



**FOURTEENTH SUPPLEMENT TO THE
MANUAL OF INSTRUCTIONS
OF
DEPARTMENT OF FINANCE
(1984 Edition)**

(From 1st April, 1998 to 31st March, 2001)

Authorised to Issue

**YUDHVIR SINGH
P.S.S.**

Under Secretary (C)

TABLE OF CONTENTS

No. of Chapter	Subject	Para No.	Page No.
Chapter 1	General Functions of Deptt. of Finance	1.96	1
Chapter 6	General Provident Fund	6.146	3—4
Chapter 7	Loans and Advances	7.99 to 7.107	5—10
Chapter 13	Pension	13.182 to 13.194	11—95
Chapter 14	Pay, Spl. Pay, Honorarium, Joining time and Allowance	14.109 to 14.118	97—121
Chapter 15	Travelling Allowance	15.71 to 15.75	123—130
Chapter 7	Remittance to Withdrawal from Treasury	17.14 to 17.15	131—137

Chapter Numbers of the original (Manual of the Department of Finance, 1984 edition) para continued from the 1984 edition and the first, second, third, fourth, fifth, sixth, seventh, eighth, ninth, tenth and eleventh twelfth, thirteenth supplement 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993 and 1994, 1995, 1996 and 1997, 1998.

CHAPTER—I
GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF FINANCE
(FINANCE COMMITTEE & GENERAL COORDINATION BR.)

1.96 *Subject* :—Procedure regarding sending proposals to the Department of Finance, Punjab.

All the Financial Commissioners, Principal Secretaries and Administrative Secretaries to the Government of Punjab may kindly refer to the subject noted above.

2. The instructions contained in ParaⁿNo. 1.9 of the Manual of Instructions Department of Finance are reproduced below. It may be pointed out that various Administrative Departments are **not** sending cases to the Finance Department complete in the all respect accordance with these instructions and other requirements of the Business Bye- Laws:—

“1.9 All U.O. references to the Department of Finance should be marked by the Secretary concerned to the Department of Finance, simply by indicating, if possible, in brackets the Branch concerned. Only in important cases such references may be marked Finance Secretary’ but in no cases should they be sent direct to the Finance Minister.”

3. Cases are being received in the Department of Finance, Punjab under the signatures of officers other than the Administrative Secretaries and in cases even the Superintendents etc.

4. It is requested that all the files referred to the Department of Finance, Punjab may please be sent after the proposal is duly approved at the appropriate level and the U.O. may be signed by the Administrative Secretary concerned. Only in very rare cases where the case is of extrem urgency, it may be sent under the signatures of Special Secretary/Additional Secretary but copy of note approved by the competent authority should be placed on the file.

5. These instructions may please be brought in the notice of all officers/officials working under their control for meticulous compliance.

6.146 G.P.F. *Subject.* Maintenance of General Provident Fund Accounts of Class I, II and III Officers/Officials including All India Service Officers of the Government of Punjab, by the Head of Department/Heads of Offices,

I am directed to invite reference to the Punjab Government, Department of Finance Letter No, 12/229/89-4EP II/468, dated 2nd May, 1989 on the subject cited above,

2. In para 8(i) of these instructions, procedure for withdrawal was laid down which is reproduced below :—

Interim arrangement for withdrawals during the first year of taken over:—
Withdrawals from fund will be allowed once in the financial year, The powers to allow withdrawal will not rest with the GPF maintenance Authority for a year whereafter it will be reviewed, Till then delegation already in existence will be kept in abeyance, This has been done keeping in view the interest of the subscribers and maintenance authority.”

3. The matter has been reviewed and it has been decided that an employee can now avail one non-refundable and two refundable advances in a financial year.

