

विनियम क्रमांक 13

अधिसूचना क्रमांक प्रशासन/97/232 दिनांक 15.12.97 द्वारा समाप्त एवं नया वित्तीय विनियम क्रमांक 13-अ लागू किया गया।

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय रीवा, म0प्र0

विनियम क्रमांक 13- अ

विवरण

प्राक्कथन

प्रारंभिक

पहला अध्याय - संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ

दूसरा अध्याय - प्राप्तियां

तीसरा अध्याय - भुगतान

चतुर्थ अध्याय - आय एवं प्राप्तियों की वसूली

पांचवां अध्याय - वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन

छठा अध्याय - भण्डार एवं भण्डार क्रय

सप्तम अध्याय - निर्माण कार्य

आठवां अध्याय - पुस्तकालय में पुस्तकों का क्रय एवं भौतिक सत्यापन

नवम अध्याय - वेतन भुगतान

दसवां अध्याय - ऋण एवं अग्रिम

ग्यारहवां अध्याय - आपातकालीन ऋण

बारहवां अध्याय - वर्दी

तेरहवां अध्याय - कार्यालय के अंतर्गत पारिश्रमिक कार्य का वितरण

चौदहवां अध्याय - विविध

प्राक्कथन

मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम क्रमांक 22 सन् 1973 की धारा 52/4/पांच में प्रदत्त कार्य परिषद की शक्तियों का उपयोग करते हुये अधिनियम की धारा 24 के अंतर्गत अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय रीवा, के लिये विनियम का सृजन किया जाता है। यह विनियम वित्तीय सिद्धांतों के अंतर्गत विश्वविद्यालयों की वित्तीय प्रक्रियाओं को लागू किये जाने हेतु प्रस्तावित किया जाता है। विश्वविद्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत समस्त विभागों में इन्हें लागू माना जायेगा, बशर्ते कि अधिनियम तथा तत्संबंधी परिनियमों, अध्यादेशों, शासकीय आदेशों एवं निर्देशों में उल्लिखित प्रावधानों के प्रतिकूल न हो।

प्रोफेसर सी. के.जेन

कुलपति

प्रारंभिक -

इस विनियम से जबकि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो -

क. अधिनियम - से तात्पर्य मध्यप्रदेश वि०वि० अधिनियम 22 सन् 1973 से है।

ख. कार्य परिषद - से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय की कार्य परिषद.

ग. वित्त समिति से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय की वित्त समिति

घ. कुलाधिपति - से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय के कुलाधिपति

ड. कुलपति- से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय के कुलपति

च. कुलसचिव- से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय के कुलसचिव

छ. विभागाध्यक्ष- से अभिप्रेत है किसी प्राध्ययन केन्द्र के विभागाध्यक्ष तथा प्रशासनिक शाखा में

उपकुलसचिव, वित्त अधिकारी, विश्वविद्यालय यंत्री, संचालक शारीरिक कल्याण, समन्वयक राष्ट्रीय

सेवा योजना, संचालक प्रौढ एवं सतत शिक्षा, कुलपति के सचिव एवं अन्य जो कुलपति द्वारा

विभागाध्यक्ष मान्य किये जायें।

ज. प्रभारी अधिकारी- से अभिप्रेत है किसी विभाग का संचालन के लिये कुलपति द्वारा निर्दिष्ट किया

गया अधिकारी

झ. कर्मचारी- से अभिप्रेत है विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त किया गया पूर्ण कालिक नियमित कोई व्यक्ति

और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक विभाग के अंतर्गत विश्वविद्यालय का पूर्णकालिक तथा अन्य

पूर्णकालिक नियमित कर्मचारी

विनियम क्रमांक 13 - अ

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय वित्तीय विनियम रेंगूलेशन—

पहला अध्याय

संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ -

यह विनियम अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय वित्तीय विनियम रेंगूलेशन कहा जायेगा।

इसका विस्तार विश्वविद्यालय के समस्त शैक्षणिक, अशैक्षणिक, अनुसंधान केन्द्रों एवं विश्वविद्यालय द्वारा

संचालित समस्त संस्थाओं पर होगा। स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों को छोड़कर क्योंकि उनका वित्तीय विनियम

अलग से बना है।

यह विनियम ऐसे दिनांक से प्रभावशील होगा जैसा कि विश्वविद्यालय कार्य परिषद नियत करे तथा लागू किये गये दिनांक से पूर्व के विनियमन क्रमांक 13 के दूसरे से सातवें अध्याय, दसवें एवं ग्यारहवें अध्याय विलोपित माने जावेंगे एवं इस दिनांक के पूर्व के वित्तीय संबंधी समस्त आदेश भी निरस्त माने जावेंगे, बशर्ते कि अधिनियम तथा तत्संबंधी परिनियमों, अध्यादेशों, शासकीय आदेशों एवं निर्देशों के उल्लिखित प्रावधानों के प्रतिकूल न हो।

