कार्यालय निदेशक प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कार्यालय का पता – कार्यालय निदेशक प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर
दूरभाष–0151–2226551 ई मेल–aayukt.ele.@gmail.com

क्रमांकः–शिविरा/प्रारं/ऑडिट/आं जां/विविध/10638/151/ दिनांकः– 09.10.2020

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी(मु.) प्रा.शि.
समस्त जिला शिक्षा एवं शिक्षण संस्थान
समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

विषयः– प्रारम्भिक शिक्षा विभाग अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों में लेखापुस्तकों /रजिस्टर्स आदि को समुचित रूप से संधारित किये जाने के संबंध में सामान्य निर्देश।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि निदेशालय में आयोजित अधीनस्थ कार्यालयों में संधारित लेखा पुस्तकों/रजिस्टर्स आदि के निरीक्षण कैम्प में अब तक लगभग 5 मण्डलों के विभिन्न कार्यालयों द्वारा प्रदत रिकार्ड के अवलोकन में प्रकट कमियों को दृष्टिगत रखते हुए निम्नांकित अनुसार सामान्य निर्देश जारी किये जाते है–

1. अधिकतर कार्यालयों में नियमों की अपेक्षा एवं कार्य की आवश्यकतानुसार कई रजिस्टर्स/लेखा पुस्तकों का संधारण नहीं किया जा रहा है। संधारित की जा रही एवं प्रस्तुत लेखा पुस्तकों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इनके सभी कालम की सम्यक् पूर्ति एवं आवश्यक सक्षम स्तर से आवश्यक हस्ताक्षर नहीं किये जा रहे है। अतः निर्देश दिये जाते है कि पूर्व समसंख्यक पत्रांक शिविरा/प्रारं/ऑडिट/आ.जा./विविध/10638 /54 दिनांक 07.08.2020 के संलग्न नियमानुसार रखे जाने वाले रजिस्टर/लेखा पुस्तकों की सूची का अध्ययन कर कार्यालय कार्य की आवश्यकतानुसार सभी रजिस्टर्स/लेखा पुस्तकों का मानक प्रारूप में संधारण किया जाना सुनिश्चित करें। आगामी पुनः सूचित कार्यक्रम में संलग्नानुसार रजिस्टर संधारित करना कार्यालयाध्यक्ष की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
2. नियमानुसार रखी जा रही रोकड़ बहियों का सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के भाग 1 के नियम 48 से 53 में दिये गये निर्देशों की पूर्ण पालना करते हुए संधारण किया जावे।
3. पी.डी. खाते एवं अन्यथा खोले गये बैंक खातों में जमा राशि की मदवार विगत दर्शाते हुए शुद्ध विवरण प्रस्तुत करें। पी.डी. खाते के अतिरिक्त प्रचलित अन्य बैंक खातों की सूचना के साथ इन खातों को खोलने हेतु ली गई सक्षम स्वीकृति का विवरण प्रस्तुत करें। सक्षम स्वीकृति के बिना अनियमित रूप से खोले गए बैंक खातों में अवशिष्ट राशि एवं अन्यथा अवशिष्ट राशि का नियमों एवं समय समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशानुसार निस्तारण करावें और कार्यालयाध्यक्ष अनियमित बैंक खातों को इस कार्यालय के पत्रांक शिविरा/प्रारं/ऑडिट/आंजां / विविध/10638/111 दिनांक 21.09.20 के निर्देशानुसार बंद किये जाने की कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।
4. बैंक एवं पी.डी. खाते में जमा राशियों के क्रम में कैश बुक–पास बुक में यदि कोई अन्तर है तो मिलान कर अंतर का निराकरण करते हुए सूचना प्रस्तुत की जावे।
5. रेंडमली अवलोकित सेवा पुस्तिकाओं में भी कई कमियां उजागर हुई है। यथा अध्यापकों के अवकाश खातों में विश्रामकाल यथा ग्रीष्मकालीन, शीतकालीन अवकाशों के बदले बिना सक्षम स्वीकृति के उपार्जित अवकाश जोड़ना जो कि नियमान्तर्गत नहीं है। अतः राजस्थान सेवा नियम 92 के अनुसार कलैण्डर वर्ष के अंत में उक्त अवकाशों में कर्तव्य पर रहने की स्वीकृति के अनुसार 1/3 दिनों की दर से उपार्जित अवकाश जोड़े जावे।

www.rajteachers.com

अतः सेवा पुस्तिकाओं में नियमानुसार वर्णित कमी पूर्तियां एवं सभी प्रविष्टियां अद्यतन करते हुए प्रमाणित की जावे और अवकाश लेखों का संधारण नियमों एवं समय समय पर वित्त विभाग/विभाग स्तर से जारी परिपत्रों/दिशा निर्देशों के क्रम में किया जाना सुनिश्चित करें।

6. भण्डार पाल/कैशियर से नियमों की अपेक्षा में समुचित राशि की प्रतिभूति प्राप्त की जावे।
7. क्रय एवं भुगतान हेतु वित्तीय एवं उपापन नियमों एवं निर्धारित प्रक्रियाओं का पूर्ण पालन किया जावे। भुगतान अंतिम होने के पश्चात संबंधित वाउचर्स को **Paid and Cancelled** कर हस्ताक्षरित किया जावे।
8. दावा प्रस्तुत होने से लेकर बिल बनाने, सभी संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर उपरान्त कोषालय में प्रस्तुत होने और भुगतान प्रक्रिया पूर्ण होने तक नियमानुसार आवश्यक सभी लेखा पुस्तकों/रजिस्टर्स में समुचित प्रविष्टि एवं इनका परस्पर मिलान किया जाना सुनिश्चित करें।
9. चैक/चालान का कोषालय से मिलान किया जाकर प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे।

उक्त निर्देशों का अब तक हुए निरीक्षण के क्रम में जारी प्रतिवेदनों की पालना करते समय पालन किया जाना है तथा जिन कार्यालयों की लेखा पुस्तकों का निरीक्षण 15 नवम्बर 2020 के पश्चात होना निर्धारित है, के द्वारा उक्त निर्देशों के क्रम में पूर्णतः तैयार लेखा पुस्तकें/रजिस्टर्स/सूचनाएं कैम्प में प्रस्तुत की जानी है। संलग्न सूची के क्रमानुसार ही रजिस्टर संधारित करना व प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व है कि निदेशालय स्तर पर जो निर्देश जारी किये गए है उनकी पालना में संपूर्ण रिकॉर्ड दुरूस्त करें व आगामी तय तिथि को स्वयं उपस्थित होना सुनिश्चित करें। निर्देशों की किसी भी प्रकार से अवहेलना होने की दशा में व्युत्पन्न विपरीत परिस्थिति/कार्यवाही हेतु कार्यालयाध्यक्ष स्वयं जिम्मेवार होगें।

सौरभ स्वामी
(आई.ए.एस.)
निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग एवं
पंचायती राज (प्रा.शि.) विभाग
राजस्थान, बीकानेर

O/C
Prub

क्रमांकः–शिविरा/प्रारं/ऑडिट/आं जां/विविध/10638 दिनांकः–

प्रतिलिपिः– समस्त संयुक्त निदेशक को प्रेषित कर लेख है कि नियमानुसार लेखा पुस्तकों/रजिस्टर्स का संधारण हेतु अपने स्तर से प्रबोधन करें।

सौरभ स्वामी
(आई.ए.एस.)
निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग एवं
पंचायती राज (प्रा.शि.) विभाग
राजस्थान, बीकानेर

O/C
Prub
9/10/2020

www.rajteachers.com

संलग्नक-3

कार्यालय निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

कार्यालयों में सामान्य रूप से संधारित रजिस्टर/लेखापुस्तकें

क्र.स.	नाम	जी.ए.संख्या (पुराना)	जी.ए.संख्या (नया)
1	बिल रजिस्टर	59	19
2	बिल प्रेषण पंजिका	59ए	24
3	समस्त रोकड़ बही	48	16
4	समस्त गैर सरकारी रोकड़ बही	50	17
5	एनकेशमेंट रजिस्टर	173	25
6	समस्त बैंक एकाउंट की पास बुक्स		
7	चालान रजिस्टर		
8	मनीआर्डर, चैक ड्राफ्ट प्राप्ति का रजिस्टर	51	18
9	मनीआर्डर, चैक ड्राफ्ट भुगतान का रजिस्टर	103	21
10	अवितरित भुगतान रजिस्टर	102	69
11	मासिक लेखा	19	1
12	निक्षेप रजिस्टर		
13	लेखा वर्गीकरण संशोधन रजिस्टर	15	10
14	बजट रजिस्टर		
15	यात्रा भत्ता रजिस्टर	98	66
16	चिकित्सा पुनर्भरण रजिस्टर		
17	A/C D/C बिल रजिस्टर	105	88
18	स्थायी पेशगी की सूचना		
19	संस्थापन पंजिका	74	37
20	ईसीएस रजिस्टर/पंजिका		
21	डाक प्रेषण पंजिका	115	95
22	डाक टिकट स्टॉक रजिस्टर	114	94
23	वसूली का रजिस्टर	60	59
24	ऋण व अग्रिम रजिस्टर		
25	टेंडर फॉर्म/बिक्री की [illegible] का रजिस्टर		
26	अप्रचलित सामान पंजिका SR6		
27	स्टॉक रजिस्टर		
28	उपस्थिति पंजिका		
29	C.L. पंजिका		

www.rajteachers.com