



राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2-2ए, झालाना खूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141-2711237, 2700540 फैक्स : 0141-2710362 e-mail: rstbsecy22@gmail.com

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

प्रस्ताव आमंत्रण विज्ञप्ति (341)

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के अधीनस्थ वितरण केन्द्रों के वित्तीय वर्ष 2023-24 के लेखों का आंतरिक अंकेक्षण एवं चालू वित्तीय वर्ष 2024-25 में स्टोर का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन के लिए सभी प्रकार की पुस्तकों व स्थाई सामान का भौतिक सत्यापन करने हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म से आवेदन आमन्त्रित किये जाते हैं। इच्छुक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स जिन्हें बोर्ड, निगम कार्यालयों में अंकेक्षण कार्य का 3 वर्ष का अनुभव है, वे दिनांक 02.01.2025 को सायं 5 बजे तक मण्डल कार्यालय में आवेदन व्यक्तिशः/डाक द्वारा/ई-मेल द्वारा प्रस्तुत कर सकते हैं। आवेदन पत्र एवं अन्य विवरण sppp.rajasthan.gov.in पर भी देखा जा सकता है।

सचिव

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
जयपुर



राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2-2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141-2711237, 2700540 फैक्स : 0141-2710362 e-mail: rstbsecy22@gmail.com

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

परिशिष्ट 1

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के अधीनस्थ जिला वितरण केन्द्रों के लेखा अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन करने हेतु आवेदन पत्र:-

1. सी.ए. फर्म का नाम -
2. फर्म की स्थापना तिथि-
(भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थान द्वारा जारी प्रमाण पत्र सलंगन करें)
3. फर्म के साझेदारों का नाम एवं सदस्यता संख्या-
4. फर्म का पता-
5. दूरभाष/मोबाईल नम्बर-
6. फर्म के (1) PAN NO. (2) GST NO.-
7. अंकेक्षण कार्य का अनुभव (वर्षों में)-
(प्रमाण सलंगन करें)
8. फर्म का संक्षिप्त प्रोफाइल-
(सलंगन करें)
9. वितरण केन्द्रों का परिशिष्ट -2 की सूची अनुसार प्राथमिकता से नाम उल्लेख करें, जहाँ आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन करने के इच्छुक हो (अधिकतम 5)
10. ई-मेल आई डी
11. अन्य कोई सूचना-
12. अभिकथन एवं घोषणा- मैंने/हमने राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल द्वारा वितरण केन्द्रों के आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के संबंध में जारी दिशानिर्देशों को भलीभांति पढ़ लिया है तथा उसके अनुसार परिशिष्ट -3 में दी गई दरों पर आंतरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य करने हेतु सहमत हूँ।

हस्ताक्षर मय मोहर
एवं नाम

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल जयपुर

क्र.सं.	डिपो का नाम	कार्यालय का पता एवं पिन कोड में
1.	जयपुर संभाग	2,2ए झालाना डूंगरी पुस्तक भवन जयपुर पिन-302004
2.	जयपुर ग्रामीण	2,2ए झालाना डूंगरी पुस्तक भवन जयपुर पिन-302004
3.	केन्द्रीय डिपो	2,2ए झालाना डूंगरी पुस्तक भवन जयपुर पिन-302004
4.	दौसा	खान भाकरी रोड एल आई सी भवन क पीछे दौसा पिन-303303
5.	टोंक	पैट्रोल पम्प के सामने भारती होटल के पास राष्ट्रीय राजमार्ग-12 पिन 304001
6.	सवाईमाधोपुर	केन्द्रीय विद्यालय के सामने डींगला सवाईमाधोपुर-पिन 322001
7.	सीकर	झुन्झुनू बाई पास आदित्य सिटी के पास पोस्ट कुण्डली वाया कटराथल सीकर 332001
8.	चूरु	रोड नं. 5 इण्डस्ट्रीयल एरिया राजकीय पोलोटेकनिक माहा विद्यालय के पास चूरु 331001
9.	झुन्झुनू	बाईस पुरा जोहड़ा खागा का बास झुन्झुनू 333301
10.	बीकानेर	राधास्वामी सत्संग भवन के पास जय नारायण व्यास कॉलोनी बीकानेर 334001
11.	श्रीगंगानगर	गोदाम न. 84 अग्रसेन नगर इण्डस्ट्रीयल एरिया श्रीगंगानगर 335001
12.	हनुमानगढ़	नवभारत कृषि उद्योग लिमिटेड 15 एच.एम.एच. ब्रदकाली रोड हनुमानगढ़ टाउन हनुमानगढ़ 335512
13.	जोधपुर	वासनी तमोलियान दीन दयाल उपाध्याय नगर माता थान के आगे नागौर बाईपास रोड जोधपुर 322001
14.	जैसलमेर	रामगढ़ रोड काराग्रह बाईपास जैसलमेर 345001
15.	बाड़मेर	संजय इण्ड्रीज एफ-10 फेम-10 उद्योगिक रोड बाड़मेर 344001
16.	जालौर	स्टेशन रोड जालौर 343001
17.	पाली	आर.टी.ओ. कार्यालय के पास जोधपुर रोड पाली 306401
18.	उदयपुर	हिरण मंगरी सेक्टर नं.-4 उदयपुर 313001
19.	राजसमंद	नेशनल हाईवे नं. 8 आश्रम छात्रावास के पास टोडा मगरा राजसमंद 313324
20.	चित्तौड़गढ़	केन्द्रीय रसोई घर के पास गली नं. 3 राजापुजा कॉलोनी गांधी नगर सेक्टर-5 चित्तौड़गढ़ 312001
21.	सिरोही	राज कॉलोनी हाउसिंग बोर्ड बस स्टैंड के पास हाइवे रोड. सिरोही 307001
22.	बासंवाड़ा	प्लाट नं. 25 अमरदीप नगर बासंवाड़ा 327001
23.	डूंगरपुर	वनवासी कल्याण परिषद के पीछे शिवाजी नगर सेक्टर-6 डूंगरपुर 314001
24.	अजमेर	खनिज भवन के पास जयपुर रोड अजमेर 305001
25.	नागौर	ग्राम पोस्ट ताउसर जोधपुर रोड सिधाणी कौटा के पास नागौर 341001
26.	भीलवाड़ा	पालड़ी रोड विधा कॉलेज के सामने भीलवाड़ा 311001
27.	अलवर	2-4 स्कीम नं. 9 विस्तार आकाश वाणी के सामने अलवर 301001
28.	कोटा	645-शास्त्री नगर दादावाड़ी योजना सी.ए.डी. सर्किल कोटा 324001
29.	बूंदी	लक्षद्वीप आईटीआई भवन होन्डा शोरूम के सामने एन.एन.12 बूंदी पिन 323001
30.	झालावाड़	संस्कृत विद्यालय के पीछे धनवाड़ा बस्ती झालावाड़ 326001
31.	वारा	श्री विजय सिंह पुत्र माधोसिंह जी का मकान हनुमान मंदिर के सामने गजनपुरा कोटा रोड वारां 325205
32.	भरतपुर	मथुरा बाईपास गोलपुरा गाँव के पास भरतपुर 321001
33.	धौलपुर	राजाखेड़ा बाईपास मोड आगरा ग्वालियर रोड धौलपुर 325001
34.	करौली	रणगामा का ताल के पास कुहारगढ़ मण्डरायल रोड करौली 322241
35.	प्रतापगढ़	कालेज प्रिंटिंग प्रेस के पास अर्चना टाकिज के सामने कृषि मंडी रोड प्रतापगढ़ 312605

वितरण केन्द्रवार पारिश्रमिक एवं कार्यदिवस

S.N.	DEPOT	AUDIT&PV FEES	LODGING & BOARDING	TOTAL FEES	Working Days for Audit & P.V
1	AJMER	10000	4000	14000	4
2	ALWAR	10000	4000	14000	4
3	BARMAR	10000	4000	14000	4
4	BARAN	6500	3000	9500	3
5	BANSWARA	6500	3000	9500	3
6	BHARATPUR	10000	4000	14000	4
7	BHILWARA	6500	3000	9500	3
8	BIKANER	10000	4000	14000	4
9	BUNDI	6500	3000	9500	3
10	CHITTORGARH	6500	3000	9500	3
11	CHURU	10000	4000	14000	4
12	DAUSA	6500	3000	9500	3
13	DHOLPUR	6500	3000	9500	3
14	DUNGARPUR	6500	3000	9500	3
15	HANUMANGARH	6500	3000	9500	3
16	JAISALMER	6500	3000	9500	3
17	JAIPUR CENTRAL	6500	3000	9500	3
18	JAIPUR REGION	10000	4000	14000	4
19	JAIPUR RURAL	10000	4000	14000	4
20	JALOR	6500	3000	9500	3
21	JHALAWAR	6500	3000	9500	3
22	JHUNJHUNU	10000	4000	14000	4
23	JODHPUR	10000	4000	14000	4
24	KAROLI	6500	3000	9500	3
25	KOTA	10000	4000	14000	4
26	NAGOUR	10000	4000	14000	4
27	PALI	6500	3000	9500	3
28	PRATAPGARH	6500	3000	9500	3
29	RAJSAMAND	6500	3000	9500	3
30	SAWAI MADHOPUR	6500	3000	9500	3
31	SHRIGANGANAGAR	6500	3000	9500	3
32	SIKAR	10000	4000	14000	4
33	SIROHI	6500	3000	9500	3
34	TONK	6500	3000	9500	3
35	UDAIPUR	10000	4000	14000	4

1. GST if charged in invoice shall be paid extra.
2. GST is given only on Audit and PV Fees.
3. This is maximum payable amount. It is subject to production of voucher Expenditure amount or actual, whichever is less.

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2-2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141-2711237, 2700540 फैक्स : 0141-2710362 e-mail: caorstb@RAJASTHAN.GOV.IN

GSTIN 08AAAAR6050Q1Z2

क्रमांक : एफ-9/निरी./सी.ए/सारापामं/2024/

दिनांक :

वितरण केन्द्रों की अप्रैल, 2023 से मार्च, 2024 तक की अवधि के लेखों का आन्तरिक अंकेक्षण एवं पुस्तकों तथा स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करने हेतु सनदी लेखाकारों के चयन हेतु प्रक्रिया व अन्य दिशा निर्देश।

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के समस्त वितरण केन्द्रों के लेखों की माह अप्रैल 2023 से मार्च, 2024 तक की अवधि के आन्तरिक अंकेक्षण तथा चालू वित्तीय वर्ष 2024-25 में पुस्तकों तथा स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन के प्रयोजनार्थ मण्डल द्वारा निर्धारित फीस पर कार्य करने को इच्छुक चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स (सनदी लेखाकारों) को आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्त किया जाना है। आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन हेतु नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स द्वारा आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य निम्नलिखित बिन्दुओं/दिशा निर्देशों की परिधि में किया जाना है।

(अ) चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये आवश्यक योग्यता एवं अनुभव:-

1. चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स संस्थान द्वारा पंजीकृत होनी चाहिए एवं फर्म को सरकारी कार्यालय/बैंक/बोर्ड/निगम के अंकेक्षण कार्य का न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
2. इच्छुक फर्मों द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र (परिशिष्ट 1) में आवेदन किया जावे।
3. मण्डल द्वारा राज्य में स्थित सभी 35 वितरण केन्द्रों का आन्तरिक अंकेक्षण एवं चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों एवं स्थायी सामान के भौतिक सत्यापन का कार्य निर्धारित अवधि में सम्पन्न किया जाएगा। अतः यदि कोई चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्म एक से अधिक जिलों में अंकेक्षण हेतु आवेदन करती है तो आवेदन से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेवे कि वह आवेदित सभी जिलों में मण्डल द्वारा नियत समयावधि में अंकेक्षण कराने की पात्रता/सामर्थ्य रखते हैं।
4. मण्डल द्वारा आवेदन करने वाले सभी चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्मस को वितरण केन्द्रों के अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य आवंटित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों की छँटनी उपरांत योग्य फर्मों में से चयनित फर्मों से अंकेक्षण कार्य कराया जायेगा। किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेंट को कार्य आवंटन किये जाने अथवा नहीं किये जाने का अधिकार सचिव राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल को होगा।
5. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन हेतु नियुक्त सनदी लेखाकारों द्वारा आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य के लिए नियत कार्य दिवस एवं केन्द्र वार पारिश्रमिक तथा रात्रि विश्राम हेतु राशि का भुगतान की दरें परिशिष्ट -3 पर संलग्न है। किसी भी परिस्थिति में परिशिष्ट-3 में अंकित राशि से अधिक फीस का भुगतान नहीं किया जायेगा। ऑडिट हेतु आवंटित जिले से बाहर की फर्म को दो व्यक्तियों का गन्तव्य तक आने-जाने के किराये का भुगतान श्री टीयर एसी ट्रेन के वास्तविक किराये के बराबर राशि व जिन वितरण केन्द्रों के लिये ट्रेन की सुविधा नहीं है उन वितरण केन्द्रों हेतु बस के थर्ड एसी के न्यूनतम किराये के बराबर राशि का भुगतान किया जावेगा। यदि किसी स्थानीय चार्टर्ड एकाउन्टेंट को उनके कार्यस्थल के जिले में स्थित वितरण केन्द्र के ही आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन का कार्य आवंटित किया जाता है, तो परिशिष्ट - 3 पर अंकित रात्रि विश्राम (Lodging and Boarding) हेतु राशि एवं गन्तव्य तक आने-जाने के किराये का भुगतान नहीं किया जायेगा। परिशिष्ट - 3 की सारणी के कॉलम संख्या 3 (ऑडिट एवं पी.वी. फीस) पर फर्म को

