

employee and he has no others source to meet the expenditure. One non-refundable advance only will be admissible during a year in addition if conditions prescribed in Rules 13A 29 ibid are satisfied.

b) In case of the acute nature i.e. like serious ailment in the family of the employee he may be allowed in draw a special Non-refundable advances with the sanction of the Head of Department ,in case of Class III and IV employees and the Administrative Secretary concerned in the case of Class I &II employees. The responsibility for verification of the justification shall be of the sanctioning authority.

b) There should be no income limit for grant of non-refundable advance for the purchase of car /scooter /moped provided the employee fulfil the other conditions laid down in Rule 13.29 (H)

5. With the liberalization of these rules there shall be no need to refer any case to the Finance Department as no further relaxation will be allowed.

6. These instructions may please be brought to the notice of all concerned and receipt acknowledged.

ਨੰ: 9/189 5 ਵਿ.ਪ III /5615 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ 16 ਜੁਲਾਈ ,1991

ਵਿਸ਼ਾ: ਦਰਜਾ I,II,III ਅਤੇ ਆ.ਈ .ਏ ਐਸ ਅਫਸਰਾਂ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਫੰਡ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ ਪੀ.ਐਫ 3 ਏ ਦੇ ਕਾਲਮ 7 ਸੀ ਬਾਰੇ ਸਬਕਰੀਪਸ਼ਨ

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/229/80/4 ਵਿ. ਪ. III

/4608ਮਿਤੀ 2 ਮਈ 1989 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ (ਪੀ.ਐਫ.3 ਏ) ਜਿਸ ਨਾਲ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਕਾਲਮ 7 ਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਕਾਲਮ 7 ਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਕਰਜਾ ਲੈਣ ਲਈ ਦਸਤਾ ਵੇਜੀ ਸਬੂਤ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਕੁੱਝ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੜਕੇ ਜਾਂ ਲੜਕੀ ਦੀ ਮੰਗਣੀ ਅਤੇ ਸ਼ਾਦੀ ਆਦਿ ਲਈ ਦਸਤਾ ਵੇਜੀ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਵਾਰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਾਰਡ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਛਪਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਮੌਕੇ ਸਿਰ ਹੀ ਛਪਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਨਿਰਨਾ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹਨਾਂ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਲਈ ਦਸਤਾ ਵੇਜੀ ਸਬੂਤ ਵਾਸਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾ ਪਾਸੇ ਇਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਪ੍ਰਤੂ ਜੇਕਰ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾ ਅਜਿਹਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਅਸਮਰਥ ਹੈ ਤਾਂ ਐਡਵਾਂਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਆਪਣੀ ਤਸਲੀ ਕਰ ਲਵੇ ਕਿ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਐਡਵਾਂਸ ਠੀਕ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਦੁਰ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ। ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਦੇ ਪੈਰਾ 7 ਸੀ ਨੂੰ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਸੋਧਿਆ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

Rule 13.28

Letter No.FCS-I/take over/vol. I/9091/5273, dated 15th November, 1990

Kindly refer to your D.D.Letter No.12/229/80-4FP-III/, dated 19/25-9-90 regarding verification of withdrawals taken by the subscriber after 1/4/74 before making final payment of GP fund on retirement.

The matter has been carefully considered and to alleviate the hardship of the subscribers it has been decided that the period of verification of G.P.Fund withdrawal may be reduced to the last nine years. The new accounts maintaining authorities may be asked to verify all the withdrawals(Refundable/non-refundable) drawn by the subscribers out of their GPF accounts during the period from 1/4/1980 to /3/89 before adopting the final balance as intimated by my office.

Though the interest of the subscribers and convenience of a new accounts maintaining authorities are of prime importance by the same time the measure adopted and rules framed to guard against the over/wrong payments can not be overlooked. We had observed that wrong G.P.F account numbers were quoted by the Drawing and Disbursing Officers in many cases of withdrawals from G.P.F. Obviously, such debits could not be posted in the ledger cards of the concerned subscribers. To avoid the risks of over/wrong payments due to unaccountal of missing debits, we have decided that my office adjust such debits on the basis of sanctions noted on the ledger list of such debits adjusted on the basis of sanctions will be transfer advice letters. It will be the responsibility of the new accounts maintaining authorities to release the payments in respect of such debits if the Drawing and Disbursing Officer certificates that the advance was not drawn by the subscriber and the sanction was subsequently cancelled. The number of such cases would be very few and the new accounts maintaining authorities can restrict the verification of withdrawals of pre 1/4/1980 period only in respect of such missing debits.

You may kindly issue necessary instructions to all the accounts maintaining authorities under the State Government.

ਨੰ: 12/228/80-4 ਐਫ. ਪੀ.III/10751 ਮਿਤੀ 21 ਦਸੰਬਰ 1990

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾ I , II ਅਤੇ III ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀਆ /ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਵਿਚੋਂ ਕਢਵਾਈ ਗਈ ਰਕਮ ਦੀ ਮਿਤੀ 1-4-1980 ਤੋਂ 31-3-1989 ਤੱਕ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/228/80-4ਐਫ ਪੀ. III/ 1027 ਮਿਤੀ 2.2.90 ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਵਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਵਿਚੋਂ ਲਏ ਗਏ ਮੋੜਵੇ/ਅਮੋੜਵੇ ਐਡਵਾਂਸ ਦੀ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀ 1-4-74 ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਪੰਤੂ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ ਇਹ ਗੱਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਵਿਚੋਂ ਕਢਵਾਈ ਗਈ ਰਕਮ ਦੀ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਇਸ ਸ਼ਬੰਧੀ ਪੁਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਆ

ਰਹੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ, ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆ ਵਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਮੋੜਵੇਂ/ਅਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸ ਦੀ ਵੈਰੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਮਿਤੀ 1-4-74 ਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 31-2-89 ਤੱਕ ਕਰਨਗੇ।

2. ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ ਨੇ ਦੱਸਿਆ ਹੈ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਡੀ.ਡੀ. ਓਜ ਨੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਲੇਖਿਆ ਦੇ ਗਲਤ ਨੰਬਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਉਹ ਰਾਸ਼ੀ ਸਬੰਧਤ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੀ। ਇਸ ਲਈ ਵਾਧੂ/ਗਲਤ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਲੈਜ਼ਰ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ (ਸੈਕਸ਼ਨ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਡਜਸਟ ਕਰੇਗਾ। ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਡੈਬਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧਤ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰਨਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ ਡੀ.ਡੀ. ਓਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਦੇਵੇ ਕਿ ਜਿਸ ਐਡਵਾਂਸ ਬਾਰੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਉਸ ਦੀ ਰਕਮ ਸਬੰਧਤ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਸੀ, ਉਸ ਦੀ ਰਕਮ ਸਬੰਧਤ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾ ਨੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕੇਸਲ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਅਜਿਹਾ ਸਿਰਫ 1-4-80 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਸਖਤੀ ਲਈ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਆਂਦੀਆ ਜਾਣ।

ਨਕਲ ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/21/99-4 ਵਿਪਤਤ/6341 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਮਿਤੀ 21.8.2001

ਵਿਸ਼ਾ : ਦਰਜਾ 1,2 ਅਤੇ 3 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਰਵ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸਾਂਭ- ਸੰਭਾਲ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ-2 ਦੇ ਨਿਯਮ 13.28 ਅਨੁਸਾਰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤ ਜਾਂ ਸਵੇ-ਇੱਛੁਕ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਪੈਸਾ ਕਢਵਾਉਣ ਨਹੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਪਰੰਤੂ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋ ਮਜਬੂਰਨ ਆਪਣੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਵੇ-ਇੱਛੁਕ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦਾ ਖਾਤਾ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੇ ਬਾਅਦ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 5 ਸਾਲ ਲਈ ਚਾਲੂ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਤੇ ਉਸੇ ਦਰ ਨਾਲ ਵਿਆਜ ਮਿਲੇਗਾ ਜਿਸ ਦਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ।

ਪੱਤਰ ਨੰ 6/15/97-6 ਐਫ਼. ਪੀ. 3/9647-52, ਮਿਤੀ 21-11-1997

ਵਿਸ਼ਾ : ਜੀ . ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਆਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਐਡਵਾਂਸ ਦੇ ਕੇਸ (ਮੋੜਨਯੋਗ ਅਤੇ ਅਮੋੜਨਯੋਗ) ਵਕਤ ਸਿਰ ਨਜਿੱਠੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਵਕਤ ਸਿਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

2. ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੇ ਐਡਵਾਂਸ ਦੇ ਮੋੜਨਯੋਗ ਅਤੇ ਅਮੋੜਨਯੋਗ) ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ , ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/229/80-4 ਐਫ਼ .ਪੀ 3/4600 ਮਿਤੀ 2-5-1989 ਨਾਲ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੇ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਸ਼ਾਬ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ 8(v) ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਬੈਕ ਡਰਾਫਟ ਰਾਹੀਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ -ਬਿਨੁ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

Letter No.9/2089-4FP-III/1203, dated 8/2/1990.

Department of Finance

Government of Punjab

Subject:-Maintenance of G.P.F. accounts of Class-I,II and III Officers/ Officials (including Officers of All India Service) by the Heads of Departments/Heads of Offices –regarding payment on account of the Deposit linked Insurance Scheme.

I am directed to refer to the subject noted above and to say that certain departments have raised the following points with regard to the Deposit Linked Insurance Scheme for the maintenance of G.P.F. accounts for clarifications.

(i) Whether the work of payment on account of Deposit linked Insurance Scheme comes under G.P.F. Scheme.

(ii) Who is to issue payment authority in this respect?

(iii) Performa for issuing payment authority.

(iv) Whether any interest on the delayed payment on account of Deposit Linked insurance Scheme is admissible.

2. These points have been considered and are clarified as under:-

(i) The work of payment on account of Deposit Insurance Scheme comes under the G.P.F.

(ii) The G.P.F. Accounts Maintenance Authority Payment authority in this respect.

(iii) Performa as is being used for making account of Deposit Linked Insurance

Scheme in case of Class IV employees may be adopted for making similar payments in the case of other Punjab Government Employees.

(iv) No interest on the delayed payment of Deposit Linked Insurance Scheme is to be given.

Rule 13.29

(ਨਕਲ ਵਿ. ਵਿ. ਪੈ. ਨੰ 2/3/90 ਵਿ ਪ III/524 ਮਿਤੀ 21.1.91)

ਵਿਸ਼ਾ: ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾ ਸਬਸਕਰਾਈਬਰ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਕੁਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ 90% ਹੱਕ ਪੈਸਾ ਕਢਵਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਬਾਰੇ

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਂਵਾ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ-2 ਦੇ ਨਿਯਮ 13.29 ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਬਸਕਰਾਈਬਰ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਖੇ ਉਸ ਦੀ ਕੁਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ 3/4 ਹਿੱਸਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਕਸਦਾਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਦਿੱਤਿਆ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅੰਤਲੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਵਿਚ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦਿਆਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ 90% ਰਕਮ ਕਢਵਾਉਣ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਬਚਤ ਨੂੰ ਯੋਗ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਸਕੇ। ਸੋ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ 90% ਹਿੱਸਾ ਕਢਵਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਅਰਜੀ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ -ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵਾਰ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰਕਮ ਕਢਵਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਢਵਾਈ ਗਈ ਰਕਮ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਮੰਤਰਾਲਿਆ ਦੇ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਐਫ 2/14/89 ਐ. ਨ. ਐਸ-II ਮਿਤੀ 7.6.1989 ਰਾਹੀਂ ਨਵੀਂ ਸਕੀਮ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਲਗਾ ਸਕੇਗਾ। ਇਹ ਰਕਮ ਇਸ ਚਿੱਠੀ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਰੂਲਾ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਨੰ: 2/3/90/5 ਵਿ. ਪ੍ਰ 5783 ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ 22 ਜੁਲਾਈ, 1991

ਵਿਸ਼ਾ: ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਤੋਂ 12 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾ ਸਬਕਰੀਪਸ਼ਨ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਉਸ ਦੀ ਕੁੱਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ 90% ਤਕ ਪੈਸਾ ਕਢਵਾਉਣ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਤ ਪਰਸੋਨਲ ਸ਼ਾਖਾ-3 ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2/3/90/5 ਵਿ.ਪ੍ਰ 524 ਮਿਤੀ 21 ਜਨਵਰੀ,1991 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ 90% ਹਿੱਸਾ ਕਢਵਾਉਣ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਕਿ ਇਸ ਲਈ ਅਰਜੀ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਸੁਵਿਧਾ ਇਕ ਵਾਰ ਹੀ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰਕਮ ਕਢਵਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

2 ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਬਕਰਾਈਬਰਜ਼ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਏ ਹਾਲੇ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਆਏ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਵੀਜਨਲ ਬਕਾਏ ਹੀ ਆਏ ਹਨ। ਪ੍ਰਵੀਜਨਲ ਬਕਾਏ ਗਲਤ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਈ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ 12 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਏ ਪਹਿਲਾਂ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਮੰਗਵਾ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਅਰਜੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕੇਵਲ ਉਸਨੂੰ ਹੀ ਹਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 2/3/90/5 ਵਿ. ਪ੍ਰ ਮਿਤੀ 21.1.1991 ਅਨੁਸਾਰ 90% ਹਿੱਸਾ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

Rule 13.29-D

Letter No.9/211/99-6FPPC/6028, dated 11/7/2001.

Subject:-Maintenance of General Provident Fund Accounts of Class I, II & III, Officers/Officials including All India Services Officers of the Government of Punjab, by the Head of Department/Heads of Officers.

I am directed to invite reference to the Punjab Government Department of Finance Letter No.9/211/99-4FPPC/3200, dated 5/11.4.2001, on the subject cited above, and to say that it has further decided that Non-refundable advance from GPF for the purchase of computer would be admissible up to Rs.60,000/- or the actual price of the computer or one half of the balance at the subscriber's credit in the GPF account, whichever is less. Service Conditions for the admissibility of this advance for purchase of computer is relaxed to 10 years of service at the credit of the subscriber at the time of applying for this advance in place of 25 years service prescribed under rule 13.29 H of Punjab C.S.R. Volume-II.

Letter No.9/211/99-4FRPC/4715, dated 11/6/2001.

Subject:-Maintenance of General Provident Fund Accounts of Class I, II & III Officers/Officials including all India Service Officers of the Government of Punjab by the Heads of Governments/Heads of Offices.

I am directed to invite reference to the Punjab Government Departments of Finance letter No.9/211/99-4FPPC/9107, dated 6/9/2000 on the subject noted above as under:-

2. The matter has been reviewed in depth and it has been decided to replace para 4(i) & 4(ii) and the insertion of explanation 1,2 & 3 in the instructions dated 6/9/2000 referred as above as under:-

Para 4(i) After 10 years of service an employee is permitted one non-refundable from GPF for the purchase of a plot or residential house/flat to the extent of 75% of the balance at his/her credit at the end of the preceding financial year in which the advance is applied for. The employee may make the withdrawal in portions/installments spread over one or more financial years.

(ii) One non-refundable withdrawal shall be allowed after 10 years of service upto 50% of the balance at the credit of the employee at the end of the preceding financial year for the purpose of repairs/additions/ alterations to an existing residential house or

flat. In case an employee has availed of the withdrawal for the purpose of purchase of a house/flat under sub-para (i) above then the withdrawal for repairs/additions/alterations will be allowed only 5 years after the acquisitions of the house/flat or completion of its constructions whichever is latter.

EXPLANATION 1

In case an employee has already availed of a withdrawal for the purpose of repairs/additions/alterations of house/flat then he/she will be eligible for a withdrawal for the purchase of a plot/house/flat under clause (i) above only 5 years after the completion of the repairs/addition/ alteration as the case may be. It is clarified that in case where the employee has already made a withdrawal for repairing/altering the existing house/flat, the she/he will continue to be eligible for the withdrawal under Clause(i) for the purchase of plot/house/flat or construction of the same.

EXPLANATION 2

In case where the employee has made a withdrawal under Para(i) above for the purchase of a plot and the employee wishes to subsequently avail of a withdrawal for the construction of a house/flat on the same plot then the same may be allowed in lieu of the withdrawal under sub-para(ii) and with the same conditions applying i.e. after a period of 5 years from the date of acquisition of plot and up to maximum of 50% of the balance at the end of the preceding financial year. Such a withdrawal may also be made in installments during a single financial year or over more than one financial year.

EXPLANATION 3

Where a withdrawal is sought to be made in installments it may be sanctioned under a single order. The total of all installments should not exceed the eligibility limit based on the balance to the credit of the employee on the last day of the financial year preceding the application.

The above instructions will apply with immediate effect.

ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/211/99-6 ਵਿਪਤਤ/1450 ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ 5.2.2002

ਵਿਸ਼ਾ: ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਵਿਚੋਂ ਪੁੱਛਾ ਵਿਖੇ ਪਲਾਟ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਲਈ ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਜਿਲਦ-2 ਦੇ ਨਿਯਮ 13.29 ਡੀ ਅਧੀਨ ਪਲਾਟ ਮਕਾਨ ਆਦਿ ਲਈ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ।

2. ਇਸ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਪੁੱਛਾ ਵਿਖੇ ਨਿਕਲੇ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਪਲਾਟ ਲਈ ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਵਜੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਐਡਵਾਂਸ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਪਲਾਟ ਨਾ ਨਿਕਲਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਇਹ ਰਕਮ ਪੁੱਛਾ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁੜ ਆਪਣੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਿਸੀ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/211/99-4 ਵਿਪਤਤ ਮਿਤੀ

6.9.2000 ਰਾਹੀਂ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

4 ਇਹ ਹੁਕਮ ਤੁਰੰਤ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

5. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਰੂਲਜ਼ ਵਾਲਿਯੂਮ 11 ਦੇ ਨਿਯਮ 13.29 ਡੀ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।

Rule 13.29-H

ਨੰਬਰ 9/211/99-6 ਵਿਪਤਤ/8599 ਮਿਤੀ 31/10/2001

ਵਿਸ਼ਾ: ਵਾਹਨਾ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨ ਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਵਾਹਨਾ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋ ਰਹੇ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਦਰਸਾਏ ਵਾਹਨਾ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨਾ ਮੋੜਨ ਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਾਹਨ ਦਾ ਨਾ	ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਰਾਸ਼ੀ	ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਰਾਸ਼ੀ
1.	ਕਾਰ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਨਿਯਮ (13.29) (ਐਚ) ਆਫ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਵਾਲਿਯੂਮ-11	1,50,000 ਜਾਂ ਕਾਰ ਦੀ ਅਸਲੀ ਕੀਮਤ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।	ਨਵੀਂ ਕਾਰ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ 75% ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2,50,000/- ਰੁਪਏ
2.	ਪੁਰਾਣੀ ਕਾਰ	1,50,000 ਜਾਂ ਕਾਰ ਦੀ ਅਸਲੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ	ਪੁਰਾਣੀ ਕਾਰ ਲਈ ਡਿਪਰੀਸਿਏਟਿਡ ਕੀਮਤ ਦਾ 75% ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2,50,000 ਰੁਪਏ
3.	ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰਸਾਇਕਲ ਨਿਯਮ 13.29 (ਜੇ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਵਾਲਿਯੂਮ-11	16,000/-	ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰ ਸਾਇਕਲ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜਾਂ 30,000/- ਰੁਪਏ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ।
4.	ਮੋਪੇਡ ਨਿਯਮ 13.29 (ਜੇ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਵਾਲਿਯੂਮ-11	8,000/-	ਮੋਪੇਡ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15,000/- ਰੁਪਏ

5.	ਸਾਇਕਲ ਨਿਯਮ 13.29 (ਜੋ) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ ਵਾਲਯੂਮ -11	1,000/-	ਸਾਇਕਲ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤੇ ਵੱਧ 2,000 ਰੁਪਏ।
----	--	---------	--

3. ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪ : ਨੰ : 9/211/99
4. ਉਪਰੋਕਤ ਮਿਤੀ 6.9.2000 ਰਾਹੀਂ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ
5. ਇਹ ਹੁਕਮ ਤੁਰੰਤ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
6. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ ਰੂਲਜ ਵਾਲਯੂਮ 11 ਦੇ ਨਿਯਮ 13.29 (ਐਚ) ਅਤੇ 13.29 (ਜੇ) ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।
7. ਸ਼ਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

Rule 13.34

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 7/6/97-2 ਪ੍ਰੋਸੇਰਿ ਸੈਲ/245 ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ, 7 ਜਨਵਰੀ 1999

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਹੈਡ ਦੀ ਕਲਾਸੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/6/97-2 ਪ੍ਰੋਸੇਰਿ (ਸੈਲ) /105 ਮਿਤੀ 1 ਅਗਸਤ, 1997 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਦੱਸਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਆਈ.ਏ. ਐਸ./ਪੀ. ਸੀ. ਐਸ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਕਟੌਤੀ ਸ਼ਡਿਊਲ/ਖਜਾਨਾ ਚਲਾਨ ਅਨੁਸੂਚੀ ਉਪਰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦਾ ਹੈਡ ਆਫ ਅਕਾਊਂਟ ਕਈ ਵਾਰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਵਲੋਂ ਅੰਕਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਗਲਤ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਪਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ: 12/229//82-4 ਐਫ ਪੀ 3/4688 ਮਿਤੀ 2 ਮਈ 1989 ਵੱਲ ਦੁਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦਾ ਪੰਜਾਬ/ਆਈ ਏ. ਐਸ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਹੋਇਆ ਹੈ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸ਼ਡਿਊਲ /ਖਜਾਨਾ ਚਲਾਨ ਬਾਕੀ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਹੈਡ ਆਫ ਅਕਾਊਂਟ 8005 ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ -01 ਸਿਵਲ 124 ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਮੁਹਰ ਬਣਾਂ ਕੇ ਹੀ ਲਗਾਈ ਜਾਇਆ ਕਰੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਾਕੀ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ /ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਹੋਇਆ ਹੈ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸ਼ਡਿਊਲ /ਖਜਾਨਾ ਚਲਾਨ ਉਪਰ ਹੈਡ ਆਫ ਅਕਾਊਂਟ 8005 ਸਟੇਟ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ-01 ਸਿਵਲ 181 ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਮੋਹਰ ਬਣਾ ਕੇ ਲਗਾਈ ਜਾਇਆ ਕਰੇ ਅਤੇ ਡੀ.ਟੀ. ਓ/ਟੀ.ਓ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਅਤੇ ਅਸਲ ਕਾਪੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਡਰਾਇੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਰੈਡਿਟ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਔਕੜ ਨਾਂ ਆਵੇ।

ਨੰ: 9/112/89-4 ਐਫ.ਪੀ. 3/9615 ਮਿਤੀ 16-12-1991 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਪੀ.ਐਫ (ਐਸ.ਟੀ
.ਆਰ-17) ਅਤੇ ਪੀ.ਐਫ-9 (ਪ੍ਰਵਾਡੇਟ ਫੰਡ ਲੇਜਰ) ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗ਼ਬਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/229/90-4 ਐਫ.ਪੀ.3/4688 ਮਿਤੀ
2-5-1989 ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੇ
ਉਕਤ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੀ.ਐਫ (ਐਸ.ਟੀ .ਆਰ
17) ਅਤੇ ਪੀ.ਐਫ 9 (ਪ੍ਰਵਾਡੇਟ ਫੰਡ ਲੇਜਰ) ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟੀ
ਕਰਨ ਸੋਧ ਲਈ ਲਿਆਂਦੇ ਹਨ ਕਿ

1) ਪੀ.ਐਫ-4 (ਐਸ.ਟੀ ਆਰ 17) ਦੇ ਪੈਰਾ 6 ਦੀ ਚੋਥੀ ਪੰਕਤੀ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਬਦ

payable on the last month ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ
ਤਨਖਾਹ ਅਪਰੈਲ ਵਿਚ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

2) ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਏਰੀਅਰ ਆਦਿ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੇ paid month ਨਹੀ
ਲਿਖਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੇਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਪੋਸਟ ਕਰਨ ਵਿਚ
ਦਿੱਕਤ ਆ ਰਹੀ ਹੈ।

3) ਕੀ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੇ ਦੋ ਕਰੇਡਿਟ (ਮਾਰਚ ਅਤੇ ਅਪਰੈਲ ਦੀ ਸਬਸਕਰੀਪਸ਼ਨ ਲੇਜਰ ਵਿਚ ਅਪਰੈਲ ਦੇ
ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤਨਖਾਹ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਨੂੰ
ਤਨਖਾਹ ਪੇਡ ਮੰਥ ਮੰਨਕੇ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇ।

ਇਹਨਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

1) ਜੀ.ਐਫ-4 (ਐਸ.ਟੀ. ਆਰ-17) ਦੇ ਪੈਰਾ 6 ਦੀ ਚੋਥੀ ਪੰਕਤੀ ਵਿਚ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਬਦ payable on the
last month ਨੂੰ ਖਤਮ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।

2) ਤਨਖਾਹ ਆਦਿ ਦੇ ਏਰੀਅਰ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਤੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੇ ਪੇਡ ਮੰਥ ਜਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

3) ਲੇਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਵੱਜੋ ਕੱਟੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਪੋਸਟਿੰਗ ਉਸ ਤੋ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਨੂੰ ਪੇਡ
ਮੰਥ ਮੰਨ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚੋ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ ਦੀ ਸਬਸਕਰੀਪਸ਼ਨ ਕੱਟੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਭਾਵ ਕਿ
ਮਾਰਚ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸਬਸਕਰੀਪਸ਼ਨ ਲੇਜਰ ਅਕਾਊਂਟ ਵਿਚ ਅਪਰੈਲ ਵਾਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਾਰੀਖ ਤੋ ਦਿਤਾ
ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਉਸ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਕੱਟੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ
ਲਈ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ।

ਨੰਬਰ 1478/95-4 ਲੇਖਾ 4/655 ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ 20/8/2002

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2001-2002 ਦੀਆਂ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸਮੂਹ ਉਪ ਸਕੱਤਰ , ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੱਤਰ/ਮੰਤਰੀ, ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ, ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-2 ਅਤੇ ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ , ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਅਤੇ ਪੈਰਾ -5 ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰਨ।

2. ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ, ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2001-2002 ਦੀਆਂ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆ ਹਨ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਸਮੂਹ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀਆ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਲੇਖਾ -4 ਸ਼ਾਖਾ (ਕਮਰਾ ਨੰ: 9, ਅਠਵੀਂ ਮੰਜਿਲ), ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ 2.00 ਤੋਂ 4.00 ਵਜੇ ਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਣ।

3. ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਟੌਤੀ ਅਤੇ ਡੀ. ਏ ਬਕਾਏ ਆਦਿ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਵੱਧ ਜਾਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀਆ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਸਹੀ ਸੰਭਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਇਕ ਤਾਂ ਸ਼ਾਖਾ ਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਾਧੂ ਬੋਝ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਦੂਜੇ ਕਈ ਇਕ ਜਰੂਰੀ ਸਮਾਬੱਧ/ ਮਿਤੀ ਬੱਧ ਮਾਮਲੇ ਨਿਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਅਣਚਾਗੀ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਣ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਤਸਲੀਬਖਸ਼ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਉਸ ਦੇ ਸ਼ਾਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀਆ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਜਾਂ ਫਿਜ਼ ਕਈ ਮਹੀਨੀਆ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਘਾਟੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਪਣੀਆ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਦਟੌਤੀਆ ਦਾ ਮਿਲਾਨ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਆਕੇ ਕਰ ਲੈਣ ਤਾਂ ਜੋ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਮੀ ਪੇਈ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਦੂਰ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆ /ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੂੰ ਇਹ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਗਭਗ 3 ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰਨ।

4. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਬਾਰੇ ਨੋਮੀਨੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਹਾਲੇ ਤੱਕ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਮਵਾਏ ਹਨ, ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੇ ਅਜੇ ਤੱਕ ਨੋਮੀਨੇਸ਼ਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰਨ।

5. ਉਕਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ -ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ

ਨੋਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਤਾ ਜੋ ਅੱਗੇ ਤੋ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤਿਆ ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀਆ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਔਗੜ ਨਾ ਆਵੇ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਸ਼ੀ ਨੰ: 7/13/2001 -ਫੰਡ-5(10) ਮਿਤੀ 4.5.2001

ਵਿਸ਼ਾ: ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨਾਂ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/13/2001 ਫੰਡ 5(10) ਮਿਤੀ 18/4/2001 ਬਾਬਤ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ -8 ਫਾਰਮ ਬਾਰੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/14-2000 ਫੰਡ 5(10) ਮਿਤੀ 10/3/2001 ਬਾਬਤ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਬਾਰੇ। ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/16-2001 ਫੰਡ 5(10) ਮਿਤੀ 29.3.2001 ਬਾਬਤ ਜੀ .ਪੀ. ਫੰਡ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਜੋ ਬਿਨਾ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਡਰਾਅ/ਡਿਸਬਰਸ ਹੋਈਆ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/21-2001 ਫੰਡ 5(10) ਮਿਤੀ 4-4-2001 ਬਾਬਤ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ।

ਬਹੁਤ ਹੀ ਨੇੜਲੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਸੂਤਰਾਂ ਤੋਂ ਪਤਾ ਲਗਾ ਹੈ ਕਿ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸਬੰਧੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸਮੂਹ ਡੀ. ਡੀ. ਓਜ ਨੂੰ ਅਜੇ ਤੱਕ ਵੀ ਸਰਕੂਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੋਈਆ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 4/4/2001 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਅਣਡਿਠ ਕਰਕੇ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਛਪਵਾਈਆਂ /ਵਿਤਰਣ ਕਰ/ਕਰਵਾਕੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਡੀ. ਡੀ.ਓਜ ਤੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਣ ਅਤੇ ਹਰ ਡੀ.ਡੀ. ਓਜ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀ 13/12/1998 ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮਿਤੀ 2/3/2001 ਪੱਤਰ ਮੁਤਾਬਕ ਪੀ. ਐਫ -8 ਫਾਰਮ ਸਾਲ 1998-99 ਤੋਂ 2001-2002 ਤੱਕ ਮਹੀਨਾਵਾਈਜ/ਕੇਡਰਵਾਈਜ ਹਰ ਡੀ.ਡੀ. ਓਜ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਮੂਚੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਸੰਕਲਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਨੂੰ ਪੁਜਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਤੀ 1/4/1998 ਤੋਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 29/3/2001 ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਡੀ.ਡੀ. ਓਜ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕੇਸ ਛੁਪਾਇਆ ਨਹੀਂ ਹਿਆ ਅਤੇ ਭੇਜੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ/ਸਹੀ ਹੈ।

ਜੇ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਪੀ. ਐਫ ਫਾਰਮ-8 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਭੇਜੀ ਜਾਣ, ਅਜਿਹੇ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜੋ ਜਿਲਾ/ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਸਾਲ 2/98 ਉਪਰੰਤ ਡਰਾਅ -ਡਿਸਬਰਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਆਦਿ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਸੂਚਨਾਂ ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓਜ ਤੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪੰਚਰਾਂ ਦਿਨਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੂਤ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪੁਜਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਮੇ ਨੰ: 7/13/2001-ਫੰਡ -5(10) ਮਿਤੀ 24 ਮਈ 2001

ਵਿਸ਼ਾ: ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/13/2001-ਫੰਡ -5(10) ਮਿਤੀ 18/4/2001 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/13/2001 ਫੰਡ -5(10) ਮਿਤੀ 4/5/2001 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ

ਜੀ. ਪੀ.ਫੰਡ ਦੇ ਕੰਮ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਆਪ ਨੇ ਨਾਂ ਤਾਂ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀਆ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੜ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਅੰਦੜਿਆ ਦਾ ਮਿਲਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਪੀ.ਐਫ .8 ਫਾਰਮ ਸਾਲ 98-99 ਤੋਂ ਸਾਲ 2001-02 ਤੱਕ ਸਾਲ ਵਾਈਜ਼/ਕੇਡਰਵਾਈਜ਼/ਕਲਾਸਵਾਈਜ਼ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਡਿਟੇਲਡ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਅਜੇ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਪੁਜਦੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਮਿਤੀ 18/4/2001 ਤੇ ਇਸ ਬਾਬਤ ਆਪ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਮੁੜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

2. ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡੀ. ਡੀ.ਓ ਵੱਲੋਂ ਮਹੀਨਾਵਾਈਜ਼ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਪੁੰਤੂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾ /ਦਫਤਰ/ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਰਾਲਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾਵਾਂ ਦਾ ਸਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਅਸੰਤੋਸ਼ ਦੂਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੀਆ। ਮਿਤੀ 10/3/2001 ਤੋਂ ਇਹ ਮਾਮਲਾ ਆਪ ਪਾਸ ਪੈਡਿੰਗ ਹੈ ਜੋ ਜਲਦੀ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇ।

3. ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/16/2001-ਫੰਡ -5(10) ਮਿਤੀ 29/3/2001 ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੀ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਮੰਜੂਰੀ ਤੋਂ ਡਰਾਅ/ਡਿਸਬਰਸ ਹੋਈਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਿਲਾ/ਹੈਡਕੁਆਟਰ ਨੂੰ ਭਿਟਕ ਵੀ ਨਹੀਂ ਪੈਣ ਦਿੱਤੀ ਗਈ। ਕਈ ਸਕੂਲਾਂ /ਦਫਤਰ/ਕਾਲਜਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ ਤੇ /ਹੈਡਕੁਆਟਰ ਵਿਖੇ ਭੇਜਣ ਦਾ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਅੰਦਰਾਜ ਤਾਂ ਭਾਂਵੇ ਦਿਖਾਇਆ ਹੈ ਪੁੰਤੂ ਇਸ ਕਾਰਜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੋਈ ਸਾਰਥਕ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮਿਤੀ 1/4/1998 ਉਪਰੰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲ ਭੇਜੀ ਸੂਚਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾਂ ਲੁਕਾਈ/ਛਿਪਾਈ ਨਹੀਂ ਗਈ ਅਤੇ ਇਹ ਹਰ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਬਾਬਤ ਭੇਜੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਹਬ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ/ਸੰਸਥਾ /ਦਫਤਰ ਇਸ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਜਿਲਾ/ ਆਪਣੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਨੂੰ ਵੀ ਭੇਜੇਗਾ।

4. ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇ ਅਧੀਨ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 7/21/2001 - ਫੰਡ -5(10) ਮਿਤੀ 4/4/2001 ਅਨੁਸਾਰ ਕਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਪੁੰਤੂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਅਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਜਿਵੇ

ੳ. ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਜਿਵੇਂ ਦੇ ਅਧੂਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।

ਅ. ਜਿੰਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ 3/98 ਤੱਕ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਸਾਰਣੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ ਦੇ ਬਦਲੀਆ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਅਰਜੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੇ ਹਨ।

ੲ. ਸੀ.ਐਫ ਵੀ. ਟੀਚਰਾਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਜਿੰਨਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਅਜੇ ਵੀ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ।

ਸ. ਬਿਨਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਵਿਖੇ ਆਉਣਾ।

ਹ. ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰਬਰ 8009 ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

5. ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਬਾਰੇ ਮਈ 2001 ਦੀ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਜੇ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਬਾਬਤ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਚਿੱਠੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ/ਹਰ ਅੰਸ਼ਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ /ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਜਾਣ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਮਨੀ-ਮੈਟਰ ਨੂੰ ਅਤਿ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

ਮਿਸੇ ਨੰਬਰ 7/21-2001-ਫੰਡ-5(10) ਮਿਤੀ 4-4-2001

ਵਿਸ਼ਾ: ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ: ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 9/32-96-4 ਐਫ; ਪੀ-111/1127 ਮਿਤੀ 13-2-1998(ਕਾਪੀ ਭੇਜੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ) ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦਾ ਕੰਡ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸ) ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਮੈਨਟੇਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਹਦਾਇਤਾ ਦੀ ਪਾਅਣਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ;

1. ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਅਕਸਰ ਅਧੂਰੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਕਸਰ ਲੇਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਗੇ ਤੋਂ ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਜ਼ਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਵੇਗਾ ਕਿ:-

ੳ) ਰਿਟਾਇਰ /ਡਿਪੇਨਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ /ਤਰੱਕੀਆਂ ਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਕਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਕਦੋਂ /ਕਿਤਨਾ ਕਿਹੜਾ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਐਡਵਾਂਸ ਲਿਆ ਦਾ ਜਿਕਰ ਉਸ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਐਫੀਡੈਵਿਟ ਵਿਚ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਰੇਗਾ।

ਅ) ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਡੀ. ਡੀ. ਓ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਰ ਪਖੋਂ ਮੇਕੰਮਲ ਕੇਸ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਅਤੇ ਕੀ/ਕਿਹੜਾ / ਕਦੋਂ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਲਿਆ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਸਬੂਤ ਨਾਲ ਹੀ ਭੇਜੇਗਾ।

ੲ) ਹਰ ਜ਼ਿਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਵਿਚ ਰਿਟਾਇਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਕਤੂਬਰ ਤੱਕ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਰਹੇ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗਾ।

ਸ) ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਨਾਂਮੀਨੇਸ਼ਨ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਹਰ ਸਰਵਿਸ ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਚਿਪਕਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਜਦੋਂ ਸਮੇਂ ਇਸ ਦੀ ਤਸਦੀਕੀ ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ ਕਾਪੀ ਕੇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਹ) ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਤੱਕ ਅੰਤਲਿਆ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਭਿਊਲ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੇ ਕੇਸ ਨਾਲ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਪੈਸਾ ਵੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਗਿਣਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਕ) ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਬੈਕ ਡਰਾਵਟ ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2. ਹਰ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਹਰ ਸਾਲ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ , ਪੀ ਐਫ -8 ਫਾਰਮ ਹਰ ਪਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ /ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵੀ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਸਕੀਲਿਤ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਸਾਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਨੂੰ ਜੂਨ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਪੁਜਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਪਾਸ ਬੁਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਖਤੀ ਨਾਲ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤੇ ਕੁਤਾਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਨੁਸਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਿਛਲੇ ਕਈ ਸਾਲ ਤੋਂ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਸਾਰਨੀ ਨਾਂ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬਦਲੀਆਂ /ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਲੈ ਕੇ ਸਮੂਚੀ ਲਿਸਟ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੀ /ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਬਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਸੀ. ਐਡ ਵੀ ਟੀਚਰਾਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੀ ਮੈਨਟੇਨ ਹੋਣੇ ਹਨ ਪਰ ਸਾਲ 1997-98 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾਂ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਅਜੇ ਵੀ ਕਾਫੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਗਏ ਜਿਸ ਬਾਬਤ ਅਕਸਰ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਮਿਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੋ ਖਾਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਪਲਬਧ ਸਾਰਨੀ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਖਾਤੇ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪਾਸ ਬੁਕਾ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਤਰਣ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ।

6. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਮਿਮੇ ਅਕਸਰ ਅਪੂਰੇ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਸਹੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ। ਕਈ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਵੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ /ਡਾਇਰੈਕਟਰੇਟ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪੁਜਦੇ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਜਿਸ ਕਰਕੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ /ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਜੀ. ਪੀ.ਫੰਡ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦਾ ਅਸੰਤੋਸ਼ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸ਼ਡਿਊਲ /ਮਿਮੇ ਭੇਂ ਜਣਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਡਿਟੇਲ ਵੀ ਵਖਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਸ਼ਡਿਊਲਾਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ ਕਾਪੀਆਂ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰੱਖਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ।

7. ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਦਲੀ/ਤੱਰਕੀ ਕਰਕੇ ਦੂਸਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਚਲੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾ ਹੋਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਤੇ ਆਏ ਹੋਣ ਬਾਬਤ ਅਲੱਗ ਰਜਿਸਟਰ ਮੈਨਟੇਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ/ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।

8. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 14/17-88 ਸੇਵਾਵਾਂ 1(2) ਮਿਤੀ 1-8-2000 ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਰਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸ਼ਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ/ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਲੈਟਰ ਤੋਂ ਇਥੇ ਨਾਂ ਆਵੇ

9. ਹਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਬਾਬਤ ਫਰਵਰੀ -ਮਈ -ਅਗਸਤ-ਦਸੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸ਼ਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗਾ। ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਿਖੇ ਦੱਸਤੀ ਪੁਜਦੀ ਕਰੇਗਾ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਡੀ. ਡੀ.ਓ ਨੂੰ ਸਰਕਲੇਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਸ਼ਨ ਨੰ: 12092-12172-110-63/ਅ 3(1) ਮਿਤੀ 7-5-2001 ਵਲੋਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਪੰਜਾਬ ਵੱਲ ਸਮੂਹ ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਆਦਿ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਮੋੜਨਯੋਗ -ਨਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਮੋੜਨਯੋਗ/ਨਮੋੜਨਯੋਗ ਵਾਲੇ ਐਡਵਾਂਸ ਦੇ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵੱਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਕ ਹੀ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਾਰ ਵਾਰ ਐਡਵਾਂਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਕ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਐਡਵਾਂਸ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਮਕਾਨ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੇ ਕੇਸ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਤੋਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪੀ. ਐਫ -3 ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕੋਈ ਐਡਵਾਂਸ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਹੈ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਗਲਤ ਐਫੀਡੇਵਿਟ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪਹਿਲਾ ਲਏ ਗਏ ਐਡਵਾਂਸ ਦਾ ਯੂਟੀਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

2. ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣ ਲਈ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1448-1670/10-63/ਅ3(1) ਮਿਤੀ 12.1.2001 ਰਾਹੀਂ ਹਦਾਇਤਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ ਕਿ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਦਾ ਕੇਸ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਡੀ. ਡੀ.ਓ ਵਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪਹਿਲਾ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕੋਈ ਵੇਰਵਾ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਕਿਸ ਸਾਲ ਕਿਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਿਨਾਂ ਐਡਵਾਂਸ ਲਿਆ ਹੈ ਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਕੱਟ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਖਜਾਨੇ ਦਾ ਨਾਮ ਐਫੀਡੇਵਿਟ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਵਿਆਹ ਦਾ ਕਾਰਡ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੇਸਾਂ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕੇਸ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਖ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਚ ਪੀ. ਐਫ -3 ਏ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਐਫੀਡੇਵਿਟ ਗਲਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਕ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜਿਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 3988-4087/59 ਜੀ ਪੀ ਐਫ ਮਿਤੀ 9/5/2001

ਵਿਸ਼ਾ: ਮਿਸਲੇਨੀਅਸ ਕਲਾਸ-3 ਦੇ ਖਾਤੇ ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ

ਹਵਾਲਾ : ਪੀ ਡਬਲਿਊ ਡੀ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਰਕਰ ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਨੰਬਰ ਨਿਲ ਮਿਤੀ 26.3.2001 ਨੰਬਰ 940 ਮਿਤੀ 26.3.2001 ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕੈਨਾਲ ਸਪੀਰੀਅਰ ਰੈਵੀਨਿਊ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬ ਨੰਬਰ ਨਿਲ ਮਿਤੀ 26.3.2001 ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾ ਅਫਸ (2) ਸਿੰਚਾਈ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 6557/5 ਨ. ਗ. ਅ. 2 2001 ਮਿਤੀ 28.7.2000

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੋਂ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਮਿਤੀ 17.4.2001 ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਨਹਿਰ ਜੀ ਨਾਲ ਪੀ. ਡਬਲਿਊ . ਡੀ. ਫੀਲਡ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਡਵੀਜ਼ਨ ਯੂਨੀਅਨ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕੈਨਾਲ ਸਪੀਰੀਅਰ, ਰੈਵੀਨਿਊ, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ -2 ਸਿੰਚਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ ਆਦਿ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਹੋਈ:

1. ਸਰਕਾਰ/ਮੰਡਲ ਕੋਡਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਸ-3 ਦੇ ਜੀ ਪੀ ਫੰਡ ਖਾਤੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ

ਬਾਰੇ।

2. ਖਾਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਤੀ 1.4.80 ਤੋਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਮੋੜਵੇਂ/ਅਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ

3. ਸਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਡੀ ਡੀ ਓਜ਼ ਦਾ ਡੀਲਿੰਗ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਲੈ ਆਵੇਗਾ। ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਡੀ ਡੀ ਓਜ਼ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

4. ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੰਡਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ ਪੀ ਫੰਡ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ -ਵਟਾਂਦਰਾਂ।

5. ਮੋੜਵੇਂ/ਅਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਨੁਕਤਾ ਨੰਬਰ 1 ਅਤੇ 2 ਤਹਿਤ ਮਿਸਲੇਨੀਲਸ ਸਟਾਫ ਦੇ ਖਾਤੇ ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆ ਮੁਤਾਬਕ 1.4.80 ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਮੋੜਵੇਂ/ਅਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸਾਂ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੂਚੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿਚ 15.5.2001 ਤੱਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਆਦਮੀ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਮਿਤੀ 9.5.2001 ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਖਾਤੇ ਮਿਤੀ 31.5.2001 ਤੱਕ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਹੀ ਇਕ ਸਬੰਧਤ ਸਾਖਾ ਦਾ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਕੋਅਪਰੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਖਾਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ(ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨਾਲ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਖਾਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਆਪ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1/8-2000 ਫੰਡ 5(10) ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ 17.9.2002 ਦਾ ਉਤਾਰਾ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅੰਤਰ ਵਿਭਾਗੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/13/97-6 ਵਿਪਪਤ 111/6446 ਮਿਤੀ 16.7.02 ਜੋ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸ) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ, ਆਡਿਟ ਤੇ ਅਕਾਊਂਟਸ ਐਂਡ ਇਨਟਾਂਈਟਮੈਂਟਸ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾ, ਸੈਕਟਰ -22 ਚੰਡੀਗੜ ਨੂੰ ਪਿੱਠੂ ਅੰਕਿਤ ਹੈ, ਰਾਹੀਂ 5/3 *2000 -4 ਐਫ ਪੀ. 3/7654-57 ਮਿਤੀ 13.7.2000 ਰਾਹੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਪੰਜਾਬ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਰੱਖ -ਰਖਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦਾ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸੈਲ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਟੈਸਟ ਚੈਕ ਕਰੇਗਾ।

2. ਕਿਉਂ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਰੱਖ -ਰਖਾਵ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੱਧਰ ਦੇ ਹੋਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ (ਵਿ. ਪ. ਵਿ.3 ਬ੍ਰਾਂਚ) ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਏ ਪੱਤਰ ਨੰ: 12/229/80-4 ਐਫ. ਪੀ. 3 ਆਈ/4688 ਮਿਤੀ 2.5.1989 ਰਾਹੀਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ, ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਅਨੁਸਾਰ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਅਤੇ ਦੇ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ 2.5.89 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਤੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਅਚਾਨਕ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਉਸਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

4. ਹਰ ਇਕ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਲਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਮ ਨਾ ਹੋਵੇ।

5. ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਐਡਵਾਂਸ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਤੇ ਪਹਿਲਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦਾ ਤਮਾਮ ਬਕਾਇਆ ਲੇਜਰ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਤਸਦੀਕਿਆਂ ਗਿਆਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਤੇ ਅੰਤ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸਾਰਣੀ ਵੰਡ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

6. ਲੇਜਰ ਵਿਚ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸ਼ਿਡਿਊਲ ਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਬਕਾਇਦਾ ਸਬੰਧਤ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ । ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਉਸ ਵਲੋਂ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋਵੇਗੀ।

7. ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਿਆ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਲਈ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਸਟਾਫ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗਾ ਤੇ ਇਹ ਕੰਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਸਟਾਫ ਤੇ ਹੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿਉਂ ਜੋ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਵਾਧੂ ਸਹਾਇਕ ਤਾਂ ਹੀ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ 1000-1200 ਦੇ ਲੇਖੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਸਟਾਫ ਸਰਕਾਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

8. ਹਰ ਇਕ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸਨੇ 1989 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਏ ਸਬੰਧੀ ਲੜੀਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਹੀ ਮੰਗਵਾਏਗਾ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ 31.3.1989 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ। ਹਰ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ /ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰਾਂ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਤੇ ਸੂਚਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ 1.4.1980 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਉਸਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਕਿਹੜੇ ਮੋੜਨਯੋਗ /ਨਾਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਲਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਵੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

9. ਹਰ ਸਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦਾ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਆਡਿਟ ਸੈਲ ਆਡਿਟ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਿਆ ਦਾ ਟੈਸਟ ਚੈਕ ਵਜੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਨੇ ਟੈਸਟ ਚੈਕ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪੜਤਾਲ ਸੰਸਥਾਂ ਵਲੋਂ ਵੀ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਲੇਖਿਆ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10. ਕਿਉਂ ਜੋ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਿਆ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਦੇ ਆਡਿਟ ਦਾ ਕੰਮ

ਵੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹੀ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹੀ ਹੋਣਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਮਿਤੀ 1.4.89 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 31.3.2002 ਤੱਕ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬੈਲੇਂਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਰੀ ਹੋਏ ਪੱਤਰ 1.4.1989 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 31.3.2002 ਤੱਕ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ ਜੋ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸਨ, ਮੁੜ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕੇ ਭੇਜਣਗੇ ਤੇ ਉਹ ਇਹ ਸ਼ਡਿਊਲ ਆਦਿ ਵਾਪਸ ਲੈ ਜਾਣ।

11. ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ 31.3.2002 ਤੱਕ ਦੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਲੇਖਿਆ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਗੀਆਂ , ਉੱਝ ਤਾਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸ਼ਾਖਾਵਾ ਵਲੋਂ 31.3.2002 ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰਣੀਆ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਹੋ ਜਾਣੀਆ ਸਨ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਉਹ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਸਰੂਪ ਦੇਣ ਮਿਤੀ 31.3.2003 ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸਾਰਣੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆ ਹਨ ਤੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸ਼ਡਿਊਲ ਤੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਪਸ ਚਲੇ ਜਾਣਾਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

12. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ/ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ 31.3.2002 ਤੱਕ ਕੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਸ਼ਡਿਊਲ 30.9.2000 ਤੱਕ ਨਹੀ ਆਉਂਦੇ ਤਾਂ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾ 31.3.2002 ਤੱਕ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਇਆ ਤਬਦੀਲ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਲਾਪਤਾ ਕਰੈਡਿਟ ਵਿਖਾ ਦੇਣਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪ ਕਰਨਗੇ। ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦਾ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਸੈਲ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੇ 31.3.2002 ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਕਾਏ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰੋਵਾਹਮੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰੇਗਾ। 1.4.2002 ਤੇ ਬਾਅਦ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦਾ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਸੈਲ ਆਪਣੀਆਂ ਲੈਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪੋਸਟਿੰਗ ਨਹੀ ਕਰੇਗਾ।

13. ਸਾਰੇ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚੇਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਕੇਵਲ 30.9.2002 ਤੱਕ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਐਡਵਾਂਸਿਜ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆ । ਮਿਤੀ 1.10.2002 ਤੇ ਅੱਗੇ ਕੋਈ ਵੀ ਐਡਵਾਂਸਿਜ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਹਿੱਤ ਨਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਮਿਤੀ 30.9.2002 ਤੇ ਬਾਅਦ ਕੋਈ ਕੇਸ ਮੋੜਨਯੋਗ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਾਪਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

14. ਸਾਰੇ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤੀ 30.9.2002 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਅਚਾਨਕ ਮੌਤ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ । ਮਿਤੀ 1.10.2002 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਆਪ ਹੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਗੇ।

15. ਇਸ ਲਈ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਵੰਡ ਤੇ ਪੂਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਉਚੇਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋਹਰਾਇਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ 30.9.2002 ਤੇ ਬਾਅਦ ਕੋਈ ਵੀ ਜੀ. ਪੀ . ਐਫ ਵਿਚੋ ਮੋੜਨਯੋਗ /ਨਾ ਮੋੜਨਯੋਗ ਐਡਵਾਂਸ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਅਚਾਨਕ ਮੌਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਕੇਸ ਡੀਲ ਕਰੇਗਾ। ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜਿਹੜੇ 30.9.2002 ਤੱਕ ਦੇ ਇਸ ਮਿਤੀ ਦੇ ਪਹਿਲਾ ਦੇ ਹੋਣਗੇ , ਦੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆ ਜਾਣਗੀਆਂ ।

16. ਮਿਤੀ 1.4.2002 ਤੋਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਡੀ. ਡੀ. ਓ. ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਸਬੰਧੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੇ

ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਸ਼ਿਫਟਿਊਲ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।

ਇਥੇ ਇਹ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਐਡਵਾਂਸ ਜਾਂ ਨਾਨ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਐਡਵਾਂਸ ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣ ਹਿੱਤ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਈ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਵਿਚੋਂ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਐਡਵਾਂਸ ਜਾਂ ਨਾਨ ਰਿਫੰਡੇਬਲ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੰਡਲ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਲੈਣਗੇ ਤੇ ਮੰਡਲ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਐਡਵਾਂਸ ਹੋਣ ਹਿੱਤ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਡੀ. ਪੀ. ਆਈ. (ਸ) ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਦੇ ਐਡਵਾਂਸਿਜ ਵਿਦਫਰਾਅਲ ਸਬੰਧੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਵਾਉਣ ਤੇ ਜਿਸਦੇ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਉਹ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।

17. ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਜਿਲ੍ਹੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਖਾਤਾ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿਖਿਆ ਅਫਸਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰੇਗਾ। ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਫੰਡ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਰਾਹੀਂ ਸਬੰਧਤ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਸ਼ਿਫਟਿਊਲ ਦੂਜੇ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜ ਦਿੱਤਿਆ ਜਾਣ।

18. ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਆਪਕ/ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਚੰਡੀਗੜ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਜਾਂ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ ਬੀ, ਸੁੰਦਰ ਨਗਰ ਡੈਮ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਦਿਆਲਿਆ/ਨਵੇਦਿਆ ਵਿਦਿਆਲਿਆ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਰਾਜ/ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਮਿਤੀ 30.9.2002 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਗਏ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਮੇਨਟੇਨ ਕੇਵਲ 31.3.2003 ਤੱਕ ਹੀ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਮਿਤੀ 1.4.2003 ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ/ਦਫਤਰ/ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਡਰਾਇੰਗ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੇਨਟੇਨ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਤਬਦੀਲ ਹੋਕੇ ਗਿਆ ਸੀ।

ਮਿਤੀ 1.10.2002 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਜੀ.ਪੀ. ਐਫ ਮੇਨਟੇਨ ਅਥਾਰਟੀ ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ/ਦਫਤਰ /ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਡੀ. ਡੀ. ਓ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਥੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਬਦੀਲ ਹੋ ਕੇ ਗਿਆ ਹੈ।

Rule 13.35

Letter No. 9/32/96-4FP III/1127 dated 13-02-98

Subject:- Implementation of recommendation of Fourth Punjab Pay Commission regarding maintenance of G.P.F. Accounts.

I am directed to say that after careful consideration of the recommendation of the Fourth Punjab Pay Commission on the subject cited above and keeping in view the Governments commitment to the welfare of its employees, the Governor of Punjab is pleased to take the following decisions which will come into force w.e.f. 1st April, 1998:-

(i) District Heads of Offices shall be designated as Accounts Maintaining Authorities in respect of G.P.F. Accounts of all employees who belong to District Cadres

and Heads of Divisional/Circle/Range Officers shall be designated as Accounts Maintaining Authorities in respect of the accounts of employees borne on the Divisional /Circle / Range Cadres . The Heads of Department shall be the Accounts Maintaining Authorities in respect of employees of State-Level Cadres.

(ii) Power to sanction all kinds of refundable and non- refundable advances to employees of District-Level Cadres are hereby delegated to District Heads of Office and in respect of employees borne on Divisional/Circle/Range Cadres, these powers are delegated to the Heads of Divisional/Circle/Range Offices and the heads of Department shall exercise these powers in respect of employees of State-Level Cadres.

(iii) G.P.F. Accounts shall be audited regularly by the Internal Audit organization of the State Government ; and

(iv) The final payments of G.P.F. shall be made through A/C payee cheques only.

2.The Governor of Punjab is further pleased to decide that all the Accounts Maintaining Authorities shall take immediate action for computerization of G.P.F. Accounts and for issuing pass books to individual account holders in consultation with Department of Planning , which is the Nodal Department for computerization .

Action taken in this matter may kindly be intimated to the Department of Finance at the earliest .

Letter No. 8/164/90-4FP/III/8501,dated 25, September, 1990.

Subject:-Maintenance of GPF accounts of Class I,II and III officers/ officials of the State of Punjab-Para 8(i) of the Scheme -Validation of Payment Authority of GPF.

I am directed to refer to the subject noted above and to say that as per para 8(v) of the Scheme for the maintenance of GPF accounts of Class I,II and III employees of the State of Punjab circulated vide Punjab Government letter No.12/229/80-4FP-III/4688, dated 2/5/1989, the payment authority of GPF issued by the GPF Accounts Maintenance Authorities is to remain for a period of three months. It has, however, been brought to the notice of the Government by the GPF Accounts Maintenance Authorities that in the absence of any rules/instructions of GPF after the lapse of its validation period of three months, they are facing a great deal of difficulty in making payment of GPF in such cases.

2.The matter has been considered and it has been decided that the GPF Accounts Maintenance Authorities shall revalidate the final payment authority of GPF after the lapse of its validation period of three months.

Rule 13.36

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 4/2/2000-4 ਰਿ: ਪ੍ਰੋ: 3/5080 ਮਿਤੀ 25.4.2000

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗ਼ਜ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 9/11/2000-4 ਵਿ: ਪ੍ਰੋ: 3/1629 ਮਿਤੀ 25.2.93 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦਰਜਾ 1,2 ਅਤੇ 3 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ਼ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੀਮ ਦੇ ਪੈਰਾ 7 ਵਿਚ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਹਰ ਸਾਲ ਜੂਨ ਦੇ ਅੱਧ ਤੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਹੈ, ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਇਹ ਗੱਲ ਲਿਆਂਦੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ਼ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਵਕਤ ਸਿਰ ਅਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਇਸ ਦੇ ਫਲਸਵਰੂਪ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ਼ ਵਿਚੋਂ ਮੋੜਵੇਂ /ਅਮੋੜਵੇਂ ਐਡਵਾਂਸ ਲੈਣ ਵਿਚ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਹੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਕੱਟੀ ਰਕਮ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਸਹੀ ਜਮਾ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿ ਨਹੀਂ।

ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅੰਸ਼ਦਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਮੌਕਾ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਆਪ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਲੇਖਾ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਸਖਤ ਪਾਲਣਾਂ ਲਿਆਦਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਲ 1998-99 ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਲ 1999-2000 ਦੀਆਂ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਤੁਰੰਤ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾਵੇ।

¹[Chapter XV

Punjab Group Insurance Scheme Rules

15.1. Definitions.- In this Chapter unless the context otherwise requires;

(a) 'Family' shall have the meaning assigned to it in the Punjab Civil Services Rules, Vol. I, Part I.

(b) 'Group Insurance Scheme' means the Punjab Government Employees Group Insurance Scheme, 1982 as set out in Appendix VII ;

(c) 'Insurance Fund' means the Insurance Fund under the Group Insurance Scheme;

(d) 'member of the service' means a Punjab Government employee but does not include :-

(i) a member of the All India Service;

(ii) any person on casual employment;

(iii) any person discharged from service on less than one month notice ; .

(iv) any person for whom special provision is made in respect of matters covered by these rules by or under any law for the time being in force or by or under any agreement entered into by or with the previous approval of the Government before or after the commencement of the Punjab Civil Services (Amendment Rules, Volume-II, 1987) in regard to matters covered by such special provisions;

(v) any employee of Government of India or any other State Government, Public Sector Undertaking or Autonomous Organisation on deputation with the Government of Punjab;

(vi) any person recruited under Punjab Government after attaining the age of fifty years.

(e) 'member of the Scheme' means a member of the Service enrolled as a member of the Group Insurance Scheme; and

(f) 'Saving Fund' means the Saving under the Group Insurance Scheme.

15.2. Application of Punjab Government Employee Group Insurance Scheme.- A member of the Service subscribe to the Group Insurance Scheme and shall be eligible to the

¹ Chapter XV inserted vide correction slip No.2 of 1987.

benefits of the Scheme;

Provided that a member of the Service who was appointed to the Service before the commencement of the Punjab Civil Services (2nd Amendment) Rules, 1987, Volume-II may exercise option not to be governed by the Group Insurance Scheme.

¹[Provided further that a member of the Service appointed to the All India Services in terms of sub-rule (1) or sub-rule (2) of rule 8 of the Indian Administrative Service (Recruitment) Rules, 1954 or under sub-rule (1) of rule. 9 of the Indian Police Service (Recruitment) Rules, 1954 or under sub-rule (1) of the rule 8 of the Indian Forest Service (Recruitment) Rules, 1966, except where he has already opted or deemed to have opted for the Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980 shall be required, -

- (i) Where he is appointed as such on or after the 2nd day of October, 1982, but before the issue of the Punjab Civil Service(Amendment) Rules, Volume II, 1988, within four months from the date of issue of the Punjab Civil Services (Amendment),Rules, Volume II, 1988; and
- (ii) Where he is appointed as such after the date of issue of the Punjab Civil Services (Amendment) Rules, Volume II, 1988, within four months from the date of such appointment, to elect either to continue to subscribe to the State Group Insurance Scheme, 1982 or to subscribe to the Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980 and in the absence of such option shall cease to subscribe to the State Group Insurance Scheme, 1982, and shall be deemed to have opted for the Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980.

Explanation :- The Expression the "Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980" used in the aforesaid proviso shall have the meaning assigned to it in the All India Services (Group Insurance) Rules, 1981.]

15.3. Interpretation.- If any question arises as to the interpretation of these rules, the Punjab Government in the Department of Finance shall decide the same.

15.4. Repeal and Savings.- (1) The Punjab Civil Services (Group Insurance) Rules, 1982, published with Government of Punjab, Department of Finance, Notification No. 7(10)-OSD(F)-82/6494, dated 15th August, 1982, are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal any sanction taken or any order issued shall be deemed to have been taken or issued under the corresponding provisions of these rules."

¹ Substituted vide Notification No. 3/27/88 IFCD/6287, dated 24.7.1990 w.e.f. 2.10.1982.