दूसरा अध्याय

प्राप्तियां -

1. सामान्य धन संबंधी समस्त संव्यवहार जिनमें विश्वविद्यालय के पदधारी, पदाधिकारी या सेवक अपनी पदस्थ हैसियत से एक पक्ष हो बिना किसी अपवाद के होने के तत्काल बाद सम्मिलित किये जायेंगे और विश्वविद्यालय वदारा या उसकी ओर से वसूल की गई समस्त राशियां विश्वविद्यालय निधि में जमा की जावेगी। संबंधित विभाग ऐसी प्राप्तियों की पंजी अपने विभाग में भी रखेंगे, तथा समस्त प्राप्त धन विश्वविद्यालय खाते में जो सामान्य सिलक से अलग नहीं रखा जावेगा वरन वह तत्काल लेखा के समुचित शीर्षों में जमा कर दिया जावेगा।
2. किसी कारणवश संग्रहित राशि का कोई भी अंग न तो रोका जावेगा और न ही चालू व्यय के काम में ही लिया जावेगा। प्राप्त आय को आय पंजी में संबंधित शीर्ष के कालम में इन्द्राज किया जावेगा।
3. विश्वविद्यालय, प्रशासनिक सुविधा के लिये ऐसे रजिस्टर रख सकेगा जो इन निर्धारित नियमों में लेखा पुस्तकों में सहायक हो। दोनों ही खातों के लिये कैश बुक एक ही होगी तथा लेखा प्रतिवर्ष के अलग अलग रखे जायेंगे। लेखा वर्ष एक अप्रैल से 31 मार्च होगा।
4. लेखा देवनागरी लिपि में अथवा अंग्रेजी लिपि में भरे जायेंगे, किन्तु लेखा संबंधी समस्त कार्यों में अंग्रेजी भाषा के अंक ही ग्राह्य होंगे। लेखा पुस्तक मजबूत जिल्द की होगी व उनके पृष्ठों

का क्रमांक दिया होगा तथा लेखा रजिस्टर के प्रथम पृष्ठ पर ही सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापन अंकित किया जायेगा और लेखा आबंध कागजों में या कमजोर जिल्द की पुस्तक में नहीं लिखे जावेंगे। रसीद पुस्तकों के प्रयोग में लाने से पूर्व संबंधित रोकडिया प्रत्येक पृष्ठ पर उसमें लगे पृष्ठों की संख्या के संबंध में प्रमाणपत्र अभिलिखित करेगा, तथा विभागीय अधिकारी/वित्त अधिकारी से उस पर हस्ताक्षर करायेगा, तथा उपयोग में वह पुस्तक लायी जायेगी। साथ ही कैशबुक में भी प्रयोग लाने के पूर्व उसमें लगे पृष्ठों की संख्या के संबंध में वित्त अधिकारी प्रमाणपत्र अभिलिखित करेगा।

5. समस्त रसीदों या दस्तावेजों में प्राप्त राशि शब्दों के साथ साथ अंकों में भी अभिव्यक्त की जावेगी।
6. लेखा में किया गया प्रत्येक सुधार या परिवर्तन स्वच्छतापूर्वक लाल स्याही से किया जावेगा। सुधार की जाने वाली मूल प्रविष्टि पर एक ही लाईन खींची जावेगी और विभागीय अधिकारी द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षर कर अनुप्रमाणित किया जावेगा। बिलों और प्रमाणकों में सुधार और परिवर्तन दावेदार या आहरक पदाधिकारी द्वारा इसी प्रकार अभिप्रमाणित किये जावेंगे। जबकि देय आदेशों में सुधार या परिवर्तन उन देय आदेशों पर हस्ताक्षरकर्ता द्वारा अभिप्रमाणित किया जावेगा। रजिस्ट्रों, विवरणों रसीदों प्रमाणकों या किसी प्रकार के लेखा में उद्घर्षण की अनुमति किसी भी दशा में न होगी। निरस्त की गई रसीदों पर सहायक कुलसचिव वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।
7. वर्गीकरण- विश्वविद्यालय लेखा में उपयोग में आने वाले लेखा के सभी शीर्ष बजट में उल्लिखित किये जावेंगे। कार्य परिषद के अनुमोदन के बिना उनमें परिवर्तन, परिवर्धन या संशोधन नहीं किया जावेगा।
8. विश्वविद्यालय की समस्त आय विश्वविद्यालय के वित्त विभाग के निर्दिष्ट कर्मचारी, लेखापाल, रोकडिया या अन्य अधिकृत द्वारा ही प्राप्त की जावेगी तथा उनके द्वारा ही इसकी प्रविष्टि संबंधित प्रपंजियों में की जावेगी।

9. उन पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों से जो विश्वविद्यालय की राशियों एवं प्रतिभूतियों के लेन-देन का कार्य करें, प्रतिभूति ली जावेगी। यह प्रतिभूति राशि नकद रूपमें अथवा बाण्ड रूपमें होगी। प्रतिभूति की राशि सामान्यतया प्रत्येक कर्मचारी के लिये उतनी होगी जितनी राशि निरंतर उसके पास भुगतान में या लेन देन में रहती हो। इसका निर्धारण कुलपति व्दारा किया जावेगा।
10. परन्तु कुलपति ऐसे किसी भी विश्वविद्यालय कर्मचारी को जिन्हें यह लेन देन का काम सौंपा गया है उपरोक्त नियम 9 के प्रतिबंध से मुक्त कर सकेंगे या प्रतिभूति के विकल्प में अन्य व्यवस्था दे सकेंगे।

तीसरा अध्याय

भुगतान -

1. क्रय एवं कार्य की पूर्व सक्षम स्वीकृति होने तथा संबंधित विभागाध्यक्ष व्दारा प्रमाणित होने के उपरांत वित्त विभाग के परीक्षणोपरान्त बजटीय एवं वित्तीय स्थिति के अनुसार भुगतान की अनुशंसा होने पर सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने पर आवासीय संपरीक्षा से भुगतान हेतु पारित होने के उपरांत ही कोई भुगतान किया जा सकेगा। विशेष परिस्थिति या आपातिक स्थिति में कुलपति संपरीक्षा के बिना भी भुगतान कर सकेंगे जिसकी बाद में संपरीक्षा की प्रक्रिया पूर्ण की जावेगी।
2. समस्त भुगतान सामान्यतः बैंक से ही किया जावेगा। अधिकारियों एवं कर्मचारियों के देयक एवं विश्वविद्यालय निकायों के सदस्यों के यात्रा देयक तथा परीक्षकों के यात्रा भत्ता, देयक का भुगतान स्थाई अग्रिम से या नगद में किया जा सकेगा। अन्य व्यक्तियों/संस्था नहीं/को रुपये एक सौ तक के भुगतान नगद किये जा सकेंगे।

3. चेक्स विशेष रेखांकित/एकाउण्ट पेयी ओनली/ ही जारी किये जायेंगे। रेखांकित किसी भी दशा में निरस्त न किया जावेगा। विशेष स्थिति में वियरर चेक भी केवल उसे दिये जा सकेंगे जिसकी एक हजार तक का ही भुगतान किया जाना हो तथा उसका खाता बैंक में न हो यह भुगतान किसी विश्वविद्यालयीन कर्मचारी के सत्यापन पर ही किया जायेगा।
4. चेक अदाता व्यक्ति को दिये जावेंगे परन्तु विश्वविद्यालय से बाहर जाने वाले चेक यूपीसी के अंतर्गत ही भेज जावेंगे।
5. बैंक की पुस्तकें बैंक से प्राप्त होने पर प्रत्येक पुस्तक जब तक उपयोग में लाने योग्य हो वित्त अधिकारी की निजी सुरक्षा में रखी जावेगी। चेक के गुमने या दुरुपयोग होने पर संबंधित अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा।
6. चेक पुस्तक प्राप्त कर वित्त अधिकारी अथवा वित्त शाखा प्रभारी अधिकारी सावधानीपूर्वक उसकी जांच कर उसमें लगे चेक्स की गिनती करेंगे और निरंक पत्र पर उसकी संख्या के संबंध में प्रमाण पत्र लिखेंगे तथा इसकी संख्या के बावत संबंधित रजिस्टर में भी प्रविष्ट कर उसे प्रमाणित करेंगे यदि गणना में कोई त्रुटि होती है तो चेक प्राप्त की तिथि को ही बैंक को इसकी सूचना देकर समस्या का निराकरण करेंगे।
7. उपयोग में लाई जाने वाली चेक पुस्तक जब भी आवश्यक हो लेखापाल या रोकड़िया को दी जा सकती है परन्तु वह उस दिन कार्यालय बंद होने के पूर्व वापिस ले ली जावेगी और किसी भी परिस्थिति में किसी भी अधीनस्थ कर्मचारी के पास नहीं रखने दी जावेगी।
8. वे पदाधिकारी जिनकी अभिरक्षा में चेकबुक रहेगी समय समय पर अपना यह समाधान करेंगे कि उपयोग में न लाये गये चेक्स पुस्तक में हैं और कोई भी प्रच्छन्न रूपसे निस्तारित नहीं किये गये हैं।

9. किसी भी चेक पर सामान्यतः तब तक हस्ताक्षर न किये जावेंगे जब तक वह अदाता को तुरन्त देने के लिये अथवा प्रेषित करने के लिये आवश्यक न हो। हस्ताक्षर किये गये चेक्स कार्यालय में रोक रखने की प्रवृत्ति को अनुज्ञा नहीं दी जावेगी तथा हस्ताक्षरित चेक रोकना अनुशासनहीनता मानी जावेगी।
10. वास्तविक अदाता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में चेक नहीं लिया जावेगा।
11. प्रत्येक चेक राशि पूर्ण एवं प्रतिपूर्ण दोनों ही में शब्दों एवं अक्षरों में लिखी जावेगी जिस पर चेक पर हस्ताक्षर करने वाले के हस्ताक्षर होंगे। चेक की राशि को इस प्रकार लिखा जाना चाहिये कि कोई परिवर्तन या प्रक्षेप न हो सके या कोई जोड़ होने पर अत्यन्त सरलता से वह दिख सके।
12. चेक लेखापाल या विश्वविद्यालय द्वारा प्राधिकृत किसी कर्मचारी के द्वारा ही लिखे जावेंगे तथा प्रत्येक चेक पर वित्त अधिकारी या उनकी अनुपस्थिति में कुलसचिव या कुलपति द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षर किये जावेंगे। चेक के प्रतिपूर्ण में वित्त विभाग के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।
13. चेक देने से 6 माह के अंदर कभी भी भुनाया जा सकता है, परन्तु यदि इस अवधि में चेक बैंक में प्रस्तुत न किया जाये एवं चलन कालावधि समाप्त हो जावे तो उस चेक का नवीनीकरण नहीं किया जावेगा। वह चेक वापस ले लिया जावेगा और उसे विलोपित कर उसके स्थान पर नया चेक दिया जा सकता है। चेक के विलोपित किये जाने पर चेक में लाल स्याही से विलोपित/कैन्सल्ड लिखा जावेगा और प्रतिपूर्ण तथा प्रमाणक पर भुगतान आदेश के आर पार भी लाल स्याही से लिखकर हस्ताक्षर किये जावेंगे। चेक आडिट होने तक सुरक्षित रखा जावेगा। तत्पश्चात् शासकीय आडिट द्वारा आडिट हो जाने पर वे शासकीय आडिट द्वारा नष्ट किये जावेंगे और वह पदाधिकारी प्रतिपूर्ण नष्ट करने के संबंध में प्रमाणित करेगा।

14. जब चालन-काल में कोई चेक गुम जाने की सूचना मिले तब विश्वविद्यालय द्वारा इसकी सूचना बैंक को दी जावेगी और बैंक नीचे लिखे अनुसार प्रमाणपत्र अपने हस्ताक्षर से देगा।

प्रमाणित किया जाता है कि चेक क्रमांक दिनांक राशि रूपये
का जो श्री के पक्ष में चुकाने हेतु भेजा गया था, नहीं चुकाया गया है और
पश्चात प्राप्त होने पर नहीं चुकाया जावेगा।

बैंक द्वारा उनके हस्ताक्षर सहित प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर उसकी जगह नया चेक दिया जा सकता है। पुराने चेक के प्रतिपर्ण पर उसके गुमने का विवरण और नये चेक का क्रमांक और दिनांक उल्लेखित किया जावेगा। और पुराने गुमे चेक का क्रमांक और बैंक द्वारा उनके हस्ताक्षर सहित प्रमाणपत्र प्राप्त होने पर उसकी जगह नया चेक दिया जा सकता है। पुराने चेक के प्रतिपर्ण पर उसके गुमने का विवरण और नये चेक का क्रमांक और दिनांक उल्लेखित किया जावेगा। और पुराने गुमे चेक का क्रमांक और दिनांक नये चेक के प्रतिपर्ण पर उल्लेखित किया जावेगा। नया चेक देने की प्रविष्टि उसे देने के दिन लाल स्याही से रोकड में की जावेगी। परन्तु वह भुगतान के कालम में नहीं की जावेगी और इसी रोकड में मूल प्रविष्टि के समक्ष लाल स्याही से टीप भी दे दी जावेगी।

चतुर्थ अध्याय

आय एवं प्राप्तियों की वसूली

विश्वविद्यालयों के समस्त विभागों के पदाधिकारी अदत्त शेष राशि को वसूल करने के लिये उत्तरदायी होंगे तथा अवधि व्यतीत होने के एक माह के बाद से प्रत्येक माह अदत्त शेष राशि की वसूली हेतु स्मरण पत्र जारी करेंगे।

प्रत्येक विभाग अलग अलग विभागीय रजिस्टर तैयार करेगा तथा पूर्ण विवरण सहित

वसूली हेतु की गई कार्यवाही रजिस्टर में अंकित करेगा। राशि के प्राप्त होने पर वित्त विभाग द्वारा जारी की गई रसीद क्रमांक, दिनांक एवं राशि अंकित कर प्राप्त को अभिप्रमाणित करेगा। वित्त विभाग संबंधित विभाग को रसीद या ऐसी सूचना देकर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। प्रत्येक माह के अंत तक कितनी राशि वसूल हुई एवं कितनी बकाया है इसका विवरण संबंधित विभाग कुलसचिव को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत करेंगे।

विश्वविद्यालय को प्राप्त होने वाली कोई भी अदत्त राशि बिना पर्याप्त कारण के लंबित नहीं रहेगी। निम्नांकित पदाधिकारी उनके पद के समक्ष दर्शायी गई राशि को विश्वविद्यालय खाते में जमा कराने के लिये उत्तरदायी होंगे। आय स्रोतों के शीर्ष बढ़ाने की स्थिति में सूची संशोधित की जा सकेगी।

आय

वसूली हेतु उत्तरदायी अधिकारी

1. निक्षेपों से आय/ब्याज आदि की वसूली/ वित्त अधिकारी
2. संधारण अनुदान वित्त अधिकारी
3. परीक्षा शुल्क उपकुलसचिव, परीक्षा
4. अन्य शुल्क, अंकसूची, अनुमति, नामांकन, प्रबजन, उपाधि, विलंब शुल्क उपकुलसचिव, परीक्षा
5. शारीरिक कल्याण शुल्क संचालक शारीरिक शिक्षा
6. विश्वविद्यालय प्रशासन का विक्रय, रायल्टी आदि उपकुलसचिव, प्रशासन
7. सम्बद्धता शुल्क उपकुलसचिव, विकास

8. महाविद्यालयों की विन्यास राशि उपकुलसचिव, विकास
9. विकास संबंधी अनुदान/राज्य शासन, यू जी सी एवं अन्य छात्रवृत्ति आदि उपकुलसचिव, विकास
10. आवास गृहों, अतिथि गृह एवं अन्य भवनों का पानी वित्त अधिकारी
बिजली कर आदि
11. परिसर से विविध आय विश्वविद्यालय यंत्री
12. आडिट आक्षेप की वसूली जो कर्मचारियों से होना हो वित्त अधिकारी
13. आडिट आक्षेप की वसूली जो अन्य से वसूल होना है संबंधित विभाग के
विभागाध्यक्ष
14. दान आदि की राशियां उपकुलसचिव, विकास
15. विश्वविद्यालय शिक्षण विभाग का शुल्क संबंधित विभाग के
विभागाध्यक्ष
16. छात्र संघ शुल्क अधिष्ठाता छात्र कल्याण
17. पुनर्मूल्यांकन एवं पुनर्गणना शुल्क उपकुलसचिव, गोपनीय
18. पंजीकृत स्नातक शुल्क उपकुलसचिव, प्रशासन

