

ਵੱਲੋ,

ਸਕੱਤਰ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,  
ਅਜੀਤਗੜ੍ਹ।

ਵੱਲੋ,

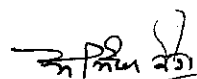
ਜ਼ਿਲਾ ਮੈਨੇਜਰ,  
ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ,  
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,  
-----।

ਨੰ: 3490-35/0-ਸ-2/ਟੀਬੀਸੀ/ ਪਸਸਬ/ ਮਿਤੀ 22-3-2013

ਵਿਸ:- ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਸਾਲ 2013-14 ਲਈ  
ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਾਲ 2013-14 ਲਈ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ  
ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਬਿੱਲ  
ਕੱਟਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ  
ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਬਿੱਲ ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਬਿੱਲ ਹਰ ਪੱਖੋਂ  
ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 31.5.2013 ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

ਨੱਥੀ:- ਹਦਾਇਤਾਂ।

  
ਉਪ ਸਕੱਤਰ(ਪੁਸਤਕਾਂ)  
ਵਾਸਤੇ ਸਕੱਤਰ।

## ਹੁਕਮ, ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਸਾਲ 2013-14 ਲਈ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ।

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਮਿਤੀ 20.3.2013 ਤੋਂ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

### 1. ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਕੱਟਣ ਸਬੰਧੀ:

(ੳ) ਪਹਿਲੀ ਤੋਂ ਪੰਜਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ।

(ਅ) ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ।

(ੲ) ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੁਕਸ।

(ਸ) ਨੌਵੀਂ ਤੋਂ ਬਾਰ੍ਹਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੁਕਸ (ਐਸ.ਸੀ. ਅਤੇ ਨਾਨ ਐਸ.ਸੀ. ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਬਿਲ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਕੱਟੇ ਜਾਣ, ਪਰ ਐਸ.ਸੀ. ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਿਲਾਂ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਕੈਟਾਗਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸਪਲਾਈ ਬਿਲ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਨਾਨ ਐਸ.ਸੀ. ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਬਲਾਕ ਵਾਈਜ਼ ਕੱਟੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਬਿਲ ਬੀ.ਆਰ.ਪੀ./ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟਰ ਬੁਕਸ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ/ਸੈਕੰਡਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।

### 2. ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਕੱਟਣ ਸਬੰਧੀ:

(ੳ) ਪਹਿਲੀ ਤੋਂ ਪੰਜਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ।

(ਅ) ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ।

(ੲ) ਛੇਵੀਂ ਤੋਂ ਅੱਠਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੁਕਸ (ਕੇਵਲ ਐਸ.ਸੀ. ਵਿਦਿਆਰਥੀ)।

(ਸ) ਨੌਵੀਂ ਤੋਂ ਦੱਸਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੱਕ ਟੈਕਸਟ ਬੁਕਸ।

ਉਪਰੋਕਤ ਕੈਟਾਗਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਸਪਲਾਈ ਬਿਲ ਅਲੱਗ- ਅਲੱਗ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਐਸ.ਸੀ. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਬਲਾਕ- ਵਾਈਜ਼ ਕੱਟੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਬਿਲਾਂ ਉਪਰ ਬੀ.ਆਰ.ਪੀ./ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।

3. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟਰ ਬੁਕਸ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਬਲਾਕ ਵਾਈਜ਼ ਡੀਮਾਂਡ ਜੋ ਕਿ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ/ਸੈਕੰਡਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਸਿਰਫ ਉਹ ਹੀ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

4. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਾਪਿਸ ਨਹੀਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

5. ਸਾਂਝਾ ਉਪਰਾਲਾ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਸਟਾਕ ਚ ਪਈਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਕਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਕੈਪਸ਼ਨ ਅਤੇ ਆਡੀਸ਼ਨ 2013 ਦੀ ਮੋਹਰ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿ ਦਫਤਰ ਦਾ ਅਕਸ ਖਰਾਬ ਨਾ ਹੋਵੇ।

6. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਨਾਲੋਂ- ਨਾਲ ਕੱਟੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਨਾਲੋਂ ਨਾਲ ਹੀ ਕਰਵਾ ਲਏ ਜਾਣ।

7. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਕੋਈ ਨੁਕਸਦਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸਪਲਾਈ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਣਡਿੱਠੇ ਹਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਫਿਰ ਵੀ ਕੋਈ ਨੁਕਸਦਾਰ ਪੁਸਤਕ ਸਪਲਾਈ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਬਦਲ ਲਈ ਜਾਵੇ।

8. ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਅਪਰੂਵਡ ਰੇਟ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ 25% ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਨਾਲ ਬਿਲ ਬਲਾਕ ਵਾਈਜ਼ ਕੱਟੇ ਜਾਣ।

9. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 31.5.2013 ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਸਪਲਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਡੀਮਾਂਡ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਲਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਬਕਾਇਆ ਲੈਣੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ।

10. ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰੀ ਕਮੇਟੀ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਅਤੇ ਸਟੋਰਕੀਪਰ) ਵੱਲੋਂ ਘੱਟ ਰੇਟ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ, ਖਰਚੇ ਦੇ ਬਿਲ ਸਿਰਫ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭਾਵ ਬਿਲਟੀ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਬਾਕੀ ਖਰਚੇ ਦੇ ਵੇਚਰ ਕੇਵਲ ਮੈਨੇਜਰ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ. ਵੱਲੋਂ ਬਿਲਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਬਿਲਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

11. ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸਪਲੀਮੈਂਟਰੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਅਥਾਰਟੀ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਦੇ ਦਫਤਰ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

12. ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਓਵਰ ਰਾਈਟਿੰਗ/ਕਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਬਿਲ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਉਪਰ ਓਵਰ ਰਾਈਟਿੰਗ/ਕਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ। ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸ਼ਾਖਾ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਲੇਖਾ ਮਿਲਾਨ ਹੋ ਸਕੇ। ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਟ ਫਲੂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਿਲਕੁਲ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

### ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ

ਕੱਟੇ ਗਏ ਬਿਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਡੇ- ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਸੈਟ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਡੇ- ਬੁੱਕ ਤੋਂ ਲੈਜਰ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟਿੰਗ ਕਰਕੇ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਬੈਲੇਂਸ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ। ਬਿਲਾਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਲੈਟਰ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਲੈਟਰ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਅਗਲੇ ਪੰਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਪੰਨੇ ਦਾ ਜੋੜ ਕੈਰੀਫਾਰਵਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਲੈਟਰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੱਟੇ ਬਿਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਨੈਟ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਕਟਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਚੈਕਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਸੋਧ ਉਪਰੰਤ ਕਟਿੰਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟਰ ਬੁਕਸ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਤੋਂ ਮੋਹਰ ਸਮੇਤ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਇਨਵਾਈਸ ਬੁੱਕ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਰਵ ਸਿੱਖਿਆ ਅਭਿਆਨ ਦੀ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।


ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਤੋਂ ਬਿਲ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਬਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ ਸਾਫ ਸੁਥਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਜੋ ਪੜਨ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਸਮੇਤ ਅਸਲ ਫਾਰਵਰਡਿੰਗ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਲਗਾ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ।

ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੇ ਬਿਲ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਮਿਤੀ 30.6.2013 ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਅਗੇਤੀ ਰਕਮ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮਿਲਾਨ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਮਿਤੀ: ਮੋਹਾਲੀ

21.3.2013

  
ਉਪ-ਸਕੱਤਰ (ਪੁਸਤਕਾਂ)

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।