

ਕਾਂਡ 9.

ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

ਇਮਾਰਤਾਂ

9. 1. (i) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.22 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰਾਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਬਦਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹੇਠਲੇ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਲਕੇ ਵਿਚ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 121 ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਦੇ ਅੰਤ ਤਕ ਛਾਪੇ ਅਤੇ ਸੋਧੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਨ੍ਹਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੋਵਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਜਿਸਟਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਮੁੜ-ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮਹਾਂ ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(iii) 31 ਮਾਰਚ, 30 ਜੂਨ, 30 ਸਤੰਬਰ ਅਤੇ 31 ਦਸੰਬਰ ਤਕ ਖਤਮ ਹੁੰਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪਤਭਾਲ ਦਿੱਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧੇ ਹੋਏ-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 121 ਅਤੇ 121 (ਓ) ਵਿਚ ਉਸਾਰੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਅਦਨਾ-ਬਦਲੀ ਕੀਤੀਆਂ, ਵਧਾਈਆਂ ਅਤੇ ਘਟਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪਿਛਲੀ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਧਿਕ ਨੂੰ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਦਰਜਾਏ ਜਾਣ। ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਦਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੋਵੇਂ ਹੀ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 15 ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਨੋਟ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ 'ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੋਧਾਂ ਆਦਿ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਤਭਾਲ ਕਰ ਸਕੇ। ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਰਤਾਰੀ ਕਾਪੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪਤਭਾਲ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸੂਚੀ-ਪੱਤਰ ਸੂਚੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 5 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਕਾਪੀਆਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਇਹ ਪੱਤਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 20 ਤਾਰੀਖ ਤਕ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

(iv) ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਦਰਜਾਉਣ ਦਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਬਿਜਲੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਲਾਉਣ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਬਦਲੀਆਂ ਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਾਰਾ ਖਰਚ ਦਰਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਟੀਰਿਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 116 ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਸੂਚੀ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ 117 (ਓ) ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਸਟੀਰਿਓ ਫਾਰਮ ਇਸ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਨਿਖਿਆਂ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਰਾਨਾ ਪਤਭਾਲ ਸਟੀਰਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 117 ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(v) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲਾਏ ਸਾਰੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰ ਵੀ ਉਪਰੰਤ ਬਿਜਲੀ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

332

ਨੋਟ :— ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਕ ਭਾਗ ਸਰਕਾਰੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਹੋਣੀ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਆਵਾਜੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ। ਇਹ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਵਰਕ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੁੱਲ ਦਾ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਅਨੁਚਿੰਨ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਮੁੱਲ ਦਾ ਸੇਠਾਨ ਕਰੇ।

ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇ

9.2 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਇਸਨੂੰ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਉਤਰਦਾਈ ਹਨ।

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

9.3 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਅਫਸਰ ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਹਾਈ ਟੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਉਸ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕਰਕੇ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੱਟ ਭੱਜ ਦੀ ਮਿਸਾਲ ਤੇ ਭੋਰ ਤੇ ਦਿਵਾਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉੱਝ ਪੈ ਜਾਣ ਜਾਂ ਫੌਜ ਜਾਂ ਫੌਜ ਦਾ ਧੋਂ ਜਾਣਾ, ਜੋ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦੇ ਚਰਮਿਆਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਰਪੋਟ ਵਰਗੇ ਵੰਡੀ ਭਰ੍ਹਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਜ਼ਿੰਮੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਰਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਅਸਾਹਾਰਣ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਵੱਟ-ਭੱਜ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਰਬ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

9.4 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਚਾਓ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਡਿੱਗ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਨਿਮਨ ਜਾਕਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ- 3.22 ਵਿਚ ਸੁਝਾਉ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਨਵਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਲਾਉਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਫੁੱਲੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਹੀ ਇਸ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਵਰਕੋ ਲਗਾ ਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ :—

ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸਾਲ	
		ਹਾਲਤ ਸੰਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ	ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4

ਇਸ ਨਾ. ਨਵੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਲੰਮੇ ਚੌੜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਛੋਟ ਵੀ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਹੋਣਗੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਛਾਣਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਪਸ਼ਟ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਦੇ ਵੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਕੇ ਲੱਗਾ ਰਜਿਸਟਰ ਚਾਰ ਸਾਲ ਕੰਮ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ii) ਅਜਿਹਾ ਵਰਕੇ ਲੱਗਾ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸਾਰੀ ਕਲਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੱਡੀ ਮੁੱਲ 50,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਹੈ ਦਾ ਆਪ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਮਿਤੀ ਸੰਬੰਧਤ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਬਾਕੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਵੀ ਵੀਹ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਵੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ, ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਰਪੋਟ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੱਲ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.2 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਰਜਿਸਟਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੰਡਲ ਸਕਸਰ ਇਸ ਨੂੰ ਵਾਚਨ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਚੜ੍ਹੀ ਹੋਵੇ, ਮੁਨਾਸਬ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ।

(iv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਜੂਨ ਤਕ ਇਕ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਰਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਜੇਲ੍ਹ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਚੌਕੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਦਲੀਆਂ ਟੁੱਟੀਆਂ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਕੁਝ ਠਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਜੇਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅਸਲਾ ਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

9.5 (i) ਕਿਸੇ ਜੇਲ੍ਹ ਦਾ ਟਿਨਵਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਮਨ ਨਹੀਂ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਭੇਜੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਵੀ ਜੇਲ੍ਹ ਨਿਕਮਾਵਲੀ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

(ii) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਜੇਲ੍ਹ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ, ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਏ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਸਬੰਧੀ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਣ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿੱਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਯਤਨਾਂ ਤਰਕੇ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਮੁਠਾਨਕ ਨਾ ਸਮਝੇ ਤਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਤ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੱਲਾਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਵਿਚ ਦੁਹਰਾਈਆਂ ਨਾ ਜਾਣ।

(iii) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਫੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੀ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੀ ਨੁਕਸ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਮੁਆਇਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿ ਮੈਂ — — — ਦੀ ਜੇਲ੍ਹ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੇ ਅਸਲਾਖਾਨੇ ਦਾ — — — ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਮੈਂ ਚੌਕੀਆਂ ਅਤੇ ਯੰਬਆਰਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਡੱਸਲੀਕਖਸ਼, ਗੈਰ ਡੱਸਲੀਕਖਸ਼ ਸਮਝਦਾ ਹਾਂ।

(2) ਪਿਛਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਏ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਜੋ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੇ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਸਮਝੇ।

(3) ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਆਏ ਹੋਏ ਨੁਕਸ।

ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ,

ਪ੍ਰਤਿਕ ਮੰਡਲ,

ਜਿਲ੍ਹਾ — — —

3.34

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,

ਹਲਕਾ.....

ਜੇਲ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਨਕਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ
ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ
ਮਿਤੀ.....

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜੇਲ੍ਹ.

.....ਜੇਲ੍ਹ

ਮਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

9.6. ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਜ਼ਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਭੇਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਮੰਡਲ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਵੀਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫਸਰ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉੱਚ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਬਤਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹੇ ਢੇਰ ਲਾ ਕੇ ਨਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਸਗੋਂ ਵਕਸਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ; ਕਿ ਵਕਸਿਆਂ ਦੇ ਬੰਬੇ ਦੀਵਾਰ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਫਸਲੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਕਮਰੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਨਾ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਦੀਵਾਰ ਦੀ ਹਾਲਤ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਹਰ ਵਲੋਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਉਸ ਤੋਂ ਨਜ਼ਰ ਨਾ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। "ਜਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਕਰੇ।"

(ii) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਰਕਾ 5—ਉ-ਵਿਚ ਮੁੜ ਚਿੱਠੇ ਗਏ ਸਹਾਇਕ ਮਜ਼ਾਨਾ ਨਿਯਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 3. 13 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਜ਼ਾਨਿਆਂ ਦੇ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਨੀਂਹਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ

9.7. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨੀਂਹਾਂ ਭਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਖੋਜੀਆਂ ਨੀਂਹਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਪੱਧਰ ਮਾਪ ਕੇ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਤੰਜਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਖਾਕਾ ਸਹੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮੁਆਇਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

9. 8. ਛੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋਈਆਂ ਕੜੀਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਰਾਜ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਿਉਂਕਿ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਤਨਤ ਤੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨ ਨਾਲ ਚੋਬੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਿਉਂਕਿ ਆਮ ਭੇਰ ਤੇ ਲਕੜੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਾਹਰੋਂ ਪੱਕੀ ਲਕੜੀ ਦਾ ਖੱਲ ਜਿਹਾ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਅੰਦਰੋਂ ਲਕੜੀ ਫਿਲਕੂਲ ਆਟਾ ਹੋ ਚੁਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਾਧੇ

9. 9. ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣ ਲਈ, ਸਕਾਨਕ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਛੱਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਰਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਉਤਾਰੇ ਪੁਲਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਖਾਕਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਮਿਆਦੀ ਭੇਰ ਤੇ (ਚੁੰ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ) ਪੜਤਾਲ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਪੁਲਸ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਕਾਡ 7 ਦੇ ਪੈਰਾ 3 (2) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਮੁੜ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖੋ ਜਾਣ:—

"ਕੋਈ ਵੀ ਧਰਮ ਅਸਰਾਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ ਰਾਹੀਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁਲਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਲਸ ਲਾਈਨ ਜਾਂ ਪੁਲਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੁਲਸ ਇਹਾਤਿਆਂ ਅੰਦਰਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਧਾਰਮਿਕ ਥਾਵਾਂ

(ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪੂਜਾ ਲਈ ਬੜੇ ਵੀ ਹਨ) ਦੀ ਸੂਚੀ, ਸਿਸ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਵੀ ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਹਰੇਕ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਉਪ-ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਵਿਸਥਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਮੀਨ ਵਿਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ

9. 10. ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਰੇਲਵੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜੋ ਹੁਣ ਤਕ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ) ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਅਧੀਨ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਹੋਣ। ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਦੁਆਰਾ ਵਜੂਦੀ ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੱਖੋ ਪੇਸ਼ਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਫਟ II ਦੀ ਅੰਤਕਾ 4 ਦਾ ਛਾਂਡ XIV।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ

9. 11. ਪੇਸ਼ਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.13 ਅਤੇ 3. 14 ਦੁਆਰਾ ਕਿਤੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੁਬਾਰੇ ਦੁਬਾਰੇ ਨੂੰ (ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ) ਸਮਰੱਥ ਅੰਦਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

9. 12. (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜਾਵੜਾ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.20 ਅਤੇ 2.46 ਤੋਂ 2.60 ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.37 ਤੋਂ 6.40 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(ii) ਮੰਦਰਾਂ, ਇਲਾਕਿਆਂ, ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਮਗਰੋਂ, ਜਿਲ੍ਹੇ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਅਰਥਾਤ ਲਗ ਭਗ ਅੱਧ ਸਤੰਬਰ ਵਿਚ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸਿਵੇਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਦਾਲਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਪਾਸਿਆਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਫੁੱਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਸਦੋਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਬੰਦ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਬੰਦ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਮਿਸਤਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਫੁੱਟੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਫਰਸ਼ਾਂ, ਖੰਭਿਆਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਸਵੈਚੀ ਦੇ ਡਿੱਟੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗੰਦ ਮੰਦ ਸਾਫ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਤੇ ਖਿਡੌਲੀਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

9.13. ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਮੱਦਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6.33 ਵਿਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਲਗ ਭਗ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਸਮਝ ਠੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਮੱਦ 'ਮੁਰੰਮਤਾਂ' ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹਾਤਾ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ 'ਸਫਾਈ' ਦੀ ਮੱਦ ਹੋਣ ਆਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਸਫਾਈ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਲੱਗੇ ਰੋਟੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰ ਵੀ ਆਪ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

(ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.2 (3) ਵਿਚ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਦਲਾਈਆਂ ਵਿਚੋਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਬਿਜਲੀ

9.14. ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ

9.15. ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ੂਕੀ ਉਸਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਤੇ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਸੰਬੰਧਤ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਫੇਰ ਵੀ ਉਹ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.1 ਵਿਚ ਨਿਸਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਹਤਕਾ ਅਤੇ ਡਿੱਟੇ ਦੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੁਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ
ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ

9.16. ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ

ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

- (i) ਇੰਤਕਾਲ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਸਭਕਾਂ ਵੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੀ, ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਇੰਤਕਾਲ ਮਿਆਰ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੇਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕਾਰਜ ਮਿਆਰ ਤੋਂ ਘਟੀਆ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਕੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਗਾਰੀ ਫੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕੀਏ ਮਿਆਦ ਤਕ ਚਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- (iii) ਕਾਰਜ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਮਿਆਦ ਬਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਡਾਨਾ ਖਰਚ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਬਰੂਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਫਿੰਡਾ ਠੇਕ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਗਾਰੀਫੰਡ ਦਾ ਕੰਮ ਦੇਵੇਗਾ।
- (iv) ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਰੂਝਤ ਕੀਤੇ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕਾਰਜ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮਿਆਰ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਨੁਕਸਾਂ ਦੇ ਦੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਡਾਕੂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਬੂਰੀ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (v) ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਮੂਲ ਕਾਰਜ ਵਾਲੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਫਕ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਸੰਮਤੀ ਨਾ ਦੇ ਦੇਵੇ, ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾ ਲੈ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (vi) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਹਰ ਸਾਲ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਗੇ, ਕਿ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਜੋ ਕਿ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਚੇਰਾਨ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਪਿਛਲੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵੇਖੇ ਗਏ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਢੰਗੇ ਵਜੋਂ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨੁਕਸਾਂ ਦਾ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਕਰੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਤਲਾਂ ਦੇ ਚੈਕਿੰਗਰਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਲਿਖ ਪਤੀ ਕਰਨਗੇ। ਐ.ਏ. ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਚੇਰ ਤੇ ਗੋਈਰ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਦਾ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ

9.17 (i) ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਭਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਅਧਿਕੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਜ਼ਬੂਰੀ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਵਰਗੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮੰਨ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਵੇਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਫੰਡਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁਕਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ii) 1883 ਦੇ ਐਕਟ X ਦੀ ਧਾਰਾ 20 (2) (ਗ) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵੱਰਤ ਨੂੰ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੇ ਡਾਕ ਏਗਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਅਧਿਕ ਦਾ ਖਰਚ ਅਪਣੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ, ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪਣੀ "ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਗ੍ਰਾਂਟ" ਵਿਚੋਂ ਉਪਬੰਧ ਕਰੇ। ਜਿਦ੍ਹੇ ਹੀ ਕਾਰਜ ਨੁਕਸਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਇਸ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਨਕਸੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਮੁੰਤਕਿਲ ਲਾਭ ਵਿਚ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵੱਜੋਂ ਹੋਈਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੂਰਤ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਤਕਰੀਬੀ ਦੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਟੁਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

9.18 ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਵੱਰਤਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਾਏ ਜਾਣ :-

- (i) ਭਵਿੱਸ ਵਿਚ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁੰਤਕਿਲਾਂ ਤੇ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸੰਦ ਤੇ ਪਤਾਨ ਸਬੰਧੀ ਸਧਾਰਣ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸਮਤ ਹਨ, ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸਮੇਤ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.55 ਵਿਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਆਰੀ ਮਾਪ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਪੈਮਾਨਿਆਂ ਦਾ ਉਤਾਰੇ।

(ii)
(iii)
(iv)

ਨੋਟ
ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਸੰਸਥਾ
ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ
ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨਾ
ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਪਸ਼ਟ
ਕੀਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਬੀ
ਸਕਦੀ ਹੈ।
ਮੁੰਤਕਿਲ ਸੰਪਤੀ
ਇਸ ਰਿਪੋਰਟੀ ਨੂੰ
ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ
ਰਾਖਵਾਂ ਰਹੇਗਾ।
ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ
ਇੰਤ ਵਿਭਾਗ ਦ
(ਪੈਰਾ 8.2) ਵਿ
ਇਮਾਰਤ ਦੇ
ਅਪਣਾਇਆ

(ii) ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਾਉਣ ਲਈ ਸਬੂਰੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ

(iii) ਸਟੀਵਿਰੀ ਵਰਨ ਅਤੇ ਸਾਰਕ ਡਾਇਮ ਨੇ: (12) ਵਿਚ ਇਕ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ :

(iv) ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਗਦਪਾਲਕਾ ਜਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮਤੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਵੀ ਖਾਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇੰਤਕਾਲ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਠੀਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਠੀਕ

ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (ii) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇ, ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਆਪੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇ।

ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨਾ ਕਦੋਂ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਵੇਗਾ

9.19 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਉਦੋਂ ਵਰਤਨਾ ਚਾਹੀਆਂ ਜਾਣ ਤੇ ਉਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਨਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾਲ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲੋਂ ਵਧੇਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸੰਜਮ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੁੰਡਕਿਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਹੀ ਰਹੇਗਾ

9.20 ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਉਂਟੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਹੱਕ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਹੀ ਰਖਵਾਂ ਰਹੇਗਾ।

ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨਾ ਕੱਟੀਆਂ ਜਾਣ

9.21 ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਅਤੇ ਠੀਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਣ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ (ਪੈਰਾ 8.2) ਵਿੱਚੋਂ ਕਟਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ।

ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ-ਪੱਤਰ

9.22 ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਉਸਾਰਨ ਤੇ ਕਿੰਨਾ ਖਰਚ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਖਰਚੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁੱਲ ਆਦਿ ਲਈ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।
- (ii) ਮੁੰਡਕਿਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਆਡੀਆਂ ਕਾਟਾਂ ਤੇ ਉਚਾਈ ਸਮੇਤ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਦਾ ਨਕਸ਼ਾ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਵਰਣਨ ਸਮੇਤ ਉਸਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਮਗਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰੀ ਰਪੋਟ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (i) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਮੁੰਡਕਿਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ, ਜੋ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਮੁੱਲ ਵੀ ਦਰਜ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਮੁੱਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮੁੱਲ ਸਬੰਧੀ ਅਪਣੀ ਰਾਏ ਵੀ ਲਿਖੇਗਾ।

ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ

ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਚਾਬਤਾ

9. 23. (i) ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਹੜਾ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਟਾਂ ਕਰ ਕੇ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਮੁੰਡਕਿਲ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਕੇਸ

338

ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਪੌਸ਼ ਕਰੇ ।

(ii) ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਇੰਤਕਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਉਹੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇ । ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਪਤੀ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ ਇੰਤਕਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ।

(iii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 6 ਅਧੀਨ ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ।

(iv) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਿਵਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖਰਚ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਭਾਗ ਵੱਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ; ਪਰ ਜਦੋਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਿਕ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਜਾਏ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਖਰਚ ਵੰਡਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ, ਸਗੋਂ ਪੂਰੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਜਿਹੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਬਹੁਤਾ ਭਾਗ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਣ ਨਾ ਹੋਣ (ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 430)

(v) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਇੰਤਕਾਲ ਸਾਰੇ ਖਰਚਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇਗਾ । ਐਪਰ, ਜਦੋਂ ਸੰਪਤੀ ਸਿੱਦਾਈ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰਿਕ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਸਿਫਟ I ਦੇ ਪੈਰਾ 16.7 (ਦ) ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ ਖਰਚੇ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ।

(i) ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ :—

(ਉ) ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਕਿਸੇ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੁੱਜਣਗੇ ਵਿਚ ਚਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਅਤੇ (ਅ) ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਮੁੱਲ ਨਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਮੰਡੀ ਮੁੱਲ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

(ii) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੁਸਤਕ ਮੁੱਲ ਤੇ

ਜਦੋਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਿੱਦਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਜਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਪੂਰਾ ਮੰਡੀ ਮੁੱਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

(vi) ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਇਕ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇਸਮਾਪਾਨ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਨ ਕਰਦੇ ਨਿਯਮ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ: 28 ਜ਼ਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਧਾਰਾ 6 (ਪੈਰਾ I—6) ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਵੇਚਣਾ ਜਾਂ ਢਾਹੁਟਾ

ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ

9.24 ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.23 ਵਿਚ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੋਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ ।

ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਾਬਤਾ

9.25 ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸੰਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸ਼ਾਬਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠਾਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :—

ਲੋਕ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਖਰੀਦ ਸੰਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਲਿਖਣਗੇ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਿਵਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੇਸ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਮਿਲਣ ਮਗਰੋਂ, ਜਰੂਰੀ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੇਸ ਸਿੱਧੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ।

ਹਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

9.26 ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਹਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਹਕਮ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਦਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਨੀਰ ਨਾਲ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ

ਉਸ ਨੇ ਰਪੋਟ ਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲਕੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂਤਜ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਵੇਚਣਾ

9.27. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 16.7 ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਚਿਆ ਜਾਂ ਢਾਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਉਸੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਣਜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 3.10)

ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਨਾਲ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਢਾਹੁਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ

9.28 (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਹੀ ਮੁੱਲ ਹਰੇਕ ਸੂਚਤ ਵਿਚ 2500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਢਾਹੁਣ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਟੈਨਲੇ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਢੰਗ ਠੀਕ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । 2500 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੁੱਲ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ* ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 19.14 ਦੇ ਨੁਮ ਅੰਕ 3 ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਸਿਵਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਦ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਧਿਆਨ ਚੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਨੂਚਨਾ ਮਹਾ-ਲੇਖਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ । ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੁੱਲ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹੀ, ਇੰਤਕਾਲ ਜਾਂ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਥਾਂ ਦਾ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ । ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਵੇਚਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਲਾਮੀ ਦਿੱਤੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਭਾਵੇਂ ਅਸਲ ਨਿਲਾਮੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ) ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਵੇਖੋ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੰ:28 (ਜਮੀਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ) ਦਾ ਪੈਰਾ 87 । ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕੇਵਲ ਥਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ 25000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੇਚਣ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ

9.29. ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਫਾਲਤੂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਿਤ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਠੀਕ ਆਪ ਨਮਰਦ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਉਦਿਤ ਧਿਆਨ ਵੀ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

- (ੳ) ਮੁੱਲ ਮੰਤਵ ਜਿਸ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਉਸਾਰੀ ਗਈ ਸੀ ।
- (ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣ ਇਮਾਰਤਾਂ ਫਾਲਤੂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ ।
- (ੲ) ਸੰਪਤੀ ਦੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਦਾ ਹਾਲ ।
- (ਸ) ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ, ਕੀ ਇਸ ਦਾ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਮਾਲਕੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤ ਕਰਕੇ ਪੈਂਦੇ ਤੇ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਨਿਰਵਿਵਾਦ ਕਬਜ਼ਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਸ ਦਾ ਮਾਲ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਵੱਜੋਂ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤਸਦੀਕ ਬੁਢਾ ਉਤਾਰੇ ਠੀਕ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।
- (ਹ) ਸੰਪਤੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਸਾਧਨ; ਕੀ ਇਸ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਰਸਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਖਰੀਦਾਰ ਲਈ ਸੰਪਤੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਰਕਾਰੀ ਸੜਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ।

ਰਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਖਾਕਾ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਜਮੀਨ ਦਾ ਮਾਪ ਅਤੇ ਖੇਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵੇਚਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਨਾਤ ਲੱਗਣੀ ਜਮੀਨ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਖੂਹ ਜਾਂ ਨਹਿਰ ਦੇ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਸਿੰਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜਮੀਨ ਕਿਹੜੇ ਚਰਾਇਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਟਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ । ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜੋ ਕੇਸ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ ਮੁੱਲ-ਵਾਧੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਮੰਗ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਜਮੀਨ ਦੀਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕੀਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਨਿਪਟਾਰੇ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਸੂਰੱਖਿਅਤ ਕੀਮਤ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

*ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਸ਼ਬਦ 'ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ' ਵਿਚ 'ਮੰਡਲ ਦਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ' ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ।

340

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਮਤ ਦੀ ਗੱਲ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

(2) ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਹਿੱਤ ਵਾਲੇ ਹੱਦਨਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜਵਾਬ—(ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਨਾ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਖਾਕੇ ਅਤੇ ਸੂਚਕ ਖਾਕੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਲਕੀ ਹੱਕ ਦੀ ਕਿਸਮ ਬਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲਾ ਵਿਭਾਗ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਮੁੱਲ ਲਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕੇ।

(3) ਜਦੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ (2) ਅਧੀਨ ਯਤਨ ਨਿਸਫਲ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸਮਾਨਾਂ ਦਾ ਉਸੇ ਥਾਂ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨੀਲਾਮੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਵਿਭੇਨ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਮਗਰੋਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਨੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅੰਤਕ-ਉ-ਦਿ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਾਨਾ-ਵਦਲੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁਲ੍ਹ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭੇਜ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ।

(4) ਨੀਲਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਮੌਕੇ ਤੇ ਉਦਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇਣੀ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਥਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਸ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੰਗੀ ਕੀਮਤ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ।

(5) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਕੁਝ ਨੁਕਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਤਿਆਂ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਸਬੰਧੀ ਇਸਤਿਹਾਰ, ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ✓

ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧ ਬੋਲੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਵੱਟੋ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣੀ

9.30. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਵੱਟੋ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 19.14 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹਨ। ਐਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਵੇਚਣ ਜਾਂ ਵੱਟੋ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ—ਵੱਧ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 19.14 ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 3. ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਉੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸ਼ਰਤ ਦਰਜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਵਾਲੇ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵੱਟਕ

9.31. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵੱਟਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀਵੰਡ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਅਨੁਵੰਡ 39 ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਨਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

9.32. ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.11 ਵਿਚ ਦਫਤਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰੀ ਦੇ ਅਦੇਬ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 9,10 ਅਤੇ 140 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਰ ਨੰ: 307/ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III (4)-59 ਮਿਤੀ 10 ਦਸੰਬਰ, 1959; ਅਤੇ ਨੰ: 5672-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III (4)-59/22009, ਮਿਤੀ 7/9 ਦਸੰਬਰ, 1959

ਐਪਰ, ਇਸ ਅਖਤਿਆਰ ਦੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਥਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ

ਨੂੰ ਸਬੰਧੀ ਮਸ਼ਵਰਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਦ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁ: ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ।
 ਏ ਅਤੇ ਸੀ ਨੰ: 25 ਮਿਤੀ 30 ਜੂਨ 1960 ਨੂੰ ਸਕਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
 ਜੇਕਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ
 ਜਾਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ; ਤਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਅਤੇ
 ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਮੁੱਢ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਮੂਹ ਦੇ
 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੇ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਭਾਗ ਦੇ ਨੀਕੋ ਕਿਰਾਏ ਜਾ ਸਿਰਫ ਨਿਰਧਾਰਨ ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ
 ਇਕੋ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਚੰਗਾ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਰਾਜਨੀਤਕ 50 (3)—61/26382, ਮਿਤੀ 25 ਨਵੰਬਰ, 1961

ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

0. 33 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.24 ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ
 ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ
 ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਨ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ
 ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਮੁਨਾਸਬ ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਂ ਨਾ
 ਮਿਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਰ ਸਬੰਧੀ
 ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤੀਕਰਣ

0. 34. ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ । ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ
 ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਜੇਕਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ ਤਾਂ
 ਇਸ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਜੇਕਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਹੀ
 ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ । ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦਾ ਬਿਰਤਿਆ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ
 ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

0.35. (i) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ, ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ
 ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਮਿੱਥੇ ਦੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਜਿਹੇ ਹੀ
 ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ । ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਾਲਕ ਨਾਲ
 ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਮੜਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ । ਅਜਿਹੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਕਸ ਅਫ਼ਸਰ
 ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ, ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ-ਕਿਲਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਵਸੂਲ
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(ii) ਕਾਕਦਾਂ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਨਿਆਈ ਤੋਤਮਾ ਏ ਨਿਯਮ 45(ੳ) ਜਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ
 ਸਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ।

ਦਫ਼ਤਰ-ਤੇ-ਰਿਹਾਇਸ਼

(iii) ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ
 ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਮਾਲਕ ਮੜਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ
 ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਜ਼ਟ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਮੁੱਦ 50 ਸਿਵਲ ਕਾਦਮੀ ਅਧੀਨ ਤੋਟੀ ਮੁੱਢ ਸੁਰਮਤਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
 ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਮਦਨੀ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਕੇ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ
 ਨਾਂ ਪਾ ਕੇ ਪੁਨਰਕ ਵਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(iv) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਦੇ
 ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.11 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਸੂਲ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਿਰਤ
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(v) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਪੱਟੇ ਦੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਸੂਚਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਰਮਤਾਂ ਤੋਂ
 ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਸੁਰਮਤਲਤਤ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 10 ਸਾਲਾਂ ਲਈ

342

ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਲੈਣ ਕਾਰਨ ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਢਾਬਤਾ

9.36. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 9, 10 ਅਤੇ 11 ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ.

ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਹਦ ਜਿਸ ਤਕ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਵਿਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ. ਸਗੋਂ ਮੁੱਖ ਮੰਦ "50-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਅਧੀਨ ਛੋਟੀ ਮੰਦ "ਮੁੱਢਲੀਆਂ" ਵਿਚੋਂ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪਿਛਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਰਕਾਰੀ ਥਾਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.35 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਦਸਤੂਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦੇਣ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੀ ਅਚੇਤ ਖਰਚ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿਤੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਮੰਦ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਨਾ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਮੰਦ ਵਿਚ। ਦਫਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੈਣ ਦਾ ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਟਾ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੰਮ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਕੇਵਲ ਨਿਮਨ ਵੱਲਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੋਵੇ—

- (ਉ) ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਾ;
- (ਅ) ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੈ; ਅਤੇ
- (ਬ) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅੱਗੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿਤੇ ਭਾਗ ਦਾ ਠੀਕ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ।

ਨੋਟ :— ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਥੇ ਕਿਰਾਇਆ 50 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ।

ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

9.37 ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.6 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀਕਰਨ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਤਵ, ਅਰਥਾਤ ਕੁਦਾਮ, ਸਟੋਰ ਆਦਿ ਦੀ ਥਾਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਕਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮੀਨਾਂ ਅਤੇ ਮਕਾਨਾਂ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤਕ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰਥ ਹਨ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਪੱਟਾ ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲਣ ਸੰਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਾਜਬ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਹੋਵੇ।

ਦਫਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ

9.38 ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦਾ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਥੇ :—

- (ੳ) ਅਜਿਹੀ ਛੋਟ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਦੇ ਲਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਸੰਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ; ਅਤੇ
- (ਅ) ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੱਖੇ ਭਾਗ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤਕ ਪ੍ਰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਪੂਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਤੋਂ 5 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।

ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦਾ ਉਪਰ ਦਰਜ ਸੂਰਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਗੁਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧ ਕੀਤਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23 ਅਧੀਨ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਕੁਰਸੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਮਕਾਨਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ ਦੇਣ ਸੰਬੰਧੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I ਭਾਗ I ਨਿਯਮ 5.39 ਤੋਂ 5.43 ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ

9.39 (i) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਵਰਤ ਲੱਭ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਲਗਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕਰੇ। ਉਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਹੀਨੇ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਪਰ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚੋਂ ਨਿਯਮ ਨਿਲਦ I ਦੇ ਨਿਯਮ 19.7 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 15 ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪੱਛੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਇਹ ਖੰਡ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਪੱਤਾ ਮਨਸੂਖ ਕਰ ਸਕੇ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 151/11/2021-ਡਬਲੀਊ-ਕਾਰਜ, ਮਿਤੀ 21 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1939

(ii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੇਪਰੋਕਤ (i) ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਜਿੱਥੇ ਲਾਈ ਗਈ ਡਿਊਟੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਿੱਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਬਚੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਉਂ ਹੀ ਇਹ ਪੱਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਕੋਲ ਕਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕੁਰਤ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਹੈ, ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਾਤਰੇ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:—

(ੳ) ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਾਰਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਫੋਰੀ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਸ ਕੋਲ ਕਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਅਵੇਤ ਹਾਲਤ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਸਮੇਂ ਕਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

(ਅ) ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਲੀ ਹੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰੇ ਕੁਰਤ ਸੁਭਾਉ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ-3.12 ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰੇਗਾ।

(ੲ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਇਸ ਕਾਰੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਉਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਰਹੇਗਾ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਮਾਰਤੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਕੋਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿਤੀ ਜਾਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ,

(iii) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.12 (2) ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਹੀ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਮੇਟੀ ਉਸ ਪਾਸ ਹੀ ਸਿਧੇ ਬਿਨੈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਪੂਰਨ ਸੰਮਤੀ ਲਈ ਬਿਨੈ, ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਵਿਜਾਬਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦਾ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ:—

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.40. ਕੋਈ 'ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ' ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਲਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੇ ਜਾਂ ਮੁਫਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਸਾਰੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:—ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਗ਼ੈਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ:—

- (i) ਕੁਠੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਚੀਆਂ;
- (ii) ਬਾਇਆਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਕ-ਇਨਸਪੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਕਮਰੇ;
- (iii) ਬਾਇਆਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਹਵਾਲਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨਸਟੇਬਲਾਂ ਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਥਾਂ ਜਿਸ ਵਿਚ ਰਾਖਵੇਂ ਪੁਲਸ ਦਲ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬੈਰਕਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ;
- (iv) ਜੇਲ੍ਹ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀਆਂ ਬੈਰਕਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਵਾਰਡਰਾਂ ਅਤੇ ਵਾਰਡਰਾਂ ਲਈ ਥਾਂ;
- (v) ਅਦਾਲਤੀ ਹਵਾਲਾਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਪੁਲਸ ਗਾਰਦ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਥਾਂ;
- (vi) ਪੰਜਾਬ ਮਾਨਸਿਕ ਰੋਗੀਆਂ ਦੇ ਹਸਪਤਾਲ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਵਾਰਡਰਾਂ ਲਈ ਥਾਂ;
- (vii) ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦਾਂ ਲਈ ਬੈਰਕਾਂ;
- (viii) ਖੇਤੀ-ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਰੀਗਰ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ (ਜਿਵੇਂ ਬੋਲਦਾਰ, ਬੁਦਰ, ਮਾਲੀ, ਚੌਕੀਦਾਰ), ਅਤੇ ਅਦਨਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਪੇਟ ਪ੍ਰੋਖਕ), ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ 25 ਰੁਪਏ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਵਧ

344

ਨਾ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਥਾਂ;

(ix) ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਤਰਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੇ ਇਹਾਤੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੁਆਟਰ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ

9.41. (i) ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਾਰਿਆ, ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਜਦੋਂ ਵੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਵਿਜਾਬਤ ਵੇਖੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1563/ਕਾਰਜ, ਮਿਤੀ 19 ਸਤੰਬਰ, 1933

(ii) ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਟਿਨਰਾਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਥੋਂ ਤਕ ਟਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਨਿਸਚਾ ਨਾ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਰਚ ਦਾ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਨਿਕਲਦਾ ।

(iii) ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਰ ਕੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਗਿਰਜੇ, ਮਨਜਿਦ, ਮੰਦਰ, ਮਕਦਦੇ, ਧਾਰਮਕ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਹਿੱਤ ਰਖਣੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਮਤੀ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨਿਵਲ ਜਾਂ ਰਾਜਤੀਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਤਵ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ (ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 2.98 ਵੀਂ)

(iv) ਜਿਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਜਾਣ ਸਮੇਂ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਅਸਲ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ । ਤਦ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਮਕਾਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਕੁਝਤ ਹੀ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਕਹੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਟਿਨਰਾਜ ਸੁਰਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ । ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ।

9.42. ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 4.32 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਿਵਲ ਗੈਰ-ਵਪਾਰਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ । ਜਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਰਜ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈ ਗਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬਜਟ ਦੀ ਕ੍ਰਿਚਿਤ ਮੱਦ ਤੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਵਿਕੇਸ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ, ਨਮੋਦਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੂਚਨਾਂ ਅਧੀਨ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਖਰਚ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਜਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਟ ਕਰਕੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਆਪਣੇ ਖਾਸ ਕਬਜ਼ਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਖਰਚ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ

9.43. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਤੌਰੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਉਸੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਵਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਜਾਰੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਅਤੇ ਜਾਬਤਾ

9.44 (1) ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 10.4 ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 6 ਅਤੇ 8 ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਉਸਾਰਣ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਤੋਰਾਜ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ :—

- (i) ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ 25,000/10,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
- (ii) ਕਿ (ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ 43-ਓ ਜਾਂ) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ V ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਮੁੱਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਲਈ

ਇਮਾਰਤ ਜਾਹੀਤੀ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। (ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਅੰਤਿਮੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿੰਨਾ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।)

ਨੋਟ :—ਆਪਣੇ ਅਖਿਰਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

(2) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਕਿ (ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45-ਓ ਜਾਂ) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪਿਛਾਣ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਝ 10 ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਗਿਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਕਾਨਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਮਕਾਨ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਚਰਚ ਨੂਰਤ ਵਿਚ 20000/200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੀਮਾ ਤਕ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਵਾਈ, ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ੀਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲੈਣਾਂ ਦੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ੁੱਧਰਕਤ ਨਿਯਮ 10.4 ਦੇ ਟ੍ਰਮ ਅੰਕ 7 ਅਤੇ 9 ਅਧੀਨ ਅਖਿਰਿਆਰ ਵਿੱਤੇ ਕੀਤੇ ਹਨ :

(3) ਆਮ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਅੰਤਰ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ, ਸੇਕ-ਕਲਰਰਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਰੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਿੰਨੇ ਦੀ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :—

(ੳ) ਜਦੋਂ ਖਰਚ 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ;

(ਅ) ਜਦੋਂ ਖਰਚ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਹੋਣ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ।

ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਦੀ ਔਸਤ ਉਪਲਬਧ ਦੇ ਦੱਸ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਪਰੰਤੂ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚ 200 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20000 ਰੁਪਏ (ਜੋ ਕਿ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੈ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਧੇ ਹੀ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਸਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੋਵੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(4) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੀਰਿਕੁ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨੰ: 119 ਵਿਚ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪਰਚਾ ਵਿਚ ਨਾਲ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(5) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਠੀਕ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਗੁੰਝਟੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।

(6) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਠੀਕ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਵਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਦੇ ਅਗਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਪੈਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।

ਸਾਧਾਰਣ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕਾਰਜ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਉਣਾ

9.45. (i) ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਥਜ਼ਾ ਠੀਕ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਨਿਮਨ ਦੱਸੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਅਡਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਬਜਾਏ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕਰਾਏ ਜਾਣੇ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 191-ਕਾਰਜ/56/2442-68/ਕਾਰਜII, ਮਿਤੀ 15 ਮਾਰਚ, 1961
(ੳ) ਖੁਸ਼ਕ ਟੱਟੀਆਂ
(ਅ) ਹੋਂਡ ਪੰਪ ਲਾਉਣਾ, ਅਤੇ

(ੳ) ਜਿਥੇ ਫਲਸ਼ ਸਿਸਟਮ ਨਾ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਘਰ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ।

(ii) ਕਬਜ਼ਾ ਠੰਡ ਪਿਛੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ।

(iii) ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਕਿ ਜਿਉਂ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਨ ਸਿਹਤ ਸਾਖਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕੇ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ

9.46. (i) ਗਰੇਡ ਵਾਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਕਾਲ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਧਾਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂ ਮੱਟੇ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਲ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਦੇ ਨਿਯਮ 7.7 ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਪਰਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

(ii) ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਨਾਗਰ ਦੀ ਜੀਮਾ ਉਪਰੋਕਤ ਉਪ-ਨਿਯਮ (i) ਵਿਚ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮੂਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਚੀ ਔਸਤ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(iii) ਪੰਜਾਬ ਵਿਹਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਰੇਡ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਤਨਖਾਹਾਂ ਅੰਤਕਾ 9-ਅ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ।

ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਖਰਚ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ।

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 132/99/416 ਫੁਟਕਲ, ਮਿਤੀ 20 ਫਰਵਰੀ, 1939

9.47. ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਖਰਚ, ਜਿਥੇ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਕਰਮ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ Y ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਰਿਆ ਗਿਆ ਕਿਰਾਇਆ, ਅਠਥਾਤ ਪੂੰਜੀਗਤ ਨਾਗਰ ਦਾ 6 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ, ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ, ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਵੇਗਾ । ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਖਰਚ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਸੀਮਾ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 12½ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਕੱਚੀ ਜਾਵੇ ।

ਦੂਜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਚ, ਉਪਰੋਕਤ ਅਸੂਲ ਦੇ ਉਲਟ, ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਸੰਭਾਵੀ ਵੱਡੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚੋਂ 20,000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ, ਜਿਸ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲੱਭੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਨੂੰ 20 ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰਕੇ ਅਤੇ, ਦੂਜੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ 20,000 ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਖਰਚ ਆਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ) 25 ਨਾਲ ਗੁਣਾ ਕਰ ਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

[ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.3 (3)]

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛਾਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਖਰਚ ਨਗਰਉਣਾ

9.48. (i) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਰਾਜਪਾਲ, ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਪਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਆਮ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਨਗਰ ਦੇ ਛਾਗਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮਾ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੀ, ਪਰ ਕੁਝੇ ਰਿਹਾਤੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ, ਜੋ ਕਿ ਛਾਗ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਛਾਦਾਰ ਦਰਖਤ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪੈਦੇ ਲਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਪੂੰਜੀਗਤ ਖਰਚ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਘੋਸ਼ਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਵਿਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿੱਠੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ, ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਕਣ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਲਾਘੇ ਅਤੇ ਪੁਲੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ;
- (iii) ਛਾਦਾਰ ਦਰਖਤ ਅਤੇ ਵਾਲਾਂ ਲਗਵਾਉਣੀਆਂ;
- (iv) ਪੈਦੇ ਲਾਉਣਾ;
- (v) ਖੂਹ ਲਗਵਾਉਣਾ;

(vi) ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਖਾਲੀ ਬਣਾਉਣਾ ;

(vii) ਹੱਦ-ਬੰਦੀ ਕੀਤੀਆਂ ਲਗਾਉਣਾ ।

(2) ਮੱਦ (i) ਵਿਚ, ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਸੀੜੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਘਾਹ ਉਗਾਉਣਾ, ਪੈਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਪਰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਬੀਜਣ ਅਤੇ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

(3) ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿਚ ਮੱਦ (i) ਤੋਂ (vii) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੇ ਇਹ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਆਪਣੇ ਤੋਰ ਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਰਹੇਗਾ, ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਅੰਸਤ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਤੋਂ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ।

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

9.49. (i) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲ ਥਾਗ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਾੜਾਂ, ਦਰਖਤ ਸੀੜੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾੜੀ ਦੋਰ ਤਕ ਟਹਿਣ ਵਾਲੀ ਬਨਸਪਤੀ ਲਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਮਾਲਕ ਮਕਾਨ ਵਾਂਗ ਸਰਕਾਰ ਇਸ ਗਠ ਦਾ ਰਿਆਨ ਵੱਖਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਤੋਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ । ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਹੱਦ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਗ੍ਰਾਊਂਡ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਮਿਆਰ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰ ਠੀਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਬਜ਼ੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਮਲਾ ਰਖਣ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ।

(ii) ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਅਭਿਆਰ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ।

(iii) ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕੋਈ-ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਟਮਰਾਹੀਆਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਾਲਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ।

(iv) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਆਰਜ਼ੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਾਮਲਾ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਫ਼ਾਸਜ ਥਾਗ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ।

(v) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਬੀਜੇ ਜਾਂ ਉਗਾਏ ਢਲ, ਫੂਲ, ਸ਼ਬਜੀਆਂ ਘਾਹ ਜਾਂ ਫਸਲ ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਚ ਸਕਦਾ ਹੈ ਦੀ ਬੀਜਣ ਲੋਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ । ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਠਹਾਣੇ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਦਰਖਤ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੇ ਲਾਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ, ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹਨ । ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਡਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਏ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖੜੇ ਦਰਖਤ ਨੂੰ ਕੱਟਿਆ ਨਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੂਕੇ ਜਾਂ ਕੱਟੇ ਗਏ ਦਰਖਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ; ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖੜੇ ਦਰਖਤ ਨੂੰ ਕੱਟਣਾ ਜਾਂ ਡਿਗੇ ਜਾਂ ਕੱਟੇ ਗਏ ਦਰਖਤ ਦੀ ਲਕੜੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਅਜਿਹਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਨਚਾਰਜ ਡਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਆਮਦਨੀਆਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ।

(vi) ਕੋਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਉਗਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਜਾਂ ਪਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਰੂਹ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਆਪਣੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਫਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਟਰੋਂ ਕਿਸੇ ਬੰਜੇਸੀ ਦੇ ਰਖਣ ਅਤੇ ਇਸ ਰੂਪ ਪੰਜਾ ਕੀਤੀ ਉਪਜ ਦਾ ਮੁੜ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ ।

(vii) ਕੋਈਆਂ ਫਸਲਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਉਪਜ ਨੂੰ ਅਣੋਤਰੀ ਵੇਚਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ ਉਪਜ ਦੀਆਂ ਅਣ-ਕਟੀਆਂ ਜਾਂ ਕੱਚੀਆਂ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਰਹੇ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਹੈ ।

(viii) ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਇਕੋ ਹੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ ਸਥਿਤ ਹੋਣ, ਉਥੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 3 ਏਕੜ ਦੀ ਸਰਤ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਮੁਨਾਸਬ ਵੇਚਣ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਹੋਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਦੇਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਥਾਕੀ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਨਾਲ ਲੜਕੀ ਥਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਅਜਿਹੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੁਆਰੇ ਇਹਨਾਂ ਬਣੇ ਹੋਣ, ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ । ਐਪਰ, ਜੇ ਸਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ 3 ਏਕੜ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਖੰਡ (i) ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ 3 ਏਕੜ ਤਕ, ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖ-

348

ਮਾਤ ਦੀ ਸੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ix) ਉਪਰੋਕਤ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿੱਧ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ, ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅਤੇ ਭਿੱਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧਵੇਂ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ :- (1) ਪੈਰਾ (ix) ਦੇ ਮਤਲਬ ਲਈ ਦਰਖਤਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਠੀਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭੇਜਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਇਕ ਕੁੱਝ ਉਚਤੀ ਤੇ ਛੇ ਤਿੰਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਰਾਜਧਾਨੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਨਾਂ ਨਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਰਾਜਧਾਨੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਸੀ-11021/50 VIII/2352, ਮਿਤੀ 5 ਮਾਰਚ, 1950

(2) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਵੀਤੀ ਪੈਰਾ 9.48 ਤੇ 9.49 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਢੰਗੀਗਤ ਵਿਖੇ ਉਸਾਰੇ ਗਏ ਵਰਤੋਂ VIII ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ, ਨਾਨ ਅਤੇ ਦਰਖਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਆਪ ਸਰਜੀਆਂ ਤੇ ਵੁਡ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਅੰਤਰ-ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸਰਜੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਰਾ 9.49 ਦੇ ਉਪ-ਪੈਰਾ (੯) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣੇ ਹਨ।

(3) ਵੇਰੋ ਪੈਰਾ 8.102 (iii) ਵੀ।

ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ

9.50. ਢੰਗੀਗਤ ਤੋਂ ਟੋਰਵੇਂ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਨਾ ਹੋ ਕੇ ਯਾਦਗਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਦਾਲਤ ਨੇ ਇਸੇ ਹੱਦ ਦਾ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈ ਲਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਅਮਲਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਮੈਂਟ ਅਤੇ ਇਕ ਸਦਕੂਰ ਟੋਵੇਂ, ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਖਾਲੀ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲਾਨਾ ਸੂਰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵਜ਼ੂਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
[ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.8 (5ਸ)]

ਮੰਤਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

9.51. ਮੰਤਰੀਆਂ, -ਉਪ-ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਅਤੇ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਖਰਚ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਥਾਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਖਰਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

ਸੈਂਡਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

9.52. ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਥਾਹਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਸੈਂਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਫੁੱਧਰਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦਾ, ਪਰ ਇਹ ਖਾਬੰਦੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਉਪ-ਮੰਤਰੀਆਂ, ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਪੀਕਰ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ।

ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

9.53. ਸਿਵਾਏ ਪਹਾੜੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਸਿਹੀਆਂ ਥਾਹਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿਸ਼ਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ, ਦਰਜਾ IV ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਨਵੀਆਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਪੱਖਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਡਿੱਟ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਾਬਜ਼ਾ ਦੁਆਰਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਫ਼ਤਰ, ਬੈਂਚਕ, ਖਾਣੇ ਦਾ ਕਮਰਾ, ਪੁਸ਼ਾਕ ਅਤੇ ਸੌਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ, ਅਧਿਐਨ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਜਨਾਨਖਾਨਾ।

ਪੱਖੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀਆਂ ਲਟਕਦੀਆਂ ਰਸੀਆਂ, ਟਕੂਠਾਂ, ਚਰਖੀਆਂ, ਇਸ ਦਾ ਡੰਡਾ ਜਾਂ ਫੱਟੀ, ਪੱਠਾ ਅਤੇ ਖਿਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਤੇ ਵੱਧਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪੱਠੇ, ਭਾਲਰਾਂ ਅਤੇ ਖਿਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਵਕਫ਼ੇ ਬਾਅਦ ਬਦਲੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ :- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸੰਭਾਲਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਵਿਹੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਨਹੀਂ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਿਰਫ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਪੱਖਿਆਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੀਮਤ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
[ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 5.8 (4)]

ਲੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

9.54. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਸਪਲਾਈ, ਬਦਲਾਉਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੈਰਾ 3.4 ਤੋਂ 3.7 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(2) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਹੁਕਮ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.44 ਵਿੱਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ "ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ" ਲਾਗੂ ਤੇ 15 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਾਲਾਨਾ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

9.55. ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 5.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ

ਫੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

9.56. (i) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਰਵੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾ ਕਰੇ।

(ii) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਲੈ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰਹੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਨੇ ਮਕਾਨ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਸਮਾਨ ਉੱਕ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਥਾਨਕ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਦਾ ਚਾਰਜ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕੁਆਟਰ ਖਾਲੀ ਨਾ ਕਰੇ ਤਾਂ ਕੋਨਕ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਰਥੀ ਵਿੱਤਜਾਮੀਨੇ ਨਾਲ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅੰਸਕ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪੱਦਾਰਥ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੁਆਟਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਪਾਸ ਰੱਖੇ, ਸਰਕਾਰ ਕੁਝੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਫੁੱਟੀ ਉਸਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝਦੀ ਹੈ।

(iii) ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੀ ਫੁੱਟੀ ਭਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਮਕਾਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੇਣ ਲਈ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕਰਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਇਸ ਰਕਮ ਦੀ ਕੋਈ ਮਹਾਂ-ਕੇਸ਼ਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਚਾਰਜ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਦੀ ਟਰਨਕਾਊਟ ਜਾਂ ਡਲਰ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਲੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iv) ਜਦੋਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਫੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਕੁਆਟਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭਰਤ ਹੀ ਇਸ ਭੱਲ ਕਾਰੇ ਤਿਹੱਟ ਡੇਜ਼ੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਕਾਮਿਸ਼ਨਰੀ ਆਪਣੀ ਚਾਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭਰਤਾ ਲੈਣਾ ਫਲੇਗਾ ਪਰ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਨਿਯਮ ਤੋਂ ਛੋਟ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਜਲਦੀ ਸਾਹੀਬੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰਣ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਸਮੇਤ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਗਏ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਚਾਰਜ ਸਰਕਾਰ ਉਸ ਵਿਭਾਗ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਸ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵਿਖੇ ਦਾ ਭੇਜਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ।

(v) ਐਪਰ, ਜੇ ਆਰਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਫੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ, ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(vi) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਪਦਵੀ-ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਤਾਂ ਉਸ ਪਦਵੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫਦੈਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਮਕਾਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਉੱਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮਕਾਨ ਕਿਸੇ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਅਜਿਹੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਪਣਾ ਹੱਕ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਹੀ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇਕ ਤਾਂ ਵੱਧ ਦਾਵੇਦਾਰ ਹੋਣ, ਔਲਮ ਫੈਰਤਾ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜਦੋਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਕੋਈ ਦਾਵੇਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਦਾਵੇਦਾਰ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਹ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਮਕਾਨ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਇਹ ਹੁਕਮ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਅੰਦਾਜ਼ੀ, ਵੇਤਾ ਤੇ ਲਾਜ਼ੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਵਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

35

ਆਮ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ

੧.57. ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਪੜ੍ਹੀ ਕਾਰਟ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਭਿਨਵ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ, ਤੂੰ ਆਮ ਇਕੱਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰੀ ਅਭਿਨਵਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਲਈ ਦੋ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ :—

(ੳ) ਉੱਚ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ—ਇਹ ਕਮੇਟੀ III ਤੋਂ IX ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਗ੍ਰਿਹ ਸਕੱਤਰ ਮੈਂਬਰ
- (3) ਵਿੱਤ ਸਕੱਤਰ ਮੈਂਬਰ
- (4) ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਮੈਂਬਰ
- (5) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਸਕੱਤਰ

(ਅ) ਨਿਮਨ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ :—ਇਹ ਕਮੇਟੀ X ਤੋਂ XIV ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਅਧੀਨ-ਸਕੱਤਰ, ਸ਼ਾਲ ਮੈਂਬਰ
- (3) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਮੈਂਬਰ
- (4) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਮੈਂਬਰ
- (5) ਅਮਲਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਿੱਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ ਮੈਂਬਰ
- (6) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ,
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਕੱਤਰ

ਸ਼ਿਮਲੇ ਵਿਖੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ :—ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਭਿਨਵਾਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉੱਚ-ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮਕਾਨ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਣ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਬਣਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਸ਼ਿਮਲੇ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ

ਸਾਰੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗਸ਼ਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 812—ਡਬਲਯੂ. ਜੀ. 53/12099, ਮਿਤੀ 2 ਮਾਰਚ, 1953

- (1) ਮੰਡਲ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ
ਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਚੇਅਰਮੈਨ
- (2) ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਮੈਂਬਰ
- (3) ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚਲੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਮੈਂਬਰ
- (4) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਸਕੱਤਰ

ਕੁਝ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੁਝ ਕੁ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਮਕਾਨ ਲਏ ਹੋਏ ਹਨ; ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਾ ਜਨਰਲ ਸਹਾਇਕ ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਉਪ-ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਹਰੇਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।

ਦੇਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

9.58. ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਕਰਾਂ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਮਕਾਨਾਂ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਕਰਾਂ ਦੀ ਕਿਰਮ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23, ਅਧੀਨ ਵਿਆਪੀ ਕਿਰਾਏ-ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਾਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਾਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ, ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪਰੰਤ ਨਿਯਮ 5.29 (ਅ) ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲਕ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ: ਛੁੱਟੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਕ ਨਿਯਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.63, ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਲਈਆ ਜਾਣ।

ਜਦੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਕਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਰਮ ਦੇ) ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਰਥੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਾਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਹੀ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਰਕਮ ਅਸੰਭਵ ਤੌਰ ਤੇ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਰਕਮ, ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਤੋਂ ਵਜੂਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵੇਰਵਿਆਂ ਲਈ ਵੇਖੋ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 17.1।

ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ

ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਮਗਰੋਂ, ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਸੂਖੀ

5.59. (i) ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਮਰ ਜਾਵੇ, ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਰਤੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਤ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਮਗਰੋਂ, ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਮਗਰੋਂ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਅਲਾਟ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਮਨਸੂਖ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਤੇ ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 5.29 (ਅ) ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਜਦੋਂ ਤਕ ਮੂਲ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਰਹੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਕਿਰਾਏਆਂ ਉਸੇ ਰਿਆਇਤੀ ਦਰ ਤੇ ਵਜੂਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਮੌਤ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਤ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮੁਢਲੇ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਰਿਆਇਤੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4560-ਐਚ. ਆਰ-52/5038, ਮਿਤੀ 7 ਜੁਲਾਈ, 1952

(ii) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ ਜੋ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੇ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਨਤੀਫਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੋ ਉਪ ਪੈਰਾ (i) ਵਿੱਚ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਰੱਖਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅੰਤਮ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਅਪਣਾ ਮਿਲਖ ਅਫਸਰ ਤੋਂ "ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਅੰਦਰ 9-੮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪੱਕੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਜਾਮਨ-ਨਾਮਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਅੰਧਰ ਜਾਮਨ-ਨਾਮੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਮਿਲਖ ਅਫਸਰ ਤੋਂ "ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ

9.60. ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਕੋਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਧਾ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇਦਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰਾ 5.10. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ-ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨਾ

9.61. ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਅਪਣੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਜੂਦ ਕਰਨ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.13. ਤੋਂ 5.52. ਅਤੇ ਕੋਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰੇ 179 ਤੋਂ 187 ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ (i) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਅਪਣੀਆਂ ਮਾਲਕ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 10

ਤਰਜਮ (ਦੀ ਚਰ ਭੇ) ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ (ii) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਸਰ ਜੇ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ-ਕਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ, ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

ਨੋਟ :—(i) ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ, ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਦੀ ਉਹ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਉਚੇਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਤੇ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਉਸ ਮਕਾਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਪੂਰਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.29. (ਅ) ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦਾ ਲਾਭ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ii) ਅਜਿਹੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰਕੇ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਮਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਪਹਿਲੀ ਮੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੰਡ ਦਾ ਪੈਰਾ 185)।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ

9.02. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਜਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸਭਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ੀਟੀ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਫਰਨੀਚਰ, ਪੱਖੇ, ਟੈਨਸ ਕੋਰਟ ਜਾਂ ਭਾਗ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਖਰਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.23. ਅਧੀਨ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮਿਆਰੀ-ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾਯ ਲੱਗਾਉਣ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪਿਆਨ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 5.29. ਅਤੇ 5.32. ਅਧੀਨ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਮੀਟਰ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਤੇ ਵਟੜੇ ਰਵੇ ਪਾਣੀ ਤੇ ਇਜਲੀ ਆਦਿ ਦਾ ਖਰਚ ਵੀ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਖਰਚ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.44. ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਵਸੂਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਕੋਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਕਾਬਟ ਕਰਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਤ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ, ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨਹੀਂ ਵਾਧੂ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਖਰਚ ਭੱਠ ਜਾਂ ਪੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ

9.03. (i) ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾਯ ਹਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਮਗਰੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਕਿਰਾਏ ਨੂੰ ਮੁੜ ਖਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਖੇਤ ਤੇ, ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਗਤ ਅਜਿਹੀ ਲਾਗਤ, ਜਿਸ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਨਾਲੋਂ 8 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਾਗਤ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਸੱਤਿਆ ਕਿਰਾਇਆ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਮੋਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਥੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਇਹ ਬਿਮੋਦਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇ। ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਾ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਉਹ ਖੋਲ ਜੋਕ ਰਹੇ।

(iii) ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਹਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੌਧੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਟੈਟ ਰਕ, ਇਸ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਰਥੀ ਭੇਰ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਵਾਹਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤਾ ਖਰਚਾਂ ਅਤੇ ਅਭੇਰ ਖਰਚਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਾਇਆ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਗੁਜ਼ਾਇਸ਼ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਉਨੇ ਦਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਆਰਥੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸੌਧੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਭੂਸੂਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵੱਧ ਰਕਮ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿੱਤੀ ਵਿੱਭਾਗ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 1508 ਐਫ. ਡਬਲਯੂ. ਬੀ-52 3960, ਮਿਤੀ 17 ਮਈ, 1952

- (iv) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਪਿਛਲੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਕੋਈ ਵੀ ਵੱਡੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਧਾਏ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ ਤੇ ਰੋਕੜੀ ਨਹੀਂ।
- (v) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਦੇ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਧਾਈਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਦਰ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਦਾ ਹੈ, ਵੀ ਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੋਂ ਵਧਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੰਡ, ਪੈਰਾ 182)।
- (vi) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਟ ਨੂੰ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧੀਆਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧੀ

ਵੱਡਲ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਪਾਸ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨ 'ਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਸੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਕੌਲ ਦਾ ਫਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ। ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਕਰਾਰੀ ਵਜੂਲ ਕਰ ਰਹੇ (ਕਿਰਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਪੰਨਾ 182)

(vii) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਜਿਸ ਪ੍ਰਤੀਵੇਦਨ ਬਾਰੇ ਹੁੰਦਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ, ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਦੀ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਤੀਵੇਦਨ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜਿਉਂ ਹੀ ਰਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਜੂਲ ਕੀਤੀ ਵਧ ਰਕਮ ਦਾ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚੋਂ ਟੁੱਟੀ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਅਮਲੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਵ ਨਾ ਸੰਘਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਮੁੜ-ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਸਮਝਾਏ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। (ਕਿਰਾਏ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਪੰਨਾ 187)

ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਨਗਰ

9.64 (i) ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵਜੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਇਹ ਖਰਚਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਇਹ ਮਿਤੀ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ, ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਿਸ ਲਈ ਨਿਰਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਬਣਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਹੋਰ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਕਰਕਾ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਦੇ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਕ ਜਿਸੇਂ ਤਕ ਗਿਣੀ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਬੰਦ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਰਾਏ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਾਏ ਕੀਤੇ ਜਾਵੇ।

(ii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਦੁੱਦੇ ਦਾ ਚਾਰਜ ਲਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਉਸ ਲਈ ਹੱਥਮੁੱਠ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਦੁੱਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਤੇ ਆਮ ਚਾਰਜ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਖ਼ਬਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿ ਉਹ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਾਰਜ ਹੋਇਆ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਆਸ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਇਸ ਉਤਾਰ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਣਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਸ ਕੌਲ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਤਕ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਤੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਦੁੱਦੇ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਕੋਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਨੁਪੂਰਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਖਾਲੀ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਮਾਰਕ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(iii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਫ਼ਾਰਮ ਹੋਏ ਅਫਸਰ ਦੀ ਕਿਰਾਏ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਦੋਂ ਤਕ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚਾਕੀ ਨਾ ਸੌਂਪ ਦੇਵੇ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਲੈਣ ਜਾਂ ਖਾੜੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਣ-ਗੜਟਿਫਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਰਚਾ ਲੈਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖਾੜੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਰਾਇਆ ਉਸ ਨੂੰ ਤਕ ਵਜੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਮਕਾਨ ਦਾ ਕਤਲਾ ਨਹੀਂ ਛੱਡਦਾ ਅਤੇ ਚਾਕੀ ਆਪਣੇ ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤੇ ਕੁਆਟਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਦੀ ਰਪੋਟ ਤੇ ਚਾਕੀ ਦੀ ਰਸੀਦ ਸਬੰਧੀ ਪਿੱਠਅੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਹੀ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਰਾਇਸ਼ੀ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਵੀਕਾਰ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦੀ ਕਿਸੇ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।

(iv) ਜੇਕਰ ਨਵੇਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਟੀਪਿਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਫਾਰਮ ਨੰ: 126 ਵਿੱਚ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਦੇ ਦੇਵੇ।

(v) ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਨਾ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਸੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਕਾਰਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਪਦਧਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਆਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਰਕਮ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਐਸਏਨ ਤਨਖਾਹ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇ।

(vi) ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮ 45 ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਕਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਅਫਸਰ, 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਕੀਤੇ ਪੂਰੇ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

9.65 (i) ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5. 29 (ਅ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਅਸੂਲ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ,

351

ਇਸ ਅਮਲੇ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ, ਜੋ 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਜਿਥੇ ਸੜਕ ਇਨਸਪੈਕਟਰਾਂ ਲਈ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਉਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਆਟਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਵਕਾਇਦਾ ਮਾਤਹਿਤ ਅਮਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ (ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦਾ ਨਿਯਮ 5.38)

9.66. ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਦੇਣ ਯੋਗ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਮਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਰਦੀਆਂ ਲੰਬੀਆਂ ਚੌੜੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਵਸੋਂ-ਯੋਗ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਬਜ਼ਰਤੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਾਬਜ਼ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਮੜਾਨ ਵਸੋਂ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਫੋਟੋ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਭੇਜੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਭੇਜੇਗਾ, ਜੋ ਇਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ, ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੋਟ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ।

ਨੋਟ :— ਫੋਟੋਆਂ ਮੋਟੀਆਂ ਜਾਂ ਆਮ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਾਰਣ ਹੋਈ ਤਕਲੀਫ਼ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ ਲਈ ਕਾਫੀ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਜੋ ਕੇਵਲ ਤਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ।

ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

9.67. (1) ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ. ਐਡ. ਆਰ ਫ਼ਾਇਮ ਨੰ: 6 ਵਿੱਚ ਟਿਕ ਰਜਿਸਟਰ (ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ) ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਆਦਿ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਲਈ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲੇ ਨਿਰਧਾਰਣ, ਵਸੂਲੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਰਜਾਏ ਜਾਣ। ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ IV ਦੀ ਅੰਤਰਕਾ 2 ਦੇ ਨਿਯਮ 2 ਦੇ ਖੰਡ (1) ਤੋਂ (2) ਜੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਪੂਰਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ੁੱਠੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਥਾਂ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਇਸ ਦਲੀਲ ਤੇ ਨਾ ਛੱਡੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੀ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- (i) ਰਾਜ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ;
- (ii) ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਜੇਲ੍ਹਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਪੁਲਿਸ ਠਾਣੀਆਂ, ਟਰੀਨਾਂ, ਸਿਖਿਅਕ ਨਿਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਥਿੱਤ ਹੋਣ, ਬਰਸਤੇ ਕਿ ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਪਵੇ।

ਨੋਟ :— (i) ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜੋ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

(ii) ਅਣਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਛੁੱਟ ਉਸ ਸੂਚਣ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ। ਨਾ ਹੀ ਵਿਸ਼ਾਮਘਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯਾਤਰੀ ਬਿਗਲੇ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਵੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡੋਟੀ ਮੈਂਚ "ਕਿਰਾਏ" ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੈ।

(2) ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਇੰਚਾਰਜ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਮਾਤਹਿਤ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਕਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੰਪਤੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਦਰ ਨਾ ਤਾਂ ਮਿਆਰੀ ਦਰ ਹੋਵੇ II ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕਾਬਜ਼ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਤਲਭਤਾਂ ਵਜ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮੁਨਾਸਬ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ) ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ 10 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਨਰਵ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ (ਜਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਨਿਯਮ 5.20 ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੁਕਮਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) ਵਰੋਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ (i) ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਨਕਦ ਰਕਮ (ii) ਮੰਡਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ

ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਰ ਵੱਡੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲੀਆਂ (iii) ਉਸੇ ਹਲਕੇ ਦੇ ਲੋਧੇ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮਾਧਾਨ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ, ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਅਸਲ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵੱਖ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਦੀ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਨਕਦ ਰਕਮ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਮਨਫ਼ੀ ਰਕਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਖਰੀ ਦਰਜਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਕੁਲ ਵਸੂਲੀਆਂ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਵਖਰਾਇਆ ਜਾਵੇ।
(ਵੇਖੋ ਪੰਨਾ 9.68 ਵੀ)

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ

9.68 (i) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਅੰਤਕ 9-ਸ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਦਿਤੇ ਸਟੀਰਿਓ ਡਵਨ ਤੇ ਮਾਟਰ ਫਾਰਮ ਨੰ: 126 ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਚਾਰ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਦੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਇਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਭੇਜਕੇ ਆਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੇਗਾ :—

- (1) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ।
- (2) ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ।
- (3) ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ।

ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰੀਜ਼ੀਕਟ ਲਾਗਤ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਕਢਾਈਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁਹੱਮਤਾਂ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦੇਹਾਂ) ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਵਰਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾ ਆਇਆਂ ਯੋਗ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਕੀਤੇ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਯੋਗ ਵਟਾਉਣ ਵਾਸਤੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਨ ਸਿਹਤ ਮੰਡਲ ਉਸ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣਗੇ :—

- (ੳ) ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਅਰੰਭ;
- (ਅ) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ।

(ii) ਸਾਰੀਆਂ ਅੰਤਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਨਵੀਆਂ ਉਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਾਂ ਪੱਟੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਤਿਆਰਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਥਾਰੇ ਹੋਣ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(iii) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਮੁਨਾਜ਼ਰੇ ਇਕਾਏਤ ਰਖਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਫਾਰਮ 63 ਵਿੱਚ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਣਗੇ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨੇ ਸਮੇਂ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ।

ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਲੇਖਾ

9.69. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਲੇਖੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਲੇਖਾ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ IV ਦੀ ਅੰਤਕ 2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਟੋਰਨਾਂ ਰੂਪਕ ਅਨੁਸਾਰ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਹਰੇਕ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਲਕੇ ਲਈ ਮਿਆਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਮੰਡਲ ਅਤੇ ਮੁਹੱਮਤਾਂ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਕਮ ਕਿਰਾਇਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਟਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚੁੱਧ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜੋ ਕਿ ਹਲਕੇ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫਾਟਾ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਵਕਤੀਆਂ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਕਾਰ ਦਰਮਿਆਨ ਭੇਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :—ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ ਦਾ ਲੇਖਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਉਨਾਰਨ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਾਜ-ਜਾਮਾਨ ਦਾ ਖਰਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਧਿਆਂ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ—

356

- (i) ਕਿ ਜੇ ਇਹ ਨਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜਮੀਨਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ;
- (ii) ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਜਾਂ ਸੰਧਨ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਠੱਟੇ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ; ਅਤੇ
- (iii) ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਨੀਂਹ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਡੇਵੀਆਂ ਦੇ ਅਕਲੇ ਸੈੱਟ ਵਿੱਚ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ; ਇਹ ਨੋਟ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.1. ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(ਵੇਖੋ ਪੈਰਾ 9.68.)