4. The sanctioning authority should keep in mind the following points before sanctioning the advances :

- (i) Final withdrawal out of GPF for the purchase of a plot/build up house/ construction should be restricted to one house only and should be allowed up to 75% of the balance at the credit of the employee at the end of the preceding financial year in which the advance is applied for. The first withdrawal should be permissible only after 10 years of service. This advance can be granted in addition to loan, the employee may obtain from the government or other source.
 - (ii) After five years of the completion of the construction the employee may be allowed further non-refundable advance up to 50% of the balance at the end of the preceding financial year for repairs/additions/alteration of the house.
 - (iii) for some objects/obligatory functions mentioned in Rule 13 of CSR, Vol. II each employee may be allowed up to two refundable advances in a year if the Accounts Maintaining Authority satisfied that the advance is required for *bonafide* employee and he has no other source to meet the expenditure of one non refundable advance only will be admissible during of year in addition if conditions prescribed in Rules 13.29 ib are satisfied.
- (b) In cases of the acute nature i.e. like serious ailment in the family of the employee he may be allowed to draw a special non-refundable advance 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 II employees. The responsibility for verification of Justification shall be of the sanctioning authority.

CHAPTER—7

7.99 ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 1998-99 ਵਿਚ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਣਕ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ।

ਮੈਂਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਣਕ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਸੂਚ ਰਹਿਤ 2040 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਸਾਲ 1998-99 ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮਿਤੀ 31 ਮਈ, 1998 ਤਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਇਹ ਕਰਜ਼ਾ 8 ਮਾਹਵਾਰੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਜੂਨ, 1998 ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਇਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਕਰਜ਼ਾ ਸਿਰਫ ਰੈਗੂਲਰ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਵਰਕ ਚਾਰਜ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ 5 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਰੈਗੂਲਰਾਈਜ਼ਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਦੂਜੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ, ਵਰਕਚਾਰਜ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦਿ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਣਗੇ। ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਰਜ਼ੀ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਦੀ ਜਾਮਨੀ ਲੈ ਲੈਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਕਰਜ਼ਾ ਪੂਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲੀ ਹੋ ਸਕੇ। ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੈਂਬਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਨ ਤੇ ਇਕੋ ਥਾਂ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਉਥੇ ਸਿਰਫ ਇਕੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੀ ਕਰਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੱਥੀ 'ਅਨੁਲੱਗ' ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।

2. ਇਸ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਤਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰਹੇਗਾ ਜਿੰਨਾ ਸਮਾਂ ਇਸ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

3. ਰਕਮ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚੋਂ ਕਢਵਾਉਣ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਖਰੀਦੀ ਗਈ ਕਣਕ ਬਾਰੇ ਰਸੀਦ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਰਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸਦੀ ਜੂਨ, 1998 ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਅ:ਵ:ਪੱ: ਨੰ:3926:ਵਿ:ਵਿ:ਕਰਜ਼ਾ-ਭ-ਅ-1/7/98/9279,

ਮਿਤੀ: ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 29 ਅਪ੍ਰੈਲ, 1998

ਅਨੁਲੱਗ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ _____
ਜੋ ਕਿ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ/ਪਤੀ/ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਤੇ ਮੇਰੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੀ/ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ _____

ਮਹਿਕਮੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ/ਰਿਹਾ ਹੈ, ਨੇ ਸਾਲ 1998-99 ਦੌਰਾਨ ਕਣਕ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ।

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੇਰੀ ਪਤਨੀ/ਪਤੀ/ਮੇਰੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ, ਜੋ ਕਿ ਮੇਰੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।

7.100 ਵਿਸ਼ਾ: ਮਤਾਨ ਉਸਾਰੀ/ਮਕਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦ/ਖਲਾਟ ਦੀ ਖਰੀਦ/ਮਕਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ/ਵਾਧੇ ਲਈ ਮਿਲਣਯੋਗ ਰਾਸ਼ੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਕੇਲ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਮਿਤੀ 16 ਜਨਵਰੀ, 1998 ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਨਵੇਂ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆ ਫ਼ਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਐਫ.ਡੀ. ਲੋਨਜ਼-ਐਸ.ਓ.-1-ਪੀ.1-96/5886 ਮਿਤੀ 17 ਫਰਵਰੀ, 1997 ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਸਗੋਂ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਐਫ.ਡੀ.ਲੋਨਜ਼-ਐਸ.ਓ.-1-ਪੀ.1-96/32318 ਮਿਤੀ 19 ਦਸੰਬਰ, 1996 ਜਾਰੀ ਜਾਤਾਂ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਨੰ:ਵਿ:ਵਿ:ਕਰਜ਼ਾ-ਐ.ਓ.1-ਪੀ.-1/98/10086

