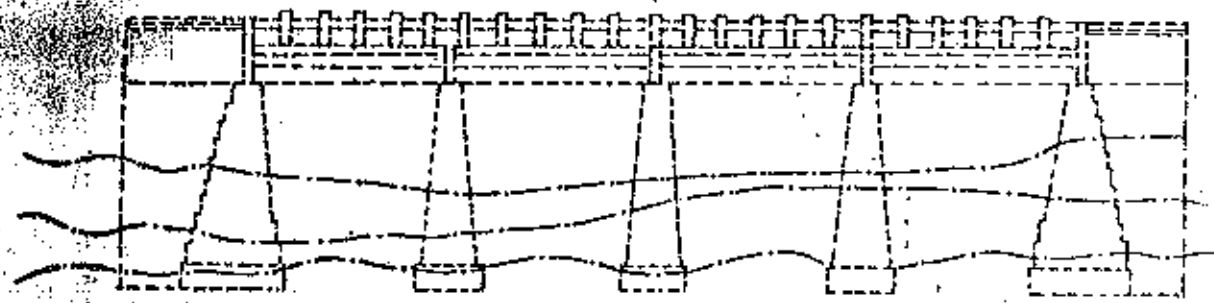
ਨਕਲ.....ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

II. ਸੁਚਿੱਤਰ.

*ਇਹ ਹੇਠਾਂ ਵਾਹੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਢੇ ਨਕਸ਼ੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਥੇ ਚਿਪਕਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਰਪੋਟ ਨਾਲ ਪਿੱਠ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਨੀਂਹ ਖਾਕਾ



ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭ ਜਾ ਰੇਗਾ ਦੀਆਂ ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਪੱਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਖਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪਰੋਗਰਾਮ ਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ

ਸੰਭ ਜਾ ਮਿਤੀ.....ਤੱਕ ਸਮਾਪਤ ਹੋਗ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਲਈ

ਬਿੰਦੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਤਰਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਅਜੇ ਸਾਕੀ ਹਰਿਦਾ ਕੰਮ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪੂਰਣ ਸਤਰਾਂ ਸੁਕੰਮਲ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਕੰਮ ਦਾ ਖਾਕਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਹੋਠਲੀ ਕੁਮੀ ਸਤਰ ਅਤੇ ਪੱਧਰ

ਲੰਬਾਈ ਦਾਅ ਕਾਟ

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ.....	ਪ੍ਰਾਂਤ/ਰਾਜ.....
ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....	ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਹਲਕਾ.....
ਕਰਾਸਿੰਗ ਓਵਰ.....	ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....
ਸਥਿਤੀ :—ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕ ਨਗਰ.....	ਓ. ਐਚ. ਐਚ. ਐਚ. ਸਦਰ ਮਕਾਮ.....
.....ਤੋਂ ਮੀਲ ਦੂਰੀ.....	
ਅਨੁਮਾਨ ਨੰਬਰ.....	ਰਕਮ.....ਰੁਪਏ
ਕੰਮ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਂ.....	ਟੀਚਾ.....
ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....	ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ.....

ਪੁੱਲ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਟ

ਰਿਪੋਟ ਨੰਬਰ..... ਮਿਤੀ..... ਹਸਤਾਖਰ.....

ਨਕਲ..... ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ.....

ਖਤਾ.....

ਵਾਰਮ ਨੰਬਰ ਕੋ. 60-(i)

ਸੰਤਕਾ S-ਅ (1)

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਅੰਤਕਾ 8-ੳ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.42 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ੳ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ :—

1. ਚੂੜ, ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ, ਸੇਲਿਮਨਾਈਟ, ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਿਲੋਟਿਨ ਅਤੇ ਸੇਫਟੀ ਫਿਊਜ਼ ਇਕ ਹੀ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਅਤੇ ਧਮਾਕੇ ਲਈ ਫਿਊਜ਼, ਜਿਹੜੇ ਸੇਫਟੀ ਫਿਊਜ਼ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਚੂੜੀ ਤੋਰ ਤੇ ਵਖਰੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 40,000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਤੋਂ ਕੁਝ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਇਕ ਵਖਰੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ।
2. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਆਕਾਰ, ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਫਰਸ਼ ਪਰਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਾਰਾਂ ਇੰਚ ਉੱਪਰ, ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਠਾਰਾਂ ਇੰਚ ਮੋਟੀਆਂ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਕਮਰੇ ਦੀ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਦੀਵਾਰ ਦੋ ਫੁੱਟ ਮੋਟੀ ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਕਮਰੇ ਦੀਆਂ ਬਾਹਰਲੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਪੰਦਰਾਂ ਇੰਚ ਮੋਟੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
3. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ੬ ਇੰਚ ਮੋਟੀ ਅਸਪਾਤੀ ਪਲੇਟ ਦੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਲਕੜੀ ਨਾਲ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਉਹ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸੇ ਖੁਲਦੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਈ ਅਸਪਾਤੀ ਜਾਂ ਲੋਹਾ ਅਣਚਾਕਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਇਸ ਲਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸੇ ਚਿਟਕਣੀਆਂ, ਕਣਜੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਡਿਟੇਲਿੰਗ ਪਿਛਲੇ ਜਾਂ ਤੋਪ-ਧਾੜ ਦੇ ਹੋਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ।
4. ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਫਰਸ਼ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਹਿੱਸਾ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਛੱਤ ਸੀਮਿੰਟ ਨਾਲ ਪਲਸਤਰ ਹੋਣੇ ਚੁਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਸਦੀ ਤਹਿ ਪੱਧਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।
5. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਠੰਡੇ, ਖੁਸ਼ਕ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਹਵਾਦਾਰ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਕਕਸ, ਦੀਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪਰੇ ਅਤੇ ਫਰਸ਼ ਤੋਂ ਉੱਪਰ 12 ਇੰਚ ਉੱਚੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ (ਸਟੈਂਡ) ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹਵਾ ਨਈਂ 8 ਵਰਗ ਇੰਚ ਦੇ, ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮ, 1940 ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਫਟ (Shaft) ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰਲੇ ਪਾਸਿਉਂ ਢਿਟਾਈ ਵਿੱਚ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਢੇਰੇ ਦੀਆਂ ਜਾਲੀਆਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸਿਉਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਰੋਖਟੇ ਵਿੱਚ ਜੜੀ ਅਤੇ ਪਲਸਤਰ ਨਾਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਭਾਰ ਦੀ ਜਾਲੀ (ਜਿਸਦੇ ਟਿਕ ਇੰਚ ਵਿੱਚ 3 ਫੋਕ ਹੋਣ) ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
6. ਹਰੇਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦਸ ਗਜ਼ ਚੌੜੀ ਖੁਲੀ ਕਾਂ ਮਸ਼ਹੂਰ ਵਾੜ ਨਾਲ ਘੇਰੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਹੀ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦਾ ਪਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਜੰਦਰਾ ਨਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਥਾਂ ਰੁੱਖਾਂ, ਝਾੜੀਆਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।
7. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਪਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉੱਚੀ ਜਮੀਨ ਵਿਚਕਾਰ ਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਕੋਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 500 ਪੌਂਡ ਜਾਂ 500 ਪੌਂਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸਫੋਟਕ ਰਖਣੇ ਹੋਣ, ਕਿਸੇ ਸੜਕ ਦੇ ਪੰਜਾਹ ਗਜ਼ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਹਾਇਤੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਸੇ ਗਜ਼ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਵੱਡੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਲਈ ਵਧੇਰੀ ਕਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਲਈ ਥਾਂ ਚੁਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿਸਫੋਟਕ ਐਕਟ (1954) ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਸੁਰੀ ਵੇਖ ਲਈ ਜਾਵੇ। (ਵਿਸਫੋਟਕ ਨਿਯਮ 1940)।
8. (ੳ) ਹਰੇਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਆਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਜਾਂ ਟਿਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਅ) ਵਿਸਫੋਟਕ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਅਸ ਨਿਯਮ :—

1. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਸਭ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
2. ਕੋਈ ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦਿਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੰਦਰਾ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।
4. ਕੁਛਾਨ ਦੇ ਚੌਰਾਨ ਜਾਂ ਕੁਛਾਨ ਆਉਣ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹੀ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਜਿਹੇ ਕੁਛਾਨ ਦੇ ਚੌਰਾਨ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਭਾਰ-ਚਾਰੀ ਨਾ ਰਹੇ।
5. ਕਿੱਲਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਸੁੱਤੇ ਸਦਾ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਕ ਲਕੜੀ ਦਾ ਟੱਬ ਜਾਂ ਸੀਮਿੰਟ ਦਾ ਠੋਕ ਜਿਹੜਾ ਲਗ ਪਗ ਇਕ ਫੁੱਟ ਉੱਚਾ ਅਤੇ ਅਠਾਰਾਂ ਇੰਚ ਵਿਆਸ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਪਾੜੀ ਨਾਲ ਖੁਦਿਆਂ ਹੋਵੇ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੱਗਿਆ ਜਾਵੇ।

- 6. ਜੁੜੇ ਪਹਿਲੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਮਿਤੀ ਲਈ ਪਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਜ਼ਰੂਰ ਪਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣ :—
 - (ੳ) ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਉੱਤੇ ਦੋ ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਨਾ ਵੱਖਣ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਨਾ ਪਾ ਲੈਣ;
 - (ਅ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ-ਜੁੜੇ ਨੰਗੇ ਵੱਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੀ ਧਰਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾ ਠੱਕਣ ਦੇਣ; ਅਤੇ
 - (ੲ) ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਕੋਈ ਮਿੱਟੀ ਪੱਟਾ ਜਾਂ ਕੰਕਰੀ ਨਾ ਫਿੱਗਣ ਦੇਣ।
- 7. ਨੰਗੇ ਪੈਰਾਂ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਆਪਣੇ ਪੈਰ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਡਬੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਟੱਕ ਤੋਂ ਜਿੱਧਾ ਚੌਕ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਦੀ ਨੰਗੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਜਾਵੇਗਾ।
- 8. ਹਰੇਕ ਉਸ ਮੌਕੇ, ਜਦੋਂ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦੀ ਵਜ੍ਹਾ, ਬਿਜਵਾਈ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ, ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਬੁਰਜ ਜਾਂ ਤਾੜ੍ਹ ਦੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- 9. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਕਿਸੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 10. ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਮਾਚਨ ਜਾਂ ਅਸਪਾਤ ਜਾਂ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- 11. ਡੇਢ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਤੀ ਲੀਰਾਂ ਅਤੇ ਰੱਦੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਸਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪੋ ਆਪ ਅੱਗ ਲੱਗ ਸਕਦੀ, ਹੋਵੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਈਆਂ ਜਾਣ।
- 12. ਤਾਂਬੇ, ਪਿਤੱਲ, ਤੰਪ-ਧਾਤ ਜਾਂ ਲੜਕੀ ਦੇ ਅੰਜਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਿੱਕੇ ਤੋਂ ਕਿਨੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅੰਜਾਰ ਜਾਂ ਸੰਦ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਜਾਟ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਅੰਜਾਰ ਵੱਡੇ ਆਰਾਮ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਣ।
- 13. ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਬਕਸ ਫਰਸ਼ -ਤੇ ਸੁਟੇ ਨਾ ਜਾਣ ਜਾਂ ਘੁਟੀਏ ਨਾ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਕੜੀ ਦੀਆਂ ਘੜੀਆਂ ਤੇ ਰੱਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ। ਜਿੱਥੇ ਸਿਉਂਕ ਹੋਵੇ, ਘੜੀਆਂ ਦੇ ਪਾਏ ਤਾਂਬੇ, ਸਿੱਕੇ ਜਾਂ ਪਿਤੱਲ ਦੇ ਪੇਤਲੇ ਖੋਲ੍ਹੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਖੋਲ੍ਹਾ ਪਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।
- 14. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਤੇ ਖਾਲੀ ਬਕਸ ਰੱਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਪੈਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਸਾਮਾਨ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- 15. ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ 10 ਗਜ਼ ਚੌੜੀ ਖੁਲੀ ਕਾਂ ਘਾਹ, ਜੰਗਲ ਅਤੇ ਹੁੱਖਾਂ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।
- 16. ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦੀਆਂ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣ :—
 - (ੳ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਠਿਕਾਣਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ।
 - (ਅ) ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਵਿਚੋਂ ਸਟਾਕ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ।
 - (ੲ) ਬਿਜਲੀ-ਵਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।

274

ਅੰਤਕਾ: 8-ਸ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.42 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਲੱਗੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਭਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੈਂਟ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਵਿੱਚ ਲਏ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਸੁਰੰਗਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਟਿਠਾਕੇ ਵਿੱਚ ਔਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਾਂ ਵੀ, ਇਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ, ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਕਿ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਪਰ ਫਿਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ-ਅਨੁਸਾਰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਮਾਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ। ਇਕ ਸੂਚੀ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

1. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਕੇਵਲ ਤੁਰਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਰੇਕ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਭਾਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਉਹ ਵੱਖਰੇ ਬਕਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੁਝ ਕੁਝ ਦੂਰੀ ਤੇ ਛੱਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮੌਤ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ।

ਜਿੱਥੇ ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਠੀਕ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਉਥੇ ਠੀਕਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਫੋਟਕ ਕੇਵਲ ਉਨੀ ਹੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਵਲ ਰਹੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਕਿਹਾ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵੱਧਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

2. ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੇ ਬਕਸਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨਾ :— ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਿਲੇਟਿਨ-ਦੇ ਬਕਸ, ਜਦੋਂ ਖੋਲ੍ਹਣੇ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਨੇ ਹੋਣ, ਉਦੋਂ ਲਕੜੀ ਦੇ ਸਾਫ਼ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਫੱਟੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਕੋਈ ਕੰਕਰੀ ਜਾਂ ਧਾਤ ਦੇ ਕਿੱਲ ਨਾ ਹੋਣ, ਤੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ। ਫਿਰ ਲਕੜੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪੱਚਰਾਂ, ਲਕੜੀ ਦੇ ਇਕ ਹੱਥੇ ਨਾਲ ਢੱਕਣ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਉਨੀ ਦੇਰ ਧੱਕੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਢੱਕਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉੱਚਾ ਨਾ ਚੁਕਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਲਕੜੀ ਦੇ ਠੀਵਰ ਨਾਲ ਜੋਰ ਲਗਾ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾ ਸਕੇ। ਫਿਰ ਜਲ-ਅਪੋਹ ਅਸਤਰ ਜੋੜ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪਾੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਤੂਸਾਂ ਦੇ ਪੈਕਟ ਬਾਹਰ ਕੱਢੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਫੱਟਾ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬਕਸ ਪਾਠ ਜ਼ਮੀਨ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਟਾਨ ਜਾਂ ਪਥਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਬਕਸੇ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਪਿੱਤਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਿੱਲ ਢੱਕਣ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲਏ ਜਾਣ, ਢੱਕਣ ਮੁੜ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪਿੱਤਲ ਦੇ ਕਿੱਲ ਮੁੜ ਲਕੜੀ ਦੇ ਹੱਥੇ ਨਾਲ ਧੱਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

4. ਖੋਲ੍ਹਣ ਜਾਂ ਮੁੜ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਧਾਤ ਦੇ ਅੱਜਾਰ ਨਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਹੱਥੇ (1½ ਪੌਂਡ ਭਾਰ), ਪੱਚਰਾਂ 6" X 3" X 1½" ਅਤੇ ਲਕੜੀ ਦੇ ਠੀਵਰ ਉਸਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮੌਕੇ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।

5. ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣਾ :— ਸੁਰੰਗ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹਰੇਕ ਗੈਂਗ, ਇਕ ਮੋਟ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾ ਰਹੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਉਸਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਮਾਤਰਿਤ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਡੈਟਾ-ਰਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸਭਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੋਟ ਨੂੰ ਗੈਂਗ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

6. ਮੋਟ ਉਸ ਥਾਂ, ਜਿੱਥੇ ਹਰੇਕ ਛੋਕ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਘੇਂਟ ਨਾਲ ਇਕ ਚਿੱਟਾ ਦਾਇਰਾ ਬਣਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਵਰਕ ਗਏ ਜੰਪਰ ਅਜਿਹੇ ਛੋਕ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਤੂਸ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਾਏ ਜਾ ਸਕਣ, ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਵੱਡੇ ਹਨ।

7. ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸਫੋਟਕ ਮਾਤਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮਾਤਰਿਤ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਛੱਡੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸਫੋਟਕ ਮਾਤਰ ਨਾ ਚਲਾਏ ਜਾਣ। ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੀਜਾਈਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਵਾਗੀ ਵਾਗੇ ਫਟਣ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਕੱਠੇ ਹੀ।

8. ਮੋਟ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਛੋਕ ਵਿਚ ਕਾਰਤੂਸ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਛੋਕ ਤੋਂ ਮਲਕਾ ਹਟਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਲਕੜੀ ਜਾਂ ਤਾਂਬੇ ਦੀ ਠੋਕਟੀ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤਿਖੀ ਨਹੀਂ, ਸਗੋਂ ਸਾਰੀ ਹੀ ਕੋਲਰ ਆਕਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇ) ਨਾਲ ਛੋਕ ਵਿੱਚ ਬਾਹੁਦ ਭਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਹੀ ਕਾਰਤੂਸ ਠੋਕਟੀ ਨਾਲ ਠੀਕ ਥਾਂ ਸਿਰ ਦਬਾ ਕੇ ਦਾਖਲ ਕਰੇਗਾ। ਡੈਟੋਨੇਟਰ ਨਾਲ ਕਾਰਤੂਸ ਸਭ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

9. ਸੁਰੰਗ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੋਟ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਗੈਂਗ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਵਾਪਸ ਚਲਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਪਾਲਤੂ ਪਸ਼ੂ ਖਤਰਾ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿ ਠਾਲ ਝੰਡੀਆਂ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀ ਕਿਸੇ ਖਤਰਾ-ਖੇਤਰ, ਅਰਥਾਤ ਸੁਰੰਗ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ 200 ਗਜ਼ ਦੇ ਅਰਧ-ਵਿਆਸ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ, ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਲਗਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਫਿਰ ਮੋਟ ਇਹ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਸਫੋਟਕ-ਮਾਤਰ ਚਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੈ, ਦੋ ਵਾਰ ਉੱਚੀ ਸੁਰ ਵਜਾਏਗਾ।

10. ਫਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੰ: 9" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੋਟ ਆਪ ਜਲਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿਚ ਜਲਵਾਇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਡਿਵੀਜ਼ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਵਿਸਫੋਟ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਗਿਣੇਗਾ। ਅੰਤਮ ਵਿਸਫੋਟ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5 ਮਿੰਟ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜੋ ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਚਾਰਜਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਕੱਲਾ ਗਰੁੱਪ ਵੱਲ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਮੁਖਾਇਨਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਚਾਰਜ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਹਨ। ਫਿਰ ਉਹ, ਆਪਣੇ ਗੈਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਸਿਗਨਲ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੋਟੀ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ 10 ਸੈਕੰਡਾਂ ਲਈ ਵਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਇਉਂ ਹੀ ਮਲਬਾ ਥਾੜੀ ਸਾਫ਼ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਠੀਕ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਲੰਘਣ ਦੀ ਅਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ।

11. ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਉਕ ਸਾਣਾ :- ਕਿਸੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਕੋਲ ਜਾਣ ਦੀ ਅਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਫਿਰ ਮੋਟ ਡੇਕ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਪੌਣ ਨਾਲ ਲਾਲ ਕਾਟੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਏਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਠੋਕਰਾ ਸੋਟੀ ਅਤੇ ਛੇ ਇੰਚ ਦੀ ਠੋਕਟੀ ਵਾਲੇ ਤਾਬੇ ਦੇ ਚਮਚੇ ਨਾਲ ਹਟਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਸ਼ਾ ਦਰਜਾਉਣ ਲਈ ਡੇਕ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸੋਟੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਡੇਕ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਿ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਉੱਕ ਗਿਆ ਸੀ, 9 ਇੰਚ ਪਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਇਕ ਹੋਰ ਡੇਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਦੂਜੇ ਡੇਕ ਤੇ ਗੋਲੀ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪਹਿਲੇ ਚਾਰਜ ਦੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵਿਸਫੋਟ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਕਾਰਤੂਸ ਲਈ ਮਲਬੇ ਵਿਚ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਲਾਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੋਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਲਾਸ਼ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਡੋਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

12. ਦੂਰਗੀ ਸਿਫਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਤਾਤ-ਮੁਕਤ ਮੋਟ, ਕੋਮ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਭਾਰ ਕ੍ਰਾਹੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਕੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ, ਫੇਰ ਵਿਖਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੀ ਕੁਝ ਕੀਤਾ ਹੈ।

13. ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਉਕਣ ਵਿਰੁੱਧ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ :- ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਸ ਨੂੰ "ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੰ: 10" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਹਰੇਕ ਟੀਨ ਦੀ ਲਗ ਪਗ 4 ਪ੍ਰਤਿ ਮਿੰਟ ਜਲਦੀ ਦਰ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਿਵੀਜ਼ ਦੇ ਸਿਰੇ ਨੂੰ ਟੈਸਟ ਦਾਅ ਕਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ਬੂਰ, ਇਸ ਨੂੰ ਅਵਦਮਨ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਟੇਪ ਲਗਾ ਕੇ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਔਰਾਹ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

14. ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਵਿਚ ਡਿਵੀਜ਼ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਦੇ ਵਲਮੀਨਿਟ ਤਾਈਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਕ, ਨਿਪਰਾਂ ਦੇ ਜੋਝੇ ਨਾਲ ਕੋਪ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਦਬਾ ਕੇ, ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਾਣੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਫੇਰ ਸਿਨ੍ਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਸੰਰਮ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਥੋੜੀ ਜਿਹੀ ਕਰੀਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਜਲ-ਰੋਕੂ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

15. ਫਿਰ ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਨੂੰ (ਪੈਨਲ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਇਕ ਛੋੜ ਰਾਹੀਂ) ਕਾਰਤੂਸ ਵਿਚ ਦਿਸ਼ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਇਆ- ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿ ਤਾਬੇ ਦੀ ਟਿਊਬ ਦਾ ਤੀਜਾ ਭਾਗ ਵਿਸਫੋਟਰ ਦੇ ਗਾਹਰ ਦਿਸ਼ਾ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼, ਡੇਟੇਨੇਟਰ ਦੇ ਕਿਲਕੁਟ ਉੱਪਰ ਕਾਰਤੂਸ ਦੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਵਾਟਰ ਪਰੂਫ ਡਿਵੀਜ਼, ਜਿਨ੍ਹੇ ਬੋਰ ਡੇਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਪਾਣੀ ਮੌਜੂਦ ਹੋਵੇ, ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ।

16. ਜੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਨੁਕਸਾਨ ਡਿਵੀਜ਼, ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਕਾਰਣ ਉੱਕ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਸਬੰਧੀ ਦੂਰੇਰ ਹੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇੰਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਦੀ ਦੀ ਹੁੱਤ ਵਿੱਚ ਵਿਸਫੋਟਕ "ਸੀਮ" ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਧਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾੜੀ, ਜਲ-ਰੋਕੂ ਟੀਨ ਵਿੱਚ ਪਾਕੇ, ਕਿਸੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਭਾਂਡੇ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਹ ਆਪਣੀ ਸਾਧਾਰਣ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਨਾ ਆਉਣ। ਪਾਣੀ ਦਾ ਤਾਪਮਾਨ 130° ਫਾਰਨਹੀਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਅਤੇ ਜਿਲੇਟਿਨ ਕੰਪਾਉਂਡ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਸੰਦੂਕ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਨੁਕਸ ਦੀਆਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਕਿਰਨਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

17. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਨੂੰ ਸਿੱਲ੍ਹਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਨਾਈਟਰੋ-ਗਲੋਸਰੀਨ ਵੱਖਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਰਨਾਕ ਬਣਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

18. ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ :- ਵਿਸਫੋਟਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਹੀ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

19. ਕਾਰਤੂਸ ਨੂੰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਜੋ ਕਲਮੀ ਸੋਰੇ ਨੂੰ ਹਲ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਣ-ਵਿਸਫੋਟਕ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

20. ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਦੇ ਕਾਰਤੂਸ (ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਸਫੋਟਕ) ਸੱਕ ਜਾਂ ਸੁੱਕੇ ਕੱਖ ਦੀ ਲਾਈਨ ਉਤੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਲਣ-ਬੀਤਤਾ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਜਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਭੋਤ ਵਿੱਚ ਝਰ ਕਰਕੇ, ਹਰ ਕਾਰਤੂਸ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕ ਇੰਚ ਦੀ ਥਾਂ ਛੱਡ ਕੇ, ਕਾਰਤੂਸ ਰੈਪਰਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੌਜੂਦ ਕਾਰਜ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਲਾਈਨ ਦੇ ਵਿਛਾਏ ਜਾਣ। ਸੱਕ ਆਦਿ ਦੀ ਲਾਈਨ ਡਾਈਨਾਮਾਈਟ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹਾਂ ਲਗ ਪਗ 20 ਫੁਟ ਲੰਬੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼ ਦੀ ਛੋਟੀ ਲੰਬਾਈ ਤੋਂ ਅੱਡ ਲਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਅੱਡ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਚਲਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਮੇਂ 50 ਪੌਂਡ

276
 ਤੇ ਅਧਿਕ ਭਾਈਨਿਆਈਟ ਨਸ਼ਟ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਭਵ ਲਈ ਦਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 100 ਗਜ਼ ਖਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਸਾਫ਼ ਸਥਾਨ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ।

21. ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਿਵੀਜ਼ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਧੀਨ ਖੁਲ੍ਹੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾਈਆਂ ਵਿਚ ਜਲਾ ਕੇ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

22. ਡਿਟੋਨੇਟਰ ਡੂੰਘੇ ਖਾਣੀ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਜਮੇ ਦੇ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸੁੱਟੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਅਧੀਨ ਖਣਿਜੀ ਤੇਲ ਵਿੱਚ 48 ਘੰਟੇ ਤਰ ਰੱਖਣ ਉਪਰੰਤ ਜਲਾ ਕੇ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

23. ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਨਬੰਦੀ ਨਿਯਮ ਇਸ ਸੰਨੁਅਲ ਦੇ ਪੈਰਾ 8.37 ਤੋਂ 8.41 ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ

ਮੁਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਮਾਨ

ਲਾਲ ਅਤੇ ਸਫ਼ੈਦ ਪੇਂਟ

ਬੁਰਜ਼

ਨੌਕਦਾਰ ਸੱਟੀਆਂ, ਤਾਂਬੇ ਦੇ ਚਮਚੇ

ਲੱਕੜੀ ਜਾਂ ਤਾਂਬੇ ਦੀਆਂ ਠੋਕੜੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸਲਾਖਾਂ

ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਸੂਈ ਵਾਲੀ ਘੜੀ

ਲਾਲ ਝੰਡੀਆਂ

ਨਿਪਰ

ਕਰੀਸ

ਪੈਨਸਲਾਂ

ਜਲ ਰੋਕੂ ਟੀਨ

ਖਣਿਜੀ ਤੇਲ

ਫ਼ਾਰਨਹੀਟ ਬਰਖਮੀਟਰ

ਉੱਚੇ ਆਵਾਜ਼ ਵਾਲੀ ਸੀਟੀ

ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਹੱਥੜੇ

ਲੱਕੜੀ ਦੀਆਂ ਚਪਰਾਂ

ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਲੀਵਰ

ਲੱਕੜੀ ਦੀ ਮੋਜ਼ ਜਾਂ ਤਖ਼ਤੋ।

ਅੰਤਕਾ 8-ਹ

(ਪੰਨਾ 8.48)

ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਤੇ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

692 (1) ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਪਰਾਈਵੇਟ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਮਾਰਤੀ ਸਾਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ;
- (ਅ) ਜੇਕਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਮਾਰੀ ਲਈ; ਅਤੇ
- (ੲ) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਫ਼ੀਸਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਜੇਕਰ ਤੋਂ ਕੁਝ ਫ਼ਾਸਲੇ ਤੇ ਹੋ ਰਹੇ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ।

(2) ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੜਕਾਂ ਨਜ਼ਦਪਾਲਕਾ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਪਰਾਈਵੇਟ ਫ਼ਰਮਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤੀਆਂ ਪਾਸ ਉਜਰਤ ਤੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੈਦੀ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਖ਼ੁਦ ਪੁਟਣ ਜਾਂ ਨਾਫ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਖ਼ਤਰਾ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ

6 3 ਜੇਕਰ ਕੈਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤੀ ਵਿੱਚ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

1117 (1) ਹਰੇਕ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ, ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਕੰਮ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦਸਤੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲਈ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਬਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ;
- (ਅ) ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰ; ਅਤੇ
- (ੲ) ਕੈਦੀ ਅਤੇ ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ।

(2) ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਕੰਢ ਵਿੱਚ ਟਿੱਕ ਦਰਜ ਹੋ ਖਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ, ਮੁਫ਼ਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਵਾਂਗ, ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪੂਰੇ ਖ਼ਾਸ਼ਾਰੀ ਮੁੱਲ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੈਦੀ ਵਜ਼ੂਲੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪੂਰਾ ਖ਼ਾਸ਼ਾਰੀ ਮੁੱਲ ਠੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪਾਸੋਂ ਵਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸਮਾਪਨ, ਟਿੱਕ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(4) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ; ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਿਹੜੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ, ਕੈਦੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਟਿਨਿਸਟਰਪੈਕਟਰ-ਜਰਨਲ ਨੂੰ ਟਿੱਕਨੇ ਹੋਰ ਕੈਦੀ ਮੁੱਢਕਿਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ।

(5) ਜਦੋਂ ਪਰਵਾਣਿਤ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜ ਜੇਕਰ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ, ਪਲਾਟ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪਤਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਰੋਲ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੂਚਾ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(6) ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰੀਗਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਵੀ ਲਗਾਏਗਾ, ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮੇਂ ਜਾਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(7) ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਇਸ ਸੇਵਾ ਲਈ ਪ੍ਰੋਵਿਜ਼ਨਰੀ ਕੀਤੇ ਉਸਦੇ ਮਾਤੰਦਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਰਵਾਣਿਤ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੈਦੀ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(8) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਵਰਜ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤਸੱਬੀਬਖ਼ਸ਼ ਨਾ ਸਮਝੇ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਦਸ਼ੇ ਨਿਯਤ ਕੰਮ ਦੀ ਸਾਰਣੀ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ

272

ਸਦਾਇਤਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਾਡਰਿਜ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੈਦੀਆਂ ਦੀ ਗੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨਾ ਮੁਕਾਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਫਰਾਹਿਲੀ ਕਰਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ ।

(9) ਸਾਰੇ ਵਿਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਮਾਡਰਿਜ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਦਖਲ ਦੇ, ਕਰਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ । ਫਿਰ ਵੀ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਸਰਦਾਰਿਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਉਥੇਕਨ, ਸਮਾਨ ਦੇ ਜ਼ਾਇਆ ਹੋਣ ਜਾਂ ਔਜਾਰਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮ ਦੇ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਕੁਝਸਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

1118 (1) ਕਾਰਜ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ । ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਸਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕੈਦੀ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਬਿਨੈ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

(2) ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਉੱਤੇ ਲੋਕ ਕੈਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਨ, ਖੁਰਾਕ, ਇਨਾਜ, ਰਖਵਾਤੀ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ ।

(3) ਕੈਦੀ ਪੈੜਾਂ, ਖੁਲ੍ਹੇ ਥਾਂ, ਤਖਤ, ਔਜਾਰ ਆਦਿ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਨਸ਼ਟ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿੱਚ ਹੀ ਛੁੱਡੇ ਜਾਣਗੇ । ਅਧਿਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈੜਾਂ ਜਾਂ ਔਜਾਰਤੀ ਸਮਾਨ, ਜੋ ਖਤਰੇ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੋਣ ਪਰ ਜੋ ਯਹ ਮਾਮ ਨੂੰ ਨਾ ਹਟਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਉਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਵਿਨੈਜ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(4) ਬਾਹਰਲੇ ਮਜ਼ਦੂਰ, ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਗਾ, ਕੈਦੀਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ । ਜਦੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਕਾਰੀਗਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕੈਦੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਖਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਹੋਣ, ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਅਨੁਮਾਨਨ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਘੱਟ ਦਖਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਕੈਦੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
ਕਰਕੇ ਸਮਾਨ
ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ
ਜੁਣ ਅੰਕਿਤ
ਕਾਰਜ ਵਿਚ

ਨਹੀਂ, ਇਹ
ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਖੋਕੀ ਸਰਕ
ਦੇ ਅੰਕੜਾ
ਤੱਥਾਈਆਂ
ਖਜ਼ਰ ਵੱਖ

ਜਿਥੇ ਸਮਾ
ਕੀਤੀ ਜ

ਨੁਯੀਆਂ

ਦੀਆਂ
ਸਬੰਧੀ

ਤੇ ਮ

ਅੰਤਰਕਾ S-ਕ

(ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਪੈਰਾ 8.61 ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

- (1) ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ-ਹਰੇਕ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ : —
 - (i) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂਮਾਰਗ
 - (ii) ਰਾਜ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ
 - (iii) ਮੁੱਖ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ
 - (iv) ਹੋਰ ਜ਼ਿਲਾ ਸੜਕਾਂ
 - (v) ਸ਼੍ਰੇਣੀਬਧ ਵਿਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ

ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਵੱਖਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ : ਮੰਡਲ ਅਵਤਰ, ਸਰਕਲ ਅਵਤਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕਰਣ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਇਸ ਅੰਤਰਕਾ ਦੇ ਪੈਰਾ II, III ਅਤੇ IV ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕਰਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

(2) ਜਿਵੇਂ ਤਕ ਕਾਰਜਵਾਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ, ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਵੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਦੀਆਂ ਹੁਣਾਂ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੜ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਮੀਲ ਤਕ ਵਿੰਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਆਦਿ ਆ ਜਣ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਉਪਮੰਡਲ, ਦੀ ਹਦ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ ਕਿ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇ ਭਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸੜਕ, ਕਿਸੇ ਮੀਲ ਪੱਥਰ ਤੋਂ ਪਾਰ ਹੁੰਦੀ ਬਣਜਾਈ ਜਾਵੇ।

(3) ਇੱਕ ਹੀ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਉਨੇ ਸੜਕ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਰੱਖਣ ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ; ਇਹ ਕਾਰਜਵਾਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤਾ ਫਰਕ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉੱਚਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(4) ਜਿਵੇਂ ਸੜਕ ਦੀ ਕੋਈ ਲੰਬਾਈ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੱਚੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਾਈ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪੱਕੀ ਸੜਕ ਦੇ ਮਿਆਰ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਕਿਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਤੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਕੜਾ ਮੁਲ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਹੱਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਆਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਦੋਹਾਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਾਗਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਰੱਖਣ-ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਤਰਾਜ ਨਹੀਂ; ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੋਹਾਂ ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਖਰਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਕੱਚੀ ਲੰਬਾਈ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਪੱਕੀ ਵਿੱਚੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਵੱਡੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਜਿਥੇ ਸਾਲਾਨਾ ਖਰਚ 500 ਰੁਪਏ, ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ ਮੱਦ "ਸੜਕ ਬਣਤਰ" ਅਧੀਨ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਵਿਚ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਮੱਦ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(6) ਸਰਲੁਜ ਦਰਿਆ ਤੇ ਫਿਲੌਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅਤੇ ਰਿਆਸ ਦਰਿਆ ਤੇ ਬਿਆਸ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਵਾਂ ਘੱਟ ਤੁੰਧੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸਬੰਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੁਲ ਦੇ ਉਪਰੋਂ ਦੀ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਸਾਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ।

(7) ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਸਾਲਾਨਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆਂ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੜਕ-ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਾਰਮ 'ਓ' ਵਿੱਚ ਵਿੱਦਰਾਜ ਸੜਕਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਦਰਾਜ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

II. ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਿਕਾਰਡ-ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਤੇ ਮੁਸ਼ਤਮਿਲ ਹੋਵੇਗਾ; ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ :—

- (i) ਫਾਰਮ "ਉ"
- (ii) ਫਾਰਮ "ਅ"
- (iii) ਤਲ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ
- (iv) ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਜੋੜ ਬਜਰੀ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ
- (v) ਖਰਚਾ ਗਰਾਫ

{ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਨਮੂਨਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ।

2. ਉਕਤ ਫਾਰਮ ਰੇਖਾ ਚਿਤਰ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹਨ; ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਕਸਾਰਤਾ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਫਾਰਮ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

(ਉ) ਫਾਰਮ "ਉ" :—(ਉ) ਇਸ ਫਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿੱਚ, ਅਰਥਾਤ, ਫਾਰਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸਫ਼ੇ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ, ਜਿਸਦੀ ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ) ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਦੇਖ

ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਗਰਪਾਲਕਾ, ਛਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸਮਾਲ ਟਾਊਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਹਦਾਂ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹੀ ਲੰਬਾਈ, ਜਿਸਦੀ ਲੰਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਡਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਭਾਗ I ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਲੰਬਾਈ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲ ਲਈ "ਸੜਕ ਅੰਕੜੇ ਪੰਜਾਬ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ" ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਣ।

- (ਅ) ਸੜਕ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਰੇਖਿਕ ਨਕਸ਼ਾ (ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ, ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ) ਜੋ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ I ਵਿੱਚ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਹਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਦੀ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਤੁਰਤ ਹੇਠਾਂ, ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ, ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਖੇਤਰ ਹਜ਼ਾਰ ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਬ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ, ਅੰਦਰਲੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ, ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਉਪ-ਮੰਦਰ ਅਧੀਨ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਖਰਚ (ਭਿੰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਰੁਪਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਚਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਜਿੱਥੇ "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਉਪ-ਮੰਦਰ ਅਧੀਨ ਵੱਖਰ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਹਰ 5 ਸਾਲ ਉਪਰੰਤ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਨਹੀਂ ਸਾਲ-ਨਾ ਔਸਤ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰੱਖੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਪ੍ਰੀਤ ਮੀਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ, ਕੁਲ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕੁਲ ਲੰਬਾਈ, ਜਿਸ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਚੌੜਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰਖਿਆ ਹੋਇਆ ਨਿੱਕ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ-ਸੜਕਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਨਾਲ ਭਾਗ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 1 ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ/ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰੀਤ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਔਸਤ ਲਾਗਤ, ਕੁਲ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ/ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ, ਜਿਸ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਨਾਲ ਭਾਗ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕੋਈ ਸੜਕ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰੀਤ 1,000 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਨੋਟ :—ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 1 ਅਤੇ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਨਾਲ ਜਿਆਦੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

- (ਬ) ਮੁੜ ਬਣਾਏ/ਮੁੜ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਗਏ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਅਜਿਹੇ ਤੱਲ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਾ 2 (iii) ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਅਤੇ 4 ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਬਜਟੀ ਦੀ ਔਸਤ, ਜਿਹੇ ਹੀ ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤ ਲਈ ਬਜਟੀ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਾ 2(i) ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਗ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ, ਰਪੰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਿਵੇਕ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖਰਚ, (ਸੈਂਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਰੁਪਿਆਂ ਵਿੱਚ) ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇੰਦਰਾਜ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿ ਆਇਆ ਕਾਰਜ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਘ) ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਤੱਥ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੜਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਡੇਰ ਤੇ ਸਥਾਈ ਹਿੱਸੇ ਵਾਲੇ ਹੋਣ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਮਗਰੂਰ ਤਲ ਚਿੰਨ੍ਹ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਚ ਤੇ ਆਏ ਐਫ. ਐਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਵੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਵਾ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੇ ਰੁਕੜਾਨ ਆਦਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫ਼ਾਰਮ "ਅ" :—ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਸੜਕ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲੰਬਾਈ, ਸਬੰਧੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਸਾਲ-ਨਾ ਸਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਕੁਲਨਾਮਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ ਹੈ ਫ਼ਾਰਮ "ਉ" ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iii) ਤੱਲ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ :—ਇਹ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹੈ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਕੇ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੋ ਕੋਟਾਂ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਟਤੀ ਸਮੇਤ) ਅਤੇ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜੋੜ-ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ ਸਾਲ ਦਰ ਸਾਲ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਪੁਰਤੀ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰ (ਦੇਖ ਭਾਲ) ਦੇ ਉਪਰੰਤ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਤਿਆਰ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇਹ

ਦਰਦਿਤਾ ਕਾਛ—ਦੋ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁੜ ਫਲ ਵੇਚੇ ਮੀਲਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ, ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਫਾਰਮ "ਉ" ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 4 ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iv) ਮਸ਼ਹੂਰੀ ਮੁਕੰਮਲ ਲਈ ਬਜ਼ਰੀ ਰੋਕਾ ਨਿਯਮ :—ਇਹ ਰੋਕਾ ਚਿੱਤਰ ਵੀ ਸਵੈ-ਵਿਆਖਿਆਤਮਕ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਵਿੱਚ ਸੌਕ ਦੇ ਕੰਮ ਹਟੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਜੋਕ ਸਮਕਾਲੀ ਬਜ਼ਰੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ; ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਫਾਰਮ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਕਤ ਰੋਕੀ ਗੋਬਵਾਹਿਦਾ ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

(v) ਖਰਚ ਗਰਾਫ਼ :—ਇਹ ਗਰਾਫ਼ ਨਿਮਨ ਸਕੇਲਾਂ ਤੇ ਰਜ਼ਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਖਰਚ, ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਖਰਚ ਖਰਚ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਕੁਲ ਖਰਚ;	1"=10 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ
(ਅ) ਸੜਕ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ	1"=10 ਮੀਲ
(ੲ) ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ	1"=10 ਸੌ ਰੁਪਏ

ਗਰਾਫ਼ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਫਾਰਮ "ਉ" (ਭਾਗ II) ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਗਰਾਫ਼ ਨੂੰ ਕੁਰਤ ਵੱਖਰਿਆਉਣ ਲਈ, ਸੂਚਨਾ (ੳ) ਕਾਲੀ ਸਿਆਹੀ (ਜਦੋਂ ਫੈਰੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ), (ਅ) ਲਾਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ (ੲ) ਪੀਲੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ", ਨਮੋਰ ਮੱਦ ਨੰਬਰ 2(i) ਤੋਂ 2(v) ਤੇ ਦਰਜ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰੋਕਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖੁਲੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ; ਹਰੇਕ ਸਿਵਲ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸੜਕ ਸਬੰਧਤ ਵਖਰੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੱਭ ਪਵੇ, ਨਵੇਂ ਫਾਰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

4. ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ "ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ" ਵਿੱਚ ਮਾਰਚ ਅਨੁਪੂਰਣ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਦਰਸ਼ਾਂ ਜੋੜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਕੁਰਤ ਬਾਦ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਇਹ ਸੂਚਨਾ, ਨਕਸ਼ਾ ਭਾਗ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਰੋਕਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

5. ਜਿਉਂ ਹੀ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕੇ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ :—

- (i) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" : ਇਹ ਫਾਰਮ ਡੱਟ, ਇਸ ਦੇ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਜ਼ਿਲਾਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੋਣਗੇ, ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਉ" (ਭਾਗ II) ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" :—ਇਹ ਫਾਰਮ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵਰਗਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਲੰਮੇ ਦਾਅ ਦੇ ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਫਾਰਮ "ਉ" ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਵਰਗ ਵਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲੇਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੋਣਗੇ। ਮੰਡਲਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਯਾਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਾਉਣੀ ਵੱਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅੰਦਰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲੋਕ ਨਿਗਮਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਵੀ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iii) ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੋਕਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ।
- (iv) ਖਰਚ ਗਰਾਫ਼ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ।

ਨੋਟ :—ਮੱਦ ਨੰਬਰ 5 (i) — 5 (iv) ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਕਲ, ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ, ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਸਦਾ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਿਜਵਾਈ "ਸਾਲਾਨਾ ਗੋਬਵਾਹਿ" ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਮਾਰਚ ਤਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ, ਖੜੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਠਾਠ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਸਾਲ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" ਵਿੱਚ ਕੱਢੇ ਗਏ ਕੁਲ ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਕੜੇ, ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਠਾਠ ਗਿਣਿਆ ਮਹਾ-ਰੋਕਾਕਾਰ ਦੇ ਮਾਰਚ ਸਪਲਾਈ ਲੇਖੇ ਠਾਠ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣ। ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ, ਇਕ ਚਰੂਰੀ ਸੜਕ-ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ, ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ।

III. ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਹਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਲਕਾ

ਦਫਤਰ, ਹਲਕੇ ਲਈ ਕੁਝ ਮੰਡਲ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਵਰਗਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਰਾਜ-ਮਾਰਗ, ਵੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਚਿੜਾ ਸੜਕਾਂ, ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ" ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕ ਗਰੁਪਾਂ ਦੇ ਦੋ ਸੈੱਟ ਵਿੱਚੋਂ ਤੱਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚ ਚਾਰਟ ਹਰੇਕ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਸੜਕ ਦੇ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹਲਕੇ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਮੰਡਲ ਦੇ (i) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ"; (ii) ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ"; (iii) ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਦੇ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੈੱਟ; ਅਤੇ (iv) ਖਰਚ ਗਰਾਫਾਂ ਦੇ ਇਕ ਸੈੱਟ ਤੇ ਮੁਖ਼ਤਮਿਲ ਦਿੱਤੇਗੇ, ਸਮੇਤ ਉਕਤ ਪੈਰਾ III (i) ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਸਾਰ ਹਲਕਾ ਫਾਰਮ "ਅ" ਦੇ, ਯੋਗ ਤੋਰ ਤੇ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੰਡਲ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਉ" ਅਤੇ "ਅ" ਦੀ ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ, ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਉਕਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਇਕ "ਸਾਲਾਨਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ" ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੰਡਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਖਾਮੀ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਟੀਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਲਈ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਵਾਈ ਹਿੱਤ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਮੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਕਾਪੀ ਹਲਕਾ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ।

IV. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ

1. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਫਰਕ/ਖਾਮੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਗੇ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਹਿੱਤ ਸੁਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤੀਆਂ ਦਸੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ ਹਲਕਾ ਫਾਰਮ "ਅ" ਤੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਰਾਜ ਲਈ ਹਲਕਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਾਰ ਫਾਰਮ "ਅ" ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।

3. ਸੜਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਖਾੜਾ, ਸਮੇਤ ਉਸ ਤੇ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮੰਡਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅੰਕੜੇ ਹੋਣ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਅਫਸਰਾਂ ਵਾਂਗੋ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਸਰਕਾਰ

ਫਾਰਮ "ੳ" (ਭਾਗ I)

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ... ..
 ਹਲਕਾ
 ਮੰਡਲ
 ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ... .. ਐੱਨ— — ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ... ..
 ਐੱਸ— — ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ... ..
 ਵੱਡੀ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ... ..
 ਹੋਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ... ..
 ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਪਿੰਡ ਸੜਕ... ..
 ਮੀਲ ਤੱਕ ਜਿਲ੍ਹਾ

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ

ਲੰਬ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ :—

ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ	ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ										ਰੇਖਿਕ ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ/ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਖੇਤਰ
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65	1965-66	
ਖੱਕੀ											
ਕੱਚੀ											
ਜੋੜ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ											
ਜੋੜ											

265

263

ਉਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਮਨ ਲੰਬਾਈਆਂ ਦੀ ਸਬਨਕ ਬਾਡੀਆਂ ਅਤੇ ਛਾਉਣੀ ਥੋਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਪਾ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਸੀਮਾ... ..

ਛਾਉਣੀ ਸੀਮਾ... ..

ਸਮਾਲ ਟਾਊਨ ਕਮੇਟੀ ਸੀਮਾ

ਉਪ-ਸ਼ੱਦਾਂ	ਮਰਚ												ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ	
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਔਸਤ	1961-62	1962-63	1963-64	1964-65	1965-66	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਔਸਤ		
ਮੁੱਖ ਸੜਕ ਦੀ ਲੰਬਾਈ														
ਜੋੜ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ... I. ਆਲਾ :—	ਪੱਕੀ ਕੱਚੀ													
		(ੳ) ਸੜਕ ਗੇਂਗਾਂ												
(ਅ) ਹੋਰ ਆਲਾ														
ਜੋੜ														
II. ਸੜਕ ਖਣਿਤਰ :—														
(ੳ) ਪੁੱਲ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ														
(ਅ) ਕਿਨਾਰਾ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਾਹ ਦੀਵਾਰਾਂ														
(ੲ) ਮੁਆਇਨਾ ਬੇਗਲੇ/ਗੇਂਗਾਂ ਝੋਂਪੜੀਆਂ														
(III) ਪੱਤਲ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰਾਲਤ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ														
(ੳ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ														
ਜੋੜ														

ੳੳੳ

ਉਪ-ਮੱਦਾਂ	ਖਰਚ												
	1956-57	1957-58	1958-59	1959-60	1960-61	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸਕਾਨਾ ਅੰਸਤ	1961-62	1962-63	1 63-64	1964-65	1965-66	ਪਿਛਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸਕਾਨਾ ਅੰਸਤ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
III. ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਬਣਾਉਣਾ :—													
(ੳ) ਰੋੜੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ...													
(ਅ) ਰੋੜੀ ਨੂੰ ਪੱਕਿਆਂ ਕਰਨਾ ...													
(ੲ) ਮਸ਼ੀਨੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ...													
ਜੋੜ													
IV. ਫੁਟਕਲ :—													
(ੳ) ਮਿੱਤੀ-ਕਾਰਜ ...													
(ਅ) ਚੌਰ ਮੱਦਾਂ ...													
ਜੋੜ													
V. ਤਲ ਠੀਕ ਕਰਨਾ :—													
(ੳ) ਜੋੜ ਸਮਗਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ...													
(ਅ) ਬਜਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ...													
(ੲ) ਮੁੜ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਣ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ...													
(ੳ) ਚੌਰ ਮੱਦਾਂ ...													
ਜੋੜ													
ਕੁਲ ਖਰਚ													
ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ...													

1. ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡ ਐਸਟ ਲਾਗਤ
2. ਪੱਕੇ ਕੀਤੇ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ 1,000 ਵ: ਫੁੱਟ ਐਸਟ ਲਾਗਤ
3. ਜਿੰਨੇ ਮੀਡ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣੀ ਸੜਕ ਦੀ ਵਾਂ ਨਵੀਂ ਸੜਕ ਕਣਾਈ ਗਈ।
4. ਜਿੰਨੇ ਮੀਡ ਵਿੱਚ ਨੁੱਕ "ਟੀ", ਬਿਟੂਮਨ "ਬੀ" ਨਾਲ ਮੁੱਝ ਤਲ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਗਿਆ।
5. ਪ੍ਰਿੰਟ ਮੀਡ ਵਰਤੀ ਗਈ ਐਸਟ ਪੀ. ਆਰ. ਬਜਰੀ।

ਮੂਲ ਕਾਰਜ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤ।

ਨੋਟ :—ਪੈਰਾ 1 ਅਤੇ 2 ਸਾਹਮਣੇ ਐਸਟ ਲਾਗਤ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
ਸਥਾਈ ਹਿੱਤ ਸੰਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਤੌਰ।

ਫਾਰਮ "ਅ"

— — — — ਹਲਕਾ
— — — — ਮੰਡਲ

ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨੰਬਰ — — —
ਕੋਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਨੰਬਰ — — —
ਰਾਜ ਸਾਹਰਾਹ ਨੰਬਰ — — —
ਵੱਡੀ/ਹੋਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੜਕ — — —
ਪਿੰਡ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੰਧ ਸੜਕ — — —

284

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਸੜਕ ਦਾ ਨਾਂ	ਜਿਲਾ	ਸਾਲ	ਲੰਬਾਈ		ਖਰਚ		ਪ੍ਰਤਿ ਮੀਲ ਔਸਤ ਲਾਗਤ		ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
				ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	ਪੱਕੀ	ਕੱਚੀ	
			1956-57							
			1957-58							
			1958-59							
			1959-60							
			1960-61							
			1961-62							
			1962-63							
			1963-64							
			1964-65							
			1965-66							

ਅੰਤਕਾ 8-ਖ

(ਪੈਰਾ 8.94)

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ :-

1. ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਡਰਾਈਵਰ ਉਸਨੂੰ ਸੜਕ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ, ਅਤੇ, ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪਟੜੀ ਤੋਂ ਲਾਭੇ, ਖੜਾ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੋਈ ਰੋਲਰ ਕਿਸੇ ਮੌੜ ਜਾਂ ਪੁੱਲ ਜਾਂ ਪੁੱਲੀ ਦੇ ਰਾਹ ਦੇ ਨੇੜੇ ਨਾ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 300 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਤੇ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੱਥੇ ਸੜਕ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਕਾਂਕਾਡੀ ਦੋੜੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥੋੜੇ ਕਿ ਰੋਲਰ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦੇ ਆਉਣਾ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਖੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 150 ਫੁੱਟ ਦੇ ਫਾਸਲੇ ਤੋਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕੇ।

2. ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੇ ਰੋਲਰ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਹੀ ਖੜਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹਾ ਚੱਲ ਦੋਹਾਂ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸੜਕ ਰੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਲੁੱਕ ਦੇ ਦੋ ਖਾਲੀ ਡਰਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਚਿੱਠਾ ਰੰਗ ਫੇਰਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦੇ ਅੱਗਲੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸਿਆਂ ਤੋਂ 20, 20 ਫੁੱਟ ਦੇ, ਫਾਸਲੇ ਤੇ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਰਾਹ ਰੱਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਰੋਲਰ ਦੇ ਅਗਲੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਇਕ ਲਾਲ ਬੰਤੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੀ ਰਾਤ ਜਗਦੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਉਚਿੱਤ ਉਚਾਈ ਤੇ ਲਾਲ ਪ੍ਰਤਿਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਇਕ ਬੰਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

4. ਭਾਪ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸੜਿਆ ਕੋਲਾ (ਬੁੱਥਲ) ਅਤੇ ਸਵਾਹ, ਪੱਕੇ ਚੱਲ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਫਰੋਲੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਡਾਇਰਮੈਨ ਸੜਕ ਦੇ ਪਾਸੇ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇ ਦੂਰ ਖਤਾਨਾ ਵਿੱਚ ਦੱਬ ਦੇਵੇ।

ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ

5. ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪਿਛੇ ਮੌੜਨ ਸਮੇਂ ਡਰਾਈਵਰ ਸਦਾ ਸੀਟੀ ਜਾਂ ਹਾਰਨ ਵਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸੇ ਵੱਲ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਰੋਲਰ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਸੜਕ ਕਿਲਕੁਲ ਖਾਲੀ ਹੈ।

6. ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਾਗੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਗੱਡੀ ਅੱਗੇ ਜਾਣ ਲਈ ਰੋਲਰ ਦੇ ਕੋਲੋਂ ਦੀ ਲੰਘਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਚਿਆਦਾ ਘੱਟਾ ਉਡਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਦੋਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਠਈ ਕੁਝ ਵੀ ਨਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ। ਕੁਰਤ ਹੀ ਪਿੱਛੋਂ ਇਕ ਹੋਰ ਤੇਜ਼ ਗੱਡੀ ਆ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ, ਉਸ ਘੱਟੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜੇ ਵੀ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਕਾਰਣ ਉਸਦਾ ਡਰਾਈਵਰ ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਡਿਯਾਨਕ ਦੁਬਘਟਨਾ ਦਾ ਖਤਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਰੋਲਰ ਦਾ ਡਰਾਈਵਰ, ਰੋਲਰ ਖੜਾ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹੀ ਦੋਰ ਤਕ ਸੀਟੀ ਜਾਂ ਹਾਰਨ ਵਜਾਉਂਦਾ ਰਹੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਭ ਕੁਝ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਜ਼ਰ ਨਾ ਆਉਣ ਲੱਗ ਪਵੇ।

7. ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਦੀ ਪਾਣੀ ਵਾਲੀ ਟਾਂਕੀ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਇਸ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਨੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

8. ਸੜਕ ਦਾ ਚੱਲ ਪਕਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਦੋਂ ਪਹੀਆਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਵਲ ਮਸ਼ਕਾਂ ਨਾਲ ਹੀ ਛਿੜਕਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਣ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀ ਪਹੀਆਂ ਤੋਂ ਲਾਭੇ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਸੇ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅੱਗੇ ਨਾ ਆਉਣ।

9. ਰੋਲਰ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਮੌੜਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਰਾਈਵਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਵੇਖੇ ਕਿ ਪਹੀਆਂ ਤੇ ਪਾਣੀ ਛਿੜਕਣ ਲਈ ਲਾਏ ਗਏ ਮਸ਼ਕੀਆਂ ਨੇ ਵੀ ਆਪਣਾ ਕੁੱਝ ਮੌੜ ਲਿਆ ਹੈ।

10. ਇਕੋ ਇਕ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰਹਿਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ, ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਹੈ, ਪਰ ਉਸਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਰੋਲਰ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਰੋਲਰ ਉੱਤੇ ਚੜ੍ਹਨ ਜਾਂ ਉਸ ਉੱਤੇ ਉਤਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

11. ਭਾਵੇਂ ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਪਾਸੇ ਬਾਇਲਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਤਜਰਬਾਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਉਸਨੂੰ ਰੋਲਰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਤੇ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

12. ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਦੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਲਾਇਮਾ ਗਿਆ ਅਮਲਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਰੋਲਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਹਿੱਦੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਫਰੋਮ ਕਾਰਵਾਕੇ ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੇ ਨਾਲ ਠਟਕਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਹਰੇਕ ਡਰਾਈਵਰ, ਡਾਇਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਲੀਨਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸਦੀ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਦਿਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਰੋਲਰਾਂ, ਢਾਂਚੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪਹਾੜੀ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ, ਵੱਡੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਵੇਖਵੇਖਾਂ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੋਈ ਰੋਲਰ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਨੇ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਓਵਰਹਾਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਹਾੜੀ ਸੜਕ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਲਾਗ-ਬੁੱਕਾਂ

14. ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਦੀ ਇਕ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਵਰਤੋਂਯੋਗ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਅਰਥਾਤ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੋਂ ਉਸ ਦਿਨ ਤੱਕ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸਨੂੰ ਖਰਾਬ ਦੇ ਵੇਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤੱਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪਾਏਦਾਰ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੱਕੀ ਅਤੇ ਹੰਦਣਸਾਰ ਜਿਲਦ ਚੜ੍ਹਾਈ ਜਾਵੇ। ਭਾਪ ਨਾਲ ਚੱਠਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦਾ ਫਾਰਮ ਇਸ ਐਂਤਕਾ ਦੇ ਅਨੁਲਗ-I ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਨਾਲ ਚੱਠਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਲਈ ਅਨੁਲਗ-II ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

15. ਫਾਰਮ, ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਪਿਛਲਾ ਪਾਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਖਾਲੀ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਛੋਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਪੁਰਜਿਆਂ ਦੇ ਬਦਲਾਉਣ, ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਪਤ, ਸਰਵਿਸ ਕਰਨ ਅਤੇ ਧੁਆਈ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

16. ਹਰੇਕ ਰੋਲਰ ਸਬੰਧੀ ਮੌਜੂਦਾ, ਮੌਟੇ ਕੈਨਵਸ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਇਕ ਬੈਲਾ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ, ਰੋਲਰ ਦੀ ਹਵਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਅਤੇ ਰੋਪੜਨ ਸਬੰਧੀ ਚਾਰਟ ਸਮੇਤ ਉਸ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਬੈਲਾ, ਅੱਗਾਤ ਥਕਸ ਵਿੱਚ ਜੋਦਰਾ ਲਗਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਰਕ 8-ਪ ਦਾ ਅਨੁਲਗ III

ਤਾਪ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਲਾਗ ਦੀ ਡਾਈਲ ਦੇ ਇੰਡੇਕਸ ਲਈ ਫਾਰਮ

ਸੰ.	ਲਾਗ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹਫ਼ਤਾ	ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ								ਖਪਤ ਹੋਏ ਸਟੋਰ							
			ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ	ਇਟਾਂ ਦੀ ਰੋੜੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੋੜੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਕੰਕਰ ਰੋੜੀ ਜਾਂ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਰੋੜੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਤਲ ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਈ ਪਹਿਲੀ ਕੱਟ	ਤਲ ਤੇ ਕੁਝ ਪਾਈ ਬਾਅਦ ਦਾ ਕੱਟ	ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ	ਕੱਲਾ	ਲਕੜੀ	ਸਠਿੰਦਰ ਡੋਲ	ਗੋਅਰ ਡੋਲ	ਗਰੀਸ	ਰੋਲਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਲਾਗਤ	ਪੁੰਨਿ ਸੰਕੜਾ ਘਟ ਵਟ ਜਾਂ ਪੁੰਨਿ ਸੰਕੜਾ ਵਰਗ ਵਟ ਕੁਲ ਲਾਗਤ	ਵਿਛੋਲ ਕਾਰਨ
1.																		
2.																		
3.																		
4.	ਘ: ਵੱਟ																	
5.	ਘ: ਵੱਟ																	
6.	ਘ: ਵੱਟ																	
7.	ਘ: ਵੱਟ																	
8.	ਘ: ਵੱਟ																	
9.	ਘ: ਵੱਟ																	
10.	ਘ: ਵੱਟ																	
11.	ਘ: ਵੱਟ																	
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		

295

ਅੰਤਕਾ 8-ਖ ਦਾ ਅਨੁਲਗ IV
ਡੀਜਲ ਨਾਲ ਚਲਣ ਵਾਲੇ ਰੇਲਰ ਲਈ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਲਾਗ ਦੀ ਫ਼ਾਈਲ ਦੇ ਇੰਡੈਕਸ ਸਬੰਧੀ ਫਾਰਮ

1	2	3	ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ							ਖਪਤ ਹੋਏ ਸਟੋਰ					16	17	18	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					15
ਲਾਗ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਨਿਮਨ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹਫ਼ਤਾ	ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨ	ਇੰਟਾ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਕੰਕਰ-ਰੈਂਜ਼ੀ ਜਾਂ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਪੱਥਰ ਦੀ ਰੈਂਜ਼ੀ ਦੀ ਉਪਰਲੀ ਤਹਿ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ	ਤਲ ਤੇ ਲੁਕ ਪਾਈ ਪਹਿਲਾ ਕੋਟ	ਤਲ ਤੇ ਲੁਕ ਪਾਈ, ਬਾਅਦ ਦਾ ਕੋਟ	ਪੂਰਵ ਮਿਸ਼ਰਤ ਤਹਿ	ਬਾਲਣ ਵਾਲਾ ਰੇਲ	ਇੰਜਣ-ਰੇਲ	ਗੇਅਰ ਰੇਲ	ਹੋਰ ਸਟੋਰ		ਰੇਲਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਲਾਗਤ	ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਕਸ਼ਨ ਪਾਣ ਵੁੱਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਰਗ ਵੁੱਟ	ਕੁਲ ਲਾਗਤ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ
			ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ	ਖ-ਵੁੱਟ									

ਅੰਤਕਾ 8—ਗ

(ਜਿਸਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.100 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਤੇ ਠਾਗੂ ਹੋਣਯੋਗ ਨਿਯਮ

ਭਾਗ I

ਅਮ ਨਿਯਮ

1. ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਸ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਰਿਆਵਾਂ ਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੜਕ ਅਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤੋਂ ਲੰਘਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਸਖਾਈ ਪੁਲ ਨਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਹੀ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਉਖੜ ਲਏ ਜਾਣ, ਪਤਨ ਤੇ ਕਿਸਤੀਆਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਨਾਲੇ ਅਤੇ ਕੱਚੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਪਤਨਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਪੁਲ ਅਕਸੂਰਨ ਦੇ ਮਟੀਨੇ ਵਿੱਚ ਫਣਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰੈਲ ਵਿੱਚ ਉਖੜੇ ਜਾਣਗੇ। ਠੀਕ ਮਿਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਲੰਘਣ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੁਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।
4. ਤੇਜ਼ ਹਵਾ ਦੀ ਹੋਂਦ, ਜਦੋਂ ਭਾਵੇਂ ਪਾਣੀ ਦਾ ਲੰਘਣ ਉੱਚਾ ਨਾ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਕਰਕੇ ਵੀ ਪੁਲ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਉਖੜਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸੰਘਟਕਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਸੂਝ ਬੂਝ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇ।
5. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪੁਲ ਦੀ, ਉਸਦੇ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਸਾਮਾਨ ਸਹਿਤ, ਔਜਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਟਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਪਤਨ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਅਤੇ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਸਾਰੇ ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪਤਨਾਂ ਦੇ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਖੜੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਮੁਆਇਨਾ ਪੁਲ ਉਖੜਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿੱਥੇ ਛੋਟੇ ਸੰਘਟਕ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਰਖਣੇ ਹੋਣ, ਮੁਆਇਨਾ ਜਨਵਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਆਇਨਾ ਨਹੀਂ ਫੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਚਰਚੀ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੁਲ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਾਧ ਰਣ ਦੇੜ ਪਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਣ ਹੋਵੇ।
7. ਜਿਉਂ ਹੀ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕੇ, ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਨਿਯਤ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 47 (ਜਿਸਨੂੰ ਅਨੁਮਾਨ ਓ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਨੁਮਾਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸਭ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਠਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਨੁਮਾਨ ਓ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ :—

- (1) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਸਾਧਾਰਣ—ਸਟੀਰਿਉ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 47 ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ੳ) ਤੋਂ (ਕ)।
- (2) ਮੁਰੰਮਤਾਂ—ਵਿਸ਼ੇਸ਼—ਸਟੀਰਿਉ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 48 ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ੳ) ਤੋਂ (ਸ)।
- (3) ਅਮਲਾ :—ਬੇੜੀ-ਪੁੱਲਾਂ, ਪਤਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ, ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ।
- (4) ਅਸਾਧਾਰਣ :—ਬੇੜੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਰਾਇਆ।
- (5) ਸਾਜ਼ :—ਸਾਮਾਨ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ, ਨਵਿਆਉਣਾ ਆਦਿ।

ਭਾਗ 5 ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਮਾਨ ਅ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਉ, ਫ਼ਾਰਮ ਨੰਬਰ 48) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਾਸਤਵ-ਹਾਲਤਾਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਲਾਭੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ, ਇਸ ਵੇਰਵੇ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

8. ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਗ ਮਦਦਗਰ, ਉਪਰਲਾ ਵਾਂਗ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੋਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਕਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਠੀਲਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਕੰਮੀ ਇਮਾਰਤੀ ਟਕੜੀ ਦੀ ਬੇੜੀ ਮਿਕਦਾਰ, ਪੁਲ-ਤਰਖਾਟ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਨਿਕੰਮੇ ਸਾਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਮਈ, ਪਹਿਲੀ ਅਗਸਤ, ਪਹਿਲੀ ਨਵੰਬਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਸਰਵੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਸਾਰਾ ਨਿਕੰਮਾ ਸਾਮਾਨ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵੇਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਪੁਲ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਵਾਂਗ ਵੇ ਕੋਈ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਟੁਕੜਿਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਵੇਚੇ

298

ਨੂੰ ਗਏ ਹੋਣ ਸਗੋਂ ਰਖ ਲਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਤੇ ਉਸ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁਹਰ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਟੁੱਟ ਗਏ ਸਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਟੁੱਟੇ ਟੁਕੜਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਚੰਗੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਲਿਆਏ ਜਾਣ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

9. ਪੁਲ-ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪਰਲਾ ਢਾਂਚਾ, ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਚਾਲੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨਾ ਯਾਕਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ, ਉਪਰਲੇ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਪਠਾਣ ਤੇ ਦਰਿਆ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਅੱਖਰ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੁਮਾਇਆਂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉੱਕਰੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰੇਕ ਪੁਲ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਸਾਮਾਨ ਔਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪਠਾਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਹਾ ਲੇਖਾਕਾਟ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

10. ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਇੱਕ ਗੇਜ਼ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਹਰ ਗੇਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਦਰੋਗਾ ਇਨਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੜਤਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਜਿਲਦ ਨੂੰ ਬੰਦ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੇਜ਼ ਪੜਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੰਭਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਰਿਪੋਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

11. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਅਮਲਾ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਠ ਅਤੇ ਕੱਸੀਆਂ ਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ;
- (ii) ਬੇੜੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੱਕ ਆਉਂਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ; ਅਤੇ
- (iii) ਸ਼ਿਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਪਤਨ ਸਰਵਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

1. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ (ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 2208-ਪੀ. ਐਲ. ਜੀ- 50/2059, ਮਿਤੀ 18 ਮਾਰਚ, 1950

2. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰਬਰ 24-ਆਰ/49-10508-ਆਰ, ਮਿਤੀ 14 ਅਕਤੂਬਰ, 1950

12. ਰਾਜ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ 1878 ਦੇ ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਪਤਨ ਐਕਟ, XVII ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਭਵ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਹੈ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਅਤੇ ਟੱਕ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

13. ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਲਦਾਈ-ਸਮਰੱਥਾ ਪੁਲਾਂ ਦੇ ਦੋਹਾਂ ਸਿਰਿਆਂ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਗੱਤੀ ਨੂੰ, ਜਿਹੜੀ ਲਦਾਈ-ਸਮਰੱਥਾ ਤੋਂ ਵਧ ਭਾਰੀ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਪੁਲ ਪਾਠ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਕਿਸੇ ਗੱਤੀ ਨੂੰ 5 ਮੀਲ ਪ੍ਰਤਿ ਘੰਟਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਫ਼ਤਾਰ ਤੇ ਚੱਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਭਾਰ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਕੋਈ ਯੰਤਰ-ਮਿਲਟ ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗੀ ਦਾ ਹਾਜ਼ਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਰ ਜਾਂ ਲਦਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਖ਼ਗੜੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਾ ਸਾਲਸ ਹੋਵੇਗਾ।

14. ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਉਸਾਰਨ ਅਤੇ ਉੱਖੜਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਰਾਜ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੁਰਬ ਹੀ ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਸਵੈ-ਚੱਲ ਗੱਤੀਆਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਐਂਬਾਲਾ ਡਾਊਟੀ, ਨੂੰ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ-ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ।
- (2) ਜਰਨਲ ਅਫਸਰ ਕਮਾਡਿੰਗ, ਬ੍ਰਿਗੇਡ, ਜਾਂ ਡਵੀਜ਼ਨ।
- (3) ਹਲਕੇ ਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (4) ਡਵੀਜ਼ਨ ਦਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- (5) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
- (6) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

} ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਸਥਿੱਤ ਹੋਵੇ।

ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ

15. ਕਿਉਂਕਿ [ਉਤਰੀ ਭਾਰਤ ਪਤਨ ਐਕਟ, 1878 ਦੇ ਪੈਰਾ 6 (ਖੰਡ 6 ਅਤੇ 12 (ਕ))] ਅਧੀਨ ਪਤਨ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਾਸਤੇ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਮਨ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ :—

(ੳ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਇਕ-ਭਰਫਾ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਹਰ ਸਿਰੇ ਤੇ ਸਿਗਨਲ ਜਾਂ ਬੰਡੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ, ਜਿੱਥੇ ਭਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਦੋਲ ਵਜਾ ਕੇ ਵਿਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਸਿਗਨਲ ਜਾਂ ਬੰਡੀ ਉੱਚੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸੇ ਪਾਸੇ ਵਲ ਪੁਲ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਲਈ ਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਹ ਹੇਠਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਦੋਲ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇ,

ਤਾਂ ਉਹ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਗੁਜਰ ਜਾਣ ਲਈ ਇਸ਼ਾਰਾ ਹੋਵੇਗਾ।

(ਅ) ਪੁਲ ਉੱਤੇ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਰਹੇ ਭਾਰ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਗਤੀ ਪੈਰਾ 13 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੀਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਘੋੜੇ, ਉਠ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਸ਼ੂ ਖੁਰ ਕੇ ਲੰਘਣਗੇ ਅਤੇ ਪਰਦਾ ਨਸ਼ੀਨ ਇਸਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੀਮਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਸਵਾਰ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਸਵਾਰ ਸਵਾਰੀ ਤੋਂ ਉਤਰ ਜਾਣਗੇ।

ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਵਾਰ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਗੱਡੀ ਵਿੱਚੋਂ ਉੱਤਰ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੈਦਲ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਵਾਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਗੇ।

- (ਬ) ਪੁਲ ਦੇ ਇਕ ਪਾਟ ਤੇ (ਅਰਥਾਤ, ਇਕ ਬੇੜੀ ਤੇ ਦੂਜੀ ਬੇੜੀ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ) ਵਿਅਕਤੀ/ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਸਤਰਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਤੇ ਉੱਚੀ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਟ ਤੇ ਇਕੱਠਿਆਂ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਉਸ ਤੇ ਇਕ ਗੱਡੀ ਤੋਂ ਵਧ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲ, ਅਤੇ ਬੇੜੇ ਲੰਘਾਉਣ ਲਈ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਇਸ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਵੰਗ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੇ ਖੰਡ 12(ਕ) ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਹ) ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤੀ ਲਾੜੀ ਦੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਬੇੜੇ, ਪੁਲ ਦੇ ਜਮਾਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਟਿਕਟਾਂ ਲੱਗੇ ਬਾਡ ਨਿਖਟ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁਲ ਤੋਂ ਇਕ ਮੀਲ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਰੱਖੀ ਗਈ ਬੇੜੀ ਨੂੰ ਪਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।
- (ਕ) ਬੇੜੀ-ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਘਾਹ ਵਾਲੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਤੇ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

ਪੁਲ ਬਣਾਉਣਾ

16. ਜਦੋਂ ਹੜ ਉੱਤਰ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਪੱਤਨ ਦਰੱਖੀ, ਨਿਵਲ ਵਿਭਾਗ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ, ਉਹ ਪੁਲ ਸਰਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਅਕਤੂਬਰ ਤੱਕ, ਜੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਹੋਣਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਖਤੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

17. ਪੁਲ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਤੋਂ ਆਖਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਖਾੜੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ, ਜਿਹੜੀ ਯੋਗ ਢੰਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਫਰੇਮ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਦੋਵੇਂ ਮੁੱਖ ਰੱਸੇ ਅਸਪਾਤੀ ਤਾਰਾਂ ਦੇ ਰੱਸਿਆਂ ਦੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਵਿਥਲਾ ਅਤੇ ਅਸਪਾਤੀ ਕਲਿਪਾਂ ਵਾਲੇ ਟੋਟਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਲੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਪੁਲ ਉੱਥੇ ਤਕ ਜਾ ਵਾਧੂ ਰੱਸੇ ਪਾਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਸੈਕਟ-ਕਾਲੀ ਸੂਰਤ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਰੱਸੇ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਉੱਚੇ ਕੰਢੇ ਵੱਲ ਇਕ ਕੁੰਝ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਣ ਦੇ ਰੱਸੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਸਦਾ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।

18. ਮੁੱਖ ਰੱਸੇ, ਟੋਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ, ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੇ ਉੱਚੇ ਕੰਢੇ ਵੱਲ ਬਣਾਏ ਜਾਣਗੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਥਾਂ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਢੇ ਤੇ ਦੋ ਲੰਗਰਾਂ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਸੈੱਟ ਉੱਚੀ ਅਤੇ ਸਖਤ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਯੋਗ ਪੂਰਤੀ ਖਾੜੇ ਅਤੇ ਲੰਗਰ ਟੋਟਿਆਂ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਕਾਰਫ਼ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

19. ਮੁੱਖ ਲੰਗਰ 8' X 8' X 8', ਟੋਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਢੱਬੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪੜ ਪੱਟੀਆਂ ਦੇ ਭੇਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇ ਉਦਾਰ ਦੇ ਸਲੀਪਰਾਂ ਦੇ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੱਕੀ ਲਕੜੀ ਦੇ ਢੇਰਾਂ ਨਾਲ ਥਾਂ ਸਿਰ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰੇਤ ਨਾਲ ਭਰੇ ਲੁੱਕ ਦੇ ਡਰੱਮਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਨਾ ਰੁੜ ਜਕੇ, ਜਾਂ 150 ਤੋਂ 250 ਘਣ ਫੁੱਟ ਦੇ ਗੋਲਾ ਪੱਥਰਾਂ ਨਾਲ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਕੰਢੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਹੋਵੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੋਵੇ, ਭਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਟੋਟਿਆਂ ਦਾ ਭਾਰੀ ਹਿੱਸਾ ਕੁੱਟੀ ਹੋਈ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

20. ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਤੇ, ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਲਈ ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਇਕ ਲੰਗਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਲੰਗਰ ਵੱਟੀ ਹੋਈ "ਮੁੱਜ" ਦੇ ਢਲੇ ਹੋਏ "ਭਰੋਗੜ" ਜਾਂ ਜਾਲਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 25 ਘਣ ਫੁੱਟ ਦੇ ਗੋਲਾ ਪੱਥਰ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ 120 ਵੱਟ ਲੰਬੇ ਮੁੱਜ ਦੇ ਰੱਸਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਭਾਰ ਉਤਾੜ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਵੱਲ ਪਾਇਆ ਤੇ ਕੁਮਵਾੜ 2 ਮਟ ਅਤੇ 1 1/2 ਮਟ ਹੋਵੇਗਾ) ਵਾਰੰਵਾੜੀ, ਇਹ ਲੰਗਰ, ਜਿੱਥੇ ਅਸਾਨੀ ਹੋਵੇ, ਕੋਕਰੀਟ ਬਲਾਕਾਂ ਜਾਂ ਰੇਤ ਨਾਲ ਭਰੇ ਦੋ ਲੁੱਕ ਦੇ ਡਰੱਮਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਕੀਤੇ ਡਾਟਵਾਰ ਫੋਕ ਹੋਣ) ਅਤੇ 8—ਜੀ ਆਈ ਨੰਬਰ ਦੀ ਭਾਰ ਨਾਲ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੇ ਦੋ ਡਰੱਮਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਰ, ਜੋ ਨਾਲ ਦੇ 15 ਮਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਪੂਰੇ ਡਰੱਮ ਦਾ ਭਾਰ 7 1/2 ਮਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

350

21. ਮੁੱਜ ਦੀ ਰੱਸੀ ਤੇ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਚਲ ਸਕਦੀ ਹੈ : ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ, ਪੁਲ ਕਣਕੇ ਜਾਣ ਤੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਨੂੰ ਇਕ ਹੋਰ ਲੰਗਰ ਪਾ ਦੇਵੇਗਾ।

22. ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅਫਸਰ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ 3 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਪੁਲ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਸੂਝ ਬੂਝ ਤੋਂ, ਕੰਮ ਨਿਬੜਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੀ ਨੀਤ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਪੁਲ ਦੀ ਚਿਫ਼ਾਬਤ ਲਈ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

23. ਅਜਿਹੇ ਠੰਡਿਸ ਬੰਰਡ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਰਫ਼ਤਾਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜੁਲਿਜਾਏ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਭਾਰ ਦਰਜ ਹੋਣ, ਜਿਲਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਜਾਂ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਲੰਬੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਟੇ ਤੋਂ 100 ਫੁਟ ਦੇ ਫ਼ਾਸਲੇ ਤੇ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਦਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

24. ਪੁਲਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

25. ਪੁਲਾਂ ਤੇ ਰਾਤ ਨੂੰ ਖਲਾਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਾਨ ਬੰਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਹਿਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, 200 ਸੈ-ਬੰਤੀਆਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਾਲੀਆਂ ਤੇਜ਼ ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ, (ਮਿਟੀ ਤੇ ਤੇਲ ਵਾਲੀਆਂ) ਬੰਤੀਆਂ ਵੀ ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਟੇ ਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਜਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਰੋਧ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਪੁਲ ਉਦੇਸ਼ਿਆ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

26. ਲੰਬੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਰਮਿਆਨ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਫੰਡੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਿਟੇ ਤੋਂ ਉਖੇੜਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਚਾਨਕ ਟੜਕਾ ਜਾ ਟਾਕਰਾ ਜਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਕਟ ਕਾਰਣ ਪੁਲ ਘਟ ਜੰਝਵ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਉਖੇੜਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਉਖੇੜਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

27. ਸੜਕ-ਮਾਰਗ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਂ ਤਖ਼ਤ ਅਤੇ ਜੰਗਲਾਂ ਬੱਲੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਉਤਾਰ ਅਤੇ ਹੇਠਾੜ ਵਾਲੇ ਰੱਸੇ ਉਤਾਰੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕੱਸਣ ਵਾਲੇ ਤਖ਼ਤ ਅਤੇ ਕੱਸਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਆੜੇ ਦਾਅ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਕ ਪਾਟ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

28. ਇਹ ਹਰੇਕ ਪਾਟ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕੈਚੀ ਕੜੀਆਂ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

- (1) ਹਰੇਕ ਕੜੀ ਤੇ ਚਾਰ ਆਦਮੀਆਂ ਨਾਲ ਰੱਸੇ ਦੀ ਛੋਟੀ ਲੰਕਾਈ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਸਿਟੇ ਤੇ ਉਪਰਲੀ ਪੱਟੀ ਦੇ ਟੁਕੜੇ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਚੁੱਕ ਕੇ। ਇਹ ਆਦਮੀ ਬੰਗੀ ਰਾਹੀਂ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਪੁਲ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਚਾਰ ਆਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸੇ ਵੱਲ ਖਿੱਚੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਚੱਲ ਰਹੀ ਬੰਗੀ ਨੂੰ ਇਕ ਪਾਸੇ ਨਾਲ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਲੰਗਰ ਰੱਸੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਕੜੀ ਤੇ ਦੋ ਆਦਮੀ ਉਸ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਸਬਲਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਵੇਸਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦੇ ਹਨ।
- (2) ਕੜੀਆਂ ਹੇਠਾਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪਤਨ-ਬੇੜੀ ਪਾਕੇ, ਜਿਸਦਾ ਲੰਗਰ ਉਸਨੂੰ ਉਤਾਰ ਰੱਸੇ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹ ਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਹੜੀ ਕਿ, ਜੇ ਇਹ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇ, ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਨਹੀਂ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਕੈਚੀ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਪਤਨ-ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਖੜੇ ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਮੰਤਿਆਂ ਤੇ ਚੁਕਵਾ ਕੇ ਕਢਲਣ ਦੁਆਰਾ।

29. ਪਹਿਲੇ ਤਰੀਕੇ ਲਈ 28 ਆਦਮੀਆਂ ਦੇ ਗੈਂਗ ਦੀ ਲੰਬ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੁਲ ਉੱਠੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਉਖੇੜਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਿ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਗੈਂਗ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ।

30. ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਕ ਪਾਟ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾ ਚੁੱਕੇ, ਤਾਂ ਲੰਗਰ ਰੱਸੇ ਕੱਟ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਖੁਲਿਆ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਚੱਪੂਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੱਸੀ ਜਾਂ ਢੜੇ ਹੋਏ ਪਾਣੀ, ਜਿੱਥੇ ਦਰਿਆ ਦਾ ਕੰਢਾ ਪੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਲੈ ਆਂਦਾ ਜਾਵੇ। ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਚੁਣੀ ਗਈ ਕੱਸੀ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਟ ਵਿਰਤੀ ਹਿਲ-ਜੁਲ ਤੋਂ ਵਿਚਕਾਰਲੀ ਉੱਚੀ ਧਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਬਚਾਊ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

31. ਜਦੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਲੈ ਆਈਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਉਪਰਲੇ ਥਾਂ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਉਸ ਤੇ ਯੋਗ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਢੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਮੁਆਇਨੇ ਜਾਂ ਓਵਰਹਾਲ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਉਪਰਲਾ ਥਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉੱਚੀ ਧਰਤੀ ਤੇ ਹੜ੍ਹ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਵੀ ਉੱਚਾ ਢੇਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

32. ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਧਰਤੀ ਵਿੱਚ ਗੱਡੇ ਠੰਮੇ ਕਿੱਲਿਆਂ ਨਾਲ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਉਲਟਣ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਉੱਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੀਆਂ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ। ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਦੀ ਚਿਫ਼ਾਬਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਜ਼ਮਾਂਦਾਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਖਲਾਸੀਆਂ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬਰਸਾਤ ਦੇ ਮੌਸਮ (ਜੁਲਾਈ, ਅਗਸਤ ਅਤੇ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ) ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਬੇੜੀ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਖਲਾਸੀ ਦੀ ਲੱਤ ਹੋਵੇਗੀ।

33. ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਖਲਾਸੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਖਾਣਾ ਬੇੜੀਆਂ

200 ਫੁੱਟ ਪਰੇ ਹਵਾ ਤੋਂ ਓਟ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਪਕਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ "ਬੁਲੇ" ਧਰਤੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਪੁਣ ਬਣਾਏ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਹਵਾ ਭੇਜ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਬੁਝਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਭ ਕਿਸਮ ਦਾ ਖਾਣਾ ਦਿਨ ਵੇਲੇ ਪਕਾਇਆ ਜਾਵੇ।

34. ਚਾਰ ਵੇਲੇ, ਬੇੜੀਆਂ ਤੇ ਕਾਫੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਬੱਤੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਦੋ ਰੱਸੇ ਨਾ ਟੁੱਟ ਜਾਣ, ਇਕ ਚੇਕਸ ਗਲਤ ਜ਼ਰੂਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

35. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਉਨ ਥਾਂ ਤਾ, ਜਿੱਥੇ ਬੇੜੀਆਂ ਬੰਨ੍ਹੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਹਰ ਰੋਜ਼ ਜ਼ਰੂਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਉਸ ਚੀਜ਼ ਸਬੰਧੀ, ਜਿਹੜੀ ਥਾਂ ਸਿਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਆਪਣੀ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿਦਰਾਜ ਕਰੇ। ਦਾਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਜ਼ਰੂਰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ-ਜ਼ਮਾਦਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

