

To be sent to Deputy Registrar (Conduct)

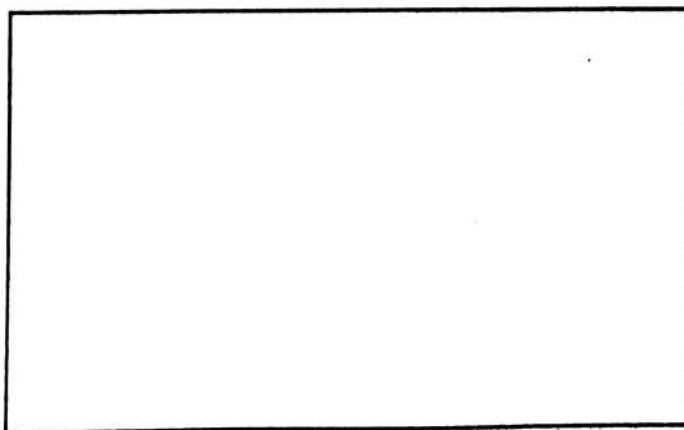
From

..... 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 :

ਕਾਨੁਨ ਦਾ ਨਾਂ
ਮੈਂਟਰ ਨੂੰ
ਪਹੀਚਿਆ
ਪਾਤਲ ਕਮੇਟੀ/ਆਰਡਰ 201

.. ਮਾਰਚ/ਅਪ੍ਰੈਲ/ਮਈ 201

[illegible]

1. ਹਾਬਰੀ ਲਈ ਹ ਲਗਾਓ। ਨਾ ਹਾਬਰ ਲਈ * ਲਗਾਓ।
2. ਹਾਬਰੀ ਪਰੋਫਾਹਮੇ ਤੇ ਭਰ ਕੇ ਭੇਜੋ।
3. ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਅਧੀਨ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰਾ ਕੇ ਭੇਜੋ

ਲਾੜੀ ਨੇ ਤੇ ਤੇ ਤੱਕ
ਸੈਂਟ ਸੁਪਰਡੀਟ ਲਈ, ਲਾੜੀ ਨੇ ਤੇ
ਤੱਕ ਡਿਪਾਰੀ ਸੁਪਰਡੀਟ ਲਈ, ਲਾੜੀ ਨੇ
ਤੇ ਤੇ ਤੱਕ ਅਮਿਸਟੈਟ ਸੁਪਰਡੀਟ ਲਈ ਪਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਤੇ

ਕਲਰਕ	ਸਹਾਇਕ	ਸ.ਰ./ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ
	ਸਪਰਡੈਂਟ	

ਸਫ਼ਰੀ ਭੱਤਾ ਬਿਲ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰ ਕੇ, ਲੰਡੀਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਹਿਤ, ਲੇਖਾ ਸਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸਰਤ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

ਸਫ਼ਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਲਾਸ

-ਪਰਤੋਂ ਜੀ-

[illegible]

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 ਸ਼ਨਾਖਤੀ 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 ਪਰੋਵਾਰਮਾ ਵਰਤੋ।
4. ਖਾਲੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਸਿਰਫ ਪ੍ਰੀਖਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹਨ।
5. ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਲਏ 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 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 ਇਦਰਾਜ਼ 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 ਲੈਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
11. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਕਿ ਹਰ 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 ਅੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ 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।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਲੇਖਾ-ਸ਼ਾਖਾ

ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਫਾਰਮ

ਕੇਂਦਰ / ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਮ ਮਹੀਨਾ/ਸਾਲ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਾਉਚਰਾਂ ਦਾ ਕ੍ਰਮ	ਪੰਨਾ ਨੰ:	ਕੁੱਲ ਅਦਾਇਗੀ	ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ 20%	ਹੋਲੀ ਡੇ ਹੋਮ ਅਤੇ ਸਟੂਡੈਂਟਸ ਏਡ ਫੰਡ 4% 1%	ਦੇਣ ਯੋਗ ਰਕਮ
1.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
2.	ਡਿਪਟੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
3.	ਸੈਂਟਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
4.	ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
5.	ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
6.	ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
7.	ਸਰਵਿਸ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ					
8.	ਕਨਵੇਨਸ ਅਲਾਊਂਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਮਿਤੀਆਂ ਸਹਿਤ					
9.	ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ 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 ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਿਗਰਾਨ/ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) ਨਾਮ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ

(ਕਾਲਜ ਦਾ ਪਤਾ) (ਰਬੜ ਮੋਹਰ)

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਫ਼ਤਰ ਲਈ

ਬਜਟ ਮੱਦ : ਕੰਡਕਟ ਆਫ਼ ਐਗਜ਼ਾਮੀਨੇਸ਼ਨ

ਆਡਿਟ

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

ਚੈਕ ਨੰਬਰ ਮਿਤੀ

ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਪਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਕੰਟੀਜੈਂਸੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਬਿੱਲ ਫਾਰਮ

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) (.....)
ਲਿਖਤ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
(ਮੋਹਰ)

..... ਰੁਪਏ ਲਈ ਪਾਸ ਕੀਤਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰੀ ਸਟਾਫ਼ ਦਾ ਬਿੱਲ

ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਸੈਂਟਰ ਨੰ: ਸੈਸ਼ਨ : ਅਪਰੈਲ/ਮਈ/ਸਤੰਬਰ/ਦਸੰਬਰ 201

ਲੜੀ ਨੰ:	ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ (ਜੁਧ ਕਰਕੇ ਲਿਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਚੈਕ ਠੀਕ ਨਾਂ ਤੇ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇ)	ਡਿਊਟੀ ਕਿਹੜੀ ਦਿੱਤੀ	ਕਿੰਨੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ	ਰੇਟ	ਰਕਮ ਰੁ : ਪੈ :	4% ਹਾਲੀਡੇ ਹੋਮ ਕਟੌਤੀ 1% ਵਿਦਿ. ਫੰਡ ਕਟੌਤੀ	ਆਮਦਨ ਕਰ ਕਟੌਤੀ	ਰਕਮ ਦੇਣ ਯੋਗ ਰੁ : ਪੈ :
	ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ. IFSC Code							
	ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ. IFSC Code							
	ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ. IFSC Code							
	ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ. IFSC Code							
	ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰ. IFSC Code							

ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ

ਆਡਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ

..... ਰੁ : ਪੈ :

.....

.....

.....

ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ

ਕਲਰਕ ਸਹਾਇਕ (ਲੇਖਾ) ਨਿਗਰਾਨ (ਲੇਖਾ)

..... ਰੁ : ਪੈ :

.....

.....

.....

ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ

ਆਡੀਟਰ ਆਰ.ਐਸ.ਏ./ਆਰ.ਏ.ਈ.

ਨੋਟ : ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਬਿਲ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ ਕਰਵਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਜੀ।

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 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

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 ਖਰਚ

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

ਦਸਖ਼ਤ

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)

(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)

ਵੇਰਵਾ

ਕੁੱਲ ਅਦਾਇਗੀ

5% ਹੌਲੀ 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 ਰੋਟ 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 ਵਿਚ ਮੈਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰੱਖਿਆ ਸੀ।

.....
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ

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)

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.....

[illegible]