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ

9.70. ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਥੜਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਡੇਵੀ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ), ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਪੈਰਾ 5.45. ਅਨੁਸਾਰ ਦੋ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

ਸ਼੍ਰੇਣੀ I :—ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਥੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜੋ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲੱਧਤਾਂ ਦੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰੀਤਨਤ ਦੀ ਸੀਮਾ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ ਪੂਰਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ।

ਸ਼੍ਰੇਣੀ II :—ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਹੀਂ, ਅਰਥਾਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਥੜਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਅਧੀਨ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਘੱਟ ਦਰ ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਲੈਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ ।

ਨੋਟ :—(1) ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਵਿੱਚ ਮੁੰਡਕਿਤ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਸਰਤਮ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਕਵੀਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ । ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁੰਡਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਤਕਵੀਲੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ।

(2) ਜਦੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਵਿਚਲੀ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਇਆ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣਾ

9.71. ਜਦੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦੇ ਨਿਯਮ 5.35. ਦੇ ਖੰਡ (ੳ) ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਛੋਟ, ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਮੁਕੰਮਲ ਸੁਮਰੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਰਥਾਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ।

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਵਿੱਚ ਪਾਲੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਮੁਫਤ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਖਰਚ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਆਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ । ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਮੀਟਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਹੈ ।

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ

ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ

9.72. (i) ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਲਸ ਠਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰੱਖੇ ਅਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਦਰਜੀਆਂ, ਨਾਈਆਂ ਅਤੇ ਧੋਬੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(ii) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲਸ ਠਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੇਲਵੇ ਪੁਲਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖੇ ਸੱਚੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ ਦੇਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।

(iii) ਇਕ ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨਾ-ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਇਆ ਡਿਊਟੀ ਕਿਲੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਨਿਮਨ-ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਬਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(ੳ) ਜਨਰਲ ਸਟੋਰ ।

(ਅ) ਮੱਖਣ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ।

- (ੲ) ਕੋਟੀਨ।
- (ਸ) ਸੋਡਾ ਵਾਟਰ ਫੈਕਟਰੀ।

ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

ਸਿਖਿਆਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਮਿਠਾਈ ਅਤੇ ਫੱਲ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (i) ਸਿਖਿਆਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਮਿਠਾਈ ਅਤੇ ਫੱਲ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਉਨਾ ਹੀ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਅੰਗ ਹੋ ਜਿੰਨਾ ਕਿ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਦੁਕਾਨ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਸ਼ਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਮੁਖੀ ਅਪਣੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਦੁਕਾਨ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਠਹਿਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਪਹਾੜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚਲੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਭਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਲਈ ਕੋਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
- (v) ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਆਮਦਨੀ ਮੁੱਕ XXXIX ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਪੱਟੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ (ਅਰਥਾਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਮੁੱਖ-ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੱਟੇ ਫਾਟਮਾ ਤੋਂ) ਲਿਖੇ ਜਾਣ।
- (vii) ਉਪਰੋਕਤ ਮੁੱਕ (iii, iv ਅਤੇ v) ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹੀਆਂ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਟੇ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ; ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿੱਲੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਕਰੇ ਕਿ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ

9.74. ਪੰਜਾਬ ਦੀਆਂ ਜੇਲ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗਦੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਅਤੇ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨਿਮਨ ਚਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ :—

- (1) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗੀ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਭਾਗ ਜਾਂ ਕਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁੱਟੀ-ਵੇਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (2) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦਾ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਇਆ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (3) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਬਾਅਦ, ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ।
- (4) ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਿਰਾਏ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ।
- (5) ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਜਾਂ ਦੁਕਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਾਰੇ ਕਿਰਾਏ ਮੁੱਕ ਮੁੱਕ XXXIX ਜਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਏ ਜਾਣ।

ਇਜਲਦੀ

ਘੰਟੀਆਂ

9.75 (i) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਘੰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਪਰੇਟਸ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਸੁੰ-ਪੂਰਨ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚੁੱਕੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਦੇ ਵੇਲੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਡਿੱਟ ਬੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾ ਹੋਣ, ਫਰਨੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਪਰ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੋ ਵੈਟਰੀ ਤੇ ਵਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਘੰਟੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਘੰਟੀਆਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਵਿੱਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਘੰਟੀਆਂ ਦੇ ਫਰਨ ਅਤੇ ਤਾਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਛਾਹਿਆ ਨਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁੱਟੀ ਵੇਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਵਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ii) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਘੰਟੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਵਾਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਰਿਜ਼ਲੀ ਦਿੱਲੀਨੀਅਰ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੱਖੇ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

358

ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ

9.76 (i) ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਗਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵੱਖਰਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਵੇਰਡ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਕਰਕੇ ਜਿਹੜੇ ਅਤੇ ਸਰਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਅਨੁਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(ii) ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਆਵਰਤਰ ਵਰਗੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਾਗਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ "ਅਚੇਤ ਗ੍ਰਾਂਟ" ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਫੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਜੋ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਸਾਡਾ ਸਾਡਾ ਸਾਲ ਰਖਿਆ ਹੋਵੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦਰ ਦਾ ਲਾਭ ਹੁੰਦਾ ਰਿਹਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਕਾਰਣ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਹੋਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(iv) ਸਰਕਾਰੀ ਟੈਲੀਫ਼ੂਨ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟ੍ਰਾਂਸ-ਕਾਲਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ। ਐਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਜੋ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਲਈ ਵਜੂਲੀਆਂ ਖਰਚ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕ ਸੇਵਾ ਮੌਦ ਅਧੀਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆ ਦਾ ਬਿਲ ਕਟਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

9.77. ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਫਿਕਸ ਲੋੜ ਵੇਰੋ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਰਥਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ ਸਵੇਰੇ ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ ਨਹੀਂ ਚਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸਗੋਂ ਕੇਵਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬੈਠਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਦਫ਼ਤਰ ਖਾਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਪੱਖੇ ਚੜ੍ਹ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਹਰੇਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਰਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਬਿਨਾਂ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ

9.78 (1) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਬਾਈ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਖਾਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸੂਚੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਐਂਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਸੂਚੀ ਤੇ ਵੱਡੇ ਪੱਖੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੇਵਲ ਤਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਦੋਂ ਮੁੜਮਤ ਹੋ ਰਹੇ ਪੱਖੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

(3) ਕੋਈ ਅਫ਼ਸਰ ਜੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਆਰਜ਼ੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਮੰਗ ਭੇਜੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਣ ਅਤੇ ਢੰਡਾਂ ਅਲਾਟ ਹੋ ਜਾਣ ਮਗਰੋਂ ਪੱਖੇ ਲਗਵਾਏਗਾ।

(4) ਜੇਕਰ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਆਰਜ਼ੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪਤ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਨਾ ਰਹੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਲ-ਘਾਟੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਮੁੜ-ਚੜ੍ਹਾ ਲਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਤਾਰੇ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਚੜ੍ਹਾਏ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਘੱਟ ਮੁੱਲ ਦੀ ਨਾਂ ਪਾਣੀ ਫਕਮ ਵਜੂਲੀ ਦੀ ਮੱਦ XXXIX ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(5) ਬਾਕਾਇਦਾ ਹਰ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਪੱਖੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਤਾਰੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ

9.79. ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ :—

- (i) ਪੱਖੇ ਤਦ ਤੱਕ ਬਾਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਨਾ ਲਏ ਜਾਣ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਲੰਬੀ-ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪੱਖੇ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।
- (ii) ਪੱਖੇ ਕੰਟਰੋਲ ਦਰਾਂ ਤੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਜਾਣ।
- (iii) ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮਾਲਕ ਮੌਜੂਦਾ ਤੋਂ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਠੀ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਫੱਤ ਵਾਲਾ ਪੱਖਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਉਤਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪ੍ਰਤਰ ਨੰ: 78-ਕਾ-ਟਜ /39/142-238-ਕਾਰਜ ਮਿਤੀ 15 ਜਨਵਰੀ, 1947

(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਸਟੀਟੀਫਿਕੇਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਮੌਜੂਦਾ ਬਿਜਲੀ ਇਹ ਵਾਧੂ ਲੋੜ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

(v) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਵਾਲੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਪੱਖੇ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਖਪਤ ਵਿੱਚ ਫੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤੇ ਮਹਿੰਗੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਸਗੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ

ਅਜਿਹੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਵੀ ਵਰਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(vi) ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵੇਲੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਅੰਦਰ ਹੈ।

ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ

9.80. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਪੱਖੇ ਡਰਨੀਚਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਠਾਠਤ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਤੇ ਹੋਣ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ 17 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਕਿਰਾਇਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

(ੳ) ਅੰਦਰਲੇ	... ..	4 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ਅ) ਮੁੱਲ-ਘਾਟਾ	... ..	0 1/2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ੳ) ਦੇਖ-ਭਾਲ	... ..	4 1/2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ
(ੳ) ਸਰੋਤ ਬਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ	... ..	2 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਜ਼ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ

9.81. (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜੋ ਕਿ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਅਜਿਹੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

- (i) ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤਾਰ ਨਾਲ ਸੂਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਰਥਾਤ ਤਾਰ, ਸਵਿੱਚ, ਪਲੱਗ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਅਤੇ ਜੁੜਵੇਂ ਕੰਧ-ਬਰੰਕਟ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੇਪਤੀ ਹੋਣਗੀ। ਪੱਖੇ, ਜੋੜ-ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਤਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਚੀਜ਼ਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦੀਆਂ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਵਸਤਾਂ ਫਿਟ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ, ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨਾ ਰਹੇ, ਤਾਂ ਫਿਟ ਕੀਤੇ ਯੰਤਰਾਂ (ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਗਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਇਕਠਾਰਨਾਮੇ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ) ਦਾ ਪੂੰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਕਾਨ ਦੀ ਪੂੰਜੀਗਤ ਠਾਠਤ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਸਵਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿਰਾਏਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਯੰਤਰ ਲਗਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :—

- (i) ਕੰਮ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ii) ਕੰਮ ਅਜਿਹੀ ਫ਼ਰਮ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਨ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ,
- (iii) ਜਦੋਂ ਛੱਡ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਅਸਲ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚ (ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਰੋਕਤ (i) ਵਿੱਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ,) ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰ ਲਗਵਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਖਰਚ ਦੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ 7 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁੱਲ-ਘਾਟੇ ਦੀ ਰਕਮ ਘਟਾਉਣ ਮਗਰੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ (ਵਧਾਏ ਗਏ ਕਿਰਾਏ ਲਈ ਰਚਾਅ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਨੀ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ) ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਲਗਵਾਉਣ ਦਾ ਖਰਚ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਵਾਉਣ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੂੰਜੀਗਤ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਖਰਚ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਫ਼ਰਮ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਰਜੀਦ ਬਿਲ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ।
- (v) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਛੱਡ ਅੱਲਾਟ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਠੱਟ ਦਾ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (vi) ਠਗਾਏ ਗਏ ਬਿਜਲੀ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਅਧੀਨ ਲਾਹਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

360

(vii) ਜੇਕਰ ਅਦਾਰਿਕੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਬਦਲ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਆਪਸੀ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੀ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਦਰਮਿਆਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਥੇ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਏਦਾਰ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤ ਮੁਲ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਅਤੇ ਬੀਮਾ

ਫੱਪਰ ਵਾਲੀ ਛੱਤ ਦੀ ਮਨਾਹੀ

9.82 ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਲਈ ਫੱਪਰ ਵਾਲੀਆਂ ਛੱਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ, ਫੁੱਟ ਉੱਚ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤਾਂ ਇਲਕੁਲ ਆਰਜ਼ੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਦੂਰ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅੱਗ ਨਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ

9.83. (i) ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ "ਮਾਡਲ ਅੱਗ ਨਿਯਮ" ਅਤੇ ਅੱਗ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅੰਤਕਾ 9—ਹ ਵਿਚ ਮੁੜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਆਮ ਅਰਥਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਕੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਦਾ, ਜਦੋਂ ਉਹ (ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ (ਅ) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤੇ ਲਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਤੇਜ਼ੀ ਹੋਣ, ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। (ੳ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਪਨਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਪੂਜੀਰਾਤ ਲਾਗਤ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਨਵਿਆਉਣ ਲਈ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਅ) ਲਈ ਖਰਚ ਦਫਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵੱਡੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਰੇਤ ਖਰਚ ਦੀ ਮੱਦ 50-ਜਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਅਮਲਾ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਭਾਵਜ਼ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦਾ ਆਪ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਹ ਇਨਚਾਰਜ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਖਰਚ ਦਾ ਸਮਧਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iii) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਾਣੀ ਦੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਹੀ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਪਾਣੀ ਦੀ ਬਾਲਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਿਆਰੀ ਵਿਭੇਜ ਵਿਵਰਣ ਦੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਥੱਲੇ ਉੱਚੇ ਹੋਣ।

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ

9.84. ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕੀਮੇ, ਫੁੱਟ ਵਿਜੇਨ ਖਤਰੇ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵਿਜੇਨ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁ-ਮੁੱਲੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ, ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਐਸੇ ਨਿਮਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦੇ ਕੀਮੇ ਦੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਚਾਣੂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ :—

- (1) "ਰਾਜ ਭਵਨ" ਸ਼ਿਮਲਾ (ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼)
- (2) "ਐਲਰਸਲੀ ਰਿਨਾਇਡ" ਸ਼ਿਮਲਾ

ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜਾਬਤਾ

9.85. ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਕੀਮਾ ਪਾਲਸੀਆਂ ਬਣਵਾਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪਾਲਸੀਆਂ ਨਵਿਆਈਆਂ ਜਾਣ ਲਈ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :—

- (ੳ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣ। (ਅ) ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ।
 - (i) ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ
 - (ii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ
 - (iii) ਕਾਲੋਮਾਂ ਦੇ ਢੇਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਹੂਲਤ, ਇਕੋ ਸਿਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ, ਭਾਰਤੀ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੈਗਲੋ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ, ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ

9.86. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ "ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ" ਦੇ ਡੇਰੀ ਦੀ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ "ਮੁਅਾਇਨਾ ਬੈਗਲੋ" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਇਹ ਇਮਾਨਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਕੈਵਲ ਤਿਹਾਦੇ ਦੀ ਵਜੂਦੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (ii) ਪਿਛਲੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵਿੱਚ ਵਧੇ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧੀ-ਪੱਤਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਿੱਸੀਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਕਿ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਿੱਸੀਨੀਆਂ ਪਸ ਪਹਿਲੀ ਮਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ।
- (iii) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰੱਖੇ ਦੋਕੀਦਾਰਾਂ, ਮਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤਰਾਂ ਦੀ ਭਨਘਾਹ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੱਦ "ਅਮਲੇ" ਦੇ ਨਾਂ ਨਹੀਂ।

ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਉਣਾ

9.87. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਕਾ 9-ਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਏਮਾਨਤਾਂ (ਸਾਰਣੀ I ਅਤੇ II) ਅਨੁਸਾਰ ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ, ਕਰਾਕਰੀ ਅਤੇ ਖਾਣਾ ਪੜਾਉਣ ਦੇ ਥਾਂ-ਥਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਏਮਾਨਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਾਫ ਤਿੰਨ ਪਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦਾ ਇਕ ਉਤਾਰਾ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹ ਏਮਾਨਤਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਫਰਨੀਚਰ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੱਖਲਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ।

(ii) ਜਿਵਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਆਗਿਆ-ਯੋਗ ਫਰਨੀਚਰ ਦਾ ਏਮਾਨਤ ਵੀ ਅੰਤਕਾ 9-ਖ (ਸਾਰਣੀ III) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਜਿਥੇ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਅਹੀਨ ਰਹਿੰਦਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਵੱਡੇ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਫਰਨੀਚਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਬਾਅਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

9.88. ਫਰਨੀਚਰ, ਮੇਜ਼ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਖਰਚ ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਜਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਸੰਚਾਰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਚਤ ਹੋਵੇ, ਦੇ "ਮੂਲ ਕਾਰਜ" ਵਿੱਚੋਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਨਵਿਆਉਣ ਦੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਸੰਭਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਵਸਤਾਂ "ਬੰਗਲੇ ਦਾ ਫਰਨੀਚਰ", "ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ" ਆਦਿ ਉਸ ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀਆਂ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤੇ ਚੜ੍ਹਾਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਾਫਾਕਾਰੀ ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :— ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਆਮ ਮੰਜੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਦਫਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਮੰਜੀਆਂ ਨੂੰ "ਦਫਤਰ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ" ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ

9.89 ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਵਿਚਲੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਮੇਜ਼ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਟੀਪੀਓ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਡਾਰਮ ਨੰ: 80 ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈ ਜਾਵੇ। ਅੰਜਾਰ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੇ ਠਕਾਇਆ ਗੱਤਫਾਰੇ ਵਿੱਚ, ਫਤਹੀਤਤ, ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਇਸੇ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖੇ ਜਾਣ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਇਸ ਨਾਲ ਸੂਚੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦਾ ਲੈਣਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

ਯਾਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦਾ ਲੈਣਾ

9.90. ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਸਵਾਲ ਹੈ, ਨਿਮਨ ਅਸੂਲ ਅਪਣਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :—

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਗਸ਼ਤੀ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 5408-ਜੀ. ਐਸ.-60/1 292, ਮਿਤੀ 3 ਜੂਨ, 1960

- (1) ਕਿਸੇ ਯਾਤਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਣਾ (2) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋਰਵੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹਿਰਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹਿਰਣ ਲਈ ਆਗਿਆ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (2) ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਯਾਤਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਹਿਰਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ

ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡੋਰ ਤੇ ਐਲਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚਲੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਾਮਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਰਹਿਣ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡੋਰ ਤੇ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, (1) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ।

(3) ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਫਸਰ ਆਪ ਨਾ ਹੋਵੇ; ਤੇ (1) ਅਤੇ (2) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਨਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਅਰਥਾਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੋਰੇ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਡੋਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ :— ਸਬਬ ਅਫਸਰ ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ/ਉਪ ਮੰਤਰੀ/ਮੁੱਖ ਸੈਸਦ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

(4) (1) ਤੋਂ (3) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਫੈਸਲਾ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਵੀ ਨਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ।

(5) ਜਿਵੇਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਡੋਰ ਲਈ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ, ਉਹੇ ਛੁੱਟ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਾਸ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ, 14 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਾਤਰਤਾ

9.91. (i) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਮੁੱਖ ਡੋਰ ਤੇ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਖਾ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪ-ਨਿਯਮ (੧੧) ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਹੱਕ ਹੈ; ਪਰ ਨਿਮਨ ਅਫਸਰਾਂ ਵੀ ਡਿਊਟੀ ਕਾਰਤ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਡੋਰ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ :—

- (ੳ) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਮੰਤਰੀ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਆਦਿ।
- (ਅ) ਹੋਰ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜੋ ਕਿ, ਪ੍ਰਾਇਰਿਟੀ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ।
- (ੲ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
- (ਸ) ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ ਤੇ ਸਬ-ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਆਂ।
- (ਹ) ਸਰਕਾਰੀ ਪੈਦਵੀਕਰਤ (ਸਰਕਾਰੀ ਪਲੀਡਰ)।
- (ੜ) ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੋਫਿਟ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅਫਸਰ।
- (ਖ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਧਾਨ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਗੁਣਿ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣ।
- (ਗ) ਸਹਾਇਕ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਅਫਸਰ।
- (ਘ) ਸਹਾਇਕ ਖੁਫ਼ੀਆ ਪੁਲਾ ਅਫਸਰ।
- (ਙ) ਭਾਰਤ ਸੇਵਕ ਸਮਾਜ ਦੇ ਅਫਸਰ।
- (ਚ) ਭਾਰਤੀ ਰੇਡ-ਕਰਾਸ ਸੋਸਾਇਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਕੱਤਰ।
- (ਛ) ਪੰਜਾਬ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਉਪ-ਚਾਂਸਲਰ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ।
- (ਜ) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਅਤੇ ਅਰਗਨਾਟੀਸਟਾਂ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 9319—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I/ਦੀ. ਸੀ. ਡਬਲਯੂ. I/58/855, ਮਿਤੀ 3 ਦਸੰਬਰ, 1958

(ੜ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਕਾਲ-ਬਰਾਦੀ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਫਸਰ :

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 11079—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ III—3-60/139, ਮਿਤੀ 24 ਜਨਵਰੀ, 1961

(ੲ) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਫਿਜ਼ਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਅਫਸਰ।

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਨੰ: 5468—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ II-58, ਮਿਤੀ 20 ਜੁਲਾਈ 1958 ਅਤੇ

ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 8062—ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I-58/915, ਮਿਤੀ 4 ਦਸੰਬਰ, 1958

(ੲ) ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਉਪ-ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰ।

ਨੋਟ :— ਸਰਕਾਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਡੋਰ ਲਈ ਕਮੇਟੀ ਆਦਿ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ, ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ

ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੌਰਤੀ ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 3091—ਪੀ. ਸੀ. II-57/6987, ਮਿਤੀ 4 ਮਈ, 1957,

ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦਾ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 638—ਪੀ. ਸੀ. II-58/4667, ਮਿਤੀ 20, ਫ਼ਰਵਰੀ, 1958

(ii) 10 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਮੁਫਤ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਐਪਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਹੋਂਦ 15 ਦਿਨ ਹੈ। ਪੰਚਰਾਂ ਦਿਨ ਠਹਿਰਣ ਦੀ ਇਹ ਮਿਆਦ ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਭਾਰਤੀ ਲੇਖਾ-ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੇਵਾ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਪਰਖ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਡਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ :— ਸ਼ਬਦ ਅਫਸਰ, ਜਿਸੇ ਉਪਵਿਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(iii) (ੳ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 9.95. ਅਤੇ 9.96. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ, ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੇ ਬੰਗਲੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾ ਰੱਖਿਆਂ ਹੋਣਿਆਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਉਣਾ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੋਵੇ।

(iv) ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਸਰਕਾਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਥਾਂ ਤੇ ਬਦਲੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਜ਼ ਕਰਾਇਆਂ ਥਾਂ ਨਾ ਮਿਲੇ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਲੈ ਲਵੇ।

(v) ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਭਾਵੇਂ, ਉਹ ਚੋਰੇ ਤੇ ਹੋਣ ਜਾ ਹੋਵੇ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਜਿਹਾ ਕਿ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨਗੇ।

(vi) (ੳ) ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸੇ ਪ੍ਰਮਿਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ (ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ), ਤਾਂ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਜੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ 'ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ' ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ। (ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਅਫਸਰ ਉਹ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਚਰਜੀਓ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰ: 30 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਹਨ : ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੂਬੇ ਦੀ ਅੰਤਕਾ ੳ)।

ਨੋਟ :— ਵਹੋਰੇ ਕਲੋਮ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਬਾਰੇ 10 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਹੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ।

(ਅ) ਚਰਜੀਓ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰ: 47 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸਮਲ ਕੀਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਪ੍ਰਮਿਟ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ੲ) ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਹੋਸ਼ ਬਾਰੇ, ਜਿਸੇ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਪਾਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਣ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

ਇਜਾਜ਼ਤ

9.92. (i) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੂਬੇ ਦੇ ਡਾਕੂਮੈਂਟ XI.V ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਭਲੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਨ੍ਹੇ-ਬੰਧ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਸਹਿਤ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(ii) ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪਾਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ।

ਨੋਟ :— ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਠਾਨਕੋਟ ਨੂੰ ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦੇ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5312-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ-III-3/50/23 185, ਮਿਤੀ 15 ਦਸੰਬਰ, 195) ਅਨੁਸਾਰ ਪਠਾਨਕੋਟ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਭੁਭਾਰੀ, ਚੱਕੀ ਅਤੇ ਚੰਡਿਆਰਾ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਾਖਵੇਂ ਰਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਮਨਵੇਂ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਫੁਰਤ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਸੂਰਤ ਬਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੀਆਂ ਗੰਭੀਰ ਜਾਂ ਜੋ ਮੁੜ ਵਾਪਰੇ ਸਮੇਂ ਨਿਗਰਾਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਵੇਗਾ।

(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਐਪਰ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਹਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਚਰਜੀਓ ਕਲੋਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

ਜੱਜਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ

9.93. ਜਦੋਂ ਪੰਜਾਬ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਜਿਸੇ ਜੱਜ ਦੇ ਚੋਰੇ ਦਾ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਮਿਲ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਮਾਨਯੋਗ ਜੱਜ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲ ਹੋਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣ ਲਈ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ,

ਸਕੱਤਰ ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2095-96-ਜੀ, ਮਿਤੀ 26 ਮਾਰਚ, 1952

9.94. 2 ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕ ਵੱਡੇ ਕਮਰੇ ਵਾਲੇ ਡੇਠੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਪੂਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਮਾਨਯੋਗ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਲਈ, ਜਦੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਵਾਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੱਭੀਆਂ ਹੋਣ, ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਵੱਡੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ 2 ਸੈਂਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵੇਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਬਜਾਏ ਕਿ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ

9.95. ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਦੋਂ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਮਰੇ ਲਈ ਅਦਾਰਿਗੀ ਕਰ ਕੇ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ ਦੇ ਚਿਕਾਬ ਨਾਲ ਦੋਵੇਂਗੇ (ਪੁਸ਼ਟ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਸਾਝੇ ਖਾਲ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਜਿਥੇ ਕਿ ਇਹ ਹੋਣ, ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ :—

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨੰ: 7004-ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ-III-ਕੀ VI-60 37077 ਮਿਤੀ 30

ਅਗਸਤ 1960

ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਸਮਾਂ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅ
	ਰੁ:	ਰੁ:
(ੳ) ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 4 ਘੰਟਿਆਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ	2.00	1.00
(ਅ) 4 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ	5.00	3.00
(ੲ) ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਲਈ	4.00	2.50
(ਸ) ਦਿਨ ਪ੍ਰਤਿ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ	20.00	10.00

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 3272-ਐਫ. ਡਬਲਯੂ-ਬੀ-52 ਮਿਤੀ 29 ਜੁਲਾਈ 1952

ਨੋਟ—(1) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਫਰਨੀਚਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਘਰ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਬੰਦ ਕਰ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਥਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾ ਕਰੇ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਤੋਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜੇਕਰ ਉਹ ਚੋਰੇ ਤੇ ਜਾਂ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਰੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਦਾ।

(2) ਚੋਰੇ ਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਚੋਰੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਆਪਣੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਚੋਰ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅਦਾਰਿਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਚੌਕੀਦਾਰ ਖਾਣਾ ਪਕਾਉਣ ਦੇ ਵੀ ਕੰਮ ਹੱਠੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਤਜਰਬਾ ਕੇਵਲ ਉੱਥੇ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਮੌਜੂਦਾ ਖਰਚੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੇਵਲ ਵੱਡਿਆਂ ਸ਼ਹਿਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ

9.96. ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਬਿਜਲੀ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਚੌਕੀ ਅਤੇ ਪਾਖਿਆਂ ਲਈ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਲਈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਇਹ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :—

(i) 10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ, 2 ਰੁ: ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ।

(ii) 16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ, 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ।

ਨੋਟ :—(1) ਖਾਲੇ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ, ਪੁਸ਼ਟ ਕਮਰੇ ਅਤੇ ਬੇਨਕ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਪਹਾੜੀ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਪੱਖੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਹੀ ਇਕੋ ਜਿਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ। ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਹੀਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉੱਥੇ ਉਸ ਤੋਂ ਹਰੇਰ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਠਹਿਰਣ ਲਈ ਇਕ ਰੁਪਿਆ ਵਾਧੂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(3) ਮੰਤਰੀ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਕ੍ਰਾ ਅਫਸਰ ਜੋ ਕਿ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਿਆ ਸਾਰਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਠੰਡ ਦੇ ਹੱਦਦਾਰ ਹਨ, ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸੈਂਟਾਂ ਲਈ, ਅਰਥਾਤ ਆਮ ਦਰ ਨਾਲੋਂ ਦੁਗਣਾ, ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ। ਮੰਤਰੀਆਂ

ਜਦੋਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਠੇਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਲਏ ਗਏ ਕਮਰਿਆਂ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨਗੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੁਲ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚਲੇ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਦੇ ਸੈਂਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(4) ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਸੰਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਹਿਰਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਚਾਰ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(5) ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਕਿਰਾਏ ਰੈਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਟ੍ਰੇਟ-ਫੋਜ਼ ਆਦਿ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਚੋਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਦਿੱਤੀ ਰਕਮ ਦਰਸਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਵਾਜ਼ੋਬੀ ਹਨ।

(6) ਜੇ ਕੋਈ ਦਰਸਕ ਕਿਸੇ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ (ਅਰਥਾਤ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤੋਂ ਅੱਧੀ ਰਾਤ ਤਕ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਪਰ ਦੂਜੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਨੋਟ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖੇਗਾ ਕਿ ਇਸ ਦਿਨ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਛਲਾਏ ਛਲਾਏ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ।

ਨਿਵਾਸਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

9.97. ਜਦੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਸਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਨਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ (ਪੰਜਾਬ) ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਡ਼ V ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ

9.98. ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਮੁਹਾਂ ਰਾਜਟਰ, ਪੱਛਮੀ ਬੰਗਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਬਿਹਾਰ, ਆਸਾਮ ਦੇ ਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਪਰਸਪਰ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲੈਣ ਦੀ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :—

- (ੳ) ਕਿ ਰਹਿੰਦੇ ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;
- (ਅ) ਕਿ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਿਸ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਨਾਂ ਤੋਂ ਵਰਜੀਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਕਿ ਦਿੱਤੀਆਂ ਟਰੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਆਦਿ, ਲਈ ਖਰਚ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਤੱਠ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਸ) ਕਿ ਮੁਫਤ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਗਿਆ ਯੋਗ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

9.99. (1) ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਚੋਰੇ ਤੇ ਸਫੇ ਖਿਲੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਜਦ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਲਵੇ, ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਤਹਿਰਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

(2) ਜੇ ਕੋਈ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕਾਅਦ ਵੀ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਅਦਾ ਕਰੇ। ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਬਾਦ ਮਗਰੋਂ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਖਾਲੀ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਬਹੁਤੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸਾਰਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਲਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਿਲ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਹੋਰਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(3) ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਤ ਕਿਸੇ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ, ਤਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਹ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਉਹ ਕਿਰਾਇਆ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਉਪਲਬਧਤਾਂ ਦਾ 10 ਪ੍ਰੀਸੈਂਟ, ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 'ਤੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਰਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਗਲ ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਵਿਚਲੀ ਥਾਂ ਕੇਵਲ ਬਹੁਤ ਸ਼ੁਰੂਤ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(4) ਸਾਰੇ ਮਾਤਰਿਕਾਂ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਦੋਹੇ ਤੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਲਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਕਿਸਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਵਹਾਈ ਵਿੱਚੋਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸੇ :—

(ਬਿ) ਕਿਰਾਇਆ :— ਸਾਰੇ ਮਾਤਰਿਕ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਦੀ ਉੱਚ ਸੁਰਤ ਕਰਕੇ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਿਸੇ ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਪ੍ਰਤਿ ਕਮਰੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਹੋਵੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦੇ ਡਾਕੂਮ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਰਤੀ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ 50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਚਿਨ ਪ੍ਰਤਿ ਕਮਰੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕਿਸਲੀ ਦਾ ਖਰਚ :— ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਸਰੋਤ ਵਿੱਚ, ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਖਰਚ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਦਿਸ ਤੋਂ ਘਟ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਲਈ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ 50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਅਤੇ ਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ 33 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇ, ਕਿਸਲੀ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੁਰਤ ਵਿੱਚ, ਯਾਰਾ ਸਾਲ ਖਰਚ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਦਿਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ 38 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤਿ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਕੋਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਤਾਂ ਰਖਦੇ ਹੋਏ, ਜੇ ਕਿਸਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਇਹ ਖਰਚ ਲਾਭੀਲੇ ਵਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਕੱਤਰ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਦਾ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਨੰ: 11521 ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ I (ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ I) 56/18, ਮਿਤੀ 2 ਜਨਵਰੀ, 1959।

(5) ਉਪ-ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਨਿਰਧਾਰਣ ਸੂਫਟ, ਪਿੰਡਲ ਭਾਖਵੇਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਮਾਤਰਿਕ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਲੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਮਰੇ ਦੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਕਰਕੇ ਨਿਯਮਤ ਕਰਾ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ। ਐਮਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੀ ਮੁਖ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਲੇਖੇ

9.100. ਹੁਣੇ ਮਾਰੀਓ ਚੋਖੀਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਕਿਰਾਇਆ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਜਾਂ, ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਸੁਅੰਤਰ ਬੰਗਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਸਕੱਤਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਤੇ, ਇਸ ਦੀ ਉੱਚਿਤ ਤੌਰ ਤਾਜ਼ੀਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹਨਾਂ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਚੋਖੀਦਾਰ ਤੋਂ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਕਰੇ ਉਸ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇਵੇ। ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਇਨਚਾਰਜ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੁਰਤ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਇਸ ਨੂੰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ ਜਿਥੇ ਇਸ ਨੂੰ "ਰਾਜ ਦੀ ਆਮਦਨੀ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

9.101. ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਦੌਰੇ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਾਰਣ ਭੇਜੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਭਾਖਵੇਂਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਨੀਯਤ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.102. ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ ਉੱਚ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਜਿਲ੍ਹਾ-ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਗਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲੇਖੇ ਦੀ ਮੌਦ "50-ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ-ਵਿਭਾਗ ਘਰ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜ" ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਗਣਿਤਿਯ ਅਫਸਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ ਦੇ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੋਟਰੋਲ ਸੇਵਾ ਲਈ ਜਿਹੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ। ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਪਤਮਿਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਕੱਤਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਥਿਤ ਹੋਣ। ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਨਿਰਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੰਕਲਿਤ ਗਣਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਦੇ ਦਰ ਉਹੀ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚੇ ਦੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਚਾਬਤਾ ਵੀ ਉਹੀ ਹੈ।

ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ

9.103. ਇਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਵੰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਮੌਜੂਦਾ ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ੈਲੀ ਵੰਡ ਖੇਤਰ 9-ਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ

ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯਮ

9.104. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਮੁਖ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋਰੇ ਤੇ ਗਏ ਰਾਜਪਾਲ, ਮੰਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜੱਜਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ

ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਕਲੋਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਐਪਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਰਾ 9-3 (i) ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਵਰਤੋਂ ਵਿਆਪਕਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਰਕਟ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਲੈਣਾ

9.105. ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਮੁੱਖ-ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਪਰ, ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਅੰਬਾਡਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ ਜਾਂ ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਸ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਆਪਣੇ ਸਵਰ-ਮੁਢਲਾਂ ਦੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਅੰਤਰਾ 9-3 (i) ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ

9.106. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲੈਣ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐਪਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ, ਇਹ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਧਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਬਹੁਤਾ ਸਮਾਂ ਠਹਿਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ

9.107. ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਿਖ ਲਈ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰਾ 9.106. ਅਧੀਨ ਮੁਢਲ ਵਾਲੇ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ, ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਠਹਿਰਣ ਦੇ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਢਾਂਚਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਪੈਰਾ 9.108. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣੇ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਨਾ ਹੋਣ

9.108. ਜਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰੇ ਲਈ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਕ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤੀ ਕਮਰੇ ਜਾਂ ਕੋਠਕ ਜਿਵੇਂ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ) ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :—

(i)	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 4 ਘੰਟੇ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ	.....2.00
(ii)	4 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ, ਪਰ 24 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ	.....5.00
(iii)	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨ ਤੱਕ ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ	.....4.00
(iv)	ਅਗਲੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ ਵਾਧੂ 24 ਘੰਟੇ ਲਈ	.....6.00
(v)	ਅਗਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰੇਕ 24 ਘੰਟੇ ਲਈ	.....10.00
(vi)	ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਰਾਇਆ ਜਦੋਂ ਸਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ, ਛੱਟ ਪੈਰਾ 9.117. (i) ਅਧੀਨ ਆਫ਼ੀਸੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	.....20.00

ਨੋਟ :—(1) ਆਪਣੇ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੇ ਸਥਿਰ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਤੋਂ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2) ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ

9.109. ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ (4) ਅਤੇ (5) ਅਧੀਨ ਖਰਚ ਰੱਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਭਾਵੇਂ ਬਿਜਲੀ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ :—

ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ

- (i) 15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ 2 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ।
- 16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 14 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ 1 ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤਿ ਸੈਂਟ ਕਮਰਾ।
- (ii) ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਰਾਖਵਾਂ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਸੈਂਟ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸੈਂਟਾਂ ਦਾ, ਅਰਥਾਤ ਆਮ ਦਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਦੁਗਣਾ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਹਿਟਰ ਵਰਤੇ ਤਾਂ ਉਹ ਹਰੇਕ 24 ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ ਠਹਿਰਨ ਵਾਸਤੇ ਵਾਧੂ ਦੋ ਰੁਪਏ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ।

3698

(iv) ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਆਏ ਅਤੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦਾ ਠਾਗਵੀਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਤ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨਗੇ :—

ਸ਼ੁੱਠ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ

15 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ ਤਕ	0.50 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ
16 ਅਕਤੂਬਰ ਤੋਂ 14 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤਕ	0.37 ਨਵੇਂ ਪੈਸੇ

ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨਾ

9.110. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਆਲੂ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਕਲੇਮ

9.111. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਧੇਰੇ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਪਰਮਿਟ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਬਜ਼ਾ ਵੀ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। "ਵਹੋਰੇ ਕਲੇਮ" ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਅਫਸਰ ਉਹ ਆਲੂ ਅਫਸਰ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਤਰਜੀਹੀ ਅਧਿਕਾਰ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨੰਬਰ 32 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਵੇਖੋ ਅੰਤਕਾ 9-ਭ (ii)।

ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਕਰੋਕਰੀ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ

9.112. ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਠਹਿਰਨ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਕਰੋਕਰੀ ਆਦਿ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ-ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ

9.113. ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 9.109. ਅਤੇ 9.112 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰੋਸ਼ਨੀ, ਘਾਟੇ, ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਆਦਿ ਕਾਰਣ ਅਦਾਇਗੀ-ਯੋਗ ਸਾਰੇ ਖਰਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇਕੀਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ ਅਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਜ਼ਰੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਖਰਚਾਂ ਦਾ ਉਗਰਾਹੁਣਾ

9.114. ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ 9.107., 9.108. ਅਤੇ 9.108. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਖਰਚ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਸਾਧਾਰਣ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ

9.115. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਥਾਂ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਨੌਟਾ ਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਚਲਾ-ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਚਿਰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਗੇ; ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਛੱਡੀ ਗਈ ਥਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲ ਸਕੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦਾ ਰਾਖਵਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਵਧੇਰੇ ਕਲੇਮ ਵਾਲੇ ਹੋਰਨਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਥਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਮਨਸੂਖ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨਾ

9.116. ਕਿਸੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਚੌਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹੋਣਗੇ।

ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

9.117. (i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਬਰਾਤਾਂ ਦੇ ਠਹਿਰਾਉਣ ਲਈ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਿਮਨ ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਸਕਦਾ ਹੈ :—

ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਪਟਿਆਲੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ	..... 500 ਰੁਪਏ
ਇਕ ਦਿਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਲੈਣਾ	..... 200 ਰੁਪਏ

ਪਰ ਫ਼ਰਜ਼ ਵਿਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਰਤ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਨਾ ਤਿੱਤੋਂ ਗਏ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿ ਜੋੜੇ ਲਈ 25 ਰੁਪਏ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇ।

(ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚੇ ਵਿੱਚ (ੳ) ਕਿਸਲੀ ਦੀ ਆਮ ਖਪਤ ਦੇ ਖਰਚੇ, (ਅ) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਸਿਫ ਸੁਢੇ ਫਰਨੀਚਰ, ਕਰੋਕਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਆਦਿ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(iii) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਜਾਗੜ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪ ਹੀ ਸਿੱਧੇ ਕਿਸਲੀ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਲੇਡੀਂਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਕੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(iv) ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਫਰਨੀਚਰ, ਕਰੋਕਰੀ ਅਤੇ ਰਿਮਾਡਰ ਆਦਿ ਦੀ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਅਤੇ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਜੂਦੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :—

- (ੳ) ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਜਾਂ ਟੁੱਟ-ਭੱਜ ਪੂਰਾ ਖਰਚ
- (ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਸਿੱਖਤੀ ਨੂੰ ਭਾਰੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ)

(v) ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਟਿਆਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਦੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਨੂੰ ਖਰਚੇ ਅਦਾ ਕਰਨੇ ਪੈਣਗੇ।

ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.118. ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਲਤੀ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਹੱਕ ਫਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੂਰਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੀ, ਜਦੋਂ ਚੇਰੇ ਤੇ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਾਰਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਪਾਸ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਕਿਸੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਾਉਣਾ

9.119. (i) ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਏ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਲਾਉਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸੈਕਲਿਓ ਗਜ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 5 ਅਤੇ 6 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(ii) ਜਦੋਂ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਸ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ, ਤਾਂ ਅਦ ਇਕੀ-ਯੋਗ ਕਿਰਾਇਆ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ I, ਭਾਗ I ਦੇ ਕਾਂਡ 5 ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਬਾਰੇ ਉਸ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜੂਝਣਾ ਚੋਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੇ ਸ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ ਸਥਿਤ ਹੈ।

ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ, ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ

9.120. ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਵੀ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾ ਲਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ

9.121. ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ-ਬੰਗਲੇ, ਯਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸੈਕਲਿਓ ਗਜ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 28 ਦੇ ਪੈਰਾ 13 ਤੋਂ 15 ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇੰਤਕਾਲ

ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ ਜਾਂ ਮੁਆਇਨਾ ਬੰਗਲੇ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਹੋਰਵੇਂ ਇਛਾਨ ਚਰਜ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੇ ਇੰਤਕਾਲ ਵਿੱਚ ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਇੰਤਕਾਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ 9-ਉ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.29 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਲੌਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਢਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਬਰਾਂਚ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੀਤਾਮੀ ਰਾ ਹੋ ਵੇਚਣ ਲਈ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ :—

1. ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਣ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਹੜਾ..... ਸਰਕਲ..... ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ, ਤਦ ਤਕ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਇਸ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਤਮ ਨਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

2. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਨਿਮਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਠਥਾਤ ਇਕਤਰਹਾਰਾਂ, ਦਸਤੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ, ਡੋਂਡੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਹੁਤੀ ਪਬਲਿਸਿਟੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਵਿਗਿਆ ਪਤ ਜਾਣਦਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਹਰ ਪੜੇ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਨਗੇ ਜਿਹੜਾ ਸਰਕਾਰੀ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਲਾਭਦਾਇਕ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਨੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਇੰਚਾਰਜ ਅਫਸਰ ਜੋ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ ਤਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਇਦਾਦ ਸਰਕਾਰੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਨੀਲਾਮੀ ਇੰਚਾਰਜ-ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕੀਤੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਗੇ, ਨੀਲਾਮੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਸੰਭਾਵੀ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ।

4. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ ਤੇ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਨੀਲਾਮੀ ਉਪਰੰਤ 7 ਇਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪੜਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗਾ :—

- (ੳ) ਜਦੋਂ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ 2000 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਨਾ ਹੋਵੇ.....2%
- (ਅ) 2000 ਰੁਪਏ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵੱਟਕ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਰਕਮ ਤੇ.....1%

5. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦਾ ਸੇਵਾਫਲ ਕੇਵਲ ਉਕਤ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਿਹੜਾ ਉਕਤ ਪੈਰਾ ੳ ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਕਟ ਕੇ ਕੇਵਲ ਅਸਲ ਵੱਟਕ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਬਚਾਇਆ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਾ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਜਦਕਿ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਇਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਨੀਲਾਮੀ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਉਗਰਾਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

6. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ, ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇ ਖੇਰ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ—ਪਾਸ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਲੋਏ ਵਿਚ 200 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਨਕਦੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਡਾਕਖਾਨਾ ਬਚੱਤ ਬੈਂਕ ਲੋਏ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਨਜ਼ੂਰ-ਰੁਝਾ ਖੈਤ ਵਿੱਚ (ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ), ਜਾਂ ਡਾਕਖਾਨਾ ਨਕਦੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਾ ਨਿਭਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ..... ਨੂੰ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਹੋਰਵੇਂ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਰੀਰ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨਮਿਤਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤੇ ਵਕਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨੁਕਲ-ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰਾਂ ਨਾ ਕਰਨਾ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ, ਉਪਰੋਕਤ ਖੇਤ 6 ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ, ਇਸ ਤੋਂ ਉਠਦੇ ਪ੍ਰਫੁਲਾ ਨੂੰ, ਦੇਖੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਉਪਬੰਧਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

8. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ (ਕੋਈ ਅਗੇਤਰਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਰੀਰ) ਉਸ ਦੀ ਤਨੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕੁਤਾਹੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਡਿਨੈ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਲਾਹਿਫੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਵਿਕਰਾਰਨਾਮਾ ਚੌਠਾ ਧਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਿਰ ਦੁਆਰਾ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਕਲੋਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਵੀ ਸਮਾਪਤ-ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਚੌਠਾ ਧਿਛੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਝਗ ਨਾਲ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਦਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮ 6 ਅਧੀਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ, ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਇਸ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਕਲੋਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ, ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-ਫੇਲ ਰਕਮ ਦਾ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨਸ਼ਾਦਾਨ ਕਰ ਤੇਣ ਮਗਰੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. ਜੇ ਇਸ ਲਿਖਤ, ਜਾਂ ਇਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਰਥ ਜਾਂ ਅਸਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਿਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਫਰਜ਼ਾਂ ਜਾਂ

ਦੇ ਦਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਯੋਗ, ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਉਠ ਖੜਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫਿਰ ਛੁੱਟ ਇਸ ਤੋਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਇਥੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਭਾਵੇਂ ਹੋਰ ਵੀ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਭਾਵੇਂ ਠੇਕਾ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਸਬੰਧੀ ਪਿਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ --- ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਹਿਫ਼ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਦਨਬਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਹੁਕਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਲਮ ਜਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਵਸੂਲੀ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀ ਸਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤਾ ਕੇਵਲ ਉਹ ਹੀ ਰਕਮ, ਜੋ ਕੱਟੀ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਾਅਦਾ

ਮੈਂ, ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨੂੰ ਕੜੇ ਬਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।

... .. ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ,	... .. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾ
ਕਵਾਹ... ..	ਕਵਾਹ... ..
ਪੇਸ਼ਾ... ..	ਪੇਸ਼ਾ... ..
ਪਤਾ... ..	ਪਤਾ... ..

ਪਰਵਾਨ ਹੈ.....
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ

1. ਰਾਖਵੀਂ ਕੀਮਤ ਉਗਰਾਹਣ ਤੇ ਅਤੇ ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ, ਵਿਕਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੋਈ ਝਗੜਾ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਗੁਣ ਕਰਨ ਲੇਣ ਤੇ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮੀ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀਆਂ ਉਚਿੱਤ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਾ, ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨਾਲ ਨੀਲਾਮ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

3. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਨੂੰ ਨੀਲਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਨੀਲਾਮੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਵਿਭਿੰਨਾਪਤ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕ ਲੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੀ ਨੇਮਦੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਕਦਲਣ ਜਾਂ ਲਾਟਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

5. (ੳ) ਬੋਲੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ, ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ (ੲ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ ਜ਼ਰੂਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਨੀਲਾਮੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਦੀ ਮਰਦਦੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਦਾਇਗੀ ਖਰੀਦ ਰਕਮ ਦਾ ਖਰਾਦਿਅਕ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਸਮੱਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬੋਲੀ ਪ੍ਰਯਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 20 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਨਮਾਨ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕਰਕੇ ਵਿੱਚ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਖਰੀਦ ਰਕਮ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਕਿਸੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਝਗੜ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਸਾਈਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸਤ ਕੀਤੇ ਦੋਨਾ ਨਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- (ੲ) ਬਿਆਨ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—
- (i) 100/ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ ਬੋਲੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਸਾਰ ਪੂਰੀ ਨਤੀਜੇ ਅਦਾਇਗੀ।
- (ii) 100/ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 5,000/ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ ਬੋਲੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ 20 ਪ੍ਰਤਿਸਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂ 100/ਰੁਪਏ ਦੀ ਜੋ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਨਕਦ ਅਦਾਇਗੀ।
- (iii) 5,000/ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਲਈ 1,000/ਰੁਪਏ।
- (ੳ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਸਥਾਨਿਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ, ਆਪਣੀ ਮਰਦਦੀ ਨਾਲ, ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਦਸੇ ਬਿਨਾਂ,

ਬੋਲੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਸਾਰ, ਉਪਰ ਦਸੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿਆਰੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦੀ ਕੁਝ ਆਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

੫. ਬੈਂਕਾਂ ਵਾਲੀ ਆਦਾਇਗੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆ ਜਾਣਗੀਆਂ।

੬. ਵਿਕਰੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਾਂ ਪਹਿਲੇ, ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਤੋਂ ਅਗੇ ਕੀਤੀਆ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰੀਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ। ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਰਕਮ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਵੇਚਣੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

੭. ਸਾਰੀ ਜਾਰਿਦਾਦ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਨਾ ਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਨੁਕਸਾਂ ਸਮੇਤ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੇ ਜਾਰਿਦਾਦ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹਨ, ਕਿਉਂ ਜੋ ਜਾਰਿਦਾਦ ਦੇ ਵੇਚਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਹਾਲਤ ਚੰਗੀ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

੮. ਸਰਕਾਰ, ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪਤਾ ਲਗੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਂ ਦੀ ਜਾਂ ਦਮੀਨ ਦੇ ਐਲਾਨ ਕੀਤੇ ਰਕਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਦੀ ਜਾਂ ਜਾਰਿਦਾਦਾਂ ਦਾ ਕਲਤ ਕਰਕੇ ਲੋੜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਣੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ, ਜਾਰਿਦਾਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਹੀ ਵੇਚ ਰਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਉਹ ਰਖਦੀ ਹੈ।

੯. ਬੋਲੀ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਇਨਚਾਰਜ ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਦੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਹੀ ਪਿਆ ਰਹੇਗਾ।

੧੦. ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕੇਵਲ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

੧੧. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਸਮਾਨ ਕੇਵਲ ਉਸੇ ਦੀ ਵਾਂਗੋ ਨੀਲਾਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋਣ, ਖ਼ਰੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਛੇ ਸਲੋਡੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਚਾਰ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖ਼ਰੀਦੇ ਤੇ ਚੁੱਕ ਲਵੇ। ਇਹ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਮੁਕਾਮ ਨਾ ਚੁੱਕੇ ਕਿਸੇ ਸਮਾਨ ਲਈ ਉਸ ਤੋਂ ਚੁੱਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਬੋਲੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ 1 ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤ ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਸਮੀਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਚਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

੧੨. ਉਹ ਸਮਾਨ, ਜਿਸ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਛੇ ਕਲੰਡਰੀ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਉਠਾਇਆ ਨਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਪਹਿਲੇ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੀਮਤ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਕੋਈ ਹਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਦੂਜੀ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਵਿੱਚੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਖ਼ਰਚ ਅਤੇ ਉਪਰ ਪੈਣਾ 10 ਅਸੀਨ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਸਮੀਨ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ, ਉਸ ਰਕਮ ਤੱਕ, ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਤਨੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਨ ਖ਼ਰੀਦਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਕੱਟ ਕੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਆਮ ਨੀਲਾਮੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੇਵੀ ਦੁਆਰਾ, ਦੁਬਾਰਾ ਵੇਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

੧੩. ਪੂਰ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਨੀਲਾਮ ਕਰਤਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਏਜੰਟਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਰੇ ਝਗੜੇ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਫ਼ੌਜਾਂ ਜਾਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਜਾਂ ਅਮਲ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸਵਾਲ, ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਰਕਮਾਂ, ਗਲਤ ਕਰਮਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚਲੇ ਹੋਰ ਨੁਕਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਵਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਵਾਏ, ਇਸ ਦੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਾ ਇਥੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹਾ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦਾ ਹਿੱਸੇ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ, ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਤਿਮ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਸਨਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਨਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਸਮਾਲ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਹਲਕਾ — ਨੂੰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਅਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੋਮ ਜਾਂ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਸਮਾਲ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ, ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀ ਸਾਲਸੀ ਵਿੱਚ ਫ਼ੈਸਲਾ ਦਿੱਤੀ ਹੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਿਜਾਈ ਸ਼ਾਖਾ

37.	ਡਿਪਟੀ ਕਲੈਰਕ	...	250—25—550	331.01
38.	ਮੁੱਖ ਵਰਨੇਕੂਲਰ ਕਲਰਕ	...	116—8—180/ 10—250	177.21
39.	ਭੌ-ਉਧਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਅਤੇ ਖ਼ਤਬਾ ਅਫ਼ਸਰ	...	375—30—525/ 40—685/40—925/ 50—1,275	877.92
40.	ਨਿਗਰਾਨ	...	90—5—140/ 6—200/7—235/ 8—275	163.17
41.	ਗਾਦ ਵਿਜਲੇਰ	...	90—5—140/ 6—200	149.18
42.	ਟਿਊਬ-ਵੈੱਲ ਚਾਲਕ	...	25—1—45	30.50
43.	ਕਾਰੀਗਰ	...	50—1 $\frac{1}{2}$ —80	66.04
44.	ਸਰਵੇਖਕ	...	75—5—100	80.95
45.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ, ਗਰੇਡ-ਓ	...	135—15—275	253.90
46.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ ਗਰੇਡ-ਅ	...	135—10—185/ 15—275	231.32
47.	ਮੁੱਖ ਖੋਜ ਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਾਦਰ	...	24—1—27	25.08
48.	ਸਮਾਦਾਰ	...	32—1—37	36.22

ਜਨ ਸਿਹਤ ਸ਼ਾਖਾ

49.	ਸਫ਼ਾਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	...	80—5—110	95.00
-----	----------------	-----	----------	-------

ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ

50.	ਅਹਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	500—30—510/ 30—600—40— 720/40—800— 50—850	654.000
51.	ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ	...	300—25—600	479.01

ਪੰਜਾਬ ਅਚਾਲਤੀ ਵਿਭਾਗ

52.	ਚਿਲਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ	...	(i) ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ 2,250 (ii) 800—50— 1,000/60— 1,300/50— 1,800	2,250.00 ^o 1,400.00 ^o
53.	ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਹਾਈ ਕੋਰਟ	...	800—50—1,000/ 60—1,300/50— 1,800 ਜਮ੍ਹਾਂ 100/ ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,500.00
54.	ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	...	800—1,300	1,000.50
55.	ਮਾਤਰਿਤ ਜੱਜ	...	ਉੱਚੇ ਜੋ ਅ. ਸ. ਕ. ਲਈ ਹੈ	654.00

ਵਟ ਵਿਭਾਗ

56.	ਮੁੱਖ ਵਟਪਾਲ	...	1,800—100— 2,000	1,991.60
57.	ਵਟਪਾਲ	...	1,500—50—1,750;	1,784.25
58.	ਪੰਜਾਬ ਵਟ ਸੇਵਾ ਵਰਜਾ I	...	350—40—750— 40—950—50— 1,200	804.00

374

ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ

39.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ	...	ਪੁਰਾਣਾ 1,450.00 ਰੁਪਏ ਨਵਾਂ 1,250.00 ਰੁਪਏ	1,450.00 1,250.50
60.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਨਾ	...	ਪੁਰਾਣਾ 650—25— 1,000/50/2—1,100/ 50—1,350 ਨਵਾਂ 800—40— 1,000—50—1150	963.75
61.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗਰੇਡ	...	900—00	900.00
62.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ, ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਨਾ	...	300—25—475/ 25—650/30—800	595.00

ਉਦਯੋਗ ਵਿਭਾਗ

63.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ	...	ਸਾਪਾਰਟ ਡੇਰ ਤੇ ਆਈ. ਏ. ਐਸ. ਅਫਸਰ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਦੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ। ਹੋਰਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2,000 ਰੁਪਏ।	
64.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗ	...	1,250—50—1,500	1,309.00
65.	ਸਹਾਇਕ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ	...	250—25—500/ 25—750	541.02
66.	ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ	...	500—25—600/ 40—800/50— 1,000	698.00
67.	ਟਿੰਸਪੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗਕ ਸਿਖਿਆ	...	600—40—1,000/ 50—1,200	900.00
68.	ਟਿੰਸਪੈਕਟਰਸ, ਉਦਯੋਗਕ ਸਕੂਲ	...	600—40—1,000	792.00

ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਵਿਭਾਗ

69.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ	...	1,700—100— 2,000	1,972.18
70.	ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਸੇਵਾ I	...	350—40—750/ 40—950—50— 1,200	804.62
71.	ਪੰਜਾਬ ਖੇਤੀ ਬਾਡੀ ਸੇਵਾ II	...	250—25—550/ 25—750	541.02

ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ

72.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾਵਾਂ	...	1,500—00—1,800	1,701.00
73.	ਪੰਜਾਬ ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I	...	350—40—750/ 40—950/50— 1,200	804.62
74.	ਪੰਜਾਬ ਪਸ਼ੂ ਚਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II	...	250—25—550/ 25—750	541.02

ਸਹਿਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ

75.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ, ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ	... ਸੀਨੀਅਰ ਡਾ. ਪ੍ਰ. ਸੀ. ਸਕੋਲ	
76.	ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਫ਼ਕਾਰ	... 1,000—50—1,500	1,214.00
77.	ਡਿਪਟੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ	... 670—40—750 40—950—50— 1,250	935.00
78.	ਸਹਾਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ	... 250—25—550 25—750	541.02
79.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕਾਰਸ	... 100—10—300	203.57

ਨਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ

80.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਜਨ ਨਿਖਿਆ	... 1,800—100— 2,000	1,991.60
81.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ I (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰੋਡ)	... 1,250—50—1,500	1,475.20
82.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ I (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ)	... 350—40—750 40—950/50— 1,200	804.62
83.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II (ਪੁਰਜ਼ ਸਾਖਾ)	... 250—25—550 25—750	541.02
84.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ I (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਖਾ)	... 350—40—750— 40—950/50— 1,200, ਜਮ੍ਹਾਂ 50.00	804.02
85.	ਪੰਜਾਬ ਨਿਖਿਆ ਸੇਵਾ ਦਰਜਾ II (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਖਾ)	... 250—25—550 25—750	541.02
86.	ਕਾਲਜ ਲੇਕਚਰਾਰ	... 150—350	209.61

ਮੈਡੀਕਲ ਵਿਭਾਗ

87.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ	... 1,800—100— 2,000	1,991.60
88.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿਹਤ ਸੇਵਾਵਾਂ/ ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ, ਰਾਜੀ ਸੈਕਿਊਰਿਟੀ ਕਾਲਜ	... 1,350—50— 1,600	1,565.00
89.	ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ	... 800—50—1,500 ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,350.75
90.	ਪ੍ਰਿੰਸਿਪਲ, ਮੈਡੀਕਲ ਕਾਲਜ	... 800—50—1,500	1,200.75
91.	ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ (ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਕਰੋਡ)	... 1,000	1,000.00
92.	ਪੀ. ਸੀ. ਐਮ. ਐਸ. (ਦਰਜਾ I)	... 600—40—800/ 50—900	839.63
93.	ਪੀ. ਸੀ. ਐਮ. ਐਸ. (ਦਰਜਾ II)	... 250—20—330/ 20—550	442.93
94.	ਸੇਵੇਦਨਾ ਹਾਰਕ	... 310—20—550	477.75
95.	ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ	... 250—20—330/ 20—430/20—650 ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	542.93

ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਦਫ਼ਤਰ

96.	ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	ਡਾ. ਪ੍ਰ. ਜੇ. ਸਕੋਲ	1,336.00
97.	ਅਧੀਨ-ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	ਪ੍ਰ. ਸਿ. ਜੇ. ਸਕੋਲ	625.00
98.	ਅਦਾਲਤ ਦਾ ਕਲਰਕ	...	300—15—405	360.00

ਜਰਾਇਮ ਪੇਸ਼ਾ ਕਬੀਲੇ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ

99.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਰਾਇਮ ਪੇਸ਼ਾ ਕਬੀਲੇ, ਸੁਧਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸੁਧਾਰਕ ਸਕੂਲ ਪੰਜਾਬ	...	300—30—510/ 30—600—40— 720/40—800— 50—850, ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	809.60
100.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸੁਧਾਰਕ ਬਸਤੀ	...	300—30/510— 30—600/40—720/ 40—800/50—850	653.60
101.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸੁਧਾਰਕ ਸਕੂਲ ਦਿੱਲੀ	...	450—10—550	525.80

ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਸੈਲ-ਸਪਾਟਾ

102.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	800—50—1,200	1,009.00
103.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	500—25—650/ 30—800	631.20
104.	ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫ਼ਸਰ	...	250—15—340/ 20—500	410.00
105.	ਪੀ. ਸੀ. ਓ.	...	300—25—550/ 25—750	455.30
106.	ਡਰਾਈਵਰ	...	50—3—80	71.92
107.	ਚਾਲਕ	...	80—5—100/ 5—150	125.35
108.	ਮੋਟਰ ਮਕੈਨਿਕ	...	75—5—150	128.50
109.	ਰੇਡੀਓ ਮਕੈਨਿਕ	...	70—4—110/ 5—150	118.08
110.	ਰੇਡੀਓ ਮਕੈਨਿਕ	...	70—4—110	99.88
111.	ਨਿਗਰਾਨ	...	250—15—340/ 20—400	360.00
112.	ਵਰਮਾ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	...	100—4—170/ 8—250	180.70
113.	ਤਬਜ਼ੀ	...	30—1—65	59.36
114.	ਸੇਵਾਦਾਰ	...	30—1—35	34.34
115.	ਸੇਕਰਟਰ	...	150 ਸਕਿਰ	150.00

ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ

116.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	2,250 ਸਕਿਰ	2,250.00
117.	ਮੈਂਬਰ	...	1,800	1,800.00
118.	ਸਕੱਤਰ	...	300—30—510/ 30—600—40— 800/50—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	754.00

ਵਿਧਾਨਕ ਵਿਭਾਗ

377

119.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਵਿਧਾਨਕ ਵਿਭਾਗ	...	800—50—1800 ਜਮ੍ਹਾਂ 200 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1400.00
120.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ	...	800—40—1,000 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,000.00
121.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੁਸ਼ੀਰ	...	600—1,200 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,000.00
122.	ਸਹਾਇਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ੀਰ	...	300—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	670.00
123.	ਐਡਵੋਕੇਟ — ਜਨਰਲ	...	2,000 ਨਿਯਤ	2,000.00 ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਫੀਸ।
124.	ਸਹਾਇਕ ਐਡਵੋਕੇਟ—ਜਨਰਲ	...	750	750.00 ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਫੀਸ

ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ

125.	ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ	...	600—40—920	780.00
126.	ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ	...	275—15—500	414.00

ਇੰਸਪੈਕਟਰ—ਜਨਰਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ

127.	ਇੰਸਪੈਕਟਰ—ਜਨਰਲ ਜੇਲ੍ਹਾਂ	...	1,500—50—1,800	1,650—00
------	-----------------------	-----	----------------	----------

ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਵਿਭਾਗ

128.	ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	850—50—1,300/ 50—1,800 ਜਮ੍ਹਾਂ 250 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	1,623.00
129.	ਡਿਪਟੀ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ	...	800—40—1,000 ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਲਈ। ਜਦੋਂ ਟਿਕਾ ਅਸਾਮੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪੰ. ਸਿ. ਸ਼. ਅਫਸਰ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਉਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਜਮ੍ਹਾਂ 200 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ ਫੈਲੇਗੇ।	854.00

ਭੇਂ—ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਭਾਗ

130.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਭੇਂ ਰਿਕਾਰਡ	...	900—50—1200	1,134.81
131.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਭੇਂ ਰਿਕਾਰਡ	...	300—30—510/ 30—600/40—720/ 40—800/50—850	770.53
132.	ਤਸੀਲਦਾਰ	...	270—15—300— 25—400/25—550	467.32
133.	ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	...	250—10—350	323.09

ਚੱਕਬੰਦੀ

134.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਚੱਕਬੰਦੀ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800—50—850, ਜਮ੍ਹਾਂ 150.00 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	854.00
------	-------------------	-----	--	--------

376

135.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720—40— 800/50—850	654.00
------	----------------	-----	--	--------

ਪੁਰਾਲੇਖ ਅਤੇ ਕਿਊਰੇਟਰ

136.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੁਰਾਲੇਖ ਅਤੇ ਕਿਊਰੇਟਰ	...	350—40—750/40— 950/50—1,200	804.62
------	-------------------------------	-----	--------------------------------	--------

ਚੋਟ ਵਿਭਾਗ

137.	ਮੁੱਖ ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ ਪੰਜਾਬ	...	2,250 ਸ਼ਿਫਤ	2,250.00
138.	ਡਿਪਟੀ ਮੁੱਖ ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	1,000—50—1,500	1,231.00
139.	ਚੋਟਕਾਰ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੰਜਾਬ	...	400—30—550/40— 750	635.78
140.	ਚੋਟ ਸਕਾਲਦਾਰ	...	270—15—300/25— 400/25—250	281.76
141.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ	...	350—20—450	427.50
142.	ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ	...	250—10—350	325.09

ਪ੍ਰਚਾਰ ਬੋਰਡ

143.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ,	...	800—50—1,200	1,025.00
144.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	500—25—650/ 30—800	681.20

ਪੰਚਾਇਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

145.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	800—50—1,000/ 60—1,300/50— 1,800, ਜਮ੍ਹਾਂ 100—00 ਦੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖ਼ਾਹ	1,500.00
146.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720	654.00

ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ

147.	ਡਿਪਟੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕੰਟਰੋਲਰ	...	650—25—750/ 30—900—40—1200	890.00
148.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ	...	600—25—750/ 30—900	839.63
149.	ਸਟੇਸ਼ਨ ਜ਼ਿ.ਕਰਮ	...	200—8—280/10— 350	300.00

ਸਿੱਜਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਖੋਜ ਇਨਸਟੀਚਿਊਟ ਪੰਜਾਬ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ

150.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ,	...	2,000—75—2175/ 100—2,250	2,146.00
151.	ਖੋਜ ਸਹਾਇਕ ਓ. ਗਰੇਡ	...	250—10—320/16— 400/20—440	231.32
152.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	250—25—550	402.45
153.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	185—15—275	253.90
154.	ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫਰ	...	90—5—140/6— 200	149.18
155.	ਐਚ. ਐਲ. ਏ.	...	60—4—100	90.04
156.	ਫੋਰਮੈਨ ਮਕੈਨਿਕ	...	150—5—200	184.88
157.	ਡਰਾਈਵਰ	...	60—3—90	82.64

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸੇਵਾ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ

158.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	1,000—50—1,350	1,209.00
159.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਰਿਜਨਲ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	500—25—800/ 40—1,000	804.00
160.	ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫ਼ਸਰ	...	200—15—350	313.00

ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ

161.	ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	600—40—800— 40—920—40— 1,000—50—1,200	900.00
------	----------	-----	---	--------

ਖੁਰਾਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ

162.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	...	(ਪ੍ਰ. ਸਿ. ਸੇ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਕੇਲ	
163.	ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਖੁਰਾਕ ਲੇਖਾ	...	250—25—550/ 15—750	541.02

ਅਧੀਨ ਸੇਵਾ ਚੋਟ ਬੋਰਡ, ਪੰਜਾਬ

164.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	600—40—1,000— 1,050—1,100— 1,100—1,150—1250	900.00
165.	ਮੈਂਬਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800/50 850	654.00
166.	ਸਕੱਤਰ	...	300—30—510/30— 600/40—720/40— 800/50—850 ਜਮ੍ਹਾਂ 60 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	704.00

ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ

167.	ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪੁਲਸ	...	ਫ਼. ਪੁ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	
168.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪੁਲਸ	...	300—25—475/25— 625/30—800, ਜਮ੍ਹਾਂ 75 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	670.00

ਫੁਟਕਲ ਵਿਭਾਗ

169.	ਮੁੱਖ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਬੁਆਇਲਰ	...	500—30—980/20— 1,000	753.00
170.	ਬੁਆਇਲਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	...	300—20—500/25— 600	440.00

ਜੰਗਲੀ ਜੀਵ ਰਖਿਅਕ

171.	ਜੰਗਲੀ ਜੀਵ ਰਖਿਅਕ	...	350—40—750/40— 950/50—1,000	837.60
------	-----------------	-----	--------------------------------	--------

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਸਾਮੀਆਂ

172.	ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ	...	800—40—1,000	877.60
173.	ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਕੇਂਡਰਿਕ ਕੋਚ	...	350—40—750/40— 950/50—1,200 ਜਮ੍ਹਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ	937.60

ਸਕੱਤਰੇਤ ਰਾਜਪਾਲ

174.	ਸਕੱਤਰ, ਰਾਜਪਾਲ	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ, ਜ਼ਮਾਂ 100 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤਿ ਮਹੀਨਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਨਖਾਹ
175.	ਰਾਜਪਾਲ ਦਾ ਫੌਜੀ ਸਕੱਤਰ	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ
176.	ਰਾਜਪਾਲ ਦਾ ਏ. ਡੀ. ਸੀ.	...	ਭਾ. ਪ੍ਰ. ਸੇ. ਦਾ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ

ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ ਸਕੱਤਰੇਤ

177.	ਚੇਅਰਮੈਨ	...	1,500.00 ਸਾਂਝ	1,500.00
178.	ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ	...	500.00 ਨਿਯਤ	500.00
179.	ਸਕੱਤਰ	...	600—40—800—40/ 1,000—60—1,200	900.00
180.	ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ	...	800—40—1,000	877.60
181.	ਟੀਪੋਗਰਾਫਰ	...	250—10—300/ 15—450	350.00
182.	ਦੁਆਰਪਾਲ	...	31—1—42	37.00

ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ

183.	ਸਕੱਤਰ	...	1,000—100—1,500/ 60—1,920—60— 2,000	1405.00
------	-------	-----	---	---------

1947

1947

ਅੰਤਕਾ ੧-੮

[ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੇਸ਼ਾ ੧.5੫. (iii) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।]

ਜ਼ਮਨਨਾਮਾ

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ (ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਪਿਛੋਂ ਏਵੇਂ "ਸਰਕਾਰ" ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਉਤਰਾਏਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੈਂਪ ਪਾਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ) ਦੁਆਰਾ, ਮਿਲਖ ਅਵਸਰ ਤੋਂ "ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪੇਸ਼ ਤੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸ੍ਰੀ— — ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਨਿਰੋੜਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ, ਮੈਂ, — — — — ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਉਕਤ ਸ੍ਰੀ— — — — ਦੁਆਰਾ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਦੁਣ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਤਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਤਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਵੀ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਕਤ ਨੂੰ — — — — ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਮਨ (ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਵਾਹਸ, ਤਾਮੀਲਕਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਬਣਦਾ ਹਾਂ। ਮੈਂ, — — — — ਜ਼ਮਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਪਰ ਦਸੀ ਉਕਤ ਤਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਕਰਵਾ ਕੇ ਕਵਜਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਅਤੇ ਹਰਜਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਹਾਫ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।

ਮੇਰੇ ਵਲੋਂ ਉਠਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਉਕਤ — — — — ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਿਹਾਇਸ਼ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

ਇਹ ਨੋਟੀ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮਿਲਖ ਅਭਤਰ ਦੁਆਰਾ, ਉਕਤ — — — — ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਆ ਨਾ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਸ ਲਿਖਤ ਲਈ ਅਸਟਾਮ ਕਰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਕਤ — — — —
ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤਾ
ਸਥਾਨ — — — —
ਅੱਜ ਦਿਨ — — — — 19

ਜ਼ਮਨ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ : —
ਹਸਤਾਖਰ,
ਗਵਾਹਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾ

ਜ਼ਮਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ — — — —
ਅਹੁਦਾ — — — —
ਦਫ਼ਤਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਗਾ ਹੈ — — — —

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਭਲਪੀਮ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ, ਵੇਖੋ, ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਡ. ਅਤੇ ਸ. ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦਾ ਪੈਰਾ 9.80. (i)

382

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਨਾਂ	ਉਸਾਰਣ ਜਾਂ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸਥਾਈ, ਅਰਧ-ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ	ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੀਜ਼ੀਕਤ ਲਾਗਤ			ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਖਰਚੇ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ	ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਮੁਕੰਮਲ ਦੀ ਖੋਜ ਲਾਗਤ
				ਮੁੱਲ	ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲਾਗਤ	ਖਾਨਾ 5 ਅਤੇ 6 ਦਾ ਜੋੜ													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

ਇਹ ਉਪ-ਸਾਰਣੀ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਪੂਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਫਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।

ਦਫਤਰ		ਰਿਹਾਇਸ਼	
ਰਕਬਾ	ਲਾਗਤ	ਰਕਬਾ	ਲਾਗਤ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

ਪ੍ਰਾਤਿਕ ਮੰਡਲ...	...	...	...
ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਇਆ ਪ੍ਰੀਤ ਮਹੀਨਾ ਕਿਰਾਇਆ...	...	...	...
ਕਿਰਾਇਆ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ...	...	...	...
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹਲਕਾ...	...	...	...
ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ...	...	...	...