7.101 ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ-ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਪ ਐਕਟ, 1999 ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 21 ਜੁਲਾਈ, 1998 ਨੂੰ ਹੋਈ ਸੋਧ ਬਾਰੇ।

ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਡੀਅਨ ਸਟੈਂਪ ਐਕਟ 1899 ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ:22-ਲੀਗ-98, ਮਿਤੀ 21 ਜੁਲਾਈ, 1998 (ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ:17 ਆਫ 1998) ਜਾਰੀ ਹੋਈ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਪ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਫੰਡਜ਼ ਮਖਸੂਸ ਕਰਨੇ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਅਤੇ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਭੇਜਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੰਮ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੋਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਰ ਦਰਸਾਈ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੈਂਪ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਨੰ:ਵਿ:ਵਿ:ਕਰਜ਼ਾ-98/ਪੀ-1/146, ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 7 ਜਨਵਰੀ, 1999

7.102 ਵਿਸ਼ਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਐਫ.ਡੀ.ਲੋਨਜ਼-ਐਸ.ਓ.1-88/7484 ਮਿਤੀ 4 ਜੁਲਾਈ, 1988 ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆਂ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਵਾਪਿਸ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਕਿਤਾਬ "ਲੋਨਜ਼ ਐਂਡ ਐਡਵਾਂਸਿਜ਼ ਟੂ ਗੌਰਮਿੰਟ ਇੰਪਲਾਈਜ਼" ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਸੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੇਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਵਿਧੀ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਸੀ। ਪਰ ਵੇਖਣ ਵਿਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਅਜੇ ਵੀ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੇ ਪੈਰਾ 2 ਅਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਉਠਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਪਾਸ ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਜਾਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈ ਕੇ ਤੁਰੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਿਘਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਢੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਭੱਠਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮੁੜ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕਰਜ਼ਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਕੇਸ ਸਿਰਫ ਡਾਕ ਬੁੱਕ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਡਾਕ ਚਾਹੀਂ ਹੀ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਅਧੂਰੇ ਕੇਸ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਆਉਣ। ਜੇਕਰ ਪੁੱਛਣਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਨ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਠੋਸ ਅਧਾਰ ਹੋਵੇ) ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਸਿਰਫ 2.30 ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਤੋਂ 3.30 ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ ਡੱਕ ਹੀ ਪੁੱਛ ਗਿੱਛ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੰ: ਵਿ: ਵਿ: ਕਰਜ਼ਾ 1999/ਭ. ਅ. 1/8885, ਮਿਤੀ 27 ਮਈ, 1999

Subject :—Advance for the purchase of Car to Punjab Govt. employees.

Sir,

I am directed to refer to this Department circular letter No. FD-Loans-SOI-P-10(2)95/73 dated 4th January, 1996 and to inform that the Govt. has decided to withdraw this letter with immediate effect.

No. FD-Loans-SOI/99/(10)(11)/4/10350, dated 5th July, 1999.

7.104 ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2000-2001 ਵਿਚ ਦਰਜਾ 4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਣਕ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਣਕ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਸੂਦ ਰਹਿਤ 2320 ਰੁ ਤੱਕ ਸਾਲ 2000—2001 ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਮਿਤੀ 14 ਜੂਨ, 2000 ਤੱਕ ਕਢਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਇਹ ਕਰਜ਼ਾ 8 ਮਾਰਚਵਾਰੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਜੂਨ 2000 ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਇਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਕਰਜ਼ਾ ਸਿਰਫ ਰੈਗੂਲਰ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੀ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਵਰਕਚਾਰਜ਼ਡ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ 5 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਰੈਗੂਲਰਾਈਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਦੂਜੇ ਦਰਜਾ-4