

कार्यालय

“कार्यालय-आदेश”

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (GF&AR) भाग-II के नियम 12 से 15 के अन्तर्गत कार्यालय के प्रत्येक भण्डार का भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष में एक बार किया जाना आवश्यक है एवं सत्यापन पश्चात रिपोर्ट 31 मई तक निदेशालय निरीक्षण विभाग व प्रशासनिक विभाग को भिजवाया जाना है। अतः विद्यालय स्तर पर भौतिक दल नियुक्त कर निर्देशित किया जाता है कि नाम के सामने अंकित भण्डार का भौतिक सत्यापन कर रिपोर्ट 16 मई से पहले प्रस्तुत करे। संबंधित भण्डार प्रभारी भौतिक दल को अपने प्रभार से संबंधित स्टॉक रजिस्टर में सत्यापन करवाकर अद्योहस्ताक्षरकर्ता से प्रमाणित करावे:-

[illegible]

- ग्रीष्माकालीन अवकाश पर जाने से पूर्व रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर ही मुख्यालय छोड़े।
संलग्न:- प्रपत्र सत्यापन रिपोर्ट

क्रमांक :-

मुहर/हस्ताक्षर
सालासर दिनांक :-

1. श्रीमान् निदेशक निरीक्षण विभाग वित्त भवन ज्योति नगर जयपुर
2. श्रीमान् जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक।
3. श्रीमान् मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
4. संबंधित भौतिक दल प्रभारी.....।
5. रक्षित पत्रावली।

मुहर / हस्ताक्षर

कार्यालय.....

निदेशालय निरीक्षण विभाग, राजस्थान सरकार जयपुर

भौतिक सत्यापन -पत्र

[illegible]

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस श्रेणी का सभी माल सत्यापन के लिए सही एवं ठीक तरीके से प्रस्तुत किया गया है तथा उसे उचित रूप से सत्यापित किया गया है।

भण्डार प्रभासी

कार्यालयध्यक्ष

प्रभारी भौतिक सत्यापन दल

कार्यालय:—..... ।।
क्रमांक :-..... दिनांक :-.....

प्रमाण—पत्र

अपना स्वयं का समाधान करने के बाद यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे कार्यालय/विद्यालय एवं अधीनस्थ के सभी कार्यालयों के सामानों का भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष.....में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग—II के नियम 12(1) के अंतर्गत कराया गया है तथा इसके परिणामों की सूचना निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान जयपुर को भिजवा दी गई है।

हस्ताक्षर
संस्था प्रधन मय मोहर

कार्यालय

क्रमांक :

दिनांक :

श्रीमान् जिला शिक्षा अधिकारी
(मुख्यालय) माध्यमिक

विषय:— भण्डार लेखा का निरीक्षण एवं भण्डारों का भौतिक सत्यापन कर रिपोर्ट भिजवाने
बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि वित्तीय वर्ष में विद्यालय/कार्यालय में स्थित भण्डारों का भौतिक या वास्तविक सत्यापन सभी सामानों का विद्यालय स्तर पर गठित दल द्वारा शत प्रतिशत सत्यापन यथा शक्य संक्षिप्त एवं सही रूप से किया गया/करवाया गया है, आधिक्य (Excess) एवं कमियों (Shortage) को यथास्थिति मौके पर ही संबंधित प्रभारी को अवगत करवा दिया गया है अतः भौतिक (वास्तविक) सत्यापन रिपोर्ट आपकी सेवामें सादर प्रेषित है:—

संलग्न:—

1. कार्यालय स्तर पर गठित समिति आदेश प्रति
2. भौतिक सत्यापन रिपोर्ट प्रपत्र
3. प्रमाण पत्र

मुहर/हस्ताक्षर कार्यालयाध्यक्ष

प्रतिलिपि:—सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. श्रीमान् निदेशक माध्यमिक शिक्षा बीकानेर
2. श्रीमान् निदेशक निरीक्षण विभाग वित्त विभाग ज्योति नगर जयपुर
3. श्रीमान् जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक।
4. श्रीमान् मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
5. रक्षित पत्रावली।

मुहर/हस्ताक्षर कार्यालयाध्यक्ष