

ਦਫਤਰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਉਤਰ), ਪੰਜਾਬ, ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਵਿਖੇ,

ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਹਲਕਾ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਪਟਿਆਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ/
ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਜਲੰਧਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ/
ਲੁਧਿਆਣਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ, ਬਠਿੰਡਾ।

ਨੰ: 12278 ਮਿਤੀ 29.3.2012

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸੇਵਾ-ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ/ ਗਰੈਜੂਟੀ/ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ-ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਣਸੁਖਾਂਵੀ ਘਟਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ/ ਗਰੈਜੂਟੀ/ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਬਹੁਤ ਲੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ। ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕਈ ਵਾਰ ਰਿਟਾਇਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਵਲੋਂ ਕੋਰਟ ਕੇਸ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਲੋਂ ਇਹਨਾਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਸਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਪਲਾਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਪੈਮੇਂਟ ਲੇਟ ਹੋਣ ਤੇ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਲੇਟ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਵਾਰਸ ਵੀ ਜਿਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ/ ਗਰੈਜੂਟੀ/ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 6 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਪਲਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੇਸ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਖੇ ਭੇਜਣ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਹਲਕਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ/ ਗਰੈਜੂਟੀ/ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੇ ਕੇਸ ਅਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਪੱਕੇ ਪੱਤੇ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰ ਲਿੱਖਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ।

ਸਬੰਧਤ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. (ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ) ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤਣ ਕਾਰਣ ਜੇਕਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿੱਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਹਲਕਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਲਈਆ ਜਾਣ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਉਤਰ)

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :

- 1) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਸ.ਪੀ.ਐਮ.ਸੀ, ਮੋਹਾਲੀ : ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇਕ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਰਕੂਲਰ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਹੋਸਟ ਕਰਵਾਉਣ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਭਾਗੀ ਅਮਲਾ/ ਪਬਲਿਕ ਇਸ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਸਕਣ।
- 2) ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਦੱਖਣ/ ਸੈਟਰਲ), ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਪਟਿਆਲਾ।
- 3) ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਅਮਲਾ/ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ), ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਪਟਿਆਲਾ।
- 4) ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਪਟਿਆਲਾ।
- 5) ਡੀ.ਡੀ.ਓ., ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ : ਆਪ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਮਲੇ ਲਈ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਉੱਤਰ)