575

ਕਾਂਡ 5.

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਆਮ

5.1. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵਰਣਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਕਾਂਡ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ। ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਂਡ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਾ ਦੱਸੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ, ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਪੀ. ਐਫ. ਆਰ., ਸੀ. ਐਸ. ਆਰ. ਆਦਿ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਕਈ ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.2. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਮੁੱਖੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੁਚੱਜੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.43 ਤੋਂ 1.48 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਫੁਟਕਲ ਅਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਇਕ ਸਾਰਣੀ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 5.30 ਅਤੇ 5.31. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

5.3. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਸਰਕਲ ਅੰਦਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਆਮ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੈ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 1.49. ਤੋਂ 1.57. ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ :—

(ੳ) ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਸਰਕਲ ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਸਰਕਲ ਮੁਖ ਨਕਸ਼ਾ-ਨਵੀਸ ਤੇ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਆਪਣੇ ਸਰਕਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੇਗਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ। ਐਪਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪਣੇ ਸਰਕਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਰਕਲ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਉਂਦੇ ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਮਲੇ ਦੀ ਬਦਲੀ ਲਈ ਆਪੋ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਪਰਪੱਕ ਤਜ਼ਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਭੁਗਤਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

(ੲ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨਿਯਤ ਕਾਲੀ ਰਿਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

(ਸ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਦੇ ਸਰਕਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਅ... ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ... ਆਰ. ਆਰ. ਸਹਿਤ, ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

(ਹ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ... ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ, ਉਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

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

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

ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ

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

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

(ਅ) (i) ਭਾਰਤੀ ਬੁਆਇਲਰ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਂਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ—ਵੇਖੋ ਧਾਰਾਵਾਂ 8, 22, 25 ਅਤੇ 33, ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਿਤ ਟੂਕਾਂ ਅੰਤਕਾ 5—ੳ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।—ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾਂ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਸਹੂਲਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਬੁਆਇਲਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ ਬੁਆਇਲਰ ਇਨਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

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

(ੲ) (i) ਸਿਵਲ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਂਵਾਰ ਏਜੰਸੀ ਅਰਥਾਤ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਗਰੁਪਾਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤਸੀਲ ਅਤੇ ਥਾਣਾ ਜਗਰਾਉਂ ; ਮੁਨਸਿਫ਼ ਅਦਾਲਤ ਜਗਰਾਉਂ ; ਜਗਰਾਉਂ ਤੋਂ ਰਾਇਕੋਟ ਤਕ ਸੜਕ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦੇ ਖ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੇਖ-ਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਭਾਗ ਆਦਿ।

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

577

(iii) ਉਹ ਸੂਚੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅੱਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਮੁੜ ਛਾਪਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਛਾਪੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਹਿਤ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾਈਆ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(ਸ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਟੀਰੀਓ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਫਾਰਮ ਨੰ: 11 ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ। ਇਹ ਫ਼ਾਰਮ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਹੈ, ਉਪ-ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਅੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਧਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਫਾਰਮ ਉਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਸ਼ੀਟਾਂ ਉਤੇ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਤਾਅ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਵਾਸਤੇ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ ਰਾਖਵੀਂ ਰੱਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮੁਆਇਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਟਾਂ ਦਾ ਵੀ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹ ਉਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਅਸੂਲ ਵਜੋਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਟ ਅੰਦਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਉਸ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਵਲੋਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਢਿੱਲ-ਮੱਠ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਵੇ, ਕਈ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ਹ) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਫ਼ਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਅੰਤਿਕਾ 10-ਅ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਲੋਂ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ਕ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਟੀਮ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਰੋਡ ਰੋਲਰਾਂ, ਕੰਕਰੀਟ, ਮਿਕਸਰਾਂ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੂਸਰੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ਼ੀਅਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯਾਦ-ਪੱਤਰ ਨੰ: 6 ਦਾ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਅਧਿਐਨ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ)। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਮਕੈਨੀਕਲ ਰੁਚੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਰੁਚੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਲੀਹਾਂ ਉਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖਣ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਓਵਰਹਾਲਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਸਹੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ਖ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਯੋਗ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਪਰਖ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ।

(ਗ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਂਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਯੋਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚੱਜੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ, ਵਧੀਕ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਰਵਰਤਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਇਹਤਿਆਤਾਂ ਵਰਤੇਗਾ।

(ਘ) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਉਤੇ ਕੜੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਙ) ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਂਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਨਕਲ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਲੋਕ ਸਿਹਤ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਕੇ ਪਿੱਠ-ਅੰਕਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ

ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਸਕਣ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਉਸਾਰੀ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਫੇਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਰਤੀਬ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਜਲਈ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਬੰਧ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਦੋਂ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਯਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ, ਜਿਹੋ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸਿਹਤ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ

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

(ੳ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ। ਮੂਲ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਖੁਦ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨੀਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹਨ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਨਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੋਜ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਵੀ ਦਬਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਜਾਇਦਾਦ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਵਕਤ ਸਿਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਿਆਣਪ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ।

(ੲ) ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 10.53 (vii) ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨੀ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਅਤੇ ਨਿਕਟ ਸਬੰਧ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਉਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਵਕਫਿਆਂ ਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਸ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ 10.9 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ।

(ਹ) ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਂਤਿਕ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਪੈਰਾ 9.4. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

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

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

(ਖ) ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਖਤ ਚੋਟਾਂ ਲਗੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮੌਤ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਜਾਂ ਫਸਲ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਬਾਰੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ।

(ਗ) ਖਰਚਾਂ ਉਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ, ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ।

(ਘ) ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਅੰਤਕਾ 10 ੲ ਦੇ ਪੈਰਾ 5 (ੳ) ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆ ਸਟੈਂਡਰਡ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਖੁਦ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ।

(ਙ) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਵਸਤ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਖੁਦ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ । ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ 4.31 ਅਤੇ 4.35 ਅਧੀਨ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ । ਉਹ ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਵੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ ।

(ਚ) ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਟੀ ਵਿੱਚ ਰਖੀ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਖੀ ਸਰਕਾਰੀ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਰਖੇਗਾ ।

ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ

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

(i) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਅਤੇ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਛੋਟੀਆਂ ਅਧਿਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ।

(ii) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਾਉਣਾ ।

(iii) ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ।

(iv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਇਹ ਉਕਤ ਕਾਰਜ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੰਗੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਉਹ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗੱਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਆਏ ਸਾਰੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ, ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ।

(v) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਦਰਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੱਸਤੇ ਦੱਰਾਂ ਉਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ।

(vi) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ., ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜਰਾਵਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਾਖਣੇ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਸਾਮਾਨਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ।

(vii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜ-ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।

(viii) ਨੀਹਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੇ ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀਆਂ । ਵੱਡੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਢੱਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕੋਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਵਾ ਲੈਣੀ ।

(ix) ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਜੋ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਪਾਸ ਭੇਜਣਾ ।

(x) ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ, ਆਪਣੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ, ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ।

(xi) ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ ਲਗੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰਪੋਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਗੈਂਗਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ।

(xii) ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਰਖਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਗੈਂਗਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ।

(xiii) ਖਰਚਾ ਉੱਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਨੂੰ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੁਕਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਤਾਵਤ ਦੀ ਪ੍ਰਗੱਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂ ਨਿਯਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ।

(xiv) ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵਾਪਰਣ ਸਬੰਧੀ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ।

(xv) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਠਹਿਰਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਚੌਂਕੀਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਕਿਰਾਇਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਵਸੂਲ ਕਰਨੀ।

(xvi) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਕੋਈ ਅਯੋਗ ਕਬਜ਼ਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਆਰਜ਼ੀ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਬਜ਼ੇ ਦਾ ਡਰ ਪੈਦਾ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਜਾਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਤੁਰਤ ਹੀ ਲਿਖਤ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ।

(xvii) ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਛਿਮਾਹੀ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜਿਹੋ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨੀ, ਤੋਲਣਾ ਜਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅੰਤਲੇ ਬਕਾਏ ਦਰਸਾ ਕੇ ਸਟਾਕ ਦੀ ਛਿਮਾਹੀ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਵੰਡ ਸੂਚੀ, ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।

(xviii) ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਸੜਕ ਦੇ ਕਿਨਾਰੇ ਪਏ ਸਾਰੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ।

(xix) ਸਾਰੇ ਨਿਕਾਰੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਸਬੰਧੀ ਸਰਵੇ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ।

(xx) ਜਦੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਖੀ ਜਾਵੇ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਉਸ ਉਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।

(xxi) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 9.4 ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਮਾਰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਤੀਜੇ ਉ. ਮੰ. ਅ. ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਨਾਵਟ ਦੇ ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ।

(xxii) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਆਪਣੇ ਮੁਆਇਨੇ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਡਾਇਰੀ ਰਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਆਪਣੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮੀਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਸਫ਼ਰ ਆਪਣੇ ਮਾਸਿਕ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਨੋਟ :—ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੁਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਾਮੂਲੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰੋਡ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਚੱਜੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਢਾਂਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

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

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

(ii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਕਿ—

(ੳ) ਲੋ ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਇਮਾਰਤਾਂ ਉਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਪੋਟ ਸਬੰਧਤ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

(ਅ) ਪੁਲਿਸ ਮੈਗਜ਼ੀਨਾਂ ਉਤੇ ਬਿਜਲੀ ਚਾਲਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀ ਫਕੇਟ ਸਬੰਧਤ ਪੁਲਿਸ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।

(ੲ) ਜੇਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜੇਲ੍ਹ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿ. ਇੰ. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ।

(ਸ) ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਤਿਮਾਹੀ ਟੈਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ।

(iii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੁਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹਰੇਕ ਬਿਜਲੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ, ਜੋ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਘਟ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।

(iv) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਉ. ਮੰ. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼, ਉਹੋ ਹੀ ਹੋਣਗੇ, ਜੋ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਗੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ।

ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ

5. 8. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਕਈ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ । ਹਰੇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ, ਸੁਪਰਡੰਟ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਹੈ । ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ 5 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ, ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ 2 ਤੋਂ 3 ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ । ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨ ਬਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਕਢਾਉਣ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਅਫ਼ਸਰ ਕਲਰਕੀ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨਿੱਤ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਜਿਹੜਾ ਕੋਈ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਕਿਸੇ ਬਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵੀ ਉਹ ਲੋਕ ਹਿਤਾਂ ਲਈ ਠੀਕ ਸਮਝੇ, ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਐਪਰ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਬਾਰੇ ਦਸਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੁਪਰਡੰਟਾਂ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਬਰਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਦਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

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

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਅਮਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ

5.10. ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਸੰਖਿਆ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :—

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

ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਜੋ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਹਨ, ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਨਿਰਣਾ-ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਪਰਡੰਟ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਸਾਧਾਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸ ਸਰਕਲ ਸੁਪਰਡੰਟ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ । ਅਹਿਮ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਾਇਕ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਕਲ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅਧੀਨ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

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

ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ (ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ) :—

ਅਮਲੇ ਵਾਸਤੇ

ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਾਸਤੇ	....	ਇਕ
ਆਮ ਸੈਕਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਸੀਮਿੰਟ ਕੋਇਲਾ, ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਲਈ	....	ਇਕ
ਮੰਡਲਵਾਰ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ	....	ਇਕ
ਕਲਰਕ :—ਗਿਆਰ੍ਹਾਂ ਕਲਰਕਾਂ ਵਿਚੋਂ ਛੇ ਕਲਰਕ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕਾਂ ਜਾਂ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ	....	ਤਿੰਨ

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

ਡਾਇਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;

ਡਿਸਪੈਚ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ;

ਟਾਈਪ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਤਿੰਨ ਕਲਰਕ ;

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

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

ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ

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

(ੳ) ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ—ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ :—

(i) ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਟਾਈਪ ਅਤੇ ਦਿਜਰਾ ;

(ii) ਦਫਤਰੀ ਸਮਾਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫਾਰਮ, ਲੇਖਣ ਸਮਿਗਰੀ, ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਵਰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਟੈਲੀਫੂਨਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ।

(iii) ਤਨਖਾਹ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਨਾ, ਸਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ।

(iv) ਬਿੱਲ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਅਚੇਤ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਅਚੇਤ-ਖਰਚਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;

(v) ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ;

(vi) ਕਾਮਗਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸ;

(vii) ਬੱਜਟ ਜਾਂ ਲੇਖਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰਨਾਂ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;

(viii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ;

(ix) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਪੱਟਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;

(x) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;

(xi) ਇੰਡੈਂਟਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ;

(xii) ਦਫਤਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਬਾਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨਾ;

(xiii) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਨਾ ਰਖਣ ਵਾਲੇ ਕੇਸ :

(xiv) ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ।

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

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਅਮਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :—

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

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

(i) ਲੇਖਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸੰਕਲਨ;
(ii) ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਲੇਖੇ, ਅਤੇ ਬਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;
(iii) ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ;
(iv) ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਠੇਕਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ;
(v) ਸਾਲਸੀ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ :
(vi) ਲੇਖਿਆਂ ਜਾਂ ਵਿੱਤ ਬੇਕਾਇਦਗੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕੇਸ ;
(vii) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜਨੀਅਰ, ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ,
(viii) ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਅਮਲਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ-ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
(ix) ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;
(x) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪੂਰਵ-ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ।

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

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ .... ਇਕ
ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ .... ਇਕ
ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲਈ ਇਕ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰ ਕਲਰਕ

(ੲ) ਡਰਾਇੰਗ ਸ਼ਾਖਾ—ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਨਕਸ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਨਿਮਨ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :—

(i) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਡਰਾਇੰਗ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ ਅਤੇ ਪੁਲਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ;
(ii) ਅਨੁਮਾਨਾਂ, ਠੇਕਿਆਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਛਾਣ-ਬੀਣ ;
(iii) ਮੰਡਲ ਦੇ ਸਰਵੇ ਦੇ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਡਰਾਇੰਗ ਦੇ ਔਜ਼ਾਰ ਰਖਣੇ ।

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

ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ (ਦਰਜਾ II) .... ਇਕ
ਸਹਾਇਕ ਨਕਸ਼ਾ ਨਵੀਸ .... ਦੋ
ਅਨੁਰੇਖਕ (ਟਰੇਸਰ) .... ਦੋ
ਫੈਰੋ-ਖਲਾਸੀ .... ਇਕ

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ

5.12 ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਅਤੇ ਇਕ ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਹੈ । ਖੇਤਰੀ ਕਾਰਜ ਲਈ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਚਾਰ ਸੜਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ।

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

ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ

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

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

(x) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਆਮ ਨੋਟ-ਬੁੱਕ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖਣਾ;

(xi) ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਅਮਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਕਾਇਮ ਰਖਣਾ;

(xii) ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰਖਣਾ;

(xiii) ਕੁਝ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਭੁਗਤਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਅੰਤਰਮ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ।

ਕਿਸੇ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਦੇ ਫਰਜ਼

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

(1) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ । ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਪਾਵੇਗਾ ।

(2) ਡਾਕ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਣਾ । ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਡਾਕ "ਤਾਜ਼ੀ ਵਸੂਲੀ" ਵਜੋਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਚਣ ਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ, ਛੁੱਟ ਉਦੋਂ ਦੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੌਰੇ ਉਤੇ ਹੋਵੇ ।

(3) ਹਲਕਾ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਨਕਦੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵੰਡ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਸੰਭਾਲਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ ।

(4) ਸੇਵਾ ਲੇਬਲਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਖਪਤ ਉੱਤੇ ਰੋਕ ਲਾਉਣੀ ਅਤੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਰਜਿਸਟਰ ਭ. ਅਤੇ ਮਾ. ਸਟੀਰੀਓ ਫਾਰਮ ਨੰ: 18 ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;

(5) ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਵਿਤਰਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ, ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਬੀਚਕਾਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਿਗਰੀ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ;

(6) ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੇ ਫਰਨੀਚਰ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਠੀਕ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ; ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ ।

(7) ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਫਰਦਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;

(8) ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਦੇ ਪੱਤਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹੀ ਕਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁਕੀਆਂ ਹਨ ਉਤੇ "ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ" ਲਿਖਕੇ ਅਤੇ "ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ" ਨਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ । ਸੁਪਰਡੰਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ, ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ-ਰਸੀਦਾਂ, ਉਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਭੇਜਣੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣ, ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

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

(9) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ।

(10) "ਮਿਲ" ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿੱਤ ਕੰਮ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ;

(11) ਜੇਲ੍ਹ, ਟੈਲੀਫੂਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਬੀਚਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਜੇਲ੍ਹ ਸਪਲਾਈਆਂ, ਫਾਰਮਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਮੰਗ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ;

(12) ਵੱਖ ਵੱਖ ਕੋਡਾਂ, ਨਿਯਮਾਵਲੀਆਂ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀ ਸਲਿਪਾਂ ਅਧੀਨ ਮਾਤਹਿਤ, ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਲਕਾ ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਕਲਾਂ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ;

(13) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁੱਖ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਾਂ ਅਤੇ

ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ;

(14) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਨਿੱਤ-ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ :—

(ੳ) ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਦੀ ਮਾਸਿਕ ਜਾਰਣੀ;

(ਅ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਰਵਾਨਗੀ ਰਪੋਟਾਂ;

(ੲ) ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਚਿਤਾਵਨੀ-ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ;

(ਸ) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ;

(ਹ) ਕੇਂਦਰੀ ਸਿਵਲ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਗਰਾਂਟ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਮਾਸਿਕ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ;

(ਕ) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਦਿ ਦਾ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਸੁੱਧੀ ਪੱਤਰ ।

ਮੰਡਲ ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼

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

(1) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦੌਰੇ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਜਾਰੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਭਿਜਵਾਉਣੇ । ਉਹ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਫਾਇਤੀ ਚਲਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ;

(2) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਨਕਦੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਕਦੀ-ਪੇਟੀ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਬੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;

(3) ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਈ ਰਕਮ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਾਤੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ;

(4) ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ;

(5) ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਗੁਪਤ ਕੰਮ ਉਤੇ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਰਖਣਾ;

(6) ਉਹ ਇਹ ਵੇਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵਲੋਂ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਉਠਾਏ ਨਹੀਂ ਗਏ ਹਨ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕਲਰਕ ਦਫ਼ਤਰੀ ਫਾਈਲਾਂ ਘਰ ਨਹੀਂ ਲਿਜਾਂਦਾ ਹੈ;

(7) ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਛਾਣ ਬੀਣ ਕਰਨੀ;

(8) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਹਰੇਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਪਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਠੀਕ ਤੌਰ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਗਾਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕਵਰ ਦੇ ਅੰਦਰਵਾਰ ਪੜਤਾਲ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ । ਸਾਲਾਨਾ ਛਾਣ ਬੀਣ ਸਮੇਂ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੋਂ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਐਮ. ਬੀ. ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਹ ਮੂਲ ਤੌਰ ਤੇ, ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫ਼ਰਕ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ । ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿਤ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ;

(9) ਵਿਸ਼ਰਾਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ;

(10) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕੁਰਕੀ ਜਾਂ ਵਰਜਕ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਭਾਗ II ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨੇ;

(11) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਅਤੇ ਫ਼ਾਰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਇਜਰਾਵਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ;

(12) ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ ।

ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.16. ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ, ਹਲਕਾ ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ । ਉਹ ਸਾਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੇਸ ਕਾਰਜ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਜਿਸ ਪਾਸ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹਨ, ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ । ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮਿਸਲ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਝ ਗਿਣਤੀ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ । ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ।

ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.17. ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਤਾਪ੍ਰਤੀ ਦਾ ਅਤੇ ਮਕੈਨਕੀ ਕਿਸਮ ਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਾਇਰੀ ਫਾਈਲ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਤਤਕਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ, ਬਕਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਪਰੂਫ ਦੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ, ਟਾਈਪ ਕਰਨ, ਮੇਲਾਨ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਹ ਵੰਡ ਪੱਕੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖੀ, ਲੋਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦਿਆਂ ਕਲਰਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਫਰਜ਼ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਪਰ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਬਰਾਬਰ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ ਅਤੇ ਥੋੜੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਬਹੁਤਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ । ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਇਹ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਲਰਕ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੀਟਾਂ ਉਤੇ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਬਦਲ ਕੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਕਲਰਕ ਨੂੰ ਦਫਤਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੀਟਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿਖ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਉਚਿੱਤ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ ।

ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼

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

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

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

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

(i) ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਡੇਟੇ ਤੋਂ, ਮੰਡਲ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਤਾ ਵਜੋਂ;

(ii) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲਕਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਮੁੱਢਲੇ ਲੇਖਿਆਂ, ਵਊਚਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਕੁਝ ਮੁਢਲੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿਤੇ, ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵਜੋਂ;

(iii) ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਰਥਾਤ ਲੇਖਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਆਮ, ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਜੋਂ ।

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

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

587

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

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

(5) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਲਿਆਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰ, ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਉਤੇ ਲਾਈਆਂ ਮਾਲੀ ਹੱਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ।

(6) ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖਰਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨਾ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਮਾਤਹਿਤ ਵੰਡ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੇ ਗਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤੇ ਖਰਚ ਦੀਆਂ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰਖੇ ਜਾਣ।

(7) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਖਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵੰਡਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(8) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ, ਅਸੂਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੈਸ਼ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਜਿਥੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮਾਂ ਵਿਖੇ ਮਾਲੀ ਦੇਣ ਲੈਣ ਜਾਂ ਤਾਂ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਨਹੀਂ ਹਨ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਸੰਮਤੀ ਲੈ ਕੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਵੰਡ ਦਾ ਕੰਮ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਐਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ, ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਫ਼ਾਰਮ ਐਸ. ਟੀ. ਆਰ. 3- ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੰਤਮ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

(9) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਇਸ ਗੱਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਤੇ ਅਸਰ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਉਚਿੱਤ ਰਜਿਸਟਰ (ਜਾਂ ਹੋਰ ਲੇਖੇ) ਵਿੱਚ ਵਿਸੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਐਥੇ ਜਿਥੇ ਇਸ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਤਖਮੀਨਿਆਂ ਅਤੇ ਨਮਿੱਤਣਾਂ ਦੀਆਂ ਆਮ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ, ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਆਵਰਤਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆ ਅਰਥਾਤ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਨਿਯਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ) 41. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਈਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਲਈ, ਫਾਰਮ ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ (ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ) 42 ਫੁਟਕਲ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ।

(10) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਸਹਿਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਪਰੀਖਣ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹਸਤਾਖਰਾਂ, ਟਿਕਟਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਮੁਕੰਮਲ

ਹਨ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਏ ਨਾ-ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਨੁਕਸਦਾਰ ਵਾਊਚਰ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰਤ ਹੀ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮੂਲੀ ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(11) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਸਹਿਤ, ਕਾਰਜ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਰਚੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਗਿਆ ਦੇ ਅਨੁਸਰਣ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਕੀਤਾ ਖਰਚ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ (ਅਰਥਾਤ, ਇੱਟਾਂ ਦੀ ਚਿਣਾਈ ਵਰਗੇ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਆਦਿ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਮਿਕਦਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਦਰ ਸਹਿਤ ਹਰੇਕ ਉਪ-ਮੱਦ ਉਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਅਤੇ ਕੁਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਲਾਗਤ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀਆ ਜਾ ਸਕਣ।

(12) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਨਿਯਤ ਕਾਲ ਤੇ, ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖਾ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੱਢਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਤਤਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਬਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਹਿਤ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(13) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਸਬੰਧਤ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਆਵਾਜਾਈ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀ II ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਉਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਅਧੀਨ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਰਪੋਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

(14) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਠੇਕੇ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚਲੀਆਂ, ਅਤੇ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੇ ਪੈਰਾ 7.6 ਅਤੇ 7.7 ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ।

(15) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :—

(i) ਤਰੱਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ;

(ii) ਉਸ ਅਮਲੇ, ਜਿਤਨਾ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਨੂੰ ਸੀ, ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ-ਸਾਰਣੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;

(iii) ਛੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਦੀ ਤਿਆਰੀ;

(iv) ਡਾਕਖਾਨਾ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਰਕਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਠੀਕ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ;

(v) ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਪੁਰਾਣੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪਰਚੀਆਂ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਣਾ।

(vi) ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਦੇਖ-ਰੇਖ।

(vii) ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।

(viii) ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਨਕਸ਼ਾਨਵੀਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਮੱਦਾਂ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ।

(16) ਆਪਣੀ ਬਰਾਂਚ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹੋਣ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨੀਆਂ।

(17) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਯਤ ਹੋ ਚੁਕੀ ਹੈ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ।

(18) ਉਹ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਸਟੈਂਡਰਡ ਕਿਰਾਏ ਅਤੇ 8.29 ਡੀ. ਐਫ. ਆਰ. ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਾਬਤੇ, ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਭੱਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ।

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

(1) ਫੁਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(2) ਖਰੀਦਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(3) ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(4) ਕਿਰਾਇਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(5) ਨਿਸਚਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(6) ਕਾਰਜਾਂ (ਵੱਡੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(7) ਕਾਰਜਾਂ (ਛੋਟੇ) ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(8) ਅੰਸ਼ਦਾਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ।

(9) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ ।

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

ਲੇਖਾ ਬਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਜੂਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.20. (1) ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ।

(2) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ।

(3) ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲ, ਤਲਬ ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਕਢਵਾਉਣ ਦੇ ਹੋਰ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ।

(4) ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਚਾਰਜ-ਯੋਗ ਖਰਚ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ।

(5) ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਲੇਖ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ,

(6) ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਨਮਿੱਤਣਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ।

(7) (i) ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸੋਧਣੀਆਂ ।

(ii) ਕਿਰਾਇਆ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ,

(iii) ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ।

(8) ਕਿਰਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਣੇ ਅਤੇ ਕਿਰਾਇਆ ਸੂਚੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ।

(9) ਉਹ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਠੀਕ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ।

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

5.21. (1) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।

(2) ਉਹ ਮਾਸਿਕ ਅਤੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ।

(3) ਅਮਲੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਅਤੇ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤੇ ਸਬੰਧੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚੋਂ ਨਕਦੀ ਲਿਆਉਣੀ

(4) ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣੇ ।

(5) ਖ਼ਾਲੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨੀਆਂ ।

(6) ਆਰੰਭਿਕ ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ।

(7) ਮੁਖ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ।

(8) ਜਗ੍ਹਾ ਨਾ ਮਿਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ।

(9) ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।

(10) ਸਾਰੇ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਨਕਲ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੇਲਾਨ ਕਰਨਾ ।

(11) ਨਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸਾਂ ਅਤੇ ਪੱਟਾ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ।

(12) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰਾ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ।

(13) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਨੋਟ ਬੁੱਕਾਂ, ਖੇਤਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਜਾਂ ਲੈਵਲ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾਂ।

(14) ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੋਈ ਹੋਰ ਫਰਜ਼।

ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.22. (1) ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਲਿਖਣੀ ਅਤੇ ਰਖਣੀ। ਉਹ ਤਜੌਰੀ ਦੇ ਤਾਲਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਬੀ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿਚ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਤਾਲੇ ਦੀ ਚਾਬੀ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਮੁੱਖ ਰੋਕੜ-ਵਹੀ ਦੀ ਪੰਦਰਵਾੜਾ ਨਕਲ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਪੋਟ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(2) ਸਾਰੇ ਚਾਲੂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਚਾਲੂ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਅਤੇ 500 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ।

(3) ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਇਨਚਾਰਜ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਡਾਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟਾਂ, ਕਾਰਜ ਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾ-ਕਾਰ ਦੇ ਮੁਆਇਨਾ ਨੋਟਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(4) ਮਾਸਿਕ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(5) ਕਾਰਜ ਸਾਰ ਭਰਨੇ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ, ਪੁਰਾਂਕਣ ਹੁਕਮ (write back orders) ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਲੇਖਿਆ ਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ।

(6) ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਟੀ. ਅਤੇ ਪੀ. ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਲਿਖਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਉਚਿੱਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਭੇਜਣਾ।

(7) ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੰਡਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

(8) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਿਣਤੀਆਂ ਦੀ ਗਣਿਤਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚਲੇ ਹਰੇਕ ਲੇਖੇ ਉਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ।

(9) ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੁਆਰਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰਨੀ।

(10) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਤੇ ਲਗਾਏ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਤੇ ਅਚੇਤ ਮਾਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੀਆਂ।

(11) ਹਰੇਕ ਕਾਰਜ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਹਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਹੋਈਆਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ।

(12) ਰਕਮ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

(13) ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਣ, ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ।

(14) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਰਖਣਾ।

(15) ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :—

1. ਅਣ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
2. ਪਦ ਧਾਰੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
3. ਅਨੁਮਾਨਾਂ/ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈਆਂ ਮੰਗਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
4. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
5. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਮਿਆਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
6. ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
7. ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
8. ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
9. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
10. ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਚਣਚੇਤ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
11. ਰਸੀਦਾਂ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।
12. ਲੈਵਲ, ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਨੋਟ ਬੁੱਕਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ।

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

5 9 1

(17) ਜਦੋਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੌਰੇ ਉੱਤੇ ਹੋਵੇ ਡਾਕ ਖੋਲ੍ਹਣੀ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ। ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਾ ਕੀਤੀ ਡਾਕ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ।

(18) ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀ ਆਮ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਣਾ ।

ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼

5.23. (1) ਡਾਇਰੀ ਅਤੇ ਡਿਸਪੈਚ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣੇ ।

(2) ਨਕਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ।

(3) ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣਾ ਅਰਥਾਤ ਪੱਤਰ ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਵਾਲੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ।

(4) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ 500 ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿਸੇ... ਅੰਤਮ ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ।

(5) ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸੂਚੀਆਂ ਅਤੇ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਏ ਵਿਭਾਗੀ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ।

(6) ਨਿਤਾਪ੍ਰਤੀ ਡਾਕ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ।

(7) ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਸੰਬੰਧੀ ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਨਾ ।

(8) ਡਾਕ-ਟਿਕਟ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਇਜਰਾ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਖਣਾ ਅਤੇ ਹੱ... ਵਿਚਲੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘਟੋ ਘਟ ਇਕ ਵਾਰ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਪਾਸੋਂ ਅਤੇ ਤਾਜ਼ੀ ਸਪਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਪਾਸੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣੀ।

ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਫਰਜ਼

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

5.24. ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਗਰਾਂਟ ਦੇਣ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾ... ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡਾਂ (ਜ਼ਿਲਾ ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਸੰਮਤੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੇ ... ਕਾਰਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ, ਕ੍ਰਮਵਾਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਕਾਰ... ਨਿਯਮ, 1926, ਅਤੇ ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਕਾਰਜ ਨਿਯਮ, 1925 ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ । ਇਹ ਨਿਯਮ ਸਥਾਨਿਕ ਸਰਕਾਰ ਕੋਡ, ਜਿਲਦ ... ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ ।

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ

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

5.25. ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫੀਸਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਪੈਰਾ 5.21 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਾਰਣੀ ਵਿਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, (i) ਮੌਕੇ (ਥਾਂ) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਅ... ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਅਤੇ (ii) ਅਣਾਤਮਿਕ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇ ਅਰੰਭਿਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਗਰਾਹ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਕਿਉਂਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਉਗਰਾਹ ਲੈਣ... ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਫੀਸ, ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਪਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਗਰਾਹੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ

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

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

ਸਥਾਨਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ

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

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

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