ਅੰਤਕਾ 9 ਹ
[ਪੈਰਾ 9.83. (i) ਵੇਖੋ]
ਮਾਡਲ ਅੰਗ ਬੁਝਾਉ ਨਿਯਮ

ਅੱਗ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

1. ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਫੌਜਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼ ਹਨ। ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਬਲਬ ਅਤੇ ਹੀਟਰ ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨਾਲ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਛੂੰਹਦੇ। ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਫਿਟਿੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਲਚਕਦਾਰ ਡੋਰੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ "ਕਰੈਂਟ ਵਾਲੀਆਂ" ਨਹੀਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਈਆਂ ਫੌਜਨੀਆਂ ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ, ਮੈਨ-ਸਵਿੱਚ ਤੋਂ ਕੱਟ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

2. ਇਹ ਵੇਖੋ ਕਿ ਜੇ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬਲਦੇ ਬਾਲਣ ਨੂੰ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ; ਕਿ ਅੱਗ ਬਾਲਣ ਲਈ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਾਫ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਵੇਕ ਕਰਕੇ ਕਿ ਅੱਗਾਂ, ਦੂਜਦੀਆਂ ਅੱਗਾਂ ਤੋਂ ਲਿਆਈ ਬਲਦੀ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਚੰਗੇ ਨਾਲ ਨਾ ਬਾਲੀਆਂ ਜਾਣ, ਬਲਕਿ ਉਸੇ ਵਾਂਗੋ ਬਾਲੀ ਛੋਕੀ ਦੀ ਤੀਲੀ ਨਾਲ ਬਾਲੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਹ ਅੱਗਾਂ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਨਿਸਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੁਝਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਝਰਾ ਛੋਟੀ ਬਲਦੀ ਹੋਈ ਚੰਗੇ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਏਧਰ ਉਧਰ ਨਾ ਲਿਆਈ ਜਾਵੇ, ਨਾ ਹੀ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਾਗਜ਼ ਕੱਚੀ ਸੁਟਿਆ ਜਾਵੇ।

3. ਬਿਜਲੀ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਉਦੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮ ਵਜ਼ਰੇ ਤੇ ਵੀ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

4. ਅੱਗੀਠੀਆਂ, ਜੋ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਜਿੱਥੇ ਤੇਰੇ ਤੇ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਫਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਚਿਟਾਈਆਂ ਜਾਂ ਟੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਾ ਰਖੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਚਿੰਗਾੜੀਆਂ ਦੇ ਅੱਗ ਪਕੜਨ ਵਾਲੇ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਡਿੱਗਣ ਨਾਲ ਖਤਰਾ ਸਹੇਕਨਾ ਹੈ। ਐਸਬੈਸਟਾਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਤਿੰਨ ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਦਾ ਇਕ ਟੁਕੜਾ ਫਰਸ਼ ਜਾਂ ਚਿਟਾਈ ਵਿਚਕਾਰ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਅੱਗੀਠੀ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਬਚਾਓ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਡੱਲ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਬਾਹਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇਮਾਰਤ ਤੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਦੂਰ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਵੇਖੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਟੋਰ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾ ਲਈ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

6. ਕਾਗਜ਼ ਸਟੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਅੱਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਭਵ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸਿਗਰਟ ਆਦਿ ਪਾਣ ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

7. ਇਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਤੇਲ ਅਤੇ ਗਰੀਸ ਨਾਲ ਲਿਬੜੀਆਂ ਨੀਰਾਂ, ਚੱਈ ਕਾਗਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੱਈ ਵਸਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਡਰ ਹੋਵੇ, ਨਾ ਰੱਖਣ ਦਿਓ।

8. ਮਾਚਸ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਤੀਲੀ ਦੀ ਲਾਟ ਤਾਂ ਬੁਝ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਚਿੰਗਾੜੀ-ਟਿਕੀ ਰਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ।

9. ਵਰਤਣ ਮਗਰੋਂ ਸਿਗਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਿਗਰਟਾਂ ਦੇ ਬਲਦੇ ਹੋਏ ਟੁਕੜੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਆਹ ਫਰਸ਼ ਉੱਤੇ ਨਾ ਸੁਟੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੀਠੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਐਸ-ਟਰੇ ਵਿੱਚ ਸੁਟਿਆ ਜਾਵੇ। ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਮਾਕੂ ਪੀਣ ਦੀ ਸਖਤ ਮਨਾਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

10. ਇਹ ਧਿਆਨ ਰਖੋ ਕਿ ਰਸਾਇਣਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉ ਯੰਤਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਬਾਲਟੀਆਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹੀ ਰੋੜ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੁੱਕੀ ਮਿੱਟੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਭਰੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬਾਲਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪਈ ਮਿੱਟੀ ਸਖਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਗਈ ਜਾਂ ਜੰਮ ਨਹੀਂ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਤਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਚਿਤ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਯੰਤਰ ਨਿਕਾਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤੁਰਤ ਹੀ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

11. ਜਿਥੇ ਨਲਕੇ ਦਾ ਪਾਣੀ ਮਿਲਣ-ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਬਰਾਡੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਪਾਣੀ ਨਾਲ ਲਗਾਏ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਰਤੀਬ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋੜ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਾਲਟੀਆਂ ਭਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਦੀਵਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਬਰਾਡਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਅਗਨ-ਨਲਕੇ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਤਾਲਾ ਲਗਾ ਕੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਚਾਬੀਆਂ ਬਰਾਡੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਆਲੇ ਵਿੱਚ ਅਠਮਾਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਗਨ-ਨਲਕੇ ਦੇ ਨੇੜੇ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਆਲੇ ਜਾਂ ਅਠਮਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਲੱਗਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਚਾਬੀਆਂ ਫੈਣ ਲਈ ਤੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲੀ ਸਮੇਤ ਰਕੜ ਦੀ ਕਾਫ਼ੀ ਲੰਮੀ

381

ਨਾਲੀ ਅਤੇ ਟੂਟੀ ਦਾ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕੇਤ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਿਥੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਚਮੀਨ ਵਿੱਚ ਗਠੇ ਅਗਨ ਨਲ, ਕਬਜ਼ੇ ਲਗੇ ਝਲ ਬਕਸਿਆਂ ਨਾਲ ਢਕੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਵਸਥਾ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਉਤੇ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਲਾਈਆਂ ਜਿਸਤੀ ਸੂਚਿਕ ਪਟੇਟਾਂ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਕ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਲ ਬਕਸਿਆਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਨਲ ਦਾਖੀਆਂ ਨਾਲ ਟੋਰਨੀ ਸਲਾਖਾਂ ਲਗਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਲਾਂ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ (ਹੌਜਾਂ) ਨੂੰ ਲਾਉਣ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਤਾਰੇ ਦੀਆਂ ਖੜੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਹਾਲਤ ਮੰਗ ਕਰਨ, ਆਲੇ ਜਾਂ ਅਲਮਾਤੀ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ।

12. ਛੱਪਰਾਂ ਅਤੇ ਲੱਕੜੀ ਜਾਂ ਪੱਜੀ ਨਾਲ ਬਣਾਏ ਸਾਰੇ ਮਕਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸਟੀਲ ਦੀਆਂ ਹਲਕੀਆਂ ਪੇੜੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਪੌਜੀ ਮਕਾਨ ਦੇ ਉਪਰਲੇ ਸਿਰੇ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਵੇ।

13. ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਮਿਲਦੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਤ ਕਰੋ। ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਥਾਂ ਨਪੁਟਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਅੰਪਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੀ ਡਰਿਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ।

14. ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਤੋਕੀਦਾਰ ਚੇਕਸ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਅਦਨਾ ਨੋਕਰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਫੁੱਟੀ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਇਨਾਰਤ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਸਾਰੇ ਆਦਮੀ ਇਕੱਠੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਚੀ-ਮੁੱਚੀ ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਵਰ੍ਹੇ ਬਿਗਲ ਵਜਾਏ ਜਾਣ।

15. ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਹੀਟਰ ਲੱਗੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਰਿਝੜੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਉਤਾਰ ਦਿਉ; ਪਰਦੇ ਜਿਥੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ, ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਪਹੁੰਚਾ ਦਿਓ; ਰਾਤ ਵੇਲੇ ਕਮਰੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਹੀਟਰਾਂ ਦੇ ਸਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਓ ਅਤੇ ਕੱਟ ਦਿਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਮਰੇ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਦਿਓ। ਕਾਗਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਅੰਗੀਠੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਕਮਰੇ ਖਾਲੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਦੀਵਾਰ ਅਤੇ ਹੀਟਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :- ਇਹ ਮਾਡਲ ਨਿਯਮ ਆਮ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਹੜੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਨੁਮਾਇੰਦੀ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੋਂ ਹਰੇਕ ਸੰਬੰਧਤ ਆਦਮੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਸਕੇ।

ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ :-

- (1) ਹੋਟਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਖਬਰਦਾਰ ਕਰਨ ਲਈ "ਅੱਗ ਲੱਗ ਗਈ" ਦਾ ਰੋਲਾ ਪਾਓ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅੱਗ ਅਲਾਰਮ ਘੰਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਜਾਓ।
- (2) ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਆਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬਚਾਓ।
- (3) ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਪਏ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਨੂੰ ਚਲਾਓ ਤਾਂ ਪਕੜੋ, ਬਤੋਕਟ ਤੋਂ ਕੱਢ ਲਵੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਲੈ ਜਾਓ, ਉਦੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਟੇਟਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਿਸੇ ਸਖਤ ਥਾਂ (ਫਰਸ਼, ਦਰਵਾਜ਼ਾ, ਕਿੱਲੀ, ਦੀਵਾਰ) ਤੇ ਜੋਰ ਨਾਲ ਹੁਜਕਾ ਮਾਰ ਕੇ ਨਲਾਖ ਨੂੰ ਅੱਗ ਤੱਕੋ ਅਤੇ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਦੀ ਧਾਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਕਰੋ।
- (4) ਜੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਪਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਡਰਟੀ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਤਕ ਤਿਆਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲੈ ਜਾਓ, ਫਿਰ ਹੱਥਾਂ ਦੀਆਂ ਡਲੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਵਾਰ ਕਰਕੇ ਡਰਟੀ ਵਿਚੋਂ ਪਾਣੀ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪਾਸੇ ਅੱਗ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਸੁਟੋ। ਡਰਟੀ ਨੂੰ ਫਿਰੋਂ ਥਾਂ ਤੇ ਉਤਾਰਾ ਦੇਣ ਤਕ ਇਹ ਢੰਗ ਦਿਆਦਾ ਅਸਰਦਾਰ ਹੈ। ਜੇ ਅੱਗ ਤੋਲ ਦੇ ਬਲਣ ਕਰਕੇ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਾਣੀ ਦੀ ਥਾਂ ਰੇਤ ਅਤੇ ਸੁੱਕੀ ਮਿੱਟੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- (5) ਜਿਥੇ ਭਾਰੇ ਭਾਰ ਪੰਪ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਵਰਤਣ ਲਈ ਪੰਪ ਨੂੰ ਅੱਗ ਦੇ ਨੇੜੇ ਜਾ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਧਾਰ ਪਾਈ ਜਾਏ। ਪੰਪ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਭਰ ਕੇ ਰਖੋ।
- (6) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਯੰਤਰ, ਡਰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੰਪ ਨੂੰ ਕੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ।
- (7) ਜੇ ਉਸ ਮੌਕੇ ਤੇ ਭੁਜੀ ਹੀ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਠੀਆਰ ਹੋ ਤਾਂ ਕੰਟਰੋਲ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲਵੋ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿਓ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।
- (8) (ੳ) ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ, (ਅ) ਬਚਾਓ ਅਤੇ (ੲ) ਮਾਲ ਬਚਾਓ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲਈ ਸਕਵਾਡ ਬਣ ਦਿਓ।

(15) ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ :—

- ਡਾਇਰ ਕਰਕੇ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:.....
- ਸਥਾਨਿਕ ਨਿਸ਼ਚੀ, ਵਿਦਯਾ ਸਲ ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਵੇਖ-ਵਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਸਲ ਸਪਲਾਈ ਸਥਾਪਨਾ ਦਾ ਅਫਸਰ-ਰਿਜ਼ਰਵਰਸ (ਜਿਥੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਸਲ-ਸਪਲਾਈ ਸਥਾਪਨਾ ਦਾ ਕਾਰਜ ਹੋਵੇ)
- ਜਿਥੇ ਕੰਵਲ ਵਿਭੋ ਹੀ ਹੋਵੇ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ ਕੰਪਨੀ, ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦਾ ਅਫਸਰ ਇਨਚਾਰਜ (ਜਿਥੇ ਕੰਵਲ ਵਿਭੋ ਹੀ ਹੋਵੇ), ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- ਨੇੜੇ ਦੇ ਥਾਣੇ ਦਾ ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ:-----
- (ਖਾਲੀ ਕਰਕੇ ਟੋਪ ਨਾਲ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ)

9. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪੁਲਸ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੀ, ਭੀੜ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਲ ਨੂੰ ਡੁੱਕਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਵਾਰ ਕੁਝੇਰੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਜਾਵੇ ।

10. ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਥ ਨਿਕਲਣ ਦੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਬੰਦ ਕਰਕੇ, ਅੱਗ ਨੂੰ ਹਵਾ ਦੇ ਝੌਕੇ ਨਾ ਲਗਣ ਦਿਉ ।

11. ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਠਿੱਠੀਆਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕਰੰਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿਉ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਰੰਟ ਨੂੰ ਬੰਦ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਅੱਗ ਉੱਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਯੰਤਰ ਜਾਂ ਟੋਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ ।

12. ਮਾਲ ਕਚਾਉ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਕਰੋ- ਰਿਕਾਰਡ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਹਾਲਤ ਮੰਗ ਕਰਨ ਨਿਮਨ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲ ਦਿਉ (1) ਚਾਲੂ, (2) ਪੁਰਾਣਾ ਰਿਕਾਰਡ, (3) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ । ਅੱਗ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਪਹਿਲਾ ਕਰੋ । ਖਾਰੀ ਫਰਨੀਚਰ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਨਾ ਕਰੋ । ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦਰੀਆਂ, ਪਰਦਿਆਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਲਪੇਟ ਦਿਉ । ਇਹ ਆਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਾਹਰ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕ ਕੇ ਟਿਧਨ ਉੱਪਰ ਭਜਣ ਵਾਲੀ ਇਸ ਵਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜਿਯਾਦਾ ਸਮਾਨ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

13. ਜੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਟਬਲ ਦੀਆਂ ਨਾਲੀਆਂ ਉਸ ਥਾਂ ਤੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸਲ ਤੋਂ ਡੁਰਤ ਹੀ ਅੱਗ ਭੱਕ ਕੇ ਜਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪਾਣੀ ਨਾ ਛੱਡਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਅੱਗ ਮੁੱਢਲੇ ਸਹਾਇਤਾ ਯੰਤਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ।

14. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਲੰਡ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ, ਹਾਕਾਂ ਨਾ ਮਾਰੋ । ਅਕਾਰਣ ਹੀ ਅੰਦਰ-ਉਧਰ ਨਾ ਦੌੜੋ । ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਉ ।

15. ਹਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਜਾਂ ਮਾਲ ਕਚਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਾ ਲਗਾ ਹੋਵੇ, ਡੁਰਤ ਹੀ ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚੋਂ ਚਲਾ ਜਾਵੇ ।

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਰੁਸੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂੰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰ ਉੱਤੇ ਚਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹੋ ।

ਸਰੰਧਤ ਇਹਦੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ, ਬਾਲਟੀਆਂ ਅਤੇ ਪੰਪਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ।

ਜਦੋਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਯੰਤਰ, ਬਾਲਟੀ ਜਾਂ ਪੰਪ ਖਾਲੀ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਡੁਰਤ ਹੀ ਦੁਬਾਰਾ ਭਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ।

ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ, ਅੱਗ ਲਗਣ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਚਾਰਜ ਦੇ ਮੌਤਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਅਵਸਥਾ ਤੋਂ ਨਾ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇ ।

ਨੋਟ 1—ਅੱਗ ਲਗਣ ਦੀ ਅਲਾਦਮ ਘੰਟੀ ਨਿਮਨ ਥਾਂ ਤੇ ਵਜਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :—

ਨੋਟ 2—ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਸਰੰਧੀ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਮ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ, ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੜੇ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਿਆ ਜਾਂ ਤਰਮੀਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ।

ਅੰਤਕਾ 9-ਕ

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ. 9.86 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਪੰਜਾਬ ਦੀ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ

ਇਲਾਕਾ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ		ਕੀ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਨ
	ੳ	ਅ		
2	3	4	5	6

ਜਲੰਧਰ ਹਲਕਾ

ਜਲੰਧਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਜਲੰਧਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਸੁਲਤਾਨਪੁਰ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਫਗਵਾੜਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਨੂਰ ਮਹੱਲ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਵਿਲੋਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਝੋਰਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੁਧਿਆਣਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ			
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਚੌਰਾਹਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਖਾਨੋਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਜਕਰਾਉਂ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ			
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ, ਗੜ੍ਹ ਸੰਕਰ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਉਨਾ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਕਾਂਗੜਾ ਪਹਾੜੀ ਹਲਕਾ, ਧਰਮਸਾਲਾ

ਕਾਂਗੜਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

14. ਡੇਹਰਾ ਗੰਧੀ ਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
15. ਚੱਕੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
16. ਪਾਲਮਪੁਰ	ੳ	...	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਭਲ

17.	ਕੋਟੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
18.	ਬੰਜਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
19.	ਨਗਰ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
20.	ਬੰਗਲਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
21.	ਅਰਸੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
22.	ਪਿੰਡ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਲਾਹੁਲ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਸੰਭਲ
ਨੰ: I**

23.	ਕੋਕਸਰ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
24.	ਛੋਟੇ ਰੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
25.	ਸੀਸੂ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
26.	ਕੋਂਧਲਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
27.	ਜਿਸਪਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
28.	ਪਟਸਿਕ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
29.	ਕਿਲਾਗ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

**ਲਾਹੁਲ ਅਤੇ ਸਪਿੱਤੀ ਸੰਭਲ
ਨੰ: II**

30.	ਛੋਟਾ ਦਰਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
31.	ਬੱਟਲ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
32.	ਕਾਜਾ	...	ਅ	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

ਪਟਿਆਲਾ ਹਲਕਾ

ਬਠਿੰਡਾ ਸੰਭਲ

33.	ਬਠਿੰਡਾ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
34.	ਮੋੜ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
35.	ਕਸਬਾ ਫੂਲ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
36.	ਲਾਹਿਰਾ ਗਾਗਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
37.	ਬੁੱਢਲਾਡਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

ਸੰਗਰੂਰ ਸੰਭਲ

38.	ਸੰਗਰੂਰ	...	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
39.	ਬਟਨਾਲਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
40.	ਮਠੇਰ ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਪਟਿਆਲਾ ਸੰਭਲ

41.	ਰਾਜਪੁਰਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
42.	ਨਾਝਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸੰਭਲ

43.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਾਣੀਪਤ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
44.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਸਮਾਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

388

45.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮੁੰਦਰੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
46.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਤੌਂਡਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ				
47.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਸਾਹਕਾਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
48.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਪਿਪਲੀ	...	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ				
49.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਬਾਲਾ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
50.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪਿਸ਼ੌਰ	ਉ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
51.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫੇਡਾ ਬੱਠੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
52.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮੁਰਾਰਕ ਪੁਰ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
53.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਾਝਾ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
54.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਰਹੰਦ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
ਸ਼ਿਮਲਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮੰਡਲ				
55.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਰਾਕ ਹਰਸਟ ਨੰ: 2, ਸ਼ਿਮਲਾ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
56.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਿਡਾਰ ਸ਼ਿਮਲਾ	ਉ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
57.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਿਡਾਰ ਲਾਜ ਸ਼ਿਮਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
58.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਤਾਰਾ ਦੇਵੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
59.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਕਿਆਰੀ ਘਾਟ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
60.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੰਡਾ ਘਾਟ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
61.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਕੰਡਾ ਘਾਟ (ਸਿਰੀ ਨਗਰ ਬੱਠੀ)	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
62.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸੰਪਰਕ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
63.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਬਰੰਗ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
64.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਕੋਟੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
65.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਸੇਲੀ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
66.	ਡੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਚੇਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਹਲਕਾ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

67.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
68.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਦਰੀ ਕੋ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

96.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
70.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫਰੀਦਕੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
71.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਘਲ ਖੁਰਦ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
72.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
73.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਅਬੁਲ ਖੁਰਾਣਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਗੁਲਸ਼ਾਹ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

74.	ਲੌ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਵਸ਼ਾਹ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
75.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪਠਾਨਕੋਟ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
76.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਚੁੰਡਿਆਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
77.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ, ਮਾਮੂਲ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
78.	ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਡਠਹੌਜੀ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

ਹਿਸਾਰ ਹਲਕਾ

ਰੋਹਤਕ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

79.	ਰੋਹਤਕ	ੳ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
80.	ਸੰਨੀਪਤ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
81.	ਬਹਾਦਰ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
82.	ਮਾਹਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਿਸਾਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

83.	ਹਿਸਾਰ	ੳ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
84.	ਹਾਂਸੀ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ
85.	ਤੋਸਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
86.	ਭਵਾਣੀ ਖੇੜਾ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ

ਸਰਸਾ ਆਰ/ਸੀ. ਮੰਡਲ				
17.	ਸਰਸਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
18.	ਡਬਵਾਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
ਦਾਦਰੀ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ				
89.	ਚਰਖੀ ਦਾਦਰੀ	...	ਅ	ਵਿਸਰਾਮ ਘਰ
90.	ਨਾਰਨੋਲ	ੳ	---	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
91.	ਮਹਿੰਦਰ ਗੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਤਕਾ 9 ਖ

ਸਾਰਣੀ I

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੰਨਾ 9, 87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਮੇਜ਼ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੇ ਵਰਤਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਵਸਤ ਦਾ ਨਾਂ	ੳ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ਅ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ੳ ਦਰਜੇ ਦੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ	ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਜਲੰਧਰ ਲੁਧਿਆਣਾ, ਅੰਕਾਣਾ, ਕਰਨਾਲ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਅਤੇ ਪਾਟਮ ਪੁਰ ਦੇ ਜ਼ਿਲਾ ਸਦਰਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਾਸਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੁੱਦਾਂ ਦੀ ਵਧਾਈ ਗਈ ਗਿਣਤੀ (ਪਿੱਠਰ ਨੰ: 8. ਜੀ 48/1192-93-ਫਕਲਟੀ, ਮਿਤੀ 31 ਮਈ, 1951 ਅਤੇ ਨੰ: ੳ-ਜੀ/48/2361-62/ਫਕਲਟੀ, ਮਿਤੀ, 26 ਜੁਲਾਈ, 1951)
1	2	3	4	5	6
1.	ਫੁਰੀਆਂ	2	1	1	...
2.	ਵੱਡੇ ਚਾਕੂ	6	4	3	...
3.	ਛੋਟੇ ਚਾਕੂ	6	4	3	...
4.	ਕਾਂਟੇ	6	4	3	...
5.	ਫਲ ਮਠਿਆਈ ਆਦਿ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਂਟੇ	6	4	3	...
6.	ਟੇਬਲ ਸਪੁਨ	6	4	3	...
7.	ਫਲ ਮਠਿਆਈ ਆਦਿ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਚਮਚੇ	6	4	3	...
8.	ਚਾਹ ਚਮਚੇ	6	4	3	12
9.	ਛਿਲਾਈ ਵਾਲੀਆਂ ਫੁਰੀਆਂ ਤੇ ਕਾਂਟੇ	2 ਜੋੜੇ	2 ਜੋੜੇ	1 ਜੋੜਾ	...
10.	ਚਪਟੀਆਂ ਪਲੇਟਾਂ	4	3	2	...
11.	ਸਫੜੀ ਲਈ ਪਲੇਟਾਂ	3	2	2	6
12.	ਸ਼ੈਰਬਾਂ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
13.	ਡਿਨਰ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
14.	ਹਾਫ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
15.	ਕੁਆਟਰ ਪਲੇਟਾਂ	6	4	3	...
16.	ਰਾਈ, ਕਾਲੀ-ਮਿਰਚ ਅਤੇ ਲੂਣ ਦਾਨੀ	2	2	1	...
17.	ਪਿਰਚ ਪਿਆਲੇ	6	4	2	12
18.	ਚਾਹਦਾਨੀਆਂ	2	2	1	3
19.	ਖੰਡ ਦਾਨੀ	1	1	1	3
20.	ਢੁੱਧ ਵਾਲੇ ਜੱਗ	2	2	1	3
21.	ਮੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਲੇਟਾਂ	2	1	1	...
22.	ਵੱਡੇ ਗਲਾਸ	6	3	2	...
23.	ਛੋਟੇ ਗਲਾਸ	6	3	2	...
24.	ਦੋਗਚੀਆਂ ਵੱਕਣਾਂ ਸਮੇਤ (ਸੈੱਟ)	6	6	4	...
25.	ਕੋਰਲੀਆਂ	2	2	1	...
26.	ਤੜਕਣੀਆਂ	2	1	1	...
27.	ਫੁਰੇ	1	1	1	...
28.	ਪਰਾਤਾਂ (ਪਿੱਠਰ)	2	2	1	...
29.	ਤਵੇ (ਲੋਹੇ ਦੇ)	2	2	1	...

392

		ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਲਈ ਇਕ
30.	ਲੋਟੇ (ਪਿੱਤਲ ਦੇ)			
31.	ਪਥਰ ਦੀ ਲੰਗਰੀ ਅਤੇ ਲਕੜੀ ਦਾ ਸੈਂਟਾ	2	2	1
32.	ਕਛੜੀਆਂ (ਦਰਮਿਆਨੇ ਅਕਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਪਿੱਤਲ)	2	2	1
33.	ਅਸਪਾਤ ਦੇ ਚਿਮਟੇ	2	2	1
34.	ਚੜਕਾ ਅਤੇ ਵੰਡਣਾ (ਲਕੜੀ ਦਾ)	2 ਸੈੱਟ	2 ਸੈੱਟ	1 ਸੈੱਟ
35.	ਲੋਹੇ ਦੀ ਅੰਗੀਰੀ	1	1	1
36.	ਟਰੇਆਂ	2	2	1
37.	ਅੰਡਾ ਕੱਪ	6	2	2
38.	ਫੁਰੀਆਂ ਟੇਰਟ ਵਾਲੀ ਤਖੜੀ	1	1	1
39.	ਟੀਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ	1	1	1
40.	ਸੋਢੇ ਦੀ ਬੰਤਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਕਾਰਕ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲਾ ਸੰਯੁਕਤ	1	1	1
41.	ਮੁੱਖ ਕੱਢਣ ਵਾਲੀ ਫੁਰੀ	1	...	...
42.	ਜੱਗ ਵੱਡਾ	1	...	...
43.	ਪਾਲੀ ਦੇ ਜੱਗ (2 ਪਿੰਟ)	1	...	...
44.	ਟੇਸਟ ਰਖਣ ਵਾਲਾ ਰੋੱਕ	1	...	...
45.	ਡਰਲ ਰੋੱਟੀ ਕਟਣ ਵਾਲੀ ਫੁਰੀ	1	...	...
46.	ਕਾਢੀ ਕੱਪ	6	...	...
47.	ਕਾਢੀ ਦਾਨੀ	1	...	...
48.	ਗਰਮ ਪਾਣੀ ਵਾਲਾ ਜੱਗ	1	...	...

