

To be sent to Deputy Registrar (Conduct)

From

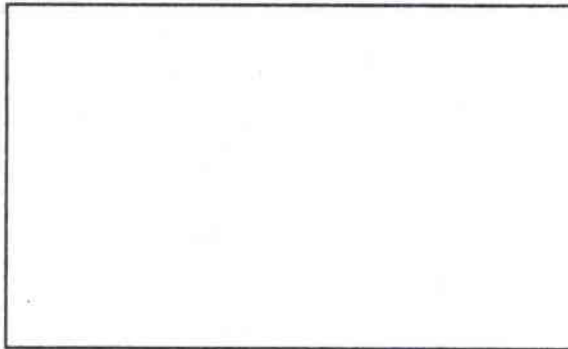
..... Superintendent

..... Centre

Certified that the seal is kept carefully in his/her custody and reports delivery of.....
packets, by containing answer-books
in Paper for the
examination, 201.....

Space for seal impression used on packets containing answer-books.

To be stamped in pad ink



.....

.....
Permanent address of the Superintendent

(Signed)
Superintendent

Full name of the Centre :

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਸੈਂਟਰ

ਸੈਸ਼ਨ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸਤੰਬਰ 201

ਨੌਕਰਾਂ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ (ਮੀਨੀਅਲ ਸਟਾਫ਼) ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ
(ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ)

..... ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ

ਦਸਖ਼ਤ

2. ਸਵੀਪਰ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ
(ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ)

..... ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ

ਦਸਖ਼ਤ

3. ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਵਾਲਾ (ਵਾਟਰਮੈਨ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ
(ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ)

..... ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ

ਦਸਖ਼ਤ

4. ਚੌਕੀਦਾਰੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਿਤਨੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ
(ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ)

..... ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ

ਦਸਖ਼ਤ

5. ਅਤਿਰਿਕਤ ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਵਾਲਾ (ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ 150 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਿਹੜੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ

ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ
(ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ)

..... ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ

ਦਸਖ਼ਤ

ਕੁੱਲ ਖ਼ਰਚ

ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਬਿਲ ਵਿਚ ਭਰੇ ਖ਼ਰਚੇ ਮੈਂ ਕੀਤੇ ਹਨ।

ਦਸਖ਼ਤ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਬਿੱਲ ਢਾਰਮ

ਕੇਂਦਰ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ
(ਸਾਲਾਨਾ/ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ/ਸਮੇਸਟਰ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਸੈਂਟਰ ਤੇ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ/ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਗਿਣਤੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :

ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ ਲੜੀ ਨੰ:	ਪੇਪਰ	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ

ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
(ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਤੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ (ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ)

ਵਜੋਂ ਰੁਪਏ (ਅੰਕਾਂ ਵਿਚ)..... (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ) (.....)
ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
(ਮੋਹਰ)

..... ਰੁਪਏ ਲਈ ਪਾਸ ਕੀਤਾ।

PUP(O)- 10,000/

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਸੇਵਾਫਲ ਦਾ ਬਿੱਲ

ਮਾਰਚ, ਅਪ੍ਰੈਲ, ਮਈ/ਸਤੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲਜ/ਸੈਂਟਰ ਨੰ:

ਵਿਖੇ ਹੋਈਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ ਪਾਸੋਂ

ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ। (ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ)

ਵੇਰਵਾ

ਕੁੱਲ ਅਦਾਇਗੀ

5% ਹੋਲੀ ਡੇ ਹੋਮ ਸਟੂਡੈਂਟਸ ਏਡ ਵੰਡ

ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ

ਕਨਵੇਨਸ ਅਲਾਊਂਸ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ (ਮਿਤੀਆਂ ਸਮੇਤ)

ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਕਮ

.....
ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਸੇਵਾਫਲ ਬਿੱਲ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਪਤਾ

ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਹੋਏ

ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਰੇਟ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ, ਕੁੱਲ ਰਕਮ

ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਸੈਂਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਸੈਸ਼ਨ : ਮਾਰਚ, ਅਪ੍ਰੈਲ, ਮਈ/ਸਤੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ201.....

ਮੈਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਮਿਤੀਆਂ/ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਚ ਮੈਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਸੀ।

.....
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਦਸਖਤ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਅਹੁਦਾ

ਨੇ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸਤੰਬਰ, 201..... ਵਿਚ ਮੇਰੇ ਨਾਲ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼ ਸੀ।

.....
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਕੇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਹੋਰ ਵੇਰਵਾ, ਜੇ ਹੋਵੇ :

PUP(O)-9185-5000/3-17

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ. 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਅਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਮਿਸਲ

ਧਿਆਨ ਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਲਈ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕੇਸ ਮਿਸਲ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਭਰੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਸ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਕੇਸ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। | ਪਰੀਖਿਆ |
| 2. ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕਮਰਾ ਜਾਂ ਪੰਗਤੀ ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਬਿਆਨ ਪੰਨਾ ਉਤੇ ਅੰਕਿਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। | ਸਟੇਸ਼ਨ |
| 3. ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਵਿਸਥਾਰਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। | ਮਿਤੀ |
| 4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਲੱਗੀ ਹੋਵੇ। | ਵਿਸ਼ਾ |
| | ਪੇਪਰ |

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ)
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,
ਪਟਿਆਲਾ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ

ਸਪੁੱਤਰ/ਸਪੁੱਤਰੀ ਸ੍ਰੀ ਰੋਲ ਨੰ:

ਕਾਲਜ/ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰ:

ਜੋ ਕਿ ਮੇਰੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਕਲਾਸ ਵਿਚ ਅਪੀਅਰ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਵਿਰੁੱਧ ਅਯੋਗ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਕੇਸ ਭੇਜ ਰਿਹਾ ਹਾਂ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

(ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਭਰਨ ਦੀ ਕ੍ਰਿਪਾਲਤਾ ਕਰਨੀ ਜੀ)

ਸਬੰਧਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ (i) ਦਾ/ਦੇ ਬਿਆਨ ਪੰਨਾ 'ਤੇ ਹੈ/ਹਨ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੈ।

ਤਸਦੀਕ-ਸ਼ੁਦਾ 'ਸੀਟਿੰਗ ਪਲੈਨ' ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੈ।

ਇਹ ਕੇਸ ਵਜੋਂ (ਠੀਕ ਸਮਾਂ) ਪਕੜਿਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਹ ਘਟਨਾ ਸੀਟਿੰਗ ਪਲੈਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਮਰਾ ਨੰ: ਵਿਚ ਵਾਪਰੀ।

ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਫਸਰ (ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) ਦਾ ਬਿਆਨ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੈ।

ਉਸ ਦਾ ਪਤਾ

ਇਹ ਕੇਸ ਮਿਸਲ ਦੇ ਪੰਨੇ ਤੋਂ ਤੱਕ ਹੈ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

(.....)
 (ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ)
 ਪਰੀਖਿਆ, 201.....
 ਸੈਂਟਰ (.....)

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ:

ਵਿਦਿਆਰਥੀ (†) ਦਾ/ਦੇ ਬਿਆਨ
 (ਸਬੰਧਤ ਵਿਦਿਆਰਥੀ (†) ਦਾ/ਦੇ ਬਿਆਨ ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਬੰਧਤ ਪੰਗਤੀ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਫਸਰ (ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ/ਉਡਣ ਦਸਤਾ/ਇੰਸਪੈਕਟਰ) ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਆਪਣੇ ਪੂਰੇ ਪਤੇ ਸਹਿਤ।

1. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰ:
2. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ
3. ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ
4. ਪੇਪਰ/ਵਿਸ਼ਾ
5. ਕੇਸ ਪਕੜਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ
6. ਜਿੱਥੋਂ ਕਾਗਜ਼/ਸਮਗਰੀ ਪਕੜੇ ਗਏ
 (ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ)
7. ਪਕੜੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਖੁਦ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। (ਕੇਵਲ ਇੰਮਪਰਸੋਨੇਬਲ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ)

ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
 (ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ/ਉਡਣ ਦਸਤਾ ਇੰਸਪੈਕਟਰ)

ਪੂਰਾ ਪਤਾ:

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ:

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖਪਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
(ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ)

ਸੈਂਟਰ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ (ਸੈਂਟਰ ਨੰ: ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)

ਸੈਸ਼ਨ

.....

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ

ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :
 - i) 36 ਪੰਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ।
 - ii) 24 ਪੰਨੇ ਕੇਵਲ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਲਾਜ਼ਮੀ), ਪੰਜਾਬੀ (ਲਾਜ਼ਮੀ) ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਹਿਸਟਰੀ ਐਂਡ ਕਲਚਰ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ।
 - iii) 8 ਪੰਨੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ।
2. ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਉਪਰ ਲਿਖੇ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਵੰਡਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਸੁਨਾਖਤੀ ਚਾਰਟ ਉਪਰ ਦਸਖਤ ਲੈਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
3. ਹਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਖਪਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਦੀ ਵੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਰਲਗਡ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਹਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਇਹ ਪਰਫਾਰਮਾ ਵਰਤੋ।
4. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹਨ।
5. ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਲਾਏ ਗਏ ਮਾਲ ਨੂੰ ਮੁਢਲੀ ਬਾਕੀ (Opening Balance) ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਿਣਨ ਉਪਰੰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿਆਨ ਵਿਚ ਬਾਕੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮੁੱਕਣ ਉਪਰੰਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਮਾਲ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਲ ਲਈ ਮੁਢਲੀ ਬਾਕੀ ਵਰਤੇ ਮਾਲ ਜਮਾਂ ਬਾਕੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਆਵੇ।
7. ਖਰਾਬ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਅਯੋਗ ਮਾਲ ਨੂੰ ਅਖੀਰਲੇ ਪੈਕਟ ਵਿਚ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਮਾਲ ਦਾ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਫ਼ਾਰਮ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਉਪਰ ਦੇਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਮਾਲ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।
8. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਅਕ ਖੁਦ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਕੋਲੋਂ ਲਵੇਗਾ।
9. ਬਿਆਨ ਦੇ ਹਰ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
10. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਵੀ ਉਖੇੜ ਕੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇਕਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਕੋਲ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੇੜੇ ਦੇ ਸੈਂਟਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲੋਂ ਹੋਰ ਲੈ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
11. ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਕਿ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਨਾਂ ਸਮੇਤ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
12. ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਲਾਏ ਗਏ ਲੇਖਾ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਖਪਤ ਦੇ ਅੰਦਰਾਜ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰੀ ਹੋਈ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕੰਡਕਟ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

