

ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬ

75L

ਦੇ
ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ

(ਸੋਧੀ 1962)

Karnal Singh, SA

ਜਾਰੀ ਕਰਤਾ :

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ, ਲੋ.ਨਿ.ਵਿ., ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ



ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਕ—ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਪਟਿਆਲਾ

Karnail S. SA

ਸਤੰਬਰ, 1971

ਛਾਪਕ—ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੈਸ,
ਮੁਸ਼ਤਾਕ ਨਿਵਾਸ,
ਮਿੱਠਾ ਬਾਗ਼, ਜਲੰਧਰ

ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ

ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੋਧੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ (1927-ਐਡੀਸ਼ਨ) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ, 1916 ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਆਪਣੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਨੰ: 7019 ਮਿਤੀ 7 ਮਾਰਚ, 1922 ਵਿਚ ਇਹ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਕਿ ਜਦੋਂ ਤਕ ਨਵੇਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੇ, ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਹੱਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ 37 (ੳ) ਅਧੀਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦੇਣ ਨਾਲ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਇਹ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਪ੍ਰਿੰਟੀ ਨਵੰਬਰ, 1927 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਆਏ ਪੈਰੇ ਅਤੇ ਸਵਾਈ ਹੁਕਮ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਵਿਚਾਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਹੱਕ ਸਪੁਰਦਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ (ੳ) ਅਧੀਨ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਮਝੇ ਜਾਣ। ਬਾਕੀ ਦੇ ਪੈਰੇ ਅਤੇ ਸਵਾਈ ਹੁਕਮ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਤੀਜੀ ਸੋਧੀ ਐਡੀਸ਼ਨ (1962) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਦੂਜੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁੜ-ਛਾਪ 1934 ਵਿਚ ਸੀ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਹ ਬਹੁਤ ਪੁਰਾਣੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ। ਤੀਜੀ ਸੋਧੀ ਐਡੀਸ਼ਨ ਛਾਪਣ ਸਮੇਂ ਕਈ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਕਰਨ ਦੇ ਮਿਲੇ ਮੌਕੇ ਤੋਂ ਲਾਭ ਉਠਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਕੌਡ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਸਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੌਡ ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਨਵੇਂ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੈਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।

ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲ ਤਤਕਰਾ ਅੱਖਰਵਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਪੈਰਿਆਂ ਦਾ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਦਿਤਾ ਤਤਕਰੇ ਨੂੰ ਹੁਣ ਹਰੇਕ ਕਾਂਡ ਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਹਰੇਕ ਕਾਂਡ ਇਕ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਛਾਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਨੂੰ ਖੁਲ੍ਹੀ ਜਿਲਦ ਵਿਚ ਬੰਨ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਹੋ ਜਾਣ, ਕਰਨ ਵਿਚ ਆਰਾਮ ਰਹੇ।

ਕਾਂਡਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਝੇ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਤਰਤੀਬ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ। "ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ" ਵਾਲੇ ਕਾਂਡ ਨੰ. 5 ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ "ਦਫਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ" ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। "ਅਮਲੇ" ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ 2 ਕ੍ਰਮ ਨੰ. 3 ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਨਾਂ "ਅਮਲਾ ਮਾਮਲੇ" ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ "ਵਿਭਾਗੀ" ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ" ਸਬੰਧੀ ਕਾਂਡ ਨੰ. 3 ਨੂੰ ਹੁਣ ਕ੍ਰਮ ਨੰ. 5 ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਹ ਸੰਗ੍ਰਹ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਤਾ-ਪ੍ਰਤਿ-ਦੇ ਕੰਮ ਲਵਾਈ ਲਈ ਚਿਤਾ ਤੋਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਸੁਧਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸੁਝਾਉ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਭਵਨ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਰਮੀਮਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਈ ਪੈਰੇ ਉਸੇ ਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ, ਜਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨਿਯਮਾਂ, ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮ ਲੌ. ਨਿ. ਕੌਡ, ਆਦਿ ਦੀ ਹੱਥ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚਲੇ ਸਬੰਧਤ ਪੈਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-2 ਕੀਤੀਆਂ ਸੁਧਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰਮੀਮਾਂ, ਉਸੇ ਹੀ ਸਮੇਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੀ ਕੋਸ ਉੱਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਾਗਿਆਂ ਸਬੰਧਤ ਹੱਥ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਮੂਲ ਸਿੱਧੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਉਪ-ਬੰਧ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋਣ, ਸਹੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ੍ਰੀ ਐੱਚ. ਸੀ. ਮਲਹੋਤਰਾ, ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਇਸ ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਐਡੀਸ਼ਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਧੰਨਵਾਦ ਸੀ। ਸ੍ਰੀ ਮਲਹੋਤਰਾ ਅਤੇ ਉਨ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜੀ. ਜੀ. ਖੰਨਾ
 ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,
 ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭ. ਅਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ
 ਡੀ. ਸੀ. ਸਰਮਾ
 ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ,
 ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਭ. ਅਤੇ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪਟਿਆਲਾ
 ਮਿਤੀ 22 ਮਾਰਚ, 1962

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਕਾਂਡ 1—ਆਮ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਗਠਨ

ਵਿਸ਼ਾ	ਪੰਨਾ ਨੰ.	
	ਤੋਂ	ਤਕ
ਪ੍ਰਬੰਧ	1.1	—
ਬਣਤਰ	1.2	—
ਅਮਲਾ	1.3	—
ਅਸਥਾਈ ਚਾਰਜ	1.4	—
ਇਕਾਈਆਂ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ	1.5	—
ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਕਾਲ-ਪ੍ਰਬੰਧ	1.6	—
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ	1.7	—
ਲੇਖਾ-ਪਛਤਾਲ	1.11	1.10
ਰੋਲਵੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇ	1.12	1.13

ਕਾਂਡ 2—ਦਫ਼ਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿੱਧੀ ਆਮ

ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ	2.1	2.2
ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ	2.3	—
ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ	2.4	—
ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	2.5	—
ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫ਼ਟੀਆਂ	2.6	—
ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	2.7	—
ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤਿ ਵੱਢੀਆਂ	2.8	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ	2.9	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਠੀਕ ਠਾਕ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸਿਮੇਂ ਵਾਤੀ	2.10	—
ਸੇਵਾਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਾਉਣਾ	2.11	—
ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ		
ਰਿਪੋਰਟ ਸਮੱਗਰੀ	2.12	—
ਟਾਈਪ ਰਾਈਟਰ ਅਤੇ ਵੁਪਲੀਕੋਟਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨਾਂ	2.13	—
ਤੋਲੀਏ, ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਛਤਰੀਆਂ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ	2.14	—
ਵਰਦੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਪਲਾਈ	2.15	—
ਬਾਈਬਲਿਕਲਾਂ ਦਾ ਖਤੀਦਾਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	2.16	—
ਫਰਮੀ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀ ਕੁੱਝ ਦੇ ਖਰਚੇ	2.17	—
ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ	2.18	—
ਰਸਮੀ ਸੋਫਿਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚਾ	2.19	—
ਖਰਚੇਦੇਰ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ	2.20	—

ਡਾਕ-ਪ੍ਰੋਚ ਅਤੇ ਭਿਜਵਾਈ

ਡਾਕ ਦਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	2.21
ਡਾਕ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਰਵਾਨਗੀ	2.22

ਦਫਤਰੀ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ

ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ	2.23
ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਖਰੜਿਆਂ ਦਾ ਰੂਪ	2.25
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਢੰਗ	2.27
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ	2.28
ਚਿੱਠੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	2.32
ਗੁਪਤ ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ	2.33
ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ	2.34
ਫਾਈਲ ਕਰਨਾ	2.35
ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ	2.36

ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ	2.37
ਹੋਈ ਕਾਫ਼ਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	2.40
ਸਰਕਾਰੀ ਡਾਕ-ਟਿਕਟਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੀ	2.41
ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ,	2.43
ਤਾਰਾਂ ਆਦਿ	2.44

ਫੁਟਕਲ

ਇਸਤਿਹਾਰ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ	2.49
ਅੰਗੂਠੇ ਅਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ	2.50
ਤੰਬੂ	2.51
ਫਾਸਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਬਹੁ-ਮੀਟਰੀ ਸਾਫਟੀਆਂ	2.52
ਮਿਡਲ ਅਤੇ ਉਪ-ਮਿਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	2.53

ਕਾਂਡ 3—ਅਮਲਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫ਼ਰਤੀ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਫ਼ਰਤੀ ਦੇ ਅਸੂਲ	3.1
ਚਾਲ ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਹਾਲਾਤ ਆਦਿ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.2
ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਫਤਰ	3.5
ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	3.6
ਉਮਰ-ਸੀਮਾਂ ਵਿਚ ਰਿਆਇਤ	3.9
ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਕਬੀਲਿਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧਤਾ	3.11
ਹਲਕ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ	3.12

ਅਮਲੀ ਸਿਖਲਾਈ

ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਸਿਖਲਾਈ	3.13
ਨਵੇਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ	3.14
ਪਾਠ ਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਬੇ ਲਚਕ ਨਹੀਂ ਹਨ	3.16
ਸਹਾਇਕ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ	3.17

ਆਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ

ਆਰਜ਼ੀ ਨੋਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.18
ਆਰਜ਼ੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਜਿਸਟਰ	3.19
ਨੋਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.20
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ	3.21
ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੈਲ	3.22

ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਅਖਤਿਆਰ	3.23	—
ਭਾਵ ਅਤੇ ਭੀਜਲ ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਲਈ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਖਣਾ	3.24	3.25
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਬਿੱਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	3.26	—
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ	3.27	—
ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦਾ ਅਮਲਾ		
ਚੌਥੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ	3.28	—
ਅਜਿਹਾ ਅਮਲਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਅਤੇ, ਜਿਸਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।	3.29	—
ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕਾਂ		
ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ	3.30	—
ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਰਿਜਿਸਟਰ	3.31	—
ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣਾ	3.32	—
ਪੁੱਛ-ਪਛਤਾਲ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨਾ ਲੱਗਣੀ	3.33	—
ਪੇਸ਼ਗੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ	3.34	—
ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨਾ	3.35	—
ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਤੇ ਰੁਕਣਾ	3.36	—
ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਪੁੱਛ-ਪਛਤਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਦੋਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਨਾ	3.37	—
ਸਫਰ-ਭੱਤਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ		
ਦੌਰਿਆਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	3.38	—
ਤੂਠੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਕਲੋਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ	3.39	—
ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ		
ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ	3.40	—
ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	3.41	—
ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.42	3.45
ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	3.46	—
ਬਿਤਰਤ ਪੱਤਰ	3.47	—
ਤੈਨਾਤੀ ਅਤੇ ਬਦਲੀਆਂ		
ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲੀ	3.48	—
ਬਦਲੀ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ	3.49	—
ਬਦਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ	3.50	—
ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ	3.51	—
ਬਦਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤੇ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਅਤੇ ਲੈਣ ਲਈ ਆਗਿਆ-ਯੋਗ ਸਮਾਂ	3.52	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕਰਨਾ		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	3.53	—
ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਚਰਣ ਪੁੱਛ-ਪਛਤਾਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ	3.54	—
ਸਜ਼ਾ ਤੇ ਅਪੀਲਾਂ		
ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਨਿਯਮ	3.55	—
ਵਿਭਾਗੀ ਪੁੱਛ-ਪਛਤਾਲਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ	3.56	—
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ, ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਅਤੇ ਮਨਾਹੀ	3.57	—
ਅਣ-ਗਿਜ਼ਟਿਡ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਕਰਨਾ	3.58	—
ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ	3.59	—

ਫੁਟਕਲ

ਅਪੀਲਾਂ, ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਵਿਧੀਆਂ	3.60	—
ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ	3.61	—
ਰਾਜਪਾਲ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਮੇਜਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ,		
ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਭਿਜਵਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	3.62	—
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ	3.63	—
ਅਵੱਸ਼ਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਾਲੂ ਰਖਣਾ	3.64	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤਾਂ ਪਾਸੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ		
ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ	3.65	—
ਗੁਪਤ ਰਪੋਟਾਂ (ਸਿਫਾਰਸ਼ ਸੂਚੀਆਂ)	3.66	—
ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ	3.67	—

ਕਾਂਡ 4. ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਆਮ ਨਿਯਮ

ਆਮ

ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪ੍ਰਤਿ ਨਿਮਰਤਾ ਵਿਖਾਉਣੀ	4.1	—
ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ	4.2	—
ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਦੌਰਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ	4.3	—
ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸੇਵਾਵਾਂ	4.4	—
ਨਿੱਜੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤਕ ਰਸਾਈ ਕਰਨਾ	4.5	—
ਮੰਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁਲਕਾਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	4.6	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਨ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਲਸੇ ਜਾਂ ਵਿਚਾਇਗੀ ਪਾਰਟੀਆਂ	4.7	—
ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣਾ	4.8	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ	4.9	—

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਾਰੇ

ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੇ ਗੋਸ਼ਟਾਰਿਆਂ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ	4.10	—
ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਅਗੇਤਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	4.11	—

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਅਤੇ ਮਾਨ-ਅਰਥ

ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਮਾਨ ਅਰਥ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	4.12	—
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰੀਖਕਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਤਰ ਰਹੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ	4.13	—
ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕੰਮ ਲਈ ਫੀਸ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ	4.14	—
ਖੁਲ੍ਹਾ ਭੇਲ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਫੀਸ	4.15	—
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ	4.16	—
ਨਿਵਿਰਤੀ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਾ	4.17	—
ਕਿਸੇ ਮਾਨ-ਅਰਥ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਪਹੁੰਚ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਨਾ	4.18	—
ਪੋਸਟ ਕੀਤੀਆਂ ਕਾਢਾਂ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮਾਨ ਅਰਥ	4.19	—

ਨਕਦੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣ ਦਾ ਭਾਰੀ ਅਮਲਾ	4.20	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਫਾਰਮ	4.21	4.22
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਬਾਂਡ	4.23	4.25
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਰਹਿਨ ਰਖਣਾ	4.26	—
ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨਾ	4.27	—
ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ, ਡਾਕਖਾਨਾ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿਚ ਰਖਣੀਆਂ	4.28	—
ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਸੀਲਾਂ	4.29	—
ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਲਈ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ	4.30	—
ਬਦਲੀ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ	4.31	—

ਲੇਖੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	4.32	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦਾ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ	4.33	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	4.34	—
ਖਿਤਾਬ ਆਦਿ		
ਉਪਚਾਰ ਪਦ	4.35	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ	4.36	—
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ	4.37	—
ਇਨਾਮਾਂ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ	4.38	—
ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ-ਪੱਤਰ ਦੇਣਾ	4.39	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਜਾਂ ਟੂਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇਣਾ	4.40	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਮੰਗਣਗੇ	4.41	—
ਦਵਾਈਆਂ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ		
ਕਾਰੀਗਰਾਂ ਲਈ ਦਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	4.42	—
ਕੋੜ੍ਹ-ਰੋਗ ਵਿਚ ਗੁਸਤ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ	4.43	—
ਮੁਫਤ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ	4.44	—
ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਮਿਲਟਰੀ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਦਾ ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਵਿਚ ਡਾਕਟਰੀ ਇਲਾਜ	4.45	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਖਰਚ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿ ਪੂਰਤੀ	4.46	4.48
ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ		
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚਾ	4.49	4.50
ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜਾਂ ਨਿਸ਼ਾਨ-ਅੰਗੂਠਾ	4.51	—
ਰੋਗ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਰਪੋਟ	4.52	—
ਬਦਲੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	4.53	—
ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ		
ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	4.54	4.55
ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਕੰਮ	4.56	—
ਨਿਵਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ		
ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਨਿਵਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਆਦ-ਵਾਧਾ	4.57	—
ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਉਤਰਵਰਤੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ	4.58	—
25 ਸਾਲ ਪਾਠਠਤਾ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	4.59	—
ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰਕੇ ਬਦਨਾਮ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਬਦੀ ਨਿਵਿਰਤੀ	4.60	—
ਬੇਈਮਾਨੀ ਕਰ ਕੇ ਭੈੜੀ ਸੁਹਰਤ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ		
ਵਿਭਾਗੀ ਕਾਰਵਾਈ	4.61	—
ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਮੂਲੋਂ ਖਾਤਮਾ ਕਰਨਾ	4.62	—
ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੀ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ	4.63	—
ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਇਹ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਕੀ		
ਨੌਕਰ ਰਖੇ ਗਏ ਸਾਬਕਾ ਫੌਜੀਆਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਿਲ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ	4.64	—
ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਭਿਜਵਾਈ		
ਖਜ਼ਾਨਾ ਗਾਰਦਾਂ ਦੇ ਲਾਉਣ ਆਦਿ ਤੇ ਲਾਫ਼ੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਨੂਲ ਆਦਿ	4.65	—
ਗਾਰਦ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵਰਨਾਤਮਕ ਸੂਚੀਆਂ	4.66	—

ਖਬਾਨੇ ਦੇ ਇਨਚਾਰਜ ਅਫਸਰ, ਖਜ਼ਾਨੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।	4.67	—
ਸੰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਸਫਰ-ਭੱਤਾ ਬਿਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ,	4.68	—
ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਮਨੀਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਭਿਜਵਾਲੀ	4.69	—
ਫੁਟਕਲ		
ਮੌਤ-ਰਪੋਟਾਂ	4.70	—
ਅਧਿਕ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸੂਚੀਆਂ	4.71	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਟੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ	4.72	—
ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਖ ਦੇ ਸਿੱਟੇ	4.73	—
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟਰੇਡ ਯੂਨੀਅਨਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ	4.74	—

**ਕਾਂਡ 5. ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੇ ਅਖਤਿਆਰ
ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

ਅਮ	5.1	—
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.2	—
ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.3	—
ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	5.4	—
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ	5.5	—
ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ	5.6	—
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	5.7	—
ਭਾਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ		
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫਤਰ	5.8	5.9
ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ	5.10	—
ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ	5.11	—
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ	5.12	—
ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਅਣਗਿਣਤ ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲ ਦੇ ਫਰਜ਼		
ਸੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਖੀ	5.13	—
ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.14	—
ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.15	—
ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.16	—
ਕਲਰਕਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼	5.17	—
ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.18	—
ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.19	—
ਲੇਖਾ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.20	—
ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਬਰਾਂਚ ਵਿਚ ਉਪ-ਕਲਰਕ (ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ) ਦੇ ਫਰਜ਼	5.21	—
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.22	—
ਸਹਾਇਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਕਲਰਕਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.23	—

ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਫਰਜ਼

ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਫਰਜ਼	5.24	—
ਡੇ. ਨਿ. ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਫੀਸਾਂ		
ਡੇ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ	5.25	—
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ		
ਉਹ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।	5.26	—

ਕਾਰਜਾਂ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ

ਵਿਭਾਗੀ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	5.27	—
ਪਸ਼ੂ-ਧਨ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਟੂਠ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	5.28	—
ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	5.29	—
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਨਿਰਮਾਣ ਆਦਿ	5.30	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.31	—
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.32	—
ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	5.33	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	5.34	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਦਰਮਦਗੀ	5.35	—
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਬਣਾਉਣਾ	5.36	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ	5.37	—
ਨਿਰਮਾਣ ਅਮਲਾਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ	5.38	—
ਅਚੇਤ ਖਰਚ	5.39	—

ਕਾਂਡ 6 ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ

ਆਮ

ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ	6.1	—
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	6.2	—
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	6.3	6.7
ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	6.8	6.10

ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਆਮ ਨਿਯਮ	6.11	—
ਛੋਟੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	6.12	—

ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ

ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	6.13	—
ਖਜਾਬੀ ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ	6.14	—

ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ

ਸੌਕੇ ਦੀ ਚੋਣ	6.15	—
ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	6.16	—
ਰਪੋਟਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	6.17	—
ਲਾਗਵੇਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	6.18	—
ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚੇ	6.19	—
ਏਜੰਸੀ ਖਰਚੇ	6.20	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਸਾਰ	6.21	—
ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਕ੍ਰਮ	6.22	—

ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ

ਪ੍ਰਠਮ ਲਾਈਨ ਆਦਿ ਲਈ ਹਸਪਤਾਲ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.23	—
ਪ੍ਰਠਮ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.24	—
ਡਾਕਟਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.25	—
ਸ਼ੈਲੂ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.26	—
ਸਿਖਿਅਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.27	—
ਸੈਨਿਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.28	—
ਰਾਸ਼ਟੀਯਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.29	—
ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਇਲਾਕਿਆਂ ਵਿਚ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.30	—

ਰਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ	6.31	---
ਫਲੋਗ ਸਟਾਫ	6.32	---
ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ		
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	6.33	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨ	6.34	---
ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ		
ਸੜਕ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ	6.35	---
ਸੜਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	6.36	---
ਖਰਚਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਾਂ-ਪਾਉਣਯੋਗ ਹੱਦਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ		
ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	6.37	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ	6.38	---
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	6.39	---
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	6.40	---
ਚਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	6.41	---
ਅਨੁਪੂਰਕ ਸੋਧੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ		
ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ	6.42	---
ਸੋਧੇ ਅਨੁਮਾਨ	6.43	---
ਉਪ-ਅਨੁਮਾਨ	6.44	---
ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਵਿਚ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ	6.45	---
ਫੁਟਕਲ		
ਬਿਜਲੀ ਵਾਹਕ ਦਾ ਉਪ-ਬੰਧ	6.46	---
ਨਗਰ/ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	6.47	---
ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ	6.48	---
ਲੋਕ ਉਪਯੋਗਤਾ ਦੇ ਕਾਰਜ	6.49	---
ਅਸਮਾਨੀ ਪੱਥਰ ਅਤੇ ਤਰੱਟੇ	6.50	---
ਕਾਂਡ 7 ਠੋਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮੇ		
ਆਮ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	7.1	---
ਠੋਕੇ		
ਠੋਕਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ	7.2	---
ਠੋਕਾ ਇਕਰਾਰ-ਨਾਮਾ ਫਾਰਮ	7.3	---
ਫਾਰਮ ਐਂਡ. 1 ਅਤੇ ਐਂਡ. 2 ਵਿਚਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਹਦਾਇਤਾਂ	7.4	---
ਪੱਥਰ ਆਂਦ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੋਕਿਆਂ ਵਾਰੇ ਖੰਡ	7.5	---
ਠੋਕਿਆਂ 'ਤੇ ਅਮਲ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਅਸੂਲ	7.6	---
ਠੋਕਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਨਿਯਮ	7.7	---
ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਭਰਨਾ		
ਠੋਕਿਆਂ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪੱਤਰ	7.8	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	7.9	---
ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ	7.10	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਸੀਟ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ	7.11	---
ਸ਼ਬਦ ਸੰਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਯੋਜ ਕਰਨਾ	7.12	---
ਦਫਤਰੀ ਮੁਹਰਾਂ ਨਾ ਵਰਤਣੀਆਂ	7.13	---
ਮਿਤੀਆਂ ਦਾ ਦੱਸਣਾ	7.14	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	7.15	---
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ 'ਤੇ ਗਵਾਹੀ ਪਾਉਣੀ	7.16	---

ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਪੜੇ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ	7.17	—
ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਖੰਡ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਕੇ ਦੱਸਣੀ	7.18	—
ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	7.19	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਤੇ ਅਸ਼ਟਮ ਲਗਾਉਣਾ	7.20	—
ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਵਪੀਕ ਖੰਡ	7.21	—
ਠੇਕੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਣਾ	7.22	—

ਠੇਕੇਦਾਰ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ	7.23	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	7.24	—

ਭਾ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ

ਭਾ	7.25	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	7.26	—
ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਬਗ਼ੈਰ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ	7.27	—
ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ	7.28	—
ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	7.29	—
ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ	7.30	—
ਠੇਕੇ ਫੈਣੇ	7.31	—

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	7.32	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ		
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ	7.33	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਸਕੇਲ	7.34	—
ਬਿਆਨੇ ਦੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ	7.35	—

ਜ਼ਮਾਨਤ-ਰਕਮਾਂ

ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮਾਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ	7.36	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ	7.37	—
ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਿਚ ਬਦਲੀ	7.38	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀ	7.39	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ	7.40	—
ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	7.41	—

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦਾ ਇਜ਼ਰਾ	7.42	—
ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਉੱਤੇ ਹੱਕ	7.43	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ	7.44	—
ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ	7.45	—

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ

ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ	7.46	—
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਮੱਧ-ਵਰਤੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ		
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ	7.47	—
ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ	7.48	—
ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਰੇਲਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨੇ	7.49	—

ਫੁਟਕਲ:

ਮਿਆਦ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ	7.50	—
ਅੰਸ਼ਕ ਖਰਚ ਭਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਠੇਕੇ	7.51	—

ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ	7.52	7.53
ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਤਾਂ ਆਦਿ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ	7.54	—
ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਿੱਜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	7.55	—
ਪਰਮਾਰਥ ਵੀਡ	7.56	—
ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਲੋੜ ਉਪਯੋਗੀ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	7.57	—
ਪੱਟੇ ਉੱਤੇ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਰਕਬਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	7.58	—
ਪਟਰੋਲ ਪੰਪਾਂ ਲਈ ਪੱਟਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ	7.59	7.62
ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤੀ ਚੌਕਾਈ ਦੇ ਮੀਟਰ ਅੰਦਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ-ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਪੱਟੇ ਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਾਲਸੀ	7.63	—
ਵਾਧੇ	7.64	7.66
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ	7.67	—
ਸਰਕਾਰੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਵਾਸਤੇ	7.68	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸੰਮਤੀ	7.69	—
ਮਕਾਨ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਦੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਪੱਟਾ	7.70	—
ਪੱਟਿਆਂ ਅਤੇ ਲਸੀਆਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	7.71	—

ਸਾਲਸੀ ਆਦਿ

ਸਾਲਸੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ	7.72	7.74
ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ	7.75	—
ਦਾਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ	7.76	—
ਕਾਨੂੰਨੀ ਰਾਏ ਲਈ ਕੇਸ ਦੱਸਣਾ	7.77	—
ਸਰਕਾਰੀ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਦਾਵਾ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ	7.78	—
ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ	7.79	—
ਵਕੀਲ ਕਰਨਾ	7.80	—
ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਲਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ	7.81	—

ਕਾਡ 8 ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

ਕਾਰਜ ਦਾ ਅਰੰਭ

ਸ਼ਰਤਾਂ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।	8.1	—
ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ	8.2	—
ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਬਜਟ ਉੱਤੇ ਹੁਕਮ ਹੋਣ ਦੀ ਆਸ ਤੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਅਰੰਭ ਕਰਨਾ	8.3	—
ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇਣੀ	8.4	—
ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ	8.5	—
ਜ਼ਬਾਨੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ	8.6	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ	8.7	—
ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਖੜੀਆਂ ਕਰਨਾ	8.8	—
ਉਦੋਂ ਤਕ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਅਰੰਭ ਨਾ ਕਰਨਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਜ਼ਮੀਨ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ।	8.9	—

ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ

ਸਿਵਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.10	—
ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤ	8.11	—
ਧਾਰਮਕ ਇਮਾਰਤਾਂ	8.12	—

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਸਵਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	8.13	—
ਮਲੇਰੀਆ ਨਿਵਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.14	—
ਮਜ਼ਦੂਰ	8.15	—
ਕਿਲਿਆਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.16	—
ਸਰਵੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨੂਚਨਾ	8.17	—
ਭੂਗੋਲਕ ਨਕਸ਼ੇ ਵਿਚ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ	8.18	—
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ		
ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	8.19	—
ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.20	—
ਕੌਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.21	—
ਕੌਮੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਉੱਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁੱਲ-ਕਾਰਜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਪੋਟ	8.22	—
ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.23	—
ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ ਅਤੇ ਖਾਕੇ		
ਆਮ	8.24	—
ਖਰਚ ਦੇ ਅੰਤਮ ਇੰਦਰਾਜ ਅਤੇ ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ	8.25	—
ਲੇਖੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਭੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ	8.26	—
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਪੋਟ ਕਰਨਾ	8.27	—
ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.28	—
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਵਧ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਬੱਚਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.29	—
ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ	8.30	—
ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜੋਲ੍ਹ ਇਮਾਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	8.31	8.32
ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ	8.33	—
ਭਵਨਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਗਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ	8.34	—
ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ	8.35	—
ਸਮਾਪਤੀ ਰਪੋਟਾਂ, ਸਮਾਪਤੀ ਖਾਕਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ		
ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਦਫਤਰ	8.36	—
ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਾਲਾ ਬੰਦੀਆਂ ਆਦਿ		
ਲੌ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਉੱਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾ		
ਸਬੰਧੀ ਰਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.37	—
ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਿਵਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿੱਚਲੀ		
ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ	8.38	—
ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ		
ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.39	—
ਸਮਾਨਾਂ ਦੇ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਨੁਕਸਾਨ	8.40	—
ਹੜਤਾਲਾ ਅਤੇ ਤਾਲਾ ਬੰਦੀਆਂ	8.41	—
ਬਰੂਦ ਘਰਾਂ, ਆਦਿ ਦੀ ਉਸਾਰੀ		
ਬਰੂਦ ਘਰ (ਸਿਵਲ) ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.42	—
ਵਿਸਫੋਟਕ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਦੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ	8.43	—
ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਇਮਾਰਤੀ ਕਾਰਜ		
ਵਣ ਵਿਭਾਗ	8.44	—
ਪਟਵਾਰ ਖਾਨਾ ਕਾਰਜ	8.45	—
ਜੋਲ੍ਹ ਕਾਰਜ, ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.46	—
ਜੋਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	8.47	—
ਜੋਲ੍ਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲਾਉਣਾ	8.48	—

ਜੇਲ੍ਹ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ	8.49	—
ਪਸ਼ੂ-ਚਿਕਿਤਸਾ ਵਿਭਾਗ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ	8.50	—
ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਵਿਭਾਗ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ	8.51	—
ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ	8.52	—
ਡਾਕਟਰੀ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਮੁਰਦਾ ਖਾਨੇ	8.53	—
ਸਿਨਮਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ	8.54	—
ਮਹੱਤਵ-ਪੂਰਨ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣੀ		
ਫੋਟੋ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਮਹੱਤਵ ਪੂਰਨ ਕਾਰਜ	8.55	—
ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ	8.56	—
ਫੋਟੋਆਂ ਦਾ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.57	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਵੰਡ,	8.58	—
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹਾਂ ਮਾਰਗ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.59	—
ਹੋਰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.60	—
ਸੜਕ ਨਕਸ਼ੇ		
ਸੜਕ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.61	—
ਸੜਕਾਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ		
ਛਾਉਣੀਆਂ ਵਿਚ ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦਾ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.62	—
ਅੰਤਰ-ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਛਾਉਣੀ ਸੜਕਾਂ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ	8.63	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.64	—
ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਛੱਡ ਦੇਣੀ	8.65	—
ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦੇ ਪਹਾੜੀ ਮਾਰਗਾਂ ਵਿਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.66	—
ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ	8.67	—
ਮੋਟਰ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਸੜਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਨਾ ਵਰਤੀਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਬੰਦੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਰੀਅਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ	8.68	—
ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਮੋਟਰ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ	8.69	—
ਪੁੱਲ		
ਸੜਕ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਨਈਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ	8.70	—
ਪੁੱਲਾਂ ਲਈ ਥਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੀ ਜਾਂਚ	8.71	—
ਮਿਆਰੀ ਅਲਪਤਮ ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ	8.72	—
ਪੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ	8.73	—
ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦਾ ਮੁਅੱਦਿਠਾ	8.74	—
ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਲੀਆਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨੀ	8.75	—
ਪੁੱਲਾਂ ਉਪਰਲੀ ਸੜਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਰਚ ਨਾਂ ਪਾਉਣਾ	8.76	—
ਲਾਂਘੇ		
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	8.77	—
ਰੇਲਵੇ ਅਤੇ ਸੜਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ	8.78	—
ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦੇ ਪੁੱਲ		
ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ	8.79	—
ਪਟੜੀ ਉਪਰ ਦੇ ਪੁੱਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚ ਦੀ ਹਿੱਸਾ-ਵੰਡ	8.80	—
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ		
ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ	8.81	—
ਸੰਭਾਲ	8.82	—
	8.83	—

ਠੇਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਕੰਮ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿਚ ਲੈਣਾ
 ਮੁੰਡਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ
 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸ ਬਦਲਣ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ ਵਰਤੀ ਸ਼ਰਤਾਂ
 ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਸੜਕਾਂ ਨੂੰ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਪਾਸ ਬਦਲਣਾ
 ਨਗਰ ਪਾਲਕਾ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਨੂੰ ਬਦਲੀ
 ਜ਼ਿਲਾ ਬੋਰਡ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

8.84
 8.85
 8.86
 8.87
 8.88
 8.89

ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲਾ

ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਨੂੰ ਵਰਦੀਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ
 ਸੜਕ ਸੰਭਾਲ ਅਮਲੇ ਦੇ ਫਰਜ਼
 ਸੜਕ ਗੈਂਗਾਂ ਦਾ ਕਾਰਜੀ ਸਮਾਂ
 ਟੋਏ

8.90
 8.91
 8.92
 8.93

ਸੜਕ ਰੋਲਰ

ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ
 ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ
 ਸੜਕ ਰੋਲਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਦੇ ਵੰਗ
 ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਚੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ
 ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੜਕ ਰੋਲਰ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਪਲਾਂਟ ਉਧਾਰੇ ਦੇਣ

8.94
 8.95
 8.97
 8.98
 8.99

8.96

ਪੱਤਨ

ਬੇੜੀ ਪੁੱਲਾਂ ਅਤੇ ਪੱਤਨਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਆਦਿ
 ਪੁੱਲਾਂ ਜਾਂ ਪੱਤਨਾਂ ਨੂੰ ਅਚਾਨਕ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ

8.100
 8.101

ਰੁੱਖ ਲਾਉਣਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰੁੱਖ ਲਾਉਣੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ
 ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਪੌਦੇ ਲਾਉਣਾ
 ਡੀ. ਨਿ. ਵਿ. ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉਪਰਲੇ ਰੁੱਖਾਂ, ਘਾਹ ਆਦਿ ਦੀ ਵੱਟਕ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਅੰਦਰ ਰੁੱਖ
 ਸਿਖਿਆ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫਨਦਾਰ ਦਰੱਖਤ

8.102
 8.103
 8.104
 8.105
 8.106

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ

ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ
 ਕਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ

8.107
 8.108

ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਕਰਚਾ ਕਾਰਜ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ
 ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ
 ਵਿਭਾਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਮਾਫੀ ਦੇਣੀ
 ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਰਜਾਂ ਉੱਤੇ ਖਰਚ
 ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਬੱਧ ਖਰਚਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਰਚ ਦੀ ਵੰਡ
 ਸਥਾਨਕ ਕਰਚਾ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ
 ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ

8.109
 8.110
 8.111
 8.112
 8.113
 8.114
 8.115

ਭੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ

ਭੋਂ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ
 ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ
 ਅਧਿਸਚਨਾਵਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ

8.116
 8.117
 8.118

ਭਾਂ ਦੀ ਟੁਰਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.119	---
ਨਿੱਜੀ ਗਲ ਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.120	---
ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	8.121	---
ਵਾਉਣੀ ਵਿਭਲੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਜਾਂ ਨੈਨਿਕ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8.122	---
ਦਾਖਲ ਖਾਰਜ ਰਿਕਾਰਡ	8.123	---
ਕੈਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦਿਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪੱਟੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਜ, ਵਿੱਧੀ	8.124	---
ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਖਰਚ	8.125	---
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਮਲੇ ਆਦਿ ਉੱਤੇ ਖਰਚ	8.126	---
ਸਟਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਹੱਦ ਬੰਨ੍ਹਿਆਂ ਅਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਝਗੜੇ	8.127	---
ਸੜਕ ਹੱਦ-ਲਾਈਨ	8.128	---
ਸੜਕ ਜਾਂ ਜਲ-ਨਿਕਾਸ ਆਦਿ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਿਚ ਇਕਸਾਰਤਾ	8.129	---
ਭਾਂ ਰਿਕਾਰਡ	8.130	---
ਵਿਭਾਗੀ ਜ਼ਮੀਨ ਖਾਕਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਸਾਰੀ ਮਾਲ ਖਾਕਿਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ	8.131	---
ਫੁਟਕਲ		
ਮੰਟਰ ਲਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	8.132	---
ਖੋਜ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਤੇ ਖੋਜ-ਕਾਰਜ	8.133	---
ਸਟੋਰ ਖਰੀਦਾ ਨਿਯਮ	8.134	---
ਯੂਰਪੀਅਨ ਮਾਲ ਦੀ ਖਰੀਦ	8.135	---
ਵਰਖਾ-ਮਾਪਕ ਆਦਿ ਸਟੇਜ਼	8.136	---
ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਨੈਟ ਬੁੱਕ	8.137	8.139
ਪੁੱਲਾਂ ਉੱਤੇ ਟੋਲ ਟੈਕਸ	8.140	---
ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਸੁਯੋਗਤਾ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿੱਧਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ		
ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ	8.141	---
ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	8.142	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ	8.143	---
ਪੜਤਾਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ	8.144	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	8.145	---
ਮਾਤਹਿਤਾ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ	8.146	---
ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	8.147	---
ਪੱਕਰ-ਰੋੜੀ ਅਤੇ ਬੱਜਰੀ ਦੇ ਢੋਰ ਲਾਉਣੇ	8.148	---
ਦਿਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ	8.149	---
ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ	8.150	---
ਸਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਡੈਂਟ ਦੇਣਾ	8.151	---
ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	8.152	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ	8.153	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	8.154	---
ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	8.155	---
ਉਸਾਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਵ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ		
ਆਮ	8.156	---
ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	8.157	---
ਵੱਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਦਰਜੇ ਬੰਦ ਉਸਾਰੀ	8.158	---

ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪੂਰਵ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ	8.159	—
ਖਰਚ	8.160	—
ਕਾਂਡ 9 ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ		
ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	9.1	—
ਹਰੇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਆਮ ਹਾਲਤ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ	9.2	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ	9.3	9.4
ਜੋਲੂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਅਸਲਾ ਖਾਨਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.5	—
ਖਰਾਬੇ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਮਰਿਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.6	—
ਨੀਹਾਂ ਅਤੇ ਫੱਤ ਦੀਆਂ ਕੜੀਆਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.7	9.8
ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਾਧੇ	9.9	—
ਰੇਲਵੇ ਪੁਲਿਸ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ	9.10	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵਾਧੇ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ	9.11	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ		
ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.12	—
ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.13	—
ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਕਿਸਮੀ	9.14	—
ਰਾਜ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.15	9.16
ਰਾਜ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਨਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ	9.17	—
ਇਤਕਾਲ ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਗਰ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	9.18	—
ਇਤਕਾਲ ਕਰੋ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਵੇਗਾ	9.19	—
ਮੁੰਡਕਿਲ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਹੱਕ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	9.20	—
ਮੁਨਾਸਬੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨਾ ਕੱਟੀਆ ਜਾਣ	9.21	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ ਪੱਤਰ	9.22	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦਾ ਇਤਕਾਲ		
ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਾਬਤਾ	9.23	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣਾ	9.24	9.25
ਰਕਮ ਖਰੀਦ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.26	—
ਸਿਵਲ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ ਅਤੇ ਚਾਹੁਣਾ	9.27	9.29
ਨੀਲਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧ ਬੱਲੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ	—	—
ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ	9.30	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਵੱਟਕ	9.31	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ		
ਦਫਤਰੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.32	9.33
ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਵਜੋਂ ਵਰਗੀਕਰਣ	9.34	—
ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.35	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣ ਕਾਰਨ ਖਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣ ਸਬੰਧੀ ਜ਼ਾਬਤਾ	9.36	—
ਦਫਤਰ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਨਾ ਲੱਭੀਆਂ	—	—
ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.37	—
ਦਫਤਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੇ ਭਾਗ ਲਈ	—	—
ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਛੋਟ	9.38	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਏਦਾਰ	9.39	—

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ

ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.40	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ	9.41	—
ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.42	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ	9.43	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਤੇ ਅਦਲਾ ਬਦਲੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਜਾਰੀ ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਸਬੰਧੀ ਜਾਬਤਾ	9.44	—
ਸਾਧਾਰਣ ਸਫ਼ਾਈ ਕਾਰਜ ਕਰਵਾਉਣਾ	9.45	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਔਸਤ ਉਪਲੱਭਤਾਂ	9.46	—
ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਖਰਚ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ	9.47	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਥਾਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਖਰਚ ਲਗਾਉਣਾ	9.48	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਗਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	9.49	9.50
ਮੰਤਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.51	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਹਾਇਕ ਇਮਾਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦਾ ਉਪ-ਬੰਧ	9.52	—
ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.53	—
ਠੱਗੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.54	—
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਟੈਨਿਸ ਕੋਰਟਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.55	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ		
ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	9.56	—
ਆਮ ਇੱਕਠੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੋਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.57	—
ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	9.58	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ		
ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ	9.59	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ	9.60	—
ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ	9.61	—
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ	9.62	—
ਕਿਰਾਏ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ	9.63	—
ਸਰਕਾਰੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	9.64	—
ਕਾਰਜ-ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	9.65	—
ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਮੁਆਫੀ	9.66	—
ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	9.67	—
ਕਿਰਾਇਆ ਸਾਰਣੀਆਂ	9.68	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਲੇਖਾ	9.69	—
ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ	9.70	—
ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵਾ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਦੇਣਾ	9.71	—

ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਨਾ ਮਾਤਰ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਅਧਾਰ
ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਥਾਂ

ਪੁਲਸ ਵਿਭਾਗ	9.72	---
ਜਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ	9.73	---
ਜੇਲ੍ਹ ਵਿਭਾਗ	9.74	---
	ਬਿਜਲੀ	
ਘੰਟੀਆਂ	9.75	---
ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦੇ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ	9.76	---
ਸਰਕਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਪੱਖਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	9.77	---
ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਬਿਜਲੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਪੱਖਿਆਂ ਦੇ ਜਾਰੀ		
ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ	9.78	---
ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਪੱਖੇ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲੈਣਾ	9.79	---
ਛੱਤ ਦੇ ਪੱਖਿਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	9.80	---
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਲਾਏ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਾਜ-ਸਮਾਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ		
ਜਾਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ	9.81	---
	ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾ ਅਤੇ ਬੀਮਾ	
ਫੱਪਰ ਵਾਲੀ ਛੱਤ ਦੀ ਮਨਾਹੀ	9.82	---
ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣਾ	9.83	---
ਸਰਕਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਬੀਮਾ	9.84	---
ਅਪਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਬਤਾ	9.85	---
	ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ	
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	9.86	---
ਫਰਨੀਚਰ ਲਗਾਉਣਾ	9.87	---
ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਬਾਦ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	9.88	---
ਵਿਸ਼ਰਾਮਘਰਾਂ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਸੂਚੀ	9.89	---
	ਲੋ. ਨਿ. ਵਿ. ਭਵਨ ਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚਲੇ ਵਿਸ਼ੁਮ-ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ	
	ਬੰਗਲਿਆਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	
ਯਾਤਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰ ਦਾ ਲੈਣਾ	9.90	---
ਪਾਠਰਤਾ	9.91	---
ਇਜਾਜ਼ਤ	9.92	---
ਜੱਜਾਂ ਲਈ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ	9.93	---
ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਣਾ	9.94	---
ਵਿਸ਼ੁਮਘਰਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ	9.95	---
ਵਿਸ਼ੁਮਘਰਾਂ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚ	9.96	---
ਨਿਵਾਸ-ਘਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਦੇ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ	9.97	---
ਵਿਸ਼ੁਮ ਘਰਾਂ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਰਾਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧ	9.98	---
ਮਾਤਹਿਤ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ	9.99	---
ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਕਿਰਾਏ ਦੇ ਲੇਖੇ	9.100	---
ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ	9.101	---
	ਸਿਵਲ ਵਿਸ਼ੁਮਘਰ ਅਤੇ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ	
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.102	---
ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ	9.103	---
	ਸਟਰਕਟ ਹਾਊਸ	
ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਯਮ	9.104	---

ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਦਾ ਡਿੱਟਾ	9.105	---
ਕਿਵਾਡੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਡਿੱਟਾ	9.106	---
ਬਹੁਤ ਸਮਾਂ ਨਹਿਰਲ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ	9.107	---
ਅਜਿੰਟੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਲੈਣੇ, ਜੋ ਕਿ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਨਾ ਹੋਣ	9.108	---
ਵਿਗਲੀ ਦੇ ਖਰਚ	9.109	---
ਨਿਵਾਸ ਘਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨਾ	9.110	---
ਆਕ੍ਰਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਕਲੋਮ	9.111	---
ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਕਰਾਕਰੀ ਦੀ ਡੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ	9.112	---
ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਟਕਸਾਂ ਦਰਸ਼ਕ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ	9.113	---
ਖਰਚਾਂ ਦਾ ਉਲਟਾਹੁਣਾ	9.114	---
ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਤਕਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ	9.115	---
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨਾ	9.116	---
ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਹਾਊਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	9.117	---
ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.118	---
ਸੈਸ਼ਨ ਹਾਊਸਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ ਲਾਭੀਲਾ	9.119	---
ਜਾਤਰੀਆਂ ਲਈ ਪੜਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਬੰਗਲੇ ਵਿਸ਼ੁਘਪਤ ਅਤੇ ਸਰਾਵਾਂ		
ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ	9.120	---
ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ	9.121	---
ਇੰਤਕਾਲ	9.122	---
ਕਾਂਡ 10—ਲੇਖੇ		
ਵਿਭਾਗੀ ਲੇਖੇ		
ਆਮ	10.1	---
ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਰੋਕੜ ਵਹੀ	10.2	10.3
ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ	10.4	---
ਆਰਜ਼ੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੇਖਾ	10.5	---
ਚੈਂਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ	10.6	---
ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ	10.7	---
ਨਕਦੀ ਤਜ਼ੌਰੀ ਅਤੇ ਦੂਹਰੀਆਂ ਚਾਂਬੀਆਂ	10.8	---
ਰਾਜ਼ਗੀ ਰਜਿਸਟਰ	10.9	---
ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤਿ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ	10.10	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ	10.11	---
ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ	10.12	---
ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ	10.13	---
ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ	10.14	---
ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ	10.15	---
ਕਾਰਜ ਸਾਰ	10.16	---
ਮਾਸਕ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ	10.17	---
ਮੰਡਲ ਲੇਖੇ		
ਆਮ	10.18	---
ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ	10.19	---
ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ	10.20	---
ਰੋਕੜ ਬਕਾਇਆ ਰਿਪੋਟਾਂ	10.21	---
ਇੰਦਰਾਜ ਬਦਲੀ ਪੁਸਤਕ	10.22	---
ਮਾਸਕ ਲੇਖਿਆਂ ਨਾਲ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ	10.23	---

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ

ਅਚੇਤ ਖਰਚ	10.24
ਟੈਲੀਫ਼ੋਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖਣਾ	10.25
ਕਿੱਲ ਅਤੇ ਵਾਊਚਰ	
ਆਮ	10.26
ਵਾਊਚਰ	10.27
ਵਾਊਚਰਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਬੰਧੀ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ	10.28
ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਟੋਰ	
ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਗਣਿਤਕ ਯੰਤਰ	10.29
ਮਸ਼ੀਨੀ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ	10.30
ਗਣਿਤਕ ਔਜ਼ਾਰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ	10.31
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਵਾਰਸ਼ਿਕ ਫੈਸਲਵਾਰਾ	10.32
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ	10.33
ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਅਦਲ-ਬਦਲ	10.34
ਸਾਧਾਰਣ	10.35
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਫੌਕ ਖਰੀਦ	10.36
ਰਾਖਵੀਂ ਸਟਾਕ ਹੱਦ	10.37
ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ	10.38
ਵਾਫਰ ਸਟੋਰ	10.39
ਸਟਾਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਗ਼ੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਚਨ	10.40
ਆਮਦਨ	
ਸਾਧਾਰਣ	10.41
ਕਿਰਾਇਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	10.42
ਫਲ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	10.43
ਘਾਹ ਦੀ ਵਿਕਰੀ	10.44
ਬਾਲਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ	10.45
ਖਰਚ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	
ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਰਾਬਰ ਖਰਚ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ	10.46
ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਖਰਚ ਕਰਨ ਉਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	10.47
ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	10.48
ਤੁਰਤ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨਾ	10.49
ਪਛੋੜੀਆਂ ਅਠਾਠਮੈਂਟਾਂ ਤੋਂ ਸੰਕੋਚ ਕਰਨਾ	10.50
ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਉਪਬੰਧ	10.51
ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ	10.52
ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਸਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	
ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਟੈਸਟ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ	
ਸਾਧਾਰਣ ਹਦਾਇਤਾਂ	10.53
ਟਿੱਟਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	10.54
ਸੜਕ ਦੀ ਰੋੜੀ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼	10.55
ਸਹੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ	10.56
ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ	10.57
ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ	
ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ	10.58
ਸਰਕਾਰੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ	10.59
ਸੜਕਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ	10.60

ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨੋਟ ਮੁਆਇਨਾ ਰਪੋਟ, ਇਤਰਾਜ਼ ਸਾਰਣੀਆਂ ਆਦਿ	10.61
ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਅਧਿਕ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਛੱਡ ਦੇਣੀ	10.62

ਫੁਟਕਲ

ਰਸੀਦਾਂ	10.63
ਬਿੰਦੇ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ	10.64
ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਚੈੱਕ	10.65
ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ ਕਾਰਜ	10.66
ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ	10.67
ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ	10.68
ਭਾੜਾ ਖਰਚੇ	10.69
ਮਿੱਟੀ ਦਾ ਡੈਲ	10.70
ਬਦਲੀ ਰਪੋਟ	10.71
ਨਗਰਪਾਲਕਾ ਹੱਦਾਂ ਅੰਦਰ ਲੰਡੀਏ ਪੱਕਰ ਉੱਤੇ ਰਾਇਲਟੀ	10.72
25 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਦੇ ਵਾਉਚਰ	10.73

ਕਾਂਡ 11. ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਹਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ

ਸਾਧਾਰਣ	11.1
ਵਸੂਲੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ	11.2
ਸਾਧਾਰਣ ਖਰਚ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ	11.3
ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.4
ਨਵੇਂ ਖਰਚ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ	11.5
ਸੰਭਾਵੀ ਸਮਾਂ-ਪੁੱਗੀਆਂ ਕੁਲ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.6
ਵਾਧੂ ਅਤੇ ਛੱਡੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.7

ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਅਤੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਲੇਖੇ ਆਦਿ

ਸਾਧਾਰਣ	11.8
ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਸਬੰਧੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ	11.9
ਖਰਚਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ	11.10
ਫਟਕ ਸਬੰਧੀ ਵਿਆਖਿਆਵਾਂ	11.11
ਖਰਚਾਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ	11.12
ਪੰਜਾਬ ਅਚੇਤ ਫੰਡ ਨਿਯਮ	11.13

ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਪੋਟ

ਸਾਧਾਰਣ	11.14
ਰਪੋਟ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	11.15
ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ	11.16

ਫੁਟਕਲ ਗੋਸ਼ਵਾਰੇ ਅਤੇ ਸਾਰਣੀਆਂ

ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਰਜਾਉਂਦੀ ਸਾਰਣੀ	11.17
ਬਹੁਦ-ਘਰਾ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸਫੋਟਕਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ	11.18
ਅਗਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ	11.19
ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਗੋਸ਼ਵਾਰਾ	11.20
31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਲੰਡ ਹੈ, ਦੀ ਸੂਚੀ	11.21