ਅੰਤਕਾ 9-ਖ

ਸਾਰਣੀ II

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੰਨਾ 9.87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਿਭਾਗ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ੳ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ਅ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ੲ—ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰ	ਸੰਖਿਆ, ਸਲੋਪਰ ਲੁਹਿਆਣਾ, ਅੰਬਾਲਾ ਅਤੇ ਕਰਨਾਲ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਦਰ-ਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਵਧਾਤੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮੀਟਾਂ ਦੀ ਵਧਾਈ ਕਈ ਗਿਣਤੀ (ਪੱਤਰ ਨੰ: ੳ ਜੀ./48/1192-93-ੲਬਲਊ, ਮਿਤੀ 31 ਮਈ, 1961)
1	2	3	4	5	6
1.	ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਨਵਾਰੀ ਮੰਜੇ	3	3	3	ੲ, ਪੁਰੇ ਸ਼ਹਿਰ ਕਮਰਾਂ 12 4 ੲ
2.	ਆਮ ਕੁਰਸੀਆਂ	ੳ	6	4	
3.	ਅਰਾਮ ਕੁਰਸੀਆਂ	ੲ	ੲ	1	
4.	ਗੈਲ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਮੋਜ਼	1	1	1	
5.	ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੋਜ਼	ੲ	ੲ	1	
6.	ਸ਼ਗਰ ਮੋਜ਼	3	ੲ	ੲ	
7.	ਤਿਪਾਣੀਆਂ	3	ੲ	ੲ	
ੳ.	ਮੂੰਹ ਵੇਰਣ ਵਾਲੇ ਕੀੜੇ	3	ੲ	ੲ	
9.	ਦੈਂਟ ਠੱਕ	3	ੲ	ੲ	
		ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਦਿੱਕ ਸੈੱਟ	ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਦਿੱਕ ਸੈੱਟ	ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਦਿੱਕ ਸੈੱਟ	
10.	ਲੇਪ (ਦੀਵਾਰੀ)	3	ੲ	1	
11.	ਲੇਪ (ਮੋੜ ਵਾਲੀਆਂ)	ੲ	ੲ	ੲ	
12.	ਲੇਪ (ਲਾਲਟਨ)	ੲ	2	1	
13.	ਦੈਂਦਰ ਕਮਰੇ (ਬਰਤਨਾਂ ਸਮੇਤ)	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	
14.	ਦਰੀਆਂ (ਟਾਟਾਂ ਸਮੇਤ)	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹਰੇਕ ਕਮਰੇ ਵਿਚ 1	
15.	ਰਸੋਈ ਦੇ ਮੇਜ਼	1	1	1	
16.	ਭਾਂਡਿਆਂ ਦੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ	1	1	1	
17.	ਮੀਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਲਮਾਰੀ	1	1	1	
18.	ਚੀਜ਼ਾਂ ਗਰਮ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਲਮਾਰੀਆਂ	1	1	1	
19.	ਪੌਦੇ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿਚ	
20.	ਮੋਜ਼ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਰਾਕੜੀ	ਸਾਰਣੀ ਨੰਬਰ I ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ	...	...
21.	ਸਰਕੋਤੇ ਦੀਆਂ ਚਿਕਾਂ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਡਿਆਂ ਲਈ	1

294

22.	ਵਾਸੀ ਚਿਕਾ	...	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਬਾਹਰਲੇ ਸਾਰੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	...
23.	ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੇ ਪਰਚੇ	...	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ	...
24.	ਅੱਗ ਵੱਕਟ	...	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਹਰੇਕ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	...
25.	ਪਾਇਦਾਨ	...	3	2	2	ਬਾਹਰਲੇ ਹਰੇਕ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਸਾਹਮਣੇ 1
26.	ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਦਾ ਪਾਣੀ ਹੀਟਰ	...	2	2	1	...
27.	ਪਿਸ਼ਾਬ-ਬਾਠੀਆਂ	...	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	ਹਰੇਕ ਗੁਸਲਖਾਨੇ ਵਿਚ 1	...
28.	ਹੱਥ ਧੋਣ ਵਾਲਾ ਮੱਜ ਅਤੇ ਕਰਾਕਟੀ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
29.	ਭੋਲੀਆ ਟੇਗਣ ਵਾਲੀ ਕਿੱਚੀ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
30.	ਇਸ਼ਤਾਨ ਟੱਬ	...	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	...
31.	ਪਾਇਦਾਨ (ਫੁਟ ਬੈਰਡ)	...	1	1	1	...
32.	ਚਾਰਪਾਈਆਂ	...	6	6	6	3
33.	ਜੇਦਰੇ	...	3	2	2	...
34.	ਚਾਰ ਚਾਰ ਗੋਲਨਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਠੀਆਂ	...	6	4	4	...
35.	ਤਾਹ ਦੀ ਜਾਲੀ ਦਾ ਬਣਿਆ ਹੋਇਆ ਅੱਕ-ਰੋਕੂ ਯੰਤਰ	...	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	ਪ੍ਰਤਿ ਅੰਗੀਠੀ ਲਈ 1	...
36.	ਸੋਫਾ ਸੈੱਟ	...	...	...	...	1 (ਤਿੰਨ ਠਕ)
37.	ਮੈਚ-ਪੌਡ	...	...	...	...	4
38.	ਤਪਾਈ-ਪੌਡ	...	...	...	...	6

ਅੰਤਕਾ 9-ਖ

ਸਾਰਣੀ III

(ਜਿਸ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.87 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਦੇ ਮਾਡਰਿਤ ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ
ਵਿਸ਼ਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਲਈ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਗਿਣਤੀ
1.	ਤਾਰਪਾਈ	1
2.	ਲੋਕੜੀ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਜ਼, ਸਾਦਾ (ਛੋਟਾ)	1
3.	ਕੁਰਸੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰੀ	2
4.	ਤਪਾਈ	1
5.	ਸਟੁਲ	1
6.	ਪਾਇਦਾਨ (ਫੁਟ ਬੋਰਡ)	1
7.	ਬਾਲਟੀ (ਵੱਡੀ)	1
8.	ਪਿਸ਼ਾਬਚਾਨੀ	1
9.	ਕਮੋਡ	1
10.	ਕੱਪੜੇ ਟੰਗਣ ਦੀਆਂ ਕਿੱਲੀਆਂ	1 ਸੈੱਟ
11.	ਪੱਖਾ	1
		ਜਿਵੇਂ ਕਿਸਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ
12.	ਪਰਾਤਾਂ (ਪਿੱਤਲ ਦੀਆਂ)	1
13.	ਤਵੇ (ਲੋਹੇ ਦੇ)	1
14.	ਪੱਥਰ ਦੀ ਕੁੰਡੀ ਤੇ ਲੋਕੜੀ ਦਾ ਡੰਡਾ	1
15.	ਕਲਛੀ ਦੁਰਮਿਆਨੇ ਅਕਾਰ ਦੀ (ਪਿੱਤਲ ਦੀ)	1
16.	ਸਟੀਲ ਦਾ ਠਾਂਡਾ (ਚਿਮਟੇ)	1
17.	ਚਕਲਾ ਤੇ ਵੇਲਣਾ (ਲੋਕੜੀ ਦਾ)	1 ਸੈੱਟ
18.	ਛੋਟਾ (ਪਿੱਤਲ ਦਾ)	1
19.	ਬਾਲਟੀਆਂ	4

ਅੰਤਕਾ 9-ਖ ਦਾ ਨੋਟ

ਪੰਜਾਬ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦਾ ਖੋਲਾ 3.5 ਵੇਖੋ
ਸਮਾਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵੇਖੋ
ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੇਡ ਲਈ ਅੰਤਕਾ 9-ਕ ਵੇਖੋ.
ਵੱਖਰੇ ਲਈ ਸਟੀਰੀਉ ਡ. ਅ. ਮ. ਨੰ: 80 ਵੇਖੋ

ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲੇ ਅੰਦਰੋਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਦਮੋਲਾਂ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸੁਫਰੇ ਰਖੇ ਜਾਣ, ਪੂਰਾ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਵੱਖਰੇ (ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ 9.39 ਅਤੇ ਸਟੀਰੀਉ ਡ ਅਤੇ ਮ. ਨੰ: 80) ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰਮੋਲਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰਮੀ ਦਾ ਮੌਸਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਪੌਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਟਿੱਕਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਖੋਚਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੌਲੀਆਂ ਅਤੇ ਦਮੋਲੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਪੌਖੇ ਦੀਆਂ ਗਾੜੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਏਨੇ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਤਾਂ ਬਾਲਣਾਂ ਖੋ ਲਈਆਂ ਜਾਣ। ਗਰਮੀ ਦਾ ਮੌਸਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ, ਪੌਖਿਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਉਤਾਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਖੋ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਉਹ ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਲੋੜ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸਾਫ਼ ਸੁਫਰੇ ਰਖੇ ਰਹਿਣ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਿੱਤੀ ਵੀ ਗਰਮੀ ਦੇ ਮੌਸਮ ਵਿੱਚ ਕਣਕਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਰਬੋਂ ਦੇ ਮੌਸਮ ਦੇ ਫ਼ੋਰਾਨ ਖੋ ਲਿਆ ਨਾਲ ਉਤਾਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣ।

ਕਿਸੇ ਦੀ ਪੌਖਿਆਂ ਦੀ ਜਿੰਦੇ ਉਹ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਆਦਮੀ ਕੋਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸੰਚ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਵਰਾਕਾਈ, ਕੋਟਰੋਲਰ, ਸਟੋਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੀ ਕੀਤੇ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਹੋਵੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਹਾਕੇ ਨੂੰ ਟੁੱਟੀਆਂ-ਭੱਟੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਾੜੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾ ਬਦਲਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਚੌਕੀਦਾਰ ਨੂੰ, ਦਹਾਕੇ ਪਾਸੋਂ ਟੁੱਟੀ ਵਸਤ/ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਫਰਦ ਵਿੱਚ ਦਹਾਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਲ ਲੈ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਇਨਚਾਰਜ ਨੂੰ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਉਹ ਵਸਤ/ਵਸਤਾਂ ਬਦਲਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੰਤਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਲਕੇ ਅੰਦਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਦਲੀਆਂ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਾਫੀ ਸਟਾਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਆਪਣਾ ਸਟਾਕ ਰਖਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਾਸਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤਾਂਬੇ ਦੀਆਂ ਦੇਗੜੀਆਂ ਨਾ ਖਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਲੀ ਨਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜ਼ਹਿਰੀਲੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੋਵਲ ਕੋਟਰੋਲਰ ਸਟੋਰ ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀਆਂ ਅਕਸੈਸਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦਾ ਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਲੰਪਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਲਿਮਟੀਆਂ ਰਲੋਂਗਾਂ ਅਤੇ ਬੱਤੀਆਂ, ਸਾਹਣੀ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰੇਕ ਬੰਗਲੇ ਵਿੱਚ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣ।

ਸਾਹਾਇਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਦਾਲਤਾਂ ਨਾ ਲਗਣ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਅੰਤਕਾ 9—ਗ

(ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 0.103 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ :—

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਵਿਭਾਗ	ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ		ਕੀ ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ ਦੇ ਜਾਂ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
		ਉ	ਅ		
1	2	3	4	5	6

ਕਾਂਗੜਾ ਪਹਾੜੀ ਹਲਕਾ, ਧਰਮਸਾਲਾ

ਕਾਂਗੜਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

1.	ਸੁਜਾਨਪੁਰ ਭੀਰਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ
2.	ਦਮੀਰਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
3.	ਭੋਟਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
4.	ਚਰੋਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
5.	ਰਾਣੀਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
6.	ਧਰਮਸਾਲਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ/ ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ
7.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ
8.	ਭਾਹਪੁਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ
9.	ਕਾਂਗੜਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
10.	ਬੁਠਾਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
11.	ਦੱਡ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
12.	ਪਾਲਮਪੁਰ	...	ਅ	ਡਾਕ-ਬੰਗਲਾ/ ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ
13.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ-ਘਰ
14.	ਬਰਸਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

15.	ਕੁੱਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
16.	ਕੋਟਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
17.	ਮਨਾਲੀ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸਰਾਮ ਘਰ
18.	ਠਾਰਜੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
19.	ਬਾਜ਼ੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
20.	ਸੰਜਾਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
21.	ਖਾਨਗ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
22.	ਅਣੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
23.	ਸਰਹਾਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
24.	ਨਗਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
25.	ਕਾਠੋ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

398

ਅੰਬਾਲਾ ਹਲਕਾ

ਕਰਨਾਲ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

6.	ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਰਨਾਲ	ਉ	...	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
17.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੈਥਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
18.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਗੁਲਾਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਬਾਲਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

29.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਛੱਡਰੋਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
30.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਜਗਾਧਰੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
31.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਿਲਸਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
32.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸਢੇਰਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
33.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਗਰਿਓਟਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
34.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਲਾਨਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
35.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
36.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸੰਘਟਮ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
37.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਪੈਹੋਵਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
38.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਭੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
39.	ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਲਡਵਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਬਾਲਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

40.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਖਰੜ	...	ਅ	ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
41.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਹਿੰਡਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
42.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੁਰਾਲੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
43.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਭਰਤਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
44.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਨੰਦਪੁਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
45.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨੰਗਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
46.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਰੱਤੀਵਾਲਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
47.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਲਕਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਪਟਿਆਲਾ ਹਲਕਾ

ਪਟਿਆਲਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

48.	ਦੇਹ ਵਾਲੀ ਕੋਠੀ (ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ), ਪਟਿਆਲਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
-----	--	---	-----	-----------------

ਬਠਿੰਡਾ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

49.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਠਿੰਡਾ	ਉ	...	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
50.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਫੂਲ ਟਾਊਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਜਲੰਧਰ ਹਲਕਾ

ਜਲੰਧਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

51.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਪੂਰਥਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ,
52.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਕੋਦਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
53.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਠੜਾ-ਰਪੁੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਲੁਧਿਆਣਾ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

54.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਲੁਧਿਆਣਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
55.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕੋਹਾਟਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
56.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਜਗਗਾਉਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
57.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਰਾਹੋਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਉਸਾਰੀ ਮੰਡਲ

58.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
59.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਕੋਰੀਆਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
60.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਦਸੂਹਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
61.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਨਖੰਡੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
62.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਭਰਵਾਣੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
63.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਗੋਟਾਕੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਹਲਕਾ

ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

64.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁਕਤਸਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
65.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਡਗਰੂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

66.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਸ਼ਾਹਪੁਰ ਕੋਠੀ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
67.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਧਾਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
68.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮਾਮੂਲ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
69.	ਪਠਾਨ ਕੋਟ	(ਮਿਲਟਰੀ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚ ਹੈ)		ਡਾਕ ਬੰਗਲਾ
70.	ਦੀਨਾ ਗੜ੍ਹ	...	ਅ	ਡਾਕ ਬੰਗਲਾ
71.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਲਾਨੌਰ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
72.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਨਰੋਟ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
73.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਕਾਈਆਂ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

74.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਜਨਾਲਾ	...	ਅ	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ
75.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮਜੀਠਾ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
76.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
77.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਬਿਆਸ	(ਐਨ. ਸੀ. ਅਜੇ ਸੁਣੀ ਵੰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ)		ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
78.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ ਤਰਨਤਾਰਨ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
79.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਅਟਾਰੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
80.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਮੁੰਜ ਕੱਕੜ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
81.	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰ, ਪੱਟੀ	...	ਅ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
82.	ਹਰੀਕੋ	...	ਅ	ਨਿਰੀਖਣ ਬੰਗਲਾ

ਹਿਸਾਰ ਹਲਕਾ

ਰੋਹਤਕ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

3.	ਭੱਜਰ	...	ਅ
4.	ਬੂਚਕ ਵਾਸ	...	ਅ
5.	ਜਾਂਗੀਦਪੁਰ	...	ਅ
6.	ਕਹਾਰ	...	ਅ
7.	ਕਾਸਨੀ	...	ਅ
8.	ਪੜ੍ਹਦਾ	...	ਅ
9.	ਦਜਾਨਾ	...	ਅ

ਸਿਵਲ ਵਿਜਰਮ ਘਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਹਿਸਾਰ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਮੰਡਲ

10.	ਦੇਹਰੀਵਾਸ	...	ਅ
-----	----------	-----	---

ਸਿਵਲ ਵਿਜਰਮ ਘਰ

ਇਹ ਟਿਮਾਰਤ
 ਖਸਤਾ ਹਾਲਤ
 ਵਿਚ ਹੈ ਅਤੇ
 ਇਸ ਨੂੰ ਬੰਦ
 ਕਰ ਦੇਣ ਲਈ
 ਮਾਮਲਾ ਪਹਿਲਾਂ
 ਹੀ ਵਿਚਾਰ
 ਅਧੀਨ ਹੈ।

11.	ਫੀਰੋਜ਼	...	ਅ
12.	ਸ਼ਾਹ	...	ਅ
13.	ਭਰੀਵਾਸ	...	ਅ

ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਸਰਮਾ ਆਰ. ਓ. ਮੰਡਲ

14.	ਫਰਾਜ਼ਾ	...	ਅ
15.	ਨੌਸ਼ੀ	...	ਅ
16.	ਫਰਕਾ ਕਲਾਂ	...	ਅ
17.	ਕਤਿਹ ਆਬਾਦ	...	ਅ
18.	ਕਰੌਂਕ	...	ਅ
19.	ਕਾਹੋਨਾ	...	ਅ
20.	ਧਰੌਲ	...	ਅ

ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ
 ਟਿਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

ਅਤਕਾ 9-੨ (i)

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.104 ਅਤੇ 9.105 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਲੰਧਰ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਹੇਠਲੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਸਰਕਟ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਲਈ ਪਰਮਿਟ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ।

- (1) ਮੰਤ੍ਰੀ
- (2) ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ
- (3) ਸਪੀਕਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ,
- (4) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਇੰਚ
- (5) ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ
- (6) ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦ
- (7) ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ
- (8) ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (9) ਵਿਕਾਸ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (10) ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅੰਬਾਲਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਪਟਿਆਲਾ ਡਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
- (11) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਕੱਤਰ/ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤ੍ਰੀ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- (12) ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ
- (13) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
- (13-ਓ) ਮੁੱਖ ਵਟਪਾਲ
 - (14) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ
 - (15) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ
 - (16) ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ, ਜੇਲ੍ਹਾਂ
 - (17) ਐਡਵੋਕੇਟ ਜਨਰਲ ਪੰਜਾਬ
 - (18) ਡਿਪਟੀ ਇਨਸਪੈਕਟਰ-ਜਨਰਲ, ਪੁਲਿਸ
 - (19) ਵਟਪਾਲ
 - (20) ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
 - (21) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪਸ਼ੂ ਚਿਕਿਤਸਾ ਸੇਵਾਵਾਂ
 - (22) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਉਦਯੋਗ
 - (23) ਆਬਕਾਰੀ ਡੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
 - (24) ਟੈਕਸਟਾਈਲ, ਸਟਿਕਾਈ ਸਭਾਵਾਂ
 - (25) ਆਬਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ
 - (26) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਕੰਟਰੋਲਰ
 - (27) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਚੌਕੜੇਦੀ
 - (28) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੰਚਾਇਤ
 - (29) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਕਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ
 - (30) ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਜ਼ੀਟ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵਟਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਉਚੇਰੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ
 - (31) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਵਟਾਬਰ ਦੀ ਜਾਂ ਉਚੇਰੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ

102

ਅੰਤਕਾ 9-5 (ii)

(ਜਿਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਪੈਰਾ 9.111 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)

ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ-ਸਕੱਤਰੇਤ

ਅਧਿਸੂਚਨਾ

(ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ, 15 ਨਵੰਬਰ, 1960)

ਨੰ: 64-ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ 60 - ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਧਿਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ, ਇਸਨੂੰ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਪਦਵੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰਜੀਹ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ :-

- (1) ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ
- (2) ਉਪ-ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ
- (3) ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ
- (4) ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਸਦਰ-ਰਿਆਸਤ, ਜਮ੍ਹੂ ਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ, ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ
- (5) ਸਾਬਕਾ ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਅਤੇ ਸਾਬਕਾ ਗਵਰਨਰ-ਜਨਰਲ :
) ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਗਵਰਨਰ, ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ
- (7) ਮੁੱਖ ਨਿਆਂ ਪਤੀ ਅਤੇ ਸਪੀਕਰ, ਲੋਕ ਸਭਾ
- (8) ਸੰਘ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰੀ
- (9) ਭਾਰਤ ਰਤਨ ਤਕਰੀਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ
- (10) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਰਾਜਦੂਤ । ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਮਨਵੈਲਥ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।
- (11) ਆਪਣੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਆਸਤਾਂ ਵਿੱਚ 17 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (12) ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਰਾਜਪਾਲ ਅਤੇ ਸਦਰ ਰਿਆਸਤ ਜਮ੍ਹੂ ਤੇ ਕਸ਼ਮੀਰ,
- (13) ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਗਵਰਨਰ
- (14) ਆਪਣੀਆਂ ਰਿਆਸਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ 17 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (15) ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ
- (16) ਸੰਘ ਦੇ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ
- (17) 15 ਤੋਪਾਂ ਜਾਂ 13 ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ ।
- (18) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਾਧਾਰਣ ਦੂਤ ਅਤੇ ਨਰਵ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸੀ ਮੰਤਰੀ
- (19) ਜੂਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਜੱਜ
- (20) ਕੋਰਟ ਮੰਤਰਾਲੇ ਦਾ ਸਕੱਤਰ-ਜਨਰਲ, ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਭਾਰਤ ਦੇ ਰਾਜਦੂਤ, ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਬਾਇਸੀ ਰਾਜਦੂਤ ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I, ਭਾਰਤ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਦੂਸਰੇ ਕਾਮਨਵੈਲਥ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।
- (21) ਉਪ-ਰਾਜਦੂਤ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, a pied and ad interrim.
- (22) ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਚੀਫ਼ ਆਫ਼ ਸਟਾਫ਼
- (23) ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਜੱਜ, ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਰਾਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਸਪੀਕਰ
- (24) ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਕੈਬਨਿਟ ਮੰਤਰੀ ਸੰਘ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਤਰੀ ਅਟਾਰਨੀ ਜਨਰਲ ਨਿਯੰਤ੍ਰਕ ਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਕ ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਰਾਜ ਸਭਾ ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ, ਲੋਕ ਸਭਾ
- (25) ਡੈਵਟੀਨੈੱਟ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਚੀਫ਼ ਆਫ਼ ਸਟਾਫ਼ ।
- (26) 11 ਤੋਪਾਂ ਜਾਂ 9 ਤੋਪਾਂ ਦੀ ਸਲਾਮੀ ਵਾਲੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਆਸਤਾਂ ਦੇ ਹਾਕਮ
- (27) ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੰਘ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਮੁੱਖ ਚੇਫ਼ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਰਾਜਾਂ ਦੇ ਰਾਜ ਮੰਤਰੀ
- (28) ਹਾਈ ਕੋਰਟਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਜੱਜ
- (29) ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸਪੀਕਰ ।
ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੰਘ ਰਾਜ-ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

(30) ਸੰਸਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ।

(31) ਵੁਨ ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ।

ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ।

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ।

ਦੋਹੇ ਤੇ ਆਏ ਸ਼੍ਰੇਣੀ I ਅਤੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੇ ਰਾਜਦੂਤ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਦੇ ਹਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ।

ਮੇਜਰ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਕਾਰਮ-ਮੁਕਾਮ ਚੀਫ ਸਟਾਫ ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਦੋਹੇ ਤੇ ਆਏ ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਤਰੀ ਚੇਅਰ-ਮੈਨ ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਰੇਲਵੇ ਸਾਇਨਿਸਟਰ ਜਨਰਲ, ਸਿਕਮ ਦਾ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਅਫਸਰ ਮੈਂਬਰ, ਰੇਲਵੇ ਬੋਰਡ ।

(32) ਸਰਬ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਤਰੀਆਂ ਤੋਂ ਟਿਲਾਵਾ ਬਚੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਮਨਵੈਲੱਥ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ।

ਲੈਫਟੀਨੈਂਟ-ਜਨਰਲ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ।