

36	27	97	96	0	256	1024	229	9.16	Students (11th order placed)
									PAYMENT
									PENDING
									FORM DEO(SE)

Office of the Director School Education (Secondary) Punjab, SAS Nagar.
Complex Punjab School Education Board, Phase No B, SAS Nagar.
(Budget Branch)
(Email: dplse.budget@punjabeducation.gov.in)

2025/31/93

25/9/2025 2-4

ਵੱਲ

ਸਿੱਖ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.),

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

Memo No: E- 796137/Budget(7) 2025-26 22/9/25

Dated: SAS Nagar 25/9/2025

ਵਿਸ਼ਾ- ਲੋਕ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 22 ਜੁਲਾਈ 2025 ਨੂੰ ਹੋਈ ਬੈਠਕ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ / ਰਿਪੋਰਟ।

ਹਵਾਲਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, (ਸਿੱ-4 ਸ਼ਾਖਾ) ਜੀ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ SED-
EDU406/6/2025-6EDU41/1196707/2025 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ।

ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਲੋਕ ਲੇਖਾ ਕਮੇਟੀ ਦੀ 22 ਜੁਲਾਈ 2025 ਨੂੰ ਹੋਈ ਬੈਠਕ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ / ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਸੀ.ਏ.ਜੀ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਸਿਵਲ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਆਡਿਟ ਪੈਰਿਆਂ ਤੇ ਕਮੇਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਖਣਾਂ / ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ ਨੂੰ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ / ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲਿਸਟ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨੱਥੀ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਲਿਸਟ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬਜਟ
25/9/25

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰਬਰ ਉਕਤ

ਮਿਤੀ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, (ਸਿੱ-4 ਸ਼ਾਖਾ) ਜੀ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ SED-
EDU406/6/2025-6EDU41/1196707/2025 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਬਜਟ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.), ਚਾੰਡੀ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 2-4/1 (2025)

ਮਿਤੀ: 25.09.2025

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਰਾਅ ਅਸੀਂ ਮੁੱਖ ਰੂਪੀ ਮਸ਼ਗਲ ਮਿਤਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਆਡਿਟਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਚੈਕ ਪਾਇਆ ਗਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਆਪ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

25/09/25
ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਚਾੰਡੀ

ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਨੂੰ ਚੈਕਲਿਸਟ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣ ਬਾਰੇ

- The Committee recommended that Principals of all schools in the State, exercising powers of DDOs will be given 40 minutes online training after every three months

about precautions to be taken as per instructions given in the list supplied by CAG office for exercising vigilance while working as DDO.

- ਕਮੇਟੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਡੀ.ਡੀ.ਓ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸੀਟੇਜੀ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਇੱਕ ਚੈਕਲਿਸਟ ਸਾਰੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜਾਈ ਗਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਕੇ ਹੀ ਬਿਲ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਪ੍ਰਸੇਸ ਕਰਨ। ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਚਾਹਿਆ ਕਿ ਇਸ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਚੀਫ ਸੈਕਟਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਡੀ.ਡੀ.ਓਜ਼ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਕਮੇਟੀ ਇਹ ਖਾਸ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਜ਼/ਹੈੱਡ ਮਾਸਟਰਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਇਕ 40 ਮਿੰਟ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

Checklist

A. Important issues to be kept in view while issuing sanctions.

- Complete six tier classification (Major Head, Sub Major Head, Minor Head, Sub Head, Detailed Head and Object Head) under which the expenditure in question is to be classified;
- The classification of heads of account indicated in the sanction should be same as provided in the demand of Grants/Supplementary Demands.
- The particulars of Drawing and Disbursing Officer (DDO) by whom the sanctioned amount is to be drawn from the treasury should be indicated on the sanction;
- Detail of availability of funds with the DDO for the sanctioned amount should be ensured;
- A reference to the rule/instructions under which the sanction has been issued

- A
- duly stating that the sanction has been issued by the authority competent to do so should be included in the sanction;
6. In respect of sanction for Grants-in-aid given to various bodies, it must be specifically mentioned as to whether, the Utilization Certificate is required to be obtained by the grant sanctioning authority. If so, the period by which the Utilization Certificate has to be obtained.
 7. The sanction order should correctly classify the sanctioned expenditure into Voted/Charged categories, where required;
 8. The sanction for drawl of budgeted funds should not be merely to avoid lapsing of budget provision;
 9. Sanctions to write off of amounts/stores should be issued after following the prescribed procedure laid down in Punjab Financial Rules.

B. Important points to be kept in view in preparation of vouchers.

1. The expenditure should not be incurred without proper budget allocation.
2. To ensure the arithmetical accuracy of vouchers and challans.
3. The amount accounted for in the Schedule of Payment is same as the amount actually paid as per Voucher.
4. The amount accounted in the Schedule of Receipts is same as the amount actually received as per Challan.
5. Detailed Contingent Bill should be received within the specified period for amounts drawn on Abstract Contingent Bill.
6. The amount actually paid as per Voucher should be same as per the receipt signed by the recipient.
7. The total of sub- vouchers should be equal to the paid amount as per main

voucher. The total of Detailed Contingent Bills (including challans in case of refund of unutilized amounts) should be equal to the amount drawn as per Abstract Contingent Bills.

8. The deducted amounts from bills should be correctly booked in corresponding Revenue Receipt/Capital Receipt, Public Account Major Head.
9. Verify whether the bills/challans are in the prescribed format and contains all documents required to be attached to the bill/challans.

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX