

To be sent to Deputy Registrar (Conduct)

From

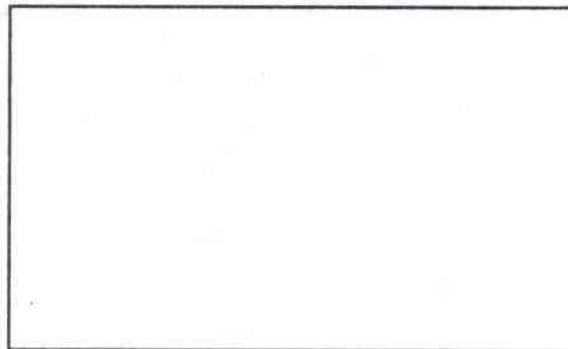
..... Superintendent

..... 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 :

PUNJABI UNIVERSITY, PATIALA

(Established under Punjab Act No. 35 of 1961)

LOG BOOK OF THE INSPECTION OF FLYING SQUAD/SPECIAL STAFF DURING ANNUAL/SUPPLEMENTARY/SEMESTER EXAMINATIONS 201.....

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

..... ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਮਈ/ਜੂਨ/ਸਤੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ..... 201... ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ

ਵਿਸ਼ਾ ਪਰਚਾ

(ੴ) ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

(ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਿਛਲਾ ਪੰਨਾ ਵਰਤੋਂ)

ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਗਿਣਤੀ

(ਪੰਨਾ ਪਰਤੋਂ)

ਜ਼ਰੂਰੀ(ਅ) ਉਹ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ
ਲਾਵਾਰਸ (Stray) ਸਮਝ ਕੇ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਜੋੜ

ਉਨ੍ਹਾਂ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ
ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਅਧੇਗ ਸਾਧਨ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ।

ਜੋੜ

ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ

ਜੋੜ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ

- ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਉਪਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਕਲਰਕ)/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਸੀਕਰੋਰੀ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ।
- ਸਹਾਇਕ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਹਿੰਦਸਿਆਂ ਵਿਚ) ਠੀਕ ਨਿਕਲੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੋਈ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਗੁੰਮ ਹੈ।
- ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਲਿਖੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਮਿਤੀ ਸਥਾਨ ਕੇਂਦਰ ਨੰ :

ਬਿਲਡਿੰਗ ਦਾ ਨਾਮ

ਪਰਤੋਂ ਜੀ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਕੁੱਲ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਕੁੱਲ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਕੰਡਕਟ ਕਰਨ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਨਾਮ

ਸੈਸ਼ਨ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸਤੰਬਰ 201.....

ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਟ ਦਾ ਨਾਮ

ਕਮ ਅੰਕ	ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੀ ਮਿਤੀ	ਸੈਸ਼ਨ ਸਵੇਰ/ਸਾਮ	ਕੱਟ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ	ਅਸਲ ਵਿਚ ਜਿਤਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਏ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਸੈਂਟਰ

ਸੈਸ਼ਨ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸਤੰਬਰ 20

ਬੈਠਣ ਦੀ ਤਰਤੀਬ (ਸੀਟਿੰਗ ਅਰੋਜ਼ਮੈਂਟ) ਦਾ ਮਰਜ਼

(ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ)

ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸਤੰਬਰ 20 ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ
ਸੈਂਟਰ ਵਿਖੇ ਬੈਠਣ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਜੋਂ 50/- ਰੁਪਏ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਫੋਟ ਕੋਲੋਂ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਮੇਰੇ ਵਛੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਦਸਤਖਤ

ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਫੋਟ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਲੋਖਾ-ਸ਼ਾਖਾ

(ਪੰਜਾਬੀ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ)

ਕੇਂਦਰ / ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਾ ਕਮ	ਪੰਨਾ ਨੰ:	ਕੁੱਲ ਅਦਾਇਗੀ	ਦਿਨਕਮ ਟੈਕਸ 20%	ਹੋਲੀ ਡੇ ਹੋਮ ਅਤੇ ਸਟੂਡੋਟਸ ਏਡ ਫੈਲ	ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਕਮ
1.	ਪਿੰਸੀਪਲ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
2.	ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
3.	ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਫੈਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
4.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਫੈਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
5.	ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਫੈਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
6.	ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
7.	ਸਹਾਇਕ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
8.	ਕਨਵੇਨਸ ਅਲਾਊਂਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਮਿਤੀਆਂ ਸਹਿਤ					
9.	ਕੰਟੋਜ਼ੈਸ਼ੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬਿੱਲ					
10.						
11.						
12.	ਕੁੱਲ ਜੋੜ					

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਬਿਲ ਵਿਚ ਜੋ ਵੀ ਖਰਚਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ

ਹਸਤਾਖਰ ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਫੈਟ

ਹਸਤਾਖਰ

ਨਿਗਰਾਨ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੋਖਾ)

ਨਾਮ

ਪਿੰਸੀਪਲ

(ਕਾਲਜ ਦਾ ਪਤਾ)

(ਰਾਮ ਮੋਹਰ)

ਬਜਟ ਮੱਦਦ : ਕੰਡਕਟ ਆਫ ਐਗਜ਼ਾਮੀਨੇਸ਼ਨ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ

ਆਡਿਟ

..... ਰੁਪਏ ਰੁਪਏ			
ਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	ਖਰਚੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ			
ਕਲਰਕ (ਲੋਖਾ)	ਸਹਾਇਕ (ਲੋਖਾ)	ਨਿਗਰਾਨ (ਲੋਖਾ)	ਆਡਿਟਰ	ਆਰ.ਐਸ.ਏ./ਆਰ.ਏ.ਈ.

ਚੈਕ ਨੰਬਰ

ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਵੱਖੋਂ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਸੈਂਟਰ

ਸੈਸ਼ਨ ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਸੜੰਬਰ 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 ਦਸਖਤ
2.	ਸਵੀਪਰ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ (ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ) ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ ਦਸਖਤ
3.	ਪਾਣੀ ਪਿਲਾਉਣ ਵਾਲਾ (ਵਾਟਰਮੈਨ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਕਿਤਨੇ ਸੈਸ਼ਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ (ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਸ਼ਨ) ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ ਦਸਖਤ
4.	ਚੌਕੀਦਾਰੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਕਿਤਨੇ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ (ਰੇਟ 50/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ) ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਪਾਏ ਦਸਖਤ
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 ਦਸਖਤ
	ਕੁੱਲ ਖਰਚ

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

.....
ਦਸਖਤ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
 (1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਕੰਟੀਜ਼ੈਂਸੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਬਿੱਲ ਫਾਰਮ

ਕੇਂਦਰ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ
 (ਸਾਲਾਨਾ/ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ/ਸਮੈਸਟਰ)

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

ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਮ
 ਲੜੀ ਨੰ:

ਪੇਪਰ

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ

ਕੁੱਲ ਖਰਚਾ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ

ਪ੍ਰੰਸੀਪਲ
 (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਸੈਟਰ ਸੁਪਰਡੈਟ

ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਤੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ (ਕੰਟੀਜ਼ੈਂਸੀ) ਵਜੋਂ ਰੁਪਏ (ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ) (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ) (.....) ਨਕਦ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਪ੍ਰੰਸੀਪਲ
 (ਮੋਹਰ)

..... ਰੁਪਏ ਲਈ ਪਾਸ ਕੀਤਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਪਿੰਸੀਪਲ-ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਡਿਪਟੀ ਕੋ-ਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਸੇਵਾਫਲ ਦਾ ਬਿੱਲ

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

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

ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ।
(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)

(ਅੰਕਾਂ ਵਿੱਚ)

ਵੇਰਵਾ

ਕੁੱਲ ਅਦਾਇਗੀ
.....

5% ਹੋਲੀ ਡੇ ਹੋਮ ਸਟੂਡੋਟਸ ਏਡ ਵੰਡ
.....

ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ
.....

ਕਨਵੇਨਸ ਅਲਾਊਂਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ
(ਮਿਤੀਆਂ ਸਮੇਤ)

ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਕਮ
.....

ਹਸਤਾਖਰ (ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ)

ਪਿੰਸੀਪਲ 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/ਦਸੰਬਰ 201

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

ਪਿੰਸੀਪਲ 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 ਤਸਲੀਬਖਸ਼ ਸੀ।

ਪਿੰਸੀਪਲ 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 ਮਿਸ਼ਨ

ਪਿਆਨ ਯੋਗ ਜ਼ਰੂਰੀ

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

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।

(ਪੁਰਾ ਪ੍ਰੈਡਾਰਮਾ ਡਰਨ ਦੀ ਕਿਪਾਲਤਾ ਕਰਨੀ ਜੀ)

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

ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੈ।

ਤਸਦੀਕ-ਸੂਦਾ '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 ਸੁਪਰਫੌਟ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ) ਦਾ ਬਿਆਨ ਪੰਨਾ ਤੇ ਹੈ।

ਉਸ ਦਾ ਪਤਾ

ਇਹ ਕੇਸ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਤੱਕ ਹੈ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

()
(ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ)

ਪਰੀਖਿਆ, 201....

ਸੈਟਰ ()

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ:

ਸੰਬੰਧਤ ਪੰਗਤੀ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਫਸਰ (ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ/ਉਡਣ ਦਸਤਾ/ਇੱਸਪੈਕਟਰ) 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 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਵਿਵਰਾਤਾ ਜਾਵੇ, ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ
ਤੋਂ ਖੁਦ ਲਿਖਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। (ਕੇਵਲ ਇਮਪਰਸੋਨੇਬਲ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ)

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

ਪੂਰਾ ਪਤਾ:

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਉਪਰੋਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ :

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

ਕੇਂਦਰ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

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

ਸੈਟਰ/ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ (ਸੈਟਰ ਨੰ: ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)

ਸੈਸ਼ਨ

ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦਾ ਨਾਮ

ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਸੂਟੀ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਸੂਟੀਆਂ 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 ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਵੰਡਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਸਨਾਖਤੀ ਚਾਰਟ ਉਪਰ ਦਸਥਤ ਲੈਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
3. ਹਰ ਸੂਟੀ ਦੀਆਂ ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਖਪਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੂਟੀ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਈ ਵੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੂਟੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਰਲਗਡ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਿਧਾ ਕਰਕੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਹਰ ਸੂਟੀ ਲਈ ਇਹ ਪਰਵਾਰਾ ਵਰਤੋਂ।
4. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹਨ।
5. ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਲਈ ਗਏ ਮਾਲ ਨੂੰ ਮੁਢਲੀ ਬਾਕੀ (Opening Balance) ਸਮਝਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਿਣਣ ਉਪਰੰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਬਿਆਨ ਵਿਚ ਬਾਕੀ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਮੁੱਕਣ ਉਪਰੰਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਵਾਪ੍ਸ 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 ਫਾਰਮ 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 ਉਥੇਕ 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 ਸੈਟਰ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਦੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲੋਂ ਹੋਰ ਲੈ ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
11. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੂਟੀਆਂ 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 ਸੂਟੀ 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 ਰਜਿਸਟਰਰ (ਕੰਡਕਟ) ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਦੂਜੀ ਕਾਪੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