जीएसटी देय होगा। फर्म द्वारा लॉजिंग एवं बोर्डिंग का होटल बिल में दिये गये जीएसटी का भुगतान भी किया जायेगा।

6 वितरण केन्द्र वार चयनित सी.ए. फर्म को संबंधित जिले/जिलों हेतु अपना संभावित कार्यक्रम प्रस्तुत करना होगा तथा मण्डल द्वारा उक्त तिथि को मुख्यालय द्वारा भिजवाए जाने वाले दलों की उपलब्धता के आधार पर स्वीकृत/परिवर्तित किया जाएगा।

7. पात्र आवेदनकर्ता फर्मों में से किसी वितरण केन्द्र के लिये एकाधिक आवेदन आने पर चयन हेतु प्राथमिकता का निर्धारण फर्मों के अनुभव, पात्रता संबंधी दस्तावेजों के आधार पर निम्नानुसार किया जाएगा।

(i) स्थानीय फर्म को प्राथमिकता देय होगी। एक से अधिक स्थानीय फर्म होने की स्थिति में लगाये गये अधिक अनुभव प्रमाण-पत्र के आधार पर प्राथमिकता देय होगी।

(ii) राजकीय संस्थाओं/विभागों/बैंकों/स्वायत्त संस्थाओं/बोर्डों/निगमों का संतोषपूर्ण कार्य (ऑडिट/लेखांकन) अनुभव वित्त वर्ष 2018-19 से पूर्व का न हो अर्थात् पांच वर्ष से पुराना नहीं हो।

8. किसी भी फर्म को अंतिम रूप से कार्य आवंटन करने का अधिकार सचिव राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल को होगा।

(ब) आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य का क्षेत्र:-

1. राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल के राजस्थान राज्य के समस्त जिलों में कुल 35 पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्र (विवरण परिशिष्ट 2 पर) स्थापित हैं। इन वितरण केन्द्रों पर पाठ्यपुस्तकों का आगमन-निर्गमन, निःशुल्क वितरण एवं बिक्री का कार्य किया जाता है। इन वितरण केन्द्रों पर वित्तीय वर्ष 2023-24 की आंतरिक लेखा परीक्षा का कार्य कराया जाना है।
2. वितरण केन्द्रों पर रोकड़/स्थायी सामान/पाठ्यपुस्तकों/अस्थाई सामान आदि के स्टोर का भौतिक सत्यापन कराया जाना है।
3. चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स द्वारा वितरण केन्द्रों के लेखों का आन्तरिक अंकेक्षण एवं स्टोर का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन का कार्य पूर्ण शुद्धता एवं गुणवत्ता के साथ किया जाना आवश्यक होगा।

(स) आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन कार्य हेतु वितरण केन्द्र के मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक के लिये दिशा निर्देश:-

1. मण्डल मुख्यालय से आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु जारी आदेश की पालना में वितरण केन्द्र के निम्न रिकार्ड तैयार कर सी.ए. को प्रस्तुत करने बाबत अध्ययन किया जावेगा:-
 - सुरक्षा इंतजाम - फायर/बारिश/दीमक/विद्युत
 - भवन की स्थिति
 - अग्निशामक यंत्र क्रियाशीलता के संबंध में टिप्पणी
 - दीमक उपचार अंतिम बार कब हुआ/वर्तमान स्थिति/आवश्यकता
 - बारिश/आंधी/तूफान से सुरक्षा के इंतजाम/भवन की स्थिति
 - रोकड़ पुस्तिका (केशबुक) का सत्यापन
 - रिकॉर्ड्स की वीडिंग
 - विद्युत व्यवस्था (खुले तार/फिटिंग/प्रकाश के संबंध में टिप्पणी)
 - एफवीसी रजिस्टर संधारण
 - अग्रिम संदाय रजिस्टर संधारण (आकरिमिक व्यय रजिस्टर)

- स्थाई सामान पंजिका एवं उसका सत्यापन एवं सत्यापन में सामग्री सूची बनायी जावें, उपयोगी/अनुपयोगी का पृथक-पृथक रखा जावें।
- श्रेणी अनुसार पुस्तकों के वार्षिक लेखे
- नगद बिक्री / केश मीमो की पंजिका
- निःशुल्क वितरण के चालानों की पंजिका
- पाठ्यपुस्तकों के स्टॉक रजिस्टर्स
- बिल रजिस्टर्स
- वाउचर पत्रावली (F.V.C bill)
- विक्रय बिल पत्रावली
- डाक टिकट पंजिका
- बैंक स्टेटमेन्ट
- प्रतिभूति बॉण्ड पत्रावली
- पुस्तकों की कमी/ बेशी की पंजिका एवं 31.03.2024 तक की सूची पुस्तक विक्रेतावार पृथक से तैयार की जावेगी।
- अप्रचलित पुस्तिकाओं की स्टॉक पंजिका (सिस्टम जनरेटेड से मिलान)
- क्षतिग्रस्त एवं दोषपूर्ण पुस्तकों की स्टॉक पंजिका
- गत अंकेक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना रिपोर्ट
- अन्य रिकार्ड जिसकी ऑडिट के दौरान आवश्यकता हो।
- पुस्तकों के भण्डार की उचित व्यवस्था।
- प्राथमिक चिकित्सा सुविधा बॉक्स।
- अप्रचलित पुस्तकों के निस्तारण के बाद उन्हें रिकार्ड से कम किया जाकर प्रविष्टि का मिलान

2. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. को ऑडिट अवधि हेतु वितरण केन्द्र कार्यालय में बैठक व्यवस्था की जायेगी।
3. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा वितरण केन्द्र से संबंधित अभिलेख एवं सूचनाएं मांगी जाने पर यथा समय उपलब्ध करायी जावेगी। अभिलेख एवं सूचनाओं की अनुपलब्धता के लिये मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक व्यक्तिशः उत्तरदायी होंगे।
4. मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक द्वारा वितरण केन्द्र कार्यालय परिसर में जिन-जिन स्थानों पर पाठ्यपुस्तकें एवं स्थायी सामान रखा हो, अर्थात् सभी गोदामों की जानकारी संबंधित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को भौतिक सत्यापन से पूर्व उपलब्ध कराई जायेगी।
5. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन हेतु भौतिक गणना के लिये मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक श्रेणीवार एवं विषयवार पुस्तकों को व्यवस्थित रूप से रखकर अपने स्तर पर भी गणना करेंगे ताकि भौतिक सत्यापन के दौरान पुस्तकों की भौतिक गणना में कोई बाधा उत्पन्न नहीं हो।
6. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन हेतु सी.ए. द्वारा की जाने वाली भौतिक गणना के दौरान मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक एवं स्टोर कीपर स्वयं उपस्थित रहकर गणना करवायेंगे।
7. सी.ए. द्वारा तैयार की गई आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट के तथ्यों का सत्यापन कर रिपोर्ट की एक प्रति वितरण केन्द्र के रिकॉर्ड में रखी जायेगी, जिसकी अनुपालना भी मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक द्वारा की जायेगी।

(द) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स फर्म के लिये सामान्य दिशा निर्देश

1. सुरक्षा उपाय- फायर/बारिश/दीमक/विद्युत आदि से संबंधित सुरक्षा उपाय के संबंध में उल्लेख किया जाये।
2. वितरण केन्द्र का अग्रिम भुगतान रजिस्ट्रार, एफवीसी रजिस्ट्रार की जांच की जाये।
3. अन्य आवर्ती व्यय जैसे पानी (पीने का कैम्फर्स) एवं अन्य उपयोग हेतु टैंकर्स एवं कार्यालय व परिसर सफाई खर्च की जांच।
4. आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा सर्वप्रथम पुस्तकों एवं स्थायी सामान के भौतिक सत्यापन का कार्य किया जावे, भौतिक सत्यापन हेतु तिथि मण्डल मुख्यालय से पुष्टि कराई जाकर तय की जावेगी। इस संबंध में चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा वितरण केन्द्र के प्रबंधक से केन्द्र कार्यालय परिसर के सभी गोदामों की जानकारी ली जाकर शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन किया जाये। रिपोर्ट में भौतिक सत्यापन की तिथि का उल्लेख किया जावे।
5. गत वर्ष में कय किये गये स्थायी प्रकृति के सामान एवं कार्यों की पुष्टि/प्रमाणीकरण
6. गत वर्ष की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट अनुसार कम अथवा अधिक पायी गई पुस्तकों का इन्द्राज प्रबंधक द्वारा रजिस्ट्रार एवं सॉफ्टवेयर में किये जाने अथवा नहीं किये जाने का रिपोर्ट में उल्लेख किया जाये।
7. ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन का कार्य कर रिपोर्ट 4 प्रतियों में तैयार की जावे तथा ऑडिट एवं भौतिक सत्यापन रिपोर्ट के अंत में तथ्यों का सत्यापन संबंधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक से करवाया जाकर रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित वितरण केन्द्र के प्रबंधक को आवश्यक रूप से प्रदान की जाकर रसीद ली जावे एवं 3 प्रतियाँ निर्धारित तिथि तक मण्डल मुख्यालय में प्रस्तुत की जाये।
8. अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन की एकरूपता के लिये प्रतिवेदन का प्रारूप/प्रोफार्मा सलंगन है। आवश्यकतानुसार चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा अतिरिक्त बिन्दु जोड़े जा सकते है।
9. चयनित सी.ए. फर्म को निर्धारित सभी तथ्यों को सम्मिलित करते हुए रिपोर्ट प्रस्तुत करनी है यदि किन्हीं बिन्दुओं पर फर्म द्वारा टिप्पणी अंकित नहीं की जाती है तो उक्त बिन्दुओं के संबंध में फर्म को अवगत कराये जाने पर बिना अतिरिक्त शुल्क के पुनः रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। उक्त संदर्भ में जांच की जाकर पूर्ण रिपोर्ट के अभाव में आनुपातिक भुगतान/पूर्ण भुगतान किये जाने का अन्तिम निर्णय सचिव राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल का होगा।