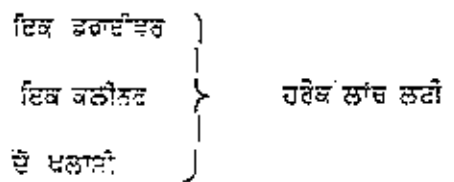
36. (ਉ) ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਉਸ ਸਥਾਨ ਦਾ ਮੌਜੂਦੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਹੜ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਨੀ ਵਾਰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੁਆਇਨੇ ਕਰੇ। ਜੇ ਉਸਨੂੰ ਥਾਂ ਅਣ-ਸੁਰਖਿਅਤ ਜਾਪੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੇੜੀਆਂ ਉੱਥੋਂ ਹਟਵਾ ਦੇਵੇ।

(ਅ) ਐਪਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਭ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਬੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕਦੇ ਕਦੇ ਅਚੇਤੀ ਅਭਾਰਮ ਵਜਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਮਲਾ

37. ਪੁਲ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਨੌਕਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਾਧਾਰਣ ਅਮਲਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (i) ਇਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ; ਜਿਸਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ "ਪੁਲ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ" ਜਾਂ ਦਰੋਗਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (ii) ਇਕ ਤੋਂ ਦੋ ਜਮਾਂਦਾਰ।
- (iii) ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਦਫ਼ੇਦਾਰ।
- (iv) ਪੁਲ ਵਿੱਚਲੀ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਲਈ ਇਕ ਮਲਾਹ।
- (v) ਇਕ ਤੋਂ ਦੋ ਪੁਲ-ਦਰਖਾਟ।
- (vi) ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਚੋਕੀਦਾਰ।
- (vii) ਪੁਲ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ-ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੁਲੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਗੈਂਗ।
- (viii) ਜਿੱਥੇ ਲਾਂਚਾਂ ਦਾ ਉਪਰੋਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ :—



38. ਪੁਲ-ਅਮਲਾ, ਨਿਮਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਵੇਗਾ :—

ਪੁਲ ਅਧੀਨ-ਅਫ਼ਸਰ :—ਬੇੜੀ-ਪੁਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਆਮ ਭੋਰ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੀ ਉੱਚੇਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸਭਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ, ਪੁਲ, ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਦਾਨਕ ਸਿਕਟ ਦੀ ਜ਼ੁਰਤ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲੰਬੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਜਮਾਂਦਾਰ :—ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਵਹਿਣ ਅਤੇ ਕੰਝੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰ ਉੱਚੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਚੀਜ਼ ਥਾਂ ਸਿਰ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਹਾਇਕ ਜਮਾਂਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਦਫ਼ੇਦਾਰ :—ਮਲਾਹਾਂ ਅਤੇ ਮੋਟਾਂ ਦੇ ਗੈਂਗ ਦਾ ਇਤਦਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਦੋ ਦਫ਼ੇਦਾਰ ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਦੇ, ਅਤੇ ਇਕ ਇਕ ਹਰੇਕ ਕੰਝੀ ਦੇਰ ਪੁਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਮਲਾਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮਲਾਹ :—ਇਕ ਮਲਾਹ, ਪੁਲ ਦੇ ਇਕ ਪਾਟ ਲਈ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪੂਰੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇਗਾ ਕਿ ਬੇੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਡੇਕ ਆਇ ਜਾ ਹੋਣ। ਜੇ ਡੇਕ ਆਇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਡੇਕਾਂ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਖਾਣੀ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਪੈ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਣ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮਲਾਹ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਆਪਣੀ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਰਹੇ।

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਭ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉੱਚੇਤ ਕੰਮ,

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲੇ ਸਭਿਆ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ, ਪੁਲ ਤੇ ਸਰਕੇਡਾ ਵਿਛਾਉਣ, ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਆਦਿ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਪੈਣਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਮਲਾਹ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚੋਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਵੇਂ ਵਿੱਚ ਰਾਤ-ਪਹਿਰਿਆਂ ਦਾ ਵੀ ਉਪਭੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਪੁਲ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਗੇ। ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਬੇੜੀ, ਜਿਸ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਮਲਾਹ ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਖੇੜਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕੰਮ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਗੇ।

ਪੁਲ ਤਰਖਾਣ : - ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲ-ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰੇਗਾ।

ਚੋਕੀਦਾਰ : ਕੇਵਲ ਪੁਲ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਦਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਕੰਢਿਆਂ ਜਾਂ ਬਰੇਤਿਆਂ ਤੇ ਆਪਣੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਜਾਂ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਨੌਕਰ ਨਾ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਉਠਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਬੰਨ੍ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਚੋਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਸਟੋਰ-ਯਾਰਡ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

ਕਾਲੀ :—ਅਜਿਹੇ ਕੁਲੀਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੇ-ਸਭਿਆ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ, ਦੇ ਗੈਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵੇਰਵੇ ਦਸਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੇਟ ਨੂੰ ਵਸ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੇਟ ਦੀ ਨੋਟ-ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਹ ਪੁਲ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ, ਹਰ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੁਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਉਖੇੜਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਾਧੂ ਮਜ਼ਦੂਰ

39. ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਪਰਲੇ ਚਾਰੇ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਉਖੇੜਨ ਲਈ 28 ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ ਦੇਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪੂਰਾ ਪਾਟ ਉਠਾਇਆ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਭਰਾ ਕੇ ਪਰੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

40. ਕਿਸੇ ਅਚਾਨਕ ਸੰਕਟ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ, ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੰਭਵ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਉਖੇੜਨਾ ਪੈਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਭਵ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਪੁਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਉਹ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੁਰੰਤ ਸਪਨਾਈ ਕਰਨ। ਇਸ ਸੰਭਵ ਲਈ ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਲੰਬਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਬੰਨ੍ਹੀ ਰਾਖਵੀਂ ਫ਼ੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਬੇੜੀ ਚਲਾਉਣਾ

41. ਜੇ ਪਤਨ ਐਕਟ ਅਧੀਨ, ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਗਰਮੀਆਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਦਰਿਆ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪਾਟ ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਬੇੜੀਆਂ ਅਤੇ ਦਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਂ ਜਾਂ ਕੋਠੀਆਂ, ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਆਰ ਪਾਰ ਸਹਾਇਕ ਬੇੜੀਆਂ ਚਲਾਵੇਗਾ।

42. ਸਾਰੀਆਂ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਾਰ-ਸਮਰਥਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਭਾਰ-ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਧਿਕ ਭਾਰ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਜਾਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਮੰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਸ ਹੁਕਮ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਤੱਕ) ਸਹੀ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

43. ਬੇੜੀਆਂ ਕੇਵਲ ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਹੀ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਡੁੱਬਣ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਚੜ੍ਹਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਬੇੜੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿਨ ਦੇ ਛਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਖਰੀ ਫੇਰੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸੂਰਜ ਡੁੱਬਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਦਿਨ ਦੀ ਆਖਰੀ "ਪਤਨ" ਬੇੜੀ ਚਲਾਵਾਨਗੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੱਧਾ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਢੋਲ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

44. ਆਖਰੀ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਇਸਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸਤਰੀਆਂ ਆਪਣੇ ਮਨੁੱਖ-ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨਾ ਹੋ ਜਾਣ ਨਾਲ ਪਸ਼ੂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਇਨਸਾਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ, ਜਦੋਂ ਤੂਫਾਨ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਸਾਰੇ ਇਨਸਾਨਾਂ ਲਈ ਮਿਲ ਗਈ ਹੋਵੇ।

45. ਪੁਲ ਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸਾਮਾਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੱਖਿਆ-ਬੰਦੇ, ਬਲੱਟਾਂ ਅਤੇ ਫਲੋਟ, ਹਰੇਕ ਪਤਨ-ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਠਾਲ ਲਿਆ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਬੇੜੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਮਲਾਹ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

46. ਮੰਡਯਾਰ ਵਿੱਚ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਦੇ ਡੇਰੇ ਰੱਖਣ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਸੁਰਖਿਅਤ ਕੰਢੇ ਜਾਂ ਬਰੇਤੋਂ ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇ।

47. ਹਰੇਕ ਘਾਟ ਜਾਂ ਬੇੜੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀ ਹੋਵੇ

ਸ਼ਿਕਾਇਤੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿਨ ਸਮੇਂ ਇਕ ਵੱਡਾ ਲਾਲ ਭੰਡਾ ਪੁਲ ਤੇ 15 ਫੁੱਟ ਉੱਚਾ ਭੁਲਾਏ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਸੂਰਜ ਡੁੱਬਣ ਅਤੇ ਸੂਰਜ ਚਕਰ ਦੇ ਸਮੇਂਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕ ਤਿਹਾਸਕ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦੁੱਈ ਕਰੀ ਜੋਗ ਬੱਤੀ, ਜਿਹੜੀ ਗਲੀ ਰੋਸਨੀ ਦੇਵੇ, ਲਟਕਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

48. ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੀਆਂ ਬੋਤੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ-ਸਰਕਾਂ ਦੀ ਕੰਚੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਵਾਂਗ ਯੋਗ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਘਾਟ ਡੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੀ ਸੜਕ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਬੰਦੀਅਤ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ (1) ਸਫ਼ੈਤੀ ਕੀਤੀ ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਦੀਵਾਰ (2) ਆਦਿ-ਪਾਰ ਸੀਖਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਸੌਟੀਆਂ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਘਰੜੀ ਤੋਂ ਪੱਜੇ ਵੱਟ ਉਚੀਆਂ ਅਤੇ ਸਫ਼ੈਤੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਨਾਲ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ; ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਬੰਦੀਅਤ ਤੇ ਉਸ ਮਿੱਟੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਬੋਤੀਆਂ ਤੋਂ ਉਤਰਨ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤਕਵੀਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਤੋਂ ਸਭ ਟਾਪਾਂ ਲਈ ਭਾਲ ਬੱਤੀ ਵੀ ਰੱਖੇਗਾ।

49. ਕਿਉਂਕਿ ਵਹੂਤ ਸਾਰੇ ਇਨਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਪਸੂਆਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੜ੍ਹਨ-ਬੋਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਜਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਬੰਦੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਵਾਂਗ ਇਹ ਖੜੀਆਂ ਦੇ ਟਵਾਲੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਵਹੂਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਟੈਸਟ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਆਦਮੀ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮੌਜਮ ਅਤੇ ਵਰਖਾ ਸਬੰਧੀ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ

50. ਜੇ ਭਾਰੀ ਵਰਖਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਚੁਰਿਆ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਅਸਰ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਹੋਣਾ ਨਾਜ਼ਮੀ ਜਾਪਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਖਣਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ, ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ-ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਤੇਜ਼ਗਾ।

51. ਉਸ ਦੀਆਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਦਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਵ ਲਿਆ ਜਾਵੇ :—

- (1) "ਗੈਰ-ਯਕੀਨੀ" । ਇਹ ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ 1 ਤੋਂ ਇੰਚ ਤੱਕ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
- "ਸੰਭਾਵੀ" । ਇਹ ਵਰਖਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ 2 ਤੋਂ 3 ਇੰਚ ਤੱਕ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
- "ਗੇਟ-ਸੰਭਾਵੀ" ਅਗਲੇ ਨੋਟਿਸ ਤੱਕ ਵਰਖਾ ਦੀ ਕੋਈ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ।

52. ਪਹਿਲੇ ਤੇ ਕੋਠ-ਤਬਦੀ ਵਾਲੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਵਾਕੰਸ "ਅਗਲੇ ਨੋਟਿਸ ਤੱਕ, ਦਾ ਭਾਵ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤਕ ਦੂਜੀ ਤਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਈ ਚੇਤਾਵਨੀ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਹੇਗੀ।

ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ

53. ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰਲੇ ਪਾਸੇ ਇੰਨੀ ਦੂਰ, ਜਿਨੀ ਕਿ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਪਾਸੇ ਵੱਤ ਹੋਣ, ਜਿਸ ਪਾਸਿਉਂ ਦਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤੋਂ ਤਾਰਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੁਲ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਖੜਤੋਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਭਵ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਸਕੇ।

54. ਚੇਤਾਵਨੀ-ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਭਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪੈਰਾ 10 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗੇਜ-ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਤਿਕਾਰਭ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਿ ਉਨ ਨੇ ਹਰ ਕੋਸ਼ ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਰਾਮ ਨੂੰ ਦਰਿਆ ਸਬੰਧੀ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

55. ਸਮੇਂ ਨਿਰ ਹੜ੍ਹ-ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੁਲ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਮੌਜਮ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗੇਜ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਚੜ੍ਹਾ ਅਤੇ ਘਣਘੋਰ ਬਦਲਾਂ ਨਾਲ ਅਕਸ਼ ਭਰਿਆ ਵੇਖੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੂਬ-ਬੂਝ ਵਰਤਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਦਰਿਆ ਦੇ ਕੰਢੇ ਅਤੇ ਬਰੋਤਿਆਂ ਨਾਲ ਪਏ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਤੁਰਤ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਐਕਸਪ੍ਰੈਸ ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰਤ ਤਾਰ ਭੇਜੇ।

56. ਸੰਭਾਵੀ ਹੜ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਤਾਰ ਘਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਡਾਲ-ਮੈਲ ਰਖਣ ਲਈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਤਾਰ ਘਰ-2 ਮੀਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਦੂਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਾਈਕਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵੀ ਕਰਨਗੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਚੇਤਾਵਨੀ ਤਾਰਾਂ ਤੁਰਤ ਮਿਲ ਸਕਣ।

ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਬੰਧ

57. ਬੇੜੀ ਦੇ ਪੁਲਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਤੋਂ ਪੁਲ ਦੇ ਉਖੇੜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦਾ ਹੈ।

58. ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਇਨ ਚਾਰ ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਤੋਂ ਇਤਨੀ ਦੂਰ ਰਹੇਗਾ, ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਆਵਾਜ਼ ਦੇ ਕੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਉਹ, ਕਿਸੇ ਪੱਜ ਤੇ ਵੀ, ਉਸ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਭਾਸ਼ੋਭਾ ਪੂਰਣ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੇਗਾ।

59. ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨਾਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਰਖੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਆਵਾਜ਼ਾਈ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਰਹੇ। ਪੁਲ ਨੂੰ ਉਖੇੜਣ ਦੀ ਆਮ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਬ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ। ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਦਰਿਆ ਤੋੜੀ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਬ ਤੇ ਪੁਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਰਹੇ।

60. ਆਮ ਨਿਯਮ ਵੱਜੋਂ ਪਹਿਲੀ ਫ਼ਰਵਰੀ ਤੋਂ ਲੰਕੇ ਬੇੜੀ ਦੇ ਪੁਲ ਨੂੰ ਉਖੇੜਣ ਤੱਕ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਟਿਸ ਗੱਲ ਥਾਰੇ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਕਿ ਉਹ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

61. ਇਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਦਰਿਆ ਦੀ ਰੋੜਨਾ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤ, ਇਨ ਚਾਰ ਹਰੇਕ ਤਿੰਨ ਘੰਟੇ ਪਿੱਛੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਦਰਿਆ ਤੋੜੀ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗੇਜ ਪੜ੍ਹਤ ਕਈ ਵਾਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ

62. ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਬਰਸਾਤ ਦੀ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ (ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਨਵੰਬਰ ਤੱਕ) ਹਰੇਕ ਬੇੜੀ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪੁਲ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਹੋਵੇ, ਨਿਮਨ ਸਾਮਾਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

- | | |
|---|----------------|
| 1. ਚੱਪੂ | 2 |
| 2. ਪਾਣੀ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਵਾਸਤੇ ਲੰਹੇ ਦੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ | 1 |
| 3. ਦਰਾਰ ਭਰਨ ਲਈ ਕੱਚਾ ਸੂਤ | 2 ਸੇਰ |
| 4. ਦਰਾਰ ਭਰਨ ਲਈ ਛੋਟੀਆਂ | 2 |
| 5. 2½ ਇੰਚ ਮੋਟੇ ਮੂੰਜ ਦੇ ਰੱਸੇ | 100 ਫੁੱਟ |

ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਕੇਵਲ ਸੰਕਟਕਾਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਹਨ।

63. ਪੁਲ ਦੇ ਸਾਢੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੈਰਾ 40 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੁਲੀਆਂ ਦੀ ਰਖਵੀਂ ਨਫ਼ਰੀ ਨੂੰ ਸੰਕਟਕਾਲ ਅਲਾਹਮ ਕਰਕੇ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਵੱਡਾ ਗੈਂਗ, ਜੋ ਪੁਲ ਦੇ ਸਭ ਪਾਸੇ ਕੁਝ ਮੀਲਾਂ ਤੱਕ ਕਾਫ਼ੀ ਉੱਚਾ ਸੁਟਾਈ ਦੇ ਸਕੇ, ਮੁੱਖ ਪੁਲ ਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ।

64. ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਚਾਨਕ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਅਲਾਹਮ ਅੱਧੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਵਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਲੰਬੀਆਂ ਆਦਮੀ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਲੋਭੇ ਦੇ ਪਿੱਛਾਂ ਵਿੱਚ ਫੇਰਨ ਹਰਕਾਤੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਪੁਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਜੋ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਪੁੱਜ ਜਾਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀ ਟਿਲਤੀ ਅਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਪਤਨ-ਬੇੜੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਹਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਵਿਆ ਹੋਇਆ, ਘੰਟੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਲਈ ਭਰਨਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਿਲਣਯੋਗ ਆਦਮੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗੈਂਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਗੈਂਗ ਹਾਜ਼ਰ ਜਮਾਂਦਾਰ ਜਾਂ ਵਫ਼ੇਦਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਕੰਮ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਪਾਟਾਂ ਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਕੰਮ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਆਦਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਦਗੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵੱਲ ਉੱਚੀ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

65. ਪੁਲ ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਚਰੰਬੋਨ ਲਾਨਟੇਨਾਂ ਅਤੇ ਗੈਸ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਉਹ ਭੇਲ ਨਾਲ ਭਰੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੱਤੀਆਂ ਪਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਸੰਕਟਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਤਿਆਰ ਹੋਣ। ਜੇ ਪੁਲ ਉਖੇੜਣ ਦਾ ਕੰਮ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੈਰਾ 5 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਟਸਨ ਬੱਤੀਆਂ, ਇੰਨੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਿ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਜਗਾ ਕੇ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ।

ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ

66. ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਾੜ ਰਾਹੀਂ ਤੁਰੰਤ ਹੁੱਦ ਕਰੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 8.50 ਅਧੀਨ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

67. ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਪੁਲ ਜਾਂ ਬੇੜੀਆਂ ਨੂੰ ਡੇਰੀ ਖਤਰੇ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਤੁਰੰਤ

ਮੌਕੇ ਵੱਲ ਚਲ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਐਪਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਜਿਨੀ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਮੌਕੇ ਵੱਲ ਚਲ ਪੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

68. ਪੁਲ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਸਥਾਨਕ ਮੁਲਾਹਾਂ ਪਾਸੋਂ ਛੋਟੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਵਿੱਤਲਾਫ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਬਚਾਉ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਐਪਰ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ।

69. ਜਿੱਥੇ ਵਿੱਚ ਉਦਿੱਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਪੁਲ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਪਾਸੇ ਦੰਗਿਆ ਉੱਤੇ, ਦੜ੍ਹਾਂ, ਨਾਲ ਰੋੜ੍ਹ ਕੇ ਲਿਜਾਏ ਗਏ ਪੁਲ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਲਈ, ਪਿੰਡਾਂ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

70. ਹੜ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਕਰਕੇ ਹੜ੍ਹਾਂ ਕੇ ਲਿਜਾਏ ਗਈਆਂ ਪੁਲ-ਬੰਝੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਪੁਲ ਅਮਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਠਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਤਕਲੀਫਾਂ ਲਈ ਇਨਾਮ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਨਾਮ ਦੀ ਰਕਮ, ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਹਾਲਾਤ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਪ੍ਰਫੁੱਲ ਵੇਰਵਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜੇ।

71. ਨਿਸ਼ਚਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੇਵਲ ਅਤਿਅੰਤ ਜਰੂਰਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਕਾ 8-ਘ

(ਜਿਸਦਾ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.22 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

(ੳ) ਸੈਨਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ

1. ਕਿਸੇ ਜ਼ਮੀਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਫ਼ਾਉਣੀ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੈਂਪ ਲੱਗੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੰਤਵ ਦੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਿੱਖਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ (ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ) ਉਨ੍ਹੀ ਦੇਰ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਕਥਮਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਸੈਨਿਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਨਾ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਭਾਰਤ ਦੇ ਕੁਆਟਰ-ਮਾਸਟਰ ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਤੀ ਵਾਕ :—ਇਹ ਹੁਕਮ, ਫ਼ਾਉਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਇਮਾਰਤੀ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡਾਂ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਾਉਣੀ ਕੋਡ, 1912 ਦੀ ਧਾਰਾ 263 ਅਧੀਨ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਂਦੇ। ਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮੀਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਲਈ, ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ VII, VIII ਅਤੇ IX।

II. ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਫ਼ਾਉਣੀ-ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ਾਉਣੀ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕੈਂਪ ਲੱਗੇ ਮੈਦਾਨ ਜਾਂ ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਦੀ ਹੋਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ, ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਬ੍ਰਿਗੇਡਾਂ ਦੇ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਵਿਰ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (i) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਇੰਤਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਗੱਲ ਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤਨੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਚੀਫ਼ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ; ਜਦੋਂ ਇਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ; (ii) ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਰਾਏ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸਦਾ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ (iii) ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਰੇਲਵੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰੇਲਵੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।

III. ਉਕਤ ਹਵਾਲਾ ਇੰਝੇ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਰੇਲਵੇ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੱਕੀਏ ਅਮ ਜ਼ਮੀਨ-ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆ ਜਾਣ। ਖਾਕੇ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਅਤੇ ਰਾਈਫਲ ਬੇਜਾ ਵੀ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੁਕਾਰਵਣ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਦਰਸਾਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ, ਸਤਕਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਸਬੰਧੀ ਪਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਮਾਲਕੀ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ।

IV. ਉਕਤ ਨਿਯਮ II ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ, ਉਹ ਜ਼ਮੀਨ ਭਰਤ ਦੀ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰ ਦੇਣਗੇ। ਐਫ. ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਮੀਨ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਫਕ ਰਖੇ ਬਿਨਾਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਇੰਤਕਾਲ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਏਆ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਵੀ, ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਕਮਿਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੇਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਤ ਉਚਿਤ ਰੇਲਵੇ ਮੰਦਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਵਲ ਲੇਖਾ-ਮੰਦਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਕ ਗਵਰਨਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

ਸਰਤੀ ਵਾਕ :—ਉਕਤ ਨਿਯਮ, ਆਪਣੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਹੱਦਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਜੇ ਕਿ ਜਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਈ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਨਿਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਠਾਟਾਂ ਦੀ ਅਦਲਾ ਵਦਤੀ ਟਿਸ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

V. ਫ਼ਾਉਣੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਲਕੀਅਤੀ-ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਕਤ ਨਿਯਮ II ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

VI. ਕਿਸੇ ਫ਼ਾਉਣੀ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਥਾਂ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਫੈਟ ਸਬੰਧੀ ਅਗਿਆ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਲਈ ਫ਼ਾਉਣੀ ਕੋਡ, 1912 ਦੇ ਕਾਂਡ XXI ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਉਂਦੀ ਹੈ, ਨਾਂ ਕਿ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਰੇਲਾਂ ਤੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

VII. ਨਿਮਨ ਹੁਕਮ, ਰੱਖਿਆ-ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਸ਼ੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਸਾਰੇ ਰਖਿਆ-ਕਾਰਜਾਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਫੌਜ ਵਿਨਿਯਮ, ਭਾਰਤ, ਜਿਲਦ, II ਦੇ ਪੈਰਾ 336 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਅਸਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਲ੍ਹਾਬੰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇ, ਦੇ ਨੇੜੇ ਨੇੜੇ ਕਲੀਅਰੈਂਸ-ਜ਼ੋਨ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਦਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਅਜਿਹੇ ਜ਼ੋਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਭਾਰਤੀ ਰਖਿਆ ਕਾਰਜ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਲੀਅਰੈਂਸ-ਜ਼ੋਨ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦੇ, ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਸੰਧਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕਰੇ, ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਫੰਡ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਥਰਿਅਤਾਂ ਅੰਦਰ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਲਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਨਿਯਤ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਰਾਜ ਦੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਧੀਨ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਮੁੰਡਕਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਵੇਚੀ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ, ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਵਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

VIII. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜ਼ੋਨ ਨਿਯਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਰੇਲਵੇ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਮਾਂਡਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਅਜਿਹੇ ਰੇਲਵੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮੀਨ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਇਹ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ੋਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਵੇਚਣ ਅਤੇ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਪੂਰਨ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਟੀ. ਸੇ. ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਰਤੀ ਵਾਕ :—ਨਿਯਮ VII ਅਤੇ VIII ਚੌਥੇ ਵਿਭਾਗਿਕ ਹਲਕੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਚੌਥੇ-ਜੇ. ਟੀ. ਚਾਰਜ ਮਦਰਾਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਨਿਯਮ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਦੀ ਵੇਖਿਆ ਤੇ ਠਾਕੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ।

IX. ਭਾਰਤ ਰਖਿਆ-ਕਾਰਜ ਐਕਟ, 1900 ਦਾ VII, ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜ਼ਮੀਨਾਂ, ਅਠਕਾਰ ਜ਼ਮੀਨ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹੁਕਮਾਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੱਥੀ ਜਾਰੀ ਹੋ, ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਉਹ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ੳ) ਪੂਰਵ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸਾਫ਼

X. ਉਕਤੇ ਪੂਰਵ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਸੇਧੇਪ ਕੁਝ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਠਾਕੀਆਂ ਠਾਕੀਆਂ ਦੀਆਂ ਠਾਕੀਆਂ ਵਾਲੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਨਿਯਮ I, II, III ਅਤੇ VII ਤੋਂ IX) ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਆ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਜੈਤਵੇ ਬੰਦ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਅ) ਜਦੋਂ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਕੇ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਜਿਹੜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਠਾਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਉੱਚਿਤ ਰੇਲਵੇ ਅਤੇ ਨਿਵਲ ਡੇਪ-ਮੈਨ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਮਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਗੇ।
- (ੲ) ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਾਲਕ ਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਮਿਲਟਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਕਾਅਰ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਠਾਕੀ ਨਾਧਾਰਤ ਚੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਨਿਯਮ ੳ)।
- (ੳ) ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਫੌਜੇ ਲਏ ਸਾਰੇ ਥਾਵੇਂ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਮੁੰਡਕਿਲ ਹੋਏ ਠਾਕੀਏ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਸਬੰਧ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਠਾਕੀਫਲ-ਰੋਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ (ਨਿਯਮ III)।

208

ਅੰਤਕਾ 8-5

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 2.102 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮ

ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ, ਅਰਥਾਤ ਟਰੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜੀਪਾਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸਬਤ

ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:—

(1) ਕੋਈ ਗੱਡੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਬਾਹਰ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਫ਼ਰ ਦਾ ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪ ਅਨੁਕੂਲੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੌਬੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:—ਟਰੱਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਜੀਪਾਂ ਜਾਂ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ, ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

(2) ਸਰਕਾਰੀ ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਵਹਾੜੇ ਵਿਖੇ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨਿਵਾਸ ਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਕੋਝੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਗੱਡੀਆਂ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਸਚਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਫ਼ਰ ਲਈ, ਦੋਰਾ ਕਟਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ। ਐਪਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਚਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਕਿਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਰਾਂ ਅਗੇਤਰੀ ਇੱਥਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਧਿਕਾਰ-ਦੇਵਰ ਤੋਂ ਪਰੇ ਦੇ ਸਫ਼ਰ, ਅਸਲੀ ਉੱਚੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ:—ਦੋਰਾ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਔਡੋ ਤੋਂ ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ-ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਫੇਲਵੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਹਵਾਈ ਔਡੋ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫ਼ਰ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਤ ਜਾਣਗੇ।

(3) ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਅਮਲਾ-ਯਾਤਰੀ ਵਹਾੜੇ ਦੀ ਆਗਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ। ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਆਗਿਆਯੋਗ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:—

- (ੳ) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੱਕ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਦਾਈਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਫ਼ਰ।
- (ਅ) ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਣ ਲਈ।
- (ੲ) ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦੋਰੇ ਦੇ ਢੰਗ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਥਾਨਕ ਸਫ਼ਰ।

ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਲਈ ਚਾਰਜ ਖ਼ੀੜਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਦੀ ਦਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 19 ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਫ਼ਰ, ਡਿਊਟੀ ਸਲਿੱਪਾਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀ ਦੀਆਂ ਲਾਗ-ਫ਼ੱਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਗੱਡੀ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ, ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਜੂਦਗੀ ਵੱਲ ਨਿੱਜੀ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿੱਚ ਅਸਾਧਾਰਣ ਦੋਸ਼ੀ ਵਾਲੇ ਕੇਸ, ਆਪਣੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:—ਲੋਕ ਮਨੋਰੋਜਨ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਿਨੇਮਾ, ਦੋਝਾਂ, ਕਲੱਬਾਂ ਆਦਿ; ਤੱਕ ਸਫ਼ਰਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ-ਡਿਊਟੀ ਸਫ਼ਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੋਈ ਟਰੱਕ, ਸਫ਼ਰ-ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 2.100 ਅਤੇ 2.101 ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਸਾਧਨ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ (ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ I)। ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਗਰੇਡ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਟਰੱਕ ਵਿਚਲੇ ਨੌਕਰਾਂ ਪਾਸੋਂ, ਜੇ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਉਹ ਹੀ ਦਰ ਵਜੂਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਟਰੱਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਅਫ਼ਸਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣਾ ਸਾਮਾਨ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਜੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕੋ ਹੀ ਟਰੱਕ ਵਿੱਚ, ਇਕੋ ਹੀ ਸਮੇਂ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ, ਤਾਂ ਖਰਚੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

(5) ਇਨਚਾਰਜ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ—(i) ਕਿ ਕੋਈ ਟਰੱਕ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਗੈਰ-ਸਫ਼ਰ ਲੋੜ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ (ii) ਕਿ ਉਸ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਭਾਰ (ਜਿਸਦਾ

ਕਿ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਟਰੱਕ ਵਿੱਚ ਲੱਦਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੱਧ ਭਾਰ ਨਹੀਂ ਲੱਦਿਆ ਜਾਵੇ।

- (6) ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਿਨ ਗੱਡੀ ਪੌਣ, ਸਾਫ਼ ਕਰਨ, ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੌਪੜਨ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਇਸ ਦਿਨ ਦਾ ਨਾਂ ਗੱਡੀ ਦੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦਿਨ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਗੱਡੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗੱਡੀਆਂ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦਿਨ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ।
- (7) ਹਰੇਕ ਗੱਡੀ ਲਈ ਅਨੁਲਗ II ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਡੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਕੱਢੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਨੁਲਗ II ਦੇ ਅਧਿਕਨ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ ਕਿ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 1 ਤੇ ਗੱਡੀ ਅਤੇ ਔਠਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਪੰਨਾ 2 ਤੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 3 ਤੇ ਚੱਲ ਫਿਲਟਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਪੁਰਜ਼ਾ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਟਾਇਰਾਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਬੈਟਰੀਆਂ ਨਵਿਆਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਾਲਣ-ਤੈਲ ਅਤੇ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦੀ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਔਸਤ ਖਪਤ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣ। ਪੰਨਾ 5 ਖਾਲੀ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਨਾ 6 ਅਤੇ 7 ਤੇ ਗੱਡੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਫ਼ਰ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਪੰਨੇ ਖਾਲੀ ਛੱਡੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਚਾਰ ਪੰਨਿਆਂ ਦੇ ਕੋਈ ਵੇਰਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਨਾ ਦੱਸੇ ਜਾ ਸਕਣ, ਆਖਰੀ ਚਾਰ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।
- (8) ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਤੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਰੰਗਣਸਾਫ਼ ਜਿਲਦ ਬੰਨ੍ਹੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਮੌਸਮੀ, ਮੌਸਮੀ ਕੈਨਵਰ ਜਾਂ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਇਕ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। 'ਲਾਗ-ਬੁੱਕ' ਦੇ ਨਾਲ ਬੈਲੇ ਵਿੱਚ, ਗੱਡੀ ਦੀ ਇਕ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਯੋਗ ਜਿਲਦ ਬੰਨ੍ਹੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਚੌਪੜ-ਚਾਰਟ ਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਬੈਲਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤ-ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬੁਰਜ਼ੁ ਬਖ਼ਸ਼ਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (9) ਗੱਡੀ ਦਾ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਸਦਾ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਖਰਾਬ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਗੱਡੀ ਉਨੀ ਦੇਰ ਨਾ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਠੀਕ ਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਡਰਾਈਵਰ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਜਿਹੜਾ ਅਜਿਹੀ ਗੱਡੀ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸਦਾ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਸਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਗੱਡੀ ਦੀ ਵਹੁੜ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਚੱਲ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਬੁਰਜ਼ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਯਾਜ਼ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਜਾ ਸੰਭਵ ਲਈ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ। ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਨਰੋਪੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੀ ਬਾਰਵਾਨੀ ਕਰਨ ਦੇ ਚੱਤ ਪਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਰਪੋਟ ਕਰੇਗਾ।
- (10) ਪੈਟਰੋਲ ਟੈਂਕੀ ਨੂੰ ਸੰਤਰਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟਰੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਟੈਂਕੀ ਦੀਆਂ ਉੱਜੀਆਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਅਤੇ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਮਲ-ਕਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- (11) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਨੂੰ ਪੈਟਰੋਲ ਟੈਂਕੀ ਕੋਦਿਆਂ ਤੱਕ ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਡੀ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਪੈਟਰੋਲ: ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀ ਗਈ ਪੈਟਰੋਲ ਦੀ ਕੁਲ ਮਾਤਰਾ ਦਰਸਾਏਗਾ। ਮੀਲ-ਦੂਰੀ ਮੀਲੋਮੀਟਰ ਪੜ੍ਹ ਤਾਂ ਵੇਖੀ ਜਾਣਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਗੈਲਨ ਮੀਤਾਂ ਦੀ ਪੈਟਰੋਲ ਖਪਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (12) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰੋਕ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਗਏ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। 1,000 ਮੀਲ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੰਜਣ-ਤੈਲ, ਕਰੋਕ ਕੇਸ ਅਤੇ ਟੈਲ ਫਿਲਟਰ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਟਿਆ ਜਾਵੇ; ਪਾਏ ਗਏ ਅਤੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਚੌਪੜ ਤੈਲ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਵਰਕ ਤੋਂ ਚੌਪੜ-ਤੈਲ ਦੀ ਖਪਤ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇਗਾ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ ਖਪਤ ਕੱਢੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੇ ਪੰਨਾ 4 ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (13) ਉਹ ਡਰਾਈਵਰ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਜਿਹੇਗ ਗੱਡੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿੰਨੀ ਦੇਰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਉਸੇ ਹੀ ਗੱਡੀ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਗੱਡੀ ਵਿਚ ਦੋ ਵਹੀ ਕਿਸੇ ਖਰਾਬੀ ਲਈ ਤੁਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ

ਰਹਿੰਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਡਰਾਈਵਰ ਦੀਆਂ ਸਿਖਾਵਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਉਚਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਦੋਸ਼ ਉਮੀਦ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਸਿੱਖਿਆਵਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਰਜ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਆਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੰਭਾਲਣਾ ਹੈ।

ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ

(14) ਸਰਕਾਰੀ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਲਈ, ਉਚਿਤ ਮੰਦ (ਸਟਾਕ ਨਿਰਮਾਣ) ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਨਾਲ ਨਾ ਅਕਿਸ਼ ਡਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(15) ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਿੱਖੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਵਰਗੇ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਦ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :—

- (1) ਅਮਲੇ (ਡਰਾਈਵਰ, ਕਲੀਨਰ ਆਦਿ) ਦੀ ਤਰਫ਼;
- (2) ਚਲਾਉਣ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਮੈਂਬਰ-ਆਫਿਸ, ਕਲੀਨ ਅਦਿ;
- (3) ਪੁਰਜਿਆਂ (ਟਾਰਿਓ ਆਫਿ) ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਮਤ ਅਤੇ ਸਵਾਲੀ;
- (4) ਡੈੱਫ਼ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ, ਦੀ ਸੰਭਾਵ ਅਤੇ ਮੁਹਿਮਤ

ਅਜਿੱਥੇ :—

- (1) ਨਿਯਮ 19 ਅਧੀਨ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਮੁਲ-ਘਾਟ;
- (2) ਨਿਯਮ 19 ਵਿੱਚ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਮੁਲ;
- (3) ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਜ਼ਾਫ਼ੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਰਚੇ;
- (4) ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਮੁਲ ਅਤੇ ਆਰਜ਼ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਲਈ) ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ।

(16) ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਮੰਦ I ਤੋਂ 4 ਤੱਕ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਸਿੱਧਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਮੁੱਲ-ਘਾਟ ਕਰਕੇ ਅਜਿੱਥੇ ਖਰਚੇ, ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਭਾਵੀ ਵਸੂਲੀਆਂ ਆਮਦਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਿਥੇ ਕਿ ਸਿੱਖੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਟਰੇਪ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣਗੀ, ਜਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਯੋਗ, ਮੁੱਲ-ਘਾਟ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ, ਕੰਮ ਅਧਿਕ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਮਦਨ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਖਰਚ ਦੀ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਣਗੀ। ਥਾਈ ਅਜਿੱਥੇ ਖਰਚੇ, ਅਰਥਾਤ ਮੰਦ 6, 7 ਅਤੇ 8 ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਹੋਈ ਪਾਉਂਦੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਕੋਈ ਉਚਿਤ ਚਾਰਜ ਕਰਨ-ਯੋਗ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਗੱਡੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਅਮਲੇ ਕਰਕੇ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡੀ ਸਦੀ
- (ii) ਆਰਜ਼ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਡੀ ਸਦੀਆਂ
- (iii) ਵਿਆਜ ਅਤੇ
- (iv) ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਰਚੇ

ਲੇਖ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ III ਦੇ ਪੰਨੇ 65-72 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਮਦਨ ਵਸੂਲੀਆਂ, ਕਟੌਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ, ਆਮਦਨ ਲੇਖੇ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਮੀ ਲੇਖੇ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ।

(17) ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦਾ ਲੇਖਾ, ਕੇਂਦਰੀ ਲੇਖ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੰਨੇ 342 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਉਣ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਵਿਵਹਾਰ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਕੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(18) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ, ਗੱਡੀਆਂ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲੇਖਾ ਡਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਸਮੇਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਗੱਡੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦੇਰ ਨਹੀਂ ਚਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਤ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਲਾਗ-ਬੁੱਕ ਦੀ ਪੜਤਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਕ ਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਰਵਾਰੀ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ (ਆਮਦਨ) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਾਰਜ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(19) ਦੁਆਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੀਲ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਦਰ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਨਿਮਨ ਲਿਖੇ ਤੇ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਮੰਨ ਲਵੋ ਫੌਡੀ ਰਲੇਗੀ	= 6 ਸਾਲ
ਸਾਲਾਨਾ ਮੀਲ-ਦੂਰੀ, ਜੋ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਸ ਹੋਵੇ	= ੮
ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰੀਮੀ ਮੁੱਲ	= ੫
ਗੈਰਜ ਦਾ ਮੁੱਲ	= ੬
ਸਾਲ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਖਰਚਿਆਂ (ਉਕਤ ਨਿਯਮ 14 ਵਿੱਚ ਮੱਦ 1 ਤੋਂ 4) ਦੀ ਰਕਮ	= ੫
ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਰਜ ਲਈ ਪ੍ਰੀਮ ਮੀਲ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਦਰ	= ੮
ਮੁਲ ਘਟਾ	= $\frac{M}{6}$ ਅਰਥਾਤ 'ਉ' ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ

$$\text{ਅਤੇ ਵਿਆਜ} = \frac{(M - 8) \times 6}{100 \times 12} = \text{ਅਰਥਾਤ 'ਅ' ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ}$$

$$d = \frac{e - 1}{e}$$

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਰਜ ਲਈ ਵਜ੍ਹਾ ਦੀ ਦਰ ਅ— ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇਗੀ ।

- (20) ਜਦੋਂ ਫੌਡੀ ਖਾਲੀ ਚਲਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖਰਚੇ ਉਸ ਥਾਰਜ ਜਾ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਹਿੱਸ ਵਿੱਚ ਨਫਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ ।
- (21) ਜਦੋਂ ਗੋਡੀ ਅਸਿੱਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਅਤੇ ਅੰਨ੍ਹਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਖਰਚੇ ਗੋਡੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਉਪ-ਅੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੇਸ ਦੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ, ਹਿੱਤ, ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੀ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ।

ਗੋਡੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ

- (22) ਗੋਡੀ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਤੋਂ ਇਕ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਚਾਰਟ ਵਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਡਰਾਈਵਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ । ਅਜਿਹੇ ਚਾਰਟ ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇਣਾ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ । ਭੇਲ ਆਦਿ ਅਤੇ ਗਰੀਸਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਗ੍ਰੇਡ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਗੋਡੀ ਦੇ ਨਿਰਮਾਤਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਵਰਤੇ ਜਾਣ । ਇਹ ਵਿਕੱਠੇ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਾਰ ਬਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਦੀ ਥਾਂ ਸਟਾਕ ਵਿਚੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।
- (23) ਕਰੈਂਕ-ਕੇਸ ਦਾ ਭੇਲ ਹਰੇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਲਗ ਪਗ ਮੰਨਾਂ ਪਿਛੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਡੇਲ-ਫਿਲਟਰ ਵਿਚੋਂ ਭੇਲ ਜ਼ਰੂਰ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ । ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੇਲ ਆਦਿ ਦੇ ਠੀਕ ਗਰੇਡ ਭਰੇ ਜਾਣ ।
- (24) ਹਰੇਕ 10,000 ਮੀਲ ਪਿਛੋਂ ਡੇਲ-ਫਿਲਟਰ ਦਾ ਪੁਰਜਾ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
- (25) ਬਰੈਕ-ਸਲਿੱਡਰ, ਗੋਅਰ-ਬਕਸ ਅਤੇ ਡਿਫਰੈਂਸ਼ਲ ਗੋਅਰ ਵਿੱਚ ਭੇਲ ਦੀ ਪੱਧਰ ਕਦੇ ਕਦਾਹੀ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਹੋਰ ਭੇਲ ਪਾ ਕੇ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ । ਹਦਾਇਤ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਗੋਅਰ-ਬਕਸ ਅਤੇ ਡਿਫਰੈਂਸ਼ਲ ਵਿਚਲਾ ਭੇਲ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਵਾਂ ਭੇਲ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ । ਰੋਡੀਏਟਰ ਦਾ ਪਾਣੀ, ਫੈਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਕਰੈਂਕ-ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਭੇਲ ਦੀ ਪੱਧਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਗੋਡੀ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।
- (26) ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਹਦਾਇਤ-ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਲੇ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਟਾਇਰ ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਚੱਲਣ । ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਟਾਇਰ ਕੈਨਵਸ ਤੱਕ ਨਾ ਪਾਟਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ । ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਟਾਇਰ ਕੈਨਵਸ ਤੱਕ ਪਾਟ ਜਾਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਮੁੜ ਰਬੜ ਆਦਿ ਚੜ੍ਹਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ । ਹਰੇਕ ਗੋਡੀ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਵਧੀਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—
- (1) ਪੈਂਚੋ ਦਾ ਇਕ ਵਧੀਕ ਪੱਟਾ ;
 - (2) ਦੋ ਪੈਟਰੋਲ ਫਿਲਟਰ ਗਲਾਸ ਬਾਉਲ ਕਾਰਕ ਵਾਸ਼ਰ ;
 - (3) ਦੋ ਝਟਕਾ-ਸਹਿ ਰਬੜ-ਬੁਸ ;
- (27) ਹਵਾ-ਫਿਲਟਰ ਵੀ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਵਾ-ਫਿਲਟਰ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਡੱਬੇ ਦਾ ਭੇਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

3/2

ਅੰਤਕਾ ੪ ਦਾ ਅਨੁਲਗ I
ਡਿਊਟੀ ਸਲਿਪ

----- ਮੰਡਲ
----- ਉਪ-ਮੰਡਲ

- (1) ਮਿਤੀ-----
- (2) ਗੱਡੀ ਦਾ ਨੰਬਰ-----
- (3) ਸਫਰ ਦਾ ਵੇਰਵਾ-----
- (4) ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਮੰਲਿ-ਦੂਰੀ-----
- (5) ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮਾਂ-----
- (6) ਸਫਰ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮਾਂ-----
- (7) ਸਫਰ ਦਾ ਮੰਤਵ-----
- (8) ----- ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕਰਨਯੋਗ

ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਦੇ
ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਆਹੁਦਾ-----

ਅੰਤਕਾ ੪-੪ ਦਾ ਅਨੁਲਗ II
ਲਾਗ-ਬੁੱਕ
(ਪੰਨਾ 1)

ਗੱਡੀ ਦੇ ਵਰਵੇ

- (1) ਕੀ ਟਰੇਲ ਹੈ ਜਾ ਜੀਪ-----
- (1) ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਲ-----
- (3) ਇੰਜਣ ਨੰਬਰ-----
- (4) ਚੈਸੀ ਨੰਬਰ-----
- (5) ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ-----
- (6) ਹਾਰਜ ਪਾਵਰ-----
- (7) ਕੀ ਪੈਟਰੋਲ ਵਾਲਾ ਇੰਜਣ ਹੈ ਜਾ ਡੀਜ਼ਲ ਵਾਲਾ-----
- (8) ਟਾਇਰਾਂ ਦਾ ਨੰਬਰ 1 2 3 4 5
- (9) ਅੰਜਾਲ ਦੀ ਸੂਚੀ-----

ਡਰਾਈਵਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ

314

ਲਾਗ-ਬੁਕ

ਪੰਨਾ 3

ਬਦਲ ਤੋਲ ਫਿਲਟਰ ਐਲੀਮੈਂਟ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਮਿਤੀ	ਫਾਸਲਾ	ਫਾਸਲੇ ਵਿੱਚ ਵਕਫਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4

ਟਾਇਰ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ

ਮਿਤੀ	ਫਾਸਲਾ	ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਟਾਇਰ ਦਾ ਨੰਬਰ	ਬਦਲੇ ਗਏ ਟਾਇਰ ਦਾ ਨੰਬਰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4	5

ਲਾਗੂ-ਬੁਕ
ਪੰਨਾ 4
ਬੈਟਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਮਸ਼ੂਦਾ ਬੈਟਰੀ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮੋਕ	ਮਿਤੀ, ਜਦੋਂ ਬੈਟਰੀ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ	ਨਵੀਂ ਬੈਟਰੀ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮੋਕ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4

ਬਾਲਣ-ਤੇਲ ਅਤੇ ਚੋਪੜ-ਤੇਲ ਦੀ ਖਪਤ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਲਿਟਰ ਮੀਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਲਿਟਰ ਕਲੋਮੀਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਪੈਟਰੋਲ ਜਾਂ ਡੀਜ਼ਲ ਤੇਲ	ਪ੍ਰਤੀ ਮੀਲ ਔਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਮਿਲੀਮੀਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖਪਤ ਹੋਇਆ ਇੰਜਲ-ਤੇਲ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4

ਅੰਤਕਾ 8-ਚ

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.13-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ

ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਲੋਂ ਗੜਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 354-ਆਈ ਐਂਡ ਸੀ (ਸੀ ਐਚ) 56/13464, ਮਿਤੀ 9 ਅਪਰੈਲ, 1956

(1) ਸਾਰੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੌਕੇ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੌਕੇ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਸਟੋਰ ਸਕਾਰ ਖਾਸਾਦ ਵਿਚੋਂ ਇਸ ਨਰਤ ਅਧੀਨ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹਨ, ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਮੌਕੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੁਲ ਖਰੀਦਾਂ ਇਕ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ 2000, ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਣ, ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਖਰੀਦ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਅਗੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕੁਲ ਖਰਚ ਇਕ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਐੱਪਰ, ਸਕਾਰ ਵਿਚੋਂ ਜਿੱਥੀ ਖਰੀਦ ਤਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, (ਜਿਲਦ II) ਦੇ ਅੰਤਕਾ 17 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਪਨਾਂ (ਅਰਥਾਤ ਜੇਲ੍ਹਾਂ) ਸਹਿਕ ਟੀ ਸਭਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਦਿ ਪਾਸੋਂ ਅਤੇ ਠੇਕਾ-ਦਰ, ਜੋ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ, ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ : ਐੱਪਰ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਖਿੰਗੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਅਸਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰ-ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

(2) ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਈ ਕਰ ਲੈਣ ਕਿ ਜਿਹੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ, ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਾਸਾਦ ਦਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਹਰੇਕ ਸਥਾਨਿਕ ਖਰੀਦ ਸਮੇਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ 20,00 ਰੁਪਏ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਖਰੀਦਾਂ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ II ਦੀਆਂ ਅੰਤਕਾਵਾਂ 14 ਅਤੇ 17 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਆਮ ਅਸੂਲਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਅਤੇ ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਕਾਂਡ 15 ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਵੀ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ। ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਖਾਦੀ ਤੋਂ ਵਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਪੜੇ ਦੀ ਖਰੀਦ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕੋਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰਜ਼, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(3) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਖਾਕੇ ਭੇਜਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੋਰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਜਾਂ ਖਾਕੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਮੰਗ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੇ ਸਟੋਰ ਪਦਵਾਨ ਹੋਣਗੇ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਜਦੋਂ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਟੋਰ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੋਕੇ ਜਾਂ ਬੁੰਡ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(4) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਕਿ ਮੰਗਵਾਏ ਗਏ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਢਾਕ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਬੱਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੋੜੀਂਦੇ ਛੋਟੇ ਵਸਤਵਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ, ਜਾਂ ਸੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਟੋਰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਚਿਤ ਯਕੀਨ ਹੈ।

(5) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਏ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਲੈਣ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਜੇ ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਤਰ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਇਹ ਕਿਆਸ ਲਗਾ ਲਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਗ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(6) ਸਟੋਰ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਖਰੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ 27 ਵਰਗਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨੂਚੀ ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਇਕ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਉਹ ਮੱਦ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ :—

- (1) ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਡਾਲਡੂ ਪੁਰਜੇ।
- (2) ਸਵੈ-ਚੱਲ ਗੱਡੀਆਂ।
- (3) ਅਸਪਾਤ ਦੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਵਸਤਾਂ।
- (4) ਕਪੜੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ।
- (5) ਅਸਪਾਤੀ ਡਰਨੀਚਰ।

- (6) ਲਕੜੀ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦੀਆਂ ਚਾਰਪਾਈਆਂ ।
- (7) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਟੋਰ ।
- (8) ਦਵਾਈਆਂ ।
- (9) ਸਾਇੰਸ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ ।
- (10) ਡਾਕਟਰੀ ਯੰਤਰ ।
- (11) ਰੋਗਨ ਅਤੇ ਵਾਇਨਿਸ਼ ।
- (12) ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਔਸ਼ਾਹ ।
- (13) ਮੋਟਰ ਵਾਹਿਣ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ।
- (14) ਖਾਣ-ਪੀਣ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।
- (15) ਦਮਾ ਅਤੇ ਚਮੜੇ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (16) ਧਾਤ ਦੇ ਝਾਂਡੇ ।
- (17) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ ।
- (18) ਹਰਭ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (19) ਭੋਲ ।
- (20) ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਕੱਲਾ ।
- (21) ਸਤਰ-ਦਰੋਸ਼ਣ ਸਮੱਗਰੀ ।
- (22) ਵਾਲਵੋਂ ਲੋਹੇ ਦੇ ਖੋਲ ।
- (23) ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਨ ।
- (24) ਅਸਪਾਤੀ ਟੈਂਕੀਆਂ ।
- (25) ਵਾਲਵੋਂ ਲੋਹੇ ਦੀ ਸਲੂਸ ਵਾਲਵ ।
- (26) ਬੈਠੀਆਂ ਅਤੇ ਸਣ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।
- (27) ਹੋਰ ਸਟੋਰ ।

(7) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਪਰਿਚਿੱਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੋਵਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਸਾਮਲ ਕਰਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ । ਐਪਰ, ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਪਲਾਈ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇ ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਕਿ ਟਿਮਾਰਤੀ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਸਾਧਾਰਣ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਾ ਨਹੀਂ ਹਨ ।

(8) ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਨਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੱਕ ਰੱਖ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ੋਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਆਮ ਕਰਕੇ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਉੱਤਰ ਸਕਦਾ । ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸੇ ਹੀ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 5 ਫਰਵਰੀ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਖਰੀਦ ਦੇ ਇਕ ਕੇਸ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ 6 ਹਫ਼ਤੇ ਲੱਗ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 15 ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਲਾਟਮੈਂਟਾਂ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਮਈ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ । ਐਪਰ, ਤੁਰਤ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ, 15 ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਵੀ ਸਟੋਰ ਖਰੀਦ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਸਦਾ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

(9) ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ, ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਯਾਰ ਬਾਰ ਚੌਕੀਆਂ ਫੌਜੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਭੇਜਣ ਦੀ ਖਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਕੋ ਵਾਰ ਅਗੇਤਰੇ ਹੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਸੰਕਲਿਤ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ।

(10) ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ, ਬਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦ੍ਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਟੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦੇਸ਼ੀ ਮਾਲ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਸਸਤੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਸ ਲਈ, ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਬਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦੇਸ਼ੀ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ 15 ਜੂਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਬਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦ੍ਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਬਚ ਜਾਵੇ ।

(11) ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਬਦ "ਸਟੋਰ" ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਇਹ ਸੂਚੀ ਇਸ ਅੰਤਕ ਨਾਲ ਅਨੁਲੇਖ I ਤੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸਾਮਾਨ ਨਾ ਕੀਰੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਈ ਵਸਤਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗ ਕੇ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਉਹ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਦੇ ਨਿਯਮ 10.6 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ।

ਸਾਮਾਨ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸ਼ਬਦ "ਸਟੋਰ" ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਦੀ ਸੂਚੀ
ਵਪਾਰਕ ਗਰੁਪ

(1) ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ :—

- (ੳ) ਤੇਜ਼ਾਬੀ ਖਣਿਜ ਪਦਾਰਥ।
- (ਅ) ਭਾਰੀ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ।
- (ੲ) ਸੂਖਮ ਰਸਾਇਣਕ ਪਦਾਰਥ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ਾਬੀ ਕਾਰਬਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- (ਸ) ਵਿਸਫੋਟਕ।
- (ਹ) ਸਾਬਣ।
- (ਕ) ਹੋਰ ਰਸਾਇਣਕ ਸੰਗਠਨ।

(2) ਰੋਗਨ :—

- (ੳ) ਰੋਗਨ।
- (ਅ) ਅਨਿਮਲ।
- (ੲ) ਵਾਰਨਿਸ਼।
- (ਸ) ਪਿਰਮੈਂਟ ਤੇ ਹੋਰ ਰੋਗ।
- (ਹ) ਖੁਲ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ।
- (ਕ) ਹੋਰ ਵੁੱਟਕਾਲ ਰੋਗ ਸਟੋਰ।

(3) ਬਰੋਚਾ ਅਤੇ ਲਾਖ।

(4) ਗੋਸਾਂ।

(5) ਸਪਿਰਟਾਂ, ਅਲਕੋਹਲ ਅਤੇ ਅਲਕੋਹਲ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ।

(6) ਪੈਟਰੋਲੀਅਮ ਖਾਣੀ-ਤੇਲ ਅਤੇ ਚੋਪੜ ਤੇਲ :—

- (ੳ) ਹਵਾਕਾਜ਼ੀ ਸਪਿਰਟ।
- (ਅ) ਸੰਟਰ ਸਪਿਰਟ।
- (ੲ) ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਤੇਲ।
- (ਸ) ਬਾਲਣ-ਤੇਲ।
- (ਹ) ਚੋਪੜ-ਤੇਲ।
- (ਕ) ਗਰੀਸਾਂ, ਚਿਕਨਾਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮੌਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(7) ਬਨਾਸਪਤੀ ਤੇਲ।

(8) ਰੇਸ਼ਮ ਅਤੇ ਰੇਸ਼ਮੀ ਕਪੜਾ।

(9) ਉਨ ਅਤੇ ਉਨੀ ਕਪੜਾ।

(10) ਪਟਸਣ ਅਤੇ ਪਟਸਣ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤੰਬੂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ)।

(11) ਤੰਬੂਆਂ ਲਈ ਤੰਬੂ ਲਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ, ਬਾਂਸ, ਮੁੰਗਲੀ, ਪਿਨ ਆਦਿ।

(12) ਚਮੜਾ ਅਤੇ ਚਮੜੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—

- (ੳ) ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜੁੱਤੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੈਨਵਨ ਅਤੇ ਰਬੜ ਦੇ ਜੁੱਤੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ)।
- (ਅ) ਖੱਚਾਂ, ਕਚੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਾਈਆਂ।
- (ੲ) ਚਮੜੇ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵੁੱਟਕਾਲ ਵਸਤਾਂ।
- (ਸ) ਖੱਚਾਂ ਕਮਾਉਣ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ।

(13) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ :—

- (ੳ) ਇਮਾਰਤੀ ਲੱਕੜੀ, ਗੱਲੇ।
- (ਅ) ਇਮਾਰਤੀ ਲਕੜੀ ਚੋਰਸ।
- (ੲ) ਇਮਾਰਤ ਲਕੜੀ, ਖੱਚੇ ਅਤੇ ਦੀਰਨ ਵਾਲੇ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ।

- (14) ਨਕਸ਼ੀ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।
 (ੳ) ਅੱਧੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਇਮਾਨਤੀ ਨੱਕਸ਼ੀ ।
 (ਅ) ਪਲਾਈਵੁੱਡ
 (ੲ) ਨੱਕਸ਼ੀ ਦਾ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ।
- (15) ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਟਾਇਰ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ।
- (16) ਰਬੜ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—
 (ੳ) ਟਾਇਰ ਅਤੇ ਟਿਊਬਾਂ ।
 (ਅ) ਰਬੜ ਦਾ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ।
 (16) (ੳ) ਐਸਐਸਟੇਸ ਸੀਮਿਟ ਢਾਦਰਾਂ ਅਤੇ ਸੀਮਿਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ।
- (17) ਸੜਕਾਂ ਦਰੇਸ਼ਟ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ।
 (ੳ) ਐਸਫਾਲਟ ਲੁਕ ।
 (ਅ) ਤਾਰਕੋਲ ।
 (ੲ) ਸੜਕ ਦਰੇਸ਼ਟ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ।
- (18) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਕਟਾਫਟ ਕਾਰਜ ।
- (19) ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।
 (ੳ) ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਟੁਕੜੀਆਂ ।
 (ਅ) ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦਾ ਸਾਮਾਨ
- (20) ਡਾਕਟਰੀ ਸਟੋਰ :—
 (ੳ) ਦਵਾਈਆਂ ।
 (ਅ) ਪੱਟੀਆਂ ।
 (ੲ) ਸਰਜਰੀ ਦੇ ਐਜ਼ਾਰ ।
 (ਸ) ਹਸਪਤਾਲ ਦੇ ਯੰਤਰ ।
 (ਹ) ਹਸਪਤਾਲ ਦਾ ਡਰਨੀਚਰ ।
- (21) ਫੋਟੋਗਰਾਫੀ ਅਤੇ ਸਿਨੇਮੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।
- (22) ਫੁਟਕਲ :—
 (ੳ) ਕਰਾਕਰੀ, ਕਾਟੇ ਫੁਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੋਮਲ ਕੀਤੇ ਭਾਂਡੇ ।
 (ਅ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਹੋਜ, ਪੱਪ, ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ, ਰੀਫਿਰ ਆਦਿ ।
 (ੲ) ਬੁਰਸ਼ ।
 (ਸ) ਕਲਾਕ ਅਤੇ ਘੜੀਆਂ ।
 (ਹ) ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਫਿਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ।
 (ਕ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (23) ਦਸਤੀ ਐਜ਼ਾਰ ।
- (24) ਧਾਤ ਦੇ ਭਾਂਡੇ (ਕੋਤਲੀਆਂ, ਭਾਂਡੇ, ਚੂਹਿਆਂ ਦੇ ਪਿੰਜਰੇ, ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਾਇਲਰ, ਘਰੇਲੂ ਭਾਂਡੇ ਆਦਿ) ।
- (25) ਅਸਪਾਤ ਦਾ ਘਣਾ ਅਤੇ ਅਲਾਈ ਤਾਰ, ਫੋਰਸ ।
- (26) ਅਸਪਾਤੀ-ਸੈਕਸ਼ਨ ।
- (27) ਕੱਚਾ ਲੋਹਾ ।
- (28) ਧਾਤ ਅਤੇ ਤਾਰ, ਨਾਨ ਫੋਰਸ ।
- (29) ਸਾਇੰਸੀ ਸਟੋਰ :—
 ਸਾਇੰਸੀ ਐਜ਼ਾਰ, ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਯੰਤਰ ।
- (30) (i) ਬਿਜਲੀ ਦੇ :—
 (ੳ) ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖੇ, ਮੋਜ਼ੀ ਪੱਖੇ ਅਤੇ ਕੈਬਿਨ-ਪੱਖੇ ।
 (ਅ) ਨਿਕਾਸ ਪੱਖੇ ਅਤੇ ਹਵਾ-ਵਿਵਰਤਕ ।
 (ੲ) ਲੈਂਪ ।
 (ਸ) ਮੋਟਰਾਂ ।

322

- (ਹ) ਟ੍ਰਾਂਸਫਾਰਮਰ ।
- (ਕ) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਬੈਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸੈੱਲ (ਖੁਸ਼ਕ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਖ) ਖੁਸ਼ਕ ਸੈੱਲ ।
- (ਗ) ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਔਸ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮੀਟਰ ।
- (ਘ) ਕੇਬਲਾਂ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ (ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨਸੂਲੇਟ ਕੀਤੇ ਕੇਬਲਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਙ) ਕਾਂਗਰਸ ਨਾਲ ਇਨਸੂਲੇਟ ਕੀਤੇ ਪਾਵਰ ਕੇਬਲ ।
- (ਚ) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਲਿਫਟਾਂ ।
- (ii) ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ।

(31) ਮਕੈਨੀਕਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ :—

- (ੳ) ਇੰਟਰਨਲ ਕਮਬਸ਼ਨ ਇੰਜਣ ।
- (ਅ) ਹੋਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਇੰਜਣ ।
- (ੲ) ਮੋਟਰਾਂ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਸ) ਡੂੰਘੇ ਖੂਹਾਂ ਵਾਲੇ ਟਰਬਾਈਨ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਹ) ਇੰਜਣ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪਿੰਗ-ਸੈੱਟ ।
- (ਕ) ਹਵਾ-ਕਮਪ੍ਰੈਸ਼ਰ ।
- (ਖ) ਧਰਤੀ ਪੁੱਟਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਫਾਲਤੂ ਪੁਰਜੇ ।
- (ਗ) ਢਾਂਚਾ ਅਸਪਾਤ-ਕਾਰਜ ।
- (ਘ) ਅਸਪਾਤ ਦਲਾਈ-ਵਸਤਾਂ ।
- (ਙ) ਚਾਹ, ਤੇਲ, ਚਾਵਲ, ਦਾਲ, ਆਟਾ ਅਤੇ ਖੰਡ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ।
- (ੳ) ਸਫ਼ਕ-ਫੋਲਰ ।
- (ਙ) ਉਦਯੋਗਿਕ-ਬਾਇਲਰ (ਤਾਰਕੋਲ ਬਾਇਲਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਜ) ਤਾਰਕੋਲ ਬਾਇਲਰ ।
- (ਝ) ਕੋਕਰੀਟ ਮਿਲਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ।
- (ਵ) ਬਾਈਓਮੀਕਲ, ਸਿਲਾਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਭਾਰ ਫੋਲਰ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਜਾਣੀ ਬੁਣਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ।
- (ਟ) ਚਿਟਕਣੀਆਂ, ਨਟ, ਰਿਬਟਾਂ ਅਤੇ ਵਾਸਰ ।
- (ਠ) ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਪੇਚ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਚੋਸਿਰੇ-ਪੇਚ ।
- (ਡ) ਹੀਟਿੰਗ ਲਾਲਟੇਟਾਂ ਅਤੇ ਉੱਦਯੋਗ ਲੈਂਪ ।
- (ੳ) ਪਾਣੀ-ਫਿਟਿੰਗ ਦੇ ਜਿਸਤੀ ਲੋਹੇ ਦੇ ਵੈੱਡ, ਟੀਆਂ, ਸਾਕਟ, ਕਾਕ, ਸਲੂਸ, ਵਾਲਵ, ਪਾਣੀ-ਮੀਟਰ ਆਦਿ ।
- (ਫ) ਟਾਂਕੇ ਲਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਲੈਕਟਰੋਡ ।
- (ਬ) ਬਾਲ-ਬੈਅਰਿੰਗ ।
- (ਬ) ਮਕੈਨੀਕਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (ਦ) ਟਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਦ ।

(32) ਆਮ ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ

- (ੳ) ਲਚਕਦਾਰ ਰਗੜਾਈ ਮਸ਼ੀਨਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਲ ਕੋਟ ਰਿਗਾ ਹੋਵੇ) ।
- (ਅ) ਤਾਪ-ਸਹਿ ।
- (ੲ) ਵੀ. ਪਟੇ ।
- (ਸ) ਹੋਰ ਪਟੇ ।
- (ਹ) ਪਟਿਆਂ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ।
- (ਕ) ਐਸਬੈਸਟਸ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ (ਪੈਕ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਤੇ ਐਸਬੈਸਟਸ ਸੀਮਿੰਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ਖ) ਐਸਬੈਸਟਸ ਦਾ ਪੈਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜੋੜਨ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ।
- (ਗ) ਬਰਫੀ ਜਾਲੀ ।
- (ਘ) ਤਾਰ ਦੀ ਜਾਤੀ ਅਤੇ ਨੈਟਿੰਗ ।
- (ਙ) ਢਲੇ ਲੋਹੇ ਦੇ ਪਾਈਪ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਈਪ ।
- (ੳ) ਏ. ਸੀ. ਸੀ, ਪਾਈਪ, ਕਾਲਰ ਅਤੇ ਪੋਲ ।

- (ਛ) ਟਿਊਬ-ਵੈੱਲ, ਯੰਜਾਈ ਲਈ ਖੋਲ, ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਜਾਲੀਦਾਰ ਪਾਈਪ ।
- (ਜ) ਪਿਨਾਂ, ਸਪਿਰਟ, ਟੇਪਰ, ਕਾਟਰ ਆਦਿ ।
- (ੜ) ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਸਪਾਤ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ, ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਡਰੱਮ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ।
- (ਞ) ਜ਼ਮੀਨਦੋਜ਼ ਨਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ।
- (ਟ) ਰਲ-ਬਕਸ, ਮੈਨ-ਹੋਲ ਢਕਣੇ, ਵੈੱਟ ਸਾਫਟ, ਫਾਸਲਾ ਚਿੱਨ੍ਹ ।
- (ਠ) ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਫਿਟਿੰਗ ।

(33) ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ :—

- (ੳ) ਟਰੱਕ ।
- (ਅ) ਬੱਸਾਂ ।
- (ੲ) ਕਾਰਾਂ, ਜੀਪਾਂ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵੈਗਨਾਂ ।
- (ਸ) ਟਰਾਲੀਆਂ ।

(34) ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਪਾਈਪ ਅਤੇ ਫਿਟਿੰਗ ।

- (35) (i) ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਮਸ਼ੀਨਰੀ (ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ।
- (ii) ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਜ਼ਾਰ ।

(36) ਫੁਟਕਲ ।

ਖਾਧ-ਪਦਾਰਥ ਅਤੇ ਚਾਦਾ ।
 ਗੈਟੋਤਕ, ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸੀ ਔਜ਼ਾਰ ।
 ਘਾਹ ਫੂਸ ਬਾਲਣ ਦੀ ਲਕੜੀ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦਾ ਕੱਲਾ ।
 ਸੜਕ-ਰੋੜੀ, ਪੱਥਰ, ਸੰਗ-ਮੋਰਮਰ ਅਤੇ ਦੂਨਾ ।
 ਸੂੜੀ ਕੱਪੜਾ ਅਤੇ ਲੋਹਾ ਅਤੇ ਅਸਪਾਤ ।

(37) ਰੋਡਾਂਦੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(38) ਜ਼ਰਾਬਿਤੀ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਿੰਦ ।

(39) ਟਰੈਕਟਰ ।

(40) ਖੂਹ ਬੋਰਿੰਗ-ਪਲਾਂਟ ।

(41) ਟਰੈਕਟਰ ਡਰੱਮ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(42) ਲਾਈਨ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ।

(43) ਈ. ਆਈ. ਸਾਮਾਨ, ਖਾਲੀ ਕਾਂਟੇ, ਡਾਂਡੇ, ਆਦਿ ।

(44) ਬਿਜਲੀ ਦੇ :—

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਹੀਟਰ, ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਕਰੀਨ, ਲੋਹਾ ਚੜ੍ਹੇ ਸਵਿੱਚ, ਡਾਬੇ ਦਾ ਟੇਪ, ਏਅਰ ਕੰਡੀਸ਼ਨਿੰਗ ਪਲਾਂਟ, ਕਟਕ-ਸਟੋਰ, ਪੁਲ, ਅਰਥ ਮੰਗਣ. ਸਾਰੀਜ਼ ਪ੍ਰੋਇਜੈਂਟ ਬਕਸ, ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਪੋਲ, ਇਨਕਿਊਟੇਟ ਡਾਪ-ਜਹਿ ਬਿਜਲੀ ਢਰੀ-ਕਲੀਨਰ, ਕਾਰਬਨ ਹੀਚਿਸਟੋਰ, ਮੋਰਰ ਫਿਨਕੂਲੇਸ਼ਨ ਟੈਸਟ, ਵਿੱਥ-ਟੈਸਟਰ, ਐਮੀਟਰ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਸਾਮਾਨ ਸੂਦ, ਬਾਟਮ ਹੋਲਡਰ, ਟੇਬਲ ਸਵਿੱਚ, ਪਲੱਗਾਂ ਬਰੈਕਟ, ਹੋਲਡਿੰਗ ਚਾਬੀ-ਹੋਲਡਰ, ਪਿੰਡੇਟ ਹੋਲਡਰ ਬਰੈਕਟ ਹੋਲਡਰਾਂ ਲਈ ਬੱਤੀਆਂ ਦੇ ਜੰਦਰੇ, ਟੀਪ. ਡੱਬ-ਹੋਜ, ਕਟ ਆਊਟ ਫਲੋਰੀਸੈਂਟ ਟਿਊਬਾਂ ।

(45) (ੳ) ਆਵਾਜ਼ ਸਾਜ਼ ਸਾਮਾਨ ।

- (ਅ) ਪਰੋਜੈਕਟਰ ।
- (ੲ) ਸਕਰੀਨਾਂ ।
- (ਸ) ਐਂਪਲੀਫਾਇਰ ।
- (ਹ) ਲਾਊਡ ਸਪੀਕਰ ।
- (ਕ) ਟਰਾਂਸ ਰੀਸੀਵਰ, ਆਦਿ ।

(46) ਜ਼ਮੀਨੀ ਤੋਲ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਕੰਡੇ ।

(47) ਘਾਹ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਘਾਹ ਕੱਟਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੈਲਾਂ ਨਾਲ ਬਿੱਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਹੱਥਕੜੀਆਂ ਅਤੇ ਹੱਥਕੜੀਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ।

(48) ਦੰਦ ਸਾਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁਰਸੀਆਂ ।

(49) ਰਬੜ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :—

ਰਬੜ ਦੇ ਪਟੇ ।

- ਵਲਾਂ ਦੇ ਪਟੇ :
ਪੜੇ ਬੰਨ੍ਹਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ।
- (50) ਸੂਤ :—
(ੳ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਧਾਗਾਂ ।
(ਅ) ਸੂਤੀ ਧਾਗਾਂ ।
(ੲ) ਕਪਾਹ ।
(ੳ) ਉਨ ।
- (51) ਕੀੜੇ ਮਾਰ ਦਵਾਈਆਂ :—
(ੳ) ਕੀੜੇ ਮਾਰ ਦਵਾਈਆਂ ।
(ਅ) ਕੀਟ ਨਾਸਕ ਦਵਾਈਆਂ ।
(ੲ) ਉੱਲੀ ਨਾਸਕ ਦਵਾਈਆਂ ।
- (52) ਜਾਇਸ ਦਾ ਸਾਮਾਨ :
(ੳ) ਜੀਵ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਾਮਾਨ ।
(ਅ) ਪਸ਼ੂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਸਾਮਾਨ ।
(ੲ) ਮਾਡਲ ਅਤੇ ਚਾਰਟ ।
(ੳ) ਭੂਗੋਲਕ ਅਪਰੇਟਸ ।
- (53) ਰਜਾਇਟਿਕ ਪਦਾਰਥ :—
(ੳ) ਫੀਨੋਲਿਕ ।
- (54) ਨਕਸ਼ੀ ਦਾ ਡਰਨੀਚਰ :—
(ੳ) ਦਫਤਰੀ ਡਰਨੀਚਰ ।
(ਅ) ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸੀਤਾਪੁਰ ਪਲਾਈਵੁਡ ਦੇ ਸਟਰ ।
(ੲ) ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਸਰਵੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ।
(ੳ) ਤਰਪਾਲਾਂ ।
(ੲ) ਲੈਬਾਰੇਟਰੀ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ, ਕੱਚਾ ਸੂਤਰ, ਮੁੰਜ, ਮੁੰਜ ਦਾ ਵਾਣ, ਤੇਲ ਦੇ ਬੀਜ ।
- (55) ਵੁਟਕਲ :—
(ੳ) ਪੱਥਰ ਦੇ ਬੰਮ ।
(ਅ) ਚਿਕਾਂ ।
(ੲ) ਵੂਤ ਦੀਆਂ ਟੈਕਰੀਆਂ ।
(ੳ) ਪਿਲਚੀ ।
(ੲ) ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ।
(ੳ) ਪਾਏਦਾਨ ।
(ੲ) ਚੂਨਾ ।
(ੳ) ਬਾਂਸ ।
(ੲ) ਬਾਂਸ ਦੀਆਂ ਡੰਡੀਆਂ ।
(ੳ) ਕੁਰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਬੁਣਨਾ ।
(ੲ) ਬੈਂਚ ਅਤੇ ਬੈਂਚ-ਤੀਲੀ ।
(ੳ) ਅੱਗ ਰੋਕ ਮਿੱਟੀ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ।
(ੲ) ਪਲਾਸਟਿਕ ਪਾਈਪ ।
(ੳ) ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਖਿਡੌਣੇ ।
(ੲ) ਜਿਮਨਾਸਟਿਕ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ।
(ੳ) ਚਾਦਰਾਂ ਅਤੇ ਪਲੇਟਾਂ ।
(ੲ) ਜਿਨਸੈਨਾ ਪੱਥਰ ।
(ੳ) ਛਤਰੀ ।

ਅੰਤਕਾ 8-ਛ

(ਜ਼ਿਲਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 8.140 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ) ਨਿਯਮ, 1960

ਸ਼ਬਦ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਰਥ

1. (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ), ਨਿਯਮ, 1960 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਇਹ ਤੁਰਲ ਠਾਕੂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

ਪੁਰਤਾਸ਼ਾਵਾਂ

2. ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਪ੍ਰਸਿਧ ਹੋਰਵੋ ਨਾ ਚੱਕੀਂਦਾ ਹੋਵੇ :—
 - (ੳ) "ਐਕਟ" ਦਾ ਅਰਥ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁਲ-ਟੋਲ), ਐਕਟ, 1957 ਹੈ; ਅਤੇ
 - (ਅ) "ਫਾਰਮ" ਦਾ ਅਰਥ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਕੀ ਫਾਰਮ ਹੈ।

ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਲਈ ਅਮਲਾ

3. ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਇਕ ਟੋਲ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਕਾ ਲਈ ਇਕ ਪੁਲ-ਗਾਰਦ ਠਾਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੁਲ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਉਗਰਾਹੇਗਾ।

ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਸਬੰਧੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਉਪਬੰਧ

4. (1) ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ ਪੁਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਿਰੇ ਤੇ ਇਕ ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (2) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਤੇ ਖੜੇ ਪੁਲ ਦੇ ਸਿਪਾਹੀ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਨੂੰ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਉੱਨੀ ਦੇਰ ਨਾ ਚੁੱਕੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਅਦਾ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
5. (1) ਕਿਸੇ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ ਦਾ ਹਰੇਕ ਡਰਾਈਵਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ, ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਰਾਸ-ਬਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਗੱਡੀ ਠਹਿਰਾਵੇਗਾ, ਗੱਡੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦੇਣਾ ਕਰਾਸ-ਟੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਕੋਲ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਤੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਟੋਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਜੋਂ ਫਾਰਮ ਉ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਪਤਰਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ।
- (2) ਅਜਿਹੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਰਚੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਦੂਜੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਠਾਈ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਾਪਸ ਸਫਰ ਸਮੇਂ, ਜੇ ਸਫਰ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਔਹੀ ਰਾਤ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ, ਤਾਂਜੇ ਉਸਨੂੰ ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਘਟਾਏ ਦਰਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।

ਧਾਰਾ 3 ਟੋਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

6. ਐਕਟ ਦੀ ਦੂਜੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ, ਟੋਲ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਉ ਵਿੱਚ ਚਾਰ ਪਤਰਾਂ ਵਾਲੀ ਇਕ ਰਸੀਦ ਭਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਰਚੀਆਂ ਅਜਿਹੀ ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟੋਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਚੌਥੀ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰਖ ਲਵੇਗਾ।

ਧਾਰਾ 4 ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

7. (1) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਲਗਾਤਾਰ ਅਠ ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (2) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਅ ਵਿੱਚ ਇਕ ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਇੰਚਾਰਜ ਕਰਕੇ ਰਖੇਗਾ।
- (3) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਯਮ (1) ਅਧੀਨ ਉਗਰਾਹੀ ਰਕਮ ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- (4) ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਚਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜ ਵਜੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਹਿਲੇ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਗਰਾਹੇ ਟੋਲ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਰਕਮ, ਰੋਕੜ ਵਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।

325

(5) ਜਦੋਂ ਸਕੈਨਰੀ ਕੱਢੀ ਪੁਲ ਪਾਰ ਕਰ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਦੂਜੇ ਸਿਰੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਖੜਾ ਪੁਲਜ ਦਾ ਸਿਪਾਹੀ ਕੱਢੀ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਰਸੀਦ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਤਿ-ਪਤਰੀ ਲੈਕੇ ਕਰਵਾਉਣ ਵੱਲ ਦੇਵੇਗਾ।

ਧਾਰਾ 8 ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

8. ਉਸ ਸਫ਼ਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਪੁਲ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ-ਓਵਰਸੀਅਰ :—

- (ੳ) ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਵਿੱਚ ਪੁਲ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਅਮਲੇ ਤੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਜਾਂਦੇ ਉਦਿੱਤ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਠਿਕਾਣਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ਅ) ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਚਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜ ਵਜੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਪਹਿਲੇ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਗਰਾਹੇ ਟੋਲ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਰਕਮ, ਰੋਕਣ ਵਹੀ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ;
- (ੲ) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਲੱਧ ਕੀਤੀ ਪੈਟੀ ਵਿੱਚ ਰਖੇਗਾ;
- (ੳ) ਹਰੇਕ ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਜੇ ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਕਾਰਜੀ-ਦਿਨ ਨੂੰ, ਸਨਿਚਰਵਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਸਫ਼ਕ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸਰਕਾਰੀ ਖਾਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਸੌਂਪਣ ਤੇ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ ਟੋਲ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ।
ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਉਗਰਾਹੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ 2000, ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਹਫ਼ਤੇ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਤੁਰਤ ਹੀ ਖਜ਼ਾਨੇ/ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੴ) ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਉਪ-ਖਜ਼ਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ੀਆਂ ਰਕਮ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਰਸਿਸਟਰ ਫਾਰਮ 'ਸ' ਵਿੱਚ ਰਖੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਔਤਮ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਿੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਰਖੇਗਾ।

ਧਾਰਾ 8 ਆਲਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

9. ਉਸ ਸਫ਼ਕ, ਜਿਸ ਤੇ ਪੁਲ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਇਨਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਵਾਰ ਦੌਰਾ ਕਰਕੇ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟੋਲ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਦੀ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਉਹ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਇਨਚਾਰਜ-ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੀ ਰੋਕਣ-ਵਹੀ ਤੇ ਪ੍ਰਤਿ-ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ। ਸਫ਼ਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਦੌਰੇ ਕਰੇਗਾ।

ਧਾਰਾ 8 ਜਮਾਨਤ ਦੇਣਾ

- 10. (1) ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਪੁਸਤਕਾ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਜਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਭਰ ਕੇ 500 ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਕਦ-ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ, ਅਤੇ ਫਾਰਮ ੲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਮਨ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ।
- (2) ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਜਮਾਨਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 7, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਪੁਸਤਕਾ 1 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ, ਭਰ ਕੇ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਕਦ ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ, ਅਤੇ ਫਾਰਮ ੲ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਪੰਜ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਮਨ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ।

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਆਰ. ਨੰਬਰ.....

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

ਵਾਰਮ ਓ

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 5 ਅਤੇ 6)

ਟੋਲ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ,

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਗਮੀਪ

ਟੋਲ ਦੀ ਆਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਗਮੀਦ

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

ਪੁਲ ਦਾ ਨਾਂ.....

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਾਹਿਤ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਸਕੈਨਕੀ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਸਕੈਨਕੀ

1. ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਸਹਿਤ ਸਕੈਨਕੀ

ਮਕੈਨਕੀ ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

ਗੱਡੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ.....

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

2. ਲੱਦੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਸਵਾਗੀਆਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ.....

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

3. ਜਾਣ ਦੇ ਸਫਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

4. ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਦਾ

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

ਨਾਂ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

5. ਆਦਾ ਕੀਤੀ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ.....

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

6. ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ...

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਵਾਪਸੀ ਸਫਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਜਾਵੇ ।

ਵਾਰਮ 'ਅ'
ਰੋਕੜ ਵਹੀ
[ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 7(੨)]

328

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਮਿਤੀ	ਗੱਡੀ ਦਾ ਨੰਬਰ	ਟੋਲ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਰਾਸ਼ੀਦ ਜਿਸ ਦੁਆਰਾ ਟੋਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਦਾ ਨੰਬਰ	ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੀ ਰਕਮ	ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਟੋਲ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅੰਕੜੇ	ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਚਾਰਜ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਟੋਲ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਇਨਚਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ਫਾਰਮ 'ੳ'

(ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 10)

ਇਸ ਨਿਖਤ ਦੁਆਰਾ ਸਭ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਸੀਂ (1) ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., ਅਤੇ (2) ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਜਾਮਨ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ)। ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸਰਕਾਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਨੂੰ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਇਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਮਿਤੀ... .. ਨੂੰ ਉਕਤ ਪਾਇਦ ਕੀਤੇ ਜਾਮਨ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ।

(1)

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ... ..

(2)

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ... ..

ਕਿਉਂ ਜੋ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਪੁੱਤਰ ਸ਼੍ਰੀ... .., ਜਾਤ... .., ਵਾਸੀ... .., (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਵਿੱਚ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਹੋਰਨਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ;

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਭਲੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਮਕੈਨੀਕਲ ਗੱਡੀਆਂ (ਪੁੱਤਰ ਟੱਲ) ਐਕਟ 1957, ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਟੱਲ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦਾ ਯੋਗ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਲਈ 500 (ਪੰਜ ਸੌ) ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਮਨਾਤ ਵੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਕਤ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਦੋ ਜਾਮਨ ਵੀ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ :

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿਖੇ ਗਏ ਜਾਮਨ-ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ, ਮਿਤੀ... .. (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਫੰਡੀ-ਦੀ ਨਕਦ ਜਾਮਨਤ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।

ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਜੋ ਜਾਮਨ ਨੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਇਹ ਬਾਂਧ ਲਿਖਣਾ ਮੰਨ ਲਿਆ ਹੈ ;

ਹੁਣ ਉਕਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਬਾਂਧ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਜਿਹੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਕਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਜਾਮਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਇਕ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਉਕਤ ਰਕਮ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਪੂਰੀ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਉਕਤ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਬਾਂਧ ਸੁੰਨ ਹੋਵੇਗਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਕੂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਹੇਗਾ ;

ਪਰ ਸਦਾ ਵਾਸਤੇ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦੋਹਾਂ ਜਾਮਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਬਾਂਧ ਖਤਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਂਧ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੇਣਦਾਰੀ ਉਨ੍ਹੀ ਦੇਰ ਕਾਇਮ ਰਹੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਉਕਤ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ।

ਭਾਰਤ ਗਣਰਾਜ ਦੇ ਸਾਲ..... ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਪਾਇਦ ਕੀਤੇ ਜਾਮਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਗਏ।

(1)

ਜਾਮਨ ਨੰਬਰ (1)

ਮਿਤੀ

(2)

ਜਾਮਨ ਨੰਬਰ (2)

ਮਿਤੀ

ਗਵਾਹ

(1)

ਮਿਤੀ

(2)

ਮਿਤੀ

ਫਾਰਮ 'ਸ'

[ਵੇਖੋ ਨਿਯਮ 8 (ਸ)]

ਖਜਾਨੇ/ਉਪ-ਖਜਾਨੇ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ/ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਟੋਲ ਉਗਰਾਹੀਆਂ
 ਦੇ ਅੰਕੜੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹਿਸਾਬ

ਟੋਲ-ਖੁੱਲ ਦਾ ਨਾਂ... ..

378

ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ	ਟਿਨਯਾਰਜ ਓਵਰਸੀਅਰ (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ) ਦਾ ਨਾਂ	ਖਜਾਨਾ/ਉਪ-ਖਜਾਨਾ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ/ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	ਟੋਲ ਟਿਨਸਪੈਕਟਰ ਪਸੈਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ	ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ	ਚਾਲਾਨ			ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
						ਨੰਬਰ	ਮਿਤੀ	ਲੇਖਾ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10