

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਨੰ:	ਅਧਿਆਇ	ਪੰਨਾ
1.	ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	1
2.	ਖੋਜ ਸਕਾਲਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	6
3.	ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਸੰਵਿਧਾਨ	12
4.	ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮਾਡਲ ਸਕੂਲ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	23
5.	ਵਿਨਿਯਮ ਕਮੇਟੀ	26
6.	ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ-ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	27
7.	ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ (ਮਹਿਲਾ)-ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	33
8.	ਅਧਿਐਨ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਕਾਜਕਾਰ	39
9.	ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ-ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ	40
10.	ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ	44
11.	ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕਲੱਬ/ਸਭਾਵਾਂ	47
12.	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	50

13. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਰਗ 'ੳ' ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ (ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ।	52
14. ਪਲੈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਬੋਰਡ	61
15. ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ	63
16. ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਵਿਧਾਨ 14 ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਔਰਡਿਨੈਂਸ	67
17. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ	74
18. ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਵਿੰਗ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ	107
19. ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ	143
20. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ	170
21. ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਨਿਯਮ	185
22. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਲਈ ਨਿਯਮ	203

ਅਧਿਆਏ-I
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

I. ਨਾਂ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, 'ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ' ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਇਹ ਸੁਸਾਇਟੀਜ਼ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ)।

II. ਉਦੇਸ਼

- (ੳ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜ੍ਹਾਵਾ ਦੇਣਾ;
- (ਅ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਮਾਜਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸਕੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣਾ;
- (ੲ) ਅਧਿਆਪਕ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਸਾਹਿਤਕ ਅਤੇ ਬੌਧਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਾਸ ਦੇਣ ਦੇ ਖਿਆਲ ਨਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਕਰਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਅਤੇ ਸਿੰਮਪੋਜ਼ੀਅਮ ਕਰਾਉਣੇ; ਅਤੇ
- (ਸ) ਅਧਿਆਪਨ ਪੇਸ਼ੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ।

III. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

- (ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ 1/- ਰੁਪਿਆ ਮੁਢਲੀ ਭਰਤੀ ਫੀਸ ਅਤੇ 5/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਹਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਦੇਵੇਗਾ।

IV. ਜਨਰਲ ਬੌਡੀ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਇਕ ਜਨਰਲ ਬੌਡੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਭ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣੇਗੀ। ਇਹ ਬੌਡੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸਰਵਉੱਚ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗੀ।

V. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ

(ੳ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਆਪਣੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਕਹਿਰੀ-ਬਦਲੀ ਯੋਗ ਵੋਟ ਦੇ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬੋਡੀ ਚੁਣੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ਅ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਚੁਣਨ ਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਸ ਸਾਲ ਲਈ, ਜਿਸ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਅਹੁਦੇ ਤੇ ਰਹਿਣਾ ਹੈ, ਆਪਣਾ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰਿਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

(ਸ) ਚੋਣ ਸਮੇਂ ਵੋਟਾਂ ਗੁਪਤ ਪਰਚੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(ਹ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਯਾਰ੍ਹਾਂ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ:-

1. ਅਹੁਦੇਦਾਰ, ਅਰਥਾਤ:-

(i) ਪ੍ਰਧਾਨ;

(ii) ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ;

(iii) ਸਕੱਤਰ;

(iv) ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤਬਾ-ਖਜ਼ਾਨਚੀ।

2. ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਸੱਤ ਮੈਂਬਰ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ।

(ਕ) ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਦਾ ਅਹੁਦਾ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਤੌਰ ਤੇ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਉਸ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਉਸ ਦੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਚੁਣ ਲਵੇ।

VI. ਅਹੁਦੇਦਾਰ

1. ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਮੁਖੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।

2. ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ
ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਸ ਦੇ ਸਭ ਕਾਜਕਾਰ ਨਿਭਾਵੇਗਾ।
3. ਸਕੱਤਰ
 - (i) ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੋਹਾਂ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ;
 - (ii) ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਸੁਸੰਗਤ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਰਖੇਗਾ; ਅਤੇ
4. ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤਥਾ-ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ
ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤਥਾ-ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਲੇਖੇ, ਜਦ ਵੀ ਉਸ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

VII. ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਮਿਆਦ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰਨਗੇ।
ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰਥਲੀ ਦੂਜੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਚੁਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

VIII. ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ

ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਜੁਲਾਈ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 31 ਜੂਨ ਤਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਰ ਸਾਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਖ਼ਾਤਮੇ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

IX. ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

- (ੳ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ, ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਮੇਤ, ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਾਰ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਭੇਜੇਗਾ।
- (ਅ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ
 - (i) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਕਾਨਫ਼ਰੰਸ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਜਦੋਂ ਕਦੀ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਅਗਸਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ii) ਸਕੱਤਰ, ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਹਰਿਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੱਤ ਦਿਨ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾ ਵੀ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਵੇਗਾ।
 - (iii) ਪ੍ਰਧਾਨ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ, ਜਦੋਂ ਕਦੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾ ਸਕੇਗਾ।
 - (iv) ਉਹ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੱਸ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੀ ਲਿਖਤੀ ਮੰਗ ਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਅਜਿਹੀ ਮੰਗ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ
ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- (ਸ) ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ
ਅਗੂਦਾ ਛੱਡਣ ਵਾਲਾ ਸਕੱਤਰ, ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਕੱਤਰ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਟ ਅਤੇ ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਯਥਾਯੋਗ ਆਡਿਟ ਹੋਏ ਲੇਖੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅੱਗੇ ਰਖੇਗਾ।

X. ਕੋਰਮ

- (i) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਤਿਹਾਈ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਰਮ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਕੋਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕੋਰਮ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਕਾਰਨ ਸੰਥਿਗਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਠੀਕ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਇਕ ਹੋਰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਬੁਲਾਈ ਗਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰ ਕੋਰਮ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ।

XI. ਸੋਧ

ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਸੋਧਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇ ਨਾਲ ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਸੋਧ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੋਈ ਸੋਧ ਤਦ ਤਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੱਸ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਉਸ ਲਈ ਆਪਣੀ ਲਿਖਤੀ ਸੰਮਤੀ ਨ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ। ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਬੁਲਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਕੋਰਮ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਅੱਧ ਜਾਂ ਵੀਹ, ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਹੋਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਵੀ ਸੋਧ ਤਦ ਤਕ ਪਾਸ ਹੋਈ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਵੋਟ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ 2/3 ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਉਸ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਨਾ ਕਰੇ। ਅਜਿਹੀ ਸੋਧ ਤਦ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਦੇਵੇ।

ਅਧਿਆਏ-II
ਖੋਜ ਸਕਾਲਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,
ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

ਮਨੋਰਥ

ਅਨੁਛੇਦ-I

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮਨੋਰਥ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ:-

- (i) ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਫ਼ੋਰਮ ਦੇਣਾ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਅਕਾਦਮਿਕ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਅਰਥ-ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਵੇ;
- (ii) ਖੋਜ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਸਾਧਨ ਅਪਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਖੋਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਭ ਬੌਡੀਆਂ ਤੋਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੰਸਥਾਈ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣਾ;
- (iii) ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨੇੜੇ ਦੇ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਭਾਵੀ ਸੰਬੰਧ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਨਾ;
- (iv) ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੀ ਵਰਤਮਾਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ;
- (v) ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਰਥਕ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਨਾਸਬ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣਾ;
- (vi) ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਕਾਲਤ ਕਰਨਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਸੁਤੰਤਰਤਾਵਾਂ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ, ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੰਮ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਦਾ ਦਰਜਾ ਉੱਚਾ ਕਰਨਾ;
- (vii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਸਕਾਲਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇਰੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਸੁਝਾ ਦੇਣੇ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਤੋਰਨਾ।

ਬਣਤਰ

ਅਨੁਛੇਦ-II

ਖੋਜ ਸਕਾਲਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਗ ਹੋਣਗੇ :

- (i) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ;
- (ii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ;
- (iii) ਅਹੁਦੇਦਾਰ;
- (iv) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ।

ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

ਅਨੁਛੇਦ-III

- (ੳ) ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਰੀਸਰਚ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਲੈ ਕੇ ਖੋਜ ਕਰ ਰਹੇ ਸਾਰੇ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਖੋਜੀ ਇਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- (ਅ) ਅਜਿਹੇ ਸਭ ਰੀਸਰਚ ਫੈਲੋ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਨ-ਕਾਲੀ ਖੋਜੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਮੈਂਬਰ ਤਦ ਵੀ ਬਣੇ ਰਹਿਣਗੇ ਜਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਮੁਅੱਤਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇ; ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਤਦ ਵੀ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋਣ।
- (ੲ) ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਲੈ ਕੇ ਡਾਕਟਰੇਟ ਪਸ਼ਚਾਤ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਸਭ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਇਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ

ਅਨੁਛੇਦ-IV

- ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ
- (ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਜਿਹੇ ਸਭ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ ਜੋ ਅਨੁਛੇਦ III ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।
 - (ਅ) ਖੰਡ (ਜ) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਕੋਰਮ ਉਸਦੀ ਕੁੱਲ ਨਫ਼ਰੀ ਦਾ 1/3 ਹੋਵੇਗਾ।
 - (ੲ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸਰਵਉੱਚ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- (ਸ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤਥਾ-ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਲਈ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇ ਹੋਰਵੇਂ ਕੋਈ ਇਸਤਰੀ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਨ ਚੁਣੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਇਸਤਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ) ਹਰ ਸਾਲ ਗੁਪਤ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਸਦਨ ਵਿੱਚ ਚੁਣੇਗੀ।
- (ਹ) ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਆਫੀਸ਼ੀਅਲ ਅਉਧ ਹਰ ਸਾਲ ਪਹਿਲੀ ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ 31 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਗਸਤ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਅੱਧ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਐਪਰ, ਅਪਵਾਦੀ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਆਫੀਸ਼ੀਅਲ ਅਉਧ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਇਹ ਵਾਧਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ।
- (ਕ) ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ, ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।
- (ਖ) ਜੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੋਵੇਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਗ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ।
- (ਘ) ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਤਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਨੇ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।
- (ਙ) ਉਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕੋਈ ਅਜਿਹੇ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਵੇਗੀ ਜੋ ਉਪਰ (ਘ) ਵਿੱਚ ਨ ਆਇਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸੱਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅੱਗੇ ਉਹ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰੱਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਚ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਹਰਿਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਦੇਵੇ।
- (ਛ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਹਰਿਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਚਾਰ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ

- (ਜ) ਜੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਸ ਮੈਂਬਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਚੌਵੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ

ਅਨੁਛੇਦ-V

- (ੳ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤਥਾ-ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਤਿੰਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ (ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਇਸਤਰੀ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ) ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਟ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਇਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ।
- (ਅ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਹੋਣਗੇ।
- (ੲ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਨਫ਼ਰੀ ਦਾ 2/3 ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਸ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸਰਵ ਉੱਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਵੇਗੀ।
- (ਹ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਹਰਿਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਅੱਗੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਪਿਛਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕਾਜਕਾਰ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਰੱਖੇਗੀ ਜੋ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚੌਵੀ ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਆਫੀਸੀਅਲ ਮਤਿਆਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਯਥਾਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਤੇ ਕਾਜਕਾਰ

ਅਨੁਛੇਦ-VI

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਲਏ ਗਏ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਯਤਨ ਕਰਨਗੇ।

1. ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਭ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ

ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜਦ ਤੱਕ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਨਵਾਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਹੀਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਦ ਤਕ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦਾ ਕੰਮਕਾਜ ਸੰਭਾਲੇਗਾ।

3. ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ

ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ। ਉਹ ਸਦਨ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਣ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਭ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਨਿਮਿੱਤ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈ-ਰਿਪੋਟਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅੱਗੇ ਰੱਖੇਗਾ। ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ, ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ 25/-ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਖ਼ਰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤੱਥਾ-ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ

ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ-ਤੱਥਾ-ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਜੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖੇਗਾ। ਉਹ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਆਫ਼ੀਸ਼ੀਅਲ ਰਸੀਦ ਦੇ ਕੇ ਪੈਸਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰੇਗਾ।

ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ

ਅਨੁਛੇਦ-VII

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਨਰਲ ਬੰਡੀ ਦੀ ਇਸ ਹੀ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਬੁਲਾਈ ਗਈ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਉਸ ਇਕੱਤਰਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਦੋ ਤਿਹਾਈ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਦੁਆਰਾ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਇਕ ਤਿਹਾਈ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਹੀ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ

ਅਨੁਛੇਦ-VIII

ਖੋਜ ਸਕਾਲਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਤਦ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਊਧ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਬੇਬਾਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਚੋਣ ਅਰਜ਼ੀ/ਝਗੜੇ ਬਾਰੇ ਜਾਬਤਾ

ਚੋਣ ਝਗੜੇ ਆਦਿ ਦੇ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਜਾਬਤਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਚਾਨਣ ਵਿੱਚ ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਇ-III
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ*

ਸੰਵਿਧਾਨ

I. ਨਾਂ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ “ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ” ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ “ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ” ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

II. ਦਫ਼ਤਰ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ, ਰਾਜਪੁਰਾ ਰੋਡ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗਾ।

III. ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਅਤੇ ਏਕਤਾ ਨੂੰ ਉੱਨਤ ਕਰਨਾ;
2. ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਗੌਰਵ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਕਰਤਵ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜੋ ਸੁਤੰਤਰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ਾਨ ਦੇ ਢੁਕਵੀਂ ਹੋਵੇ;
3. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੁਖਾਵੇਂ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਸਮਝ-ਬੂਝ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨਾ, ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ;
4. ਕਰਤਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਵਧੇਰੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਲਈ ਉਪਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੁਝਾਉ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ;

*ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸ਼ਬਦ ‘ਰਜਿਸਟਰਡ’ ਨਾਲ ਜੋੜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਆਰਥਕ, ਸਿਖਿਅਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੁਰਖਿਆ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਮ ਉਥਾਨ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰਨਾ;
6. ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸਭ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ, ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਇਕਸਾਰ ਨੀਤੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਉਂਤ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ;
7. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਰੋਜ਼ਗਾਰੀ, ਲੰਮੀ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਫਸ ਜਾਣ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਪੈਦਾ ਹੋਈ ਮੁਸੀਬਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੁਨਾਸਬ ਨੈਤਿਕ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ;
8. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਆਮ ਬਿਹਤਰੀ ਲਈ ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸੋਸਾਇਟੀਆਂ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨਾਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਜੀਵਨ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਫ਼ਾਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਝੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣ;
9. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਲਈ ਫੰਡ ਸਿਰਜਣਾ, ਧਾਰਨ ਕਰਨਾ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਫੰਡ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣ ਵਿੱਚ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ;
10. ਸਾਂਝੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤਿਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਸਭ ਮੁਨਾਸਬ ਕਦਮ ਚੁਕਣੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਰਨਲ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਾਹਿਤ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

IV. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

1. ਇਸ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।
2. ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ:-
 - (ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ;
 - (ਅ) ਇਸ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਰਹਿਣ ਦਾ ਬਚਨ ਦੇਣਾ;
 - (ੲ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨ ਦਾ ਬਚਨ ਦੇਣਾ; ਅਤੇ

(ਸ) ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਚੰਦਿਆਂ ਦੀ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨਾ ਜੋ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

V. ਮੈਂਬਰੀ ਦਾ ਖਾਤਮਾ

1. ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਜੇ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋ ਤਿਮਾਹੀਆਂ ਦਾ ਚੰਦਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕੋਤਾਹੀ ਕਰੇਗਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਚੰਦੇ ਦਾ ਬਕਾਇਆ, ਫੀਸ, ਮੁੜ-ਦਾਖਲੇ ਦੀ ਫੀਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨਾਂ ਦੀ, ਜੋ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਹੋਣ, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੇ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਮੁੜ-ਦਾਖਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
2. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੋ ਤਿਮਾਹੀ ਬਹੁ-ਸਮੱਤੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਿਆ ਰਹਿਣਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਹਿਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਹੈ; ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੁੜ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਚੰਦੇ ਦੀ ਫੀਸ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਅਦਾ ਕਰੇ, ਜੋ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।
3. ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟਰੇਡ/ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਨ ਹੋਵੇ, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਉਸ ਟਰੇਡ/ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧ ਤੋੜ ਲਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਮੁੜ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਨਵੀਂ ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਹੀ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
4. ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡ ਜਾਵੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਲੰਮੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ, ਆਪਣੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁਣਿਆਦ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਬਣੇ ਰਹਿਣਗੇ। ਐਪਰ, ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਚੰਦਾ ਫੀਸ ਦਾ ਬਕਾਇਆ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੰਸ਼ਦਾਨਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਜੋ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਹੋਣ।

VI. ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟਰੇਡ/ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ
 ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟਰੇਡ/ਮਜ਼ਦੂਰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਣਨ ਦੇ
 ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

VII. ਫੀਸਾਂ

1. ਜੇਕਰ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਭਰਤੀ/ਮੁੜ-ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ 1/-ਰੁਪਿਆ
 ਦਾਖਲਾ/ਮੁੜ-ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ 1/-ਰੁਪਿਆ ਚੰਦਾ ਫੀਸ ਤਿਆਗੀ ਹੋਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ
 ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ:-

ਪਹਿਲੀ ਤਿਆਗੀ	ਜਨਵਰੀ-ਮਾਰਚ
ਦੂਜੀ ਤਿਆਗੀ	ਅਪ੍ਰੈਲ-ਜੂਨ
ਤੀਜੀ ਤਿਆਗੀ	ਜੁਲਾਈ-ਸਤੰਬਰ
ਚੌਥੀ ਤਿਆਗੀ	ਅਕਤੂਬਰ-ਦਸੰਬਰ
3. ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ, ਜਿੰਨੀਆਂ ਤਿਆਗੀਆਂ ਦਾ ਉਹ ਚਾਹੇ,
 ਚੰਦਾ ਫੀਸ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
4. ਲਿਖਤੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੇ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ
 ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਚੰਦੇ ਦੀ ਰਕਮ ਘੱਟ/ਮਾਫ਼ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

VIII. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ

- ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਉਹ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ-
 ਯੋਗ ਰਕਮਾਂ ਬਕਾਇਆ ਨ ਹੋਣ; ਸੰਵਿਧਾਨ ਅਧੀਨ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ
 ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫ਼ਾਇਦੇ ਉਠਾਉਣਗੇ, ਅਰਥਾਤ:-
 (ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਚੁਣਨ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦਾ;
 (ਅ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜੋ ਆਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹੇ ਹੋਣ,
 ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦਾ;
 (ੲ) ਭਲਾਈ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਦਾ ਫ਼ਾਇਦਾ ਉਠਾਉਣ
 ਦਾ ਜੋ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇ;
 (ਸ) ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

IX. ਫੰਡ

1. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਆਮ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਲਈ ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਅਤੇ ਚੰਦਾ ਫੀਸ
 ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਫੰਡ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ।

2. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਹੁ-ਮੰਤਵੀ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸੋਸਾਇਟੀਆਂ ਆਦਿ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਫੰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
3. ਜੇ ਹਾਲਾਤ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤਾਂ, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਸਕੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਕੇਵਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
4. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਚੰਦੇ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 75 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਖਰਚ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।
5. ਚੰਦੇ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਦਾ 25 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ 'ਰਾਖਵੇਂ ਫੰਡ' ਨੂੰ ਮੁੰਤਕਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

X. ਲੇਖਾ ਰੱਖਣਾ

1. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਲੇਖੇ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਆਡਿਟ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਔਫ਼ ਪਟਿਆਲਾ ਜਾਂ ਡਾਕਘਰ ਬਚਤ ਬੈਂਕ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਏ ਜਾਣਗੇ।
5. ਕਲਾਜ਼ IX (2) ਅਤੇ IX (3) ਅਧੀਨ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਬਾਕੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਚੰਦਾ ਫੀਸ ਦਾ 25 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹਿੱਸਾ ਅਤੇ ਦਾਖਲਾ ਫੀਸ ਦੀ ਰਕਮ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਔਫ਼ ਪਟਿਆਲਾ ਜਾਂ ਡਾਕਘਰ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵੱਖਰੇ ਹਿਸਾਬ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਂ 'ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਰਾਖਵਾਂ ਫੰਡ' ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਬੈਂਕ/ਡਾਕ ਘਰ ਲੇਖਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਚਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ : ਪਰੰਤੂ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਮਿਤ ਬੈਂਕ/ਡਾਕ ਘਰ ਵਿੱਚ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਰਕਮਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।
7. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੰਡ ਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਉਸਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ/ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

XI. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅੰਗ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨਿਮਨ-ਲਿਖਤ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ:-

1. ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਸਭ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ ;
2. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣੇਗੀ:-
 - (i) ਪ੍ਰਧਾਨ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (ii) ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (iii) ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (iv) ਸਕੱਤਰ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (v) ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਕੱਤਰ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (vi) ਖਜ਼ਾਨਚੀ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (vii) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ-ਇਕ-ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ;
 - (viii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਮੈਂਬਰ-ਪੰਜ-ਚੁਣੇ ਹੋਏ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕੁਝ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਆਪਟ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

ਆਮ ਕਰਕੇ ਕੋਆਪਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਭਾਗਾਂ/ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਪੰਜ ਤਕ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

3. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਕਿਸੇ ਉਲਿੱਖਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਗਠਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਚੇਅਰਮੈਨ ਸਮੇਤ, ਪੰਜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਹਰਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰੇਗਾ।

XII. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ, ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ

ੳ. ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ

1. ਸਰਵਉੱਚ ਸੱਤਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਆਮ ਨੀਤੀ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਦਸੰਬਰ/ਜਨਵਰੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਤਰਤਾ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਆਮ ਨੀਤੀ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਜੇ ਹਾਲਾਤ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਰ ਵੀ ਬੁਲਾਈਆ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।
 3. ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ 25 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਮੈਂਬਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਲਈ ਲਿਖ ਕੇ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
 4. ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਹਰਿਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ 21 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਅਗਾਉਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਅਸਾਧਾਰਣ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਇਕੱਤਰਤਾ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- ਅ. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ
1. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਵਲੋਂ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਮ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਵੇਗੀ।
 2. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦਾ ਯਥਾਯੋਗ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਅਜਿਹਾ ਸੰਤੁਲਨ-ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਆਡੀਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਨਰਲ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਸੀ।
 3. ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਵੀ ਕਰੇਗੀ।
 4. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ ਦਸੰਬਰ ਤਕ ਇਕ ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ, ਜੇ ਕੁਝ ਹਾਲਾਤ ਅਧੀਨ ਚੋਣ ਦਸੰਬਰ ਦੇ ਅੰਤ ਤਕ ਨਾ ਕਰਾਈ ਜਾ ਸਕੇ, ਤਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਜਾਂ ਜਦ ਤਕ ਨਵੀਂ ਚੋਣ ਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਦ ਤਕ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰੀ ਰਖੇਗੀ।
- ੲ. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ, ਜੋ ਅਤੇ ਜਦ ਕੋਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਲਿੱਖਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਬੰਧਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਨੂੰ, ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੇਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਅਨੁਬੰਧਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਪਾਸੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲਵੇਗੀ।

ਸ. ਅਹੁਦੇਦਾਰ

ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਉਹ ਸਭ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣਗੇ ਜੋ (ੳ) ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਹੋਰਥੇ ਦਰਜ ਹਨ ਅਤੇ (ਅ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ।

(i) ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਸਭ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਕਰੇਗਾ।

(ii) ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਵੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਜਦ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣਨਗੇ।

(iii) ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ

(ੳ) ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ;
(ਅ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸਾਰੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਸਭ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਸਟਾਕ-ਬੁਕ ਅਤੇ ਇਨਵੈਂਟਰੀ ਰਖੇਗਾ। ਇਸ ਸਟਾਕ-ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਇਨਵੈਂਟਰੀ ਤੇ ਹਰ ਨਵਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸਕੱਤਰ ਆਪਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਚਾਰਜ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਕ ਪੰਦਰਵਾੜੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਸਦੀਕ ਉਪਰੰਤ ਆਪਣੇ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।

(iv) ਸਕੱਤਰ

ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ। ਸਕੱਤਰ ਵਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ/ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੁਆਰਾ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਅਗਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ, ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਕਰਤਵ ਸਕੱਤਰ ਨਿਭਾਏਗਾ।

(v) ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ

ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਤਵਾਂ ਦੇ ਪਾਲਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ, ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਕਰਤਵ ਨਿਭਾਵੇਗਾ।

(vi) ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ

ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਲੇਖੇ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਦਸ਼ਖ਼ਤ ਕਰਨਗੇ।

ਉਹ ਜਨਰਲ ਬੌਡੀ ਅਗੇ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਤੁਲਨ-ਪੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।

ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਜਾਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਬੈਂਕ/ਡਾਕਖ਼ਾਨੇ ਭੇਜੇਗਾ।

(vii) ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਕੱਤਰ

ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਨੀਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਅਨੁਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੇ।

ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਨਿਭਾਵੇਗਾ।

XIII. ਫ਼ੈ ਸ ਲ

ਜਿਵੇਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧਤ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਸਭ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਵੋਟਾਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਬਹੁ-ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ; ਪਰੰਤੂ ਵੋਟਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਦੇ ਸਕੇਗਾ।

XIV. ਵਿੱਤੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੱਦ ਤੇ 20/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਖ਼ਰਚ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੱਦ ਤੇ 20/- ਰੁਪਏ ਤਕ ਖ਼ਰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਭ ਚੈਕਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਾਂ ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸ਼ਕਤੀਆਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਦੇ ਰਖਣ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ।

XV. ਚੋਣਾਂ

1. ਹਰਿਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਕੇਵਲ ਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਚੋਣ ਗੁਪਤ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਅਹੁਦਿਆਂ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫ਼ਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਵੋਟਾਂ ਪਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈ ਸਕਣਗੇ।
4. ਚੋਣ ਵੋਟਾਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਗਿਣਤੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਵੋਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਪਾ ਕੇ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ।

XVI. ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

1. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਸੰਬਰ ਜਾਂ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਉੱਨੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਹੋ ਸਕਣਗੀਆਂ ਜਿੰਨੀਆਂ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ।

XVII. ਕੋਰਮ

ਜੇ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧਤ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਕੋਰਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ ਦਾ ਤੀਜਾ ਹਿੱਸਾ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਪੰਜਵਾਂ ਹਿੱਸਾ ਹੋਵੇਗਾ।

XVIII. ਬੇਪ੍ਰਤੀਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚ ਬੇਪ੍ਰਤੀਤੀ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਪੰਜਵੇਂ ਹਿੱਸੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸਭ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

XIX. ਸੋਧਾਂ

ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀਆਂ ਸੋਧਾਂ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ 2/3 ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਐਪਰ, ਕੋਈ ਸੋਧ ਤਦ ਤਕ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

XX. ਭੰਗ ਕਰਨਾ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੋ ਤਿਹਾਈ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਭੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ, ਬਾਕੀ ਰਕਮ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ, ਪਰ ਬਾਕੀ ਰਕਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਨਹੀਂ ਵੰਡੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੰਵਿਧਾਨ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਨਾਫ਼ਜ਼ ਹੋਇਆ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਜਨਰਲ ਬੋਡੀ ਅਤੇ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਆਏ-IV
ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮਾਡਲ ਸਕੂਲ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,
ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

I. ਨਾਂ

ਇਸ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਨਾਂ 'ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮਾਡਲ ਸਕੂਲ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ' ਹੋਵੇਗਾ।

II. ਕਾਰਜਕਾਰ

1. ਸਕੂਲ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੁਸੰਗਤ ਸਿੱਖਿਅਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨੀਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ;
2. ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ;
3. ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਇਮਾਰਤ, ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ;
4. ਅਧਿਆਪਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ, ਵੇਤਨ-ਗਰੇਡ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ, ਗਰੇਡਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣਾ, ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਭ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ;
5. ਸਕੂਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

III. ਬਣਤਰ

ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ:-

- | | |
|---|-----------|
| 1. ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ | ਪ੍ਰਧਾਨ |
| 2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ | ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ |
| 3. ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) | ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ |
| 4-7. ਸਿੱਖਿਆ, ਵਿਗਿਆਨ, ਆਰਟਸ ਅਤੇ ਸਮਾਜਕ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਫ਼ੈਕਲਟੀ ਦੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਡੀਨ | ਮੈਂਬਰ |

8. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ਼ਸਰ ਮੈਂਬਰ
 9. ਮੁੱਖੀ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਮੈਂਬਰ
 10. ਪ੍ਰਧਾਨ ਪੇਰੋਟ ਟੀਚਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਮੈਂਬਰ
 ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮਾਡਲ ਸਕੂਲ
 11-12. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ (ਦੋ) ਮੈਂਬਰ
 (ਵਾਰੀ ਨਾਲ ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ)
 13-14. ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਮਾਹਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਮੈਂਬਰ
 ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ
 15. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਮਾਡਲ ਸਕੂਲ ਸਕੱਤਰ
 16. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ! ਮੈਂਬਰ
 ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਉਧ ਦੋ ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੋਟ: ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਕੋ-ਆਪਟ ਕਰ ਲਵੇ।

IV. ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

- (ੳ) ਕਮੇਟੀ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
 (ਅ) ਸਾਧਾਰਨ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਚੌਵੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
 (ੲ) ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਇਕ-ਤਿਹਾਈ ਜਾਂ ਇਕ-ਤਿਹਾਈ ਦੇ ਜਿੰਨੇ ਨੇੜੇ ਹੋ ਸਕੇ, ਕੋਰਮ ਗਠਤ ਕਰੇਗਾ।
 (ਸ) ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਥਾਂ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ, ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 (ਹ) ਪ੍ਰਧਾਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।
 (ਕ) ਸਕੱਤਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ।

V. ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

- (ੳ) ਪ੍ਰਧਾਨ
 (i) ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 (ii) ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।
 (iii) ਉਹ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।

(iv) ਉਹ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਮਲਾ ਤਦ-ਅਰਥ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ।

(ਅ) ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ

- (i) ਉਹ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।
- (ii) ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੰਭਾਲੇਗਾ ਜੋ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

(ੲ) ਸਕੱਤਰ

- (i) ਸਕੂਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਉਣਾ।
- (ii) ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਮਿੱਤ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਤਰਵਰਤੀ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਪਾਲਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ।

(VI) ਸੰਪਤੀ ਅਤੇ ਲੇਖੇ

ਸਕੂਲ ਦੀ ਸੰਪਤੀ (ਚੁੱਕਵੀਂ ਅਤੇ ਅਚੁੱਕਵੀਂ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਬੱਜਟ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਓਪਰੇਟ ਕਰਨਗੇ। ਲੇਖੇ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) ਦੁਆਰਾ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਫ਼ਰਵਰੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬੱਜਟ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਧਿਆਏ-V ਵਿਨਿਯਮ ਕਮੇਟੀ

1. ਵਿਨਿਯਮ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਕੋ-ਆਪਟ ਕਰ ਲੈਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਕੋਰਮ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
4. ਪ੍ਰਵਿਧਾਨ, ਔਰਡਿਨੈਂਸ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਭ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿਨਿਯਮ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਾਜਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।

4. ਧਾਰਨ ਕਰਨਗੇ।

3. ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2.

ਛੱਡ ਕੇ, ਬਾਕੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਅਲਾਚੁਵਗੀ।
ਮੈਂਬਰਤਾ ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ

ਇਕੋਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ (ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ)।
ਮੈਂਬਰਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
ਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ

ਦੰਡੀਗਲਜਲਾਣੇ ਸਿੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਾਲਜਾਂ ਪੰਜਾਬੀ

ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਵਾਸਤਾ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਅਜਿਹੀ
ਵਾਂ ਇਕੋਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ (ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ)।
ਕਾਲਜ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੇ ਪੰਜ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਜੋ ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ;

ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ;
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ-ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ
ਹ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਠਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

VI
ਅਧਿਆਏ-

ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ-ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ, 'ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ' ਕਿਹਾ

ਵਿਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ-
ਇਲੈਕਟ੍ਰਾ ਆਧਿਕਾਰਤਾ ਦੇ ਅਦਾਲਤ ਦਾ

5. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਕੋਰਮ 9 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
6. ਇਕ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ:-
 - (i) ਪ੍ਰਧਾਨ;
 - (ii) ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ;
 - (iii) ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ;
 - (iv) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਗੌਰਮਿੰਟ ਕਾਲਜ ਆਫ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ;
 - (v) ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਇਕ ਮੈਂਬਰ;
 - (vi) ਗੈਰ-ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚਾਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਦੋ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਵਾਰੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਦੋ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਵਾਰੀ ਨਾਲ;
 - (vii) ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਰੀ ਨਾਲ;
 - (viii) ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਜੋ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ;
 - (ix) ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ;
 - (x) ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ;
 - (xi) ਜਨਰਲ ਹਾਊਸ ਵਿੱਚੋਂ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੰਜ ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤਾਬੇ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਦੋ ਮੈਂਬਰ ਇਕੋ ਹੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਤੋਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲੈਕਚਰਾਰ, ਜੋ ਕਿ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ 'ਚ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:- ਜੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅੰਤਰ-ਕਾਲਜ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਟੀਮਾਂ ਭੇਜਣ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਵਾਰੀ, ਜੋ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ, ਖੋ ਦੇਵੇਗਾ।

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ (ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ)।

ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ :-

ਸ਼ਿਵਰਸਿਣੀ ਪਰਮਾਣਵ, ਕੋਲੋ ਖੋਜੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ;
ਸਭ ਖੇਡ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ
ਨੇਨਾਂ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਅਤੇ

ਖੇਡ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਚੋਗਤ ਕਰਨੇ, ਸੰਗਠਿਤ ਜਾਵੇ;
ਤਰਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ।
ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਰਤਵ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨਿਮਨ
ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਉਚਿਤ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ, ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ

ਸਾਲਾਨਾ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨ ਅਤੇ ਫਿਕਸਚਰ-ਸੂਚੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ
ਬਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਵਿਵਰਣ, ਆਉਂਦੇ

ਆਂ ਬਾਰੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਵੱਖ

ਦੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ
ਕਰਵਾਈ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਅਗਲੀ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ
ਤੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਣ ਲਈ ਨਵੇਂ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣਾ,

ਲੈਣ-ਗ੍ਰਿਫੀਨਾ ਅਤੇ ਨਿਲਾਈ ਇਲਾ ਹੋਈ ਕੋਈ ਕਿਸੇਭਰਨਾ;

ਅਤੇ ਸਿੰਦਰਜ ਕੋਸਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੁੱਦੇ ਕਰਨਾ;
ਪਣ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਕੋਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚ, ਉਸ

ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ
ਦੂਜੀ ਬੱਜਟ ਮੱਦ ਨੂੰ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਕਰਨਾ,
ਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ ਵਿੱਚ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਸਾਰੇ ਚਾਰਿਟਰ

ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬੀ

ਸੇਵੀ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਿਮਿੱਤ ਬਣਾਏ ਨਿਸ਼ਚਾ
ਨੂੰ ਸਚਾ ਲਿਖ ਕੇ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਕੋਲੋ ਵਿੱਚ
ਸੁਖਾ ਚੁਕੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ

ਆਂ ਖੇਡ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੋਰਮ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਛੱਡ ਕੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੋਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਕ ਸਾਲ

- (ਅ) ਆਪਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ-ਨਿਰਣਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਫਜ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਤੇ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਤੇ ਰੁਲਿੰਗ ਦੇਣਾ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਬਣੇ ਹੋਏ ਨ ਹੋਣ;
- (ੲ) ਆਪਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਤ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜੇ ਅਤੇ ਜਦ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਉਪ ਕਮੇਟੀ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਬਣਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚਾਰ-ਗੋਚਰੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ;
- (ਸ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਆਨਰੇਰੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਚੁਣਨ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ;
- (ਹ) ਸਾਲਾਨਾ ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਆਮ ਫਿਕਸਚਰ-ਸੂਚੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ;
- (ਕ) ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ;
- (ਖ) ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਰਚ ਉਠਾਉਣਾ;
- (ਗ) ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਲਈ ਕਾਲਜ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਖਿਮਾ ਕਰਨਾ;
- (ਘ) ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਕਲੱਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਅਣਗੁਜ਼ਰੀ ਅਉਧ ਲਈ ਭਰਨਾ;
- (ਙ) ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਗੀਆਂ, ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਖਿਡਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ;
- (ਚ) ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੈਚਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ;
- (ਛ) ਇਕ ਬੱਜਟ ਮੱਦ ਵਿੱਚੋਂ ਦੂਜੀ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਮੁੜ-ਨਮਿੱਤਣ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ, ਨਾਕਾਬਲੇ ਵਸੂਲ ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਵੱਟੋ-ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਖਿਮਾ ਕਰਨਾ;
- (ਜ) ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

11. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ

ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਜਕਾਰ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ। ਵੋਟਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਦੀ ਇਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਕੱਲੀ ਮੱਦ ਲਈ 100/- ਰੁਪਏ ਦਾ ਖਰਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਸੰਕਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਅਗਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਡ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਜੋਂ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ।

ਸਕੱਤਰ

ਸਕੱਤਰ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਨਿਮਿੱਤ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਮਤਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਉਹ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।

ਉਸ ਕੋਲ 200/- ਰੁਪਏ ਇੰਪ੍ਰੈਸਟ ਦੇ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਸਮੇਂ ਇਕ ਮੱਦ ਤੇ 50/- ਰੁਪਏ ਖਰਚ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਸਭ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਉਹ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਲਈ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

12. ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਗਸਤ/ਸਤੰਬਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।

ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ:-

(ੳ) ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗੀ;

(ਅ) ਕਲੱਬਾਂ ਦੀਆਂ ਬੀਤੇ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗੀ;

(ੲ) ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿਵਰਣ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰੇਗੀ;

- (ਸ) ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਆਮ ਫਿਕਸਚਰ ਸੂਚੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗੀ;
- (ਹ) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇਗੀ;
- (ਕ) ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰੇਗੀ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਨਿਯਮ ਬਣਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- (i) ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾ 30 ਮਈ ਤਕ ਸਕੱਤਰ ਪਾਸ ਪੁੱਜ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ii) ਜਦ ਤੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਨ ਹੋਵੇ, ਪੁਰਾਣੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

13. ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਇਕ-ਤਿਹਾਈ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਦਰਖਾਸਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਮਿਲਣ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਛੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਏਗਾ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸਭ ਫੈਸਲੇ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ; ਵੋਟਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਧਾਨ/ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਇਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ। ਮੈਂਬਰ ਪਰਾਕਸੀ ਦੁਆਰਾ ਵੋਟ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ।

14. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਬੋਡੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੀਆਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ, ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:-

- (i) ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ;
- (ii) ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਲੇਖੇ;
- (iii) ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡੀਟਰ ਦੀ ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟ।

ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਨੂੰ ਪੰ.ਯੂ.ਖ.ਕ. ਤੇ ਆਮ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

15. ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

- | | | |
|----------------------------|---|---------------|
| (i) ਸਕੱਤਰ, ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ | } | 500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ |
| (ii) ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) | | ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਵਲੋਂ |
| (iii) ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ | | ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ |
| (iv) ਰਜਿਸਟਰਾਰ | | ਅਨੁਸਾਰ |

ਅਧਿਆਏ-VII
ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ (ਮਹਿਲਾ)- ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

1. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਇਲਾਕਾਈ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖੇਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ 'ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ' ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦਾ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਕਰਕੇ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗਠਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-
 - (ੳ) ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ;
 - (ਅ) ਸਭ ਸੰਬੰਧ ਮਹਿਲਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਇਸਤਰੀਆਂ;
 - (ੲ) ਸਹਿ-ਸਿੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ; ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪੁਰਸ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੀ ਇਸਤਰੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗੀ;
 - (ਸ) ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ;
 - (ਹ) ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਪੋਰਟਸ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ;
 - (ਕ) ਮਹਿਲਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ;
 - (ਖ) ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਮਹਿਲਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਾਰੀ ਸਿਰ, ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ।
2. ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਮਹਿਲਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਅਤੇ ਡੀਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਰੀ ਸਿਰ, ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਪੋਰਟਸ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਸੱਤ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

5. ਇਕ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ:-
- (i) ਪ੍ਰਧਾਨ;
 - (ii) ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ;
 - (iii) ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ;
 - (iv) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਗਵਰਨਮੈਂਟ ਕਾਲਜ ਔਫ਼ ਫਿਜ਼ੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ;
 - (v) ਦੋ ਮਹਿਲਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਮਹਿਲਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਰੀ ਸਿਰ, ਇਕ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਇਕ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਕੇ;
 - (vi) ਇਕ ਇਸਤਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰੇਗਾ;
 - (vii) ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਸਕੱਤਰ;
 - (viii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਵਿੱਚ ਜਨਰਲ ਹਾਊਸ ਤੋਂ 5 ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤਾਬੇ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਦੋ ਮੈਂਬਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਤੇ ਇਕੋ ਹੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਬਾਅਦ ਉਮਰ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਲੈਕਚਰਾਰ ਨੂੰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਸਾਲ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰਨਗੇ।
7. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਰਮ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
8. ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼
- (ੳ) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿੱਚ ਖੇਡ-ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਸਾਥੀਪਨ ਦੀ ਸਹੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ;
 - (ਅ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਭ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਦਿਆਰਥਣਾਂ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟ ਕਰਨਾ;
 - (ੲ) ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਟੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਅਜਿਹੇ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਾਂਝ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ।

9. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

- (ੳ) ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਖੇਡ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ, ਸੰਚਾਲਤ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਪੰ.ਯੂ. ਮ. ਖ.ਕ. ਹਿੱਸਾ ਲਵੇ, ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ, ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ।
- (ਅ) ਆਪਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ-ਨਿਰਣਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਫਜ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਤੇ ਰੂਲਿੰਗ ਦੇਣਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਬਣੇ ਹੋਏ ਨ ਹੋਣ;
- (ੲ) ਆਪਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਗਤ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਜੇ ਅਤੇ ਜਦ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਪ-ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ-ਗੋਚਰੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨਿਯਤ ਕਰਨਾ;
- (ੳ) ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਆਨਰੇਰੀ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ;
- (ੴ) ਸਾਲਾਨਾ ਬੱਜਟ ਅਤੇ ਆਮ ਫ਼ਿਕਸਚਰ ਸੂਚੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ;
- (ੵ) ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਣਾ;
- (੶) ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਇੱਕਠੇ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖਰਚ ਉਠਾਉਣਾ;
- (੷) ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਲਈ ਕਾਲਜਾਂ ਵਲੋਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਖਿਮਾ ਕਰਨਾ;
- (੸) ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਕਲੱਬ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦੀ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਈ ਕਿਸੇ ਥਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਅਣਗੁਜ਼ਰੀ ਅਉਧ ਲਈ ਭਰਨਾ;
- (੹) ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਟੂਰਨਾਮੈਂਟਾਂ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਖਿਡਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ;
- (ੱ੦) ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੈਚਾਂ ਲਈ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ;

(ਛ) ਇਕ ਬੱਜਟ ਮੱਦ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਮੁੜ-ਨਿਮਿੱਤਣ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਾਕਾਬਲ ਵਸੂਲ ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਵੱਟੋ-ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਐਂਟਰੀਆਂ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਖਿਮਾ ਕਰਨਾ;
 (ਜ) ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

10. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਜਕਾਰ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ। ਵੋਟਾਂ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਇੱਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਇਕੱਲੀ ਮੱਦ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 100/- ਰੁਪਏ ਦਾ ਖ਼ਰਚਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਸੰਕਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਫ਼ੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮਹਿਲਾ ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ

ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਡੈਰੀਗਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਜੋਂ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ।

ਸਕੱਤਰ

ਸਕੱਤਰ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਨਿਮਿੱਤ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਮਤਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਕ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਉਹ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।

ਉਸ ਕੋਲ 200/-ਰੁਪਏ ਇੰਪ੍ਰੈਸਟ ਦੇ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਮੱਦ ਤੇ 50/- ਰੁਪਏ ਖ਼ਰਚ ਉਠਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲਈ ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸਭ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

11. ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਗਸਤ/ਸਤੰਬਰ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ 15 ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪ੍ਰਧਾਨ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।

ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ:-

- (ੳ) ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗੀ;
- (ਅ) ਬੀਤੇ ਸਾਲ ਲਈ ਕਲੱਬਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗੀ;
- (ੲ) ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿਵਰਣ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰੇਗੀ;
- (ਸ) ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਬੱਜਟ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਆਮ ਫਿਕਸਚਰ ਸੂਚੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦੇਵੇਗੀ;
- (ਹ) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇਗੀ;
- (ਕ) ਪੁਰਾਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਕਰੇਗੀ ਜਾਂ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਨਵੇਂ ਨਿਯਮ ਬਣਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- (i) ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾ ਸਕੱਤਰ ਕੋਲ 30 ਮਈ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ii) ਜਦ ਤੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਨ ਹੋਵੇ ਪੁਰਾਣੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

12. ਸਾਧਾਰਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ 1/3 ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਦਰਖਾਸਤ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਬਿਆਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਮਿਲਣ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ 6 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸਭ ਫੈਸਲੇ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਵੋਟਾਂ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

13. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੰਡੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੀਆਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖੇ, ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ:-

- (i) ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ;
- (ii) ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡਿਟਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਲੇਖੇ;

- (iii) ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਸੀਨੀਅਰ ਆਡਿਟਰ ਦੀ ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟ।
 ਸਿਡੀਕੋਟ ਨੂੰ ਪੰ.ਯੂ.ਮ.ਖ.ਕ. ਤੋਂ ਆਮ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।
14. ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ ਫੰਡ ਵਿੱਚੋਂ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ
- | | | |
|----------------------------|---|--------------|
| (i) ਸਕੱਤਰ, ਖੇਡ ਕਮੇਟੀ | | 500 ਰੁਪਏ ਤੱਕ |
| (ii) ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਲੇਖਾ) | | ਸਿਡੀਕੋਟ ਵਲੋਂ |
| (iii) ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ | } | ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ |
| (iv) ਰਜਿਸਟਰਾਰ | | ਅਨੁਸਾਰ |

ਅਧਿਆਏ-VIII
ਅਧਿਐਨ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਕਾਜਕਾਰ

ਅਧਿਐਨ ਬੋਰਡਾਂ ਦੇ ਕਾਜਕਾਰ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਹੋਣਗੇ :

1. ਸਿਲੇਬਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ, ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਦੀ ਸਕੀਮ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਦਿਤੀ ਗਈ ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਲੀਹਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਪਰਚਾ ਪਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਵਿਸਤਾਰ-ਪੂਰਬਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੁਝਾਉਣਾ।
2. ਪਰਚੇ ਪਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਪੈਨਲਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ।
3. ਪਰੀਖਕਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਦਰੁਸਤੀ-ਉਪਾਉ ਕਰਨਾ।
4. ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ ਲਈ ਉਪਾਉ ਸੁਝਾਉਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਾ।
5. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਖੋਜ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਈ ਮਾਹਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨਲਾਂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ ; ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਐਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਜੋਂ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਪੈਨਲ ਜਿਸ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਵਰਤਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦਾ ਪੈਨਲ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਖੁਦ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।
6. ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ/ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਆਏ-IX
ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ-ਉਸ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

1. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਇਲਾਕਾਈ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਆਯੋਜਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ 'ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ' ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-
 - ੳ. (i) ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ;
 - (ii) ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ-ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ;
 - (iii) ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ;
 - (iv) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ;
 - ਅ. ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਭ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ;
 - ੲ. ਦੋ ਅਧਿਆਪਕ ਜੋ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ; ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਕਿ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰੀਕ ਹੋਣ;
 - ਸ. ਦੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੋ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਯੁਵਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ;
 - ਹ. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ, ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
2. ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ, ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਡੀਨ ਵਿੱਚੋਂ ਵਾਰੀ ਨਾਲ, ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ, ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ 9 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
4. ਮੰਤਵ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼
 - (ੳ) ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਯੋਜਤ ਕਰਨਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੰਮੇ ਪੈਦਲ ਸੈਰ ਸਪਾਟੇ, ਕੈਂਪ, ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੌਰੇ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ;
 - (ਅ) ਯੁਵਕ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਮੇਲੇ, ਵਿਸਤਾਰ ਲੈਕਚਰ ਆਦਿ ਆਯੋਜਤ ਕਰਨਾ;
 - (ੲ) ਸੰਭਾਵੀ ਯੁਵਕ ਗੁਣਵਾਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜਾਂ ਨਾਲ ਸਰਗਰਮ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ;
 - (ਸ) ਯੁਵਕ ਕਲੱਬ, ਹਾਈਕਿੰਗ ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਕਿੰਗ ਕਲੱਬ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਰ ਕਲੱਬਾਂ ਅਤੇ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਆਯੋਜਤ ਕਰਨਾ।
5. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੀ ਇਲਾਕਾਈ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅੰਦਰ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਯੁਵਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸੰਗਠਤ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਬੋਡੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਫ਼ੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣੇਗੀ:-
 - (i) ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ (ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਧਾਨ);
 - (ii) ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ;
 - (iii) ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ;
 - (iv) ਡੀਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ;
 - (v) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪੰਜਾਬ;
 - (vi) ਅੱਠ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 4 ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ 4 ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਹੋਣ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਇਸਤਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗੀ;
 - (vii) ਦੋ ਅਧਿਆਪਕ ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ; ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਅਤੇ ਇਕ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਯੁਵਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰੀਕ ਹੁੰਦੇ ਹੋਣ;
 - (viii) ਦੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੋ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਯੁਵਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਸਾਲ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ;
 - (ix) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ, ਅਹੁਦੇ ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ-ਸਕੱਤਰ।

6. ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ।
7. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
8. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:-
 - (ੳ) ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਯੁਵਕ ਮੇਲਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮੁਕਾਬਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਸੰਗਠਤ, ਸੰਚਾਲਤ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਲੱਬ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਦੇ ਸੰਗਠਨ, ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਣਾ;
 - (ਅ) ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਅਤੇ ਯੁਵਕ ਕਲੱਬ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨਾ;
 - (ੲ) ਉਸ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਅਰਥ-ਨਿਰਨਾ ਕਰਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਫਜ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਨ ਆਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਅਤੇ ਹੁਲਿੰਗ ਦੇਣਾ;
 - (ਸ) ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਤ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੇ ਜੇ ਅਤੇ ਜਦ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਉਪ ਕਮੇਟੀਆਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ-ਗੋਚਰੇ ਗੱਲਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨਾ;
 - (ਹ) ਅਣ-ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਲੈਣਦਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੱਟੋ-ਖਾਤੇ ਪਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰਨਾ।
9. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

ਪ੍ਰਧਾਨ
ਪ੍ਰਧਾਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਜਕਾਰ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।

ਸਕੱਤਰ
ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਨਮਿੱਤ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਫ਼ਸਰ ਵਜੋਂ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਉਹ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਿਖੇਗਾ। ਉਹ ਸਭ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਯੁਵਕ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਤੱਵ ਨਿਭਾਵੇਗਾ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣ।

10. ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ

ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਗਸਤ/ਸਤੰਬਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸਕੱਤਰ, ਇਹ ਇਕੱਤਰਤਾ ਉਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਬੁਲਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ:-

(ੳ) ਕਲੱਬਾਂ ਦੀਆਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗੀ;

(ਅ) ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸ਼ਰੀਕ ਕਲੱਬ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਪਰਵਾਨ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰੇਗੀ;

(ੲ) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾਲ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇਗੀ।

ਨੋਟ:- (i) ਸਾਲਾਨਾ ਆਮ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਉ ਸਕੱਤਰ ਪਾਸ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 30 ਜੁਲਾਈ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(ii) ਸਭ ਫੈਸਲੇ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਵੋਟਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਇਕ ਨਿਰਣਾਇਕ ਵੋਟ ਹੋਵੇਗੀ।

(iii) ਪੰ.ਯੂ.ਯੂ.ਭ.ਕ. ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਅੱਗੇ ਰਖੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ-X ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਕਾਰ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੜੀ ਹੈ। ਇਕ ਪਾਸੇ ਇਹ ਕਾਲਜ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਅਕਾਦਮਿਕ ਗਾਈਡ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪਰਸਪਰ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇਗੀ।

ਕਾਰਜ

ਇਸ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਕੰਮ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ:

- (i) ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਉੱਚਤ ਯੋਜਨਾ-ਬੰਦੀ ਅਤੇ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨੀਤੀ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਬਾਡੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧੀਨ ਹਰ ਕਾਲਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਜਿਲੇਵਾਰ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਨਾ, ਮੌਜੂਦਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਮੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਦੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਬਾਡੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਨਾ;
- (iii) ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਭ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਕਾਦਮਿਕ, ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਖੋਜ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਫ਼ੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਉਪਲੱਬਧ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਵਾਜਬ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਰੱਖ ਸਕਣ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਨੀਯਤ-ਕਾਲੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ;
- (iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਿੱਖਿਆ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਦੀਰਘਕਾਲੀ ਨਿਰਣੇ ਲੈ ਸਕਣ ਲਈ ਨਵੇਂ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ;

- (v) ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਯੁਕਤੀਪੂਰਣ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ;
- (vi) ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਉੱਚਿਤ ਵਿਕਾਸ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੁੱਖ-ਸਾਧਨਾਂ, ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੀ ਉੱਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰੀਖਿਆ ਸੁਧਾਰ ਕੌਰਸ, ਕਾਲਜ ਸਾਇੰਸ ਇੰਪਰੂਵਮੈਂਟ ਪਰੋਗਰਾਮ, ਕਾਲਜ ਹਿਊਮੈਨੇਟੀਜ਼ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਸਾਇੰਸਿਜ਼ ਇੰਪਰੂਵਮੈਂਟ ਪਰੋਗਰਾਮ, ਸਮਾਜਿਕ ਪਰੀਵਰਤਨ ਅਤੇ ਇਲਾਕਾਈ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾ ਕੇ ਕੌਰਸਾਂ ਦਾ ਮੁੜ-ਬਣਾਉਣਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕੇਵਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਸਮੁੱਚੇ ਇਲਾਕੇ ਲਈ ਵੀ ਵਧੇਰੇ ਸੁਸੰਗਤ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਬਣ ਸਕਣ;
- (vii) ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਰਮਜ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪੋਸਟ-ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਵਿਭਾਗਾਂ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਜੋ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਿਹੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੱਰਰ ਨਾਰਮਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਰਖਦੇ ਹੋਣ;
- (viii) ਇਲਾਕਾਈ ਅਸੰਤੁਲਨ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁੱਝ ਚੋਣਵੇਂ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵੀ ਸਮਰੱਥਾ ਨੂੰ ਰੂਪਮਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਲਈ ਖੁਦ-ਮੁੱਖਤਿਆਰ ਦਰਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ;
- (ix) ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ;
- (x) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਰੁਕੀਆਂ/ਬੰਦ ਪਈਆਂ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਣ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਨਾ ਵਰਤ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੱਥ-ਦਰਸ਼ਕ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਉਲਿੱਖਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਠੀਕ ਅਤੇ ਸ਼ੀਘਰਤਾ ਪੂਰਬਕ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣ;
- (xi) ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ/ਵੰਡੀਆਂ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਗ੍ਰਾਂਟਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਕਾਲਜਾਂ ਤੋਂ ਵਰਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਪੂਰਨਤਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ, ਅਤੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ;
- (xii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਿੱਚਕਾਰ ਨੇੜੇ ਦੇ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਪਰਸਪਰਕ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;

- (xiii) ਕਾਲਜਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੁਕਸਾਂ ਅਤੇ ਬੇਨਿਯਮੀਆਂ ਦੇ ਉਪਾਵਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਾ, ਅਤੇ
- (xiv) ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਕਰਨੇ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਕਾਜ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਨਤਾ ਲਈ ਅਨੁਸੰਗਕ ਜਾਂ ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੋਣ।

ਅਧਿਆਏ-XI
ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲੱਬ/ਸਭਾਵਾਂ

1. ਸਭਾਵਾਂ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਰਿਕ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ, ਸੁਹਜ-ਸੁਆਦ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਤੋਂ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਸਭਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰਿਕ ਸਭਾ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ।

ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਭਾਵਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ:-

- (i) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਐਨ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਸਭਾਵਾਂ;
- (ii) ਸੰਗੀਤ, ਨਾਟਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਲਾਵਾਂ ਲਈ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਸਭਾਵਾਂ;
- (iii) ਸਮਾਜ ਸੇਵਾ ਸਭਾਵਾਂ;
- (iv) ਸ਼ੁਗਲ ਕਲੱਬ;
- (v) ਖੇਡ ਕਲੱਬ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ, ਇੰਨਚਾਰਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ।

2. ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹਰਿਕ ਕਾਲਜ ਦੀ ਇਕ ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹੋਣ:-

- (i) ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਲੱਬਾਂ ਅਤੇ ਸਭਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ;
- (ii) ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਜੀਵਨ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣਾ;
- (iii) ਕਾਲਜ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਚਿੱਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਵਿਵਸਥਿਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕਾਇਮ ਰਖਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ;
- (iv) ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ (ਸੰਮਿਲਤ) ਫੰਡ ਦਾ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਟਿਕਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ;
- (v) ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਅਕਾਦਮਿਕ, ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ ਖੇਡ ਸਮਾਰੋਹ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ;
- (vi) ਕਾਲਜ ਕੰਟੀਨ/ਟੱਕਸ਼ਾਪ ਆਦਿ ਦੀ ਆਮ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।

ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 2● ਤੋਂ 3● ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਹੋ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਮੋਟੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਣਤਰ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

- (ੳ) ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਣ ਚੇਅਰਮੈਨ);
- (ਅ) ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਤਕ ਮੈਂਬਰ; ਹਰ 25● ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪਿਛੇ ਇਕ, ਪਰ ਇਹ ਚਾਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ;
- (ੲ) ਵਿਸ਼ਾ-ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਚਾਰ ਮੈਂਬਰ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ਾ-ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ;
- (ਸ) ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ;
- (ਹ) ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ;
- (ਕ) ਵੱਖ ਵੱਖ ਜਮਾਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ, ਪ੍ਰੀ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਇਕ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਕਲਾਸਾਂ ਤੋਂ ਇਕ ਇਕ। ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਕਲਾਸ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਇਕ ਇਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ;
ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ 12●● ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੋਣ, ਹਰਿਕ ਜਮਾਤ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਹੋ ਸਕਣਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਆਰਟਸ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;
ਅਜਿਹੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਐਮ.ਏ. ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਮਾਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰ ਦੀ ਥਾਂ ਛੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ;
- (ਖ) ਹਰਿਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਿਖਰਲੇ ਚਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ (ਹਰਿਕ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਥਮ ਆਇਆ ਹੋਵੇ);
ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਹਰਿਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਸਿਖਰਲਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ;
- (ਗ) ਹੋਸਟਲ ਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ; ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਕਈ ਹੋਸਟਲ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹੋਸਟਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੀਫੈਕਟ ਆਪਣੇ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ ਚੁਣਨਗੇ;
- (ਘ) ਕਾਲਜ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਸੰਪਾਦਕ।

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

- (ੳ) ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਫ਼ੈਲੂ ਨਾ ਹੋਏ ਹੋਣ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਖੇਡ ਕਲੱਬਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਨਰਮਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਇਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਫ਼ੈਲੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ;
- (ਅ) ਜੇ ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਮੈਂਬਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹਾਊਸ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਫ਼ੈਲੂ ਹੋ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਘੋਰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਦਾ ਕਸੂਰਵਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸੁਤੇ-ਸਿੱਧ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕੇਂਦਰੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ ਲੇਟ ਤੋਂ ਲੇਟ ਅਗਸਤ ਦੇ ਦੂਜੇ ਹਫ਼ਤੇ ਤਕ ਬਣਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਇਕ ਅਉਧ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਜ਼ਰੂਰ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਧਿਆਏ-XII

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਕਾਬਲੀਅਤਾਂ

- 1 (ੳ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ)
 - (i) ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 % ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ,ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਡੀ,ਈ. ਅਤੇ ਐਫ. ਅਖਰੀ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਬੀ ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
 - (ii) ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ।
 - (iii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਬੋਜ ਦਾ ਕੁੱਲ-ਜੋੜ 15 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
 - (iv) ਪਰਵਾਨਤ ਲੈਕਚਰਾਰ ਹੋਵੇ।
 - (v) ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਦੀ ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ 'ਪੰਜਾਬੀ ਪ੍ਰਬੋਧ' ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

- (ਅ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਗੀਡਰ ਦੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ)
 - (i) ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 % ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ,ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਡੀ,ਈ. ਅਤੇ ਐਫ. ਦੇ ਅਖਰੀ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਬੀ ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
 - (ii) ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਕੁਆਲੀਫਿਕੇਸ਼ਨ।
 - (iii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਬੋਜ ਦਾ ਕੁੱਲ-ਜੋੜ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
 - (iv) ਪਰਵਾਨਤ ਲੈਕਚਰਾਰ ਹੋਵੇ।
 - (v) ਮੈਟ੍ਰਿਕੁਲੇਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਦੀ ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ 'ਪੰਜਾਬੀ ਪ੍ਰਬੋਧ' ਪਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।

2. ਅਜਿਹੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਹਨ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਮਾਸਟਰ ਲੈਵਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 % ਦੀ ਲੋੜ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਲੋੜ ਮਾਸਟਰ ਪੱਧਰ ਤੇ 50 % ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਦਾਖ਼ਲ ਹੋ ਰਹੇ ਹੋਣ।
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ:-
 - (i) ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ।
 - (ii) ਪ੍ਰਧਾਨ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
 - (iii) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਦੋ ਨੁਮਾਇੰਦੇ।
 - (iv) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ) ਵਲੋਂ ਗਠਨ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 10 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੇ ਪੈਨਲ ਵਿਚੋਂ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇਕ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
 - (v) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਦੀ ਥਾਂ ਵੀ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਦੋ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਭੇਜਣੇ ਹਨ।
4. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਤਜਰਬਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਯੋਗ ਪਾਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਆਏ-XIII ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ

1. ਹਰਿਕ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਆਮ ਕਰਕੇ ਹਰ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਿਆਂ ਤੇ ਜਦ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਖਾਸ ਕਾਰਨ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ ਤਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਸੰਬੰਧਕਰਣ ਦੀਆਂ ਉਹ ਸਰਤਾਂ ਜੋ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ, ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਵੇਖਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਗ੍ਹਾ, ਸਫਾਈ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ-ਦੀਖਿਆ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ, ਫਰਨੀਚਰ, ਅਪਰੇਟਸ, ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਉਪਾਅ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਇਹ ਗੱਲ ਵੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਸਾਇੰਸ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ। ਕਮੇਟੀ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖੇਗੀ ਕਿ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
2. ਹਰਿਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਉਸ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਲਜਾਂ ਲਈ ਇਕ ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ।
3. ਕੁੱਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚੋਂ ਤੀਜੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਦੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਦੋ ਵੱਧ ਨਿਰੀਖਣ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਿਸੇ ਵਿਗਿਆਨ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਸਾਇੰਸ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ/ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ ਸੰਬੰਧ ਹੈ।

5. ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਸਲ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 6. ਜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਸਲ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਸਲ ਉਹ ਨੁਕਤੇ ਉਲਿੱਖਤ ਕਰੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਮਝਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਉਣਤਾਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਸਮਾਂ ਨਿਯਤ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਉਣਤਾਈਆਂ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।
 7. ਫੈਲਜ਼ ਨੂੰ (ਜੋ ਸਿੱਡੀਕੋਟ ਦੇ ਮੰਬਰ ਨਾ ਹੋਣ) ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਰੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤਰਜੀਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਫੈਲੋ ਹਨ।
 8. ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕਨਵੀਨਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਸਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
 9. (i) ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਜੇ ਕੋਈ ਸੁਸਾਇਟੀ/ਟਰੱਸਟ ਕੋਈ ਕਾਲਜ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਕੋਲ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜ਼ਮੀਨ 99 ਸਾਲਾ ਪਟੇ (ਲੀਜ਼) ਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਜੇਕਰ ਪਟੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪਟਾ ਮਨਸੂਖ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਲਜ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੀ ਸੁਸਾਇਟੀ/ਟਰੱਸਟ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
 - (ii) ਨਵੇਂ ਕਾਲਜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੰਪਰਿਕ ਮਲਟੀ ਫੈਕਲਟੀ/ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕੋਰਸਜ਼ (ਬੀ.ਐਡ./ਲਾਅ. ਵਿਜ਼ੀਕਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਆਦਿ) ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਲਈ ਘਟੋ-ਘਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜ਼ਮੀਨ 5 ਏਕੜ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
 - (iii) ਸਿੰਗਲ ਫੈਕਲਟੀ ਕਾਲਜਾਂ (ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਕੋਰਸਜ਼ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ) ਲਈ ਘਟੋ-ਘਟ ਜ਼ਮੀਨ 2 ਏਕੜ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 180 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
 - (iv) ਕਾਲਜ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ/ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਮੀਨ/ਇਮਾਰਤ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- 9(ਬੀ) ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਸ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਇੰਡੈਮੈਂਟ ਫੰਡਾਂ ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸੂਦ ਦਾ 1 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਬਤੌਰ ਸਰਵਿਸ ਚਾਰਜਿਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
10. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਇਕੋ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਪੈਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਫ਼ੀਸ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ 500/-ਰੁ. ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀ.ਏ. ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

11. ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਕ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਉਹੋ ਨਿਰੀਖਣ ਕਮੇਟੀ ਕਰੇਗੀ।

ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਨਿਯਤ-ਕਾਲੀ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ

1. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਸਥਾਨ
ਟਲੀਫ਼ੋਨ ਨੰ: (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)
ਟੈਲੀਗ੍ਰਾਮ ਲਈ ਪਤਾ
3. ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
4. ਨਿਰੀਖਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ

ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ

1. ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ/ਟਰੱਸਟ ਦਾ ਸੁਸਾਇਟੀਜ਼ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਰਾਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।
2. ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ, ਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 20 ਮੈਂਬਰ ਹਨ ?
3. ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ (ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)
4. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਹੁਦੇ ਕਰਕੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਵੋਟ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ ?
5. ਕੀ ਚੋਣ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਅਧਿਆਪਕ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਹਨ ? ਪਿਛਲੀ ਹੋਈ ਚੋਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
6. ਕੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ(ਸਹਿ-ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ) ਤੇ ਮਹਿਲਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ? ਉਸਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ।
7. ਕਾਲਜ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
8. ਕੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤ੍ਰਤਾਵਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ? ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹੋਈਆਂ ਇਕੱਤ੍ਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ।
9. ਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਾਂ ਨੂੰ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤ੍ਰਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਏਜੰਡਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਸਟੈਟ ਉਤਾਰੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੀ ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

10. ਕੀ ਇਕੱਤ੍ਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ 15 ਦਿਨ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਫੋਟੋ ਸਟੈਟ ਉਤਾਰੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਮਾਇਕ ਪੱਖ

1. ਕਾਲਜ ਦੀ ਇੰਡੋਵਮੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਰਕਮ
2. ਇੰਡੋਵਮੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਐਨ.ਐਸ.ਸੀ./ਡੀਬੈਂਚਰ/ਐਫ.ਡੀ. ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਫੋਟੋ ਸਟੈਟ ਉਤਾਰੇ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)
3. ਕੀ ਐਨ.ਐਸ.ਸੀ./ਡੀਬੈਂਚਰ/ਐਫ.ਡੀ. ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਾਂ ਹਨ ?
4. ਕੀ ਘਾਟੇ ਦੀ 95% ਗਰਾਂਟ ਅਧੀਨ ਕਵਰਡ ਪੋਸਟਾਂ ਦੇ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਲਈ ਗਰਾਂਟ ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖਰਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਖੁੱਲ੍ਹਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਕੌਣ ਉਪਰੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
5. ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਤਨਖਾਹ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਅਜਿਹਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
6. ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਵਸੀਲਾ।
7. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਬਣਦੀ 5% ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਗਈ ਰਕਮ।
8. ਅਨਕਵਰਡ ਪੋਸਟਾਂ ਤੇ ਰੱਖੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਵਸੀਲਾ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਕੁੱਲ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ।
9. ਕੀ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਕਰਾਸ ਚੈੱਕਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦਿਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ? (ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਲਈ)
10. ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ?
11. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਈ ਕੁੱਲ ਰਕਮ।
12. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਕਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਕਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ।
13. ਕੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
14. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪਦਵੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਰਾਇਆ ਰਹਿਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ?

15. ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ) ਨੂੰ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?

16. ਕੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਮਾਇਕ ਸਥਿਤੀ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਹੈ ? (ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਬੈਲੈਂਸ ਸ਼ੀਟ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਡ

1. ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੰਡਾਂ ਲਈ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਹੈ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕੌਣ ਉਪਰੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ? ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ ਕੀ ਹੈ ?
2. ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?
3. ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੰਡਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉੱਤਰ ਹਾਂ ਵਿਚ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਰਕਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ?
4. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੰਡਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਦੇ ਵੇਰਵੇ (ਸੂਚੀਆਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ)।
5. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਮਿਸ਼ਰਤ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਆਏ ਖਰਚ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :-
(ੳ) ਖੇਡਾਂ ਅ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਏ) ਯੁਵਕ ਮੇਲੇ
(ਸ) ਸਹਿ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ (ਵਿੱਦਿਅਕ ਦੌਰੇ, ਭਾਸ਼ਨ ਮੁਕਾਬਲੇ, ਲੈਕਚਰ ਆਦਿ)
6. ਫੰਡਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੀ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
7. ਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਫੰਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?

ਕਾਲਜ ਦੀ ਇਮਾਰਤ

1. ਕੈਂਪਸ ਦਾ ਕੁੱਲ ਰਕਬਾ।
2. ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਬਲਾਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
3. ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
4. ਵਿਸ਼ੇਵਾਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਾਈਜ਼। ਕੀ ਇਸ ਵਿਚ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਲੜਕਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਹਨ ?
6. ਕੰਟੀਨ ਦਾ ਸਾਈਜ਼। ਕੀ ਇਸ ਵਿਚ ਸਟਾਫ, ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਲੜਕਿਆਂ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਵੱਖ 2 ਥਾਵਾਂ ਹਨ ?

7. ਕੀ ਕਮਰੇ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਅਤੇ ਹਵਾਦਾਰ ਹਨ ?
(ਕਾਲਜ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)
8. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪਾਸ ਹਾਲ ਹੈ ?
9. ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਕੈਂਪਸ ਤੇ ਹੈ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।
10. ਕੀ ਲੜਕੀਆਂ (ਸਹਿ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ) ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਕਮਰਾ ਹੈ ?
11. ਕੀ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਹਨ ?
12. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਕਾਲਜ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਯੋਗ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਹੈ ?
13. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲਜ ਇਮਾਰਤ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਾਧੇ ਦਾ ਸਮੇਤ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
14. ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲਜ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

ਹੋਸਟਲ

1. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪਾਸ ਹੋਸਟਲ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
2. ਹੋਸਟਲ ਵਿਚ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
3. ਹੋਸਟਲ ਵਿਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
4. ਹੋਸਟਲ ਵਿੱਚ ਆ ਰਹੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ।
5. ਹੋਸਟਲ ਵਾਰਡਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਅਹੁਦਾ।
6. ਹੋਸਟਲ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਇਨਡੋਰ ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਨਾਂ।
7. ਹੋਸਟਲ ਦੀ ਫੀਸ ਅਤੇ ਖਾਣੇ ਆਦਿ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਵੇਰਵਾ।
8. ਕੀ ਹੋਸਟਲ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਮਰਾ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਾਈਜ਼।
9. ਹੋਸਟਲ ਦੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ।

ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ

1. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
2. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ।
3. ਕਿਤਾਬਾਂ ਜਾਰੀ/ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ।
4. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।
5. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ।
6. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚ ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਲੜਕਿਆਂ ਦੇ ਪੜ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਸਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਸੀਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।

7. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
8. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਹੋਇਆ ਖਰਚ :-
(ੳ) ਪਾਠ ਪੁਸਤਕਾਂ (ਅ) ਆਮ ਪੁਸਤਕਾਂ
(ੲ) ਹਵਾਲਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (ਸ) ਰਸਾਲੇ
(ਹ) ਅਖਬਾਰ
9. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਖਰੀਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਰਕਮ।
10. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਘਟੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ।
11. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਅਤੇ ਮਿਤੀ।

ਸਾਜ਼ੋ-ਸਮਾਨ

1. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪਾਸ ਯੋਗ ਜਾਂ ਚੰਗਾ ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਫਰਨੀਚਰ ਹੈ ?
2. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਲੈਬਾਰਟਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਠੀਕ ਠਾਕ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਗੈਸ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਵੀ ਠੀਕ ਹੈ ? ਘਾਟ ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।
3. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਗੈਸ ਪਲਾਂਟ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੈ ?
4. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ ?
5. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਡਿਸਟਿਲਿੰਗ ਪਲਾਂਟ ਹੈ ?
6. ਕੀ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਲਜ ਨਿਰਘਾਰਤ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ? ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਇੰਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪਿਛਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਵਿੱਚ ਖਰੀਦੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਾਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

1. ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਗਿਣਤੀ
2. ਜੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੋਣ ਤਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
3. ਕੀ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵੱਧ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ?
4. ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ
5. ਲੋਡੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ (ਕਾਲਜ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 50 ਜਾਂ ਵੱਧ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਲੋਡੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਮਹਿਲਾ ਅਧਿਆਪਕ ਰਖੀ ਜਾਵੇ)
6. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਠੀਕ ਹੈ ?

ਅਕਾਦਮਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

1. ਕੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਦਿਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ? ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
2. ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਕਿਤਨੇ ਘਰੇਲੂ ਇਮਤਿਹਾਨ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
3. ਕੀ ਘਰੇਲੂ ਇਮਤਿਹਾਨ ਦੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
4. ਕੀ ਲੈਕਚਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਸਾਲਾਨਾ ਇਮਤਿਹਾਨ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
5. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਸ਼੍ਰੇਣੀਵਾਰ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
6. ਅਕਾਦਮਿਕ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣਤਾ।

ਖੇਡਾਂ

1. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪਾਸ ਯੋਗ ਖੇਡ ਮੈਦਾਨ ਹਨ ? (ਖੇਡ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ)
2. ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਅਤੇ ਮਿਤੀਆਂ
3. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਹਨ ? ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਅੰਤਰ-ਕਾਲਜ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨ।
4. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਕਾਲਜ ਦੀ ਐਥਲੈਟਿਕ ਟੀਮ ਦੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
5. ਕਾਲਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਖੇਡ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟਾਂ।
6. ਕੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਹਰ ਸਾਲ ਮੈਡੀਕਲ ਟੈਸਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਡਾਕਟਰ/ਲੇਡੀ ਡਾਕਟਰ ਫਸਟਏਡ
7. ਕੀ ਕਾਲਜ ਪਾਸ ਇਨਡੋਰ ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ।
8. ਖੇਡਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣਤਾ।

ਸਹਿ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ

1. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਤ ਸਭਾ/ਸੁਸਾਇਟੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟਾਂ।
2. ਕਾਲਜ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟਾਂ।
3. ਯੁਵਕ ਮੇਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਈਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਥਾਨ।
4. ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟ।
5. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਐਸ.ਐਸ. ਯੂਨਿਟ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟ।
6. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟ।
7. ਕੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਯੂਥ ਕਲੱਬ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰਿਪੋਟ।
8. ਸਹਿ-ਵਿੱਦਿਅਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਲੱਖਣਤਾ।

ਕਾਲਜ ਸਟਾਫ਼

ੳ. ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼

1. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ
2. ਮਹਿਲਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
3. ਅਧਿਆਪਨ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
(ੳ) ਪੱਕੇ ਅਧਿਆਪਕ
(ਅ) ਪਰਖ-ਕਾਲ ਤੇ ਅਧਿਆਪਕ
(ੲ) ਐਡਹਾਕ ਅਧਿਆਪਕ
(ਸ) ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਅਧਿਆਪਕ
4. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪੀਰੀਅਡਾਂ (ਪੜ੍ਹਾਈ ਘੰਟਿਆਂ) ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
5. ਕੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।
6. ਕੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਪੀਰੀਅਡ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ? ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
7. ਅਧਿਆਪਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਨੁਪਾਤ (ਜੇ ਇਹ ਅਨੁਪਾਤ 1 : 25 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਜ ਕੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕ ਰਿਹਾ ਹੈ ?)

8. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਲੋਂ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਪੜ੍ਹਾਈਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ।
 9. ਕੀ ਹਰ ਅਧਿਆਪਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਸ਼ਨ ਦੌਰਾਨ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਿਨ ਪੂਰੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ? ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ (ਸਾਲ-ਵਾਰ) ਹਰ ਅਧਿਆਪਕ ਵਲੋਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
 - ਅ. ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਅਮਲਾ
 1. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ।
 2. ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
 - (ੳ) ਪੱਕੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - (ਅ) ਪਰਖ-ਕਾਲ ਤੇ ਰੱਖੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - (ੲ) ਐਡਹਾਕ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - (ਸ) ਫਿਕਸਡ-ਤਨਖਾਹ ਵਾਲੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - (ਹ) ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 3. ਅਮਲੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 4. ਕੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਭਾਗ ਅਨੁਸਾਰ ਠੀਕ ਹੈ ? ਜੇ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ?
 5. ਸਟਾਫ ਦਾ ਪੇ-ਸਕੇਲ ਕੀ ਹੈ ?
- ਪਿਛਲੀ ਪੜਤਾਲੀਆ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਲਗਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ
1. ਪਿਛਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੂਰਤੀ ਰਿਪੋਰਟ
 2. ਕੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ? ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ?
 3. ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ
 4. ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਸਬੰਧੀ ਵਰਤਮਾਨ ਪੜਤਾਲੀਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਰਾਇ।
- ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵਰਤਮਾਨ ਪੜਤਾਲੀਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ
1. ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ
 2. ਮਾਇਕ ਪੱਖ
 3. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਫੰਡ
 4. ਕਾਲਜ ਇਮਾਰਤ
 5. ਹੋਸਟਲ
 6. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
 7. ਸਾਜ਼ੋ-ਸਮਾਨ
 8. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 9. ਅਕਾਦਮਿਕ ਗਤੀ ਵਿਧੀਆਂ
 10. ਖੇਡਾਂ
 11. ਸਹਿ-ਵਿਦਿਅਕ ਸਰਗਰਮੀਆਂ
 12. ਕਾਲਜ ਸਟਾਫ

ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੁਹਰਤ ਬਾਰੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਆਮ ਪ੍ਰਭਾਵ।
ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ

ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਸਮੇਤ ਮਿਤੀ ਦੇ

ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮ

- (i) ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਹੁਣ ਵਾਂਗ, ਕਿਸੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕਿਉਰਿਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਜਾਣ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਡਿਬੈਂਚਰਾਂ ਤੇ ਲਾਏ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਸਿਡੀਕੋਟ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ii) ਡਿਬੈਂਚਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਡੀਨ, ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਕੌਂਸਿਲ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iii) ਡਿਬੈਂਚਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਵੇਚੇ ਜਾਣ।
- (iv) ਅਜਿਹੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੌਡੀ ਲਈ, ਜੋ ਕਈ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰਿੱਕ ਕਾਲਜ ਦਾ ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਵੱਖਰਾ-ਵੱਖਰਾ ਰੱਖੇ। ਇਹ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਸੰਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕੇਗੀ।

ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਦਾ ਵਿਵਰਣ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਰਸੀਦਾਂ ਜਾਂ ਕੈਸ	ਰਕਮ	ਤਰੀਕ	ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ	ਬੈਂਕ/ਕੰਪਨੀ
	ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ/ ਡਿਬੈਂਚਰਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ			ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ	ਰਕਮਾਂ ਪੂੰਜੀ ਵਜੋਂ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ

- (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)
 - (v)
 - (vi)
 - (vii)
 - (viii)
 - (ix)
 - (x)
- ਜੋੜ

ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਹਰਿੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਸਪਤਾਹ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਵਿਵਰਣ

ਗਰੁੱਪ	ਵਿਸ਼ਾ	ਅਧਿਆਪਨ ਪੀਰੀਅਡ/ਸਿਧਾਂਤ ਪ੍ਰਤੀ-ਸਪਤਾਹ	ਨਿਬੰਧ ਵਿਆਕਰਣ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀ-ਸਪਤਾਹ	ਜੋੜ
1	2	3	4	5
ਤਿੰਨ-ਸਾਲਾ ਬੀ.ਏ./ ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਕੋਰਸ	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲ)	6	—	6
	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਸਾਹਿਤ)			
	ਭਾਗ-I	6	—	6
	ਭਾਗ-II	6	—	6
	ਭਾਗ-III	6	—	6
	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ (ਆਨਰਜ਼)	6(ਅਤਿਰਿਕਤ ਪੀਰੀਅਡ)	—	6
	ਇਤਿਹਾਸ	6	—	6
	ਫਾਰਸੀ	(ਜਿਵੇਂ ਆਧੁਨਿਕ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਹੈ)		6
	ਜਰਮਨ ਜਾਂ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਜਾਂ ਰਸ਼ੀਅਨ	6 (ਨਿਬੰਧ ਆਦਿ ਸਹਿਤ)	—	6
	ਪੰਜਾਬੀ (ਲਾਜ਼ਮੀ) ਬੀ.ਏ. ਲਈ	6	—	6
	ਪੰਜਾਬੀ (ਕਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਸਕਿੱਲ-ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਲਈ)	6	—	6

1	2	3	4	5
	ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਹਿਤ			
	ਭਾਗ-I	6	—	6
	ਭਾਗ-II	6	—	6
	ਭਾਗ-III	6	—	6
	ਆਧੁਨਿਕ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾ (ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਹਿਤ ਦੇ ਸਿਵਾਏ)			
	I-ਸਾਲ	6		6
	II-ਸਾਲ	6		6
	III-ਸਾਲ	6		6
	ਆਨਰਜ਼ ਕੋਰਸ			
	ਦੂਜਾ ਸਾਲ	6	—	6
	ਤੀਜਾ ਸਾਲ	6	—	6
	ਕਲਾਸੀਕਲ ਭਾਸ਼ਾ (ਸੰਸਕ੍ਰਿਤ, ਅਰਬੀ, ਫ਼ਾਰਸੀ)			
	ਰਾਜਨੀਤਕ ਵਿਗਿਆਨ			
	ਅਰਥ ਸਾਸਤਰ	6	—	6
	ਦਰਸ਼ਨ			
	ਸਮਾਜਕ ਵਿਗਿਆਨ			
	ਸੰਗੀਤ	3	6	9

1	2	3	4	5
	ਕਲਾ	3	6	9
	ਗਣਿਤ ਸਾਸ਼ਤਰ	10	—	10
	ਗਣਿਤ ਸਾਸ਼ਤਰ (ਆਨਰਜ਼)	6	—	6
	ਭਾਰਤੀ ਸੱਭਿਆਚਾਰ	6	—	6
	ਭੂਗੋਲ	6	6	12
	ਗ੍ਰਿਹ ਵਿਗਿਆਨ	6	6	12
	ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ	6	3	9
	ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ	6	—	6
	ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ			
	ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ			
	ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ			
	ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ	6	6	12
	ਭੂਗੋਲ			
	ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ			

ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ
ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ

ਜਮਾਤ ਜਾਂ ਜਮਾਤਾਂ	ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਹਫ਼ਤਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ
1. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪਾਸ ਕੇਵਲ ਸਿਧਾਂਤ ਪੀਰੀਅਡ	20
2. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪਾਸ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	27
3. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ	24
4. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਆਨਰਜ਼ ਕੇਵਲ ਸਿਧਾਂਤ	16
5. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਆਨਰਜ਼ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	20
6. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਆਨਰਜ਼ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	18
7. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪਾਸ ਅਤੇ ਆਨਰਜ਼	18
8. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪਾਸ ਅਤੇ ਆਨਰਜ਼ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	22
9. ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਪਾਸ ਅਤੇ ਆਨਰਜ਼ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	20
10. ਬੀ.ਏ. (ਪਾਸ)	24
11. ਬੀ.ਏ. (ਆਨਰਜ਼)	20
12. ਆਨਰਜ਼ ਸਕੂਲ ਕੋਰਸ	20
13. ਐਮ.ਏ.	20
14. ਬੀ.ਕਾਮ.	24
15. ਬੀ.ਐੱਡ.	24 (ਇਸ ਵਿਚ ਬੀਸਿਸ, ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ, ਸੈਮੀਨਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਸਹਿ-ਪਾਠ ਕ੍ਰਮੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਇਸ ਕਾਰਜ-ਭਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਣਗੀਆਂ)
16. ਐਮ.ਏ. (ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ)	20 -ਉੱਕਤ-
17. ਐਮ.ਐੱਡ.	20 -ਉੱਕਤ-
1. ਇਸ ਵਿਚ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਅਰਥਾਤ ਟਿਊਟੋਰੀਅਲ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।	
2. (ੳ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਨਰਜ਼ ਕਲਾਸਾਂ ਦੇ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਸਮੇਤ, 24 ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਪੀਰੀਅਡ ਜ਼ਰੂਰ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਲਈ ਇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਭਾਗ I ਦੇ 20 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬੀ.ਏ./ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਭਾਗ II ਅਤੇ III ਜਮਾਤ ਦੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ 15 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਬੈਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।	

- (ਅ) ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਪੋਸਟ-ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਜਮਾਤਾਂ ਲਈ ਸੰਗੀਤ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਲਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਗਰੁੱਪ ਦਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ :
- (i) ਡਿਗਰੀ ਜਮਾਤਾਂ ਲਈ ਵੋਕਲ ਸੰਗੀਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ 12 ਤੋਂ 15 ਵਿਦਿਆਰਥੀ।
 - (ii) ਡਿਗਰੀ ਜਮਾਤਾਂ ਲਈ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਸੰਗੀਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ 10 ਤੋਂ 12 ਵਿਦਿਆਰਥੀ।
 - (iii) ਐਮ.ਏ. ਭਾਗ I ਅਤੇ II ਵਿੱਚ ਵੋਕਲ ਅਤੇ ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟਲ ਸੰਗੀਤ ਲਈ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ 8 ਤੋਂ 10 ਵਿਦਿਆਰਥੀ।
- (ੲ) ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 15 ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿੱਚ ਨਿਬੰਧ ਰਚਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ 30 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਡਾ ਗਰੁੱਪ ਅਲਾਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 4. ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ 24 ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਸਿਵਾਏ ਉਂਦੇ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੀਰੀਅਡ 30 ਤੱਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
 5. ਆਰਟਸ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸ ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀਆਂ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ, ਬਿਲਾ ਲਿਹਾਜ਼ ਦਾਖਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ, ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਛੇ ਪੀਰੀਅਡ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਪੀਰੀਅਡ ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਤਿੰਨ-ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਲਈ ਨਾਰਮ**
- ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਡਿਗਰੀ ਕੋਰਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਕਿਤਾਬਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਰਮ।
- I. ਜਮਾਤ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਜਗ੍ਹਾ : 10 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ
 - II. ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿੱਚ ਜਗ੍ਹਾ :
 - (i) ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ 40 ਵਰਗ ਫੁੱਟ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ
 - (ii) ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ -ਉੱਕਤ-
 - (iii) ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ -ਉੱਕਤ-
 - (iv) ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ -ਉੱਕਤ-
- ਉਪਰ ਦਿੱਤੀ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ-ਦਿੱਤੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਹਾਇਕ ਕਮਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ :
- ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ : ਇਕ ਡਾਰਕ ਰੂਮ ਅਤੇ ਇਕ ਵਰਕਸ਼ਾਪ।
 ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ : ਤੋਲ ਲਈ ਕਮਰਾ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕਮਰਾ।

ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ	:	ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕਮਰਾ।
ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ	:	ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕਮਰਾ।
III. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ	:	ਆਰਟਸ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ
		ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਲਈ 15,000/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੇ ਹਰ ਸਾਲ 1000/- ਰੁਪਏ।
		ਕੇਵਲ ਆਰਟਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ 10,000/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਾਲ 1000/-ਰੁਪਏ।
		ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ 1/- ਰੁਪਿਆ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
		ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਲਈ 50 ਪੈਸੇ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
		ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲੋੜ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇਗੀ : 50'x30' ਦਾ ਪੂਰੇ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਵਾਲਾ ਇਕ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ। ਰਸਾਲਿਆਂ ਲਈ 30'x20' ਦਾ ਇਕ ਕਮਰਾ। ਅਮਲੇ ਲਈ 15'x20' ਦਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫ਼ਰਨਿਸ਼ ਹੋਇਆ ਇਕ ਕਮਰਾ।

ਨਵੇਂ ਕਾਲਜ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

1. ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ :
3. (i) ਉਹ ਫੈਕਲਟੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।
(i) ਜਮਾਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।
(iii) ਵਿਸ਼ੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।
(iv) ਸੈਸ਼ਨ/ਸਾਲ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।
4. ਪ੍ਰਬੰਧ :
(i) ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ?
(ii) (ੳ) ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸੂਚੀ (ਅ) ਸਵਿਧਾਨ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ
(ੲ) ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਨਾਲ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇ।
(iii) ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਹੁਦੇ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ?

5. ਸੇਵਾ ਦੀ ਅਉਧ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ :
- (i) 'ੳ' ਕੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯਮ ਹਨ ? (ਇਕ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ)।
'ਅ' ਕੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਨਿਯਮ ਹਨ ? ਕੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਮਨਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦੇਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਤੰਗ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਧੀਕੀ ਕਰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਹਨ ?
 - (ii) ਕੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਨਿਯਮ ਯੁਕਤੀਯੁਕਤ ਹਨ ?
 - (iii) ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਵੇਤਨ-ਸਕੇਲ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ ਕੀ ਹਨ ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?
 - (iv) ਕੀ ਕੋਈ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ? ਉਸਦਾ ਕੀ ਸਕੇਲ ਹੈ ?
 - (v) ਕੀ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਸਕੀਮ ਹੈ ? ਉਸਦੀ ਦਰ ਕੀ ਹੈ ?
 - (vi) ਕੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ?
6. ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨ :
- (i) ਕੀ ਕਾਲਜ ਕੋਲ ਇੰਡੇਮੈਂਟ ਫੰਡ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਹੈ ? ਕਿਰਪਾ ਕਰ ਕੇ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
 - (ii) ਕੀ ਰਸੀਦ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੈ ?
 - (iii) ਕਾਲਜ ਦੀ ਆਮਦਨ ਦੇ ਕੀ ਸਾਧਨ ਹਨ ?
(ੳ) ਪੂੰਜੀ ਵਜੋਂ ਲਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਤੋਂ ਆਮਦਨ।
(ਅ) ਨਿਯਤ ਦਾਨ ਤੋਂ ਆਮਦਨ।
(ੲ) ਫੀਸਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਆਮਦਨ।
ਇਸ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ?
(ਸ) ਹੋਰ ਕੋਈ ਸਾਧਨ ?
 - (iv) ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਾਲਾਨਾ ਖਰਚ ?
 - (v) ਕੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚ ਸੰਤੁਲਿਤ ਹਨ ? ਜੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ ?
7. (ੳ) ਕਾਲਜ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ/ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜ਼ਮੀਨ/ਇਮਾਰਤ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (ਅ) ਇਮਾਰਤ : (ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਤਸਦੀਕਿਆ ਨਕਸ਼ਾ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ) :
- (i) ਕੀ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਇਮਾਰਤ ਹੈ ?

- (ii) ਕੀ ਇਮਾਰਤ ਮੁਨਾਸਬ ਹੈ ?
- (iii) ਕੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਲੰਮੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਪਟੇ ਉਪਰ ਲਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ? ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਟੇ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਕੀ ਲੈਕਚਰ ਕਮਰੇ ਖੁਲ੍ਹੇ ਅਤੇ ਹਵਾਦਾਰ ਹਨ ? ਕੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ ?
- (v) ਕੀ ਸਾਰੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਹਾਲ ਕਮਰਾ ਜਾਂ ਵੱਡਾ ਕਮਰਾ ਹੈ ?
- (vi) ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨੀਆਂ ਜਮਾਤਾਂ ਲਗਦੀਆਂ ਹਨ ? ਇਕ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਫਰੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ ?
- (vii) ਕੀ ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਤਸੱਲੀ-ਬਖਸ਼ ਹੈ ?
- (viii) ਕੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਜਲੀ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੈ ?
- (ix) ਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਰਟਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ?

8. ਹੋਸਟਲ :

- (i) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਲਈ ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ?
- (ii) ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨੇ ਬੋਰਡਰਜ਼ ਨੂੰ ਹੋਸਟਲ ਵਿਚ ਥਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ?
- (iii) ਦਿਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ ?
- (iv) ਕੀ ਪੂਰੇ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਕਾਮਨ-ਰੂਮ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਨਡੋਰ ਗੇਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਰਸਾਲੇ ਆਦਿ ਚੰਦੇ ਤੋਂ ਆਉਂਦੇ ਹੋਣ ?
- (v) ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ ?
- (vi) ਕੀ ਸਫਾਈ ਆਦਿ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ ?
- (vii) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਜਾਂ ਵਾਰਡਨ ਦੀਆਂ ਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਨ ? ਕੀ ਉਹ ਹੋਸਟਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ?

9. ਖੇਡ-ਕੁੱਦ ਲਈ ਗਰਾਊਂਡਾਂ :

- (i) ਕਾਲਜ ਨੇ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਖੇਡਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?
- (ii) ਕੀ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਖੇਡ-ਗਰਾਊਂਡਾਂ ਹਨ ?
- (iii) ਕੀ ਖੇਡ-ਗਰਾਊਂਡਾਂ ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਹੋਸਟਲ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹਨ ?
- (iv) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ।
- (v) ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸਰੀਰਕ-ਡਾਕਟਰੀ ਮੁਆਇਨੇ ਲਈ ਕੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ ?

- (vi) ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਜਿਮਨੇਜ਼ੀਅਮ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਐਥਲੈਟਿਕਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਨ ?
10. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ :
- ਹਵਾਲਾ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਮੇਤ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੇ ਉਹ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਤਜਵੀਜ਼ਦੇ ਹਨ ?
 - ਕਿਹੜੇ ਰਸਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਅਖਬਾਰਾਂ ਲਈ ਉਹ ਚੰਦੇ ਭੇਜਣਾ ਤਜਵੀਜ਼ਦੇ ਹਨ ?
 - ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ।
 - ਗੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਵਿਚ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਨ ? ਕੀ ਉਹ ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫ਼ਰਨਿਸ਼ਡ ਹੈ ?
11. ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ :
- ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੇ ਫਰਨੀਚਰ ਤੇ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਤਜਵੀਜ਼ਦੇ ਹਨ ?
 - ਕੀ ਉਥੇ ਉਚਿੱਤ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ-ਰੂਮ ਹੈ ?
12. ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ :
- ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸਿਆਂ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰ ਇਕ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀ ਥਾਂ ਹੈ ?
 - ਕੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਹੈ ?
 - ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸਿਆਂ ਦੇ ਅਪਰੇਟਸ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਧਨ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ?
13. ਅਮਲਾ :
- ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ (ੳ) ਅਮਲੇ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ, ਜੋ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ (ਅ) ਉਸ ਅਮਲੇ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਜੋ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
 - ਕੀ ਸਟਾਫ ਯੋਗ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਹੈ ?
14. ਟਿਊਸ਼ਨ ਫੀਸ :
- ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਟਿਊਸ਼ਨ ਫੀਸ ਦਾ ਕੀ ਸਕੇਲ ਹੈ ?
 - ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਗੇਮਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਅਨ ਫੰਡ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਫੀਸ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ?
15. ਕੀ ਕਮੇਟੀ ਸੰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ ਕਰਦੀ ਹੈ ? ਜੇ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ?
16. ਸਿਫਾਰਸਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ।

ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਦਸਖਤ

(1)

ਤਰੀਕ :

(2)

ਸੰਬੰਧਤਾ ਦਾ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

1. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ
2. ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਤਰੀਕ
3. ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਇੰਨਸਪੈਕਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ :
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)
 - (v)
4. *ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ :
 - (i) ਕੀ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲਈ ਕਾਲਜ ਕੋਲ ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਹੈ ?
 - (ii) ਕੀ ਇਹ ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੈ ?

* ਇਕ ਵਖਰਾ ਇੰਡੋਮੈਂਟ ਫੰਡ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਉਦੋਂ ਤਕ ਮੁੱਤਕਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਦ ਤਕ ਕਾਲਜ ਕਾਇਮ ਰਹੇ। ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫੰਡ ਦੀ ਰਕਮ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ :-

1. ਆਰਟਸ/ਸਾਇੰਸ/ਵਣਜ ਆਦਿ (ਲੜਕਿਆਂ ਲਈ)	10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
2. ਆਰਟਸ/ਸਾਇੰਸ/ਵਣਜ ਆਦਿ (ਲੜਕੀਆਂ ਲਈ)	5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
3. ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਕਾਲਜ	
(i) 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਯੂਨਿਟ ਲਈ	3 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
(ii) 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀਆਂ ਦੋ ਯੂਨਿਟਾਂ ਲਈ	4 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
(iii) 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀਆਂ ਤਿੰਨ ਯੂਨਿਟਾਂ ਲਈ	5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
(iv) 50 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਯੂਨਿਟਾਂ ਲਈ	5.50 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
(v) ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ	ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ
4. ਗਰੰਟੀ ਕੀਤੀ ਸਲਾਨਾ ਆਮਦਨ	
1. ਲੜਕਿਆਂ ਲਈ ਆਰਟਸ ਕਾਲਜ	50,000/-
2. ਸਾਇੰਸ ਕਾਲਜ	75,000/-
3. ਮਹਿਲਾ ਕਾਲਜ (ਕੇਵਲ ਆਰਟਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਲਈ)	50,000/-
4. ਮਹਿਲਾ ਕਾਲਜ (ਆਰਟਸ ਅਤੇ ਸਾਇੰਸ ਵਿਸ਼ੇ)	50,000/-

5. ਪ੍ਰਬੰਧ
ਕੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਬੋਡੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ ? ਉਸ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੀ ਨਵੀਨ
ਕਾਪੀ ਲੈ ਕੇ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।
6. ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਕਾਲਜ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੰਬੰਧ ਹੈ
ਆਰਟਸ.....
ਵਿਗਿਆਨ.....
7. (i) ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ਿਆਂ/ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲਈ
ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ?
(ii) ਸੈਸ਼ਨ/ਸਾਲ ਜਿਸ ਤੋਂ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।
8. ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ :
ਤਿੰਨ-ਸਾਲਾ ਬੀ.ਐਸ.-ਸੀ. ਕੋਰਸ (ੳ) ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
(ਅ) ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
(ੲ) ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
(ਸ) ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
(ਹ) ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ
9. ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ
(i) ਕੀ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਵਿੱਚ
ਪੂਰਾ ਸਾਜ-ਸਾਮਾਨ ਹੈ ?
(ii) ਕੀ ਲੈਕਚਰ ਥੀਏਟਰਾਂ ਵਿੱਚ ਥਾਂ ਕਾਫੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਚੰਗੇ ਹਵਾਦਾਰ ਹਨ ?
ਕੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ ?
(iii) ਕੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਗੈਸ ਪਲਾਂਟ ਹੈ ? ਜੇ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
(iv) ਕੀ ਪਾਣੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ ?
(v) ਕੀ ਕਾਲਜ ਕੋਲ ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ. ਜਮਾਤਾਂ ਲਈ ਆਪਣਾ ਡਿਸਟਿੱਲਿੰਗ ਪਲਾਂਟ
ਹੈ ?
(vi) ਕੀ ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਜਲੀ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੈ ?
(vii) ਕੀ ਕਾਲਜ ਕੋਲ ਕਾਫੀ ਅਤੇ ਮੁਨਾਸਬ ਫਰਨੀਚਰ ਹੈ ?
(viii) ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਮੌਜੂਦਾ
ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਤਿਰਿਕਤ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦੀ
ਪੈਮਾਇਸ਼। (ਅੰਤਿਕਾ III)।

ਮੌਜੂਦਾ ਹੋਰ ਤਜਵੀਜ਼ਤ

- (ੳ) ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ (i) ਜੂਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(ii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(iii) ਵਰਕਸ਼ਾਪ
(iv) ਡਾਰਕ ਰੂਮ
(v) ਸਟੋਰ ਰੂਮ

(ਅ) ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ

- (i) ਜੂਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(ii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(iii) ਬੈਲੈਂਸ ਰੂਮ
(iv) ਤਿਆਰੀ ਕਮਰਾ
(v) ਸਟੋਰ ਰੂਮ

(ੲ) ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ

- (i) ਜੂਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(ii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(iii) ਮਿਊਜ਼ੀਅਮ
(iv) ਤਿਆਰੀ ਕਮਰਾ
(v) ਸਟੋਰ ਰੂਮ
(vi) ਬੋਟੈਨੀਕਲ ਗਾਰਡਨ

(ਸ) ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ

- (i) ਜੂਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(ii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(iii) ਮਿਊਜ਼ੀਅਮ
(iv) ਤਿਆਰੀ ਕਮਰਾ
(v) ਸਟੋਰ ਰੂਮ

(ਹ) ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

- (i) ਜੂਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(ii) ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ
(iii) ਮਿਊਜ਼ੀਅਮ
(iv) ਤਿਆਰੀ ਕਮਰਾ
(v) ਸਟੋਰ ਰੂਮ

(ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਨਕਸ਼ੇ ਲੈ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ)।

10. ਸਾਜ਼-ਸਾਮਾਨ

- (i) ਕੀ ਕਾਲਜ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ
ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਸੂਚੀਆਂ
ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਆਦਿ ਲਈ
ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਕੈਮੀਕਲ
ਆਦਿ ਖਰੀਦ ਲਏ ਹਨ ?
- (ii) ਪਿਛਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਅਪਰੇਟਸ ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੇ ਕਿੰਨਾਂ ਕਿੰਨਾਂ ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਰੁਪਿਆ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਗਿਆ ਹੈ ?
- (iii) ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਅਪਰੇਟਸ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਤੇ ਹੋਰ ਕਿੰਨਾਂ ਵਾਧੂ ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਰੁਪਿਆ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ ਰੁਪਏ
ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

11. ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ

- (i) ਕੀ ਕਾਲਜ ਨੇ ਵਿਗਿਆਨ
ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ
ਮਿਆਰੀ ਸੂਚੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ
ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਿਤਾਬਾਂ
ਖਰੀਦ ਲਈਆਂ ਹਨ ?
- (ii) ਇਸ ਸਮੇਂ ਕਾਲਜ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
ਕਿੰਨੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਹਨ ? ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

- | | |
|--|------|
| (iii) ਵਿਗਿਆਨ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਖਰੀਦਣ ਤੇ ਕਿੰਨਾ ਰੁਪਿਆ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ? ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| (iv) ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਿਤਾਬਾਂ ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਰੁਪਿਆ ਖਰਚ ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ | ਰੁਪਏ |
| ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ? | |

12. ਅਮਲਾ

- (i) ਕੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਲਈ ਨਿਯਤ ਵੇਤਨ/ਗਰੇਡ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ?
- (ii) ਕੀ ਕਾਲਜ ਕੋਲ ਦਾਖਲੇ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਨ-ਭਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਅਮਲਾ ਹੈ ?
- (iii) ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਅਧਿਆਪਨ ਭਾਰ ਕਿੰਨਾ ਹੈ ?

ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ	ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ	ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
ਸਿਧਾਂਤ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	ਸਿਧਾਂਤ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	ਸਿਧਾਂਤ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ
ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ	ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ	
ਸਿਧਾਂਤ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	ਸਿਧਾਂਤ/ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ	

 ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਬੀ.ਐਸ-ਸੀ. ਕੋਰਸ
 (ੳ) ਭਾਗ-I
 (ਅ) ਭਾਗ-II
 (ੲ) ਭਾਗ-III

(iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ
 ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ
 ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ
 ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਟਾਫ (ਅੰਤਿਕਾ II)

ਅਧਿਆਪਕ	ਮੌਜੂਦਾ	ਇਸ ਸਾਲ ਅਤਿਰਿਕਤ ਲੋੜੀਂਦੇ	ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਅਤਿਰਿਕਤ ਲੋੜੀਂਦੇ
--------	--------	---------------------------	-----------------------------

ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
 ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
 ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

ਡੀਮਾਨਸਟਰੇਟਰ :

ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
 ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
 ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ :

ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
 ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
 ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਰੇ :

ਭੌਤਿਕ ਵਿਗਿਆਨ
 ਰਸਾਇਣ ਵਿਗਿਆਨ
 ਬਨਸਪਤੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਪ੍ਰਾਣੀ ਵਿਗਿਆਨ
 ਭੂ-ਗਰਭ ਵਿਗਿਆਨ

13. ਕੀ ਕਮੇਟੀ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾ ਬੀ.ਐਸ.-ਸੀ. ਕੋਰਸ ਲਈ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ? ਜੇ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤਾ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ?

14. ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ :

ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਦਸਖਤ

(i) (iii)

(ii) (iv)

ਅਧਿਆਏ-XIV
ਪਲੈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਬੋਰਡ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਇਕ 'ਪਲੈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਬੋਰਡ' ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਨਿਮਨ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ :

1. ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨੂੰ ਉਚਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਝਾ ਦੇਣਾ; ਅੰਤਰ-ਡਿਸਿਪਲਨਰੀ ਪਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਅੰਤਰ-ਵਿਭਾਗੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨੂੰ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨਾ, ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਉਦਯੋਗ/ਖੇਤੀਬਾੜੀ/ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਉਤਪੰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ। ਕੈਂਪਸ ਤੇ ਸਮੂਹਿਕ ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ।
2. ਐਕਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਚਿੱਤ ਖਿਆਲ ਰਖਦੇ ਹੋਏ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਛੋਟੇ ਤੇ ਲੰਮੇ ਅਰਸੇ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ, ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਮੋਨੀਟਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਸੁਝਾ ਦੇਣਾ।
4. ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ/ਸਿਡੀਕੋਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਬੋਰਡ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣਗੇ :
 - (i) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ (ਸਭਾਪਤੀ);
 - (ii) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਚਾਰ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗ;
 - (iii) ਸਾਰੀਆਂ ਫੈਕਲਟੀਆਂ ਦੇ ਡੀਨ;
 - (iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਵਿਚੋਂ ਵਿੱਦਿਅਕ ਉੱਨਤੀ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੁੱਚੀ ਰੱਖਣ ਵਜੋਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਤਿੰਨ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ;
 - (v) ਰਜਿਸਟਰਾਰ;

(vi) ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ;

(vii) ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਯੋਜਨਾ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ) ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ

ਅਉ

ਧ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਣ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਅਉਧ ਦੇ ਸਾਲ ਦੇ ਅਰਸੇ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਲ/ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਅਧਿਆਏ- XV
ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਟਾਫ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ

ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ

ਉਦੇਸ਼ਕਾ :

ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਆਪਨ ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਯੋਗ ਤੇ ਉਚੇਰੀ ਵਿੱਦਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋੜ ਹੈ :

- (ੳ) ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਲਾਹਕਾਰੀ;
 - (ਅ) ਸਰਪ੍ਰਸਤਿਤ ਖੋਜ;
 - (ੲ) ਪਟੈਂਟਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਆਦਿ;
 - (ਸ) ਸਾਂਝੇ ਹਿਤ ਵਾਲੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਖੋਜ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ-ਸੰਸਥਾਵੀ ਸਹਿਯੋਗ।
- ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ :

- (ੳ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ
ਅਜਿਹੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸਥਾਵੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਸੰਸਥਾਵੀ/ਵਿਭਾਗੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ
ਇਸ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ, ਸੰਦ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ, ਅਮਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਆਦਿ।

ਸੰਗਠਿਕ ਢਾਂਚਾ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਇਕ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਹੇਠ ਇਕ ਛੋਟਾ ਯੂਨਿਟ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ (ਜਿਵੇਂ ਡੀਨ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਜਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਹੁਦਾ) ਜਿਹੜਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲ-ਮੇਲ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁੱਕਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਕਾਰਜ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵਰਤ ਸਕੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਯੋਗ ਹੱਦਾਂ :

1. ਫੈਕਲਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਲਏ ਗਏ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਸਹਿਮਤੀ ਅਤੇ ਡੀਨ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
2. ਫੈਕਲਟੀ ਦੇ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 40 ਦਿਨ ਲਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3. ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪਰੀਖਿਆਵਾਂ, ਲੈਕਚਰ, ਚੋਣ ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫੈਕਲਟੀ ਦੇ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਕੰਮ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
4. ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਰਾ ਸੇਵਾ-ਫਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਚੈੱਕ/ਡਰਾਫਟ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।
5. ਸਲਾਹਕਾਰਤਾ ਫੀਸ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੇ ਚੈੱਕ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਸਲਾਹਕਾਰਤਾ ਫੀਸ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. ਫੈਕਲਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਇਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੇਵਾ-ਫਲ ਉਸ ਦੀ ਸਾਲ ਦੀ ਕੁੱਲ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਮੁਕੱਰਰ ਹੱਦ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸੇ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਕਾਸ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
7. ਹਰ ਫੈਕਲਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿਵਰਣ ਡੀਨ, ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਵਰਣ ਵਿੱਚ ਇਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਈਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਰਕਮਾਂ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
8. ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ/ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਮੁਵੱਕਲ ਨਾਲ ਹੋਏ ਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
9. ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
10. ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਰਮਲ ਅਧਿਐਨ/ਖੋਜ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਤੱਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਗੇ।

11. ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਵਿਭਾਗ ਦੇ

ਮੁਖੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵਾ ਦੇ ਕੇ ਡੀਨ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਵੇਗਾ :

(ੳ) ਮੁਵੱਕਲ/ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ

(ਅ) ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਨਾਂ

(ੲ) ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਨਣ

(ਸ) ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਬਾਹਰਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਗਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

(ਹ) ਕੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਟਾਫ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਕ) ਨਿਮਨ ਮੱਦਾਂ ਹੇਠਾਂ ਮੁਵੱਕਲ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ :

(i) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਕੰਮ/ਅਤਿਕਾਲਕ ਭੱਤੇ/ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਿਹੜੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਨ-ਭੱਤੇ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ।

(ii) ਇਸ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ।

(iii) ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਰਚੇ।

(iv) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸੰਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖਰਚੇ।

(v) ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਜਾਣ ਵਾਸਤੇ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ/ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ।

(vi) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ/ਉਪਰਲੇ ਖਰਚੇ।

(vii) ਤਕਨੀਕੀ ਫੀਸ

ਪਹਿਲੀਆਂ ਪੰਜ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਅਧੀਨ ਖਰਚ ਅਸਲ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਬਚਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ “ਸਲਾਹਕਾਰਤਾ ਫੀਸ ਫੰਡ” ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਜੇ ਕੋਈ ਘਾਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਰਕਮ “ਤਕਨੀਕੀ ਫੀਸ” ਦੀ ਮੱਦ ਵਿਚ ਨਾਵੇਂ ਖਾਤੇ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ

ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਰਕਮ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਮਾਨ/ਸੰਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਨੁਪਾਤ ਉਹੀ ਰਹੇ। ਐਪਰ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਲਈ, ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨ ਹੋਵੇ, ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਸਾਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚੇ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਲੇਬਰ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸਾਧਾਰਣ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਨਿਯਮਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਲਾਹਕਾਰਤਾ ਫੀਸ ਦੀ ਵੰਡ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

- (i) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ 50%
- (ii) ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 25%
- (iii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ 25%

ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਉਪਰੋਕਤ ਵੰਡ ਕੇਵਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੁਕੱਲ ਨੂੰ ਭਾਵੇਂ ਨ ਹੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਾਸਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਦੱਸੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਧਿਆਇ-XVI
ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਵਿਧਾਨ 14 ਅਧੀਨ
ਬਣਾਏ ਗਏ ਔਰਡਿਨੈਂਸ

1. ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ 'ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ' ਦੇ ਇਖ਼ਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਹੋਰਵੇਂ ਉਪਬੰਧਤ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਸਿਵਾਏ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਜਕਾਰ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ), ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ, ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਲੇਖੇ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਦੁਆਰਾ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਅਮਲੇ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਨਿਭਾਏ ਜਾਣਗੇ।
3. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ, ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹੋਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਪਹਿਲਾਂ, ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।
4. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਕਾਫੀ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੜਤਾਲ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਦਰੁਸਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਹ 'ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਅੰਸ਼ਦਾਨ' ਦੇ ਕਟੌਤੀ ਵਾਢੂਚਰਾਂ ਦੀ ਵੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਸ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਦੇ ਪ੍ਰਵਿਧਾਨ 1 ਅਤੇ 12 ਅਧੀਨ 'ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੇਖੇ' ਵਿਚ ਚੰਦੇ/ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਦੀ ਵੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਇਹ ਕੰਮ ਜੇ ਅਗੇਤੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਹਿਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ, ਮੁਕਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਸੇਵਾ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਪਰਿਵਰਤਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਸਮੇਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਉਪਰੰਤ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਗਜ਼, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ, ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ।

6. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਮਿਲਣ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੜਤਾਲ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ, ਪਰਿਵਰਤਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰਕਮ ਆਦਿ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ, ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ, ਕਰੇਗਾ। ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਨਕਲ ਵਿੱਚ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ) ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਪੈਨਸ਼ਨ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਬਿਲ, ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ) ਦੁਆਰਾ ਅਗੇਤਰੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਉਪਰੰਤ, ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
7. ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਤੋਂ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰਕਮ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਬਚਤ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਚਲੰਤ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਪਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਹਰੇਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰ, ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਖਾਤਾ ਨਾ ਖੋਲ੍ਹ ਰਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਪਟਿਆਲਾ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਚ ਬਚਤ/ਚਲੰਤ ਖਾਤਾ ਖੁਲਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਨੰਬਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੇਖਾ ਸਾਖਾ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਕਦ ਜਾਂ 'ਸੰਯੁਕਤ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ' ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਤੱਰ ਜੀਵੀ ਹੋਵੇ, ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
8. ਜੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ/ਮਨੀਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਖਰਚ ਉੱਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ/ਮਨੀਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
9. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਉਪਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਬੈਂਕ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਅਦਾਇਗੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਜਾਬਤਾ ਤਿਆਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਤਕਮੀਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਉਦੋਂ ਤਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਹੀ ਜਾਬਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਮਾਸਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਰਜਿਸਟਰ (ਜਿਸ ਦਾ ਫਾਰਮ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ) ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10. ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਸਾਲ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਅਪਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ, ਅੰਤਕਾ 'ਉ' ਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲਗੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਸਖਤ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਫਸਰ (ਜਿਸ ਦਾ ਰੋਕ ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਨ ਹੋਵੇ) ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਨ/ਖੋਜ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਸਬ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਰਜੇ ਦੇ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕਿਆ ਜੀਵਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਅੰਤਕਾ 'ਅ' ਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਅਣਨਿਯੋਜਨ/ਮੁੜ-ਨਿਯੋਜਨ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ।
11. ਅਸਥਾਈ ਅਦਾਇਗੀਆਂ : ਜੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਇਹ ਰਾਏ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਪ ਬੰਧਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਸਰਸਰੀ ਤਫਤੀਸ਼ ਉਪਰੰਤ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਕੁਆਲੀਫਾਈਂਗ ਸਾਲ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਕੁਆਲੀਫਾਈਂਗ ਉਪਲਭਤਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ ਕਦਮ ਉਠਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਉਹ ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਉਪਲਭਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰਕਮ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਤ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਤੈਅ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਸਥਾਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੇਗਾ।
- 12 ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਅਸਥਾਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ 100% ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਲਈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਸਥਾਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਬਾਦ ਵਿਚ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਜੇ ਇਹ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਸਥਾਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਰਕਮ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ) ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਵੱਧ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਰਕਮ, ਭਵਿਖ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਕੇ, ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਕੱਟ ਲੈਣ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੋਵੇਗੀ।

13 ਪ੍ਰਵਿਧਾਨ 9, ਜੋ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ

ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ/ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ ਹਾਸਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਪੂਰਬਲੀ ਸੇਵਾ ਗਿਣਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉਤੇ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਾਫੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਹੋਰਵੇਂ ਜ਼ਿਕਰ ਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿਆਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਮੁਦੱਤ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਮੁਦੱਤ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਜੋ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

“9 ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ/ਪੰਜਾਬ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਇਨ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੀ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਕਰਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ, ਵੱਧ ਵਰ੍ਹਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਪੂਰਵ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸਮੇਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਲਗਿਆਂ ਪੂਰਬਲੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਲਾਭ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਘਟੋ ਘਟੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਮੂਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ/ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਲਾਭ ਹਾਸਲ ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।”

14. ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਉੱਚ-ਇਖ਼ਤਿਆਰੀ ਕਮੇਟੀ

ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ ਦੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਵੀ, ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਉਥੇ ਉਸ ਕੇਸ ਉਤੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਉੱਚ ਇਖ਼ਤਿਆਰੀ ਕਮੇਟੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ:

1. ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ (ਚੇਅਰਮੈਨ)
2. ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰ ਵਿਹਾਰ
3. ਰਜਿਸਟਰਾਰ
4. ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ
5. ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ)

ਅੰਤਕਾਉ'

ਜੀਵਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

(ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪਰੈਲ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ ਹੁਕਮ ਦੇ

ਪੈਨਸ਼ਨਰ.....

(ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਨਾਂ)

ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ.....ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਦਾ ਹੈ।

ਨਾਂ

ਦਸਖਤ

ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਮੁਹਰ

ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਸਖਤ.....

ਸਥਾਨ :

ਤਰੀਕ :

ਨਿਯੋਜਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਮੈਂ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ
(ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ) ਤੋਂ
(ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਫਾਰਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ) ਤਕ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਰਕਾਰੀ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ।
ਮੈਂ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਸਥਾਈ/ਅਸਥਾਈ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ
(ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਂ) (ਤਰੀਕ ਤੋਂ) ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ
.....ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੇ ਵੇਤਨ ਤੇ ਨਿਯੋਜਤ ਰਿਹਾ ਹਾਂ)

ਦਸਖਤ
ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਨਾਂ
ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ
ਹੁਕਮ ਨੰ:.....

ਸਥਾਨ :
ਤਰੀਕ :

ਨਿਯੋਜਨ ਨ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

*ਮੈਂ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ/ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ (ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ) ਵਣਜਕ ਨਿਯੋਜਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

*ਮੈਂ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ/ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ (ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ) ਭਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰ/ਸੰਗਠਨ ਅਧੀਨ ਨਿਯੋਜਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ/ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ।

*ਜੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਨ ਹੋਵੇ ਕਟ ਦਿਉ।

ਦਸਖਤ.....
ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦਾ ਨਾਂ.....
ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਦਾਇਗੀ
ਹੁਕਮ ਨੰ:

ਸਥਾਨ :

ਤਰੀਕ :

* ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਫਸਰ/ਅਧਿਆਪਕ/ਗ੍ਰੇਡ 'ਓ' ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਇਆ ਹੈ।

* ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਅਫਸਰ/ਅਧਿਆਪਕ/ਗ੍ਰੇਡ 'ਓ' ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਜੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਤੀਜੇ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਉਦਾਰੀਕਰਣ

ਉਪਰ ਦਰਜ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾ ਕੇ ਉਹ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1/15/89-1 ਐਫ.ਪੀ.111/8070 ਮਿਤੀ 31 ਅਗਸਤ, 1989 ਦੇ ਪੈਰਾ 9 ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਬਲਾਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਭਨਾ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਮੂਲ ਵੇਤਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਕੁਝ ਇਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਫੰਡ ਅਧਾਰਿਟੀਆਂ ਨੇ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ (ਏ ਅਤੇ ਈ) ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਮੰਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਪਤੀ ਅਤੇ ਪਤਨੀ ਦੋਹਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਉਤੇ ਵਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸੀਮਾਂ ਅਰੋਪੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

2. ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਉਤੇ ਕਾਫੀ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਪਤੀ ਅਤੇ ਪਤਨੀ ਦੋਵੇਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਹਨ, ਇਹ ਰਿਆਇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਨੂੰ, ਜੋ ਉਚੇਰੀ ਰਕਮ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ, 1995 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਜੋ 31 ਦਸੰਬਰ, 1994 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਏ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਬਲਾਕ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਵਿਨਿਯਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਸਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਸਫਰ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਏ ਗਏ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਐਲਾਨਨਾਮਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।

ਨੰ:1/43/93-1ਐਫ.ਪੀ.III/9029

ਮਿਤੀ 28 ਦਸੰਬਰ, 1994

ਨੰ: 1/7/98-1 ਐਫ.ਪੀ.3/87●9

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
(ਵਿਤ ਪ੍ਰੋਨੋਲ-III ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 16.7.1998

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ;
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ, ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ;
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ
ਰਾਜ ਵਿਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਚੌਥੇ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖ਼ਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਲਿਖਾਂ ਅਤੇ ਇਹ ਦਸਾਂ ਕਿ ਚੌਥੇ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖ਼ਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਾਜ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ, ਮਿਲਦੇ ਵਖ ਵਖ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਧਾਈ ਕਰਨ/ਰੂਪ ਭੇਦ ਕਰਨ/ਦੇਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਤਾ ਪੂਰਬਕ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ

1 ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧੇ ਉਪਬੰਧ 1.1.1996 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਉਪਲਭਤਾਂ ਅਤੇ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ

2.1 ਵਖ ਵਖ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮਿਰਤੂ-ਤਥਾ-ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਸ਼ਬਦ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸੋਧੇ ਵੇਤਨ) ਨਿਯਮ, 1998 ਅਧੀਨ ਘੋਸ਼ਤ

ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਮੂਲ ਵੇਤਨ, ਨਿਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ ਸਬੰਧੀ ਭੱਤਾ।

2.2 ਔਸਤ ਉਪਲੱਭਤਾਂ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਦਸ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲਈਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ (ਉਪਰ ਪੈਰਾ 2.1 ਵਿਚ ਯਥਾ-ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2.3 ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਦਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਔਸਤ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:-

- | | | |
|------|---|--|
| (i) | ਉਸ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਤਨ ਸੁਧਾਈ-ਪੂਰਵ ਦੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਗਿਆ। | ਮੂਲ ਵੇਤਨ, ਨਿਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ ਸਬੰਧੀ ਭੱਤਾ, ਅਣਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਸੀ ਪੀ ਆਈ 151● ਤਕ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਵਾਸਤਵਿਕ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ, ਅੰਤਰਿਮ ਰਾਹਤ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਕਿਸ਼ਤ ; ਅਤੇ |
| (ii) | ਉਸ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਜਿਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਤਨ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਗਿਆ। | ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ, (ਸੋਧੇ ਵੇਤਨ) ਨਿਯਮ 1998 ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਮੂਲ ਵੇਤਨ, ਨਿਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਕਟਿਸ ਬੰਦੀ ਭੱਤਾ। |

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਚੋਣ-ਇਖ਼ਤਿਆਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਣਸੋਧੇ ਹਿਸਾਬ ਵਿਚ ਲਏ ਜਾਣਯੋਗ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਆਪਣੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਵਾ ਲੈਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ 31 ਦਸੰਬਰ, 1995 ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਹੋਣ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ, 1996 ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸੋਧੀਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਕੇ) , ਅਤੇ ਇਸ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਅਸਾਧਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਕਲਨ/ਦੀ ਸੋਧ ਕਾਰਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬਕਾਏ ਵਿਚੋਂ ਅੰਤਰਿਮ ਰਾਹਤ III ਦੇ ਲੇਖੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਰਕਮ ਕਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਨਿਮਿਤੀ ਅਧਿਸ਼ਚਿਤ ਆਮ ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤਕ ਸੰਕਲਤ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਕਰਵਾ ਲੈਣ। ਜੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਖਰੇ ਲਾਹੇਵੰਦ ਹੋਣ

ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਅਸਲ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਕੀਤੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਚੋਣ ਇਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਿਰਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਚੋਣ ਇਖਤਿਆਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਪਾਤਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਦਰ

3.1 ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਅਲਪਤਮ ਦਰ 131●/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਹੋਵੇਗੀ।

3.2 ਪੂਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ 5●% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ 33 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਕਰਦੀ ਸੇਵਾ ਉਤੇ ਮਿਲੇਗੀ। ਜੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਈ ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਕਰਦੀ ਸੇਵਾ 33 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਪਹਿਲਾਂ ਔਸਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੀ 5●% ਦਰ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੇਖਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪੈਨਸ਼ਨ 131●/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਉਹ ਵਧਾ ਕੇ 131●/- ਰੁਪਏ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਦਰ

4.1 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਿਰਤੂ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਦਰ ਪਹਿਲੇ ਸਤ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦਾ ਹੋਣਾ ਸੀ, ਜੇ ਉਹ ਜਿਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਮੁੱਦਤ ਥੋੜੀ ਹੋਵੇ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:-

ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਵੇਤਨ	ਵਧਾਈ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾਦਰ
-----	-----
4●● ਰੁਪਏ ਤਕ ਦਾ ਵੇਤਨ	ਵੇਤਨ ਦਾ 6●%
45●● ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਵੇਤਨ	27●●/- ਰੁਪਏ ਅਲਪਤਮ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੇਤਨ ਦਾ 5●%

4.2 ਮਿਰਤਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਇਹ ਦਰਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਿਰਤੂ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਪਹਿਲੇ ਸਤ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜਦੋਂ ਜੇ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੇ ਵੱਧ ਵਰ੍ਹੇ ਦਾ ਹੋ ਜਾਣਾ ਸੀ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁੱਦਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਥੋੜੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਸੋਧੇ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਵੇਤਨ	ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੀ ਦਰ
----------------------	----------------------------------

-----	-----
4500/ ਰੁਪਏ ਤਕ ਵੇਤਨ	ਵੇਤਨ ਦਾ 40%
4500/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਵੇਤਨ	ਅਲਪਤਮ 1800/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੇਤਨ ਦਾ 30%

ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਵੇਤਨ ਵਿਚ ਉਹੀ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 2.1 ਵਿਚ ਦਸੇ ਗਏ ਹਨ।

4.3 ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ- II ਦੇ ਨਿਯਮ 6.17 () ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ

ਲਈ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਮਿਰਤਕ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ :-

- (i) ਪੁੱਤਰ/ਧੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਧਵਾ/ਤਲਾਕ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਪੁੱਤਰ/ਧੀ 25 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦਾ/ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ/ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਪੁੱਤਰ/ਧੀ ਦੇ ਵਿਆਹ/ਖੁੜ ਵਿਆਹ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤਕ ਜਾਂ ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰੋਜ਼ੀ ਕਮਾਉਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ/ਕਰ ਲੈਂਦੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਪੁੱਤਰ/ਧੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਿਧਵਾ/ਤਲਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦੀ ਆਮਦਨੀ 2620/- ਰੁ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਰੋਜ਼ੀ ਕਮਾ ਲੈਂਦਾ/ਲੈਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਮਾਪੇ, ਜੋ ਉਹ ਉਸ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਸਰਿਤ ਸਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਜਿਉਂਦਾ/ਜਿਉਂਦੀ ਸੀ ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਮਿਰਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪਿਛੇ ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਬੱਚਾ ਛੱਡ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਭ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਆਮਦਨ 2620/- ਰੁ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਆਸਰਿਤ ਨਹੀਂ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।

ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ-ਤਥਾ-ਮਿਰਤੂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ

5.1 ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ-ਤਥਾ-ਮਿਰਤੂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੀਮਾ ਜੋ ਇਸ ਸਮੇਂ 2.50 ਲਖ ਰੁਪਏ ਹੈ ਤੋਂ ਵਧਾ ਕੇ 3.50 ਲਖ ਰੁਪਏ ਕਰ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ।

5.2 ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਦਰਾਂ ਤੇ ਮਿਲੇਗੀ:-

ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਕਰਦੀ ਸੇਵਾ	ਮਿਰਤੂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਰਕਮ
(i) ਇਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘਟ	ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਦਾ ਦੋ ਗੁਣਾ

- (ii) ਇਕ ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਲਭਤਾ ਦਾ ਛੇ ਗੁਣਾ
ਪਰ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਘਟ
- (iii) ਪੰਜ ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ ਉਪਲਭਤਾ ਦਾ 12 ਗੁਣਾਂ
12 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਘਟ
- (iv) 12 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਉਪਲਭਤਾ ਦੇ 33 ਗੁਣਾ

ਅਧਿਕਰਮ ਤੇ 3.5● ਲਖ ਰੁਪਏ

ਦੀ ਉਚੱਤਮ ਸੀਮਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ,

ਕੁਆਲੀਫਾਈ ਕਰਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ
ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ
ਕੀਤੀ ਮੁਦੱਤ ਲਈ ਉਪਲਭਤਾਂ
ਦਾ ਅੱਧ।

- 5.3 ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ-ਤੱਥਾਂ-ਮਿਰਤੂ ਗ੍ਰੈਚੂਇਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਲਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ,
ਉਪਰ ਪੈਰਾ 2.1 ਵਿਚ ਸਥਾਈ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਉਪਲਭਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ
ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮਿਰਤੂ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ
ਮਿਲਦੇ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤੇ ਨੂੰ ਵੀ ਉਪਲਭਤਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 5.4 ਗ੍ਰੈਚੂਇਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਮੌਜੂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਅਣਬਦਲੇ
ਰਹਿਣਗੇ।

6. ਐਕਸ-ਗ੍ਰੈਸ਼ੀਆ ਗ੍ਰਾਂਟ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦਾ ਮਿਰਤੂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਦੇ
ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ- II ਦੇ ਨਿਯਮ
2.7 ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਐਕਸ-ਗ੍ਰੈਸ਼ੀਆ ਗ੍ਰਾਂਟ ਇਕਸਾਰ ਆਧਾਰ ਤੇ
5●,●●●/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ
ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੁੰਦਿਆਂ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਾਕਾਰਾ
ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਲਈ ਅਣਫਿਟ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਕਸਾਰ ਆਧਾਰ ਤੇ
5●,●●●/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਐਕਸ ਗ੍ਰੈਸ਼ੀਆ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਛੁੱਟੀ ਸਫ਼ਰ ਰਿਆਇਤ ਅਤੇ ਬੁਢਾਪਾ ਭੱਤਾ

- 7. ਛੁੱਟੀ ਸਫ਼ਰ ਰਿਆਇਤ ਤੇ ਬੁਢਾਪਾ ਭੱਤਾ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੌਜੂਦਾ ਉਪਬੰਧ ਵੀ
ਅਣਬਦਲੇ ਰਹਿਣਗੇ।

ਆਮ

- 8.1 ਪੈਨਸ਼ਨ ਦੇ ਪਰਿਵਰਤਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹੋਰ ਅਨੁਸੰਗਕ

- ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਹੁਕਮ ਵਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।
- 8.2 ਜਿਥੇ 1.1.96 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ-
ਤਥਾ-ਮਿਰਤੂ ਗੈਚੁਇਟੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁਕੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ
ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਸੋਧੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 8.3 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਉਪਰਲੇ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਨਿਯਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਨਾਫਜ਼ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
ਉਪਰਲੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਕਿਧਰੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ
(ਵੇਤਨ ਦੀ ਸੋਧ) ਨਿਯਮ, 1998 ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ
ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ-II ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ
ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਸੋਧ ਦਿਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ
ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਯੋਗ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਸਹੀ/-

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ.: 1/7/98-2 ਐਫ. ਪੀ. III/8710 ਮਿਤੀ 16 ਜੁਲਾਈ, 1998

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਾਰਾ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ:-

- (i) ਸਕੱਤਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
- (ii) ਸਕੱਤਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰ, ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਸ਼ਿਮਲਾ।
- (iii) ਵਿੱਤ ਸਕੱਤਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ (ਸੰਘ ਰਾਜ-ਖੇਤਰ) ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸਹੀ/-

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ.: 1/7/98-ਐਫ. ਪੀ. III/ 8711 ਮਿਤੀ 16 ਜੁਲਾਈ, 1998

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ, ਪੈਨਸ਼ਨ III ਸ਼ਾਖਾ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ। (ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੀ ਇਕ ਨਕਲ, ਦੋ ਹੋਰ ਉਤਾਰਿਆਂ ਸਹਿਤ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।);
2. ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
3. ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਹਰਿਆਣਾ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
4. ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਸ਼ਿਮਲਾ।
5. ਉਪ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਅਤੇ ਸੰਘ ਰਾਜ-ਖੇਤਰ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
6. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ।
7. ਸਹਾਇਕ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਪੰਜਾਬ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿਲੀ।
8. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਭਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
9. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
10. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਰੀਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਲੇਖੇ ਵਿਭਾਗ, ਕੇਂਦਰੀ ਦਫ਼ਤਰ, ਸੀ-7 ਬਾਂਦਰਾ-ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਪੋਸਟ ਬਾਕਸ ਨੰ: 8143, ਬਾਂਦਰਾ, (ਈ) ਬੰਬੇ-400051 (60 ਉਤਾਰੇ)

ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ।

ਸਹੀ/-

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਉਤਾਰਾ :

1. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
 2. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
 3. ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਕਾਪਰ ਨਿਕਸ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
- ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ।

ਸਹੀ/-
(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ)
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

- 1 ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
- 2 ਸਮੂਹ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
- 3 ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਕਾਪਰ ਨਿਕਮ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।

ਆਈ ਡੀ ਨੰ : 1/7/98-1 ਐਫ. ਪੀ. III/8712

ਮਿਤੀ 16 ਜੁਲਾਈ, 1998

ਨੰ:1/7/98-1 ਐਫ.ਪੀ. III/883●

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ

(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਸ਼ਾਖਾ-III)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21.7.1998

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ, ਅਤੇ
ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: 1.1.1996 ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪੈਨਸ਼ਨ
ਪਰਿਵਰਤਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੱਤਰ ਨੰ:
1/7/98-1-ਐਫ. ਪੀ III/87●9 ਮਿਤੀ 16-7-98 ਵੱਲ ਦਿਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸਾਂ
ਕਿ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਚੌਥੇ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ
ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਧਿਆਨ ਪੂਰਬਕ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਰਾਜਪਾਲ ਨੇ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਤਾ ਪੂਰਬਕ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ 1.1.96 ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਾਦ ਵਿਚ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਆਪਣੇ ਮੂਲ ਵੇਤਨ ਦਾ 40% ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੁਲ ਪਰਿਵਰਤਤ ਕਰਾਉਣ
ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਪਰਿਵਰਤਤ ਹਿੱਸਾ ਪਰਿਵਰਤਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਸਲ
ਤਰੀਕ ਤੋਂ 15 ਸਾਲ ਬਾਦ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ II ਦੇ ਅਧਿਆਏ II ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ
ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਹਦ ਤਕ ਸੋਧ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ
ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਯੋਗ ਅਨੁਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਉਕਤ
ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਨਿਯਮ II.5(2) ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਅਣਬਦਲੀ
ਰਹੇਗੀ।

ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕਿਰਪਾ ਕਰਨਾ ਜੀ।

ਆਪ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ
ਸਹੀ/-
(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

(ਇਸ ਹੀ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਥਾਵੇਂ)

ਨੰ.: 1/7/98-1 ਐਫ.ਪੀ. III/8825

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ

(ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਸ਼ਾਖਾ-III)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21 ਜੁਲਾਈ, 1998/18 ਅਗਸਤ, 1998.

ਸੇਵਾ ਵਿਚ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਕਾਰੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ, ਉੱਚ ਅਦਾਲਤ,
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ
ਰਾਜ ਵਿਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ।

ਵਿਸ਼ਾ: ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀ
ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਬਣਾਉਣਾ- ਚੌਥੇ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ
ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣਾ - ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰ ਦਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਲ ਦਿਵਾਵਾਂ
ਅਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰਾਂ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨ
ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਚੌਥੇ ਪੰਜਾਬ ਤਨਖਾਹ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਉਤੇ ਧਿਆਨ-ਪੂਰਬਕ
ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਤਾ ਪੂਰਬਕ, ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996
ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨਰਾਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨ-ਪ੍ਰਾਪਕਾਂ
ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ
1996 ਤੋਂ ਯੁਕਤੀ ਯੁਕਤ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1986 ਤੋਂ 31 ਦਸੰਬਰ
1995 ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਏ ਜਾਂ ਮਰ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ

ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ, 1986 ਤੋਂ 31 ਦਸੰਬਰ 1995 ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ
ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਜਾਂ ਮਿਰਤੂ ਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਪੈਨਸ਼ਨ ਡਿਸਬਰਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
ਦੁਆਰਾ, ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ 1996 ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ, ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ
ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਅਸਾਧਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸੰਕਲਤ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਸੋਧੀ ਜਾਵੇਗੀ:

(ੳ) ਮੂਲ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਮੂਲ ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਮੂਲ ਅਸਾਧਾਰਨ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜੋ
ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ/ਮਿਰਤੂ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਸੀ।

(ਅ) ਉਪਰ (ੳ) ਉਤੇ ਸੀ ਪੀ ਆਈ 151● ਤਕ 148%, 111% ਅਤੇ 96%
ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਮਹਿੰਗਾਈ ਰਾਹਤ- ਵੇਖੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪੱਤਰ
ਨੰ: 16/66/84-I ਐਫ. ਪੀ III/ 3447 ਮਿਤੀ 3● ਅਪਰੈਲ, 1996.

(ੲ) ਅੰਤਰਿਮ ਰਾਹਤ I

(ੳ) ਅੰਤਰਿਮ ਰਾਹਤ II

(ੴ) ਉਪਰ (ੳ) ਦਾ 4●%

ਜਿਥੇ ਸੰਕਲਤ ਪੈਨਸ਼ਨ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਉਸ ਦਾ ਉਪਰੋਕਤ ਵਾਂਗ ਲਾਏ
ਲੇਖੇ ਅਨੁਸਾਰ 131● ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਵਧਾ ਕੇ 131●/-
ਰੁਪਏ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 1/7/98-1 ਐਫ. ਪੀ III/8831 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21.7. 1998
ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

- (i) ਸਕੱਤਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਰਕਾਰ,
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
- (ii) ਸਕੱਤਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰ
ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ, ਸ਼ਿਮਲਾ ਅਤੇ
- (iii) ਵਿੱਤ ਸਕੱਤਰ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ (ਸੰਘ-ਰਾਜ ਖੇਤਰ) ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਪਿੱਠ ਅਕਣ ਨੰ:1/7/98-1 ਐਫ. ਪੀ III/ 8832 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 21.7. 1998

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਉਤਾਰਾ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ
ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

- 1 ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਹੱਕਦਾਰੀ) ਪੰਜਾਬ, ਪੈਨਸ਼ਨ III ਸ਼ਾਖਾ, ਸੈਕਟਰ 17,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ; (ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਦਸਖਤ ਕੀਤੀ ਨਕਲ ਦੋ ਹੋਰ ਉਤਾਰਿਆਂ ਸਹਿਤ)

- ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।);
- 2 ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ (ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ), ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
 - 3 ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ , ਹਰਿਆਣਾ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
 - 4 ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼, ਸ਼ਿਮਲਾ;
 - 5 ਉਪ ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮਹਾਂ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਹਿਮਾਚਲ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਦਾ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸੰਘ ਰਾਜਖੇਤਰ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
 - 6 ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਚ ਸਮੂਹ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖ਼ਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ।
 - 7 ਸਹਾਇਕ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਅਫਸਰ ਸਹਿਬਾਨ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ;
 - 8 ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰ ਭਲਾਈ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ;
 - 9 ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
 - 10 ਮੁੱਖ ਲੇਖਾਕਾਰ, ਭਾਰਤ ਦਾ ਰੀਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਲੇਖੇ ਵਿਭਾਗ, ਕੇਂਦਰੀ ਦਫਤਰ, ਸੀ-7 ਬਾਂਦਰਾ ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਪੋਸਟ ਬਾਕਸ ਨੰ: 8143, ਬਾਂਦਰਾ, (ਈ) ਬੰਬੇ (6● ਉਤਾਰੇ)

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ ਵਿੱਤ।

ਉਤਾਰਾ:

1. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
2. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
3. ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਕਾਪਰ ਨਿਕਸ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ।

(ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਗੋਇਲ)
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ।

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ

1. ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;

2. ਸਮੂਹ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ;
3. ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਵਿੱਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਪੰਜਾਬ ਭਵਨ, ਕਾਪਰ ਨਿਕਸ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।

ਆਈ ਡੀ ਨੰ. 1/7/98-1 ਐਫ. ਪੀ III/8833 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 21.7.1998

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
 ਨੰ:3/44/90-2 ਵਿ.ਪ. 3/2739
 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
 ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ
 (ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਸ਼ਾਖਾ-3)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 27 ਮਾਰਚ, 1991

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

1. ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ,
2. ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
3. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
4. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ (ਸਾਰੇ ਰਾਜ ਦੇ),
5. ਸਾਰੇ ਰਾਜ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਦੇਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿਵਾਉਣ ਅਤੇ ਦੱਸਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਵਿੱਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਚਾਨਕ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਅਤਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ 7 ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਲਾਭ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ 7 ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇੰਡੀਅਨ ਐਵੀਡੈਂਸ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 108 ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਸਮਾਂ ਬਹੁਤ ਲੰਮਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਫੈਮਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਔਕੜਾਂ ਦਾ ਕਾਰਣ ਬਣਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ

ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਾਈਡ-ਲਾਈਨਜ਼ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: 1/17/86-ਪੀ. ਐੱਡ.ਡਬਲਯੂ.ਪੀ. ਮਿਤੀ 29.8.86 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਕਾਫੀ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਹੈ ਕਿ:-

- 1) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਨੌਮੀਨੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਅਤੇ ਲੀਵ ਇਨਕੈਸ਼ਮੈਂਟ ਦੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਦੀ ਰਕਮ ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 2) ਇਕ ਸਾਲ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿਚ ਲਗਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁੰਮ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲਾਭ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਰੈਚੂਟੀ/ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
2. ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:-
 - (ੳ) ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇਲਾਕੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਥਾਣੇ/ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪੁਲਿਸ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਾਫੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਪੁਲਿਸ ਵੱਲੋਂ ਗੁਆਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਭਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ।
 - (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚੋਂ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ/ਨੌਮੀਨੇਟ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮੈਂਬਰ ਪਾਸੋਂ ਐਨਡੈਮਨਿਟੀ ਬੋਂਡ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਗੁੰਮ ਹੋਇਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੱਭ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਹ ਆਪਣੀ ਬਕਾਇਆ ਤਨਖ਼ਾਹ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਕਲੇਮ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨਰੀ ਲਾਭ ਦੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਅਡਜਸਟ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
4. ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਇਹ ਜਾਇਜ਼ਾ (ਅਸੈਸ ਕਰਨਾ) ਲੈਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਰਿਕਵਰੀ ਰੂਲਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰ ਲਈ ਹੈ।
5. ਪਰਿਵਾਰਿਕ ਪੈਨਸ਼ਨ ਅਤੇ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪਰਿਵਾਰ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਸਾਲ ਬਾਦ, ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ, ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਰਜ਼ੀ/ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਗਰੈਚੂਟੀ ਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ

ਵਿਭਾਗ/ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ,
ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵੀ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਗਰੈਚੂਟੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇਰੀ
ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਮਿੱਥ ਕੇ
ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- 6 ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ
ਲਿਆ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ਪਾਤਰ

ਸਹੀ/

(ਤੀਰਥ ਸਿੰਘ)

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤ (3)

ਮਿਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 27.3.91

ਅਧਿਆਏ ਧਧ

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ

- 1 ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿਚ ਹੋਰਵੇਂ ਉਲਿਖਤ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਨ।
- 2 ਜੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਹੋਰਵੇਂ ਨ ਲੋੜੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿਚ:
(ਜ) *ਕਾਲਜ* ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ; ਅਤੇ
(ਜਜ) *ਕਰਮਚਾਰੀ* ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- 3 ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਲਿਖਤੀ ਮੁਆਇਦੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਕਮੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਅੰਤਿਕਾ-1)
- 4 (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਿਰਫ ਤਦ ਹੀ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਵੇਗ ਜੇ ਚੋਣ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਯਥਾਯੋਗ ਗਠਿਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ:-
(ਜ) ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਈ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ:-
 - (1) ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ;
 - (2) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਬੋਰਡ ਦਾ ਇਕ ਨਾਮਜ਼ਦ ਮੈਂਬਰ।

- (3) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ।
- (4) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਗਠਨ ਕੀਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 10 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੇ ਪੈਨਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਇਕ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
- (5) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
- ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਮੁਕਰਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਤਜਰਬਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਠਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਫਿਟ ਪਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਚੋਣ ਕਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ਜਜ) ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ:-
- 1 ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
 - 2 ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
 - 3 ਸੰਬੰਧਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਦੋ ਨੁਮਾਇੰਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 - 4 ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰੈਂਕ ਦਾ)
 - 5 ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਡੀਟੇਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ (ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰ)।
 - 4 (ਜਜਜ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ *ਪ੍ਰਤੀ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:
- ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੁਮਾਇੰਦੇ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਦਰ 300/- ਰੁ ਪ੍ਰਤੀ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀ.ਏ. ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 4 (ਜਡ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੀਤੀ ਅੰਤਿਕਾ - II ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
 - 4 (ਲ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ) ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ-ਮੋਸਟ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਫੀਸ਼ੀਏਟਿੰਗ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ

ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- 4 (ਫ) ਮਿਤੀ 23-52●●3 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਅਲਾਉਂਸ 2●●●/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 6 (.) ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਸ ਅਲਪਤਮ ਵੇਤਨ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼ਬਦ ਵਿਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਟਿਊਟਰ, ਡੈਮਾਨਸਟਰੇਟਰ, ਇਨਸਟਰਕਟਰ, ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

- 6 (ਲ) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟਲੀ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਏਡਿਡ ਕਾਲਜਾਂ (ਗਜਡ ਵਕ;ਖ ਿੰਜ;ਜ਼ਵਕਦ ਜ਼ਦਕਦ ਡਰ;;ਕਪਕਤ) ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਟੀਚਿੰਗ ਪਰਸੋਨਲ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ 1-1-96 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- 6 (ਫ) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦਾ ਗ੍ਰੇਡ)

- 1 ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ, ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਡੀ, ਈ ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁਲ *ਸੀ* ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
- 2 ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਯੋਗਤਾ।
- 3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਖੋਜ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ 15 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਗੇਡਰ ਦੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ)

- 1 ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ, ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਡੀ, ਈ ਅਤੇ ਅਧਿਕ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁਲ *ਬੀ* ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
2. ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਯੋਗਤਾ।
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਖੋਜ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਅਜਿਹੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਵਿਚ ਹਨ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਉਤੇ ਜੋਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਲੋੜ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਪੱਧਰ ਤੇ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਉਤੇ ਜੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਰਹੇ ਹੋਣ।

- 6 (ਦ) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਵੀ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤਕ ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ *ਪੰਜਾਬੀ ਪ੍ਰਬੋਧ* ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਸ਼ਰਤ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
- 7 ਕਿ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਸਥਾਈ ਆਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੋਜਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਧਿ-ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿਚ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰਖ-ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰਕ ਤੋਂ 2 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਰਖ ਤੇ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸਥਾਈ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਵੱਲ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ-ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਹੋਣਗੇ।

- 8 ਸਹਿਪਾਠਕ੍ਰਮੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਏ ਕਾਰਜ ਭਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੀਰੀਅਡ ਪੜ੍ਹਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਪੰਦਰਵਾੜੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਤਿਰਿਕਤ ਅਧਿਆਪਨ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ

ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਾਰਜ ਭਾਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਉਹ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ 12 ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਾਰਜ-ਭਾਰ ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9 ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਜਿਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

10 ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਉਲਿਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕੀ ਨ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਅਨੁਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕੋਲ 90 ਦਿਨ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰੇ।

11 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪੱਕਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪਰਖ ਤੇ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ:

(ੳ) (ਜ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ 9 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ।

(ਜਜ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂ ਨੌਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਪੂਰੀ

ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ

ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਅਨੁਪਾਤਕ ਤਨਖਾਹ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਦੋ ਸੋਮਾਂ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੌ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ

- ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- 12 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਮੁਨਾਸਬ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਜ਼ਾ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਕਥਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਸਾਲ ਦੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਕਤ ਕਥਨ ਮਿਲਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 13 ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵੱਧ-ਵਧੂ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮਰ 60 ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ:
ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਦਿਨ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਬਣਦੀ ਹੈ।
- 13 (ੳ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਛਾੱਟੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਪਦਵੀ ਤੇ ਲਾਉਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
(ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ-1974)
- 14 ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਜੋ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਅਜਿਹੇ ਪੂਰਨ-ਕਾਲੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰਿਕ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵੋਟਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ:
ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਵੋਟਾਂ ਇਕੋ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਅਉਧ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਇਹ ਅਉਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਟੈਚੂਟਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਤਜਰਬਾ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅਧਿਯਾਨ ਤਜਰਬੇ ਵੱਲ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜੇ ਇਸ ਨਮਿਤ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਤਰਾਜ਼ ਚੋਣ ਤੋਂ 3 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਸ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਇਤਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣੀ ਹੋਈ ਥਾਂ, ਉਹ ਥਾਂ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ

- ਚੋਣ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣਗੇ।
- 15 ਸਦਾਚਾਰਜ ਗਿਰਾਵਟ ਜਾਂ ਦੁਰਾਚਰਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਤੁਰਤ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁੱਤਲ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅਵੱਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਅੱਧ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਆਖ਼ਰ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 16 ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਮੂਲ ਵੇਤਨ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਬਚਨ-ਬੰਧਨ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
- 17 ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਹੋਵੇਗੀ।
- 18 ਸਾਰੇ ਕਾਲਜ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਆਮ ਪੈਰਨ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨਗੇ: ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦਾ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਉਸ ਦੀ ਵੇਤਨ ਦੇ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ:

ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ

- 19 ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਭ ਛੁੱਟੀ ਠੀਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੀ ਉਸ ਦ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਕਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋੜੇ, ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮਨਸੂਖ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਵਕ ਰਖਦੀ ਹੈ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜਿਥੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦਾ ਉਚੇਰਾ ਦਰ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹੋਵੇ ਉਥੇ

ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਘਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

20 ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ:

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ (ਇਕ ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ 31 ਦਸੰਬਰ)

ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ:-

(ਜ) 1● ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ

1● ਦਿਨ

(ਜਜ) 1● ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 2● ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ

15 ਦਿਨ

(ਜਜਜ) 2● ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ

2● ਦਿਨ

ਲੇਖਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:

ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਦਸਵਾਂ ਜਾਂ ਵੀਹਵਾਂ ਸਾਲ, ਜਿਹੀ ਕਿ

ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਲ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਉਪਰਲੇ

ਸਕੇਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ

1● ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ 3● ਸਤੰਬਰ, ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਲਈ 15

ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ

ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਫੌਰੀ ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ

ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਅਚਨਚੇ

ਤੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ

ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਉਥੇ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਕਿ

ਕਿਹੜੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੇਠ

ਲਿਖੇ ਵਿਚਾਰ ਆਪਣੇ ਸਨਮੁੱਖ ਰਖੇਗੀ-

ੳ) ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਛੁੱਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ;

ਅ) ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਬਣਦੀ ਛੁੱਟੀ;

ੲ) ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਮੁੜਨ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਹਰੇਕ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਖਾਸੀਅਤ;

ੳ) ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਬਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਬੁਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ;

ੴ) ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਆਪਣੇ ਵਿਵੇਕ ਅਨੁਸਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ

ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਇਹ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦਿਨਾਂ ਲਾਲ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਰੇਗਾ, ਪੱਤਝੜ/ਸਰਦੀ ਰੁੱਤ/ਬਸੰਤ ਰੁੱਤ ਦੀ ਰੀਸੈਸ ਨਾਲ ਮਿਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪੰਝੂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮੁੱਦਤ 16 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਸਤੰਬਰ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪੂਰੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਤਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰੇ ਉਸ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਭ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਬਿਲਾ ਲਿਹਾਜ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 20 ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

21 ਡਿਊਟੀ ਛੁੱਟੀ:

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਯਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ., ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ, ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ, ਯੁਵਕ ਮੇਲਿਆਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲੈਕਚਰ ਦੇਣ ਲਈ ਡਿਊਟੀ-ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ; ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ/ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ।

22 ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ/ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪੱਕੇ ਨਿਯੋਜਨ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਸਾਲ ਪਿੱਛੇ 20 ਦਿਨ ਦੀ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਪੀ.ਸੀ.ਐਮ.ਐਸ. ਡਾਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਬਣਦੀ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 24 ਦਿਨਾਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ, ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਵੀ, ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜੇ ਕਿ ਵੇ ਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

23 ਅਧਿਐਨ ਛੁੱਟੀ

ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜਿਸ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਿਊੰਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ) ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ

ਉਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੀ (ਉਸ ਦੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਅੱਧ ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਪਰਿਵਾਰਤਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ) ਦੀ ਪਿਤਰੀ ਛੁੱਟੀ, ਉਸ ਦੀ ਪਤਨੀ ਦੇ ਵਿਅੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

23 ਅਧਿਐਨ ਛੁੱਟੀ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ, ਜੋ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ, ਜੋ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੌਡੀ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਧਿਐਨ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

24 ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ

ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਮਿਲਣਯੋਗ ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾਂ 18 ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਐਪਰ, 18 ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਛੁੱਟੀ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜੋ ਹੁਣ ਲਾਗੂ ਹਨ ਉਹ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

ਗਰਭਾਤ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਉਸ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਿਓਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ। ਹੋਰ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਬੱਚੇ ਹੋਣ, ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪਰ, ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਛੁੱਟੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ; ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

ਸੈਕਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ, ਜੋ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

25 ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਸੰਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੀਮਾਂ 36 ਦਿਨ ਹੋਵੇ

ਗੀ। ਐਪਰ, ਵਰਤਮਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਦੁਆਰਾ।

26 ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੋਧੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ

ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ 24 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਦਲੇ ਤਨਖਾਹ ਮਿਲ ਸਕੇ ਗੀ। ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

- 27 ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ, ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਬਿਤਾਈ ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਛੱਡਕੇ, ਬਾਕੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- 28 ਇਕ ਸਮੇਂ 10 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਨ ਮਿਲਣ ਦੀ ਕੋਈ ਬੰਦਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 29 ਬਿਨਾਂ ਤਨਖ਼ਾਹ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਿਥੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਿਲ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਨਿਯਮ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉਥੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- III ਆਚਾਰ ਨਿਯਮ
- 30 (ਜ) ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦੋਲਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ, ਨ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਉਸ ਦ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਨਫ਼ਰਤ ਜਾਂ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਬਝਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸ਼ਾਂਤੀ ਵਿਚ ਖ਼ਲਲ ਪਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
- (ਜਜ) ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਆਪਕ ਜੋ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਲੜਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਤਰੀਕ ਆਪਣਾ ਅਹੁਦਾ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਨੇ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਨ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਸਵੀਕਾਰ ਨ ਵੀ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।
- 31 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰ ਜਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਸੰਪਾਦਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਚਲਾਵੇਗਾ, ਨ ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹਿਸਾ ਪਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ-ਪ੍ਰੇਰਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।
- 32 ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਨਤਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
- 33 ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ

ਨੇਕ-ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- 34 (ਜ) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਵਪਾਰ, ਕਿੱਤਾ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਕੋਈ ਨਿਯੋਜਨ ਲਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟਿਊਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੋ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਇਕ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ:

ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜਕ ਜਾਂ ਨ-ਅਪੁਰਬ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦਾ ਆਨਰੇਰੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਾਹਿਤਕ, ਕਲਾਤਮਕ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕਦੀ ਕਦਾਈਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇਗਾ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦਾ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਰਜਾ ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੱਡ ਦੇਣ ਦਾ ਨਿਦੇਸ਼ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦੇਵੇਗਾ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰਕਿ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਭਾਰਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਾਸਲ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾ 3000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਣ ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾ 3000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਤੋਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ਜਜ) ਕਿਸੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਈ ਗਾਈਡ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ-ਪ੍ਰਸਤਕ ਜਾਂ ਸਸਤੇ ਨੋਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਰਚਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰੇਗਾ।
- 35 ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਤੋਂ ਬਚੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਬਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਚਲ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਤਤਕਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਏਗਾ।
- 36 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲਾ

- ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ।
- 37 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਕਿੱਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਤਾਤਪਰਜਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ, ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਜਾਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਸਭਾ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ:
- (ੳ) ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਉਸ ਸਭਾ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾਲ, ਜੋ ਆਮ ਕਰਕੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਕਾਲਜ ਦੀ ਹਦੂਦ ਅੰਦਰ, ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫੰ.ਸਲੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਤੇ ਜਾਣਗੇ।

38 ਆਮ

- (ਜ) ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪੂਰਵਕ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ, ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਲਗਨ ਬਣਾਈ ਰਖੇਗਾ।
- (ਜਜ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਤ ਨ ਹੋਵੇ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੀ ਉਸ ਹੇਸ਼ਿਅਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (ਜਜਜ) ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ, ਆਸਾਮੀ, ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਵਜ਼ੀਫੇ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਪਰੰਤੂ ਮੁਆਇਦੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਆਸਾਮ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣੀ ਹੋਵੇ।
- (ਜਡ) ਅਪਵਾਦੀ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਡ) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਆਸ਼ਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਨਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ।

39 ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਨਿਯਮ

ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਇੰਸਟ੍ਰੂਕਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਈਇੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵੇਤਨ ਦੇ 1/4 ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੋਵੇ:

ਪਰੰਤੂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਕਮ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 16-1/2 ਗੁਣਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਹਨਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ, ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਬਾਰਾਂ ਗੁਣਾ ਹੋਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਇਹ ਰਕਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ-ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ ਕਰਾਰ ਦਾ ਫਾਰਮ

ਅੱਜ ਤਰੀਕ.....199.....ਨੂੰਪੁੱਤਰ
ਸ੍ਰੀ.....ਨਿਵਾਸੀ.....ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪਰੰਤ
ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਡੀ ਜਾਂ
ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਸਕੱਤਰ ਰਾਹੀਂ; ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਦੂਜੀ ਧਿਰ
ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚਕਾਰ ਕਰਾਰ ਹੋਇਆ।

ਕਿਉਂਜੋ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ.....ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕਰਨ
ਲਈ.....ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ
ਰਖਿਆ ਹੈ:

- 1 ਕਿ ਇਹ ਕਰਾਰ ਤਰੀਕ.....ਮਹੀਨਾ.....1999.....ਤੋਂ
ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ
ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਾ ਮੁਕਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- 2 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਪਰਖ ਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਨਿਯੋਜਤ
ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ.....ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ
ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰੰਤੂ ਪਰਖ ਦੀ
ਕੁੱਲ ਮੁੱਦਤ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 3 ਜੇ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਕਈ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇ

- ਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਉਹੋ ਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦੇਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਨਾਲ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਅਤੇ ਆਗਾਮੀ ਵਾਧੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨ ਪਵੇ।
- 4 ਕਿ ਪੱਕਾ ਹੋਣ ਤੇ (ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਤੋਂ ਬਾਦ) ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ.....ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇਰੁਪਏ ਅਤੇ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧਰੁਪਏ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਰੋਕੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਹ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਪਾਸ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 5 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਟਕਸਾਲੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਕਸਾਲੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਫ਼ਾਇਦਿਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- 6 ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਲੰਮੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤਕ ਕਿਸੇ ਅਸਥਾਈ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਗਰਮੀ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਉਸ ਨੇ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਵਕੇਸ਼ਨ ਤੱਕ ਨੌ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਛੱਡ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਗਰਮੀ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਪਾਤ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 7 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- 8 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਤੋਂ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਪੀਰੀਅਡ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਸਹਿ-ਪਾਠਕ੍ਰਮੀ-ਸਰਗਰਮੀਆਂ, ਜੋ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ, ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪਰ, ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਇਕ ਪਖਵਾੜੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਅਧਿਆਪਨ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 9 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ

- ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਦਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 10 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਆਸ਼ਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ-ਹੀਨਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
 - 11 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਲਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰ, ਕਿੱਤੇ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਲਗੇਗੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟਿਊਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ, ਨਾ ਇਸ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਿੱਤਾ ਅਪਨਾਵੇਗੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ, ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ, ਉਸ ਦਾ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।
 - 12 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖੇਗੀ।
 - 13 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦੋਲਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ, ਨਾ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਰਥ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਉਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜਾਂ ਪਰਜਾ ਵਿਚ ਘਿਣਾ ਜਾਂ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸ਼ਾਂਤੀ ਵਿਚ ਖਲਲ ਪਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
 - 14 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ-ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ/ਸਥਾਨਕ ਬੋਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਲਈ ਖੜ੍ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
 - 15 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰ ਜਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਨਾ ਉਸ ਦੇ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰੇਗੀ, ਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਵੇਗੀ, ਨਾ ਉਸ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲਵੇਗੀ।
 - 16 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਗੁਮਨਾਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖ਼ਤ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਬੋਲ-ਬਾਣੀ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਤੱਥ ਸੰਬੰਧੀ ਅਜਿਹਾ ਬਿਆਨ ਦੇਵੇਗੀ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।
 - 17 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ

- ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨ ਹੋਵੇ।
- 18 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕੋਈ ਗਾਈਡ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਸਸਤੇ ਨੋਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਵੇਗੀ।
- 19 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਚਲਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚੀ ਰਹੇ। ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਤਤਕਾਲੀ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਾਵੇਗਾ।
- 20 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਪਵਾਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗੀ।
- 21 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਕਿੱਤੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨਾ ਤਾਤਪਰਜਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ, ਜਾਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗੀ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸਭਾ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ:
 (ੳ) ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤਕ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਿਖੜਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤਕ ਸਮਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਗ ਲਈ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸਰਤ ਹੋਵੇ, ਖੁਲ੍ਹੀ ਹੋਵੇ;
 (ਅ) ਉਹ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜਸੀ ਪਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨਹੀਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜਸੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਲਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।
- 22 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ, ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ-ਵਜ਼ੀਫੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।
- 23 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ। ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਲਿਖ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- 24 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੇ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਦੂਜੀ, ਧਿਰ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਤਾਬੇ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ

- ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਸਦਾਚਾਰਕ ਗਿਰਾਵਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੂਜੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੁਰੰਤ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 25 ਕਿ ਦੂਜੀ ਧਿਰ, ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ, ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬੀ ਅਵਸਰ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਨੂੰ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਲੇ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅੰਤਮ ਫੈਸਲੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੇ ਬਿਆਨ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ, ਅਤੇ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਾਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰੇਗੀ।
- 26 ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਹਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕੇਗੀ। ਦੂਜੀ ਧਿਰ, ਜੇ ਉਸ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇ, ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਕੇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਛੱਡ ਸਕੇਗੀ।
- 27 ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਰਜ਼ੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- 28 ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚੋਂ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ, ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਰੈੱਕ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ *ਦ ਪੰਜਾਬ ਐਫ਼ੀਲੀਏਟਿਡ ਕਾਲਜਿਜ਼ (ਸਕਿਓਰਟੀ ਆਫ਼ ਸਰਵਿਸ ਆਫ਼ ਟੀਚਰਜ਼) ਐਕਟ, 1978 ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅੰਤਕਾ- II

ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ ਫੈਕਲਟੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਨਾਫ਼ ਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।

ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਰਾਜਪਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨਤਾ ਪੂਰਬਕ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ

ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਕਸਵਟੀਆਂ ਅਤੇ ਲੀਹਾਂ ਮੁਕਰੱਰ ਕਰਦਾ ਹੈ:-

- 1 ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ: ਅਜਕਲ ਕਾਲਜਾਂ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਵੇ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਆਮ ਦਸਤੂਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਬੋਝੀਆਂ ਜਿਤਨੀਆਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਵਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ

- ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਫੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਚੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਨਾਰਮਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ:-
- (ੳ) ਇਕ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮੀਦਵਾਰ।
- (ਅ) ਦੋ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਉਮੀਦਵਾਰ।
- (ੲ) ਤਿੰਨ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 12 ਉਮੀਦਵਾਰ।
- (ਸ) ਚਾਰ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ- ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 14 ਉਮੀਦਵਾਰ।
- (ਹ) ਪੰਜ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 16 ਉਮੀਦਵਾਰ।
- ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਹਰੇਕ ਅਤਿਰਿਕਤ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ 3 ਉਮੀਦਵਾਰ ਸੱਚੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਦਸ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਚੇ ਜਾਣਗੇ (16 ਪਹਿਲੀਆਂ ਪੰਜ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ 15 ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੀਆਂ 5 ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੇ)।
- 2 ਉਚੱਤਮ ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਛੋਟੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ।
- ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੁਝ ਹੋਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕੇ ਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਸਾਏ ਕੁਲ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਦੇ ਕੇ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-
- (ੳ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 30 ਨੰਬਰ
- (ਅ) ਉਚੇਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 15 ਨੰਬਰ
- (ੲ) ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਰਗਰਮੀਆਂ 15 ਨੰਬਰ
- (ਸ) ਕੌਮੀ/ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲਾਂ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਨਾਵਾਂ 15 ਨੰਬਰ
- (ਹ) ਤਜਰਬਾ 5 ਨੰਬਰ
- ਛਾਣ-ਬੀਣ ਉਪਰੰਤ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ

- ਉਪਰ ਪੈਰਾ ਵਿਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਹੀਂ ਸੱਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
ਬਾਕੀ ਦੇ 2● ਨੰਬਰ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 4 ਅਤੇ 5 ਦਸੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ
(ੳ) ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ - 1● ਨੰਬਰ (ਅ) ਸਾਰੰਸ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ - 1● ਨੰਬਰ ਲਈ
ਹੋਣਗੇ।
- 3 ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੇਣਾ
- (ੳ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਮਾਨਵਕੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ, ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਗਿਆਨਾਂ,
ਵਿਗਿਆਨਾਂ, ਵਣਜ, ਸਿੱਖਿਆ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਬਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ
ਲਈ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ।
- (ਜ) ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਡਿਗਰੀ ਦੇ ਪਧਰ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਭਾਰਤੀ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਦੇਸ਼ੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ
ਘਟ ਤੋਂ ੧ ਘਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸਤ
ਨਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਦੋ ਅਖਰੀ ਦਰਜੇ ਓ,ਏ,ਬੀ,ਸ,ਡੀ,ਈ ਅਤੇ ਐਫ. ਵਿਚੋਂ
ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ *ਬੀ* ਦਰਜਾ।
- (ਜਜ) ਉਪਰੋਕਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ
ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਲਈ (ਨੈਟ ਟਕਵ) ਯੂ ਜੀ ਸੀ, ਸੀ ਐਸ ਆਈ ਆਰ ਜਾਂ ਯੂ ਜੀ ਸੀ
ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਿਸ਼ੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਟੈਸਟ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ਜਜਜ) ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕੁਆਲੀਫਾਈਟਿੰਗ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਕਰਦਗੀ ਅਨੁਸਾਰ
3● ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨੰਬਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ, ਜੇ
ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਵਿਚ 56 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ
ਹਨ ਅਤੇ ਨੈਟ (ਟਕਵ) ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ
ਲਈ 3● ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੇਵਲ 56 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਮਿਲਣਗੇ। ਅਤੇ ਜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ
ਨੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ 7● ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ
3● ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ 7● ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਮਿਲਣਗੇ।
- ਨੋਟ:(1) ਜਿਥੇ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਐਮ.ਐਡ. ਜਾਂ ਐਮ. ਫਿ. ਐਜੂ/ਐਲ ਐਲ
ਬੀ / ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਆਦਿ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਡਿਗਰੀਆਂ ਅਰਥਾਤ
ਐਮ.ਐਡ/ਐਮ.ਫਿ. ਐਜੂ / ਐਲ ਬੀ/ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਵਿਚ ਲਏ ਨੰਬਰ ਹਿਸਾਬ
ਵਿਚ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਨ ਕਿ ਮੁਢਲੀ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ ਲਏ। ਮਿਸਲ ਲਈ ਜੇ ਕਾਨੂੰਨ
ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਬੀ.ਏ. ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਅਤੇ ਨੈਟ ਪਾਸ
ਯੋਗਤਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ
ਨ ਕਿ ਬੀ.ਏ/ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ./ਐਮ ਐਸ ਸੀ ਆਦਿ ਦੇ।
- (2) ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ
ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ. ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਟੈਕ. ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ
ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ

- ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਈ./ਐਮ.ਟੈਕ. ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- (3) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ. ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਐਮ.ਈ./ਐਮ.ਟੈਕ. ਵੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਉਚੇਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਫਿ.ਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (ਜ) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ., ਐਲ.ਐਲ.ਐਮ., ਐਮ. ਐਡ. ਆਦਿ ਹੈ ਲੇਕਿਨ ਉਸ ਨੇ ਨੈਟ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦਸੰਬਰ, 2002 ਤਕ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਲਈ ਥੀਸਿਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਨੈਟ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਆਦਿ ਨਾਲ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਗਿਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਲਈ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਲੇਕਿਨ ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ ਅਤਿਰਿਕਤ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਣਗੇ।
- (ਅ) ਉਚੇਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 15 ਨੰਬਰ
 ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸ ਨੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਕ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ:-
- (ਜ) ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਸਹਿਤ ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਫ.ਸਟ 5 ਨੰਬਰ
- (ਜਜ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਐਮ.ਫਿ.ਲ 7 ਨੰਬਰ
- (ਜਜਜ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. 10 ਨੰਬਰ
- (ਜਡ) ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਫ.ਸਟ ਅਤੇ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਸਹਿਤ ਐਮ.ਫਿ.ਲ 12 ਨੰਬਰ
- (ਡ) ਡਬਲ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਐਮ.ਫਿ.ਲ, 19 ਨੰਬਰ
- ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ 19 ਨੰਬਰ
- (ਡਜ) ਫ.ਸਟ ਕਲਾਸ ਫ.ਸਟ ਨਾਲ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ 15 ਨੰਬਰ
 ਵਿਚ ਜਾਂ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਨਾਲ ਐਮ.ਫਿ.ਲ ਵਿਚ।
- (ੲ) ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ
 ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਜਾਂ ਜ਼ੋਨਲ ਇਕੱਠ() ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮਦ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖੇਡਾਂ/ਅਥਲੈਟਿਕਸ/ਗੋਮਾਂ/ਬੇਟਰ/ਸੰਗੀਤ/ਨ੍ਰਿਤ, ਦੋਵੇਂ ਲੋਕ ਅਤੇ ਕਲਾਸੀਕਲ

- /ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ/ ਡੈਕਲੇਮੇਸ਼ਨ /ਸਾਹਿਤ/ਐਨ ਸੀ ਸੀ/ ਸਕਾਓਟਿੰਗ/ਐਨ ਐਸ
 ਐਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ
 ਨੰਬਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣਗੇ:-
 ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ
- ੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 15 ਨੰਬਰ
- ੧੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 13 ਨੰਬਰ
- ੧੧੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 11 ਨੰਬਰ
- ੧੩ ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ
 10 ਨੰਬਰ
- ੩ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 13 ਨੰਬਰ
- ੩੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 11 ਨੰਬਰ
- ੩੧੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 9 ਨੰਬਰ
- ੩੧੧੧ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ
 7 ਨੰਬਰ
- ਅੰਤਰ-ਜੋ. ਨਲ ਜਾਂ ਅੰਤਰ-ਰਾਜ ਜਾਂ ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੱਧਰ ਜਿਥੇ
 ਘਟ ਤੋਂ ੧ ਘਟ 3 ਜੋ. ਨਾਂ/ਰਾਜਾਂ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੈ
 ੧੫ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਪਹਿਲੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 12 ਨੰਬਰ
 ਸਿਲਵਰ
- ੫ ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਦੂਜੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 10 ਨੰਬਰ
- ੫੧ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ/ਤੀਜੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ
 8 ਨੰਬਰ
- ੫੧੧ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ
 5 ਨੰਬਰ
- ਐਨ ਸੀ ਸੀ/ਐਨ ਐਸ ਐਸ ਜਾਂ ਉਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ
 ੫੧੧੧ ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ ਦਸਤਾ ਕੈਂਪ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ

15 ਨੰਬਰ

ਧੜਐਨ ਸੀ ਸੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ

ਸੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ

15 ਨੰਬਰ

ਧੜਐਨ ਸੀ ਸੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ *ਸੀ*

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ

12 ਨੰਬਰ

ਧੜਐਨ ਸੀ ਸੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ

ਬੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ

ਧੜਐਨ ਸੀ ਸੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ

ਬੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ

10 ਨੰਬਰ

ਧੜਐਨ ਸੀ ਸੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇੱਕ ਕੈਂਪ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ

8 ਨੰਬਰ

ਧੜਐਨ ਐਸ ਐਸ ਜਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ

ਦੋ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ

3 ਨੰਬਰ

(ਸ) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਰਚਨਾਵਾਂ ਲਈ

(ਜ) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲ/ਾਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 2 ਪਰਚੇ/ਾਂ ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ

ਜਰਨਲ/

ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਪਰਚੇ/ਜਾਂ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ

ਰਲਾ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੁਲ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇੱਕ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ

ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

15 ਨੰਬਰ

(ਜਜ) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇੱਕ ਪਰਚਾ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਕੌਮੀ

ਵਾਲਾ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਅਤੇ ਕੌਮ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਰਲਾ ਮਿਲਾ ਕੇ

ਕੁੱਲ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇੱਕ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ

ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।

10 ਨੰਬਰ

(ਜਜਜ) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਇੱਕ ਪਰਚਾ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਦੋ ਪਰਚਿਆਂ

ਲਈ 5 ਨੰਬਰ

(ਜਡ) ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਇੱਕ ਪਰਚਾ

ਜਾਂ

- (ਡ) ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
15 ਨੰਬਰ
- (ਡਜ) ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
10 ਨੰਬਰ
- (ਡਜਜ) ਪ੍ਰਸਿਧ ਜਰਨਲ ਜਾਂ ਅਖਬਾਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਲੇਖਾਂ
ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
7 ਨੰਬਰ
- ਜਾਂ
- (ਡਜਜਜ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
15 ਨੰਬਰ
- (ਜਘ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
10 ਨੰਬਰ
- (ਘ) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ
7 ਨੰਬਰ
- ਜਾਂ
- (ਘਜ) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖਬਾਰ (ਅਖਬਾਰਾਂ) ਜਰਨਲ(ਜਰਨਲਾਂ)
ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਦਸ ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ
ਹੋਣ।
15 ਨੰਬਰ
- (ਘਜਜ) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖਬਾਰ
(ਅਖਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ/(ਜਰਨਲਾਂ)
ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ 6 ਜਾਂ ਵਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ
10 ਨੰਬਰ
- (ਘਜਜਜ) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖਬਾਰ
(ਅਖਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ(ਜਰਨਲਾਂ)
ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ 3 ਜਾਂ ਵਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ
5 ਨੰਬਰ
- (ਘਜਡ) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖਬਾਰ
(ਅਖਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ(ਜਰਨਲਾਂ) ਵਿਚ
ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵਧ ਲੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ।
3 ਨੰਬਰ
- ਨੋਟ:(1) ਕੈਂਪ ਦੀ ਅਲਪਤਮ ਮੁਣਿਆਦ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 7 ਦਿਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ
ਹੈ।

(2) ਜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਉਸ ਹੀ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਵਖਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਜਾਂ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ

ਵਿਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਧ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਇਕੱਲਿਆਂ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ 15 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕਰੇਗਾ।

ਮਿਸਾਲ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ, ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ (11 ਨੰਬਰ) ਜਿਤਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੋਵੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਉਸ ਨੂੰ ਦਸ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ) ਤਾਂ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਕੁਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਉਸ ਦੇ ਨੰਬਰ $11+10+10$ ਬਣਦੇ ਹਨ ਜੋ 15 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਨੇ ਐਨ ਸੀ ਸੀ, ਐਨ ਐਸ ਐਸ ਜਾਂ ਉਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਰ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੁਲ ਮਿਲਾ ਕੇ 15 ਤੋਂ ਵਧ ਨੰਬਰ ਬਣਾਏ ਹਨ, ਉਹ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ਹ) ਤਜਰਬੇ ਲਈ

ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਜਾਂ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਇਕ ਨੰਬਰ ਮਿਲੇਗਾ। ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਸਾਲ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ ਕੇ ਤਜਰਬੇ ਲਈ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਤਮ ਕੇਵਲ ਪੰਜ ਨੰਬਰ ਮਿਲਣਗੇ। ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਤਜਰਬਾ ਪੈਮਾਨੇ ਦਾ ਅੱਧਾ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਖ਼ਾਸ ਕਰਕੇ ਲੈਕਚਰਾਰ (ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ) ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਜਰਬੇ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ:-

(ਜ) ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਉੱਤੇ ਡਾਕਟੋਰੇਟ ਪਸ਼ਚਾਤ ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ

ਤਜਰਬਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੁਣਿਆਦ ਘਟ ਤੋਂ ਵੱਧ ਘਟ ਛੇ ਹਰੇਕ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ।
ਮਹੀਨੇ ਹੋਵੇ।

(ਜਜ) ਖੋਜ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ (ਆਈ ਸੀ ਸੀ ਐਸ ਐਸ ਆਰ, ਅਧਿਕਤਮ ਪੰਜ ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ

ਡੀ ਐਸ ਟੀ, ਡੀ ਬੀ ਟੀ, ਸੀ ਐਸ ਆਈ ਆਰ ਹਰੇਕ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਪੀ 1 ਜਾਂ

ਆਈ ਸੀ ਏ ਆਰ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚੋਂ ਸੀ 1 ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ 2

ਨੰਬਰ
 ਗਏ ਕੇਵਲ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ)
 (ਜਜਜ) ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕੌਮੀ/ਕੌਮਾਂਤਰੀ
 ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਲਈ ਹਰੇਕ 365 ਦਿਨਾਂ
 ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਖੋਜ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲਈ
 ਹਰੇਕ 500
 ਖੋਜ ਕੰਮ ਦਿਨਾਂ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ, ਅਧਿਕਤਮ
 5 ਨੰਬਰ
 ਜਾਂ
 (ਜਡ) ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਪੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਲਈ ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰਾਂ
 ਦੇ ਤਾਬੇ,

ਹਰੇਕ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ।

ਨੋਟ: ਐਮ.ਫਿਲ ਜਾਂ ਪੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਖੋਜ ਕੰਮ,
 ਖੋਜ ਕੰਮ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਜਾਂ *ਖੋਜ ਕੰਮ* ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ
 ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4 ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਧਿਕਤਮ 10 ਨੰਬਰ
 ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਸਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਗਠਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਅੱਗੇ
 ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ
 ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸੁਝਾਏ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ
 ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਘਟ ਤੋਂ 9 ਘਟ ਤਿੰਨ ਤੋਂ 9 ਪੰਜ
 ਮਿੰਟ ਤਕ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਨਿਰਨਾ ਕਰਨ
 ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣਾ ਗੱਲ ਮੁਨਾਸਬ ਢੰਗ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇ ਨਾਲ ਦੂਜੇ
 ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ
 ਦਿੱਤੇ ਜਾਂ ਸਕਣਗੇ ਅਤੇ ਤਦ ਕੁਲ ਜੋੜ ਵੀ ਔਸਤ ਕਢੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ
 ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਸਮੂਹਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਨੰਬਰ
 ਦੇ ਸਕੋਰ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।

5 ਸਾਰੰਸ ਲੇਖਣ
 ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ 10

ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋ ਚੁਕਣ ਤੋਂ ਬਾਦ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਨਾਲ ਦੇ ਕਮਰੇ
 ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਦਸ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਹੋਏ
 ਆਪਦੇ ਤਜਰਬੇ ਬਾਰੇ ਲਿਖਣ। ਦਸ ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ
 ਸਾਰੰਸ ਪੱਤਰ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੋ

- ਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਉਹ ਸਾਰੰਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤਦ ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਨੰਬਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਇਹ ਇਖ਼ਤਿਆਰ ਦੇ ਸਕੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੰਸ਼ - ਪੱਤਰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਦੇਵੇ।
- 6(ੳ) ਉਪਰ ਦਸੇ ਜਾਬਤੇ ਉਤੇ ਚਲਣ ਨਾਲ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਨਾਲ ਨਬੀ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, 8● ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲੱਬਧ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਮੈਰਿਟ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦਿਆ ਜਾਵੇ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਪਾਤਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਦਰਜੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੇ।
- (ਅ) ਰਾਖਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਹੀ ਜਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵੱਖਰੀ/ਵੱਖਰੀਆਂ ਪਾਤਰਤਾ ਸੂਚੀ/ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।
- (ੲ) ਜਿਥੇ ਕਿਪਰੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਵੀਡਿਉ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਜਾ.ਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- 7 ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਪਰ ਦਸੀ ਨੀਤੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਇੰਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ ਵੀ ਇਹ ਨੀਤੀ ਆਪਣਾ ਲੈਣ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 8 ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਪਬਲਿਕ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉਪਰੋਕਤ ਨੀਤੀ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਲੰਡਰ ਜਿਲਦ-3 (ਭਾਗ-ਦੂਜਾ) ਦੀ ਸੁਧਾਈ ਅਤੇ ਛਪਾਈ

ਮਿਤੀ 1-4-●5

ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਆਰਡੀਨੈਂਸ ਮੇਰੇ ਵਲੋਂ ਵਾਈਨਲ ਹੋ ਗਏ ਹਨ। ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ:-

ਗੈਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ

ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਨਿਯਮ

ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪੂਰਵ ਰੀਡਿੰਗ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਮਲ
ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਸਹੀ/-
(ਮਹਿੰਦਰ ਸਿੰਘ)

ਸਹੀ/-
ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਸਿਡੀਕੇਟ)

ਨੱਥੀ: ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

[[[

ਅਧਿਆਏ- ਧਧ੧

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗੈ.ਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗੈ.ਰ-
ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ

1 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸੰਗ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਗ ਨ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਸਾਂ ਵਿਚ:

(ੳ) *ਕਾਲਜ* ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ
ਗੈ.ਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ;

- (ਅ) *ਕਰਮਚਾਰੀ* ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ;
- (ੲ) *ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ* ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਵਿਅਕਤੀ।
- 2 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ
ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ:
- (ੳ) ਮਨਿਸਟੀਰੀਅਲ ਅਮਲਾ
(ਅ) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਤਕਨੀਸ਼ਨ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਲਰਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ, ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ, ਫਾਰਮਾਸਿਸਟ, ਮਿਸਤਰੀ/ਬਿਜਲੀ ਮਿਸਤਰੀ;
(ੲ) ਚਪੜਾਸੀ, ਦਫਤਰੀ, ਬੈਰੇ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਰੈਸਟੋਰਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਰੇ, ਸੇਵਕ, ਬੇਲਦਾਰ, ਹੈਡਮਾਲੀ, ਜੀਵ-ਜੰਤੂ ਸੰਗ੍ਰਹਿਕ, ਮਾਲੀ, ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਾ ਅਰਦਲੀ ਆਦਿ; ਅਤੇ
(ਸ) ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜੋ ਉਪਰ ਉਲਿੱਖਤ ਨ ਹੋਵੇ।
- 3 ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ
(ਜ) ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਚੇਰੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਤਥਾ-ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ |
(ਜਜ) ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-੧/ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ:
ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 7 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਜਾਂ
ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
(ਜਜਜ) ਦਫਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-II/ਸਹਾਇਕ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ:
ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਜਾਂ
ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

(ਜਡ) (ੳ) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ:

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ 5 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਦਸ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਤਰਜੀਹ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਲੇਖੇ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਵਲ ਯਥਾਯੋਗ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਡ) ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅਤਲੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਲਈ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

(ਡਜ) ਚਪੜਾਸੀਆਂ; ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ, ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ, ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਕੇਡਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਲਤਵੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਰਗ III ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਭ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

3 (ੳ) ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ 9 ਘੱਟ ਸਿੱਖਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:

(ਜ) ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-9/ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ:

ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 7 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

(ਜਜ) ਹੈਡ ਕਲਰਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ:

ਘਟ ਤੋਂ 9 ਘਟ ਦੇ ਸਾਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲਾ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਜਾਂ ਦਸ ਸਾਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲਾ ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ।

(ਜਜਜ) ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ

ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ਼ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਸੈਕੇਤ-ਲਿੱਪੀ ਵਿਚ 80 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ 30 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।

- (ਜਡ) ਕਲਰਕ-ਤਬਾ-ਟਾਈਪਿਸਟ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ.ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ, 3● ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀਮਿਟ ਦੀ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।
- (ਡ) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ਡਜ) ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ
 ਬੀ.ਲਿਬ. ਸਾਇੰਸ ਜਾਂ ਦਰ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ
- (ਡਜਜ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਵਿਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- (ਡਜਜਜ) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ਜਘ) ਰੈਸਟੋਰਰ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ਘ) ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ
 ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਫ.ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ 2 ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ ਡਵੀਜ਼ਨ 1 ਬੀ.ਐਸ.-ਸੀ, ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ
- (ਘਜ) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ
 ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸੈਕੰਡ ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ ਦੇ 1 ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ
- (ਘਜਜ) ਡਿਸਪੈਨਸਰ
 ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਿਸਪੈਨਸਰ/ਫਾਰਮਾਸਿਸਟ
- (ਘਜਜਜ) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਕ/ਬੈਚੇ
 ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ਘਜਡ) ਚਪੜਾਸੀ/ਦਫਤਰੀ/ਚੌਕੀਦਾਰ
 ਮਿਡਲ ਪਾਸ (ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪਾਸ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ)।
- 4 ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ
 ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਅਲਪਤਮ ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ ਉਹੀ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣ। ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤੇ ਜੋ

ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਮਿਲਣਗੇ:

- ਪਰੰਤੂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਦਾ ਵਰਤਮਾਨ ਸਕੇਲ ਚੰਗੇਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਵੇਤਨ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ ਲੈਂਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ।
- 5 ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਉਮਰ: ਕਾਲਜ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ 35 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।
- 6 ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫਿ.ਟ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ: ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ਗੈਰ ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫਿ.ਟ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- 7 ਪਰਖ
ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਰਿਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਸ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਨਿਯੋਜਕ ਉਸ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਪਿਛੋਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ:
- (ਜ) ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਵਰਟ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸੀ;
- (ਜਜ) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।
- 8 (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਤੇ ਵੇਤਨ
ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਬਦਲੀ

ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਮੁਢਲਾ ਵੇਤਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

- (ਜ) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜੋ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਬਸਟੇਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ੧ ਤੁਰੰਤ ਉਪਰ ਦੀ ਸਟੇਜ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਚੇਰਾ ਹੋਵੇ, ਲਵੇਗਾ।
- (ਜਸ) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਨ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁੱਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਉਸ ਸਟੇਜ ਤੇ ਵੇਤਨ ਲਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਮਿਲ ਰਹੇ ਸਬਸਟੇਂਟਿਵ ਵੇਤਲ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ, ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸਟੇਜ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ੧ ਤੁਰੰਤ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਿੱਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਵ.ਰਕ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ; ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਇਹ ਵੇਤਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤਕ ਲੈਂਦਾ ਰਹੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਮਿਲਣੀ ਸੀ, ਜਾਂ ਉਸ ਮੁੱਦਤ ਤਕ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਮੁੱਦਤ ਛੋਟੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਕਮਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਸਬਸਟੇਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਉਚੇਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਅਲਪਤਮ ਲਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਲਪਤਮ ਤੇ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੁ.ਦਾ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਉਚੇਰੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਉਚੇਰੇ ਗ੍ਰੇਡ ਤੋਂ ਨੀਵੇਂ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਡੰਨ ਵਜੋਂ ਰੈਂਕ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਤੋਂ ੧ ਨ ਵਧਦਾ ਅਜਿਹਾ ਵੇਤਨ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕੇਗੀ, ਜੋ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।
- (ਸ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਜਾਂ ਅਣਨਿਪੁੰਨਤਾ ਕਾਰਨ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਅਵਉਨੱਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਅਵਉਨੱਤੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਜਿਹੀ ਮੁੱਦਤ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- 9 ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ
- (ਜ) ਕਿਸੇ ਐਡਹਾਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ

ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

(ਜਜ) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨ ਹੋਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਹ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਨੋਟਿਸ ਨ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਉਸ ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਿਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਵਸੂਲ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਦੇਸ਼ ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਜਜਜ) ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਅਫ਼. ਲਿਏਟਿਡ ਕਾਲਜਿਜ਼ (ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਐਫ਼. ਸਰਵਿਸ ਐਫ਼. ਟੀਚਰਜ਼) ਐਕਟ, 1974 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਜਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਕੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਐਂਗਰਿਡਿਨੈਂਸ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਮਾਹਵਾਰ ਲਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ।

10 ਵੇਤਨ ਸਕੇਲਾਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਵੇਤਨ, ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਵੇਤਨ-ਸਕੇਲ ਸੋਧ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਿਮਿਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

11 ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ

ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਸਹਿਜ-ਸੁਭਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸਲੀ ਬਖ਼ਸ਼ ਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਜਦ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਦ ਇਹ ਡੰਨ ਅਰੋਪਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਉਦੋਂ ਤਕ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਜੋ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

12 ਗੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ

ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਸਭ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੋਈ ਅਉਧ-ਆਸਾਮੀ ਨ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, 60 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ ਤੇ ਗੀਟਾਇਰ ਹੋਣਗੇ।

13 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ

- ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਜੋ ਯਥਾਯੋਗ ਅਖਤਿਆਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਰੀ ਸਭ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਵ.ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚਲੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰ ਲਈ ਸਭ ਚਾਰਜਜ਼, ਮਿਊਂਸਪਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਉਪਰੋਕਤ ਮੱਦਾਂ ਬਾਬਤ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚਲੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਵਿਚੋਂ ਕਟ ਲਵੇਗਾ।
- 14 ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਗ੍ਹਾ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਲਸੰਸਧਾਰੀ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਹੋਈ ਜਗ੍ਹਾ, ਖ਼ਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
- 15 ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
- (ਜ) ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ-ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀਆਂ ਛਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਜਜ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਵਾਈਲਾਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਜਜਜ) ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿੱਪਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਿਮਿਤ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਅੰਤਮ ਹੋਣਗੇ।
- 16 ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ
- ਵਰਗ III ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 42 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਅਤੇ ਵਰਗ ੧੩ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 48 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਵਰਗ ੧੩ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਕਲਖ਼ਤ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਬਾਰਾਂ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 17 ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀਅਦਾਇਗੀ
- ਕਾਲਜ ਦੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ
- 1● ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 18 ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਇਸ ਨਮਿਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ:

19 ਛੁੱਟੀ

ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਕਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋੜੇ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਥਾਰਟੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਚਣਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਭ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

20 ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯੋਜਨ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁੱਝ ਵਕਫ਼ੇ ਪਿਛੋਂ ਮੁੜ-ਨਿਯੋਜਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਪੂਰਬਲੀ ਸੇਵਾ, ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਛੁੱਟੀ ਵੱਲ ਨਹੀਂ ਗਿਣ ਸਕਦਾ।

21 ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਹਾਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ, ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਬਿਤਾਈ ਮੁੱਦਤ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

22 ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਮੀ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀਆਂ ਅੱਧੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਬਣਦਾ ਸਪੈਲ ਮਾਣਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 3 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਗਰਮੀਆਂ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ 3 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਜੇ ਤਿੰਨਾਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਪੈਲ 5 ਦਿਨ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੇ 1 ਦਿਨ ਦੇ ਸਪੈਲ ਲਈ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੀ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ 3:5 ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

- 23 ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਅਰਥਾਤ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਕਾਲਜ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਪਣਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ ਤੋਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰੇ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 24 ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਛਡਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿੰਨੀ ਮੁੱਦਤ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਬਤੀਤ ਕੀਤੀ।
- 25 ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾ 18● ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ 18● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਪਾਤਰਤਾ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ ਜੋ ਹੁਣ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਹਨ।
- ਗਰਭਪਾਤ, ਹਮਲ ਡਿਗ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ ਉਹ ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਰ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ, ਸ਼ੱਕ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ.ਸਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1/1●/98-3 ਐਫ.ਪੀ. 2/3187 ਮਿਤੀ 9-4-2●●2 ਵਿਚਦਰਜ ਸਰਤਾਂ/ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ 15 ਦਿਨ ਦੀ ਪਿਤਰੀ ਛੁੱਟੀ।
- 26 (ੳ) ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ/ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ:
- (ਜ) 1● ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 1● ਦਿਨ।
- (ਜਜ) 1● ਤੋਂ 2● ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੇਵਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ।

ਵਿੱਚ 2● ਦਿਨ।

ਲੇਖਾ ਲਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

(ੳ) ਇਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਦਸਵਾਂ ਜਾਂ ਵੀਹਵਾਂ ਸਾਲ,

ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਉਹ ਉਸ ਸਾਲ ਅਗਲੇ

ਉਚੇਰੇ ਸਲੈਬ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ

3● ਸਤੰਬਰ 199● ਨੂੰ ਦਸ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ

199● ਸਾਲ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ਅ) ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਮਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਰਾਵੇ ਅਤੇ

ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਕਾਹਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ

ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਇਹ ਸੂਰਤ ਤਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

(ੲ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ

ਵਿੱਚ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: 1 ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਪੈਂਦੇ ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ

ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦਿਨ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ।

2 ਇਕ ਸਮੇਂ 1● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ

ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਪਰੰਤੂ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਂ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ

ਮੁੱਦਤ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵਧਣੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ।

27 ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਵਾਂਗ ਗੈ.ਰ-

ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪੰਜ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਣੀ ਗਈ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅੱਧਾ ਹਿੱਸਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ

ਛੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ ਅੱਧਾ, ਹਿੱਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇ

ਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ

ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਪੰਜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

28 ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਗੈ.ਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਬਿਤਾਏ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ

ਸਾਲ ਲਈ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾਜ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ

ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਲ

ਲਈ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਮਾਣਨ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ

ਆਈ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਹ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ

ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਲਾਭ

ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਦ ਉਸ ਨੂੰ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਣਮਾਨੇ ਭਾਗ ਲਈ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਪਾਤਕ

- ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਅੱਠ ਦਿਨ ਦੀ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਾ ਕੇ ਉਸ ਅਧਿਕਤਮ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੈ।
- 29 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨਾਨ-ਵਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਵਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਥਿਊਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ। ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਨੂੰ ਵਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਰਕਾਰ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 30 ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਇਮਪ੍ਰੋਵਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਇੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵੇਤਨ ਦੇ 1/1 ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਕਮ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 16/1/2 ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਰਤੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ, ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਬਾਰਾਂ ਗੁਣਾ ਹੋਵੇਗੀ: ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- 31 ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਿਕਟਵਰਤੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ, ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

ਆਚਰਣ

- 32 ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕਰਤੱਵ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਲਗਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗਾ।
- 33 ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ।
- 34 ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਨਿਮਰਤਾ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਵੇਗਾ।
- 35 ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
- 36 ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਸੰਪਾਦਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਚਲਾਵੇਗਾ, ਨ ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਵੇਗਾ।
- 37 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰੇਡੀਓ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਗੁਮਨਾਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਮ ਗੱਲ ਬਾਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਰਾਏ ਪਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ:
- (ਜ) ਜੋ ਉਸ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਚਲੰਤ ਜਾਂ ਤਾਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ;
- (ਜਜ) ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਲਝਣ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (ਜਜਜ) ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਸਹਿ-ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ/ਆਲ੍ਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿੱਜੀ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਇਲਜ਼ਾਮ ਤਰਾਸ਼ੀ ਪਲਚੀ ਹੋਵੇ।
- 38 ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਤੋੜ ਸਿਵਾਏ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋਧੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- 39 ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ।
- 40 ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਵੇਗਾ ਕਿ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਰਹੇ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਤੋਂ ਤਤਕਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਵੇਗਾ।

- ਨੋਟ: ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦਾ ਭਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਦੀਵਾਲਾ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਸਨ ਜਿਸ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਆਣਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੇਸ਼ਬੀਨੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਦੀਵਾਲੇ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਫ਼ਜ਼ੂਲ ਖ਼ਰਚੀ ਜਾਂ ਧਨ ਉਡਾਉਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਨਹੀਂ ਸਨ।
- 41 ਕਾਲਜ ਦਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿਚ ਬਾਹਰਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
 'ਉ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ.....

1. ਨਾਂ.....
2. ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ.....
3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ.....
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਵਾਧਾ.....
5. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਪੱਖ.....

	ਮਾੜਾ	ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ	ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਤਿ ਉੱਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
ੳ) ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	2	4	6 8 10
ਅ) ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ/ਕੁਸ਼ਲਤਾ	2	4	6 8 10
ੲ) ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ : ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ? ਕੀ ਇਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ?	2	4	6 8 10

ਸ)	ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ। ਉਹ ਨਵੀਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਜਾਣੂੰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	2	4	6	8	10
ਹ)	(i) ਕੀ ਉਹ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
	(ii) ਕੀ ਜ਼ਬਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
ਕ)	ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ	1	2	3	4	5
ਖ)	ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉੱਦਮ	2	4	6	8	10
ਗ)	ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ					
	(i) ਸੀਨੀਅਰ	1	2	3	4	5
	(ii) ਸਹਿਚਾਰੀਆਂ/ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ/ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਆਦਿ	1	2	3	4	5
ਘ)	ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਸੁਧਾਰ ਬਾਰੇ ਸਮਰੱਥਾ	2	4	6	8	10

(ਛ) ਕੀ ਵਾਧੂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਖਿੜੇ ਮੱਥੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਉੱਦਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
ਚ) ਕੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇੱਜ਼ਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
ਛ) ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਔਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਜੁਗਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
ਜ) ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ :	2	4	6	8	10

93

ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰ

6. (I) ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ :
ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਖ਼ਾਨਾ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ●-3● 31-5● 51-7● 71-85 85 ਤੋਂ ਉੱਪਰ

(II) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

(III) ਕੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ?

ਹਾਂ

ਨਹੀਂ

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ
ਮਿਤੀ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ
ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ	ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ	ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।
ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ/ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ	ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ/ ਰਜਿਸਟਰਾਰ	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-
ਹੋਰ 'ਓ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-	-ਉਹੀ-

ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ

ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ
ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: (i) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।

(ii) ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ 'ੳ', 'ਅ' ਤੇ 'ੲ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਆਪਕ-ਇੰਚਾਰਜ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੀ ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ, ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ/ ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ, ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਹੋਣਗੇ।

95

(iii) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
‘ਅ’ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ.....

1. ਨਾਂ..... 1. ਓ. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....
2. ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ..... 2. ਓ. ਵਿਭਾਗ/ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....
3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ
4. ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਵਾਧਾ.....

	ਮਾੜਾ	ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ			ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਤਿ ਉੱਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
5. ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਮੁਹਾਰਤ/ਕੁਸ਼ਲਤਾ					
ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਲਗਨ	2	4	6	8	10
ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ ?	3	6	9	12	15
ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ/ਮਸ਼ੀਨਾਂ/ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ?	2	4	6	8	10
ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੈ ? ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?	2	4	6	8	10

	ਉਹ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ?	2	4	6	8	10
	ਲਿਖਤ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣਾ	1	2	3	4	5
	ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ	2	4	6	8	10
6.	ਭਰੋਸੇ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
	ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ? ਨੋਟ : ਜਿਸ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਹ ਵਧੇਰੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਪਾਤਰ ਹੋਵੇਗਾ।	1	2	3	4	5
	ਵਕਤ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਤ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ	1	2	3	4	5

	ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ	1	2	3	4	5
7.	ਆਮ ਵਤੀਰਾ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣ					
	(ੳ) ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਤੀਰਾ	1	2	3	4	5
	(ਅ) ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ/ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ	1	2	3	4	5
	(ੲ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਾਧੂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਿੜੇ ਮੱਥੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਲਈ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰਖਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
	(ਸ) ਸ਼ਖਸੀਅਤ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਵਿਹਾਰ ਆਦਿ	1	2	3	4	5
8.	ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਮਾਪ-ਦੰਡ					
	(ੳ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਉਂਤ-ਬੰਦੀ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਬੇੜੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲ- ਕਦਮੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ?	3	6	9	12	15

(ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਕੋਲੋਂ ਕਿੰਨਾ ਮਿਲਵਰਤਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	3	6	9	12	15
(ੲ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?	1	2	3	4	5
(ਸ) ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪਤਾ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ	3	6	9	12	15

ਕੁੱਲ ਜੋੜ (ਖਾਨਾ 5-8)

99

9. ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨਾ ਟਿੱਕ ਕਰੋ)

ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ

ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ?

ਹਾਂ

ਨਹੀਂ

ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ
(ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ
(ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

ਮਿਤੀ.....

ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

100

ਨੋਟ : ਜੇ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ “ਲੋੜ ਨਹੀਂ”
ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਖ਼ਾਨੇ/ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੁੱਲ ਨੰਬਰਾਂ 'ਚੋਂ ਘਟਾ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ
ਰਹਿੰਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਇਕ ਖ਼ਾਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸ਼ਬਤ ਕੱਢ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ

	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ	ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ	ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
ਸਟੈਨੋਗਰਾਫ਼ਰ ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ	-ਉਹੀ- ਸੁਪਰਡੈਂਟ	-ਉਹੀ- ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।	-ਉਹੀ- ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।
ਹੋਰ 'ਅ' ਵਰਗ ਅਫ਼ਸਰ	ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।

101

- ਨੋਟ: (i) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।
- (ii) ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ 'ੳ', 'ਅ' ਤੇ 'ੲ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਆਪਕ-ਇੰਚਾਰਜ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੀ ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ, ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ/ ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ, ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਹੋਣਗੇ।
- (iii) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ
 'ੲ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ

ਸਾਲ

1. ਨਾਮ..... 1. (ੳ) ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....
2. ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ..... 2. (ੳ) ਵਿਭਾਗ/ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....
3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ
4. ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਵਾਧਾ.....

102

5. ਪੰਜਾਬੀ/ਹਿੰਦੀ/ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ

ਪੜ੍ਹਨ ਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ

ਪੜ੍ਹਨ ਸਮਰੱਥਾ

ਲਿਖਣ ਸਮਰੱਥਾ

ਪੜ੍ਹਨ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਰੱਥਾ

ਪੰਜਾਬੀ

ਹਿੰਦੀ

ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ

	ਮਾੜਾ	ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ		ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ	ਅਤਿ ਉੱਤਮ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
6. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਪੱਖ :						
(ੳ) ਲਗਨ ਤੇ ਮਿਹਨਤ	2	4	6	8	10	
(ਅ) ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	2	4	6	8	10	
(ੲ) ਵਕਤ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਤੇ ਜ਼ਬਤ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ	2	4	6	8	10	
(ਸ) ਲਿਆਕਤ	1	2	3	4	5	
(ਹ) ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ	1	2	3	4	5	
(ਕ) ਸਹਿਚਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ	1	2	3	4	5	

(ਖ) ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣ (ਸ਼ਖਸੀਅਤ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਵਿਹਾਰ ਆਦਿ)	1	2	3	4	5	
ਕੁੱਲ ਨੰਬਰ (ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 6)						
7. ਦਫਤਰੀਆਂ/ਜਿਲਦਸਾਜ਼ਾਂ/ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰਾਂ ਆਦਿ ਲਈ						
(ੳ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਣ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਮਰੱਥਾ	3	6	9	12	15	104
(ਅ) ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ	2	4	6	8	10	
ਕੁੱਲ ਨੰਬਰ (ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 6 ਅਤੇ 7)						
8. ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਾਨੇ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰੋ)						

(ੳ) ਸੇਵਾਦਾਰ ●-15 16-25 26-35 36-42 42 ਤੋਂ ਉਪਰ

(ਅ) ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਦਿ ●-23 24-37 38-53 54-64 64 ਤੋਂ ਉਪਰ

(ੲ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

(ਸ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ/ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। ਹਾਂ ਨਹੀਂ

ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)
ਮਿਤੀ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ) 105
ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

ਨੋਟ : ਜੇ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ “ਲੋੜ ਨਹੀਂ”
ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਖਾਨੇ/ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੁੱਲ ਨੰਬਰਾਂ ਚੋਂ ਘਟਾ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ
ਰਹਿੰਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਖਾਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ ਕੱਢ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੀਵਿਊ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ	ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
‘ਏ’ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।

ਨੋਟ: (i) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।

(ii) ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ‘ਓ’, ‘ਅ’ ਤੇ ‘ਏ’ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਆਪਕ-ਇੰਚਾਰਜ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ ਹੀ ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ, ਨਰੀਖਣ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ/ ਅਫ਼ਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ, ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਹੋਣਗੇ।

(iii) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ-XVII

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ

I. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਇਕ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕਾਂ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਸਜਾਵਾਂ, ਅਪੀਲਾਂ ਆਦਿ ਲਈ ਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਹੀ-ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

II. ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਰਿਪੋਟਾਂ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ

ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਲਿਖਣ। ਕੇਵਲ ਇਹ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਫਸਰ ਦੀ ਇਕ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਜਾਂ ਆਚਰਣ-ਪੱਤਰੀ ਹੋਵੇ ਸਗੋਂ ਇਹ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਰਖੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਰ੍ਹਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਕਥਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਵਰਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਉਪਯੋਗਤਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ। ਇਹ ਯਾਦ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਰੱਕੀ, ਸਜਾ, ਅਪੀਲ ਆਦਿ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਫਸਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵੇਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਲ ਬਹੁਤ ਘਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹਕੀਕਤ ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਇਹ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਹੀ ਨਿਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਅਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :-

(ੳ) ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਕਿਉਂਕਿ ਸਮੇਂ ਦੇ ਗੁਜਰਨ ਨਾਲ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ;

- (ਅ) ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ;
- (ਬ) ਜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਆ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਿਬ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਣ-ਸਮਝਾਉਣ ਦੀ ਪੋਜੀਸ਼ਨ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ; ਅਤੇ
- (ਸ) ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਆਦਿ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਜ਼ਾ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਹੋਵੇ, ਪੈਂਡਿੰਗ ਰੱਖਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

III. ਉਹ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੁੱਦਤ ਜਿਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਨ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਾਏ ਲਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਸਾਲਾਨਾ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਆਪਣੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਜਿਸ ਨੇ ਉਸ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਪੂਰਵ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਸਿੱਧੇ ਅਗਲੀ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ, ਜੋ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਸੈੱਟਾਂ, ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਵਰਤਮਾਨ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਉਸ ਦੇ ਪੂਰਵ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਥਨਾਂ, ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖੇਗਾ।

ਅਜਿਹੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਦਾ ਕੰਮ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੇ ਉਸ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੈ (ਪਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ) ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹਾ ਅਫਸਰ ਹੈ ਜਿਸ ਨੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਉਸ ਹੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਵਰਤਮਾਨ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਉਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਿੱਧਿਆਂ ਅਗਲੀ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਨੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਵੇਖਿਆ ਹੈ।

ਉਪਰ ਹਵਾਲਾ ਦਿਤੇ ਤਿੰਨ-ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਮੁੱਦਤ ਜਿਸ ਲਈ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਕੰਮ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖਿਆ ਹੈ। ਬਾਕਾਇਦਾ ਛੁੱਟੀ/ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਕਿ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਨੂੰ, ਜਦੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਇਸ ਮੁੱਦਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜਦ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਵੇਖਦਾ, ਹਿਸਾਬ ਵਿੱਚ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

IV. ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਦੋਂ ਵੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ, ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਟ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ/ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੀ, ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕੀਤਾ, ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

ਜੇ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਆਪਣੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਾਰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਖਾਲੀ ਫਾਰਮ ਮੰਗੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਪਰ ਇਹ ਕਥਨ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਜਾਂ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਲਏ ਜਾਣ ਦੇ ਸਿਵਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਨ ਲਏ ਜਾਣ। ਐਪਰ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਟ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਾਰਮਲ ਰਿਪੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

V. ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਆਪਣੇ ਪਹਿਲੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ ਕਤਵਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਜੋ ਵੱਧ-ਵਧੂ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ/ਸਵੈ-ਇੱਛਕ ਤੌਰ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਰਿਪੋਟ ਕਲਮਬੰਦ/ਪਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

VI. ਰਿਪੋਟ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਦੀ ਮੁੱਦਤ

ਸਭ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ, ਰਿਪੋਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ 31 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਬਾਦ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਸਾਲ ਦੀ 31 ਮਈ ਤਕ ਉਹ ਰਿਪੋਟਾਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ/ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦੇਣ। ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਲਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰੇਗੀ। ਸਭ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਕਾਂ ਦਰਸਾਉਣਗੀਆਂ।

ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ 3● ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਲਿਖੀ ਗਈ ਰਿਪੋਟ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜੋ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਸਖਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਸੀ।

ਹਰ ਸਾਲ 3● ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਸਭ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਮਲਾ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ।

ਜਿਥੇ ਨਾ-ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੁਕੱਰਰ ਨੀਤੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਥੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਮੁਨਾਸਬ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਰਿਪੋਟਾਂ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ, ਅਤੇ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਕੋਤਾਹੀਕਾਰ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਿਚ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

VII. ਬਹੁਤ ਪਛੜ ਕੇ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਨੂੰ ਵਜਨ ਨਾ ਦੇਣਾ

ਇੱਕਾ ਦੁਕਾ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਅਸਾਧਾਰਣ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਾਫੀ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਗੁਜਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਸਕੂਕ ਗੱਲਾਂ ਪਲਚੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਚੇਰੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਹੱਦ ਤਕ ਜਿਸ ਤਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਘੱਟ ਵਜਨ ਦੇਣਾ ਸੰਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਗੈਰ-ਵਾਜਬ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵੇਗਾ।

VIII. ਰਿਪੋਟਾਂ ਪਹੁੰਚ, ਸਿਫਾਰਸ ਜਾਂ ਬਦ-ਨੀਤੀ ਦੇ ਅੰਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਯਥਾਰਥਕ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਨਿਆਂ-ਪੂਰਵਕ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਬਾਹਰਮੁੱਖੀ ਹੋ ਕੇ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਮੁੱਲਵਾਨ ਅਤੇ ਅਹਿਮ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਖਾਸ ਕਰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਹ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਥਨ ਲਿਖ ਰਹੇ ਹੋਣ। ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ/ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ-ਪੂਰੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਕੇਵਲ ਮੈਰਿਟ, ਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮਸਾਰਤਾ ਤੋਂ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਜਾਤੀ ਵਿਚਾਰ, ਪਹੁੰਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ ਨੂੰ ਵਿਚਕਾਰ ਨਹੀਂ ਆਉਣ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜ਼ਮੀਰ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਇਕੋ ਇਕ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

IX. ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਕੀ ਦਰਜ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਲਿਖਣ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਵਰਗ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੁਝ ਦਰਜ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅੰਤਕਾ I, II, III ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

X. ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਹਿਮੀਅਤ ਰਖਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿਕਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਭਰਿਸ਼ ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਭਰਿਸ਼ ਟ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਰਾਏ ਦੀ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮੰਦ-ਵਿਚਾਰਿਆ ਕਥਨ ਉਸ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਹਾਨੀ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਪੱਕੀ ਰਾਏ ਦੇਣ, ਅਤੇ “ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਹੀਂ” ਵਰਗੇ ਕਥਨ ਨ ਦੇਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਕੁੱਝ ਮਿਸਾਲਾਂ

ਅਜਿਹੀਆਂ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਗਈ ਸੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਭਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਕਿਸਮਾਂ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ, ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਮੁੱਦਤਾਂ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਚੰਗੀ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ੈ-ਵਿਰੋਧ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਦ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸੰਕੋਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਦੇ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਬਾਦ ਵਿਚ ਗਲਤ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਰਿਪੋਟ ਦੇਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਅਪ੍ਰਸੰਨਤਾ ਲੈਣ ਦਾ ਜੋਖਮ ਉਠਾਵੇਗਾ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਨੇ ਮੁਨਾਸਬ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉਸ ਮਾਤਹਿਤ ਨਾਲ ਬਦਨੀਤੀ ਨਾਲ ਗੱਠਜੋੜ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ। ਇਹਦਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਚਾਈ ਮਲੂਮ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਇਸ ਨਾਲ ਨਾ ਕਾਫੀ ਪਰੇਖਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਦ-ਵਿਚਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।

XI. ਜਿਥੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਜ਼ਾਬਤਾ

ਜਿਥੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ, ਉਥੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੇ ਕਿ ਜਿਸ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦੀ ਠੀਕ-ਠੀਕ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੱਸੇ।

ਜਿਥੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫਸਰ ਦੂਜੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਅਰੰਭ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨਹੀਂ ਉਥੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਕਥਨ ਲਿਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਐਪਰ, ਜੇ ਉਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਕਥਨ ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

XII. ਕਥਨ ਜਾਚਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਹੌਸਲਾ-ਸ਼ਿਕਨੀ ਕਰਨਾ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਗੁਪਤ ਕਥਨ ਸ਼ ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਨ ਅਨੁਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦ ਉਹ ਲਿਖੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਵਿੱਚ, ਰਾਹ ਸਿਰੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋ ਕੇ, ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਜਾਚਨਾ ਬਿਲਕੁਲ ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਕੋਈ ਪਹੁੰਚ ਲੜਾਉਣ।

XIII. ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ

- (i) ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ
ਸਭ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ
ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੁਕਸ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ਜਾਣਨ ਦਾ ਮੌਕਾ
ਮਿਲ ਜਾਵੇ ਜੋ ਉੱਤਰ-ਵਰਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਚੇਤੰਨ ਹੋ ਕੇ ਦੂਰ ਕਰਨ
ਲਈ ਤ੍ਰਾਣ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ
ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ
ਆਮ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਅਨੁਸਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-
- (ੳ) (i) ਜਦ ਰਿਪੋਟ ਦਰਜੇ ਵਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗੀ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ
ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰਾਵਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ
ਕੇ ਬਣੀ ਹੋਵੇ, ਤਦ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਕੇਵਲ ਉਸ
ਰਾਏ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ
ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ;
- (ii) ਜਿਸ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੇ
ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ
ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ
ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ,
ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ
ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਕਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਉਹ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ
ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੈ
ਕਿ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ। ਜਿਥੇ
ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਉਥੇ ਇਸ ਭਾਵ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ
ਹੁਕਮ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਆਧਾਰ ਉਹ
ਕਸਵੱਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਪ-ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿਚ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੈ।
- (ਅ) ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ,
ਉਥੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਾਏ ਤੋਂ ਉਸ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ
ਨੂੰ ਅਣਜਾਣ ਨ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ; ਆਲੋਚਨਾ
ਫਟਾਫਟ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਅਧੀਨ ਨੁਕਸ
(ਨੁਕਸਾਂ) ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਮੁਨਾਸਬ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

- (ੲ) ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਦੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚਕਾਰ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚਕਾਰ ਫਰਕ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਦੂਰ ਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋਣ, ਸਿਵਾਏ ਇਸ ਗੱਲ ਦੇ ਕਿ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਨ ਦੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤਕ ਵਿਵੇਕ ਵਰਤਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਦਿਮਾਗ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਬੇ-ਲੋੜੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਾਸ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਕੁੱਝ ਭਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਲੱਗਿਆਂ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਆਨ ਕਰੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਨੁਕਸਾਨ ਜੋ ਰਿਪੋਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ/ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਸੰਸੂਚਨਾ ਰਾਹੀਂ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਗੰਭੀਰ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਹ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਰਿਪੋਟ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਿਵਾਨ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਨਿਰਣਾ ਲਟਕਾਅ ਅਵਸਥਾ ਵਿੱਚ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਕ) (i) ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਕਿ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਲਾਹ ਜਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਾੜਨਾ ਜਾਂ ਨਿਖੇਧੀ, ਭਾਵੇਂ ਜਬਾਨੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ, ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਅਧਿੱਕਤਮ ਫਾਇਦੇ ਮੰਦ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਢੰਗ ਵੱਲ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ;
- (ii) ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਦਸਤੂਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤਕ ਹੌਸਲਾ-ਸ਼ਿਕਨੀ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਆਮ ਸਮੁੱਚੇ ਤਾਤਪਰਜ ਬਾਰੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਂਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਚਿੰਤਾ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਬਾਰੇ ਆਮ ਸਮੁੱਚਾ ਪ੍ਰਭਾਵ (ਇਕ ਜਾਂ ਅੱਧੇ ਵਾਕ ਵਿੱਚ) ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਲੂਮ ਹੋ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, “ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਚੰਗੇ ਮਿਆਰ ਦਾ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਲਿਆਕਤ ਵਾਲਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋ” ਜਾਂ ਇਹ ਕਿ “ਭਾਵੇਂ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਫਿਰਕੂ ਝੁਕਾ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦੂਰ ਕਰ ਸਕੋ”; ਜਾਂ

“ਤੁਸੀਂ ਮਿਹਨਤੀ ਅਫਸਰ ਹੋ ਪਰ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਗੁੱਸੇ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਦੇ ਹੋ।” ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਜੋ ਆਲ੍ਹਾ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਾਫ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣ, ਸੰਸੂਚਿਤ ਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(ਖ) ਉਚੇਰੀ/ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਇਹ ਸ਼ਬਦ “ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ” ਲਿਖਣ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਪਹਿਲੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਥਨ ਮਿਟ ਜਾਣਗੇ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਚੇਰੀ/ ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਥਨਾਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਚੰਗੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਮਾੜੇ, ਜੋ ਹੇਠਲੀ ਅਥਾਰਟੀ/ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਹਨ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋਣ ਦਾ ਉਸ ਕੋਲ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(ਗ) ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੰਤਵ ਨਾਲ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਸਭ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ। ਜੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਨ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਉਥੇ ਇਹ ਉਕਾਈ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਵਿਤਕਰੇ-ਭਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਅਣਉਚਿੱਤ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵੀ ਭਾਗੀ ਹੋਵੇਗਾ।

(ਘ) ਜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉੱਚਤਮ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਕਿਸੇ ਗੱਲੋਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕਲਮਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰਹਿ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਸ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(ਙ) ਉੱਪਰ ਦੱਸੀ ਹੱਦ ਤਕ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨ ਵਿਖਾਈਆਂ ਜਾਣ।

(ਚ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਉਸ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਨਾਖਤ ਜਿਸ ਨੇ ਉਹ ਕਥਨ ਲਿਖਿਆ/ਲਿਖੇ ਹਨ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਨ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਆਲ੍ਹਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਸਨਾਖਤ ਦੱਸਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ, ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਆਪਣੇ ਵਿਵੇਕ ਅਨੁਸਾਰ ਸਨਾਖਤ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

XIV. ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕੁਝ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਤਰੱਕੀ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ, ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਆਦਿ ਦੇ ਮੌਕੇ ਇਸ ਦਲੀਲ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈ ਸਕਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਸ ਵਿਚਕਾਰ ਅਤੇ ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ, ਜਿਸ ਨੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਗੱਠਜੋੜ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਥਨ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰਤ ਬਾਦ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਦੇਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੋਤਾਹੀਕਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਨਾਸਬ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

XV. ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ

(i) ਉਹ ਭਾਵਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਲਏ ਜਾਣੇ ਹਨ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜ਼ਬਰਦਸਤ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਉਸ ਭਾਵਨਾ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ/ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਚਿਤਵਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ/ਚਿਤਵੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਥਨ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਘਟਨਾ/ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ/ਹਨ, ਸਗੋਂ ਅਜਿਹਾ ਕਥਨ/ਅਜਿਹੇ ਕਥਨ ਖ਼ਾਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦਾ ਦਬਾਅ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੇ, ਡਰ ਜਾਂ ਪੱਖ-ਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਭੈੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖ਼ਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਇਹ ਗੱਲ ਅਕਸਰ ਭੁੱਲ ਜਾਂਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ, ਚਾਲ-ਚਲਣ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੁਲਅੰਕਣ ਸੰਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲੋਕ-ਸੇਵਾ ਲਈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤਰੱਕੀਆਂ, ਤੈਨਾਤੀਆਂ, ਬਦਲੀਆਂ, ਹੌਸਲਾ ਅਫ਼ਜ਼ਾਈ ਅਤੇ ਇਹਤਿਆਜ਼ ਆਦਿ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਇਹ ਮੁੱਖ ਮੰਤਵ ਮਨ ਵਿੱਚ ਰਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਅਰਥਾਤ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕ ਮਨੋਰਥਾਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਸੰਚਿਤ ਮੁਲਅੰਕਣ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕੇਵਲ ਇਕ ਸੰਜੋਗ ਦੀ ਗੱਲ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਨੁਕਸ ਲਿਆਂਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਨੂੰ ਚੇਤਨ ਹੋ ਕੇ ਤ੍ਰਾਣ ਲਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- (ii) ਜੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਤੱਥ ਦੀ ਜ਼ਾਹਰਾ ਗ਼ਲਤੀ ਜਾਂ ਮੰਦ-ਭਾਵਨਾ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹਨ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਵਿੱਚ ਨ ਪਵੇ। ਐਪਰ, ਕਦੀ ਕਦਾਈਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸਦ-ਭਾਵਪੂਰਵਕ ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ/ਨਹੀਂ ਲਿਖੇ ਜਾਂਦੇ ਜਾਂ ਤੱਥ ਦੀ ਜ਼ਾਹਰਾ ਗ਼ਲਤੀ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ/ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਤੇਸਿੱਧ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਪਰੀਖਿਆ ਪਹਿਲੀ ਨਜ਼ਰੇ ਇਹ ਸਿੱਧ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਮੰਦ-ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ/ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਤੱਥ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਭੁੱਲ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੈ/ਹਨ ਉਥੇ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਆਮ ਨੀਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੰਕੋਚ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਐਪਰ, ਜਿਥੇ ਇਹ ਜ਼ਾਹਰਾ ਭੁੱਲ ਤੇ ਆਧਾਰਤ

ਹਨ, ਉਥੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਗੁਣਾਂ ਅਉਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਇਹ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ/ਕਥਨਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਉਚਿੱਤਤਾ ਨਹੀਂ ਸੀ, ਉਥੇ ਉਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲੈ ਕੇ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਉਸ ਦੀ ਮੰਦ-ਭਾਵਨਾ ਵਾਲਾ ਇਰਾਦਾ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਨਾਸਬ ਤਾੜਨਾ ਕਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰਨ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਕੇਵਲ ਅਪਵਾਦੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਜਾਬਤੇ ਦਾ ਅਨੁਸਰਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਸੀਮਾ-ਰੇਖਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸ਼ੁਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ/ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਾਰ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਥਨ/ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਵੀ ਕੁਝ ਕੁਝ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਰਾਹ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉੱਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਨਿਜੀ ਮਿਸਲ ਤੇ ਲਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(iii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ

ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸ਼ੁਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸ਼ੁਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ/ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਲੰਬ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਟਾਫਟ ਸੰਸ਼ੁਚਿਤ ਕਰਨ ਦੁਆਰਾ, ਜੋ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੰਸ਼ੁਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਇਹ ਵੀ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸ਼ੀਘਰ ਤੋਂ ਸ਼ੀਘਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੁਛਾਵ ਜਾਣ ਸਕੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨੁਕਸ ਸ਼ੀਘਰ ਤੋਂ ਸ਼ੀਘਰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲ ਸਕੇ।

ਸੰਬੰਧਤ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖ਼ਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਸ ਮਿਆਦ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਿਆਦੋਂ ਪੁੱਗੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਇਹ ਸੋਚਣ ਕਿ ਸਥਿਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੈ ਉਦੋਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੰਦੇ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੱਥ-ਉਪਰੰਤ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣਾ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕੋਈ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ, ਪਰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਸੰਗਤ ਰਿਕਾਰਡ ਨ ਮਿਲ ਸਕਣ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰ ਸਕਿਆ, ਉਸ ਤੋਂ ਇਹ ਲੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਇਤਲਾਹ ਦੇਵੇ ਕਿ ਉਹ ਸੁਸੰਗਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਉਪਰੰਤ ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਵਿਸਤਾਰ-ਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਵੀ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੁਕੱਰਰ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਭੇਜ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਜਿਥੇ ਉਸ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵਸੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਹਾਲਾਤ ਕਾਰਨ ਇਹ ਅਮਲਯੋਗ ਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ, ਉਥੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਜਿੱਠੀ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁਕੱਰਰ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।

(iv) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ :

ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ :-

(ੳ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ, ਜੇ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਸ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਲੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੀ ਇਹ ਮੁੱਦਤ ਇਸ ਤੱਥ ਨੂੰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਰਖਕੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲੇ

ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਟਕਾ ਵਿੱਚ ਨ ਰਹੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ-ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।

- (ਅ) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਤਿ-ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੀ ਮਾਸਕ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਉਠਾਏ ਜਾ ਸਕਣ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਵਿੱਚ ਬੇਥੱਵੇ ਅਤੇ ਨਿਰਾਧਾਰ ਦੋਸ਼ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਜੇ ਕੋਈ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਵਿੱਚ ਗੰਦੀ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਪਾਰਲੀਮੈਂਟਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਕ ਦਮ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ਸ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸੁਚਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਉੱਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਹੁਕਮ ਲਏ ਜਾਣ। ਇਹ ਗੱਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਅਣਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਆਪ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਦੇਵੇ।
- (ਹ) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਸ਼ੀਘਰਤਾ ਪੂਰਵਕ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਤੋਂ ਬਚਨ ਲਈ, ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਭੇਜੇ।
- (ਕ) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅੰਤਮ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ/ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਟਿੱਪਣੀ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (ਖ) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀਆਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਇਕੋ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉੱਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ਗ) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਜਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਵਾਲੀ ਫ਼ਾਈਲ ਵਿੱਚ ਨ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣ।

- (ਘ) ਜੇ ਉੱਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਕਥਨ ਨਰਮ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ/ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮੁਨਾਸਬ ਥਾਂ ਤੇ ਠੀਕ ਤਸਦੀਕ ਸਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰੇ। ਪਿਛਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦਰੁਸਤ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ਙ) ਕਿਸੇ ਟਾਵੀਂ-ਟਲੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਜੇ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਇਸ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚੇ ਕਿ ਕੋਈ ਖਾਸ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦੁਰ-ਭਾਵਨਾ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਤੱਥ ਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਭੁੱਲ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਖਾਰਜ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਥਨ ਕੱਟ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੇ ਚੋਪੀ ਲਾ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੋਟ ਦੇਵੇ ਅਤੇ ਮੁਨਾਸਬ ਥਾਂ ਤੇ ਤਰੀਕ ਪਾ ਕੇ ਲਿਖ ਦੇਵੇ ਕਿ ਇਹ ਉਸ ਨੇ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਥੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਦੇਵੇ।
- (ਚ) ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ/ਕਥਨਾਂ ਪਿਛੇ ਤੱਥ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਭੁੱਲ ਜਾਂ ਮੰਦ-ਭਾਵਨਾ ਵਾਲਾ ਇਰਾਦਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਉਥੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ, ਵਰਨਾ ਨਹੀਂ।
- (ਛ) ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਜਿਹੇ ਕਥਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਮੁਕੱਰਰ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀ ਗਈ, ਜਾਂ ਜੇ ਦਿਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਰੱਦ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਖਾਰਜ ਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ, ਭਾਵੇਂ ਮਗਰੋਂ ਕਿਸੇ ਉੱਤਰ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਇਸ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੋਵੇ। ਉੱਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਥੇ ਉਸ ਦੀ ਰਾਏ ਪੂਰਬਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਲਮ-ਬੰਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚਲੇ ਕਥਨਾਂ ਬਾਰੇ ਭਿੰਨ ਹੈ, ਉਥੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਲਵਾ ਸਕੇਗਾ।
- ਨੋਟ : ਉੱਚਤਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਜਿਸ ਅੱਗੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਖੇਧੀ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਚੇਰੀ ਹੋਵੇ। ਜਿਥੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਸਿੱਡੀਕੋਟ ਹੈ ਉਥੇ ਅਪੀਲ ਸਿੱਡੀਕੋਟ ਨੂੰ ਹੋਵੇਗੀ।

XVI. ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਸੰਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਜਿਹੜੇ ਨਿੱਜੀ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਸੰਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੇ ਉਤਾਰੇ ਵੀ ਉਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

- (i) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ 1970 ਦੇ ਨਿਯਮ 5 ਅਧੀਨ ਮੁਕੱਰਰ ਦੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਦੰਡ ਅਰੋਪਣ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ।
- (ii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ।
- (iii) ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਅੰਕਣ ਵਿੱਚ ਉੱਤਮ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ।
- (iv) ਅਗੇਤੀਆਂ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇਣ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਉਤਾਰਾ।
- (v) ਉਸ ਤਾੜਨਾ/ਤਾੜਨਾਵਾਂ ਦਾ ਉਤਾਰਾ/ਉਤਾਰੇ ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ/ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸਿੱਟਾ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਨ ਲਾਏ ਜਾਣ।

ਨੋਟ :- ਇਸ ਪ੍ਰਸ਼ੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਉਤਾਰੇ ਜੋ ਪੂਰਵਗਾਮੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਭਾਗ ਹਨ।

XVII. ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਾਏ ਜਾਣੇ

- (i) ਆਲ੍ਹਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੇ ਗਏ ਨਿੱਜੀ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੇ ਉਤਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਦੌਰੇ ਆਦਿ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਲਾਘਾ ਪੱਤਰ।

- (ii) ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਪਾਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਅੰਤ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ।
- (iii) ਚੌਕਸੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਜਾਂਚਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਬਤ ਨ ਹੋਏ ਦੂਸਣ ਦਰਜ ਹੋਣ ਅਤੇ;
- (iv) ਸਾਧਾਰਨ ਤਾੜਨਾ ਦਾ ਉਤਾਰਾ, ਜੋ ਸਜ਼ਾ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

XVIII. ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਹ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਜੋ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

ਵਿਚਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ-ਕਥਨ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹਨ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਹੇਠ- ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ :

- (i) ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਜਾਂ ਉਚੇ ਰੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ—ਰਜਿਸਟਰਾਰ;
- (ii) ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਰੈਂਕ ਤਕ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ—ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਮਲਾ)/ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਅਮਲਾ)।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

‘ਉ’ ਵਰਗ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ
ਸਾਲ

1. ਨਾਂ..... 2.
ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ.....
3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ
ਹੈ.....
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ
ਵਾਧਾ.....
5. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ
ਪੱਖ.....

