



- 4 ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਭਰਨ ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-
- (ੳ) ਇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਸਿਰਫ ਇਕ Article ਦਾ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ;
  - (ਅ) ਸਾਰੇ Receipt voucher, Issue voucher ਅਤੇ ਬਿੱਲ, ਅਲਗ ਇੱਕ ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਫਾਇਲ ਦਾ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਜਿਸ ਤੇ voucher ਜਾਂ ਬਿੱਲ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
  - (ੲ) ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਸਟਾਕ ਚੈਕਿੰਗ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਹਰੇਕ article ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਤੇ red ink ਨਾਲ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ remarks ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰੇਗਾ।
- 5 ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਸੈ.ਸਿੱ) ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਉਲੀਕੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਮੇਨਟੇਂਟ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਜੀ।

**ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ  
ਪੰਜਾਬ**