(य) - चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये आंतरिक जांच हेतु दिशा निर्देश

1. आन्तरिक लेखा परीक्षक द्वारा रिपोर्ट में ऑडिटर का नाम, ऑडिट तिथि एवं जांच तिथि का विवरण, वितरण केन्द्रों पर पदस्थापित प्रबंधक एवं अन्य कर्मचारियों (यथा स्टोर प्रभारी) का उल्लेख किया जाये।
2. विगत ऑडिट रिपोर्टों की अनुपालना एवं बकाया आक्षेपों की वर्षवार स्थिति पर टिप्पणी की जाये।
3. रोकड बुक/डाक टिकिट का भौतिक सत्यापन कर भौतिक गणना का प्रमाण-पत्र सम्बन्धित रजिस्ट्रार में अंकित किया जाये।
4. ई-मेल रजिस्ट्रार संधारणव उससे डाक व्यय में कमी की पुष्टि।
5. रोकड पुस्तिका में प्राप्तियां, भुगतान एवं अन्य लेनदेनों की शत प्रतिशत जांच कर टिप्पणी की जाये।
6. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण हेतु मण्डल मुख्यालय से जारी पुस्तकों के आवंटन आदेश की संख्या (निदेशालय बीकानेर/निदेशालय संस्कृत शिक्षा, जयपुर एवं अन्य राजकीय संस्थाओं प्राप्त निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों की मांग की गई पुस्तकों की कुल संख्या से मिलान) अनुसार वितरण की गई पुस्तकों के डिलेवरी चालानों मय प्राप्त रसीद की जांच कर टिप्पणी की जाये।
7. पुस्तक विक्रेताओं को दी गई पुस्तकों का केश मीमो, बिक्री रजिस्ट्रार एवं स्टॉक रजिस्ट्रार में किए गए इन्द्राजों की जांच कर टिप्पणी की जावे। रोकड बिक्री में पुस्तक विक्रेताओं से कम/अधिक राशि का इन्द्राज कम/अधिक राशि पंजिका में कर दिया गया, की जांच कर टिप्पणी की जाये।
8. रोकड बिक्री की बैंक में जमा राशि का बैंक विवरण पत्र से मिलान किया जाये।
9. स्टोर कीपर/कैशियर की प्रतिभूति बॉण्ड की जांच कर टिप्पणी की जाये। स्टोर की अग्नि, चोरी बीमा की जांच करें।
10. केन्द्र पर पुस्तकों के आगमन/निर्गमन की गणना रिपोर्ट एवं पुस्तकों के आन्तरिक आदान- प्रदान के डिलेवरी चालानों से जांच कर टिप्पणी की जाये।
11. मुख्यालय से जारी स्वीकृति के अनुसार दोष पूर्ण क्षतिग्रस्त एवं अप्रचलित पुस्तकों की पंजिका में

CA WORK ORDER

स्थानान्तरित पुस्तकों का मिलान कर टिप्पणी की जाये। (क्षतिग्रस्त होने का कारण स्पष्ट करें)

12. अस्थाई समान भण्डार पंजिका की जाँच

13. अन्य बिन्दु जो भाग 'स' के उप बिन्दु (1) में अंकित है।

(र) चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स फर्म के लिये पुस्तकों तथा स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन

1. वितरण केन्द्र पर उपलब्ध समस्त प्रचलित/अप्रचलित/दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकों, कॉपिया मय क्षतिग्रस्त के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु प्रबंधक से निम्न श्रेणीवार पुस्तकों का सॉफ्टवेयर के अनुसार भौतिक सत्यापन की तिथि को अवशेष प्राप्त कर वितरण केन्द्रों पर संधारित पृथक-पृथक स्टॉक पंजिकाओं के अवशेष से मिलान किया जावे। दोनों अवशेषों में अंतर की स्थिति होने पर भौतिक सत्यापन के वक्त स्थिति स्पष्ट की जाकर वास्तविक अवशेष स्टॉक रजिस्टर में अंकित किया जाये:-

- कक्षा 1 से 8 तक की निःशुल्क प्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 1 से 8 तक की बिक्री की प्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की निःशुल्क प्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की बिक्री की प्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 1 से 8 तक की निःशुल्क अप्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 1 से 8 तक की बिक्री की अप्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की निःशुल्क अप्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की बिक्री की अप्रचलित पुस्तकें
- कक्षा 1 से 8 तक की दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकें
- कक्षा 9 से 12 तक की दोषपूर्ण एवं क्षतिग्रस्त पुस्तकें
- कॉपियाँ एवं रजिस्टर अगर पाई जाती है तो विशेष रूप से उल्लेख करें कब से मौजूद है एवं उपयोगी/अनुपयोगी है।

2. वितरण केन्द्र पर जिन पुस्तकों के अन्य वितरण केन्द्रों को निर्गमन के चालान सॉफ्टवेयर में दर्ज कर दिये गये हों किन्तु अन्य संबंधित वितरण केन्द्र द्वारा इन पुस्तकों के आगमन को सॉफ्टवेयर में स्वीकार नहीं किया गया हो तो ऐसे चालानों में दर्ज पुस्तकों (Books in Transit) के संबंध में निर्गमन के साक्ष्य यथा अन्य वितरण केन्द्र की प्राप्ति अथवा बिल्टी इत्यादि से सत्यापन कर अंकन किया जाये।

3. वितरण केन्द्र के कार्यालय परिसर एवं गोदामों में उपलब्ध पुस्तकों का श्रेणीवार एवं विषयवार शत प्रतिशत भौतिक गणना की जा कर सॉफ्टवेयर/स्टॉक पंजिकाओं के अनुसार अवशेष से मिलान कर कम एवं अधिक पुस्तकों की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र कार्यादेश के साथ प्रदत्त किया जावेगा) में तैयार की जाये।

4. वितरण केन्द्र पर उपलब्ध समस्त स्थायी सामान के शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन हेतु प्रबंधक से वितरण केन्द्रों पर संधारित स्थायी सामान स्टॉक पंजिका के अवशेष प्राप्त कर स्थायी सामान की शत प्रतिशत भौतिक गणना की जाकर सही, कम एवं अधिक सामान की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र कार्यादेश के साथ प्रदत्त किया जावेगा) में तैयार की जाये। उपयोगी/अनुपयोगी का अंकन करें।

5. अभी तक बिक्री नहीं करने के लिये दोषी कार्मिक का नाम पत्ते सहित उल्लेख करें।

6. उक्त बिन्दु संख्या 3 एवं 4 के अनुसार भौतिक सत्यापन में पाये गये अवशेष, कमी एवं बेशी के इन्द्राज हेतु स्टॉक पंजिका के प्रत्येक पुस्तक पृष्ठों पर निम्नानुसार प्रविष्टि कर सी.ए. द्वारा हस्ताक्षर मय सील किये जाये :-

स्कन्ध सत्यापित। सही----- कमी----- बेशी----- पाई गई

CA WORK ORDER

RajKaj Ref No.: 12462452

हस्ताक्षर सी.ए. मय मोहर
दिनांक

(ल) अन्य आवश्यक दिशा निर्देश कार्यदेश के साथ प्रदत्त किये जायेंगे।

(व) – ऑडिट शाखा मुख्यालय हेतु दिशा निर्देश।

1. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा मुख्यालय में प्रस्तुत रिपोर्ट को प्रथम दृष्टया अवलोकन कर रिपोर्ट सही होने की स्थिति में सी.ए. को पावती प्रदान करते हुये रिपोर्ट प्राप्त की जायेगी।
2. आन्तरिक अंकेक्षण एवं भौतिक सत्यापन के कार्य हेतु नियुक्त सी.ए. द्वारा मुख्यालय में प्रस्तुत रिपोर्ट प्रथम दृष्टया अवलोकन में अपूर्ण पाई जाने की स्थिति में संबंधित सी.ए. को तत्काल रिपोर्ट लौटायी जावेगी तथा ऑडिट फीस का भुगतान रोका जायेगा।
3. मुख्यालय में रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से 1 माह की अवधि में प्रथम अनुपालना भिजवाने हेतु संबंधित मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक वितरण केन्द्र को पत्र प्रेषित किया जाये।
4. भौतिक सत्यापन के दौरान पुस्तकों के कम/अधिक पाये जाने पर प्रबंधक द्वारा किसी प्रकार की आपत्ति की जाती हो तो चार्टर्ड एकाउन्टेंट एवं प्रबंधक लिखित में उसी दिवस मुख्यालय को सूचित करे। जिससे मुख्यालय स्तर से आवश्यक कार्यवाही की जा सके।
5. पुस्तकों के भौतिक सत्यापन तिथि को प्रबंधक से कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के अनुसार अंतिम अवशेष की सूची प्रबंधक के हस्ताक्षर सहित प्राप्त करेंगे। जिसके आधार पर पुस्तकों का भौतिक सत्यापन किया जायेगा। रिपोर्ट के साथ उक्त हस्ताक्षरित सॉफ्टवेयर की सूची संलग्न करना आवश्यक है।
6. अनुपयोगी सामान की सूची का संकलन मुख्यालय स्तर से पृथक से करावें।
7. कॉपी/रजिस्टर की जिलेवार सूची रखी जावें।
8. अग्निशमन यंत्रों की स्थिति जिलेवार रखी जावें।

