

**PUNJAB STATE POWER CORPORATION LIMITED**  
**(O/O EXAMINATION SECTION, PATIALA)**

Office Order No...~~51~~...../DAE-13/Disposal

Dated: 12-9-2011

In partial modification to office order no. 19/DAE-13/Disposal dated 4.9.86, it is hereby ordered that answer sheets and its related material viz. application forms, roll no. slips, question papers, solutions etc. are now to be preserved for a maximum period of three months from the date of declaration of the result and thereafter be disposed of/destroyed as per prescribed procedure. Other terms & conditions of office order no. 19/DAE-13/Disposal dated 4.9.86 regarding the procedure of disposal shall remain intact.

This issues with the approval of competent authority.

*sd/*  
Dy.Secy./Services-II,  
PSPCL, Patiala.

Endst. No...8702/09...../DAE-13/Disposal

Dated: 12-9-2011

Copy of the above is forwarded to the following for information and further necessary action please:

1. *fs to* CE/HRD, PSPCL, Patiala.
2. Principal/TTI, Patiala.
3. Dy.Secy./Recruitment, PSPCL, Patiala.
4. Dy.Secy./General, PSPCL, Patiala.
5. PS to Director/HR, PSPCL, Patiala.
6. Supdtt./Central Record, Patiala.

*[Signature]*  
Dy.Secy./Services-II,  
PSPCL, Patiala.

✓ CC: SE/IT, PSPCL, Patiala with the request to upload the above office order on the website of the PSPCL/PSTCL.

ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਜ਼ਮ ਨੰ: 19 /ਡੀ.ਏ.ਈ./ਡਿਸਪੈਂਜ਼ਲ-13 ਮਿਤੀ: 4.9.86

ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਜ਼ਮ ਨੰ: ਏ.ਏ.(ਪ੍ਰੀਖਿਆ)ਸੀ.ਏ./204 ਮਿਤੀ 9.3.72 ਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਵਿਚ ਅਤੇ ਤੋਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੋਲਾਂ ਕਈਆਂ ਜਵਾਬੀ ਕਾਰਪੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਈ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਵਾਲੇ, ਹੋਰ ਨਿਯਮ ਸਿੱਧਾ ਅਦਿ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ ਦੇ ਇਕ ਸਮਾਂ ਬਾਅਦ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਟੈਸਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਵੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਗਿਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਯਮ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖੇ ਜਾਣਗੇ:-

- 1) ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀਆਂ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਪੰਜ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੇ ਸਾਕੁਨੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀ ਦੇ ਖਾਕੀ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਵੱਧ ਏਜੰਟ ਦੇ ਵਾਲੀ ਪਾਸ ਹੋਵੇਗਾ।
- 2) ਟੇਬਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੋਟਿੰਗਜ਼ ਜੁਲਾਨਾ ਭਾਗ ਵਲੋਂ ਮਿਕਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਆਮ ਗੁਨਾਤਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ੁੱਠ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖੁੱਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨੋਕੌਦੀਆਂ ਸੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਿਆਂ ਹੋਇਆ ਵੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- 3) ਇਲਾਮਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਟੇਬਲ ਕੋ ਰੱਦੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਚਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀਆਂ ਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸਮਾਨ ਉਤਾਰ ਨਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹਿਪਾ ਸਿਮ ਉਪਰ ਇਨਕਾਰਾ ਨੋਕੌਦ ਅਤੇ ਟਾਈਟਲ ਅਦਿ ਨਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਹੋ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਿਸ ਕਮਿਟੀਡ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਉਤਾਰ ਨਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਕਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 4) ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਸ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੋਰ ਫੁਟਿਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹੱਥ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- 5) ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਭਾਗ ਦੇ ਸਿਨਚਾਜ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਜਵਾਬ ਕਾਰਪੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਜਖਣ ਨਈ ਨਤੀਜਾ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਸਮਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਨਈ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਦਿਸ਼ ਨ ਕੇ ਜਨਰਲ ਭਾਗ ਨੂੰ ਪਿਛੇ-ਪਿਛੇ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਨਵਾਈ ਕਰਨ ਨਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

2- ਇਲਾਮਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਵਾਬੀ ਕਾਰਪੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਨਈ ਉਪਰ ਦਸਿਆ ਤਰੀਕਾ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਿਰਾ ਹੋ।

ਆਈ. ਐਸ. ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ  
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ।

ਬੈਕਟ ਨੰ: 28346/52 /ਡੀ.ਏ.ਈ./ਡਿਸਪੈਂਜ਼ਲ-13 ਮਿਤੀ: 4.9.86

- ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਦਾ ਹੋ:-
- 1- ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਭਾਰਤੀ ਭਾਗ-1 ਅਤੇ ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ,
  - 2- ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(ਭਾਗ-1), ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ,
  - 3- ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਟਰੇਨਿੰਗ, ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ
  - 4- ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਟੀ. ਟੀ. ਏ. ਏ. ਪਟਿਆਲਾ,
  - 5- ਸਕੱਤਰ/ਸਕੱਤਰ ਭਾਗ, ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ,
  - 6- ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸਕੱਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਭਾਗ, ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ।

ਆਈ. ਐਸ. ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ  
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੈ: ਲਾ: ਬਿ: ਬੀ: ਪਟਿਆਲਾ।

\*\*\*