ਮਾੜਾ ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਤਿ ਉੱਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ

ੳ) ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ 2 4 6
8 10

ਅ) ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਵਿੱਚ
ਮੁਹਾਰਤ/ਕਸ਼ਲਤਾ 2 4 6 8 10

ੲ) ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ : ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜੇ ਲੈਣ
ਲਈ ਪ੍ਰੇਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ? 2 4 6 8 10

ਕੀ ਇੱਸ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿਚ ਯੋਗ ਅਗਵਾਈ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ?

ਸ) ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਦਿਲਚਸਪੀ। ਉਹ ਨਵੀਂ ਤੋਂ ਨਵੀਂ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ
ਜਾਣੂੰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ? 2
4 6 8 10

ਹ) (੧) ਕੀ ਉਹ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ? 1 2 3
4 5

(੧੧) ਕੀ ਜ਼ਬਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ? 1 2 3
4 5

ਕ) ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ 1 2 3 4
5

ਖ) ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਉੱਦਮ 2 4 6 8
10

ਗ) ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ

- (੧) ਸੀਨੀਅਰ 1 2 3 4 5
 (੧੧) ਸਹਿਚਾਰੀਆਂ/ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ/ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਆਦਿ 1 2
 3 4 5
 ਘ) ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਸੁਧਾਰ ਬਾਰੇ ਸਮਰਥਾ
 2 4 6 8 10
 (ਛ) ਕੀ ਵਾਧੂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਖਿੱਚੇ ਮੱਥੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ
 ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸਿੱਖਣ
 ਲਈ ਉਦਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ? 1 2 3 4 5
 ਚ) ਕੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇੱਜ਼ਤ ਮਾਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
 1 2 3 4 5
 ਛ) ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਈਆਂ ਔਖੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਜੁਗਤ ਨਾਲ
 ਨਜਿਠਦਾ ਹੈ ? 1 2 3 4 5
 ੧) ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਕਸ਼ਲਤਾ : 2
 4 6 8 10
 ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਨੰਬਰ
 6. ੧) ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ : ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਬਧਤ ਖ਼ਾਨਾ ਟਿੱਕ
 ਕਰੋ 0-30 31-50 51-70 71-85 86 ਤੋਂ ਉੱਪਰ
 ੧੧) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

੧੧੧) ਕੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ ? ਹਾਂ ਨਹੀਂ
 ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ
 ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ
 ਮਿਤੀ..... ਮਿਤੀ.....
 ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ ਅਤੇ ਮੋਹਰ
 ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ
 ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :
 ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ
 ਵਾਲੀ
 ਅਫ਼ਸਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
 ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗਰੇਡ ੧ ਤੇ ੧੧) ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ
 ਤੋਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ
 ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ। ਅਗਲਾ
 ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।

ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ / -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਰਜਿਸਟਰਾਰ
 ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਵਿੱਤ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ/
 ਰਜਿਸਟਰਾਰ
 ਹੋਰ ਓ ਵਰਗ ਦਾ ਅਫਸਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
 ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
 ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਨੋ-ਗਰਾਫਰ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
 ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
 ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਰਦਾ ਹੈ
 ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-੧/੧੧ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ
 ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੋਂ
 (ਜਿਥੇ ਜਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਅਗਲਾ
 ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ
 ਹੋਰ 'ਅ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਕਰਦਾ ਹੈ।
 'ੲ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਨੋਟ : (ਜ) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ
 ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ
 ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।
 (ਜਜ) ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ 'ੳ', 'ਅ' ਤੇ 'ੲ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ
 ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਆਪਕ-ਇੰਚਾਰਜ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੀ ਸਵੀਕਾਰ
 ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ ਅਫਸਰ
 -ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ, ਗੀਵਿਉ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ-
 ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ/ ਅਫਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ, ਡੀਨ,
 ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਹੋਣਗੇ।
 (ਜਜਜ) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-
 ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

‘ਅ’ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ.....

1. ਨਾਂ..... 1. -ਓ. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....

2. ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ..... 2. -ਓ. ਵਿਭਾਗ/ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ.....

4. ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਵਾਧਾ.....

5. ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਤੇ ਮੁਹਾਰਤ/ਕਸ਼ਲਤਾ ਮਾੜਾ ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਤਿ ਪ੍ਰਾਪਤ

ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਲਗਨ 2 4 6 8 10

ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ

ਸਮਰੱਥਾ ਹੈ? 3 6 9 12 15

ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ/ਮਸ਼ੀਨਾਂ/ਸਮਾਨ ਨੂੰ

ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ? 2 4

6 8 10

ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ 2 4

6 8 10

ਜਾਣੂ ਹੈ? ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿੱਚ

ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੇਧ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਉਹ ਬਾਹਰੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਡਾਕ 2 4

6 8 10

ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ?

ਲਿਖਤ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣਾ 1 2 3

4 5

ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਕਸ਼ਲਤਾ 2 4

6 8 10

6. ਭਰੋਸੇ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ? 1 2 3
4 5
- ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ? 1 2 3 4 5
- ਨੋਟ : ਜਿਸ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਹ ਵਧੇਰੇ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਪਾਤਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਵਕਤ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਜ਼ਬਤ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ 1 2 3 4
5
- ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ 1 2 3 4 5
7. ਆਮ ਵਤੀਰਾ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣ
(ੳ) ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਤੀਰਾ 1 2 3
4 5
- (ਅ) ਮੁਲਾਕਾਤੀਆ/ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕਾਰਜ ਨਿਭਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ 1
2 3 4 5
- (ੲ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਾਧੂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖਿੜੇ ਮੱਥੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ 1 2 3
4 5
- ਲਈ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰਖਦਾ ਹੈ ?
- (ਸ) ਸ਼ਖਸੀਅਤ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਵਿਹਾਰ ਆਦਿ 1 2 3
4 5
8. ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਵਾਧੂ ਮਾਪ-ਦੰਡ
(ੳ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਉਂਤ- 3 6
9 12 15
- ਬੰਦੀ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਬੇੜੇ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ?
- (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਕੋਲੋਂ ਕਿੰਨਾ 3 6
9 12 15
- ਮਿਲਵਰਤਣ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
- (ੲ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ 1 2
3 4 5
- ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?
- (ਸ) ਕੇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪਤਾ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ 3 6
9 12 15

ਕੁੱਲ ਜੋੜ (ਖਾਨਾ 5-8)

9. ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਖਾਨਾ ਟਿਕ ਕਰੋ)

ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ ●-3● 31-5● 51-7● 71-85 86 ਤੋਂ ਉਪਰ ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ?ਹਾਂ ਨਹੀਂ

ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ) (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

.....

ਮਿਤੀ..... ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

.....

ਨੋਟ :- ਜੇ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ “ਲੋੜ ਨਹੀਂ” ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਖ਼ਾਨੇ/ਖ਼ਾਨਿਆਂ ਦਾ ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੁੱਲ ਨੰਬਰਾਂ ’ਚੋਂ ਘਟਾ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਇਕ ਖ਼ਾਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ ਕੱਢ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ

ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨੀਅਤ ਹਨ :

ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਫ਼ਸਰ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸਵੀਕਾਰ
ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ
ਅਥਾਰਿਟੀ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗਰੇਡ ੧ ਤੇ ੧੧) ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ

ਤੋਂ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ
ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ। ਅ ਗ ਲ ਾ
ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।

ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ/ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
ਰਜਿਸਟਰਾਰ

ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-

ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ/

ਰਜਿਸਟਰਾਰ

ਹੋਰ 'ਓ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ
ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਨੋਗਰਾਫ਼ਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-੧/੧੧ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ
ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ
(ਜਿਥੇ ਜਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ। ਅਗਲਾ
ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।

ਹੋਰ 'ਅ' ਵਰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ
ਅਫ਼ਸਰ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ
ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।
'ਏ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
ਨੋਟ : (੧) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ
ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ
ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।
(੧੧) ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ 'ਓ', 'ਅ' ਤੇ 'ਏ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ
ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਅਧਿਆਪਕ-ਇੰਚਾਰਜ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ
ਹੀ ਗੀਵਿਊ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗਾ।
(੧੧੧) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-
ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

'ਏ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ

ਸਾਲ

- | | | |
|---------------------|--------|---------|
| 1. ਨਾਮ..... | 1. (ਓ) | ਪਿਤਾ ਦਾ |
| ਨਾਂ..... | | |
| 2. ਆਸਾਮੀ/ਅਹੁਦਾ..... | 2. (ਓ) | |

- ਵਿਭਾਗ/ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿਖੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....
3. ਸ਼ਾਖਾ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ
4. ਨਿਰੀਖਣ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਵਾਧਾ.....
5. ਪੰਜਾਬੀ/ਹਿੰਦੀ/ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਪੜ੍ਹਨ ਤੇ ਲਿਖਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਪੜ੍ਹਨ ਸਮਰੱਥਾ ਲਿਖਣ ਸਮਰੱਥਾ ਪੜ੍ਹਨ ਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮਰੱਥਾ

ਪੰਜਾਬੀ
ਹਿੰਦੀ
ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ

6. ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਪੱਖ : ਮਾੜਾ ਦਰਮਿਆਨਾ ਚੰਗਾ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ
ਅਤਿ ਉਤਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
- (ੳ) ਲਗਨ ਤੇ ਮਿਹਨਤ 2 4 6 8 10
- (ਅ) ਦਿੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ 2 4 6
8 10
- (ੲ) ਵਕਤ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਤੇ ਜ਼ਬਤ/ਅਨਸ਼ਾਸਨ 2 4 6
8 10
- (ਸ) ਲਿਆਕਤ 1 2 3 4 5
- (ਹ) ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਸਵੱਛਤਾ 1 2 3 4
5
- (ਕ) ਸਹਿਚਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ 1 2 3 4 5
- (ਖ) ਨਿੱਜੀ ਲੱਛਣ 1 2 3 4 5
(ਸ਼ਖ਼ਸੀਅਤ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਵਿਹਾਰ ਆਦਿ)
ਕੁੱਲ ਨੰਬਰ (ਕ੍ਰਮ ਅੰਕ 6)
7. ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ/ਜਿਲਦਸਾਜ਼ਾਂ/ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰਾਂ ਆਦਿ ਲਈ
- (ੳ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਣ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਮਰੱਥਾ 3 6 9
12 15
- (ਅ) ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ 2 4 6 8
10
8. ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਾਨੇ ਨੂੰ ਟਿੱਕ ਕਰਨ ਦੀ ਖੋਚਲ ਕਰੋ)

(ੳ) ਸੇਵਾਦਾਰ ●-1516-25 26-35 36-42 43 ਤੋਂ ਉਪਰ
 (ਅ) ਦਫ਼ਤਰੀ ਆਦਿ ●-2324-37 38-53 54-64 65 ਤੋਂ ਉਪਰ

(ੲ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ
 (ਸ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ/ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ। ਹਾਂ ਨਹੀਂ
 ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ) ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ
 ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)

.....
 ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ (ਸਮੇਤ ਮੁਹਰ)
 ਨੋਟ : ਜੇ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ “ਲੋੜ ਨਹੀਂ” ਲਿਖ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਖਾਨੇ/ਖਾਨਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੁੱਲ ਨੰਬਰਾਂ ਚੋਂ ਘਟਾ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਰਹਿੰਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹਰ ਖਾਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਂਕੜਾ ਨਿਸਬਤ ਕੱਢ ਲਈ ਜਾਵੇ।

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੀਵਿਊ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਿਟੀਆਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨੀਅਤ ਹਨ :

ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਗਰੇਡ ੧ ਤੇ ੧੧) ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਗੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ।
 ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ/ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- ਰਜਿਸਟਰਾਰ
 ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫ਼ਸਰ/ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਹੋਰ ‘ੳ’ ਵਰਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਟੈਨੋ-ਗਰਾਫਰ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਕਲਰਕ/ਸਹਾਇਕ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-੧/੧੧ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ
 ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੋਂ
 (ਜਿਥੇ ਜਿਵੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ। ਅਗਲਾ
 ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ।

ਹੋਰ 'ਅ' ਵਰਗ ਅਫਸਰ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਰਿਪੋਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ
 ਅਫਸਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਤੋਂ
 ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੋਂ ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ। ਅਗਲਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ।
 'ਬ' ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ -ਉਹੀ- -ਉਹੀ- -ਉਹੀ-
 ਨੋਟ : (੧) ਉਕਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵੱਖ ਵੱਖ ਅਧਿਆਪਨ
 ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ
 ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਲਿਖਣਗੇ।
 (੧੧) ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਸਿੱਧੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ਅਫਸਰ-ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ
 ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ, ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ
 ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁੱਖੀ/ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ, ਡੀਨ, ਅਕਾਦਮਿਕ ਕਾਰਵਿਹਾਰ
 ਅਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਹੋਣਗੇ।
 (੧੧੧) ਜੇ ਕੋਈ ਕੇਸ ਉਕਤ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਵਾਈਸ-
 ਚਾਂਸਲਰ ਕਰੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ-XVIII
ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਵਿੰਗ
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ
ਕੰਮ-ਕਾਜ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ 'ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਵਰਕ ਨਿਯਮ' ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

1. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਪਦਾਂ ਅਤੇ ਵਾਕਾਂਸ਼ਾਂ ਦੇ, ਜੇਕਰ ਇਸ ਦੇ ਉਲਟ ਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਮਤਲਬ ਉਹ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- (i) 'ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਲੇਖੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਹੋ ਚੁੱਕਿਆ ਹੈ ਪਰ ਜਿਸ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- (ii) 'ਲੇਖਾ ਅਦਾਇਗੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਲੇਖੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਪਲਾਈ ਬਾਰੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦੀ ਯਥਾਯੋਗ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।
- (iii) 'ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ' ਤੋਂ ਮੁਰਾਦ ਹੈ ਯਥਾਰੀਤੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਦਰਅਸਲ ਇਹ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਮੁਢਲੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਕੱਚੇ ਲਾਗਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਦੱਸੀ ਗਈ ਰਕਮ ਖਰਚ ਕੇ ਵਰਕ ਤਕਮੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ ਹੈ।
- (iv) 'ਮੁਆਇਦਾ ਵਰਕ' ਲਿਖਤੀ ਕਰਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਮੱਦਾਂ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਉਹ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਹ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਵਰਕ ਦੇ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਅਰਥਾਤ ਮਾਲ ਅਤੇ ਲੇਬਰ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- (v) 'ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਲੇਖੇ ਉਸ ਦਾ ਮੁਆਇਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਮਕਾਉ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਖਰੀ ਅਦਾਇਗੀ।
- (vi) 'ਦਸਤੀ ਰਸੀਦ' ਫੁਟਕਲ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਚਿਤਵਤ ਵਾਉਚਰ ਦਾ ਸਾਦਾ ਫਾਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (vii) 'ਇਸ਼ੂ ਦਰ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਇਸ਼ੂ ਕਰਨ ਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਲੇਖੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਤੇ ਚਾਰਜ ਦੁਆਰਾ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਸਤ ਦੀ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ-ਮੱਦ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਵਸਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਲਾਗਤ ਜੋ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਚੜ੍ਹੀ ਹੋਈ ਹੈ।
- ਨੋਟ: ਇਸ਼ੂ ਦਰ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀ ਵਿੱਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਢੁਆਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਹ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਰ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (viii) 'ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਰ' ਜਦ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਵਸਤ ਬਾਰੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ਜੋ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਟਾਕ ਲੇਖੇ ਚੜ੍ਹੀ ਹੋਵੇ, ਤਦ ਉਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਲਾਗਤ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਨਿਟ ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਵਸਤ ਜਾਂ ਉਹੋ ਜਿਹੇ ਵਰਣਨ ਦੀ ਕੋਈ ਵਸਤ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸਮੇਂ ਆਮ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਗੁਦਾਮਾਂ ਤੋਂ ਖ਼ਰੀਦੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ix) 'ਮਾਤਰਾ ਵਰਕ' ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਰਾਰ ਹੈ (ਨ ਕਿ ਮੁਆਇਦਾ) ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਰਕ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ, ਉਸ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਰ ਦਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ 'ਮਾਤਰਾ' ਜਾਂ 'ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ' ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਹ ਤਕਮੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ।
- (x) 'ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰਜ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦਰ ਜੋ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਹ ਸਟੋਰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਮੁਢਲੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਲਈ ਨਿਯੋਜਤ ਵਰਕ-ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ, ਸਟਾਕ ਦੀ ਸੰਭਾਲ, ਸਟੋਰਾਂ, ਗੋਦਾਮਾਂ, ਯਾਰਡਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਉਠਾਏ ਖਰਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- (xi) 'ਨਿਗਰਾਨੀ ਚਾਰਜ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਹ ਚਾਰਜ ਜੋ ਕਿਤਾਬੀ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਚਾਰਜਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਜਿਹੇ ਸਟਾਕ ਮਾਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਲਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚੇ ਜਾਣ।
- (xii) 'ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਹ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਵਰਕ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਹੋਵੇ (ਅਰਥਾਤ ਲੇਬਰ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਦੁਆਰਾ ਸਾਈਟ ਤੇ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦੀ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

- (xiii) 'ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ' ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦਾ ਉਹ ਔਰਡਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਵਰਕ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਜਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਉੱਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ 5% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (xiv) 'ਵਰਕ ਅਚੇਤਤਾਵਾਂ' ਫੁਟਕਲ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚਿਆਂ ਵੱਲ ਸੰਕੇਤ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਉਪ-ਮੱਦ ਅਧੀਨ ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ, ਐਪਰ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਬੰਧ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਿੱਧੇ ਚਾਰਜ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਨਿਪੁੰਨ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰਾਹੀਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਨੂੰ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਤਕਨੀਕੀ ਅਮਲਾ ਉਸ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।
3. ਆਮ ਨਿਯਮ
ਕੋਈ ਵਰਕ ਤਦ ਤਕ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਉਸ ਦੇ ਤੱਲਕ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦੇਣਦਾਰੀ ਉਠਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਕਿ:
- (i) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਨ ਹੋ ਜਾਵੇ।
 - (ii) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ, ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਖਰਚ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹਾਸਲ ਨ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
 - (iii) ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
 - (iv) ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਖਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡ ਉਪਲਬਧ ਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
 - (v) ਜੇ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿਚ, ਸੰਕਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਈ ਕੰਮ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਉਠਾਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਪਲਿਚੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਮੰਗ ਮਿਲਣ ਤੇ, ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੰਮ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਰੂਪ ਦੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਅਨੁਮਾਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ

4.1 ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ

(ੳ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ, ਭੂ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਟੂਲਾਂ

ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੱਚੀ

ਲਾਗਤ/ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ

ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਖਰਚ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਫੰਡਾਂ

ਦੀ ਉਪਲੱਬਧੀ ਤਕ ਸੀਮਤ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਵਰਕਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵਰਕਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ

ਪਰਵਾਨਗੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ

ਪਰਵਾਨਗੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਰਾਹੀਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

ਦੁਆਰਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ

ਜਾਵੇਗਾ।

4.2 ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ

(ੳ) ਇਮਾਰਤਾਂ, ਸੜਕਾਂ, ਭੂ-ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੀ

ਸਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕੱਚੀ ਲਾਗਤ/ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ

ਅਨੁਮਾਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ

ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮਾਲ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ

ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਰਟੀਨ ਅਨੁਸਾਰ/ਅਗੇਤ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰੀਦਿਆ

ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਜਾਇਜ਼ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵਾਈਸ-

ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) 2,50,000/- ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਵਾਧਿਆਂ, ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ,

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਵਰਕਸ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ (ਕੱਚੀ

ਲਾਗਤ/ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ) ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2,50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਉਸਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹਕਾਰ

ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਵਾਧਾ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨਾਲੋਂ 10 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਅਧਿੱਕ

ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸੋਧੇ ਜਾਣਗੇ।

5. ਵਰਕਸ/ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ

5.1. ਕਿਸੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਬਾਰੇ ਹਰ ਮੌਕੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਤ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਚਿਤਵਿਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਵਰਕ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਬੱਚਤਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਜਿਹੇ ਅਤਿਰਿਕਤ ਵਰਕਸ ਨੂੰ ਸਿਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸਨ ਚਿਤਵੇ ਗਏ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤਕਮੀਲ ਲਈ ਉਸ ਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਵਰਕ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਉੱਤਰਵਰਤੀ ਵਾਧਾ ਜੋ ਉਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੋ ਉਸ ਵਰਕ ਤੇ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਉਚਿੱਤ ਤੌਰ ਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਨ ਹੋਵੇ, ਲਈ ਇਕ ਅਨੁਪੂਰਕ ਅਨੁਮਾਨ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

5.2 2,50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨ ਵੱਧ ਦੇ ਵਰਕਸ ਅਤੇ 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀਆਂ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਲੈ ਕੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੋਟੇਸ਼ਨ/ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇ ਵਰਕ/ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਘੱਟ ਕੋਟੇਸ਼ਨ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ/ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਧਿਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਖਰੀਦ ਸੰਬੰਧੀ/ਵਰਕ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਵੇਗਾ। ਸੰਕਟ ਦੇ ਵਰਕਸ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲੈਣੀਆਂ ਸੰਭਵ ਨ ਹੋਣ, ਉਥੇ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ 5,000/- ਰੁਪਏ (ਹਰ ਵਾਰ) ਤੱਕ ਦਾ ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ।
ਨੋਟ: 3 ਤੋਂ ਘੱਟ ਵੈਲੱਡ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

5.3. 2,50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ ਅਤੇ 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਸਤਾਰਪੂਰਵਕ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਗਠਤ ਟੈਂਡਰ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (ਵਰਕਸ ਲਈ ਅਤੇ ਖਰੀਦਾਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਮੇਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣੇਗੀ:

- (ੳ) ਇਕ-ਇਕ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਿਸ ਦਾ ਰੈਂਕ ਰਾਜ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭ ਅਤੇ ਮ) ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਨ ਹੋਵੇ, ਨਾਂ ਨਾਲ; (ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ)
- (ਅ) ਇਕ ਸਿਰ-ਕੱਢ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜੋ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਨਾਂ ਨਾਲ;
- (ੲ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ;
- (ਸ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਕਨਵੀਨਰ);
- (ਹ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਵਿੱਤ ਅਫ਼ਸਰ।

ਨੋਟ: ਜੇ ਜਾਇਜ਼ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪੂਰਵ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਉਧ ਸਾਲ-ਬ-ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਬਾਹਰਲੇ ਤਕਨੀਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਮਾਨ-ਅਰਥ ਭੇਟਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਕਮੇਟੀ ਅੱਗੇ ਰੱਖੇਗਾ। ਕਮੇਟੀ ਵਰਕ/ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਨੂੰ ਕਰੇਗੀ। ਜੇ ਕਮੇਟੀ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰੇਗੀ। ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: (i) ਜੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸਪਲਾਈਜ਼ ਅਤੇ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲਜ਼ ਦੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਕੰਟਰੋਲਰ ਆਫ਼ ਸਟੋਰਜ਼ ਪੰਜਾਬ, ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਪਰਾਈਟਰੀ ਅਦਾਰੇ ਤੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ (ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ) ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਇੰਪਰੀਅਮ ਤੋਂ (ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ) ਜਾਂ ਖਾਦੀ ਗ੍ਰਾਮ ਉਦਯੋਗ ਜਾਂ ਰਾਜ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ/ਖ਼ੁਦ-ਮੁਖ਼ਤਾਰ ਬੈਂਡੀ ਜਾਂ ਫ਼ਰਮਾਂ/ਨਿਰਮਾਤਿਆਂ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਡੀਲਰਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕਾਂ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀਆਂ ਦਰਾਂ ਤੇ ਖ਼ਰੀਦੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰ/ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(ii) ਜੇ ਜਾਇਜ਼ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਤਾਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

5.4 ਥਾਂਇ ਖ਼ਰੀਦ ਕਮੇਟੀ

ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਖ਼ਰੀਦ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਕੋਈ ਹੁੰਗਾਰਾ ਨ ਮਿਲਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਦ ਮਾਲ ਦੀ ਫ਼ੌਰੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਵਰਕਸ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਗਠਤ ਥਾਂਇ ਖ਼ਰੀਦ ਕਮੇਟੀ/ਥਾਂਇ ਕੋਟੇਸ਼ਨ ਇਕੱਤਰਣ ਕਮੇਟੀ ਬਜ਼ਾਰ ਤੋਂ/ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਕੋਲੋਂ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰ ਸਕੇਗੀ/ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲੈ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

5.5 ਕਮੇਟੀ

- (i) 20,000/- ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਖ਼ਰੀਦਾਂ ਲਈ
- (1) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਐਸ.ਡੀ.ਓ.;

- (2) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੰਬੰਧਤ),
- (3) ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ।

ਕਮੇਟੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਗਠਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਥਾਂਇ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹੱਥ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ii) 20,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ਰੀਦਾਂ ਲਈ

- (1) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ;
- (2) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੰਬੰਧਤ);
- (3) ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਜਿਸਦਾ ਰੈਂਕ ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਨ ਹੋਵੇ।

ਕਮੇਟੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਗਠਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਥਾਂਇ ਇਕੱਠੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਸੈਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਕੇਸ ਟੈਂਡਰ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (ਵਰਕਸ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਅੱਗੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਪਿੱਛੋਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਖ਼ਰੀਦ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ/ਘਾਟਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਗਠਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

6. ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ

ਵਰਕਸ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਦਰਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਅਨੁਸੂਚੀ (ਜਿਲਦ I, II, III ਅਤੇ IV) ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭ ਅਤੇ ਮ) ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭ ਅਤੇ ਮ) ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਉਚਤਮ ਜ਼ੋਨਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਤੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਵਰਕਸ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਮੱਦ ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੂਰੇ ਉਚਤਮ ਜ਼ੋਨਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਜੋ ਉਸ ਸਮੇਂ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਂਝੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹੋਵੇ ਠੇਕੇ ਤੇ/ ਮੱਸਟਰ ਰੋਲ ਰਾਹੀਂ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਾ ਕੇ/ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ। ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਟੀ. ਡਬਲਿਊ. ਪੀ. ਸੀ. ਦੀਆਂ ਸਪਸ਼ਟ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ ਉਸ ਰੇਟ ਤੋਂ ਉਚੇਰੇ ਰੇਟ ਤੇ ਦੇ ਸਕੇਗਾ ਜੋ ਸੀ-2-ਪੀ ਤੇ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸੀ।

7. ਵਰਕਸ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ

- (i) ਅਨੁਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸਭ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਬੀਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਛੋਟੇ ਵਰਕ-ਚਾਰਜਡ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਖਰਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਚੇਤਤਾਵਾਂ ਲਈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਬੀਨੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦੇ 3% ਤੱਕ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਪਰਵਾਨਤ ਆਰਕੀਟੈਕਟ/ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਪੂਰੀ ਤਫ਼ਸੀਲ ਨਾਲ ਖਾਸ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਵਰਕ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੈਸੀ ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਉਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਆਸ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਆਦਿ ਦਾ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਵਰਕ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ, ਜੋ ਆਰਕੀਟੈਕਟ ਦੁਆਰਾ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਦੇ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਬਣਤਰ ਜਾਂ ਕਫ਼ਾਇਤ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇਕਰ ਕੁੱਲ ਖਰਚੇ ਮੂਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ 5% ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਸੋਧਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਨੁਮਾਨ ਨਾਲੋਂ 5% ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਸੋਧੇ-ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਬਾਕਾਇਦਾ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- (v) ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਸਭ ਅਨੁਮਾਨ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਕਸ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਦੋਹਰੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਉਤੇ ਹੀ ਅਨੁਮਾਨ ਰਜਿਸਟਰ (ਜਿਸ ਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦਾ ਲੜੀਵਾਰ ਪੰਨਾ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
8. ਵਰਕ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਦਾ ਤਰੀਕਾ
ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਰਕਸ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਸਭ ਵਰਕਸ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਪਿਛੋਂ ਮੁਆਇਦੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣਗੇ।
9. ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜੋ ਇਕ ਬਹੁਤ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਰਾਰ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਹੈੱਡ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਨਪੇ ਤੁਲੇ ਲਫ਼ਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ, ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸਭ ਅਜਿਹੇ ਵਰਕਸ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਲਈ, ਜੋ ਠੇਕੇ ਤੇ ਦੇਣੀਆਂ ਚਿਤਵੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ, ਬਿਆਨੇ ਸਹਿਤ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ। ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਮੁਆਇਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਦੋ-ਅਰਥਤਾ ਨਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਗੁੰਝਲਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰੇ ਜਾਂ ਮੁਆਇਦੇ ਨੂੰ ਦੂਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹੱਦ ਤੱਕ ਜਾਵੇ:
- (i) ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਵਰਕ ਦੇ ਆਮ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਰੇਖਾ-ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈੱਟ;
 - (ii) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰਿਕ ਮੱਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਉਸ ਵਰਕ ਦਾ ਇਕ ਮੁਕੰਮਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜਦ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਸੁਸੰਗਤ ਪੈਰ੍ਹੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ;
 - (iii) ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸ਼ੂ ਦੀ ਥਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇਗੀ;
 - (iv) ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ;
 - (v) ਵਰਕ ਦੇ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਦਰ;
 - (vi) ਮੁਆਇਦੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੈੱਟ।

ਦਰਅਸਲ ਸਭ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੋਣ, ਉਹ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਆ ਜਾਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਭ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਯੁਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਫ਼ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ: ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਕ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਵਰਗ ਲਈ ਪਰਵਾਨਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰੈਸ ਰਾਹੀਂ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਖ਼ਰਚ ਸੰਬੰਧਤ ਵਰਕ ਦੀ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਤੇ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਚੇਤ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਤੇ ਭਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

10. ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣਾ

- 10.1. ਜਿਸ ਵਰਕ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ 1000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਲਈ ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗਣ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
- 10.2. 1000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਅਤੇ 10,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ ਸੱਤ ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। 1000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 10,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨ ਵੱਧ ਖ਼ਰਚ ਵਾਲੇ ਅਪਵਾਦੀ ਅਤੇ ਅਤਿ-ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਰਜ਼ੈਂਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਵਰਕ/ਮਾਲ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪੂਰਵ-ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 10.3. 10,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਪਰ 50,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨ ਵੱਧ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ ਪਰਵਾਨਤ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ/ਫ਼ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਪੁੱਛ-ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- 10.4. 1,00,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ ਪ੍ਰੈਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਗਿਆਪਨ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੋ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਮਿਲਣਾ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਣਾ

- (i) ਭਾਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਏਜੰਟ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣਾ ਟੈਂਡਰ ਖੁਦ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰੇ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰੀ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੇਜੇ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਪੁੱਜ ਜਾਵੇ। ਸਭ ਟੈਂਡਰ, ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਤਰੀਕ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਵਿਖੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕਿਸੇ ਇਕ ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਭਾਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਏਜੰਟਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਜੋ ਉਥੇ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਨ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ।

ਬਿਆਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਦੀ ਨਕਦੀ ਰਸੀਦ ਜਾਂ ਮੰਗ ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕੇਗਾ। ਚੰਗੇਰੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਹੋਰ ਵਰਕਸ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ, ਪਰੰਤੂ ਵਰਕ ਦੀ ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਟੈਂਡਰ/ਕੋਟੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਬਿਆਨਾ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦਾ, 50,000/-ਰੁਪਏ ਅਧਿਕਤਮ ਦੇ ਤਾਬੇ, 2% ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸਭ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਹੋਂਡ ਡਰਾਫ਼ਟਸਮੈਨ, ਐਸ.ਡੀ.ਓ., ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਉਹ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਤੁਰੰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਤੇ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।
- (iv) ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਇਸ਼ੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚਲੀਆਂ ਦਰਸਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਭਾਗਾਂ ਤੇ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਤਰੀਕ ਪਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਦੋ-ਅਰਥਾ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਭਾਗੀ ਹੋਵੇਗਾ।

- (vi) ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਰਤੀ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕੋਈ ਵਿੱਤੀ ਅਰਥ ਨ ਰਖਦੀਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਅਰਥਾਵੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਲਾ ਲੈਣ ਪਿਛੋਂ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਹੇ, ਉਥੇ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਸਗੋਂ ਉਸ ਤੇ ਉਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- (vii) ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਉਸ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕਰੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਨ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (viii) ਜਦ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਬਿਆਨਾ ਜਾਂ ਮੰਗ ਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਰਸੀਦ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਰਸੀਦ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਬਿਆਨਾ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਭਾਗ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

12. ਵਰਕਸ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ

- 12.1 ਠੋਕਾ ਕਰਾਰ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨ ਅਧੀਨ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਲੈਣ ਦੇ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹੋਣਗੇ;
 - (ੳ) ਇਕ-ਮੁੱਠ।
 - (ਅ) ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ।
- 12.2 ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਭਾਵੇਂ ਇਕ ਮੁੱਠ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ, ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਕ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਜਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ 5% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।
- 12.3 ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਗਰੰਟੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕਰਨ/ਉਸ ਦਾ ਨਿਸਤਾਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕੇਗੀ।

13. ਕਰਾਰਨਾਮੇ

- (i) ਜਿਉਂ ਹੀ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਰਾਰ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਠੋਕੇਦਾਰ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਅਧੀਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਰਕਮ ਪੂਰੀ ਕਰੇਗਾ। ਕਰਾਰ ਅਸ਼ਟਾਮ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਭ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਸਭ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤਕਮੀਲਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸੰਖੇਪ ਅੱਖਰ ਬਿਲਕੁੱਲ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕਰਾਰ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਫਾਰਮ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (ii) ਤਕਮੀਲਕਾਰ ਕਰਾਰ ਦੇ ਹਰਿੱਕ ਪੰਨੇ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਦਸਖਤ ਕਰਨਗੇ। ਸਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਲਿਖਣ, ਥਾਂ ਖ਼ਾਲੀ ਛੱਡਣ, ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਰਲਾ, ਦਰੁੱਸਤੀਆਂ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਅਤੇ ਮੋਟ ਕੇ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਜਦੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਲਿਖਤ ਸਿਆਹੀ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਤਕਮੀਲਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਮੂਲ ਸ਼ਬਦ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- (iii) ਧਨ ਦੀਆਂ ਉਲਿੱਖਤ ਰਕਮਾਂ, ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਅਉਧ ਆਦਿ ਪ੍ਰਤੀ ਹਵਾਲੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iv) ਕਰਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਰਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੋ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਇਹ ਹਨ:
- (ੳ) ਕੋਈ ਅਹਿਮ ਗੱਲ ਛੱਡੀ ਨ ਜਾਵੇ;
- (ਅ) ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਸਪਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੋ-ਅਰਥਤਾ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਿਲਕੁੱਲ ਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹੀ ਗੱਲ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਕਹੇ ਜੋ ਕਹਿਣੀ ਚਾਹੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣ ਲਿਖਣ ਲੱਗਿਆਂ ਸਾਧਾਰਨਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ।
- (v) 'ਉਚਿੱਤ ਉਜਰਤ ਖੰਡ' ਹਰ ਹਾਲਤ ਕਰਾਰ ਵਿਚ ਪਾਈ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਕਰਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਵਕਰਨ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਅਤਿਅੰਤ ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਉਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਹਾਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਵਕਰਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤਰੀਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਫ਼ਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ।
- (vii) ਵਰਕ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਜਾਂ ਨਾਕਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਰੋਪੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦੰਡ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਅਨੁਬੰਧਤ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਉਥੇ ਜੇਕਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ ਹਾਲਾਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨ ਹੋਣ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਥੇ ਇਹ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ ਵਰਕ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਥੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

14. ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਕਾਰਨਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਦਰਖਾਸਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਦਰਖਾਸਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲੇ ਤਾਂ ਮਿਆਦ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

15. ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

ਕਰਾਰ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਾਪੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:

- (1) ਮੂਲ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ,
- (2) ਇਕ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ,
- (3) ਇਕ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ,
- (4) ਇਕ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ।

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਸਭ ਟੈਂਡਰ ਜਾਂ ਕੋਟੇਸ਼ਨਾਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

16. ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਪਿੱਛੋਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ ਹੋ ਚੁਕਣ ਪਿੱਛੋਂ, ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।

17. ਵਰਕ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੀ ਵਾਪਸੀ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟੀ ਗਈ ਜ਼ਮਾਨਤ, ਵਰਕ ਦੀ ਅੰਤਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਿੱਛੋਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਵਰਕ ਵਿਚ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਸਾਹਮਣੇ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਜਿਸ ਲਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਪੂਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ।

18. ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕਾਂ

- (i) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ ਬਹੁਤ ਮਹਤੱਵ ਵਾਲਾ ਮੁੱਢਲਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ।
- (ii) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ ਵਿੱਚ ਸਭ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਹਰ ਹਾਲਤ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜਦ ਇਹ ਸੰਭਵ ਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਪੈਨਸਲ ਨਾਲ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਪੈਨਸਲ ਵਾਲੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ਾਂ ਤੇ ਸਿਆਹੀ ਨਹੀਂ ਫੇਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਸਗੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਣ-ਛੋਹਿਆ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਕੰਟੈਂਟਸ ਜਾਂ ਏਰੀਆ ਵਾਲੇ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

- (iii) ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਇਕ ਮੁੱਠ ਠੋਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਸਭ ਵਰਕਸ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਪੈਮਾਇਸ਼, ਵਰਕ ਦੀ ਸਾਈਟ ਤੇ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਨਕਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (v) ਐਪਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਤੇ ਹੀ ਛਪੀਆਂ ਵਿਸਤਾਰ-ਪੂਰਬਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇ:
- (ੳ) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵੇਖਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਬਿਲ ਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਦਸਖਤ ਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਹਰਿਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਟੇਢੀ ਲਕੀਰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੱਟ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜਦ ਬਿਲ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਮੱਦ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਊਚਰ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਹ ਬਿਲ ਦੀ ਦੂਜੀ ਪਰਤ ਤੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਤੇ “ਦੂਜੀ ਪਰਤ” ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਵੀ, ਪੂਰੇ ਦਸਖਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਕਿਸੇ ਠੋਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇਣਗੇ।
- (ਅ) ਇਹ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਭ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਿਰੇ ਉਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੀ ਤਰੀਕ ਅਤੇ ਠੋਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਨਹੀਂ ਛੱਡੀਆਂ ਗਈਆਂ।
- (ੲ) ਸਭ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਲੜੀ ਵਾਰ ਨੰਬਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਪੁਸਤਕ ਦਾ ਲੜੀ ਨੰਬਰ, ਜਿਸ ਅਫ਼ਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ, ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਵਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਅੰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਨਿਗਾਹ ਰਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।

- (ਸ) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਸਭ ਬਿਲ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਆਫੀਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਅਤੇ ਬਿਲ ਔਰਡਰ ਦੇਣ ਲਗਿਆ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਮ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਹ ਵਰਕ ਦੀਆਂ ਸਭ ਮੱਦਾਂ ਦੇ 35% ਅਤੇ ਲੁਕਵੇਂ ਵਰਕ ਮੱਦਾਂ ਦੀ 100 ਫੀਸਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਜਦ ਤਕ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ 100% ਪੜਤਾਲ ਨ ਕਰ ਲਵੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਾਈਟ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਬਿਲ ਦੀ ਦਰੁੱਸਤੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾ ਕਰ ਲਵੇ ਤਦ ਤਕ ਕੋਈ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਦਿਆਂ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗੇ ਤਾਂ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਦਰੁੱਸਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦਰੁੱਸਤੀ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸਹੀ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਪਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਫਰਕ 2% ਜਾਂ 100/- ਰੁਪਏ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਦਰੁੱਸਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਸਹੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਜੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੋ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇ।
- (ਹ) ਬੁਨਿਆਦਾਂ ਵਿਚ ਖੁਦਾਈ ਲਈ ਅਤੇ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬੁਨਿਆਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਕਰੀਟ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸੜਕ ਕਿਨਾਰੇ ਮਾਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਭ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਉਸਾਰੀ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਕਿ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਚੈਕ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਇਸ ਪੱਖੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਬਿਲ ਅਦਾਅ ਹੋ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਬਾਰੇ ਹਵਾਲੇ ਪੂਰੇ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- (ਖ) ਐਸ.ਓ./ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਦੁਆਰਾ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਇਲਾਮਤੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਗ) ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਸਭ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਰਥਾਤ 15 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

19. ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ

- (i) ਜਿਥੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਤਾਮੀਰ ਦੀਆਂ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦਾ ਰਖਣਾ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ii) ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੇ ਅੱਖਰਵਾਰ ਲੜੀਆਂ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਾਧਾਰਨ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਵਖਰਿਆਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣ।
- (iii) ਇਸ ਤੱਥ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਇਹ ਪੁਸਤਕਾਂ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਆਧਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਓਵਰਸੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀਆਂ ਜੋ ਕਿ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਲਿਆਂਦੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਜਦ ਅਦਾਇਗੀ ਮਿਆਰੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਉਸ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹੱਥ-ਲੇਖ ਵਿਚ ਜਿਸ ਨੇ ਉਹ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ, ਹਰ ਹਾਲਤ ਬਿਲ ਤੇ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
 “ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਵਰਕ ਲਈ ਇਹ ਬਿਲ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਬਾਰੇ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਲ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ।”

20. ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀਆਂ

- (i) ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੋਂ ਜਾਹਰ ਹੈ, ਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਰਕ ਤੇ ਹਰਿੱਕ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਲਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਦ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਨ ਰਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਕਦੇ ਕਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ। ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਾਰੀ ਵਰਕ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ।
- (ii) ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਉਹੋ ਜਿਹੇ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਬਕਾਇਦਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਨ ਹੋਣ ਉਥੇ ਸਾਂਝੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭ.ਮ.) ਦੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜ਼ੋਨਲ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਜਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਲਪਤਮ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਣ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰ ਜਾਂ ਮਹਾਵਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਬਕਾਇਦਾ ਬਿਲ ਕੱਢਵਾ ਕੇ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਕਦੇ ਵੀ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਕੋ ਹੀ ਵਰਕ ਲਈ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚੀਆਂ ਰਖਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iv) ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ, ਜੇ ਕੋਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਭਾਗ-। ਵਿਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਹਰਿੱਕ ਮਜ਼ਦੂਰ ਦੀਆਂ ਨਿਰੋਲ ਉਜਰਤਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਵਿਚ ਆਸਾਨੀ ਰਹੇ।
- (v) ਹਰਿੱਕ ਤੀਜੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਪਹਿਲੀ ਜਾਂ ਅੰਤਮ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਪੈਮਾਇਸ਼ ਵਾਲੀ ਸੂਚੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਖਪਤ ਵਿਵਰਣ ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਹੋਰ ਸਭ ਸੂਚੀਆਂ ਗ਼ੈਰ-ਪੈਮਾਇਸ਼ੀ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖ਼ਰਚ/ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਅਗਲੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(vi) ਅਜਿਹੇ ਵਰਕਸ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਜਾਂ ਜੋ ਦਰਾਂ ਦੀ ਸਾਂਝੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ, ਇਸ ਆਸ਼ੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਰਕ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਮੱਦ ਅਜਿਹੀ ਹੈ ਜੋ ਸਾਂਝੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿਚਲੇ ਸਾਧਾਰਨ ਦਰਾਂ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(vii) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਸੰਬੰਧਤ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਦੋਵੇਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਤੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਲਮਬੰਦ ਕਰਨਗੇ 'ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।'

ਜੇ ਕੋਈ ਮੱਦ ਅਣ-ਅਦਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਫਸੀਲ ਬਕਾਇਆ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਦ ਕਦੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ: 1. ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਅਣ-ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤੀਆਂ ਦਿਹਾੜੀਆਂ ਦੇ ਉਜਰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਵੀ ਮੂਲ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਢੁੱਕਵਾਂ ਨੋਟ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਦੁਬਾਰਾ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

2. ਹਾਜ਼ਰੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਲਈ ਸੜਕ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਨੂੰ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹੈ।

21. ਵਰਕ ਚਾਰਜਡ ਅਮਲਾ

(i) ਵਰਕ-ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਅਰਥਾਤ ਸੜਕ ਕੁਲੀਆਂ, ਮੋਟਾਂ, ਬੇਲਦਾਰਾਂ, ਮਾਲੀਆਂ ਆਦਿ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸਤਾਰਾ ਸੂਚੀਆਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਦਰ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮਹੀਨਾ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਨੇ ਦਿਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਦਿਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਜਦ ਉਹ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਸਨ) ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਨਿਸਤਾਰਾ ਸੂਚੀ ਤੇ ਉਤਾਰ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ii) ਵਰਕ-ਚਾਰਜ ਅਮਲੇ ਦੇ ਗਰੇਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਰਾਜ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਿਚਲੇ ਗਰੇਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਵਰਕ-ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਅਧੀਨ ਮਜ਼ਦੂਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਵੇਤਨ ਸਕੇਲਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਢਲਾ ਵੇਤਨ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ, ਅੱਠ ਸੌ ਰੁਪਏ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੇਤਨ ਸਕੇਲ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਖਰਚ ਵਰਕਸ ਖਰਚਿਆਂ/ਅਚੇਤ ਖਰਚਿਆਂ ਤੇ ਭਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਨਵੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਤ ਵਿਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਤੋਂ ਅਗੇਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਵੇਗਾ।
 - (iii) ਵਰਕ-ਚਾਰਜਡ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਆਦਿ, ਇਸ ਸੰਬੰਧੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - (iv) ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਸਫ਼ਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ।
22. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਲਈ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਿਆਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:
- (i) ਬਿਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿਚਲੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਰਾਰ ਆਦਿ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੇ ਦਰ ਕੇਵਲ ਤਦ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਨੁਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੈ।
 - (ii) ਬਿਲ ਤੇ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ :
 - (ੳ) ਬਿਲ ਵਿਚਲੀਆਂ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦਾ ਮੇਲਾਨ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਵਿਖਾਈਆਂ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕਰੇਗਾ;
 - (ਅ) ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਦਰ ਸਹੀ ਸਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਹਿਸਾਬ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗਾ; ਅਤੇ
 - (ੲ) ਜੇ ਉਹ ਬਿਲ ਚਲੰਤ ਲੇਖੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਟਾਕਰਾ ਪਿਛਲੇ ਬਿਲ ਨਾਲ ਕਰੇਗਾ।

(iii) ਜਦ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਸੁਸੰਗਤ ਇੰਦਰਾਜ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਟੇਢੀ ਲਾਈਨ ਖਿੱਚ ਕੇ ਕੱਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜਦ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਸਾਰ ਤੇ ਇਕ ਪਿਠ-ਅੰਕਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਵਾਊਚਰ ਦਾ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤਰੀਕ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਦੁਬਾਰਾ ਅਦਾਇਗੀ ਨ ਹੋ ਜਾਵੇ।

23. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ

(i) ਜਦੋਂ ਕਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਤੇ ਮੁਨਾਸਬ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ, ਟੈਂਡਰ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (ਕੰਮ ਤੇ ਖਰੀਦ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਮਨ-ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਕੌਮੀ ਕੀਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਸੂਦ ਦੀ ਦਰ ਤੇ, ਖਾਸ ਬੈਂਕ ਗਰੰਟੀ (ਕੈਸ਼ ਐਂਟ ਕਾਊਂਟਰ) ਵਿਰੁੱਧ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਮੋਬਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਐਡਵਾਂਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਇਹ ਐਡਵਾਂਸ ਸੂਦ ਸਮੇਤ ਅਨੁਪਾਤ ਅਧਾਰ ਤੇ ਅਰਥਾਤ ਹਰਿਕ ਬਿਲ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤਕ ਆਧਾਰ ਤੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲੇ ਬਿਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਦਾ ਸਾਰਾ ਮੋਬਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਐਡਵਾਂਸ ਸਣੇ ਸੂਦ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੳ) ਦਸ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ

ਕੋਈ ਮੋਬਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਐਡਵਾਂਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਦਸ ਲੱਖ ਤੋਂ ਉਪਰ ਅਤੇ 30 ਲੱਖ ਤਕ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ

ਉਪਰ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵਰਕ ਦੀ ਟੈਂਡਰ ਕੀਤੀ ਲਾਗਤ ਦੇ 5% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਮੋਬਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਐਡਵਾਂਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

(ੲ) 30 ਲੱਖ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਵਰਕਸ ਲਈ

ਉਪਰ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਤਾਬੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਕੀਤੀ ਲਾਗਤ ਦੇ

10% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਮੋਬਲਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ ਐਡਵਾਂਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

(ii) ਜਦ ਤਕ ਕਿਸੇ ਵਰਕ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨ ਹੋ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕ ਵਿਚ ਲੇਖਾ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਦ ਤਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਦਾਇਗੀ ਉਸ ਵਰਕ ਬਾਰੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ ਤਦ ਅਖਤਿਆਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਵਰਕ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਮੁਤਾਬਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਵੇ।

- (iii) ਜੇਕਰ ਵਰਕ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ 1,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਔਕੜ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਦੋ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦੇ 1/3 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਵੇ) ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਤੀਜੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲ ਜਾਂ ਅੰਤਮ ਬਿਲ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਾਰ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਤਦ ਤਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਵਰਕ ਔਰਡਰ ਤਕਮੀਲ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।
- (v) ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਕ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ ਫੌਰੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਪੈਰਾ 2.89 ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦੇ 40% ਤਕ ਦੀ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦੇ 50% ਤਕ ਦੀ ਕੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਆਡਿਟ ਵਿੱਚ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ 75% ਤਕ ਦੀ ਕੱਚੀ ਅਦਾਇਗੀ ਆਡਿਟ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਤਕਨੀਕੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅੰਤਮ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- (vi) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਾਰ ਵਿਚਲੇ ਦਰਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਦਰ ਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਨ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਤੇ ਕਰਾਰ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਦਰ ਨ ਤਾਂ ਕਰਾਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪਰਵਾਨਤ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਬਿਲ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਵੀ ਲੇਖਾ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (vii) ਵਰਕ ਦੀ ਹਾਲਤ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਕੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਕਮੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ ਜੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਵਿੱਚ ਘਟਾਏ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(viii) ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਵਾਰ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵੰਡ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ:

(ੳ) ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਬਿਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ, ਅਤੇ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ	ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਤਕ
(ਅ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਬਿਲ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪੜਤਾਲ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਖਾ ਲਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਿੰਨ ਦਿਨ
(ੲ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪੜਤਾਲ	ਹਰਿਕ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚਾਰ ਦਿਨ
(ਸ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੋ ਦਿਨ
(ਹ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨ ਕੀਤੀਆਂ ਮਸਟਰ ਰੋਲਾਂ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੋ ਦਿਨ ਹਰਿਕ ਲਈ
(ਕ) ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਮਸਟਰ ਰੋਲਾਂ, ਚਲੰਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸਮਾਂ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਲਈ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ/ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਲਈ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ/ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਲਈ ਚਾਰ ਦਿਨ ਹੋਵੇਗਾ।	ਹਰਿਕ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚਾਰ ਦਿਨ

24. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ

- (i) ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ;
- (ii) ਚਲੰਤ ਲੇਖਾ ਬਿਲ;
- (iii) ਅੰਤਮ ਲੇਖਾ ਬਿਲ।

25. ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀਆਂ (ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਪਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ) ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣਗੀਆਂ:

(ੳ) ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਜਿਤਨੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ।

(ਅ) ਸੰਬੰਧਤ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਬਿਲ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਦ ਹੀ ਐਡਜਸਟ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

(ੲ) ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਲ ਦੀ ਸੀਕਿਉਰਿਟੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਮਾਲ ਕਿਸੇ ਮੱਦ ਲਈ ਵਰਤ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਮੱਦ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚੋਂ ਵਰਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਬਾਬਤ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤਕ ਰਕਮ ਘਟਾ ਕੇ ਆਵੇ।

ਨੋਟ: (i) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਿਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲਾ ਚਲੰਤ ਬਿਲ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਕੀਤਾ ਬਿਲ ਹੋਵੇਗਾ।

(ii) ਇਹ ਇਕ ਆਮ ਨਿਯਮ ਹੈ ਕਿ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਤਦ ਤਕ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਮਾਲ ਮਿਲ ਨ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਰਵੇ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਰੇਲਵੇ ਰਸੀਦ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਮਾਲ ਮਿਲਣ ਤੇ ਅੰਤਮ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੇਸ਼ਗੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(iii) ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜਿਸ ਦਾ ਠੇਕਾ ਲੇਬਰ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ ਹੋਵੇ, ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

(ੳ) ਕਿ ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਟੋਬੂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ਾਈਟ ਤੇ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਮਾਲ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਲੀਅਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮਾਲ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਕਮੀ ਜਾਂ ਉਚਿੱਤ ਰਾਖੀ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

(ਅ) ਕਿ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਮਾਲ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਾਈਟ ਤੇ ਲੈ ਆਂਦਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਰਕ ਤੇ ਵਰਤਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਫ਼ਿਨਿਸ਼ਡ ਵਰਕ ਲਈ ਠੇਕਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਮਾਲ ਦੀ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਤੇ ਕੋਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ।

(ੲ) ਕਿ ਮਾਲ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦਾ ਨਹੀਂ।

(ਸ) ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਰਾਂ ਤੇ, ਜੇ ਮਾਲੂਮ ਨ ਹੋਵੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ: ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਮਾਲ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੁਸੰਗਤ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਣ, ਤਿਵੇਂ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਵਾਪਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭ:ਮ:) ਦੇ ਮਿਆਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹਰਿਕ ਵਰਕ/ਔਰਡਰ/ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

26. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ

ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਕੇਵਲ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ:

(ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਮਿਤ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਕੇ, ਕੰਮ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਦੇ ਕਰਾਰ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਰਖਣਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫ਼ਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਹੋਰ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਉਠਾਉਣਾ) ਉਠਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ।

(ਅ) ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਠੇਕਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਹੋਵੇ, ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ:

(i) ਜਦ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।

- (ii) ਜਦ ਕੰਮ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਟਾਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਾਲ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖਣੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਮਾਲ, ਹਵਾਲਗੀ ਦੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਦਰ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ) ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਉਹ ਵਸਤਾਂ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਬਜ਼ਾਰ ਦਰ ਜਾਂ ਸਟਾਕ-ਇਸ਼ੂ-ਦਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਘਾਟੇ ਦਾ ਖਿਆਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iii) ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਰਕ ਵਿੱਚ ਵਾਸਤਵਿਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਾਲ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਮਾਲ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਤਾ ਨਾਲ “ਇਸ਼ੂ-ਦਰ” ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਖਰਚੇ 10% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਲਏ ਜਾਣਗੇ। ਢੁਆਈ ਅਤੇ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਰਦਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਵਸੂਲੀ ਦਰ ਵਿਉਂਤਪਤ ਇਸ਼ੂ ਦਰ ਜਾਂ ਬਜ਼ਾਰ ਦਰ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਹੋਵੇਗਾ।

27. ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਲੈਜਰ

- (ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਲੈਜਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੇਖਾ ਹੈ ਜੋ ਹਰਿਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਵਰਕ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਜਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ, ਠੇਕੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿੱਚ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਹਰਿਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
ਐਪਰ, ਛੋਟੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਇਕ ਲੈਜਰ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਂ “ਛੋਟੇ ਠੇਕੇਦਾਰ” ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਲੈਜਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਨ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ।
- (ੲ) ਲੈਜਰ ਲੇਖਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਪੜਤਾਲਿਆ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਸ) ਹਰਿਕ ਲੇਖੇ ਦੀ ਅੰਤਮ ਬਾਕੀ ਹਰਿਕ ਉਚੰਤ ਖਾਤੇ ਅਧੀਨ ਖੜ੍ਹੀ ਰਕਮ ਵਿਖਾਏਗੀ।
- (ਹ) ਹਰਿਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਹਰਿਕ ਵਰਕ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਕ) ਬਾਕੀ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਖੜ੍ਹੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਖ) ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਲੈਜਰ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

28. ਸਟਾਕ ਲੇਖਾ

- (i) ਵੱਖ ਵੱਖ ਸੋਮਿਆਂ (ਅਰਥਾਤ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਿਆਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਮਾਲ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਨਿਰੀਖਣ, ਤੋਲਣ ਆਦਿ ਪਿੱਛੋਂ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸਤਕਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੀ ਰਸੀਦ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਰ ਮਾਲ ਲਈ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਸੀਮਾ ਤਕ ਮਾਲ ਲੈਣ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤਾ ਇੰਡੈਂਟ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਮਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਭ ਵਿਹਾਰ ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ/ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਮਿਕਦਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਹਾਰਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਰਾਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮਾਲ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਮਾਹਵਾਰ ਸਾਰੰਸ਼ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
(ੳ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਿਖਾਈ ਮਿਕਦਾਰ ਜਾਂ ਮੁੱਲ
(ਅ) ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖ਼ਰਚੇ

29. ਰਾਖਵੇਂ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸੀਮਾ

ਉਸ ਸਟਾਕ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦੀ ਇਕ ਸੀਮਾ ਤਕ ਹੀ ਵਰਕ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਮਾਲ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਟਾਕ ਦੀਆਂ ਖ਼ਰੀਦਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੱਥ ਵਿਚਲੇ ਬਾਕੀ ਸਟਾਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਗੰਜਰਵ ਸਟਾਕ ਤੋਂ ਨ ਵਧੇ; ਪਰ ਜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਾਤ ਕਾਰਨ ਰਾਖਵੇਂ ਸਟਾਕ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਤੋਂ ਨਿਯਮਤ ਕਰਵਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਨਾਲ ਹੀ ਵਧੀਕ ਸਟਾਕ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖਪਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ।

30. ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ

- (i) ਕੇਵਲ ਸੰਖਿਅਕ ਲੇਖਾ ਉਚਿੱਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਤੇ ਖ਼ਰਚ ਅੰਤਮ ਮੱਦ ਟੂਲ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟ ਤੇ ਭਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਵਰਕ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੱਦਾਂ ਵਰਕ ਦੇ ਨਾਂਵੇਂ ਖ਼ਾਤੇ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

- (iii) ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸਾਲ-ਵਾਰ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਗਵਾਚੀਆਂ ਜਾਂ ਘੱਟ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਤਦ ਤਕ ਚੜ੍ਹੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਮਿਲ ਨ ਜਾਣ ਜਾਂ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਟੋ ਖਾਤੇ ਨ ਪਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਵਾਧੂ ਪਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਟੂਲਾਂ ਅਤੇ ਪਲਾਂਟਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਪਰ ਇਹ ਵਿੱਤੀ ਲੇਖੇ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਗੀਆਂ।

31. ਸੜਕ ਮਾਲ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

ਸੜਕ ਮਾਲ ਦਾ ਲੇਖਾ ਉਚਿੱਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਫ਼ਾਰਮ IV ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਪੜਤਾਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਾਸਤਵਿਕ ਬਾਕੀ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਤੰਬਰ ਅਤੇ ਮਾਰਚ ਵਿਚ ਹਰ ਛਿਮਾਹੀ ਪੜਤਾਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।

32. ਸਾਈਟ ਤੇ ਮਾਲ ਦਾ ਲੇਖਾ

- (i) ਸਾਈਟ ਤੇ ਮਾਲ ਲੇਖਾ ਵਰਕ ਦੀ ਸਾਈਟ ਤੇ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਸਭ ਮਾਲ ਦਾ ਲੇਖਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਮਾਲ ਦਾ ਸੋਮਾ, ਅਤੇ ਮਿਕਦਾਰਾਂ, ਅਤੇ ਵਰਕ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ, ਜਿਵੇਂ ਕੋਈ ਵਿਹਾਰ ਹੋਣ, ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵੱਡੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਥੇ ਲੇਖੇ ਉਪ-ਮੱਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਇਹ ਲੇਖਾ ਮਿਕਦਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਦੋਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ (ਜੇ ਅਨੁਮਾਨ ਛੋਟਾ ਹੋਵੇ)। ਇਸ ਲੇਖੇ ਦਾ ਫ਼ਾਰਮ ਮਾਲ ਦੀਆਂ ਅਨੁਮਾਨਤ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਲਈ ਉਪਬੰਧ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮਾਲ ਦੀ ਅਸਲੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਕਮੀਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਰਕਸ ਲਈ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਥੇ ਵੀ ਜਿਥੇ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸਭ ਜਾਂ ਕੋਈ ਮੱਦਾਂ ਸਿਰਫ਼ ਲੇਬਰ ਲਈ ਹਨ, ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਰਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਠੇਕਾ ਵਰਕ ਦੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਮੱਦਾਂ (ਅਰਥਾਤ ਲੇਬਰ ਅਤੇ ਮਾਲ ਦੋਹਾਂ ਲਈ) ਲਈ ਹੈ, ਮਾਲ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੇਵਲ ਉਸ ਮਾਲ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਰਖੀ ਗਈ ਹੈ (ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗੀ ਮਾਲ ਨਾਲ ਕਦੇ ਵੀ ਰਲਾਇਆ ਨ ਜਾਵੇ)।
- (ii) ਵਿਭਾਗੀ ਵਰਕਸ ਲਈ ਸਾਈਟ ਤੇ ਮਾਲ ਲੇਖਾ ਫ਼ਾਰਮ IV ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰਿਕ ਵਰਕ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

33. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ

- (i) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾਲ ਠੇਕੇ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਮਾਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰ ਤੈਅ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਰ ਜਾਂ ਲਾਗਤ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜਮ੍ਹਾਂ 3% ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਦਾ ਖਰਚਾ ਜਾਂ 10% ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਜੇ ਵਰਕ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਪਿੱਛੋਂ ਕੋਈ ਮਾਲ ਵਾਧੂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਵਾਪਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਨ ਹੋਣ ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਪਰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਰਚੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਲੇਖੇ ਉਠਾਏ ਗਏ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਖਰਾਬ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਵੇਂ ਕਰਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦੀ ਲਾਗਤ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਅਜਿਹੇ ਮਾਲ ਦੇ ਸਿਵਾਏ ਜੋ ਵਰਤਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਅਤੇ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ, ਬਾਕੀ ਸਭ ਮਾਲ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਗਲੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਮੇਂ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਰਕਮ ਬਾਕੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਇੰਡੈਂਟ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਮਾਹਵਾਰ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (v) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਲ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸਟਾਕ/ਫਾਰਮ IV ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

34. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਵਿੱਤ-ਪੋਸ਼ਤ ਵਰਕ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਤਕਮੀਲ ਲਈ ਜ਼ਾਬਤਾ

ਅਜਿਹੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਦੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਰਚ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਭਾਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

- (i) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੀ ਗਈ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਹਰਿਕ ਤਜਵੀਜ਼ ਵਿੱਚ ਉਸ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਲਾਗਤ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਜਦ ਇਹ ਤਜਵੀਜ਼ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਯਥਾ-ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਾਜਬੀ ਸਮਝੇ ਗਏ ਅਤੇ ਕਾਰਪੈਟ ਏਰੀਆ ਉਸਰੇ ਰਕਬੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਰਕਬਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਹੋ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਜਿਹੇ ਨਕਸ਼ੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏਗੀ ਜੋ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਯੋਗੀ ਅਤੇ ਆਰਾਮ-ਦਿਹ ਹੋਣ।
- (iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਇਹ ਨਕਸ਼ੇ ਅਤੇ ਰਕਬੇ ਦੇ ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਾਏ ਗਏ ਮੁੱਢਲੇ ਅਨੁਮਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਰਕਬਿਆਂ ਅਤੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਰਕਬਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਫ਼ਰਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸੇਗੀ।
- (v) ਉਪਰ ਖੰਡ (iv) ਵਿਚ ਦੱਸੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਜਾਂ ਅਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।
- (vi) ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਮਿਲਣ ਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੁਸੰਗਤ ਮੱਦ ਨੰਬਰ ਦੱਸੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜਿਹੜਾ ਆਰਕੀਟੈਕਟ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਅਨੁਮਾਨ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹਨ।
- (vii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਨਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦਰਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਇਕ ਨਕਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਤਦ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

(viii) ਇਹ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਮਿਲਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਹੋਣ ਤੱਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਉਪਰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤਦ ਜੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਟੈਂਡਰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਅਨੁਮਾਨ ਤੋਂ ਉਚੇਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

ਜੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨ ਟਾਲੀ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ, ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਉਡੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਕੇ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕੇਗੀ; ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਸਥਾਨਕ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕੇ ਖਰਚ ਤੋਂ ਵਧੀਕ ਹੋਏ ਖਰਚ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਾਹਦ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦਾ 75% ਤਕ ਫੰਡ ਮੁਨਾਸਬ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰੀਲੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ix) ਸਭ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ/ਮੱਦ-ਦਰ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਹਰਿਕ ਵਰਕ ਲਈ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ-ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

(ੳ) ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਗਏ;

(ਅ) ਆਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ;

(ੲ) ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਦਾ ਮੁੱਲ;

(ਸ) ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਂਡਰ ਦਾ ਮੁੱਲ;

(ਹ) ਜੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਕਾਰਨ।

(x) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਣ ਤੇ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਂਜੀਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸ਼ਤ ਰੀਲੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਆਰਕੀਟੈਕਟ/ਇੰਜਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਤਸਦੀਕੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲਣ ਤੇ ਰੀਲੀਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(xi) ਗਰਾਂਟ ਦੀ ਅੰਤਮ ਕਿਸ਼ਤ, ਅੰਤਮ ਲਾਗਤ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪੂਰਾ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤਾ, ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਦਾ, ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮਿਲਣ ਤੇ ਰੀਲੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

“ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਰਕ (ਇਸ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕੈਲਿਟੀ ਦੱਸੋ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਦਲਾ-ਬਦਲੀ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਾਈਟ ਵੀ ਉਚਿੱਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕੀਤੀ ਪਾਈ ਗਈ ਹੈ।”

(xii) ਵਰਕ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਪਿਛੋਂ, ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਵੱਧ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੋੜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(xiii) ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਗਰਾਂਟਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਰਕਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਅਰੋਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗੀ।

35. ਲੇਖਾ

ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਬਿਲ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਮਾਰਫ਼ਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਰਕ/ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਪਲਾਈਆਂ ਲਈ ਬਾਕੀ ਦੇ ਬਿਲ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਇਹ ਡਿਊਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ:

- (i) ਪੈਮਾਇਸ਼ ਪੁਸ਼ਤਕ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਗਏ ਲੇਖੇ ਦੀ ਹਿਸਾਬੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੇ।
- (ii) ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਏ ਗਏ ਦਰ ਕਰਾਰ/ਵਰਕ ਔਰਡਰ/ਟੈਂਡਰ ਮੰਗਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ/ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (iii) ਇਹ ਵੇਖੇ ਕਿ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਇੰਡੈਂਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਸਭ ਰਕਮਾਂ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਸੂਲੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- (iv) ਸਭ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਵਰਕ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਬਿਲ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਲੇਖਾ ਦੀ ਸਹੀ ਅਧੀਨ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮੁਹਰ ਲਾਈ ਜਾਵੇ।

36. ਬਿਲਾਂ ਦਾ ਆਡਿਟ

ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ ਆਡਿਟ ਪਰੀਖਕ ਇਹ ਵੀ ਵੇਖੇਗਾ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਲੈਜ਼ਰ ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਚਲੰਤ ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਵਸੂਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਡਿਟ ਪਰੀਖਕ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਮ ਪਾਸ ਹੁਕਮ ਕਲਮਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

37. ਬਦਲੀ ਇੰਦਰਾਜ ਪੁਸਤਕ

ਜਿੱਥੇ ਨਕਦ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਨ ਪਲਚੇ ਹੋਣ, ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਵਰਕਸ ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਮਾਲ ਦੀ ਇਕ ਵਰਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਰਕ ਤੇ ਬਦਲੀ, ਸਟਾਕ ਜਾਂ ਖ਼ਾਸ ਵਰਕ ਤੋਂ ਉਸਾਰੀ ਵਿੰਗ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਮਾਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਕਿਸੇ ਗ਼ਲਤ ਨਾਵੇਂ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ ਆਦਿ ਉਥੇ ਬਦਲੀ ਇੰਦਰਾਜ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਭ ਬਦਲੀ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਾਵੇਂ ਖਾਤੇ ਸੂਚਨਾ, ਬਦਲੀ ਹੁਕਮਾਂ ਆਦਿ ਤੋਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਵਿਹਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮਿਲਦਿਆਂ ਹੀ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।

38. ਵਰਕਸ ਦਾ ਸਾਰ

ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਕਸ ਦਾ ਸਹੀ ਖਾਤੇ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਖ਼ਰਚ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਕੰਟਰੋਲ ਰਖਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਭ ਨਕਦ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਵਿਹਾਰਾਂ ਦਾ ਮਾਸਕ ਲੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਇਹ ਵੇਖੇਗਾ:

- (i) ਕਿ ਖ਼ਰਚ ਠੀਕ ਠੀਕ ਦਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- (ii) ਕਿ ਨਾਵੇਂ ਖਾਤੇ ਪਾਈ ਗਈ ਨਕਦੀ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸਭ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨਪੂਰਣ ਹਨ।
- (iii) ਕਿ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (iv) ਕਿ ਲੇਬਰ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲ ਲਈ ਖੜੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਲੰਮੀ ਮਿਆਦ ਦੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- (v) ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਯੋਗ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣਯੋਗ ਖੜੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਲੈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਮੇਲਾਨ, ਹਰਿਕ ਮਹੀਨੇ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਵਰਕਸ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

39. ਵਰਕਸ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

ਵਰਕਸ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਏ ਗਏ ਵਰਕਸ ਤੇ ਆਏ ਖ਼ਰਚ ਦਾ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਮਹੀਨੇ ਮਹੀਨੀ ਖ਼ਰਚ ਵਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਉਹ ਦਰ ਵਿਖਾਏ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਵੱਖਰੀ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਹ ਵਰਕਸ ਸਿਰੇ ਚੜ੍ਹਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਖ਼ਰਚ ਤੇ ਅੱਖ ਰਖ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਕਿ ਜਿੱਥੇ ਕਿਧਰੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹ ਰਜਿਸਟਰ ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 15 ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਉਸਾਰੀ ਵਿੰਗ ਦੁਆਰਾ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅੱਗੇ ਵਾਚਣ ਅਤੇ ਦਸਖ਼ਤਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

40. ਮਾਂਹਵਾਰ ਲੇਖਾ

ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਭ ਵਿਹਾਰਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੰਕਲਤ ਲੇਖਾ, ਜੋ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਏ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਕਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ, ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ।

41. ਵਰਕਸ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦਾ ਮਾਸਕ ਮਿਲਾਨ

ਵਰਕਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦੇ ਦਰੁੱਸਤ ਹੋਣ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਫ਼ਰਕ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚਲਾ ਸੰਬੰਧਤ ਲੇਖਾਕਾਰ/ਲੇਖਾ ਸਹਾਇਕ ਹਰਿਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅਖੀਰਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ ਵਰਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਬੁੱਕ ਕੀਤੇ ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਿਲਾਨ ਕਰੇਗਾ।

42. ਸਹਾਇਤਾ ਗਰਾਂਟਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਰਖੇ ਵਰਕਸ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਲੇਖਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਖ਼ਰਚ ਦਾ ਲੇਖਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਭਾਗ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਗਰਾਂਟਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

43. ਸਥਾਈ ਦਫਤਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ

ਇਮਾਰਤੀ ਮਾਲ ਖਰੀਦਣ ਲਈ, ਨਰਸਰੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਲਈ, ਸੈਨੇਟਰੀ ਵਿੰਗਾਂ ਲਈ, ਗੈਸਟ ਹਾਊਸ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ, ਨਵੇਂ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਦੀ ਖਰੀਦ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਫੁਟਕਲ ਲੋੜਾਂ ਲਈ ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਸਥਾਈ ਦਫਤਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (i) ਇਹ ਰਕਮ ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਔਫ਼ ਪਟਿਆਲਾ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿੱਚ ਕਰੰਟ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਲੇਖਾ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਓਪਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਜੇ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਾਂ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਥਾਈ ਦਫਤਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਿੱਚੋਂ 20 ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਤਕ ਦੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਖਰੀਦੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤਕ ਲੇਖਾ ਰਖੇਗਾ।
- (iv) ਇਸ ਰਕਮ ਦਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪੰਦਰਵਾੜੇ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਵਾਰੀ ਸਭ ਵਾਊਚਰ ਪ੍ਰਤਿਪੂਰਤੀ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।
- (v) ਸੀਮਿੰਟ, ਸਟੀਲ, ਇਮਾਰਤੀ ਲੱਕੜੀ ਆਦਿ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਖਰੀਦਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਸਪਲਾਈ-ਕਰਤਾ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਰਖਣ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਇਕ ਮੁੱਠ ਜਾਂ ਚਲੰਤ ਬਿਲਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਕਮ 20,000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (vi) ਫੌਰੀ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ 10,000/- ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੀ ਅਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਇਕ ਪੰਦਰਵਾੜੇ ਵਿੱਚ ਐਡਜਸਟ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- (vii) ਇਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਸਥਾਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤਿਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਭ ਵਾਊਚਰ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਰਾਹੀਂ ਆਡਿਟ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਵਾਊਚਰ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ/ਆਡਿਟ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਚਾਰ ਚਾਰ ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ।

44. ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ

- (i) ਸਟਾਕ, ਸਾਲਾਨਾ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਜਾਂ ਉਲਿੱਖਤ ਵਰਕਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਲ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਉਲਿੱਖਤ ਨ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਕੇਵਲ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦੀ ਕੱਚੀ ਲਾਗਤ ਵੇਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਸਟਾਕ, ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਵਰਕਸ, ਉਲਿੱਖਤ ਵਰਕਸ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੇ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਐਡਜਸਟਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਖਪਤ ਵਿਵਰਣ ਨ ਮੰਗਿਆ ਜਾਵੇ, ਆਡਿਟ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ, ਫ਼ਾਰਮ 4 ਰਜਿਸਟਰ, ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਇੰਦਰਾਜ ਵੇਖੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ।

45. ਫੁੱਟਕਲ

- (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਜਾਂ ਅਰਥ-ਨਿਰਣੇ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅੰਤਮ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਵਿੱਚ ਨਿਹਿਤ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਡੈਲੀਗੇਟ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
- (iii) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਇਆ ਉਹ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ (ਭਵਨ ਅਤੇ ਮਾਰਗ ਸ਼ਾਖਾ) ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਨਿਯਮਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ XIX
ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਅਤੇ
ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ

1. ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਤ ਸਾਰੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿਚ ਹੋਰਵੇਂ ਉਲਿਖਤ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਨ।
2. ਜੇ ਪ੍ਰਸੰਗ ਹੋਰਵੇਂ ਨ ਲੋੜੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਵਿਚ:
 - (i) 'ਕਾਲਜ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ; ਅਤੇ
 - (ii) 'ਕਰਮਚਾਰੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
3. ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੇ ਲਿਖਤੀ ਮੁਆਇਦੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਤਕਮੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਅੰਤਿਕਾ-1)
4. (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਿਰਫ਼ ਤਦ ਹੀ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਚੋਣ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਯਥਾਯੋਗ ਗਠਿਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ:-
 - (i) ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਈ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ :-
 1. ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ;
 2. ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਬੋਰਡ ਦਾ ਇਕ ਨਾਮਜ਼ਦ ਮੈਂਬਰ।

* ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼ਬਦ ਵਿਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਇਨਸਟਰਕਟਰ, ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

- (3) ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ।
- (4) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਗਠਨ ਕੀਤੇ
ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ 10 ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੇ ਪੇਨਲ ਵਿੱਚੋਂ ਕਾਲਜ
ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
ਇਕ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
- (5) ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ
ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ
ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਮੁਕਰਰ
ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਤਜਰਬਾ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀ
ਇੰਟਰਵਿਊ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗਠਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾ ਲਈ
ਜਾਵੇ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਫਿਟ ਪਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਚੋਣ
ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਸੰਬੰਧੀ ਕਮੇਟੀ:-
1. ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜਾਂ ਉਸ
ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ।
 2. ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
 3. ਸੰਬੰਧਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੇ ਦੋ ਨੁਮਾਇੰਦੇ,
ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 4. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ
(ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰੈਂਕ ਦਾ)
 5. ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾ), ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਡੀਟੇਲ ਕੀਤਾ
ਗਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਮਾਹਿਰ (ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਲੈਕਚਰਾਰ)।
- (iii) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਤੇ
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ
ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਚੋਣ-
ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ
ਪ੍ਰਤੀ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ
ਜਾਵੇ;
ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ
ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਨੁਮਾਇੰਦੇ/ਵਿਸ਼ੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੂੰ
ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਸੇਵਾਫਲ ਦੀ ਦਰ 300/- ਰੁ ਪ੍ਰਤੀ ਚੋਣ-ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇਗੀ
ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਡੀ.ਏ. ਆਦਿ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (iv) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨੀਤੀ ਅੰਤਿਕਾ - II ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ (ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਪ੍ਰੋਫੈਸ਼ਨਲ) ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ-ਮੋਸਟ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਫੀਸ਼ੀਏਟਿੰਗ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਮਿਤੀ 23-5-2003 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਸਾਰੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਨੂੰ ਸੰਪੂਰਨ ਅਲਾਉਂਸ 2000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
5. (ੳ) ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਸ ਅਲਪਤਮ ਵੇਤਨ ਸਕੇਲ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟਲੀ ਐਫੀਲੀਏਟਿਡ ਏਡਿਡ ਕਾਲਜਾਂ (Privately Affiliated Aided Colleges) ਵਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਟੀਚਿੰਗ ਪਰਸੋਨਲ ਦੇ ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ 1-1-96 ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- (ੲ) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :-

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਦਾ ਗ੍ਰੇਡ)

- 1 ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ, ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਡੀ, ਈ ਅਤੇ ਐਫ ਅਖਰੀ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁਲ 'ਬੀ' ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
- 2 ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਯੋਗਤਾ।
- 3 ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਖੋਜ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ 15 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
4. ਪਰਵਾਨਤ ਲੈਕਚਰਾਰ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਗੈਡਰ ਦੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ)

- 1 ਮਾਸਟਰ ਡਿਗਰੀ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਲਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਓ, ਏ, ਬੀ, ਸੀ, ਡੀ, ਈ ਅਤੇ ਐਫ ਅਖਰੀ ਦਰਜਿਆਂ ਵਾਲੇ 7 ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਤੁਲ 'ਬੀ' ਦਰਜਾ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
2. ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਯੋਗਤਾ।
3. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਉਚੇਰੀ ਸਿਖਿਆ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਖੋਜ ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
4. ਪਰਵਾਨਤ ਲੈਕਚਰਾਰ

ਅਜਿਹੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਹਨ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਮਾਸਟਰਸ ਪੱਧਰ ਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਉਤੇ ਜੋਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਲੋੜ ਮਾਸਟਰਸਪੱਧਰ ਤੇ 50% ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਉਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੋ ਰਹੇ ਹੋਣ।

(ਸ) ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਵੀ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਭਰਤੀ ਸਮੇਂ ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਤਕ ਪੰਜਾਬੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਜਾਂ 'ਪੰਜਾਬੀ ਪ੍ਰਬੋਧ' ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

6. ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਆਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੋਜਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਧਿ-ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿਚ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਰਖ-ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 2 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਰਖ ਤੇ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸਥਾਈ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਵੱਲ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦੇ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫਿੱਟ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਅਤੇ ਪੂਰਵ-ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ/ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਹੋਣਗੇ।

7. ਸਹਿਪਾਠਕ੍ਰਮੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਜੋ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣਾਏ ਕਾਰਜ ਭਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਤੋਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੀਰੀਅਡ ਪੜ੍ਹਾਵੇ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਪੰਦਰਵਾੜੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਅਤਿਰਿਕਤ ਅਧਿਆਪਨ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਾਰਜ ਭਾਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਉਹ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿਚ 12 ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਾਰਜ-ਭਾਰ ਇਸ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

8. ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਜਿਸ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਤੋਂ ਮਗਰੋਂ ਆਉਂਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੈਣ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
9. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਉਲਿਖਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੋਕੀ ਨ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਅਨੁਕ੍ਰਮ ਵਿਚ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਕੋਲ 90 ਦਿਨ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰੇ।

10. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਪੱਕਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪਰਖ ਤੇ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

- (i) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ 9 ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਈ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂ ਨੌਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਪੂਰੀ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ। ਅਨੁਪਾਤਕ ਤਨਖਾਹ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਦੋ ਸੌਮਿਆਂ ਤੋਂ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

11. ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਮੁਨਾਸਬ ਅਤੇ ਬਾਕਾਇਦਾ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਜ਼ਾ ਦਿਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਥਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚਲੰਤ ਸਾਲ ਦੇ 30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਕਤ ਕਥਨ ਮਿਲਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

12. ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਵੱਧ-ਵਰ੍ਹਾ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮਰ 60 ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖਰੀ ਦਿਨ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਬਣਦੀ ਹੈ।

13. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਛਾਂਟੀ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪਦਵੀ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਪਦਵੀ ਤੇ ਲਾਉਣ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

(ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਸੁਰੱਖਿਆ) ਐਕਟ -1974

14. ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ (ਜੋ ਅਹੁਦੇ-ਕਾਰਨ ਮੈਂਬਰ ਹੋਵੇਗਾ) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਦੋ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਬਾਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਅਜਿਹੇ ਪੂਰਨ-ਕਾਲੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਸਾਧਾਰਣ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ। ਹਰਿਕ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵੋਟਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਦੋਵੇ ਵੋਟਾਂ ਇਕੋ ਹੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਅਉਧ ਉਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਇਹ ਅਉਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਸਟੈਚੂਟਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਹਾਸਲ ਕੀਤਾ ਤਜਰਬਾ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਕੁੱਲ ਅਧਿਆਪਨ ਤਜਰਬੇ ਵੱਲ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜੇ ਇਸ ਨਮਿਤ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਦਾਇਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਇਤਰਾਜ਼ ਚੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਾਸ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਇਤਫ਼ਾਕੀਆ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ, ਉਹ ਥਾਂ ਖ਼ਾਲੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਚੋਣ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰ, ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੈਂਬਰ ਰਹਿਣਗੇ।

15. ਸਦਾਚਾਰਕ ਗਿਰਾਵਟ ਜਾਂ ਦੁਰਾਚਰਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਤੁਰਤ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਦੇਵੇ। ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੇਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਅਵੱਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਅੱਧ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਆਖਰ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

16. ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਮੂਲ ਵੇਤਨ ਦੇ ਕੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਬਚਨ-ਬੰਧਨ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
17. ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਹੋਵੇਗੀ।
18. ਸਾਰੇ ਕਾਲਜ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਆਮ ਪੈਟਰਨ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨਗੇ :
*ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦਾ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਉਸ ਦੀ ਵੇਤਨ ਦੇ 10% ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ:

II. ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ :

19. ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਭ ਛੁੱਟੀ ਠੀਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੀ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਕਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋੜੇ, ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮਨਸੂਖ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਰਖਦੀ ਹੈ।

20. ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ :

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ (ਇਕ ਜਨਵਰੀ ਤੋਂ 31 ਦਸੰਬਰ) ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ:-

- | | | |
|-------|---|--------|
| (i) | 10 ਸਾਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ | 10 ਦਿਨ |
| (ii) | 10 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ | 15 ਦਿਨ |
| (iii) | 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ | 20 ਦਿਨ |

* ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜਿਥੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦਾ ਉਚੇਰਾ ਦਰ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਘਟਾਇਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

ਲੇਖਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:

ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਸੇਵਾ ਦਾ ਦਸਵਾਂ ਜਾਂ ਵੀਹਵਾਂ ਸਾਲ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਾਲ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਉਪਰਲੇ ਸਕੇਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ 10 ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ 30 ਸਤੰਬਰ, ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਲਈ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਉਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਫੌਰੀ ਲੋੜ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਲੋਕ ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ ਉਥੇ ਇਹ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਵਿਚਾਰ ਆਪਣੇ ਸਨਮੁੱਖ ਰਖੇਗੀ :

- ੳ) ਉਹ ਅਧਿਆਪਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਛੁੱਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ;
- ਅ) ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਬਣਦੀ ਛੁੱਟੀ;
- ੲ) ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਮੁੜਨ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਹਰੇਕ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਖ਼ਾਸੀਅਤ;
- ਸ) ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਆਪਣੀ ਪਿਛਲੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਬਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਬੁਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ;
- ਹ) ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਆਪਣੇ ਵਿਵੇਕ ਅਨੁਸਾਰ, ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਇਹ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦਿਨਾਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹਾਲਾਤ ਵਿਚ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਕਰੇਗਾ, ਪੱਤਝੜ/ਸਰਦੀ ਰੁੱਤ/ਬਸੰਤ ਰੁੱਤ ਦੀ ਰੀਸੈਸ ਨਾਲ ਮਿਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮੁੱਦਤ 16 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ/ਸਕੱਤਰ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ।

ਜੇ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਪੂਰੇ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਲਈ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ, ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਿਤਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਹ ਸੇਵਾ ਕਰੇ ਉਸ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸਭ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਬਿਲਾ ਲਿਹਾਜ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 2● ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਵਾਂਗ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਣੀ ਗਈ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅੱਧਾ ਹਿੱਸਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ ਅੱਧਾ, ਹਿੱਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਪੰਜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

21. ਡਿਊਟੀ ਛੁੱਟੀ :

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਐਨ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ., ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ, ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ, ਯੁਵਕ ਮੇਲਿਆਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲੈਕਚਰ ਦੇਣ ਲਈ ਡਿਊਟੀ-ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ; ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰੀ/ਭਾਗ ਲੈਣਾ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ।

22. ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ/ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ :

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਜੋ ਉਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਪੱਕੇ ਨਿਯੋਜਨ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਸਾਲ ਪਿੱਛੇ 2● ਦਿਨ ਦੀ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਪੀ.ਸੀ.ਐਮ.ਐਸ. ਡਾਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਬਣਦੀ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਨ ਵੱਧਦੀ ਵਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 24● ਦਿਨਾਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ, ਇਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਵੀ, ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਮੰਨੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜੇ ਕਿ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਬਦਲੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

23. ਅਧਿਐਨ ਛੁੱਟੀ
ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ, ਜੋ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ, ਜੋ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਡੀ ਵਿਚਕਾਰ ਆਪਸੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ, ਅਧਿਐਨ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
24. ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ :
ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਮਿਲਣਯੋਗ ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾ 18● ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ, 18● ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੁੱਟੀ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਛੁੱਟੀ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਪਾਤਰਤਾ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜੋ ਹੁਣ ਲਾਗੂ ਹਨ ਉਹ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
ਗਰਭਪਾਤ ਹੋ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਉਸ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ। ਹੋਰ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਬੱਚੇ ਹੋਣ, ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪਰ, ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ਼ਸਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ਼ਸਰ; ਮੈਡੀਕਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
ਸੰਕਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਛੁੱਟੀ, ਜੋ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜਿਸ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ) ਨੂੰ, ਉਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਉਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੀ (ਉਸ ਦੀ 3● ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਅੱਧ ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਨੂੰ ਪਰਿਵਰਤਿਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ) ਪਿਤਰੀ ਛੁੱਟੀ, ਉਸ ਦੀ ਪਤਨੀ ਦੇ ਵਿਅੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਇਹ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।
25. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਸੰਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੀਮਾ 36● ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਵਰਤਮਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੁੰਦੇ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਇਸ ਫ਼ੈਸਲੇ ਦੁਆਰਾ।
26. ਜਿਹੜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੋਧੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਣਾ ਪਸੰਦ ਕਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ 24● ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਦਲੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ। ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
27. ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ, ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਬਿਤਾਈ ਮੁੱਦਤ ਵਿਚ ਅਸਧਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਛੱਡਕੇ, ਬਾਕੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ।
28. ਇਕ ਸਮੇਂ 12● ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਣ ਦੀ ਬੰਦਸ਼ ਹੋਵੇਗੀ।

29. ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਿਥੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਕੌਂਸਿਲ, ਸਿਡੀਕੋਟ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਨਿਯਮ ਸਪਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਵਰਤਮਾਨ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਉਥੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

III. ਆਚਾਰ ਨਿਯਮ

30. (i) ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦੋਲਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ, ਨ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਉਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਰਗਾਂ ਵਿਚ ਨਫਰਤ ਜਾਂ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸ਼ਾਂਤੀ ਵਿਚ ਖਲਲ ਪਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਆਪਕ ਜੋ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਲੜਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਉਸ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਤਰੀਕ ਆਪਣਾ ਅਹੁਦਾ ਖਾਲੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਨੇ ਅਸਤੀਫਾ ਨ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਅਸਤੀਫਾ ਸਵੀਕਾਰ ਨ ਵੀ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।
31. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਅਖਬਾਰ ਜਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਸੰਪਾਦਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਚਲਾਵੇਗਾ, ਨ ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਕਿਸੇ ਅਖਬਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ-ਪ੍ਰੇਰਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।
32. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਨਤਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
33. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ-ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
34. (i) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਵਪਾਰ, ਕਿੱਤਾ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਕੋਈ ਨਿਯੋਜਨ ਲਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟਿਊਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੋ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਇਕ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ

ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਪਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ: ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਜਕ ਜਾਂ ਨ-ਅਪੁੰਰਬ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਦਾ ਆਨਰੇਰੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਾਹਿਤਕ, ਕਲਾਤਮਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨਕ ਕਿਸਮ ਦਾ ਕਦੀ ਕਦਾਈਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇਗਾ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹਰਜਾ ਨ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜੇ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੇ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੱਡ ਦੇਣ ਦਾ ਨਿਦੇਸ਼ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦੇਵੇਗਾ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਭਾਰਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਦ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹਾਸਲ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾ 3000/- ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨ ਹੋਣ। ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਪਰੀਖਿਆ ਕਾਰਜ ਲਈ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾ 3000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ii) ਕਿਸੇ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਈ ਗਾਈਡ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ-ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਸਸਤੇ ਨੋਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਰਚਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰੇਗਾ।
35. ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਤੋਂ ਬਚੇਗਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਬਾਰੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਚਲ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਤਤਕਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਏਗਾ।
36. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ।
37. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੇ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਕਿੱਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਤਾਤਪਰਜਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ, ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ ਜਾਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਸਭਾ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ :
- (ੳ) ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਉਸ ਸਭਾ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਾਲ, ਜੋ ਆਮ ਕਰਕੇ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਕਾਲਜ ਦੀ ਹਦੂਦ ਅੰਦਰ, ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਫੈਸਲੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

38 ਆਮ

- (i) ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪੂਰਵਕ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਲਗਨ ਬਣਾਈ ਰਖੇਗਾ।
- (ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਤ ਨ ਹੋਵੇ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਖ਼ਤਿਆਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੀ ਉਸ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਦੇਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ, ਆਸਾਮੀ, ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ ਵਜ਼ੀਫ਼ੇ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
ਪਰੰਤੂ ਮੁਆਇਦੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ, ਮੁਆਇਦੇ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣੀ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਅਪਵਾਦੀ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ, ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (v) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਆਸ਼ਾ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ-ਹੀਨਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ।

39. ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਨਿਯਮ

ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਇਮਰਜੈਂਸੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਇੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵੇਤਨ ਦੇ 1/4 ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੋਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਕਮ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 16½ ਗੁਣਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਰਤੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ, ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਬਾਰਾਂ ਗੁਣਾ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਇਹ ਰਕਮ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਤਿਕਾ-1
ਗਰੀਬ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਕਾਲਜ-ਅਧਿਆਪਕ ਲਈ
ਕਰਾਰ ਦਾ ਫਾਰਮ

ਅੱਜ ਤਰੀਕ200.....ਨੂੰਪੁੱਤਰ
ਸ੍ਰੀ.....ਨਿਵਾਸੀ.....ਜਿਸ
ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ
.....ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਡੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ
ਚੇਅਰਮੈਨ/ਸਕੱਤਰ ਰਾਹੀਂ; ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਵਿਚਕਾਰ
ਕਰਾਰ ਹੋਇਆ।

ਕਿਉਂਜੋ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ.....ਕਾਲਜ
ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ.....ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ
ਉਪਰੰਤ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਰਖਿਆ ਹੈ:

1. ਕਿ ਇਹ ਕਰਾਰ ਤਰੀਕਮਹੀਨਾ.....200.....ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ
ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ
ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਾ ਮੁਕਾਉ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
2. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਪਰਖ ਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਨਿਯੋਜਤ
ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ.....ਰੁਪਏ ਮਾਸਕ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ
ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰਖ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਵਧਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰੰਤੂ ਪਰਖ ਦੀ
ਕੁੱਲ ਮੁੱਦਤ ਕਿਸੇ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਜੇ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਕਈ ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ
ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਉਹੋ ਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ
ਵਿਚ ਬਦਲ ਦੇਵੇ, ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਨਾਲ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਅਤੇ ਆਗਾਮੀ
ਵਾਧੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨ ਪਵੇ।
4. ਕਿ ਪੱਕਾ ਹੋਣ ਤੇ (ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਤੋਂ ਬਾਦ) ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ
ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ
ਲਈ.....ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ
ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੇ
.....ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧਰੁਪਏ
ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਪਿੰਸੀਪਲ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਤੇ
ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ
ਰੋਕੀਆਂ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਹ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ
ਪਾਸ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

5. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਟਕਸਾਲੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਗ੍ਰਾਂਟਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਕਸਾਲੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਦੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
6. ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਲੰਮੀਆਂ ਵਕੋਸ਼ਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤਕ ਕਿਸੇ ਅਸਥਾਈ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੋਜਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਗਰਮੀ ਦੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਵਕੋਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਉਸ ਨੇ ਗਰਮੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਕੋਸ਼ਨਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਵਕੋਸ਼ਨ ਤੱਕ ਨੌ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਛੱਡ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਗਰਮੀ ਦੀਆਂ ਵਕੋਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਪਾਤ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
7. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
8. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਤੋਂ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੀਰੀਅਡ ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰ ਸਹਿ-ਪਾਠਕ੍ਰਮੀ-ਸਰਗਰਮੀਆਂ, ਜੋ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਣ, ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪਰ, ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਇਕ ਪਖਵਾੜੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਅਧਿਆਪਨ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
9. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਦਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੇਟ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
10. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਆਸ਼ਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਿਰਣੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ-ਹੀਨਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।
11. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿਚ ਲਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵਪਾਰ, ਕਿੱਤੇ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਨਹੀਂ ਲਗੇਗੀ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟਿਊਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ, ਨ ਇਸ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਨ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਿੱਤਾ ਅਪਨਾਵੇਗੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਨਾਲ, ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ, ਉਸ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਖਲ-ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।

12. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬੀਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ਰਧਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖੇਗੀ।
13. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅੰਦੋਲਨ ਵਿਚ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ, ਨ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਰਥਨ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਨ ਉਸ ਦੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਸੰਘ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਜਾਂ ਪਰਜਾ ਵਿਚ ਘ੍ਰਿਣਾ ਜਾਂ ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸ਼ਾਂਤੀ ਵਿਚ ਖਲਲ ਪਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
14. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੰਸਦ/ਰਾਜ-ਵਿਧਾਨ ਮੰਡਲ/ਸਥਾਨਕ ਬੋਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਲਈ ਖੜ੍ਹੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
15. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰ ਜਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਲਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਨ ਉਸ ਦੇ ਸੰਪਾਦਨ ਕਰੇਗੀ, ਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਚਲਾਵੇਗੀ, ਨ ਉਸ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲਵੇਗੀ।
16. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਗੁਮਨਾਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖ਼ਤ-ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਬੋਲ-ਬਾਣੀ ਵਿਚ, ਕਿਸੇ ਤੱਥ ਸੰਬੰਧੀ ਅਜਿਹਾ ਬਿਆਨ ਦੇਵੇਗੀ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਦੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ।
17. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁਟ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨ ਹੋਵੇ।
18. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕੋਈ ਗਾਈਡ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਹਾਇਤਾ ਪੁਸਤਕ ਜਾਂ ਸਸਤੇ ਨੋਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਕੋਈ ਪੁਸਤਕ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਵੇਗੀ।
19. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਚਲਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚੀ ਰਹੇ। ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਤਤਕਾਲੀ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਾਵੇਗਾ।

20. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗੀ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗੀ।
21. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਨ ਕਿੱਤੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਨਾ ਤਾਤਪਰਜਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧ, ਜਾਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗੀ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸਭਾ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਨ ਕਰਦੀ ਹੋਵੇ:
- (ੳ) ਉਸ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤਕ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਿਖੜਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਸਭ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਰਗ ਲਈ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਖੁਲ੍ਹੀ ਹੋਵੇ;
- (ਅ) ਉਹ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਰਾਜਸੀ ਪਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਕਿਸੇ ਰਾਜਸੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਲਗੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।
22. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਕਿਸੇ ਨੌਕਰੀ, ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾ-ਵਜ਼ੀਫ਼ੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।
23. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗੀ। ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
24. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੇ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਪਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਤਾਬੇ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਅਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਸਦਾਚਾਰਕ ਗਿਰਾਵਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੂਜੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੁਰੰਤ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
25. ਕਿ ਦੂਜੀ ਧਿਰ, ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ, ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੇਸ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬੀ ਅਵਸਰ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਨੂੰ ਸਰਸਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅੰਤਮ ਫ਼ੈਸਲੇ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੇ ਬਿਆਨ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ, ਅਤੇ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਾਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੁਣਵਾਈ ਕਰੇਗੀ।

26. ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ, ਜੋ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਹਦੇ ਬਦਲੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।
 ਦੂਜੀ ਧਿਰ, ਜੋ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇ, ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਪਾਸੋਂ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਛੱਡ ਸਕੇਗੀ।
27. ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਆਰਜ਼ੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਕਤ ਨੋਟਿਸ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।
28. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚੋਂ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ, ਹਟਾਇਆ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਛਾਂਟੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਰੋਕ ਹੇਠਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ 'ਦ ਪੰਜਾਬ ਐਡਿਲੀਏਟਿਡ ਕਾਲਜਿਜ਼ (ਸਿਕਿਊਰਟੀ ਆਫ਼ ਸਰਵਿਸ ਆਫ਼ ਟੀਚਰਜ਼) ਐਕਟ, 1974 ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਸਤ ਹੋਵੇਗਾ।
29. ਇਸ ਕਰਾਰ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਕਤ ਕਾਲਜ, ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਦੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁਸਤਕਾਂ, ਅਪਰੇਟਸ, ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਜਾਂ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਹੋਣ।

ਅੰਤਿਕਾ- II

ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਨ ਫ਼ੈਕਲਟੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਨਾਫ਼ਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

- 1 ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ:
ਅੱਜਕਲ੍ਹ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਂਦ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਆਮ ਦਸਤੂਰ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਥੋੜ੍ਹੀਆਂ ਜਿਤਨੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਾਫ਼ੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਾਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸੀਮਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਗੁੰਝਲਾਂ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਨਾਰਮਾਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ:-
(ੳ) ਇਕ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੇ ਉਮੀਦਵਾਰ।
(ਅ) ਦੋ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਉਮੀਦਵਾਰ।
(ਬ) ਤਿੰਨ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 12 ਉਮੀਦਵਾਰ।
(ਸ) ਚਾਰ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 14 ਉਮੀਦਵਾਰ।
(ਹ) ਪੰਜ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ - ਪਾਤਰਤਾ ਦੇ ਤਾਬੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 16 ਉਮੀਦਵਾਰ।
ਇਸ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਹਰੇਕ ਅਤਿਰਿਕਤ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ 3 ਉਮੀਦਵਾਰ ਸੱਦੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਦਸ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 31 ਉਮੀਦਵਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾਣਗੇ (16 ਪਹਿਲੀਆਂ ਪੰਜ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ 15 ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੀਆਂ 5 ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅੱਗੇ)।

- 2 ਉਚੱਤਮ ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਛੋਟੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ :

ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕੁਝ ਹੋਰ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਪੋ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ (ਵਿਸ਼ਿਆਂ) ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਸਾਏ ਕੁਲ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਦੇ ਕੇ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਧਾਰਾਂ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

(ੳ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	30 ਨੰਬਰ
(ਅ) ਉਚੇਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ	15 ਨੰਬਰ
(ੲ) ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਰਗਰਮੀਆਂ	15 ਨੰਬਰ
(ਸ) ਕੌਮੀ/ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲਾਂ ਜਾਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ	15 ਨੰਬਰ
(ਹ) ਤਜਰਬਾ	5 ਨੰਬਰ

ਛਾਣ-ਬੀਣ ਉਪਰੰਤ ਦਰਖਾਸਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਪੈਰਾ 1 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਬਾਕੀ ਦੇ 20 ਨੰਬਰ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 4 ਅਤੇ 5 ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਅਗਵਾਈ ਲੀਗਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ (ੳ) ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ - 10 ਨੰਬਰ (ਅ) ਸਾਰੰਸ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ - 10 ਨੰਬਰ ਹੋਣਗੇ।

3. ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੇਣਾ
- (ੳ) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ ਮਾਨਵਕੀ ਵਿਸ਼ਿਆਂ, ਸਮਾਜਿਕ ਵਿਗਿਆਨਾਂ, ਵਿਗਿਆਨਾਂ, ਵਣਜ, ਸਿੱਖਿਆ, ਸਰੀਰਕ ਸਿੱਖਿਆ, ਬਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਲਈ ਯੂ.ਜੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ :
- (i) ਮਾਸਟਰਜ਼ ਡਿਗਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ, ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਭਾਰਤੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਦੇਸ਼ੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 55 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਸੱਤ ਨੁਕਾਤੀ ਪੈਮਾਨੇ ਵਿਚ ਦੇ ਅਖਰੀਂ ਦਰਜੇ ਓ,ਏ,ਬੀ,ਸੀ,ਡੀ,ਈ ਅਤੇ ਐਫ ਵਿਚੋਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ 'ਬੀ' ਦਰਜਾ।
- (ii) ਉਪਰੋਕਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਪਾਤਰਤਾ ਲਈ ਨੈਟ (NET) ਯੂ ਜੀ ਸੀ, ਸੀ ਐਸ ਆਈ ਆਰ ਜਾਂ ਯੂ ਜੀ ਸੀ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਟੈਸਟ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕੁਆਲੀਫਾਇੰਗ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ ਕਾਰਕਰਦਗੀ ਅਨੁਸਾਰ 30 ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨੰਬਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ, ਜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਵਿਚ 56 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨੈਟ (NET) ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਲਈ 30 ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੇਵਲ 56% ਨੰਬਰ ਮਿਲਣਗੇ। ਅਤੇ ਜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚ 70% ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ 30 ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ 70% ਮਿਲਣਗੇ।

- ਨੋਟ: (1) ਜਿਥੇ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਐਮ.ਐਡ. ਜਾਂ ਐਮ. ਪੀ-ਐਚ. ਐਜੂ/ਐਲ ਐਲ ਬੀ/ ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਆਦਿ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਡਿਗਰੀਆਂ ਅਰਥਾਤ ਐਮ.ਐਡ/ ਐਮ.ਪੀ-ਐਚ.ਐਜੂ / ਐਲ ਐਲ.ਬੀ/ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਵਿਚ ਲਏ ਨੰਬਰ ਹਿਸਾਬ ਵਿਚ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਨ ਕਿ ਮੁਢਲੀ ਡਿਗਰੀ ਵਿਚ ਲਏ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਜੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਬੀ.ਏ., ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਅਤੇ ਨੈਟ ਪਾਸ ਯੋਗਤਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐਲ ਐਲ ਐਮ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਨ ਕਿ ਬੀ.ਏ/ਬੀ.ਐਸ.ਸੀ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ./ ਐਮ ਐਸ ਸੀ ਆਦਿ ਦੇ।
- (2) ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ. ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਈ./ਐਮ.ਟੈਕ. ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਈ./ਐਮ ਟੈਕ. ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- (3) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ. ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੇ ਐਮ.ਈ./ਐਮ.ਟੈਕ. ਵੀ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਉਸ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਉਚੇਰੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ.ਫਿਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ,
- (4) ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ., ਐਲ.ਐਲ.ਐਮ., ਐਮ.ਐਡ. ਆਦਿ ਹੈ ਲੇਕਿਨ ਉਸ ਨੇ ਨੈਟ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਰਖਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦਸੰਬਰ, 2002 ਤਕ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਲਈ ਬੀਸਿਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਨੈਟ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ-ਸੀ. ਆਦਿ ਨਾਲ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਗਿਣੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਐਮ.ਏ./ਐਮ.ਐਸ.ਸੀ. ਲਈ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਲੇਕਿਨ ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪੀ.ਐਚ.ਡੀ. ਦੀ ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ ਅਤਿਰਿਕਤ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਣਗੇ।
- (ਅ) ਉਚੇਰੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 15 ਨੰਬਰ
ਕੋਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸ ਨੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਕ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ:-
- | | |
|-----------------------------------|---------|
| (i) ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਸਹਿਤ ਫਸਟ ਕਲਾਸ ਫਸਟ | 5 ਨੰਬਰ |
| (ii) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਐਮ-ਫਿਲ | 7 ਨੰਬਰ |
| (iii) ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਪੀ-ਐਚ.ਡੀ. | 10 ਨੰਬਰ |

- (iv) ਫ਼ਸਟ ਕਲਾਸ ਫ਼ਸਟ ਅਤੇ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਸਹਿਤ ਐਮ. ਫ਼ਿਲ 12 ਨੰਬਰ
- (v) ਡਬਲ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਐਮ. ਫ਼ਿਲ, ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ 13 ਨੰਬਰ
- (vi) ਫ਼ਸਟ ਕਲਾਸ ਫ਼ਸਟ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਨਾਲ ਜਾਂ ਤਾਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪੀ-ਐਚ.ਡੀ. ਨਾਲ ਐਮ ਫਿਲ ਵਿਚ। 15 ਨੰਬਰ

(ੳ) ਪਾਠ-ਕ੍ਰਮ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਲਈ :
 ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਜਾਂ ਜ਼ੋਨਲ ਇਕੱਠ(†) ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਮਦ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖੇਡਾਂ/ਅਥਲੈਟਿਕਸ/ਗੇਮਾਂ/ਥੇਟਰ/ਸੰਗੀਤ/ਨ੍ਰਿਤ, ਦੋਵੇਂ ਲੋਕ ਅਤੇ ਕਲਾਸੀਕਲ/ਚਿੱਤਰਕਾਰੀ/ਡੈਕਲੇਮੇਸ਼ਨ/ਸਾਹਿਤ/ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ/ਸਕਾਉਟਿੰਗ/ਐਨ.ਐਸ.ਐਸ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨੰਬਰ ਦਿਤੇ ਜਾਣਗੇ:-

ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ

- I. ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 15 ਨੰਬਰ
- II. ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 13 ਨੰਬਰ
- III. ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 11 ਨੰਬਰ
- IV. ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ 10 ਨੰਬਰ

ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ

- V. ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 13 ਨੰਬਰ
- VI. ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 11 ਨੰਬਰ
- VII. ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 9 ਨੰਬਰ
- VIII. ਕਿਸੇ ਕੌਮੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ ਕੇਵਲ ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ

- ਅੰਤਰ-ਜ਼ੋਨਲ ਜਾਂ ਅੰਤਰ-ਰਾਜ ਜਾਂ ਅੰਤਰ-ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੱਧਰ ਜਿੱਥੇ ਘੱਟ ਤੋਂ
ਘੱਟ 3 ਜੋਨਾਂ/ਰਾਜਾਂ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੈ
- IX. ਗੋਲਡ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ/ਪਹਿਲੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 12 ਨੰਬਰ
- X. ਸਿਲਵਰ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ/ਦੂਜੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 10 ਨੰਬਰ
- XI. ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ ਜਿੱਤੇ ਹੋਣ/ਤੀਜੀ ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 8 ਨੰਬਰ
- XII. ਭਾਗ ਲਏ ਹੋਣ ਲਈ 5 ਨੰਬਰ

ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ./ਐਨ.ਐਸ.ਐਸ. ਜਾਂ ਉਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ

- XIII. ਗਣਤੰਤਰ ਦਿਵਸ ਦਸਤਾ ਕੈਂਪ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ 15 ਨੰਬਰ
- XIV. ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ 'ਸੀ' ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 15 ਨੰਬਰ
- XV. ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ 'ਸੀ' ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 12 ਨੰਬਰ
- XVI. ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਤਿੰਨ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ 'ਬੀ' ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 12 ਨੰਬਰ
- XVII. ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ 'ਬੀ' ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲਈ 10 ਨੰਬਰ
- XVIII. ਐਨ.ਸੀ.ਸੀ. ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇੱਕ ਕੈਂਪ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ 8 ਨੰਬਰ
- XIX. ਐਨ.ਐਸ.ਐਸ. ਜਾਂ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਕੈਂਪਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇ ਹੋਣ ਲਈ 3 ਨੰਬਰ

(ਸ) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਰਚਨਾਵਾਂ ਲਈ

- (i) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲ/ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 2 ਪਰਚੇ/ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲ/ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਪਰਚੇ/ ਜਾਂ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਰਲਾ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੁਲ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ। 15 ਨੰਬਰ
- (ii) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਪਰਚਾ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਅਤੇ ਕੌਮੀ ਜਰਨਲਾਂ ਵਿਚ ਰਲਾ ਮਿਲਾ ਕੇ ਕੁਲ ਤਿੰਨ ਪਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ। 10 ਨੰਬਰ
- (iii) ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਇਕ ਪਰਚਾ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਦੋ ਪਰਚਿਆਂ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ

- (iv) ਕੌਮੀ ਹਵਾਲਾ ਜਰਨਲ ਵਿਚ ਇਕ ਪਰਚਾ 5 ਨੰਬਰ
ਜਾਂ
- (v) ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 15 ਨੰਬਰ
- (vi) ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 10 ਨੰਬਰ
- (vii) ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਜਰਨਲ ਜਾਂ ਅਖ਼ਬਾਰ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਾਰ ਲੇਖਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ
ਜਾਂ
- (viii) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 15 ਨੰਬਰ
- (ix) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 10 ਨੰਬਰ
- (x) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਪੁਸਤਕ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ 7 ਨੰਬਰ
ਜਾਂ
- (xi) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਬਾਰ (ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ (ਜਰਨਲਾਂ) ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਦਸ ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ। 15 ਨੰਬਰ
- (xii) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਬਾਰ (ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ)/ ਜਰਨਲ (ਜਰਨਲਾਂ) ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ 6 ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ 10 ਨੰਬਰ
- (xiii) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਬਾਰ (ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ (ਜਰਨਲਾਂ) ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ 3 ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ 5 ਨੰਬਰ
- (xiv) ਜੇ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਵਾਲੇ ਅਖ਼ਬਾਰ (ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ)/ਜਰਨਲ (ਜਰਨਲਾਂ) ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉਤੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੇਖ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਏ ਹੋਣ। 3 ਨੰਬਰ

ਨੋਟ : (1) ਕੈਂਪ ਦੀ ਅਲਪਤਮ ਮੁਠਿਆਦ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 7 ਦਿਨ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- (2) ਜੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਉਸ ਹੀ ਖੇਤਰ ਜਾਂ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਿਚ ਵਖਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਜਾਂ ਮੁਕਾਬਲਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵਧ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਇਕੱਠਿਆਂ ਭਾਗ ਲੈਣ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ 15 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰ ਹਾਸਲ ਕਰੇਗਾ।

ਮਿਸਾਲ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਇਕੱਠ ਵਿਚ, ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੇ ਕਾਂਸੀ ਦਾ ਮੈਡਲ (11 ਨੰਬਰ) ਜਿੱਤਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਦੋ ਹੋਰ ਮੱਦਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੋਵੇ (ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਉਸ ਨੂੰ ਦਸ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ) ਤਾਂ ਉਹ ਉਮੀਦਵਾਰ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿਉਂਕਿ ਕੁਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਉਸ ਦੇ ਨੰਬਰ 11+10+10 ਬਣਦੇ ਹਨ ਜੋ 15 ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਿਸ ਨੇ ਐਨ ਸੀ ਸੀ, ਐਨ ਐਸ ਐਸ ਜਾਂ ਉਹੋ ਜਿਹੀ ਹੋਰ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੁਲ ਮਿਲਾ ਕੇ 15 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰ ਬਣਾਏ ਹਨ, ਉਹ ਅਧਿਕਤਮ 15 ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

- (ਹ) ਤਜਰਬੇ ਲਈ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅਧਿਆਪਨ ਜਾਂ ਖੋਜ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਇਕ ਨੰਬਰ ਮਿਲੇਗਾ। ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਸਾਲ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਲਈ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਤਮ ਕੇਵਲ ਪੰਜ ਨੰਬਰ ਮਿਲਣਗੇ। ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਤਜਰਬਾ ਪੈਮਾਨੇ ਦਾ ਅੱਧਾ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਾਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਖ਼ਾਸ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰ (ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ) ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਤਜਰਬੇ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ:-
- (i) ਕਿਸੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਉਤੇ ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ ਡਾਕਟੋਰੇਟ ਪਸ਼ਚਾਤ ਤਜਰਬਾ, ਹਰੇਕ ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ। ਜਿਸ ਦੀ ਮੁਣਿਆਦ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਖੋਜ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ : (ਆਈ ਸੀ ਸੀ ਐਸ ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ ਐਸ ਆਰ, ਡੀ ਐਸ ਟੀ, ਡੀ ਬੀ ਟੀ, ਹਰੇਕ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਪੀ 1 ਸੀ ਐਸ ਆਈ ਆਰ, ਆਈ ਸੀ ਏ ਜਾਂ ਸੀ 1 ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ 2 ਨੰਬਰ ਆਰ ਆਦਿ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੇਵਲ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਾਂ ਲਈ)
- ਜਾਂ
- (iii) ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ/ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਲਈ ਹਰੇਕ 365 ਕੌਮੀ/ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਖੋਜ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਕਾਲੀ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਖੋਜ ਕੰਮ ਲਈ ਹਰੇਕ 500 ਦਿਨਾਂ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ, ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰ
- ਜਾਂ
- (iv) ਪੈਦਾ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਪੀ. ਐਚ. ਡੀ. ਅਧਿਕਤਮ 5 ਨੰਬਰਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਲਈ ਹਰੇਕ ਲਈ 2 ਨੰਬਰ।

ਨੋਟ: ਐਮ.ਫਿਲ ਜਾਂ ਪੀ-ਐਚ. ਡੀ. ਡਿਗਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਖੋਜ ਕੰਮ, 'ਖੋਜ ਕੰਮ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ' ਜਾਂ 'ਖੋਜ ਕੰਮ' ਦੇ ਸਿਰਲੇਖ ਅਧੀਨ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਇੰਟਰਵਿਊ ਅਧਿਕਤਮ 10 ਨੰਬਰ
 ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਗਠਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਅੱਗੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸੁਝਾਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖੇਤਰ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਉੱਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਮਿੰਟ ਤਕ ਦਾ ਭਾਸ਼ਣ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਨਿਰਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਮੁਨਾਸਬ ਢੰਗ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇ ਨਾਲ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
 ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ ਅਤੇ ਤਦ ਕੁਲ ਜੋੜ ਦੀ ਔਸਤ ਕਢੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਸਮੂਹਕ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਸਕੋਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।
5. ਸਾਰੰਸ਼ ਲੇਖਣ ਅਧਿਕਤਮ ਨੰਬਰ 10
 ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋ ਚੁਕਣ ਤੋਂ ਬਾਦ, ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹ ਨਾਲ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਚਲੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਸ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿਚ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਬਾਰੇ ਲਿਖਣ। ਦਸ ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਤੋਂ ਸਾਰੰਸ਼ ਪੱਤਰ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਚੇਅਰਮੈਨ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਉਹ ਸਾਰੰਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤਦ ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਨੰਬਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਚੇਅਰਮੈਨ ਨੂੰ ਇਹ ਇਖ਼ਤਿਆਰ ਦੇ ਸਕੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਸਾਰੰਸ਼ - ਪੱਤਰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਨੰਬਰ ਦੇ ਦੇਵੇ।
6. (ੳ) ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਜਾਬਤੇ ਉਤੇ ਚਲਣ ਨਾਲ ਦਰਖ਼ਾਸਤਾਂ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ, 80 ਨੰਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਲਬਧ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਮੈਰਿਟ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦਿਆ ਜਾਵੇ। ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਸੱਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਪਾਤਰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਮ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਹਰੇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਆਪਣੇ ਦਰਜੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣ ਸਕੇ।

- (ਅ) ਰਾਖਵੀਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਾਲੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਲਈ ਇਹ ਹੀ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਵੱਖਰੀ/ਵੱਖਰੀਆਂ ਪਾਤਰਤਾ ਸੂਚੀ/ਸੂਚੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।
- (ੲ) ਜਿਥੇ ਕਿਧਰੇ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਦਾ ਵੀਡਿਓ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
7. ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਨ ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ ਵੀ ਇਹ ਨੀਤੀ ਆਪਣਾ ਲੈਣ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
8. ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਪਬਲਿਕ ਸਰਵਿਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਉਪਰੋਕਤ ਨੀਤੀ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ : ਅੰਤਕਾ ॥ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪਾਲਿਸੀ ਸਿਰਫ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਲਈ ਪਰਵਾਨ।

(ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਮਿਤੀ 21.6.2003, ਪੈਰਾ 15.10)

ਅਧਿਆਏ- XX

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ
ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ
ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ

- 1 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸੰਗ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਗ ਨ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਸਾਂ ਵਿਚ :
 - (ੳ) 'ਕਾਲਜ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ;
 - (ਅ) 'ਕਰਮਚਾਰੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ;
 - (ੲ) 'ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਵਿਅਕਤੀ।

- 2 ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ:
 - (ੳ) ਮਨਿਸਟਰੀਅਲ ਅਮਲਾ
 - (ਅ) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਤਕਨੀਸ਼ਨ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਲਰਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ, ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ, ਫ਼ਾਰਮਾਸਿਸਟ, ਮਿਸਤਰੀ/ਬਿਜਲੀ ਮਿਸਤਰੀ;
 - (ੲ) ਚਪੜਾਸੀ, ਦਫ਼ਤਰੀ, ਬੈਰੇ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਰੈਸਟੋਰਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਰੇ, ਸੇਵਕ, ਬੇਲਦਾਰ, ਹੈਡਮਾਲੀ, ਜੀਵ-ਜੰਤੂ ਸੰਗ੍ਰਹਿਕ, ਮਾਲੀ, ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਾ ਅਰਦਲੀ ਆਦਿ;

ਅਤੇ

- (ਸ) ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜੋ ਉਪਰ ਉਲੱਖਤ ਨ ਹੋਵੇ।

3 ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ

- (i) ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਚੇਰੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਤਥਾ-ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਵਲ ਯਥਾਯੋਗ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਲਈ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- (iii) ਚਪੜਾਸੀਆਂ, ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ, ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ, ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਕੇਡਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਰਗ III ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਭ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

3ੳ. ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਿੱਖਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:

- (i) ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ- I/ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ:

ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 7 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

- (ii) ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ- II/ਸਹਾਇਕ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ:

ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

- (ii)(ੳ)ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ:
ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ 5 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਜਾਂ
ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਦਸ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਤਰਜੀਹ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ
ਲੇਖੇ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ਼ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ-ਲਿੱਪੀ
ਵਿਚ 8● ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ 3● ਸ਼ਬਦ
ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।
- (iv) ਕਲਰਕ-ਤਥਾ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ਼ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਜਾਂ
ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ, 3● ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ
ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।
- (v) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (vi) ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਬੀ.ਲਿਬ. ਸਾਇੰਸ ਜਾਂ ਦਸ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ
ਵਾਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ
- (vii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਵਿਚ
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- (viii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ix) ਰੈਸਟੋਰਰ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (x) ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਫ਼ਸਟ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਗਰੁੱਪ
ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ 2 ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ
ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ ਡਵੀਜ਼ਨ ।
ਬੀ.ਐਸ.-ਸੀ, ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ
ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ
- (xi) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸੈਕੰਡ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ ਵਜੋਂ
ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਣ ਵਾਲਾ
ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ
- (xii) ਡਿਸਪੈਨਸਰ ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਿਸਪੈਨਸਰ/ਫਾਰਮਾਸਿਸਟ
- (xiii) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਕ/ਬੈਚੇ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (xiv) ਚਪੜਾਸੀ/ਦਫ਼ਤਰੀ/ਚੌਕੀਦਾਰ ਮਿਡਲ ਪਾਸ
(ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪਾਸ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ)।

- 4 **ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ**
 ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਅਲਪਤਮ ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ ਉਹੀ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣ। ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤੇ ਜੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੋਣ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਮਿਲਣਗੇ:
 ਪਰੰਤੂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਦਾ ਵਰਤਮਾਨ ਸਕੋਲ ਚੰਗੇਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਵੇਤਨ ਸਕੋਲ ਵਿੱਚ ਤਨਖ਼ਾਹ ਲੈਂਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ।
- 5 **ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਉਮਰ**
 ਕਾਲਜ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ 35 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।
- 6 **ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ**
 ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ ਗ਼ੈਰ ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- 7 **ਪਰਖ**
 ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਰਿਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਸ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਨਿਯੋਜਕ ਉਸ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੋਜਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਪਿਛੋਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ:
 (i) ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਵਰਟ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸੀ;
 (ii) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

8. (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਤੇ ਵੇਤਨ
ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਮੁਢਲਾ ਵੇਤਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
- (i) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜੋ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਉਪਰ ਦੀ ਸਟੇਜ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਚੇਰਾ ਹੋਵੇ, ਲਵੇਗਾ।
- (ii) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਨ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਉਸ ਸਟੇਜ ਤੇ ਵੇਤਨ ਲਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਮਿਲ ਰਹੇ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ, ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸਟੇਜ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਿੱਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਫ਼ਰਕ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ; ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਇਹ ਵੇਤਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤਕ ਲੈਂਦਾ ਰਹੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਮਿਲਣੀ ਸੀ, ਜਾਂ ਉਸ ਮੁੱਦਤ ਤਕ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਮੁੱਦਤ ਛੋਟੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਕਮਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਉਚੇਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਅਲਪਤਮ ਲਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਲਪਤਮ ਤੇ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਉਚੇਰੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਉਚੇਰੇ ਗ੍ਰੇਡ ਤੋਂ ਨੀਵੇਂ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਦੰਡ ਵਜੋਂ ਰੈਂਕ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਤੋਂ ਨ ਵਧਦਾ ਅਜਿਹਾ ਵੇਤਨ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕੇਗੀ, ਜੋ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।
- (ਸ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਜਾਂ ਅਣਨਿਪੁੰਨਤਾ ਕਾਰਨ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਅਵਊਨੱਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਅਵਊਨੱਤੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਜਿਹੀ ਮੁੱਦਤ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

9 ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

- (i) ਕਿਸੇ ਐਡਹਾਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨ ਹੋਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਹ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਨੋਟਿਸ ਨ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਉਸ ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਿਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਸੂਲ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਦੇਸ਼ ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਅਡਲਿਏਟਿਡ ਕਾਲਜਿਜ਼ (ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਐਂਡ ਸਰਵਿਸ ਐਂਡ ਟੀਚਰਜ਼) ਐਕਟ, 1974 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਜਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਕੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਐਰਡਿਨੈਂਸ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਮਾਹਵਾਰ ਲਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ।

10. ਵੇਤਨ ਸਕੇਲਾਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਵੇਤਨ, ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਵੇਤਨ-ਸਕੇਲ ਸੋਧ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਮਿਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ

ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਸਹਿਜ-ਸੁਭਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਜਦ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਦ ਇਹ ਦੰਡ ਅਰੋਪਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਉਦੋਂ ਤਕ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਜੋ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

12. ਗੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ
ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਸਭ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੋਈ ਅਉਧ-ਆਸਾਮੀ ਨ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, 60 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ ਤੇ ਗੀਟਾਇਰ ਹੋਣਗੇ।
13. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਜੋ ਯਥਾਯੋਗ ਅਖਤਿਆਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਰੀ ਸਭ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚਲੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰ ਲਈ ਸਭ ਚਾਰਜਿਜ਼, ਮਿਉਂਸਪਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਉਪਰੋਕਤ ਮੱਦਾਂ ਬਾਬਤ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚਲੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਵਿਚੋਂ ਕਟ ਲਵੇਗਾ।
14. ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਗ੍ਹਾ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਲਸੰਸਧਾਰੀ ਦੀ ਰੈਜ਼ੀਅਤ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਹੋਈ ਜਗ੍ਹਾ, ਖ਼ਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
15. ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
- (i) ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ-ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀਆਂ ਛਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - (ii) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - (iii) ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿੱਪਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਮਿਤ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਅੰਤਮ ਹੋਣਗੇ।
16. ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ
ਵਰਗ III ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 42 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਅਤੇ ਵਰਗ IV ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 48 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਵਰਗ IV ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਕਲਖ਼ਤ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਬਾਰਾਂ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

17. ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ
ਕਾਲਜ ਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
18. ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਇਸ ਨਿਮਿਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
19. ਛੁੱਟੀ
ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਕਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋੜੇ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਥਾਰਟੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਚਣਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਭ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
20. ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯੋਜਨ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਵਕਫ਼ੇ ਪਿਛੋਂ ਮੁੜ-ਨਿਯੋਜਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਪੂਰਬਲੀ ਸੇਵਾ, ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਛੁੱਟੀ ਵੱਲ ਨਹੀਂ ਗਿਣ ਸਕਦਾ।
21. ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਹਾਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ, ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਬਿਤਾਈ ਮੁੱਦਤ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।
22. ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਮੀ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀਆਂ ਅੱਧੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।
ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਬਣਦਾ ਸਪੈਲ ਮਾਣਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 30 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਗਰਮੀਆਂ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਜੇ ਤਿੰਨਾਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਪੈਲ 50 ਦਿਨ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੇ 10 ਦਿਨ ਦੇ ਸਪੈਲ ਲਈ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੀ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ 3:5 ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

23. ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਅਰਥਾਤ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਕਾਲਜ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਪਣਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰੇ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
24. ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਛੜਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿੰਨੀ ਮੁੱਦਤ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਬਤੀਤ ਕੀਤੀ।
25. ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾ 18● ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ 18● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਪਾਤਰਤਾ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ ਜੋ ਹੁਣ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਹਨ।
- ਗਰਭਪਾਤ, ਹਮਲ ਡਿਗ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ ਉਹ ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਰ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ, ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1/1●/98-3 ਐਫ.ਪੀ. 2/3187 ਮਿਤੀ 9-4-2●●2 ਵਿਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ 15 ਦਿਨ ਦੀ ਪਿਤਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

26. (ੳ) ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ:
- (i) 1● ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 1● ਦਿਨ।
 - (ii) 1● ਤੋਂ 2● ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੇਵਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ।
 - (iii) 2● ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੇਵਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 2● ਦਿਨ।

ਲੇਖਾ ਲਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

- (ੳ) ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਦਸਵਾਂ ਜਾਂ ਵੀਹਵਾਂ ਸਾਲ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਉਹ ਉਸ ਸਾਲ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਸਲੈਬ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ 3● ਸਤੰਬਰ 199● ਨੂੰ ਦਸ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ 199● ਸਾਲ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਮਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਕਾਹਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਇਹ ਸੂਰਤ ਤਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗਾ।

- ਨੋਟ: 1. ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਪੈਂਦੇ ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦਿਨ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ।
2. ਇਕ ਸਮੇਂ 1● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਪਰੰਤੂ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਂ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵਧਣੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਸਭ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰਨਾਂ ਬਿਲਾ-ਲਿਹਾਜ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 2● ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ

27. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਵਾਂਗ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਣੀ ਗਈ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅੱਧਾ ਹਿੱਸਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ ਅੱਧਾ, ਹਿੱਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਪੰਜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
28. ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਬਿਤਾਏ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਸਾਲ ਲਈ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਲ ਲਈ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਮਾਣਨ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆਈ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਉਹ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਦ ਉਸ ਨੂੰ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਣਮਾਨੇ ਭਾਗ ਲਈ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਪਾਤਕ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਅੱਠ ਦਿਨ ਦੀ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਾ ਕੇ ਉਸ ਅਧਿਕਤਮ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੈ।
29. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨਾਨ-ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਬਿਊਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ।
ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਰਕਾਰ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

30. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਰੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਇੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵੇਤਨ ਦੇ ¼ ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਕਮ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 16½ ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਰਤੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ, ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਬਾਰਾਂ ਗੁਣਾਂ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ : ਵਰਗ IV ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 35 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਅਰਜ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

31. ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਿਕਟਵਰਤੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ, ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

ਆਚਰਣ

32. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕਰਤੱਵ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਲਗਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗਾ।
33. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ।
34. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਨਿਮਰਤਾ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਵੇਗਾ।
35. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
36. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ, ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਸੰਪਾਦਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਚਲਾਵੇਗਾ, ਨ ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਵੇਗਾ।

37. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰੋਡੀਓ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਗੁਮਨਾਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਮ ਗੱਲ ਬਾਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਰਾਏ ਪਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ:
- (i) ਜੋ ਉਸ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਚਲੰਤ ਜਾਂ ਤਾਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ;
 - (ii) ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਲਝਣ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
 - (iii) ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਸਹਿ-ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ/ਆਲ੍ਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿੱਜੀ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਇਲਜ਼ਾਮ ਤਰਾਸ਼ੀ ਪਲਚੀ ਹੋਵੇ।
38. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।
39. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ।
40. ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਵੇਗਾ ਕਿ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਰਹੇ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਤਤਕਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਵੇਗਾ।
- ਨੋਟ : ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦਾ ਭਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਦੀਵਾਲਾ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਸਨ ਜਿਸ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਆਣਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੇਸ਼ਬੀਨੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਦੀਵਾਲੇ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਫ਼ਜ਼ੂਲ ਖ਼ਰਚੀ ਜਾਂ ਧਨ ਉਡਾਉਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਨਹੀਂ ਸਨ।

41. ਕਾਲਜ ਦਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿਚ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
42. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਛੋਟੇ ਦੰਡ ਅਰੋਪੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ :-
- (i) ਨਿਖੇਧੀ।
 - (ii) ਸੰਚਿਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ(ਆਂ) ਰੋਕਣਾ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ।
 - (iii) ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮ-ਅਦੂਲੀ ਕਾਰਨ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਹੋਏ ਮਾਇਕ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਵਸੂਲੀ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਨਾ।
43. ਦੰਡ ਅਰੋਪਣ ਲਈ ਜ਼ਾਬਤਾ
- (ੳ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖੰਡ (i) ਤੋਂ (ii) ਜਾਂ ਨਿਯਮ 43 ਵਿਚ ਉਲਿੱਖਤ ਦੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਦੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ;
- (i) ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀਆਂ ਉਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ, ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, ਜਿਹੀ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬੀ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ;
 - (ii) ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹਰਿੱਕ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਹ ਰਾਇ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਜਾਂਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਾਂਚ ਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ;
 - (iii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਖੰਡ (i) ਅਤੇ (ii) ਅਧੀਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਖੰਡ (ii) ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਨ ਲੈ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
 - (iv) ਅਜਿਹੇ ਹਰਿੱਕ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀ ਉਜ਼ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਰਣਾ ਕਲਮਬੰਦ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
- (ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ:
- (i) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਨਕਲ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ;

- (ii) ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀਆਂ ਉੱਜਾਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਇਕ ਨਕਲ;
- (iii) ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ;
- (iv) ਜੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਾਂਚ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਈ ਸ਼ਹਾਦਤ;
- (v) ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀ ਹਰਿੱਕ ਉੱਜ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਰਣਾ; ਅਤੇ
- (vi) ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ, ਸਮੇਤ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ।

44. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਦ ਤੱਕ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਨ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਨ ਉਸ ਦਾ ਦਰਜਾ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਾਂਚ, ਨ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਲਾਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਨ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਵਾਜਬੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ,

ਅਜਿਹੇ ਦੰਡਾਂ ਦੇ ਲਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ (ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤਾ) ਐਕਟ 1975 ਦਾ ਨੰਬਰ 25, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧਿਆ ਜਾਵੇ, ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ- XX

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ
ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ
ਆਚਰਣ ਨਿਯਮ

- 1 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸੰਗ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਗ ਨ ਕਰੇ ਤਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਔਰਡਿਨੈਸਾਂ ਵਿਚ :
 - (ੳ) 'ਕਾਲਜ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਸ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ;
 - (ਅ) 'ਕਰਮਚਾਰੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ;
 - (ੲ) 'ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਖ਼ਤਿਆਰਤ ਵਿਅਕਤੀ।

- 2 ਕਿਸੇ ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ:
 - (ੳ) ਮਨਿਸਟਰੀਅਲ ਅਮਲਾ
 - (ਅ) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਤਕਨੀਸ਼ਨ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਕਲਰਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ, ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ, ਫ਼ਾਰਮਾਸਿਸਟ, ਮਿਸਤਰੀ/ਬਿਜਲੀ ਮਿਸਤਰੀ;
 - (ੲ) ਚਪੜਾਸੀ, ਦਫ਼ਤਰੀ, ਬੈਰੇ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਰੈਸਟੋਰਰ, ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ, ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਰੇ, ਸੇਵਕ, ਬੇਲਦਾਰ, ਹੈਡਮਾਲੀ, ਜੀਵ-ਜੰਤੂ ਸੰਗ੍ਰਹਿਕ, ਮਾਲੀ, ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਾ ਅਰਦਲੀ ਆਦਿ;
ਅਤੇ
 - (ਸ) ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜੋ ਉਪਰ ਉਲੱਖਤ ਨ ਹੋਵੇ।

3 ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ

- (i) ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ, ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਚੇਰੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਤਥਾ-ਮੈਰਿਟ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਵਲ ਯਥਾਯੋਗ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਕਲੈਰੀਕਲ ਅਮਲੇ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅਤਲੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਲਈ ਅਸਥਾਈ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- (iii) ਚਪੜਾਸੀਆਂ, ਦਫ਼ਤਰੀਆਂ, ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ, ਸੇਵਕਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਕੇਡਰ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅਤਲੀ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਰਗ III ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਭ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਚੁਣੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲਈ ਭੇਜੇਗਾ।

3ੳ. ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਿੱਖਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:

- (i) ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ- I/ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ:

ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 7 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

- (ii) ਦਫ਼ਤਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ- II/ਸਹਾਇਕ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ:

ਐਮ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਾਂ

ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੁੱਲ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

- (ii)(ੳ)ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ/ਲੇਖਾਕਾਰ:
ਬੀ.ਏ. ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਤੁੱਲ ਡਿਗਰੀ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ 5 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਜਾਂ
ਅੰਡਰ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਅਤੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਦਸ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਤਰਜੀਹ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ
ਲੇਖੇ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ਼ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਅਤੇ ਸੰਕੇਤ-ਲਿੱਪੀ
ਵਿਚ 8● ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਅਤੇ 3● ਸ਼ਬਦ
ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।
- (iv) ਕਲਰਕ-ਤਥਾ-ਟਾਈਪਿਸਟ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫ਼ਸਟ ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਜਾਂ
ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਜਾਂ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ, 3● ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ
ਦੀ ਰਫ਼ਤਾਰ ਨਾਲ ਟਾਈਪ।
- (v) ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (vi) ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀਅਨ ਬੀ.ਲਿਬ. ਸਾਇੰਸ ਜਾਂ ਦਸ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ
ਵਾਲਾ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ
- (vii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਹਾਇਕ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਤੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸਾਇੰਸ ਵਿਚ
ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- (viii) ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਸੇਵਕ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (ix) ਰੈਸਟੋਰਰ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (x) ਲੈਕਚਰ ਸਹਾਇਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਫ਼ਸਟ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਗਰੁੱਪ
ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ 2 ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ
ਪਰੀਖਿਆ ਵਿਚ ਸੈਕੰਡ ਡਵੀਜ਼ਨ ।
ਬੀ.ਐਸ.-ਸੀ, ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ
ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ
- (xi) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸਹਾਇਕ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਨਾਲ ਸੈਕੰਡ
ਡਵੀਜ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਂ ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ
ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ ਵਜੋਂ
ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰਖਣ ਵਾਲਾ
ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਬੈਚੇ/ਸੇਵਕ
- (xii) ਡਿਸਪੈਨਸਰ ਯੋਗਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਡਿਸਪੈਨਸਰ/ਫਾਰਮਾਸਿਸਟ
- (xiii) ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਸੇਵਕ/ਬੈਚੇ ਮੈਟ੍ਰਿਕ
- (xiv) ਚਪੜਾਸੀ/ਦਫ਼ਤਰੀ/ਚੌਕੀਦਾਰ ਮਿਡਲ ਪਾਸ
(ਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪਾਸ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ)।

- 4 **ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ**
 ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਅਲਪਤਮ ਵੇਤਨ-ਸਕੋਲ ਉਹੀ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣ। ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਭੱਤੇ ਜੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਨਿਬੰਧਨਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੋਣ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਤ ਕੀਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਮਿਲਣਗੇ:
 ਪਰੰਤੂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਦਾ ਵਰਤਮਾਨ ਸਕੋਲ ਚੰਗੇਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਰਤਮਾਨ ਵੇਤਨ ਸਕੋਲ ਵਿੱਚ ਤਨਖ਼ਾਹ ਲੈਂਦੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੋਵੇਗੀ।
- 5 **ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੀ ਉਮਰ**
 ਕਾਲਜ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ 35 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।
- 6 **ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ**
 ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ ਗ਼ੈਰ ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਫ਼ਿਟ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਤੇ ਪੂਰਵ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਆਪਨ/ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- 7 **ਪਰਖ**
 ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਰਿਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਸ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਨਿਯੋਜਕ ਉਸ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਾਲ ਦਾ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੋਜਕ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰਨ ਪਿਛੋਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਜੇ ਪਰਖ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨਾ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ:
 (i) ਤਰੱਕੀ/ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਵਰਟ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਸੀ;
 (ii) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

8. (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀ ਉਤੇ ਵੇਤਨ
ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਮੁਢਲਾ ਵੇਤਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
- (i) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਜੋ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਉਪਰ ਦੀ ਸਟੇਜ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਉਚੇਰਾ ਹੋਵੇ, ਲਵੇਗਾ।
- (ii) ਜਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸੰਭਾਲਣਾ ਨ ਪਲਚਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਵਜੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਉਸ ਸਟੇਜ ਤੇ ਵੇਤਨ ਲਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਮਿਲ ਰਹੇ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਜੇ, ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸਟੇਜ ਨ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਿੱਜੀ ਵੇਤਨ, ਜੋ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚਲੇ ਫ਼ਰਕ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗਾ; ਅਤੇ ਦੋਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਇਹ ਵੇਤਨ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤਕ ਲੈਂਦਾ ਰਹੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਮਿਲਣੀ ਸੀ, ਜਾਂ ਉਸ ਮੁੱਦਤ ਤਕ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਹੜੀ ਵੀ ਮੁੱਦਤ ਛੋਟੀ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਕਮਾ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪਰ ਜੇ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦਾ ਅਲਪਤਮ ਪੁਰਾਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਸਬਸਟੈਂਟਿਵ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਉਚੇਰਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁਢਲੇ ਵੇਤਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਹ ਅਲਪਤਮ ਲਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਅਲਪਤਮ ਤੇ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੁਦਾ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਉਚੇਰੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਉਚੇਰੇ ਗ੍ਰੇਡ ਤੋਂ ਨੀਵੇਂ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਦੰਡ ਵਜੋਂ ਰੈਂਕ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਅਧਿਕਤਮ ਤੋਂ ਨ ਵਧਦਾ ਅਜਿਹਾ ਵੇਤਨ ਲੈਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸਕੇਗੀ, ਜੋ ਉਹ ਠੀਕ ਸਮਝੇ।
- (ਸ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੁਰਾਚਾਰ ਜਾਂ ਅਣਨਿਪੁੰਨਤਾ ਕਾਰਨ ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਜਾਂ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਅਵਊਨੱਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਅਵਊਨੱਤੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਜਿਹੀ ਮੁੱਦਤ ਨਿਸਚਿਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

9 ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

- (i) ਕਿਸੇ ਐਡਹਾਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।
- (ii) ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਨ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਨ ਹੋਣ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜੋ ਪਰਖ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਹ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹਾ ਨੋਟਿਸ ਨ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਉਸ ਤੋਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਜਿਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟਦੀ ਹੋਵੇ, ਵਸੂਲ ਕਰੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਦੇਸ਼ ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਅਡਲਿਏਟਿਡ ਕਾਲਜਿਜ਼ (ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਐਂਡ ਸਰਵਿਸ ਐਂਡ ਟੀਚਰਜ਼) ਐਕਟ, 1974 ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਜਾਬਤੇ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਕੇ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਔਰਡਿਨੈਂਸ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਕੁੱਲ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਮਾਹਵਾਰ ਲਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ।

10. ਵੇਤਨ ਸਕੇਲਾਂ ਦੀ ਸੁਧਾਈ

ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਸੋਧੇ ਸਕੇਲ ਵਿਚ ਵੇਤਨ, ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਵੇਤਨ-ਸਕੇਲ ਸੋਧ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ, ਇਸ ਨਮਿਤ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ

ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਸਹਿਜ-ਸੁਭਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਤਸੱਲੀ ਬਖਸ਼ ਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਜਦ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੋਵੇ ਤਦ ਇਹ ਦੰਡ ਅਰੋਪਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਉਦੋਂ ਤਕ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਜੋ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀ-ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

12. ਗੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਉਮਰ
ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਸਭ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕੋਈ ਅਉਧ-ਆਸਾਮੀ ਨ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, 60 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ ਤੇ ਗੀਟਾਇਰ ਹੋਣਗੇ।
13. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ ਜੋ ਯਥਾਯੋਗ ਅਖਤਿਆਰਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਜਾਰੀ ਸਭ ਕਿਤਾਬਾਂ, ਅਪਰੇਟਸ ਅਤੇ ਫ਼ਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚਲੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕੁਆਟਰ ਲਈ ਸਭ ਚਾਰਜਜ਼, ਮਿਊਂਸਪਲ ਟੈਕਸ, ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਉਪਰੋਕਤ ਮੱਦਾਂ ਬਾਬਤ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚਲੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਵਿਚੋਂ ਕਟ ਲਵੇਗਾ।
14. ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਲਜ ਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਗ੍ਹਾ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਉਹ ਲਸੰਸਧਾਰੀ ਦੀ ਰੈਜ਼ੀਅਤ ਰਖੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਹੋਈ ਜਗ੍ਹਾ, ਖ਼ਾਲੀ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ।
15. ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ
- ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਸੇਵਾ-ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਕੀਤੀਆਂ ਛਪੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀਆਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 - ਹਰਿਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਿਸਚਿਤ ਫ਼ਾਰਮ ਵਿਚ ਹਰ ਸਾਲ ਅਪ੍ਰੈਲ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿੱਪਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦੇ ਸੰਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇ। ਨਿਯੁਕਤੀ-ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਮਿਤ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਅੰਤਮ ਹੋਣਗੇ।
16. ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ
ਵਰਗ III ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 42 ਘੰਟੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਫ਼ਤਾ ਅਤੇ ਵਰਗ IV ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਛੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਵਿਚ 48 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਵਰਗ IV ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਕਲਖ਼ਤ ਇਕ ਦਿਨ ਵਿਚ ਬਾਰਾਂ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਡਿਊਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

17. ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ
ਕਾਲਜ ਦੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
18. ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਇਸ ਨਿਮਿਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।
19. ਛੁੱਟੀ
ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਦਾਅਵਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਦ ਸੇਵਾ ਦਾ ਤਕਾਜ਼ਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋੜੇ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਥਾਰਟੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਮਨਸੂਖ ਕਰਨ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਚਣਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਸਭ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ-ਪੱਤਰੀ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੁੰਦੇ ਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
20. ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯੋਜਨ ਤੋਂ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੁਝ ਵਕਫ਼ੇ ਪਿਛੋਂ ਮੁੜ-ਨਿਯੋਜਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਪੂਰਬਲੀ ਸੇਵਾ, ਮੁੜ-ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਛੁੱਟੀ ਵੱਲ ਨਹੀਂ ਗਿਣ ਸਕਦਾ।
21. ਜੇ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਬਹਾਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਟੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਕੀ ਬਰਖ਼ਾਸਤਗੀ, ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਬਿਤਾਈ ਮੁੱਦਤ ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।
22. ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਰਮੀ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀ ਦੀਆਂ ਅੱਧੀਆਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ।
ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਬਣਦਾ ਸਪੈਲ ਮਾਣਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 30 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਗਰਮੀਆਂ, ਪੱਤਝੜ ਅਤੇ ਸਰਦੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁੱਲ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮਿਸਾਲ ਲਈ ਜੇ ਤਿੰਨਾਂ ਵਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਪੈਲ 50 ਦਿਨ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਖ਼ਾਸ ਵਕੇਸ਼ਨ ਦੇ 10 ਦਿਨ ਦੇ ਸਪੈਲ ਲਈ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੀ ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰੀ 3:5 ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਵੇਤਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

23. ਮੈਡੀਕਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਅਰਥਾਤ ਅੱਧ-ਵੇਤਨੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਕਾਲਜ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਪਣਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ, ਜੋ ਕਾਲਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰੇ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
24. ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਾਰੀ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਜਿਹੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ ਉਤਨੀ ਮੁੱਦਤ ਲਈ ਪਛੜਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿੰਨੀ ਮੁੱਦਤ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਬਤੀਤ ਕੀਤੀ।
25. ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸੂਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾ 18● ਦਿਨ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਐਪਰ, ਜੇ ਇਸ ਵਿਚ 18● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਪਾਤਰਤਾ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹ ਹੀ ਰਹਿਣਗੀਆਂ ਜੋ ਹੁਣ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਹਨ।
- ਗਰਭਪਾਤ, ਹਮਲ ਡਿਗ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਛੁੱਟੀ ਕੇਵਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿਚ ਮਿਲ ਸਕੇਗੀ ਜਿਥੇ ਕਿਸੇ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦੋ ਤੋਂ ਘੱਟ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹਨ। ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਜਿਉਂਦੇ ਬੱਚੇ ਹੋਣ ਉਹ ਇਸ ਰਿਆਇਤ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ, ਪਰ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ। ਐਪਰ, ਸ਼ੱਕ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਜਾਂ ਗਜ਼ਟਿਡ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੰਗਿਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 1/1●/98-3 ਐਫ.ਪੀ. 2/3187 ਮਿਤੀ 9-4-2●●2 ਵਿਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਸਿਫਾਰਿਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ 15 ਦਿਨ ਦੀ ਪਿਤਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

26. (ੳ) ਸਥਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ:
- | | | |
|-------|--------------------------------|------------------|
| (i) | 1● ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਦੀ ਸੇਵਾ | ਸਾਲ ਵਿੱਚ 1● ਦਿਨ। |
| (ii) | 1● ਤੋਂ 2● ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੇਵਾ | ਸਾਲ ਵਿੱਚ 15 ਦਿਨ। |
| (iii) | 2● ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੇਵਾ | ਸਾਲ ਵਿੱਚ 2● ਦਿਨ। |

ਲੇਖਾ ਲਾਉਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

- (ੳ) ਜਿਸ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਦਸਵਾਂ ਜਾਂ ਵੀਹਵਾਂ ਸਾਲ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਉਹ ਉਸ ਸਾਲ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਸਲੈਬ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ 3● ਸਤੰਬਰ 199● ਨੂੰ ਦਸ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ 199● ਸਾਲ ਲਈ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨ ਦੀ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਮਾਣਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਐਪਰ, ਕਾਹਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਛੁੱਟੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਵਿਵੇਕ ਤੇ, ਇਹ ਸੂਰਤ ਤਰਕ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
- (ੲ) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤਵਾਨ ਅਥਾਰਿਟੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਹੋਵੇਗਾ।

- ਨੋਟ: 1. ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਅੰਦਰ ਪੈਂਦੇ ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦਿਨ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਗਿਣੇ ਜਾਣਗੇ।
2. ਇਕ ਸਮੇਂ 1● ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਰਲਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਪਰੰਤੂ ਅਵਿਕਾਸ਼ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਸਮੇਂ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵਧਣੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ।
- ਸਭ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰਨਾਂ ਬਿਲਾ-ਲਿਹਾਜ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਾਲ 2● ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੀਆਂ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ

27. ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਵਾਂਗ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪੰਜ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਾਣੀ ਗਈ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਅੱਧਾ ਹਿੱਸਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਲੇਖੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦਾ ਅੱਧਾ, ਹਿੱਸਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਵਜੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਧਿਕਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਪੰਜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
28. ਕਾਲਜਾਂ ਦਾ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਅਮਲਾ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਬਿਤਾਏ ਹਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਸਾਲ ਲਈ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਰਿਆਇਤ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਲ ਲਈ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਮਾਣਨ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆਈ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਉਹ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ। ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਭਾਗ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਦ ਉਸ ਨੂੰ ਵੈਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਣਮਾਨੇ ਭਾਗ ਲਈ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਅਨੁਪਾਤਕ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਅੱਠ ਦਿਨ ਦੀ ਅਤਿਰਿਕਤ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਮਿਲਾ ਕੇ ਉਸ ਅਧਿਕਤਮ ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਯੋਗ ਹੈ।
29. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਨਾਨ-ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਬਿਊਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪੀਥਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣਗੇ।
ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਵੈਕੇਸ਼ਨਲ ਅਮਲਾ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਯੋਗਸ਼ਾਲਾ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਸਰਕਾਰ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਨਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

30. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਰੀਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਕੁਆਲੀਫਾਇੰਗ ਸਰਵਿਸ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤ ਵਿਚ ਲਏ ਗਏ ਵੇਤਨ ਦੇ ¼ ਦੇ ਤੁੱਲ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਰਕਮ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 16½ ਗੁਣਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮਿਰਤੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ, ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮਿਲ ਰਹੇ ਵੇਤਨ ਦਾ ਬਾਰਾਂ ਗੁਣਾਂ ਹੋਵੇਗੀ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਰਕਮ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ : ਵਰਗ IV ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 35 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਸੇਵਾ ਲਈ ਕੋਈ ਗ੍ਰੈਜੂਇਟੀ ਅਰਜ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

31. ਕਿਸੇ ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਿਕਟਵਰਤੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨੂੰ, ਜੋ ਆਸਾਮੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ, ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।

ਆਚਰਣ

32. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕਰਤੱਵ ਪ੍ਰਤੀ ਪੂਰੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਅਤੇ ਲਗਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇਗਾ।
33. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਭ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ।
34. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਨਿਮਰਤਾ ਅਤੇ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਵੇਗਾ।
35. ਹਰਿੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬੜਾਵਾ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
36. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਅਗੇਤਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ, ਕਿਸੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਰਸਾਲੇ ਦਾ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਰੂਪ ਸੰਪਾਦਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਚਲਾਵੇਗਾ, ਨ ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਵੇਗਾ।

37. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰੋਡੀਓ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਗੁਮਨਾਮ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਮ ਗੱਲ ਬਾਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਰਾਏ ਪਰਗਟ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ:
- (i) ਜੋ ਉਸ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਚਲੰਤ ਜਾਂ ਤਾਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਆਲੋਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰਖਦੀ ਹੋਵੇ;
 - (ii) ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਲਝਣ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
 - (iii) ਜਿਸ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਸਹਿ-ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ/ਆਲ੍ਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿੱਜੀ ਹਮਲੇ ਅਤੇ ਇਲਜ਼ਾਮ ਤਰਾਸ਼ੀ ਪਲਚੀ ਹੋਵੇ।
38. ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਆਮ ਹੁਕਮ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨੇਕ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਫ਼ਤਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਾ ਹੋਵੇ।
39. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੇ ਰਾਜਨੀਤਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਵਾਏਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਪਵਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ।
40. ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਾਰਵਿਹਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਲਾਵੇਗਾ ਕਿ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਰਹੇ। ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੇ ਸਬੰਧੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਤੱਥਾਂ ਤੋਂ ਤਤਕਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਾਵੇਗਾ।
- ਨੋਟ : ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦਾ ਭਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਦੀਵਾਲਾ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਸਿੱਟਾ ਸਨ ਜਿਸ ਦੀ ਸਾਧਾਰਨ ਸਿਆਣਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੇਸ਼ਬੀਨੀ ਨਹੀਂ ਸੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਟਰੋਲ ਨਹੀਂ ਸੀ ਅਤੇ ਦੀਵਾਲੇ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਫ਼ਜ਼ੂਲ ਖ਼ਰਚੀ ਜਾਂ ਧਨ ਉਡਾਉਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਨਹੀਂ ਸਨ।

41. ਕਾਲਜ ਦਾ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ ਵਿਚ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਲਈ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
42. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਛੋਟੇ ਦੰਡ ਅਰੋਪੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ :-
- (i) ਨਿਖੇਧੀ।
 - (ii) ਸੰਚਿਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀ(ਆਂ) ਰੋਕਣਾ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ।
 - (iii) ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮ-ਅਦੂਲੀ ਕਾਰਨ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਹੋਏ ਮਾਇਕ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਵਸੂਲੀ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰਨਾ।
43. ਦੰਡ ਅਰੋਪਣ ਲਈ ਜ਼ਾਬਤਾ
- (ੳ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਖੰਡ (i) ਤੋਂ (ii) ਜਾਂ ਨਿਯਮ 43 ਵਿਚ ਉਲਿੱਖਤ ਦੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਦੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤਕ;
- (i) ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀਆਂ ਉਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ, ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, ਜਿਹੀ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ, ਕਰਨ ਦਾ ਵਾਜਬੀ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ;
 - (ii) ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹਰਿੱਕ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਹ ਰਾਇ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਜਾਂਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਾਂਚ ਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ;
 - (iii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਖੰਡ (i) ਅਤੇ (ii) ਅਧੀਨ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਖੰਡ (ii) ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਵਿਚਾਰ ਵਿੱਚ ਨ ਲੈ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
 - (iv) ਅਜਿਹੇ ਹਰਿੱਕ ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀ ਉਜ਼ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਰਣਾ ਕਲਮਬੰਦ ਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ
- (ਅ) ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ:
- (i) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਇਤਲਾਹ ਦੀ ਨਕਲ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਹੈ;

- (ii) ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀਆਂ ਉੱਜਾਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਦੀ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਇਕ ਨਕਲ;
 - (iii) ਉਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ;
 - (iv) ਜੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਜਾਂਚ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਈ ਸ਼ਹਾਦਤ;
 - (v) ਦੁਰਾਚਾਰਣ ਜਾਂ ਕਦਾਚਾਰ ਦੀ ਹਰਿੱਕ ਉੱਜ ਤੇ ਉਪ-ਨਿਰਣਾ; ਅਤੇ
 - (vi) ਕੇਸ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ, ਸਮੇਤ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ।
44. ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਦ ਤੱਕ ਬਰਖ਼ਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਨ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਨ ਉਸ ਦਾ ਦਰਜਾ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਜਾਂਚ, ਨ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖ਼ਿਲਾਫ਼ ਲਾਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਨ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਵਾਜਬੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਅਵਸਰ ਨ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ,
- ਅਜਿਹੇ ਦੰਡਾਂ ਦੇ ਲਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ (ਸੇਵਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤਾ) ਐਕਟ 1975 ਦਾ ਨੰਬਰ 25, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸੋਧਿਆ ਜਾਵੇ, ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ-XXI

ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ
ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ-ਫੰਡ ਦੇ
ਨਿਯਮ

1. ਭਾਗ-ੳ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ-ਫੰਡ
ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ:
 - (i) 'ਵੇਤਨ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਮਾਸਕ ਵੇਤਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਵੇਤਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਭੱਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।
 - (ii) 'ਚੰਦਾਦਾਰ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਵਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 - (iii) 'ਸੂਦ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਹ ਸੂਦ ਜੋ ਕੌਮੀ ਕੀਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਜਾਂ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਕਉਰਟੀਆਂ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
 - (iv) 'ਕਮੇਟੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ।
 - (v) 'ਪਰਿਵਾਰ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ:-
 - (ੳ) ਮਰਦ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਪਤਨੀਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਮਿਰਤਕ ਪੁੱਤਰ ਦੀ ਵਿਧਵਾ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ।
 - (ਅ) ਇਸਤਰੀ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਪਤੀ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਮਿਰਤਕ ਪੁੱਤਰ ਦੀ ਵਿਧਵਾ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ।
2. ਇਹ ਨਿਯਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਗ਼ੈਰ-ਪੈਨਸ਼ਨੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਧਾਰਨ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ।
3. ਇਸ ਫੰਡ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ 'ਡੀਨ' ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਇਸ ਫੰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲੱਗਿਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਵਜੋਂ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤੇ ਦਸਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਫਾਰਮ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਅੰਤਕਾ 'ੲ' ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੱਥੀ ਹੈ।

4. ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਆਪਣੇ ਪੱਕੇ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਵੇਤਨ ਦੇ 10% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨੂੰ ਚੰਦਾ ਦੇਵੇ।
5. ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਲੇਖੇ ਉਸ ਰਕਮ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਤਨੀ ਪੂਰਵਵਰਤੀ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵੇਤਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਹੀਨਾ-ਬ-ਮਹੀਨਾ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਫੰਡ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. (i) ਕਾਲਜ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ 'ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ' ਲੈਜਰ ਵਿਚ ਉਹ ਰਕਮਾਂ ਜੋ ਨਿਯਮ 4 ਅਤੇ 5 ਅਧੀਨ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਪਾਈਆਂ ਜਾਣ, ਡਾਕਘਰ ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਲੇਖੇ ਜਾਂ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਕੀਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਬੱਚਤ ਖਾਤੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦਸ ਤਰੀਕ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਵਿਆਜ ਮਿਲ ਸਕੇ। ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸੰਯੁਕਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਨਾਲ ਸੰਯੁਕਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸੂਰਤ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।
- (ii) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਨਿਯਮ 8,10 ਅਤੇ 16 ਵਿਚ ਯਥਾ-ਉਪਬੰਧਤ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ ਅਜਿਹੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਕਢਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ।
- (iii) ਇਸ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ ਲਾਈ ਗਈ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਲੇਖਾ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮ 'ਉ' ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ: ਉਕਤ ਨਿਯਮ (ii) ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 75 ਫ਼ੀਸਦੀ ਤੱਕ ਦੀ ਰਕਮ, ਚੰਦਾਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨਾਲ ਕਢਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਕਉਰਟੀਆਂ ਜਾਂ ਯੂ.ਟੀ. ਆਈ. ਦੀ ਜਾਂ ਡਾਕਘਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਕੀਮ ਵਿਚ ਜਾਂ 'ਉ' ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

7. ਹਰ ਇੱਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਤੋਂ ਲੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਇਸ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮ 'ਅ' ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ* ਕਰੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਮ੍ਰਿਤੂ ਤੇ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ ਲਾਭ-ਪਾਤਰ ਬਣਨ।
- ਪਰੰਤੂ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੇ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਬੱਚੇ ਹੋਣ ਉਥੇ ਅਜਿਹੀ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਬੱਚੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਭ-ਪਾਤਰਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਾਂ ਜਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਵੇਗੀ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਰਜੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਸਿਰਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਹ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਰ ਗਏ ਕਿਸੇ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਸੰਚਿਤ ਧਨ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰਖਦੇ ਹੋਣ।
8. ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ, ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਸੂਦ ਦੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਭਾਗ ਦੇ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਡਾਕਖਾਨਾ, ਬੱਚਤ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਸਹਿਕਾਰੀ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਕਉਰਟੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਡੀਨ, ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਹੇਠਾਂ-ਲਿਖੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਢਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ:-
- (i) ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਮ੍ਰਿਤੂ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਜਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਜਾਂ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 - (ii) ਕਿਸੇ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਲਈ ਡਾਕਟਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਅਣ-ਫਿਟ ਐਲਾਨੇ ਜਾਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਨੂੰ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - (iii) ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਰਕਮ ਕਢਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

* ਚੰਦਾਦਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਮਗਰਲੀ ਕਿਸੇ ਸਟੇਜ ਤੇ ਇਹ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪਰਤਾ ਲਵੇ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਕਰ ਦੇਵੇ।

- (iv) ਉਸ ਦੇ ਅਸਤੀਫ਼ੇ ਤੇ (ਨਿਯਮ 10 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਤਾਬੇ) ਉਸ ਨੂੰ:-
- (ੳ) ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਖੁਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ, ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ 5 ਫ਼ੀਸਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਅੰਸ਼ਦਾਨ, ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਿਲੇਗਾ।
- (ਅ) ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ, ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਲੇਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ 20 ਫ਼ੀਸਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਅੰਸ਼ਦਾਨ, ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਿਲੇਗਾ।
- (ੲ) ਚਾਰ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ, ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ 40 ਫ਼ੀਸਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਅੰਸ਼ਦਾਨ, ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਿਲੇਗਾ।
- (ਸ) ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਸੂਦ, ਅਤੇ ਨਾਲੇ ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦਾ 50 ਫ਼ੀਸਦੀ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਵਲੋਂ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਇਕੱਠਿਆਂ ਮਿਲੇਗਾ। ਉਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਹਰੇਕ ਅਤਿਰਿਕਤ ਸਾਲ ਲਈ 10% ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਵਾਧਾ ਜੋ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100% ਤਕ ਜਾਂ ਫੰਡ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਤਕ ਹੋਵੇ, ਮਿਲੇਗਾ।
- (v) ਜੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਸੂਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਛਾਂਟੀ ਕਾਰਨ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਪੂਰੀ ਬਾਕੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਿਸੇ ਕਟੌਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (vi) ਨਿਯਮ 16 ਵਿੱਚ ਯਥਾ-ਉਪਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੇਣ ਲਈ।
ਨੋਟ: ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਤਾਰੀਕ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਲੰਬਾਈ।
9. ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਲਜ, ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਅਸਤੀਫ਼ਾ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੀ ਸਕੀਮ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਬਾਕੀ ਰਕਮ ਉਪਰ ਨਿਯਮ 8 ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਥਾਂ ਉਸ ਵਰਗੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਨਵੇਂ ਕਾਲਜ/ਸੰਸਥਾ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਬਦਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

10. ਜੇ ਕੋਈ ਅਧਿਆਪਕ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਛੱਡ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ, ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਿਲ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ, ਜੋ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਿਮਿਤ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ, ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਬਾਕੀ ਤੇ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਵੇ 5 ਫ਼ੀਸਦੀ ਸੂਦ ਨਾਲ ਇਕੱਠਿਆਂ ਅਦਾ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰਕਮ ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ ਨਿਯਮ 8 ਅਧੀਨ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇ, ਪੂਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਰੋਕ ਸਕੇਗੀ। ਜਮਾਂ-ਕਰਤਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।
11. ਪੂਰਵ-ਵਰਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਰੋਕੀ ਗਈ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੇ ਨਾਂ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਲੇਖੇ ਦਾ ਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਲਾਈ ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਹੋਵੇਗਾ ਇਸ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਾਲਜ ਦੇ ਤੰਗਦਸਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਆਸਰਿਤਾਂ ਨੂੰ ਦਇਆ-ਭੱਤੇ ਅਤੇ ਗੈਚੁਇਟੀ ਦੇਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
12. ਕਾਲਜ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਲਈ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਲੇਖਾ, ਫ਼ਾਰਮ 'ਓ' ਵਿੱਚ (ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ), ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਲੇਖੇ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ, ਜਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਲੇਖਾ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
13. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਨਾਵੇਂ ਖਾਤੇ ਪਾਈ ਰਕਮ ਉਸੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੈਜ਼ਰ ਵਿਚ ਫ਼ਾਰਮ 'ਓ' ਵਿਚ (ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ) ਪੂਰੀ ਤਫ਼ਸੀਲ ਨਾਲ ਚੜ੍ਹਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੈਜ਼ਰ ਵਿਚਲੇ ਅੰਕੜੇ ਹਰੇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਵਿਚਲੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।
14. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
15. ਚੰਦਾਦਾਰ ਜਦ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਦੇਣ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

16. ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ
- 16.1 ਜਦ ਕਿਸੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਮਾਇਕ ਹਾਲਾਤ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣ ਕਿ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰ ਸਕੇਗੀ:-
- | | | |
|--|---|--|
| ਉਹ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ | ਜਿਤਨੀਆਂ ਮਾਸਕ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ/ ਜਿਸ ਰਕਮ ਤਕ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ | ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਾਪਸੀ ਵਸੂਲੀ ਜਾਵੇਗੀ |
| (ੳ) (i) ਮਕਾਨ ਖ਼ਰੀਦਣ ਲਈ ਜਾਂ (ii) ਮਕਾਨ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ; 24 ਮਾਸਕ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਜਾਂ (iii) ਮਕਾਨ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ | (ੳ) (i) ਤੋਂ (iii) | (ੳ) (i) ਤੋਂ (iii) 96 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (ਅ) (i) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਪੁੱਤਰ ਦਾ ਵਿਆਹ; | (ਅ) (i) 10 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ | (ਅ) (i) 40 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (ii) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੀ ਪੁੱਤਰੀ ਜਾਂ ਆਸਰਿਤ ਭੈਣ ਦਾ ਵਿਆਹ; | (ii) 18 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ | (ii) 72 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (iii) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੀ ਪੁੱਤਰੀ ਜਾਂ ਆਸਰਿਤ ਭੈਣ ਜਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ (ਮਹਿਲਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ) ਦੀ ਆਪਣੀ ਮੰਗਣੀ | (iii) 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ | (iii) 12 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (ੲ) (i) ਮੋਟਰ ਕਾਰ ਖ਼ਰੀਦਣ ਲਈ | (ੲ) (i) 12 ਮਾਸਕ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਜਾਂ ਗੱਡੀ ਦੀ ਲਾਗਤ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ | (ੲ) (i) 48 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (ii) ਮੋਟਰ ਸਾਈਕਲ ਜਾਂ ਸਕੂਟਰ ਖ਼ਰੀਦਣ ਲਈ | (ii) 6 ਮਾਸਕ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਜਾਂ ਗੱਡੀ ਦੀ ਲਾਗਤ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ | (ii) 24 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |
| (ਸ) (i) ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੀ ਆਪਣੀ ਜਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਤੇ ਆਸਰਿਤ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦਾ ਖ਼ਰਚ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ:- | (ਸ) (i) ਤੋਂ (ii) 9 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ | (ਸ) (i) ਤੋਂ (ii) 36 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ |

- (1) ਅਕਾਦਮਿਕ, ਤਕਨੀਕੀ, ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਜਾਂ ਕਿੱਤਾਵਰਾਨਾ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ ਭਾਰਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ।
- (2) ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਸਟੇਜ ਤੋਂ ਉਪਰ ਭਾਰਤ ਵਿਚ ਡਾਕਟਰੀ, ਇੰਜੀਨੀਅਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਕੋਰਸਾਂ ਲਈ; ਪਰੰਤੂ ਅਧਿਐਨ ਦਾ ਕੋਰਸ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨ ਹੋਵੇ।
- (ii) ਜੇ ਪ੍ਰਯੋਜਕ ਦੁਆਰਾ ਸਫ਼ਰ ਸਹਾਇਤਾ ਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਮੁੰਦਰ ਪਾਰ ਦੇ ਕਿਰਾਏ ਭਾੜੇ ਦਾ ਖਰਚਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ,
- (ਹ) (i) ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਆਸਰਿਤ ਜੀਅ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਦਾ ਖਰਚਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ (ਹ)(i) ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ (ਹ)(i) 24 ਮਾਸਕ ਕਿਸ਼ਤਾਂ
- (ii) ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਖਰਚਾ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਿਲ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਵਾਜਬ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ (ii) ਉਪਰ ਵਾਂਗ

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਾਂ ਪੂਰਵਵਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਆਖ਼ਰੀ ਦਿਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ ਅੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੋਰ ਕਿ ਮਕਾਨ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ 75% ਤੱਕ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਨੋਟ:- 1. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ (ਮੋੜਨਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ-ਮੋੜਨਯੋਗ ਦੋਹਾਂ) ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਵੇਤਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਭੱਤੇ, ਪਰ ਨਗਰ-ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦ 'ਪਰਿਵਾਰ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :-

'ਪਰਿਵਾਰ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਪਤਨੀ ਜਾਂ ਪਤੀ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੀ/ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਤੇ ਆਸਰਿਤ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਮਤਰੇਏ ਬੱਚੇ ਜੋ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸ ਤੇ ਆਸਰਿਤ ਹੋਣ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਿਚ ਮਾਪੇ, ਭੈਣਾਂ ਅਤੇ ਨਾਬਾਲਗ ਭਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਉਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਸਰਿਤ ਹੋਣ।

- (ੳ) ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਜਾਇਜ਼ ਬੱਚੇ ਵਿਚ ਹਿੰਦੂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਗੋਦ ਲਏ ਬੱਚਿਆਂ ਤੋਂ ਸਿਵਾਏ, ਹੋਰ ਗੋਦ ਲਏ ਬੱਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- (ਅ) ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿਚ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਸ਼ਬਦ ਬੱਚਾ/ਬੱਚੇ ਵਿਚ ਬਾਲਗ ਲੜਕੇ ਅਤੇ ਅਣ-ਵਿਆਹੀਆਂ ਪੁੱਤਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਮਾਪਿਆਂ (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ) ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਹੀਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਸਰਿਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਤਾਬੇ ਇਸ ਵਿਚ ਵਿਧਵਾ ਪੁੱਤਰੀਆਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- (ੲ) ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਸ਼ਬਦ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਤਨੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ਸ) ਜੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਗੋਦ ਲੈਣ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਬੱਚੇ ਦਾ ਦਰਜਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗੋਦ ਲਿਆ ਬੱਚਾ ਜਾਇਜ਼ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
3. ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਨ ਘੱਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਨ ਦੇ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ।
- 16.2 (ੳ) ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇਣ ਨੂੰ ਹੇਠ-ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਭ ਜਮ੍ਹਾਂ-ਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ, (ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ:-
- (i) ਮਕਾਨ ਜਾਂ ਮਕਾਨ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਕਾਰ, ਇੰਪਰੂਵਮੈਂਟ ਟਰੱਸਟ, ਹਾਊਸਿੰਗ ਬੋਰਡ/ਹਾਊਸਿੰਗ ਸੋਸਾਇਟੀ, ਆਦਿ ਤੋਂ ਅਲਾਟਮੈਂਟ-ਪੱਤਰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੋਮਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੇ ਸੌਦੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੌਦਾ ਤੈਅ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖ਼ਰੀਦ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕਾਗਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ, ਸੂਦ ਸਮੇਤ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਤੁਰੰਤ ਇਕ ਮੁਸ਼ਤ ਵਾਪਸ ਮੋੜਨਯੋਗ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ii) ਮਕਾਨ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਅਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦੇ ਨਿਰੋਲ ਹੱਕ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਹੱਕ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਭਾਰ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਲਾਟ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਦੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੀ ਜਾਂ ਦਾਖਲ-ਖ਼ਾਰਜ/ਜਮ੍ਹਾਂ-ਬੰਦੀ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਆਦਿ ਨਾਲ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- (iii) ਜੇ ਜ਼ਮੀਨ/ਪਲਾਟ ਸ਼ਹਿਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਹੈ ਤਾਂ ਐਸਟੇਟ ਅਫ਼ਸਰ/ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਮੇਟੀ/ਨੋਟੀਫ਼ਾਈਡ ਏਰੀਆ ਕਮੇਟੀ/ਇੰਪਰੂਵਮੈਂਟ ਟਰੱਸਟ/ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
ਦਿਹਾਤੀ ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਜ਼ਮੀਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਥਾਨਕ ਗ੍ਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਤਸਦੀਕ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਜੇ ਨਕਸ਼ੇ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੋਣ ਦੀ ਮੁੱਦਤ ਗੁਜ਼ਰ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਮੁੜ-ਜਾਇਜ਼ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੇ ਉਹ ਮੁੱਦਤ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਤਕ ਉਹ ਜਾਇਜ਼ ਹੈ।
- (v) ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਦਰਖ਼ਾਸਤਕਾਰ ਦਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਪਲਾਟ ਜਾਂ ਘਰ ਨਿਰੋਲ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜੀਅ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (vi) ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ, ਮੁਕੱਰਰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਬਤ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਤਸਦੀਕ ਤੇ,
4 ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-
(ੳ) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ 20% ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਪਹਿਲੀ ਕਿਸ਼ਤ ਉਸਾਰੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
(ਅ) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ 20% ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੂਜੀ ਕਿਸ਼ਤ ਮਕਾਨ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਕਰਸੀ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਆ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
(ੲ) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ 30% ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਤੀਜੀ ਕਿਸ਼ਤ ਮਕਾਨ ਦੇ ਛੱਤ ਪੱਧਰ ਤਕ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
(ਸ) ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇ 30% ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਚੌਥੀ ਕਿਸ਼ਤ ਅਰਥਾਤ ਬਾਕੀ ਰਕਮ ਛੱਤ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਉਪਰੰਤ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

- (ਅ) ਨਿਯਮ 16.1 (ਅ) ਅਧੀਨ ਗਿਣਾਏ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆਂ ਵਿਆਹ ਦੀ ਤਰੀਕ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇ ਵਿਆਹ/ਮੰਗਣੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਢਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਸੰਸਕਾਰਿਆ/ਸੰਸਕਾਰੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਸਾਰੀ ਰਕਮ, ਉਸ ਤੇ ਬਣਦੇ ਸੂਦ ਸਮੇਤ, ਇੱਕ ਮੁਸ਼ਤ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਬ) ਮੋਟਰਕਾਰ/ਸਕੂਟਰ/ਮੋਟਰ-ਸਾਈਕਲ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ 2 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਖਰੀਦ/ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ/ਬੀਮੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹਾ ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਉਸ ਤੇ ਬਣਦੇ ਸੂਦ ਸਮੇਤ ਇੱਕ ਮੁਸ਼ਤ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਨਿਯਮ 16.1 ਖੰਡ (ਸ) i ਅਤੇ (ii) ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਦਾਖਲਾ/ਫੈਲੋਸ਼ਿਪ ਮਿਲਣ ਦਾ ਪੱਤਰ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਸ) (i) (2) ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਰਕਮ ਕੋਰਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੀਲੀਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਹ) ਨਿਯਮ 16.1 ਦੇ ਖੰਡ (ਹ) ਅਧੀਨ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਲੋੜ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਬੂਤ; ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ, ਜਿਹੀ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- 16.3 ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਗ਼ਲਤ ਵਰਤੋਂ :
ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਵੀ, ਜੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਕਢਵਾਇਆ ਗਿਆ ਪੈਸਾ ਜਿਸ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਕਢਵਾਉਣ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਉਸ ਲਈ ਨ ਵਰਤ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਹਵਾਲੇ ਅਧੀਨ ਰਕਮ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ੌਰਨ ਫੰਡ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਾਂ ਕੋਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਵਿਚੋਂ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਕਟੌਤੀ ਕਰ ਕੇ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- 16.4 ਜਿਸ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਪੂਰੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਅਜਿਹੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਾ ਮੂਲਧਨ, ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਉਸ ਨੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਸੀ ਉਸ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿਚੋਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਟੌਤੀ ਦੁਆਰਾ, ਉਪਰ ਨਿਯਮ 16.1 ਵਿਚ ਮੁਕੱਰਰ ਮੁੱਦਤ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬਰਾਬਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਕੋਈ ਚੰਦਾਦਾਰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਮੁਕੱਰਰ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਪਸ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਸਕੇਗਾ। ਹਰੇਕ ਕਿਸ਼ਤ ਪੂਰੇ ਰੁਪਿਆਂ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਕਿਸ਼ਤ ਮੁਕੱਰਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸ਼ਤ ਦੀ ਰਕਮ ਵਧਾਈ ਜਾਂ ਘਟਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਮੂਲਧਨ ਦੀ ਵਾਪਸ ਅਦਾਇਗੀ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਅਗਲੇ ਮਹੀਨੇ (ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿਚ) ਉਦੋਂ ਨਾਫ਼ਜ਼ ਦਰ ਤੇ ਸੂਦ ਦੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਖਾਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ।
- 16.5 ਜਦ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਕਿਸ਼ਤ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਨਿਯਮ 16.1 ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪਿਛਲੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਜੋ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਿਚ ਜੋੜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਕਿਸ਼ਤ ਸੰਕਲਿਤ ਰਕਮ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
17. ਉਪਰ 16.1 ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ ਵੀ, ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋ ਬਾਰਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 10 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨ-ਮੋੜਨਯੋਗ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ:-
- (ੳ) (i) ਬਣਿਆ ਬਣਾਇਆ ਮਕਾਨ
ਖਰੀਦਣ ਲਈ;
- }
- (ii) ਮਕਾਨ ਉਸਾਰੀ ਲਈ; ਅਤੇ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ
- (iii) ਮਕਾਨ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ ਵਾਸਤੇ
- (ਅ) (i) ਪੁੱਤਰ ਦਾ ਵਿਆਹ 5 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ
- (ii) ਪੁੱਤਰੀ ਦਾ ਵਿਆਹ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ
- ਐਪਰ, ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਰੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਵਾਪਸ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।
- ਨੋਟ: ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਨ-ਮੋੜਨਯੋਗ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਉਹੀ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਮੋੜਨਯੋਗ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਨ।
18. ਕਿਸੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਕਾਲਜ ਛੱਡ ਜਾਣ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਲੇਖਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਕਮ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਕਢਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਡੈੱਡ ਲੇਖੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੱਟੇ ਖਾਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਡੀਨ ਕਾਲਜ ਵਿਕਾਸ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਨਿਮਿੱਤ ਨਿਯੁਕਤ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮ ਤੇ ਹੀ ਵਾਪਸ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

19. ਜਦ ਕੋਈ ਲੇਖਾ 'ਡੈੱਡ' ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਖਾਤੇ ਬਾਕੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਫੁਟਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਲਜ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ

1. ਕੋਈ ਵੀ ਪੱਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ, ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕੇਗਾ।
2. ਇਸ ਫੰਡ ਵਿਚ ਅਤੇ ਅੰਸਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਇਤਨਾ ਕੁ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਦੇਣ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਭਤਾਂ ਵਿਚੋਂ ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ, ਦਿਹਾਤੀ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰੀ ਭੱਤੇ ਕੱਢ ਕੇ ਘਰ ਲਿਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 4● ਫ਼ੀਸਦੀ ਰਹਿ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਚੰਦਾ ਤਨਖਾਹ ਕਢਾਉਣ ਅਤੇ ਵੰਡਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਫ਼ਸਰ, ਜਿਸ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਅਜਿਹੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣਾ ਹੈ, ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚੋਂ ਮਾਹਵਾਰ ਕੱਟੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਕੱਟੀ ਗਈ ਰਕਮ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਵੇਤਨ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਚੰਦਾ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।
3. ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਫੰਡ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਸਕੇਗਾ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦੋ ਵਾਰ (ਮਾਰਚ ਅਤੇ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ) ਚੰਦੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਉੱਪਰ ਨਿਯਮ 2 ਵਿਚ ਮੁਕੱਰਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾ ਦੇ ਤਾਬੇ, ਵਧਾਉਣ ਜਾਂ ਘਟਾਉਣ ਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਬੈਂਕ ਲੇਖਾ ਵੱਖਰੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਨਾਂ ਵਿਚ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰ ਕੇਸ ਵਿਚ ਵੱਖਰੀ ਪਾਸ-ਬੁੱਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
5. ਫੰਡ ਵਿਚੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਕਢਾਉਣ ਲਈ ਉਹੀ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
6. ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਦੀ ਸੇਵਾ ਛੱਡਣ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

7. ਚੰਦਾਦਾਰ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਪਾਸ-ਬੁੱਕ ਵਿਚ ਫ਼ਾਰਮ 'ਉ' ਵਿਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਹਸਤਾਖਰਤ ਅਤੇ ਦੋ ਗਵਾਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕੀਆ ਐਲਾਨਨਾਮਾ ਭਰ ਸਕੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਬਿਆਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣਗੇ ਜਿਸ/ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਿਤ੍ਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਨਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਸਾਰੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਅਦਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਰਤਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਨਵੀਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਲਜ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਅਜਿਹਾ ਐਲਾਨਨਾਮਾ ਭਰਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਤਰ-ਅਧਿਕਾਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਕਾਲਜ ਉਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਐਪਰ, ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਐਲਾਨ-ਨਾਮਾ ਨ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਜਾਂ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
8. ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫ਼ਾਰਮ 'ਅ' ਵਿਚ ਇੱਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।

ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ-ਫੰਡ ਫਾਰਮ-‘ੳ’
ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਲੈਜਰ

ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ

ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਦਨਾਮ

ਕ੍ਰਮ ਸੰਖਿਆ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੋਜਕ ਸੂਚੀ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਮ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਲੇਖੇ ਵਿਚ ਫੰਡ ਦੀ ਕੁੱਲ ਜਮ੍ਹਾਂ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ/ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	ਬਾਕੀ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਸਤੀਫੇ/ ਸੇਵਾ ਸਮਾਪਤੀ ਆਦਿ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ	ਅਸਤੀਫੇ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਫੰਡ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਕ ਦਾ ਹਿੱਸਾ	ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਿਯੋਜਕ ਦਾ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸਾ ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ/ ਜਿਸ ਨੇ ਅਸਤੀਫਾ ਦਿਤਾ	ਨਿਯੋਜਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਾ ਅਣ ਕਥਨ ਅਦਾ ਹਿੱਸਾ ਸਰਕਾਰ/ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.		ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.	ਰੁ.ਪੈ.		

ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਫਾਰਮ-‘ਅ’
ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ
ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਫੰਡ ਦੇ ਚੰਦਾਦਾਰਾਂ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਫਾਰਮ

ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ..... ਲੇਖਾ ਨੰ.....
 (..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਲਈ)*

ਮੈਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੀ ਮਿਤ੍ਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ..... ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੇਰੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਮੇਰੇ ਖਾਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦੱਸੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵੰਡੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਜਿਹੜਾ ਮੇਰੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਬਾਲਗ ਹੋਵੇ ਉਸ ਦੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਂ ਖ਼ਾਨਾ 5 ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ/ਪਤੇ	ਚੰਦਾਦਾਰ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ	ਬਾਲਗ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਾਬਾਲਗ਼, ਜੇ ਨਾਬਾਲਗ਼ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਮਰ ਦੱਸੋ	ਹਰੇਕ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿਮਿਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ, ਉਸ ਦੇ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ	ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਾਬਾਲਗ ਕਥਨ ਨਾਬਾਲਗ ਹੋਵੇ	ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿਮਿਤ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ, ਉਸ ਦੇ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ
1	2	3	4	5	6

ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤਾਂ ਦੇ ਦੋ ਗਵਾਹ
 ਗਵਾਹ ਨੰ. 1 ਗਵਾਹ ਨੰ. 2
 ਦਸਖ਼ਤ..... ਦਸਖ਼ਤ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ.....
 ਪੇਸ਼ਾ..... ਪੇਸ਼ਾ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਪੇਸ਼ਾ.....
 ਪਤਾ..... ਪਤਾ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਪਤਾ.....
 ਅਸਥਾਨ:.....
 ਮਿਤੀ:.....

*ਇਥੇ ਅਣਵਿਆਹਤ, ਵਿਆਹਤ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾ/ਰੰਡਾ ਲਿਖੋ।

ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ
ਫਾਰਮ 'ੲ'

(ਫੰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਤੇ ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰਤ
ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ)

ਮੈਂ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ-ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ
ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅੰਤਕਾ II ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅੰਸ਼ਦਾਈ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ
ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

ਤਰੀਕ
ਨਾਂ
ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ
ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ
ਕਸਬਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ
ਗਵਾਹ
ਦਸਖ਼ਤ
ਪਤਾ
.....

ਜ.ਪ.ਫ. ਫਾਰਮ-‘ੳ’

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼-ਅਧਿਕਾਰ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ
ਵਿਚ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਦੇ ਚੰਦਾਦਾਰਾਂ ਲਈ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਫਾਰਮ

ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ..... ਲੇਖਾ ਨੰ.....

(..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਲਈ)*

ਮੈਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਐਲਾਨ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੀ ਮੌਤ ਦੀ ਸੂਰਤ

ਵਿਚ..... ਕਾਲਜ

ਦੇ ਮੇਰੇ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਰਕਮ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ
ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦੱਸੇ ਢੰਗ ਵੰਡੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜੇ ਕੋਈ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਮੇਰੀ ਮੌਤ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਬਾਲਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ
ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਂ ਖ਼ਾਨਾ ਨੰ: 5 ਵਿਚ
ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ/ਪਤੇ	ਚੰਦਾਦਾਰ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ	ਕੀ ਬਾਲਗ ਹੈ ਜਾਂ ਹਰੇਕ ਨਾਬਾਲਗ, ਜੇ ਨਾਬਾਲਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਉਮਰ ਦੱਸੋ	ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਦੇ ਪਿਤਾ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਾਬਾਲਗ ਦੇ ਨਮਿਤ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ	1	2	3	4	5	6
---	--------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---

ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤਾਂ ਦੇ ਦੋ ਗਵਾਹ

ਗਵਾਹ ਨੰ. 1 ਗਵਾਹ ਨੰ. 2

ਦਸਖ਼ਤ..... ਦਸਖ਼ਤ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ.....

ਪੇਸ਼ਾ..... ਪੇਸ਼ਾ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਪੇਸ਼ਾ.....

ਪਤਾ..... ਪਤਾ..... ਚੰਦਾਦਾਰ ਦਾ ਪਤਾ.....

ਅਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

*ਇਥੇ ਅਣਵਿਆਹਤ, ਵਿਆਹਤ ਜਾਂ ਵਿਧਵਾ/ਰੰਡਾ ਲਿਖੋ।

ਜ.ਪ.ਫ. ਫਾਰਮ 'ਅ'

(ਫੰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਹਰੇਕ ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ)

ਮੈਂ ਇਸ ਦੁਆਰਾ, ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ-ਸੰਬੰਧ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨੂੰ ਸ਼ਾਸਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਔਰਡਿਨੈਂਸਾਂ ਦੇ ਅੰਤਕਾ II ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

ਮਿਤੀ

ਨਾਂ

ਚੰਦਾਦਾਰ ਦੇ ਦਸਖ਼ਤ

ਕਾਲਜ ਦਾ ਨਾਂ

ਕਸਬਾ ਜਾਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ

ਗਵਾਹ

ਦਸਖ਼ਤ

ਪਤਾ

.....

ਅਧਿਆਇ XXII

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਚ ਕਾਲਜ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਲਈ ਨਿਯਮ

1. ਕਿਸੇ ਲੈਕਚਰਾਰ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਾ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਉਸ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ:-

- (i) ਯਥਾ-ਯੋਗ ਗਠਿਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸਚਿਤ ਮੈਰਿਟ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨਿਯਤ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਨਹੀਂ ਛੇੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ,
- (ii) ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਚੁਣੇ ਗਏ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਉਸ ਰੈਂਕ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਵਿਆਖਿਆ:

- (ੳ) ਯਥਾ-ਯੋਗ ਗਠਿਤ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਜਿਹੀ ਕਮੇਟੀ ਜੋ 95% ਖ਼ਸਾਰਾ ਗਰਾਂਟ-ਇਨ-ਏਡ ਸਕੀਮ ਵਿਚ ਦਰਜ ਬਾਨੂੰ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਵਿਚ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।
- (ਅ) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾ-ਯੋਗ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਨਿਯੋਜਨ ਦੇ ਇਕੋ ਨੋਟਿਸ ਅਧੀਨ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰੀਕਾਂ ਨੂੰ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।
- (ੲ) ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਨੰਬਰ ਇੱਕ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠਿਆਂ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਮਰ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਮੈਂਬਰ ਹੋਰਨਾਂ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਨੰਬਰ ਦੋ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਆਦਿ ਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦਾ ਇਕੱਠਿਆਂ ਇੱਕ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਬਣਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਮਰ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਮੈਂਬਰ ਉਮਰ ਵਿਚ ਛੋਟੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਇਕੋ ਗਰੁੱਪ ਵਿਚ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਜਨਮ ਤਰੀਕ ਇਕੋ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਿਹੜਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਹੋਰਨਾਂ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2. ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਰੇਕ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪਹਿਲੀ ਸੇਵਾ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਵੱਲ ਨਹੀਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਲਈ ਸਾਂਝੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਇੱਕੋ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਸਾਂਝੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :
ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਉਹ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੂਚੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰਤਾ ਵਿਚ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ:

ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਯਥਾਯੋਗ ਗਠਿਤ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚੋਣ ਦਾ ਜ਼ਾਬਤਾ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਬਾਰੇ ਜੇ ਕੋਈ ਝਗੜਾ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ:-

- (i) ਹੇਠਲੇ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਨਾਲੋਂ ਉੱਚੇ ਗਰੇਡਾਂ ਵਿਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੈਕਚਰਾਰ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਣਗੇ;
- (ii) ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਗੇਤਰੀਆਂ ਤਨਖਾਹ-ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲੇ ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੇਤਨ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉੱਚੇ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ;
- (iii) ਬਾਕਾਇਦਾ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਨਿਰੰਤਰ ਸੇਵਾ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੋਵੇਗੀ;
- (iv) ਜੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੇ ਜਾਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰੀਕ ਇੱਕੋ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਮਰ ਵਿਚ ਵੱਡਾ ਵਿਅਕਤੀ ਸੀਨੀਅਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਲੈਕਚਰਾਰਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਵੀ ਇੱਕੋ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮੁੱਚੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਮੈਰਿਟ ਹਾਵੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਧਿਆਏ-XXIII
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਰਗ 'ੳ' ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ
(ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

1. ਨਾਂ
ਇਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਰਗ 'ੳ' ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ (ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ 'ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ' ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਦਫ਼ਤਰ
ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਮੰਤਵ
ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਨਿਮਨ-ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ:-
 - (i) ਅਫ਼ਸਰ ਭਾਈਚਾਰੇ ਲਈ ਸਹੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ, ਸਮਾਜਕ ਅਤੇ ਆਰਥਕ ਰੁਤਬਾ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ;
 - (ii) (ੳ) ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ;
(ਅ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ, ਅਤੇ
(ੲ) ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਸੰਗਤ ਬਣਾਉਣਾ; ਲਈ ਤਾਣ ਲਾਉਣਾ;
 - (iii) ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ;
 - (iv) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ ਜਿਹੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ;
 - (v) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਆਪਸੀ ਪਿਆਰ ਭਰੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣਾ।

4. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

(ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ :

- (i) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਭ 'ੳ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਅਤੇ
- (ii) ਗ਼ੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(ਅ) ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ 5● ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ

ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਿਤੀ-ਅੰਤ ਤਕ ਸੂਚੀ ਰਖੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਨਾਂ ਅੱਗੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਇਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਉਹ ਤਰੀਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਦਾ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੇ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।

(ੲ) ਇਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ।

ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਕਾਬਲੀਅਤਾਂ

- (i) ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ;
- (ii) ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਮੁਕਰੱਰ ਕੀਤੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫ਼ੀਸ ਅਤੇ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਹੈ;
- (iii) ਕਿ ਉਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਖ਼ਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਅਪਰਾਧ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- (iv) ਕਿ ਉਹ ਮੁਅਤਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਅਤਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ ਤੋਂ ਸੁਤੰਤਰ ਮੁਅਤਲ ਕਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

5. ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਮਿਲਕੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ। ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਬਾਡੀ ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ

- (i) (ੳ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਇਕ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਇਕ ਵਾਈਸ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਇਕ ਜਾਇੰਟ ਸਕੱਤਰ, ਇਕ ਖ਼ਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ 6 ਹੋਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ।

- (ਅ) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਆਪਣੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ, ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ, ਅੱਗੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਨੰ: 18 ਵਿਚ ਦਰਜ ਜਾਬਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਪਰਚੀ ਰਾਹੀਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ, ਚੁਣੇਗੀ।
- (ii) ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਲਈ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;
- (iii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਸਕੇਗਾ; ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਅਸਤੀਫਾ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਉਹ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਸਤੀਫੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਸਤੀਫਾ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਅੱਗੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪਰਵਾਨ ਕਰ ਸਕੇਗੀ। ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਉਪ-ਚੋਣ ਅਧਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪ-ਚੋਣ ਵੀ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਹੀ ਜਾਬਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਚੋਣ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਹੁਦਾ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰ ਸਕੇਗੀ।
- (vi) ਜੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਲਗਾਤਾਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨਾਲ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
7. ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਕਾਜਕਾਰ
- (i) ਪ੍ਰਧਾਨ, ਬਾਕੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸਭ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।
- (ii) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਸਭ ਕਾਜਕਾਰ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਪੂਰੇ ਕਰੇਗਾ।

- (iii) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ। ਸਕੱਤਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ।
- (iv) ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੇ ਪਾਲਣ ਵਿਚ ਸੰਯੁਕਤ-ਸਕੱਤਰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਖਜਾਨਚੀ ਫੰਡ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਯਥਾਯੋਗ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਨੂੰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

8. ਅਉਧ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰਨਗੇ। ਉਹ ਦੂਜੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੁੜ-ਚੋਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ। ਐਪਰ, ਕੋਈ ਵੀ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਹੀ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਉਤੋੜਿਤੀ ਤੀਜੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੁੜ ਚੋਣ ਦਾ ਪਾਤਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਮੱਧਵਰਤੀ ਚੋਣਾਂ ਕਰਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅੱਧੀ ਅਉਧ ਦੇ ਤੁਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਪੂਰੀ ਅਉਧ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

- (i) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਹਿਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ, ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੂਨ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ii) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦਾ ਕੋਰਮ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁੱਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦਾ 1/4 ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਕੋਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕੋਰਮ ਪੂਰਾ ਨ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਮੁਲਤਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੂਜਾ ਨੋਟਿਸ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਤਰਵਰਤੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋਵੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕਾਨੂੰਨ-ਪੂਰਣ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਏਜੰਡੇ ਸਹਿਤ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਤ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇਗਾ।

- (iv) ਜਦੋਂ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਧਾਨ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾ ਸਕੇਗਾ।
- (v) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ 1/5 ਤੋਂ ਘੱਟ ਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ 15 ਮੈਂਬਰਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੀ ਲਿਖਤੀ ਮੰਗ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।
- (vi) ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਵੋਟ ਦੇ ਰਹੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (vii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕੱਤਰ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਹਿਤ, ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਚਾਰ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇਗਾ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰ ਕੋਰਮ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ।
- (viii) (ੳ) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
(ਅ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਭਾਵ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿਲੇ, ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ix) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਅਤੇ ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਮੁਹਈਆ ਕਰੇ। ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ 4 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਮੁਹਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
10. ਵੋਟ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ
ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ ਦੀ ਪੰਜ ਮਈ ਤਕ ਆਪਣੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫ਼ੀਸ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿਤੀ ਹੋਵੇ।
11. ਚੋਣਾਂ
ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਚੋਣ ਵਿਚ ਵੋਟ ਦੇਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀਆਂ ਉਤਨੀਆਂ ਵੋਟਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਤਨੇ ਮੈਂਬਰ ਚੋਣਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚੁਣੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਵੋਟ ਕਿਸੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

12. ਚੋਣ ਜ਼ਾਬਤਾ

- (i) ਸਕੱਤਰ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ, ਲੇਟ ਤੋਂ ਲੇਟ 15 ਦਸੰਬਰ ਤਕ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚੋਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ:-
- (ੳ) ਵੋਟਰ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ
ਆਖ਼ਰੀ ਤਰੀਕ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ।
- (ਅ) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪੱਤਰ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ
ਆਖ਼ਰੀ ਤਰੀਕ 12 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ।
- (ੲ) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ
ਦੀ ਤਰੀਕ 10 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ।
- (ਸ) ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ
ਆਖ਼ਰੀ ਤਰੀਕ 8 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ।
- (ਹ) ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਅੰਤਮ-ਸੂਚੀ ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ
ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ 6 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ।
- (ਕ) ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਤਰੀਕ ਹਰ ਸਾਲ ਪੰਦਰਾਂ ਜਨਵਰੀ ਤਕ।
- (ii) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤ੍ਯੁਤਾ ਵੋਟਾਂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਪਾਤਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਚੋਣਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੱਧਵਰਤੀ ਖ਼ਾਲੀ ਸੀਟ ਲਈ ਉਪ-ਚੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਚੋਣ ਦੇ ਤੱਲਕ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪੈਟੀਸ਼ਨ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਨਰਲ ਸਦਨ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣਿਆ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ।

13. ਐਡਹਾਕ ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਜਿਹੇ ਖਾਸ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਐਡਹਾਕ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

14. ਫੰਡਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਹਿਤ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ

- (i) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਸਾਸਾ ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਅਰਥਾਤ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

- (ii) ਸਭ ਨਕਦ ਆਮਦਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇ। ਖਾਤਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਓਪਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਡਿਟਰ ਦੁਆਰਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਵਾਹਦ ਤੌਰ ਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਵਿਚ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕਰੱਰ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

15. ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ

ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਜੂਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੀ 31 ਮਈ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

16. ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ

- (i) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਹੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਤ ਹੋਣ।
- (ii) ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਵੋਟ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸੋਧੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ; ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਸੋਧ ਲਈ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਸਤ ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

17. ਸੋਧਾਂ

ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੋਧ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰ ਸਕੇਗੀ:

ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ:-

- (i) ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਸੋਧ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਯਥਾਯੋਗ ਬੁਲਾਈ ਗਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਤੇ ਰਖੀ ਜਾਵੇ;
- (ii) ਸੋਧ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ $3/4$ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ $2/3$ ਸੋਧ ਲਈ ਵੋਟ ਦੇਣ।

ਹਰੇਕ ਸੋਧ ਲਈ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਸ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵੀ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

18. ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ

ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ/ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ 1/5 ਜਾਂ 15 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਸਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦਾ 1/5 ਹੋਵੇਗਾ। ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਪਾਸ ਹੋਣ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2/3 ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

19. ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੀ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ 3/4 ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸੇ ਆਸ਼ੇ ਦਾ ਗੁਪਤ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਨ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪੋਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਪਰਚੀਆਂ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਹਰਬੰਦ ਕਰ ਕੇ ਨਤੀਜਾ ਐਲਾਨੇ ਜਾਣ ਤੋਂ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਥੇ ਉਹ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

20. ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਾਕਾਬਲੀਅਤਾਂ

ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਚੋਣਾਂ ਦੇ ਤੱਲਕ ਵਿਚ ਭ੍ਰਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੇ ਨਾਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਆਚਰਣ ਭ੍ਰਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ:

ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਮਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ

ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ

ਤੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਕੋਈ ਉਪਹਾਰ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ

ਤੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਵਾਅਦਾ ਕਰਨਾ:-

(ੳ) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋਣ ਤੋਂ

ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ

ਦੇਣ ਲਈ; ਜਾਂ

(ਅ) ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਨੂੰ ਚੋਣ ਵਿਚ ਵੋਟ ਦੇਣ ਜਾਂ ਵੋਟ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ

ਲਈ ਜਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਲ੍ਹਾ ਦੇਣ ਲਈ:-

- (i) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਖੜ੍ਹਾ ਹੋਇਆ ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਵਾਪਸ ਲਈ ਹੈ; ਜਾਂ
- (ii) ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੋਟ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ :

1. ਸ਼ਬਦ ਤੁਸ਼ਟੀ ਧਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਨੁਮਾਨਣਯੋਗ ਮਾਇਕ ਤੁਸ਼ਟੀ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਿਲੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਖ਼ਾਤਰਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਯੋਜਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ; ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਚੋਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. ਨਾਜਾਇਜ਼ ਅਸਰ ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਮੌਨ-ਸੰਮਤੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਚੋਣ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਮਦਾਖ਼ਲਤ ਜਾਂ ਮਦਾਖ਼ਲਤ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼।
3. ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਮਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਤ, ਨਸਲ, ਫਿਰਕੇ ਜਾਂ ਧਰਮ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਜਾਂ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਧਾਰਮਕ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੌਮੀ ਝੰਡੇ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਐਂਬਲਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ।
4. ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਜ਼ਾਤੀ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਮੌਨਸੰਮਤੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਝੂਠ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਸੱਚ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਜਾਂ ਨਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਜਾਂ ਚੋਣ ਲੜਨ ਤੋਂ ਰੀਟਾਇਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜੋ ਵਾਜਬੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਲਈ ਚਿਤਵਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

21. ਫੁਟਕਲ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੋਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਹਾਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲਾਊਡ ਸਪੀਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਖੜ੍ਹੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਪਰਵਾਨਤ ਸੰਵਿਧਾਨ ਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਆਏ-XXIV

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਰਗ 'ੳ' ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ
(ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਪਟਿਆਲਾ ਦਾ ਸੰਵਿਧਾਨ

1. ਨਾਂ
ਇਸ ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਰਗ 'ੳ' ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀ ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ (ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ) ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਤੋਂ ਪਿਛੋਂ 'ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ' ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ।
2. ਦਫ਼ਤਰ
ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਦਫ਼ਤਰ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗਾ।
3. ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਮੰਤਵ
ਐਸਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਮੰਤਵ ਨਿਮਨ-ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੇ:-
 - (i) ਅਫ਼ਸਰ ਭਾਈਚਾਰੇ ਲਈ ਸਹੀ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ, ਸਮਾਜਕ ਅਤੇ ਆਰਥਕ ਰੁਤਬਾ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ;
 - (ii) (ੳ) ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ ਮਿਆਰਾਂ;
(ਅ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ, ਅਤੇ
(ੲ) ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਸੇਵਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਸੁਸੰਗਤ ਬਣਾਉਣ ਸ ਲਈ ਤਾਣ ਲਾਉਣਾ;
 - (iii) ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ;
 - (iv) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਗਠਤ ਕਰਨਾ ਜਿਹੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣ;
 - (v) ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਆਮ ਕਰਕੇ ਆਪਸੀ ਪਿਆਰ ਭਰੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣਾ।

4. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

(ੳ) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ :

- (i) ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸਭ 'ੳ' ਵਰਗ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ, ਅਤੇ
- (ii) ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ।

(ਅ) ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ 5● ਰੁਪਏ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ

ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਮਿਤੀ-ਅੰਤ ਤਕ ਸੂਚੀ ਰਖੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਨਾਂ ਅੱਗੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਖਾਇਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਉਹ ਤਰੀਕ ਅਤੇ ਰਸੀਦ ਦਾ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦਸਿਆ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸ ਨੇ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।

(ੲ) ਇਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗਾ।

ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਲਈ ਕਾਬਲੀਅਤਾਂ

- (i) ਕਿ ਉਹ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਪੂਰਨਕਾਲੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ;
- (ii) ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਮੁਕਰੱਰ ਕੀਤੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫ਼ੀਸ ਅਤੇ ਚੰਦਾ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿਤਾ ਹੈ;
- (iii) ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਖਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫ਼ੌਜਦਾਰੀ ਅਪਰਾਧ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- (iv) ਕਿ ਉਹ ਮੁਅਤਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਪਿਛੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਅਤਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ ਤੋਂ ਸੁਤੇਸਿਧ ਮੁਅਤਲ ਕਰ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

5. ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ਮਿਲਕੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ। ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਨੀਤੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਬਾਡੀ ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ

- (i) (ੳ) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਇਕ ਪ੍ਰਧਾਨ, ਇਕ ਵਾਈਸ-ਪ੍ਰਧਾਨ, ਇਕ ਸਕੱਤਰ, ਇਕ ਜਾਇੰਟ ਸਕੱਤਰ, ਇਕ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ 6 ਹੋਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਕੇ ਬਣੇਗੀ।

- (ਅ) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਆਪਣੀ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ, ਜੋ ਹਰ ਸਾਲ ਜਨਵਰੀ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ, ਅੱਗੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਨੰ: 18 ਵਿਚ ਦਰਜ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਪਰਚੀ ਰਾਹੀਂ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ, ਚੁਣੇਗੀ।
- (ii) ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਲਈ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਮੈਂਬਰ ਨਹੀਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਸ
- (iii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਸਕੇਗਾ ਸ ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਅਸਤੀਫਾ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਉਹ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਜਾਂ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਸਤੀਫੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਸਤੀਫਾ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਅੱਗੇ ਰਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪਰਵਾਨ ਕਰ ਸਕੇਗੀ। ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਅਸਤੀਫਾ ਪਰਵਾਨ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪੰਦਰਾਂ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਉਪ-ਚੋਣ ਅਧਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪ-ਚੋਣ ਦੀ ਗੁਪਤ ਵੋਟ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਹੀ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਚੋਣ ਲਈ ਮੁਕੱਰਰ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅਉਧ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕਾ ਦੀ ਮੈਂਬਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਹੁਦਾ ਖ਼ਾਲੀ ਥਾਂ ਪਰ ਸਕੇਗੀ।
- (vi) ਜੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਲਗਾਤਾਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਉਸ ਦੀ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਨਾਲ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
7. ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਕਾਜਕਾਰ
- (i) ਪ੍ਰਧਾਨ, ਬਾਕੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿਚੋਂ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਦਾ ਮੁੱਖੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਸਭ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰੇਗਾ।
- (ii) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਗ਼ੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਸਭ ਕਾਜਕਾਰ ਉਪ-ਪ੍ਰਧਾਨ ਪੂਰੇ ਕਰੇਗਾ।

- (iii) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਸਕੱਤਰ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਬੁਲਾਵੇਗਾ। ਸਕੱਤਰ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਰਿਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ।
- (iv) ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੇ ਪਾਲਣ ਵਿਚ ਸੰਯੁਕਤ-ਸਕੱਤਰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।
- (v) ਸਕੱਤਰ ਫੰਡ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਰਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਯਥਾਯੋਗ ਆਡਿਟ ਕੀਤੇ ਲੇਖੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਨੂੰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

8. ਅਉਧ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਇਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਲਈ ਅਹੁਦਾ ਧਾਰਨ ਕਰਨਗੇ। ਵੁਹ ਦੂਜੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੁੜ-ਚੋਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹੋਣਗੇ। ਐਂਪਰ, ਕੋਈ ਵੀ ਅਹੁਦੇਦਾਰ ਜਾਂ ਮੈਂਬਰ ਉਸ ਹੀ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਉਤੋੜਿਤੀ ਤੀਜੀ ਅਉਧ ਲਈ ਮੁੜ ਚੋਣ ਦਾ ਪਾਤਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਮੱਧਵਰਤੀ ਚੋਣਾਂ ਕਰਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਬਾਕੀ ਦੀ ਅੱਧੀ ਅਉਧ ਦੇ ਤੁਲ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵਧ ਦੀ ਮੁਦੱਤ ਪੂਰੀ ਅਉਧ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

9. ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ

- (i) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਦੋ ਵਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਹਿਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ, ਜੋ ਸਾਲਾਨਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ, ਜੂਨ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ii) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦਾ ਕੋਰਮ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦਾ 1/4 ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇ ਕੋਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕੋਰਮ ਪੂਰਾ ਨ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਮੁਲਤਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੂਜਾ ਨੋਟਿਸ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਤਰਵਰਤੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋਵੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਕਾਨੂੰਨ-ਪੂਰਣ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਸਕੱਤਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰੇਮ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਏਜੰਡੇ ਸਹਿਤ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਸਤ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇਗਾ।

- (iv) ਜਦੋਂ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਧਾਨ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾ ਸਕੇਗਾ।
- (v) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ 1/5 ਤੋਂ ਘਟ ਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ 15 ਮੈਂਬਰਾਂ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘਟ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਦਸਖ਼ਤ ਕੀਤੀ ਲਿਖਤੀ ਮੰਗ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਵੇਗਾ।
- (vi) ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਫ਼ੈਸਲਾ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਵੋਟ ਦੇ ਰਹੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (vii) ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਵਿਚ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਕੱਤਰ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਇਕੱਤਰਤਾਵਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਹਿਤ, ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਚਾਰ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਭੇਜੇਗਾ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰ ਕੋਰਮ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ।
- (viii) (ੳ) ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸੰਕਟ-ਕਾਲੀ ਇਕੱਤਰਤਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਬੁਲਾਈ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।
(ਅ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ ਪੰਜ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਇਸ ਭਾਵ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਮਿਲੇ, ਸਕੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ix) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਅਤੇ ਏਜੰਡੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇ। ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਤੋਂ 4 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
10. ਵੋਟ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ
ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰ ਇਹ ਤਦ ਜੇ ਉਸ ਨੇ ਉਸ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਲਈ ਹਰ ਸਾਲ ਦੀ ਪੰਜ ਮਈ ਤਕ ਆਪਣੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਫ਼ੀਸ ਅਦਾ ਕਰ ਦਿਤੀ ਹੋਵੇ।
11. ਚੋਣਾਂ
ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਚੋਣ ਵਿਚ ਵੋਟ ਦੇਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਦੀਆਂ ਉਤਨੀਆਂ ਵੋਟਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਤਨੇ ਮੈਂਬਰ ਚੋਣਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚੁਣੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ: ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਵੋਟ ਕਿਸੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

12. ਚੋਣ ਜ਼ਾਬਤਾ

- (i) ਸਕੱਤਰ, ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ, ਲੋਟ ਤੋਂ ਲੋਟ 15 ਦਸੰਬਰ ਤਕ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਚੋਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ:-
- | | |
|---|--------------------------------|
| (ੳ) ਵੋਟਰ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਆਖਰੀ ਤਰੀਕ | ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ। |
| (ਅ) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪੱਤਰ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਖਰੀ ਤਰੀਕ | ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 12 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ। |
| (ੲ) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਤਰੀਕ | ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 10 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ। |
| (ਸ) ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਆਖਰੀ ਤਰੀਕ | ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 8 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ। |
| (ਹ) ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਅੰਤਮ-ਸੂਚੀ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ | ਚੋਣ ਦੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ 6 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ। |
| (ਕ) ਚੋਣਾਂ ਦੀ ਤਰੀਕ | ਹਰ ਸਾਲ ਪੰਦਰਾਂ ਜਨਵਰੀ ਤਕ। |
- (ii) ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋੜਤਾ ਵੋਟਾਂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਪਾਤਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਯਥਾਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਰਜ਼ਾਮੰਦੀ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਚੋਣਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਜ-ਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੱਧਵਰਤੀ ਖ਼ਾਲੀ ਸੀਟ ਲਈ ਉਪ-ਚੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਰੀਟਰਨਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਚੋਣ ਦੇ ਤੱਲਕ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਪੈਟੀਸ਼ਨ ਜਾਂ ਝਗੜੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਨਰਲ ਸਦਨ ਤਿੰਨ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ ਬਣਿਆ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇ ਗਾ।

13. ਐਡਹਾਕ ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ

ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਅਜਿਹੇ ਖਾਸ ਮਾਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਐਡਹਾਕ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਮੇਟੀ/ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

14. ਫੰਡਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਹਿਤ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ

- (i) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਸਾਸਾ ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਅਰਥਾਤ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਵਿਚ ਨਿਹਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।

- (ii) ਸਭ ਨਕਦ ਆਮਦਨ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਾਲਾਨਾ ਚੰਦ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇ, ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇ। ਖਾਤਾ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਤੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਸੰਯੁਕਤ ਤੌਰ ਤੇ ਓਪਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦਾ ਲੇਖਾ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਮਾਨਤਾ-ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਡਿਟਰ ਦੁਆਰਾ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ ਪੂਰੇ ਅਤੇ ਵਾਹਦ ਤੌਰ ਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਵਿਚ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਕਰੱਰ ਅਤੇ ਪਰਵਾਨਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਰਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

15. ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ

ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਜੂਨ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਤਰੀਕ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੀ 31 ਮਈ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ।

16. ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ

- (i) ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੇ ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਬਣਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਹੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਅਤੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਨੇ ਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸੰਗਤ ਹੋਣ।
- (ii) ਉਪ-ਕਾਨੂੰਨ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੁਆਰਾ ਹਾਜ਼ਰ ਅਤੇ ਵੋਟ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਸੋਧੇ ਜਾ ਸਕਣਗੇ ਸ ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਸੋਧ ਲਈ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਸਤ ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

17. ਸੋਧਾਂ

ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੋਧ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰ ਸਕੇਗੀ: ਪਰੰਤੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ:-

- (i) ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਸੋਧ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੇ ਯਥਾਯੋਗ ਬੁਲਾਈ ਗਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਤੇ ਰਖੀ ਜਾਵੇ ਸ
- (ii) ਸੋਧ ਉਸ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਿਚ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 3/4 ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 2/3 ਸੋਧ ਲਈ ਵੋਟ ਦੇਣ।

ਹਰੇਕ ਸੋਧ ਲਈ ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਇਸ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਦੇ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵੀ, ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਸੰਵਿਧਾਨ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰ ਸਕੇਗੀ ਅਤੇ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕੇਗੀ।

18. ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ

ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰ/ਕਾਰਜਪਾਲਕ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦੇ 1/5 ਜਾਂ 15 ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਜੋ ਵੀ ਘਟ ਹੋਵੇ, ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਦੇ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਸਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਨਰਲ ਬਾਡੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਇਕੱਤਰਤਾ ਬੁਲਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਇਕੱਤਰਤਾ ਲਈ ਕੋਰਮ ਕੁਲ ਮੈਂਬਰ-ਗਿਣਤੀ ਦਾ 1/5 ਹੋਵੇਗਾ। ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਪਾਸ ਹੋਣ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਘਟ ਤੋਂ ਘਟ 2/3 ਬਹੁ-ਸੰਮਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

19. ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੀ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨ ਹੀ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੁਆਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟ ਐਕਸ਼ਨ ਦਾ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ 3/4 ਤੋਂ ਘਟ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸੇ ਆਸ਼ੇ ਦਾ ਗੁਪਤ ਪਰਚੀ ਦੁਆਰਾ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਪੌਲਿੰਗ ਦੀਆਂ ਪਰਚੀਆਂ ਯਥਾਯੋਗ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਹਰਬੰਦ ਕਰ ਕੇ ਨਤੀਜਾ ਐਲਾਨੇ ਜਾਣ ਤੋਂ 12 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਥੇ ਉਹ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਰਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

20. ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਾਕਾਬਲੀਅਤਾਂ

ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਚੋਣਾਂ ਤੇ ਤਲੱਕ ਵਿਚ ਭ੍ਰਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ/ਯੂਨੀਅਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਆਚਰਣ ਭ੍ਰਸ਼ਟ ਆਚਰਣ ਗਠਤ ਕਰਨਗੇ:

ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਮਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ

ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ

ਤੇ ਹੇਠ-ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਤ ਕਰਨ ਹਿਤ ਕੋਈ ਉਪਹਾਰ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ

ਤੁਸ਼ਟੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਸ ਲਈ ਵਾਅਦਾ ਕਰਨਾ:-

(ੳ) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਖੜਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਖੜੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦੇਣ ਲਈ; ਜਾਂ

(ਅ) ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਨੂੰ ਚੋਣ ਵਿਚ ਵੋਟ ਦੇਣ ਜਾਂ ਵੋਟ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਹੇਠ-ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਿਲ੍ਹਾ ਦੇਣ ਲਈ:-

- (i) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਖੜਾ ਹੋਇਆ ਜਾਂ ਜਿਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਵਾਪਸ ਲਈ ਹੈ ਸ ਜਾਂ
- (ii) ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵੋਟ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਵਿਆਖਿਆ : ਇਸੇ ਪੈਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ

1. ਸ਼ਬਦ ਤੁਸ਼ਟੀ ਧਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਨੁਮਾਨਣਯੋਗ ਮਾਇਕ ਤੁਸ਼ਟੀ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸਿਲੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਖ਼ਾਤਰਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿਯੋਜਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ; ਪਰ ਇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਚੋਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨਾਂ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਠਾਏ ਗਏ ਖ਼ਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. ਨਾਜਾਇਜ਼ ਅਸਰ ਅਰਥਾਤ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਮੌਨ-ਸੰਮਤੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਚੋਣਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਚੋਣ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਮਦਾਖ਼ਲਤ ਜਾਂ ਮਦਾਖ਼ਲਤ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼।
3. ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਮਿਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਤ, ਨਸਲ, ਫਿਰਕੇ ਜਾਂ ਧਰਮ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਜਾਂ ਵੋਟ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਧਾਰਮਕ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੌਮੀ ਝੰਡੇ ਜਾਂ ਕੌਮੀ ਐਂਬਲਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ।
4. ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੇ ਜ਼ਾਤੀ ਚਾਲ-ਚਲਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ/ਮੌਨਸੰਮਤੀ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਉਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਝੂਠ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਸੱਚ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਉਮੀਦਵਾਰੀ ਜਾਂ ਨਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਜਾਂ ਚੋਣ ਲੜਨ ਤੋਂ ਰੀਟਾਇਰ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਜੋ ਵਾਜਬੀ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਲਈ ਚਿਤਵਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

21. ਫੁਟਕਲ

1. ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੀ ਕੋਈ ਇਕੱਤਰਤਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
2. ਸਾਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕੱਤਰਤਾ ਵਾਲੇ ਹਾਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲਾਊਡ ਸਪੀਕਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਕੋਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਖੜੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਸਿੰਡੀਕੇਟ ਨੂੰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਪਰਵਾਨਤ ਸੰਵਿਧਾਨ ਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