सचिव
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
जयपुर

C.A WORK ORDER

RajKaj Ref No.: 12462452

Document certified by MOOL CHAND
<MCKAYAL15@GMAIL.COM>
Digitally Signed by Mool
Chand
Designation: Secretary
Date :20-12-2024 11:53:42

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र—

(प्रपत्र-अ)

विषय वस्तु का नाम—निःशुल्क पुस्तकें कक्षा 1 से 8/कक्षा 9 से 12

बिक्री पुस्तकें कक्षा 1 से 8 /कक्षा 9 से 12

अप्रचलित/दोषपूर्ण व क्षतिग्रस्त पुस्तकें कक्षा 1 से 8 /कक्षा 9 से 12

भौतिक सत्यापन की तिथि—

क्र. सं.	पुस्तक का नाम	दर	सॉफ्टवेयर/स्टॉक रजिस्टर के अनुसार अंतिम अवशेष	भौतिक सत्यापन में पाई गयी संख्या	कमी	बेशी	मूल्य कमी	मूल्य बेशी	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6 (4-5)	7 (5-4)	8 (3X6)	9(3X7)	10

नोट :- भौतिक सत्यापन जिस तिथि को किया जा रहा है प्रबंधक पुस्तकों की श्रेणी अनुसार भौतिक सत्यापन की तिथि का कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर से अवशेष का विवरण पत्र निकालकर अपने हस्ताक्षर सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट को उपलब्ध करावेंगे। विवरण पत्र के अनुसार पुस्तकों का जो अंतिम अवशेष होगा उसी के अनुसार पुस्तकों की गणना की जायेगी। जिसे प्रबंधक एवं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के संयुक्त हस्ताक्षर से प्रमाणित किया जायेगा।

(सॉफ्टवेयर से निकाली गई हस्ताक्षरित अवशेष की सूची सतान करेगी)

हस्ताक्षर मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक मय सील

हस्ताक्षर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट मय सील

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल वितरण केन्द्र—

(प्रपत्र-ब)

भौतिक सत्यापन की तिथि—

विषय वस्तु का नाम—स्थायी सामान/कापियां व रजिस्टर

क्र. सं.	स्थायी सामान/कापियां व रजिस्टर का नाम	दर	स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	स्टॉक रजिस्टर के अनुसार अंतिम अवशेष	भौतिक सत्यापन में पाई गयी संख्या	कमी	बेशी	मूल्य कमी	मूल्य बेशी	विशेष विवरण
		3	4	5	6	7 (5-6)	8 (6-5)	9 (3x7)	10 (3x8)	11
1	2									

हस्ताक्षर मुख्य प्रबंधक/प्रबंधक मय सील

हस्ताक्षर चार्टर्ड एकाउन्टेंट मय सील

राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल

2-2ए, झालाना डूंगरी, जयपुर

फोन नम्बर 0141-2711237, 2700540 फैक्स : 0141-2710362 e-mail: rstbsecy22@gmail.com

GSTIN 08AAAAAR6050Q1Z2

प्रपत्र स

क्रमांक : एफ-9 / निरी. / सी.ए / रारापामं / 2024 /

दिनांक :

प्रपत्र - स

प्रमाणित किया जाता है कि राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक वितरण केन्द्र, _____ की आंतरिक जाँच तथा भौतिक सत्यापन करने के पश्चात चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट मैसर्स _____ द्वारा पुस्तकों तथा स्थाई सामग्री की गणना कर भण्डार पंजिका के प्रत्येक पृष्ठ पर भौतिक सत्यापन में सही/कम/अधिक पायी गयी पुस्तकों/स्थायी सामान का परिणाम अंकित कर अपने हस्ताक्षर कर प्रमाणित कर दिया गया है।

प्रबंधक / मुख्य प्रबंधक
राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल
वितरण केन्द्र _____