19. परीक्षा आवेदन पत्रों की विक्रय शुल्क
तिथि के अंतिम

उपकुलसचिव परीक्षा

आवेदन

तिथि के पश्चात् 15

दिवस के अंदर जमा

करना अनिवार्य है।

20. विश्वविद्यालय वाहनों का किराया

वाहन प्रभारी

21. छात्रावासों का किराया एवं छात्रावास शुल्क

संबंधित छात्रावास के

वार्डन

22. भविष्य निधि, आयकर, व्यवसाय कर, सीटीडीएफ

वित्त अधिकारी

बीएफ, सी डी एस, जीवन बीमा , प्रीमियम आदि

23. पुस्तकालय शुल्क

पुस्तकालयाध्यक्ष- हर

महीने विवरण देना होगा

24. समस्त प्रकार का अग्रिम

वित्त अधिकारी

25. स्व वित्तीय पाठ्यक्रमों का शुल्क

संबंधित पाठ्यक्रम के

समन्वयक

26. पत्राचार पाठ्यक्रमों का शुल्क

समन्वयक/संचालक

नोट- १अ— शिक्षण विभागों में अध्ययनरत विद्यार्थियों से नियमानुसार शुल्क वित्त विभाग में जमा कराने

की जिम्मेदारी संबंधित विभागाध्यक्ष की होगी। इस संबंध से विभागाध्यक्ष कुलपति को वर्ष

में तीन बार अक्टूबर जनवरी एवं अप्रैल में जानकारी देंगे।

४ब— विश्वविद्यालय के परीक्षा विभाग/स्टोर से शिक्षण विभागों द्वारा प्राप्त प्रवेश आवेदन पत्र, परीक्षा आवेदन पत्र एवं अन्य कोई भी आवेदन पत्रों के विक्रय के उपरान्त अधिकतम सात दिवस के अन्दर प्राप्त सम्पूर्ण राशि वित्त विभाग में जमा कराने की जिम्मेदारी संबंधित विभागाध्यक्ष की होगी।

पांचवां अध्याय

वित्तीय अधिकारों का प्रतयायोजन

विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 24/1/के अंतर्गत समस्त वित्तीय अधिकार कार्य परिषद में निहित है।

अतः ऐसे वित्तीय अधिकार जो किसी विभाग अथवा प्राधिकारी को अधिनियमों, परिनियमों एवं अध्यादेशों एवं विनियमों द्वारा प्रत्यायोजित नहीं दिये गये हैं, कार्य परिषद में निहित रहेंगे।

कार्य परिषद द्वारा जो वित्तीय अधिकारी किसी प्राधिकारी को प्रदान किये गये हैं ऐसे प्राधिकारी निर्धारित सीमा के अंदर ही अपने अधिकारों को उपयोग कर सकेंगे।

कोई भी वित्तीय स्वीकृति उस दिनांक से प्रभावशाली मानी जावेगी जिस दिनांक को प्राधिकृत अधिकारी ने स्वीकृति प्रदान की है, यदि स्वीकृत में ही प्रभावशीलता का दिनांक उल्लेखित न हो। परन्तु यह वित्तीय स्वीकृति संबंधित वित्तीय वर्ष के लिये लागू होगी।

किसी भी कार्य के लिये सामान्यतः कार्योत्तर स्वीकृति नहीं प्रदान की जावेगी। कार्योत्तर स्वीकृति आवश्यक होने पर कारणों का उल्लेख करते हुये स्थिति स्पष्ट करने पर सक्षम अधिकारी को समाधान होने पर ही उनके द्वारा स्वीकृति दी जा सकेगी।

कोई भी वित्तीय स्वीकृति वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के बाद व्ययगत/लैप्स्ड समझी जायेगी। जब तक कि उसका किसी विशेष आदेश से नवीनीकरण न किया गया हो एवं नवीनीकरण होने पर नवीनकृत बजट प्रावधान के अंतर्गत ही उसका भुगतान किया जा सकेगा।

विभिन्न प्राधिकारियों एवं अधिकारियों को वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन कार्य परिषद द्वारा निम्नानुसार किया जाता है -

अधिकारों का प्रत्यायोजन

क्रमांक	अधिकार का विवरण किया गया	किसे प्रत्यायोजित सीमा	प्रत्यायोजन की
1.	नियमों के अंतर्गत परीक्षा	कुलपति अंतर्गत पूर्ण अधिकार	बजट प्रावधान के
1.	परीक्षकों का पारिश्रमिक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
2.	केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
3.	सहायक केन्द्राध्यक्ष का पारिश्रमिक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
4.	वीक्षकों का पारिश्रमिक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
5.	केन्द्र व्यय का भुगतान	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
6.	सारणीयक, समतुलक, चेकर लेखक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
7.	लिपिक वर्ग का पारिश्रमिक	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
8.	प्रयोगशाला संबंधी व्यय	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक
9.	परीक्षकों एवं निरीक्षकों, सारणीयको	कुलसचिव	रूपये 10 हजार तक

समतुलकों के यात्रा

भत्ता देयक

10. अन्य परीक्षा संबंधी देयकों का भुगतान कुलसचिव रूपये 10 हजार तक
कार्यालय
11. फर्नीचर का किराया/परीक्षा केन्द्रों कुलसचिव रूपये 10 हजार तक
के लिये
2. अतिरिक्त वीक्षकों की स्वीकृति कुलपति पूर्ण अधिकार
3. छात्रवृत्तियां/अध्यादेश के अनुसार कुलपति पूर्ण अधिकार
4. निक्षेपों की वापसी कुलपति पूर्ण अधिकार
कुलसचिव रु0 5 हजार तक
5. विश्वविद्यालय कार्य हेतु किराये के कुलपति पूर्ण अधिकार
कुलसचिव रु0 5 हजार तक
6. 1. टेलीफोन, पानी, बिजली, उपयोग कुलपति पूर्ण अधिकार बजट
प्रावधान के देयक
भुगतान के अंतर्गत
2. पेट्रोल, डीजल के देयकों का डीलर कुलपति बजट प्रावधान के
अंतर्गत को सीधे भुगतान पूर्ण अधिकार
7. शिक्षकों/अधिकारियों एवं कर्मचारियों वित्तअधिकारी बजट प्रावधान के
अंतर्गत के वेतन पत्रक
पर एवं अन्य भत्ते
कुलसचिव
8. कार्यालय में क्रय की जाने वाली कुलपति बजट प्रावधानानुसार
वस्तुओं का व्यय निविदा कोटेशन पूर्ण अधिकार
आमंत्रण. कुलसचिव रूपये 10 हजार
9. बिना निविदा या कोटेशन आमंत्रित कुलपति रूपये 10 हजार

- किये क्रय की स्वीकृति कुलसचिव रूपये 5 हजार
10. स्थाई सामग्री पुस्तकों आदि का कुलपति रूपये 20 हजार
अपलेखन जो निष्क्रिय हो गई हों
11. सार्वजनिक नीलाम अथवा निविदा कुलपति पूर्ण अधिकार
विक्रय द्वारा अवलेखित वस्तुओं अथवा कुलसचिव रू0 5 हजार तक
अनावश्यक सामग्री आदि का विक्रय
12. अग्रिम की स्वीकृति कुलपति बजट प्रावधान के
अंतर्गत पूर्ण अधिकार
कुलसचिव केन्द्र व्यय के प्रकरण में रू010 हजार तक,
यात्रा अग्रिम के प्रकरणों
में रू0 2 हजार तक।
अन्य प्रकरणों में रू 5
हजार तक
13. व्याख्यान मालाओं हेतु विद्वानों कुलपति बजट प्रावधान के
का आमंत्रण एव उस पर व्यय अंतर्गत पूर्ण अधिकार
14. विश्वविद्यालय के लिये अधिवक्ता कुलपति बजट प्रावधान के
शुल्क का भुगतान अंतर्गत पूर्ण आदि के अधिकार
कुलसचिव रूपये 5 हजार तक
15. विश्वविद्यालय वाहनों की मरम्मत कुलपति बजट प्रावधान के
अंतर्गत पूर्ण अधिकार
कुलसचिव रूपये 5 हजार तक
16. निर्माण कार्य संबंधी स्वीकृत निविदा कुलपति एक लाख तक/ कार्य
सहित परिषद पूर्ण अधिकार
कुलसचिव रूपये 10 हजार तक

17. वि०वि० भवनों में परिवर्तन, परिवर्द्धन कार्य की स्वीकृति बिना टेण्डर क

कुलपति

रूपये 25 हजार तक

संशोधन, मरम्मत निर्माण

स्वीकृति बिना टेण्डर क

18. महत्वपूर्ण अवसरों पर व्यय आदि की स्वीकृति

कुलपति

दीक्षान्त एवं अन्य

समारोह,कोर्ट व कार्य

परिषद की बैठक

बजट प्रावधान के

अंतर्गत पूर्ण अधिकार

कुलसचिव

रूपये 2 हजार तक

19. विभागों को स्थाई अग्रिम की स्वीकृति

कुलपति

रूपये 1 हजार

20. टैक्सी, भाड़ा, होटल, किराया, वि०वि० कार्य हेतु बजट प्रावधान के अंतर्गत

कुलपति

पूर्ण अधिकार

कार्य हेतु बजट प्रावधान के अंतर्गत

कुलसचिव

रूपये 3 हजार

उपकुलसचिव

रूपये 200 तक

वित्त अधिकारी

रूपये 200 तक

21. विभागाध्यक्ष शैक्षणिक विभाग प्रावधान के अंतर्गत

रूपये 200 तक

टिप्पणी :

क. सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के पश्चात् देयक वित्त अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश में हस्ताक्षर किये जावेंगे। वित्त अधिकारी की अनुपस्थिति में कुलसचिव भुगतान आदेश में हस्ताक्षर करेंगे।

ख. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी कुलसचिव की पूर्व अनुमति से ही यात्रा कर सकेंगे एवं संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा यात्रा देयक प्रमाणित होने पर देयक का भुगतान किया जा सकेगा।

ग. प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के कर्मचारी कुलपति जी की पूर्व अनुमति से ही यात्रा कर सकेंगे तथा

कुलसचिव द्वारा यात्रा देयक प्रमाणित होने पर देयक का भुगतान किया जा सकेगा।

घ. वेतन देयक वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगा। वित्त अधिकारी की अनुपस्थिति में कुलसचिव

वेतन देयक पर हस्ताक्षर करेंगे।

ड. सामान्यतः जब तक पूर्व के स्थाई अग्रिम की प्रतिपूर्ति नहीं हो जाती, तब तक संबंधित अग्रिम धारक

द्वारा स्थाई अग्रिम के विरुद्ध कोई भी व्यय नहीं किया जावेगा तथा स्थाई अग्रिम से सामान्यतः रेल्वे

स्टेशन/इंजिनपोर्ट ये बिल्टी का सामान छुड़ाने एवं लाने में हुये व्यय तथा टेलीग्राम व्यय ही मान्य

होंगे, परन्तु संबंधित विभाग उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप व्यय करने हेतु कारण सहित औचित्य

प्रस्तुत कर कुलपति से उन व्ययों को करने के लिये स्थाई रूपसे स्वीकृति ले सकेंगे। कुलपति जी की

स्वीकृति होने पर ही विभागों द्वारा उपर्युक्त के अतिरिक्त अन्य कार्य में किये गये व्यय स्थाई अग्रिम

से मान्य होंगे। स्थाई अग्रिम के लिये देयक प्रस्तुत होने के एक सप्ताह के भीतर वित्त विभाग

द्वारा उसे समायोजित किया जायेगा। कोई भी सामग्री आवश्यकतानुसार कुलपति के अनुमोदनोपरान्त

सीधे बाजार से क्रय की जा सकेगी। सशर्त निविदाओं को मान्य/अमान्य करने का अधिकार कुलपति

का होगा।

निविदा के साथ प्रतिभूति की राशि सामान्यतया संबंधी निविदा सूचना द्वारा क्रय की जाने वाली सामग्री की

अनुमानित राशि की दो प्रतिशत बैंक ड्राफ्ट या नकद जमा के रूपमें होगी तथा निविदा सूचना में जितनी

राशि अंकित रहेगी उतनी रकम जमा करना अनिवार्य होगा। प्रतिभूति राशि निविदा में अंकित शर्त के

अनुसार वापस की जावेगी। सक्षम अधिकारी प्रतिभूति राशि जमा को अनिवार्यता शिथिल कर सकते हैं।

सामग्री क्रय के पश्चात क्रय समिति सामग्री का निरीक्षण तथा उसके संबंध में अपनी रिपोर्ट कुलपति को

प्रस्तुत करेगी। यदि क्रय की गई सामग्री तकनीकी प्रकृति की हो तो कुलपति द्वारा मनोनीत तकनीकी विशेषज्ञ

से उसकी जांच कराई जाये। जांच कराकर यह सुनिश्चित किया जाये कि सामग्री आदेशित वस्तु के अनुसार ही है।

सामग्री प्राप्त होने पर संबंधित विभाग, समिति एवं विभागाध्यक्ष के निरीक्षण के उपरांत सामग्री को पंजियों में अभिलिखित कर देयकों का परीक्षण व प्रमाणीकरण करेगा तथा भुगतान की स्वीकृति कुलपति से प्राप्त कर भुगतान हेतु वित्त विभाग को अग्रेषित करेगा। सामग्री सन्तोषप्रद न होने पर विभागाध्यक्ष सक्षम अधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।

देयकों की सामान्यतः दो प्रतियां होगी। संबंधित विभाग मूल प्रति को भुगतान हेतु वित्त विभाग की ओर अग्रेषित करेगा तथा द्वितीय प्रति मूल देयक में लगाये गये समस्त टीपों को अंकित कर पत्रावली में संबंधित शाखा में सुरक्षित रखेगा, ताकि ये प्रतियां संदर्भ हेतु अंकेक्षण व भंडार के सत्यापन हेतु विभाग में ही उपलब्ध रहे।

प्रत्येक विभाग स्थाई एवं व्ययनीय सामग्री का पृथक-पृथक स्टॉक रजिस्टर रखेगा तथा इन सामग्री की प्रविष्टि पृथक पृथक पंजियों में करेगा। सामान्यतया भण्डार द्वारा निम्नांकित अनुसार पंजियों में प्रविष्टि की जावेगी।

१अ— स्थाई सामग्री/नाम कन्ज्यूमेबिल जैसे प्लाण्ट मशीनरी, पफर्नीचर, इक्विपमेण्ट, अलमारी, पुस्तकें, दृश्य-

श्रव्य सामग्री/गाड़ियां आदि।

१ब— व्ययनीय सामग्री/ कन्ज्यूमेबिल आर्टिकल/जैसे - स्टेशनरी, केमिकल्स, गैस, पेट्रोल आदि। जब भी

कोई सामग्री किसी विभाग को मांग कर दी जाती है उसकी प्रविष्टि तत्काल संबंधी पंजी के व्यय कालम

में की जावे तथा मांगपत्र सुरक्षित रखे जावे जहां तक संभव हो संबंधी पंजी में ही प्राप्तकर्ता के

हस्ताक्षर लिये जाये।

छठवां अध्याय

भण्डार एवं भण्डार ंक्रय

सक्षम अधिकारी जो कि नैमित्तिक ङकन्टिंजेन्ट— व्यय के लिये प्राधिकृत है, बजट प्रावधान की सीमा के अंतर्गत स्वीकृति के पश्चात क्रय कर सकेंगे।

प्रत्येक खरीदी कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार अत्यन्त मितव्ययी ढंग से की जावेगी तथा संभव सामग्री का क्रय सबसे सस्ते भाव में किया जावे, किन्तु गुणवत्ता का भी ध्यान रखा जावे। चीपेस्ट रेट पर यदि गुणवत्ता में कमी हो तो उक्त प्रावधान शिथिल होगा। निविदायें आमंत्रित करने के लिये निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जावे।

ङक— पचास हजार या उससे अधिक की अनुमानित राशि की सामग्री क्रय करने हेतु खुली निविदा आमंत्रित किये जाने की प्रक्रिया अपनाई जावे अर्थात् निविदा सूचना विज्ञापित की जाये। जहां तक संभव हो, यदि सप्लायर्स आदि की सूची कार्यालय में उपलब्ध हो तो विज्ञापित किये जाने के साथ साथ निविदा सूचनो की एक प्रति सूचीबद्ध सप्लायर को यू पी सी के अंतर्गत डाक व्दारा भेजी जाये।

ङख— पचास हजार से कम की अनुमानित राशि की सामग्री क्रय करने हेतु सप्लायर्स को सीधे निविदा सूचना भेजकर निविदाये आमंत्रित की जावें। निविदा सूचना की भांति विज्ञापित न की जाये।

ङग— विशिष्ट सामग्री के लिये सीधे उत्पादकों को एवं अधिकृत विक्रेताओं से मूल्य सूची प्राप्त किये जा सकते हैं। डी जी एस डी प्रदाय एवं निराकरण भारत शासन या राज्य शासन व्दारा अनुबंधित भाव के लिये भी प्राधिकृत विक्रेता से भाव प्राप्त किये जा सकते हैं। उस प्रक्रिया में निविदा की आवश्यकता न होगी तथा निर्माताओं से सामग्री लेने पर निविदा आवश्यक न होगी।

विभागाध्यक्षों एवं अन्य क्रय करने वाले सक्षम अधिकारियों को इस बात के लिये आश्वस्त होना पड़ेगा कि सप्लायर्स बिल्टियां बैंक के माध्यम से नहीं भेजेंगे। सीधे सक्षम अधिकारी के पास भेजेंगे, परन्तु आयातिक शैक्षणिक विभागों के वैज्ञानिक उपकरण तथा ऐसी सामग्री जो अन्यथा उपलब्ध नहीं हो सकती है, के प्रकरण में यह लागू नहीं होगा, परन्तु इस हेतु प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

निविदा प्राप्त होने पर प्रकरण के संबंध में विचार करने हेतु क्रय समिति का गठन कुलपति द्वारा किया जायेगा। समिति के सदस्यों का मनोनयन कुलपति करेंगे। जो प्रथमतः निविदाओं के खुलने के पश्चात् उसके गुण दोषों पर विचार करेगी एवं तदनुसार तुलनात्मक विवरण अपने सुझावों सहित स्वीकृतार्थ/विचारार्थ कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेगी। क्रय समितियों के सुझावों को मान्य या अमान्य करना अथवा संशोधन करना कुलपति के उफपर निर्भर करेगा। इस संबंध में अंतिम निर्णय कुलपति का होगा।

जब कोई वस्तु अस्थाई रूपसे किसी मांग पर भण्डार से दी जाती है तो उसकी प्रविष्टि व्यय कालम में उधारी खाते रूपमें की जाये। एवं वापस प्राप्त होने पर उधारी प्रविष्टि का संदर्भ देते हुये उसे आमद के खाते में अंकित किया जाय।

भण्डार के प्रभारी अधिकारी का यह पूर्ण दायित्व होगा कि वह भण्डार की सुरक्षा एवं रख रखाव उचित ढंग से करे जब किसी सामग्री को अपलेखित/राईट ऑफ कर देने की आवश्यकता हो तो इसकी स्वीकृति कुलपति से प्राप्त की जाये एवं ऐसी स्वीकृति के पश्चात उसका संदर्भ देकर स्टॉक पंजी से उस वस्तु की संख्या घटा दी जाये एवं ऐसी सामग्री को नीलामी के लिये अलग कर एक नीलामी रजिस्टर बनाकर उसमें इन्द्राज की जाये तथा नीलाम होने के बाद उससे प्राप्त राशि का उल्लेख नीलामी रजिस्टर में किया जाय।

भण्डार का भौतिक सत्यापन वर्ष में एक बार निश्चित रूपसे किया जाय। यह सत्यापन कुलपति द्वारा मनोनीत समिति द्वारा सम्पन्न होगा। सत्यापन के पश्चात् यह रिपोर्ट कुलसचिव को प्रस्तुत की जावेगी। भण्डार से अपलेखित होने वाली वस्तुयें भण्डार सत्यापन के समय ही अपलेखित की जा सकेंगी।

भण्डार के अतिरिक्त विश्वविद्यालय के अन्य विभाग जितनी स्थाई अथवा अस्थाई सामग्री आवश्यकतानुसार भण्डार से प्राप्त करते हैं उनका स्टॉक पंजी में प्रत्येक विभाग रखेगा तथा व्यय होने वाली

सामग्री का व्यय उल्लेखित करेगा। इस हेतु पूर्ण दायित्व संबंधित विभाग के अधीक्षकों का होगा।

भण्डार विभाग एक केन्द्रीय स्थाई सामग्री पंजी रखेगा जिसमें विश्वविद्यालय की स्थाई प्रकृति की सभी सामग्रियों का अभिलेख रहेगा। ऐसी सामग्री विश्वविद्यालय में किसी भी मद से एवं किसी भी विभाग, शैक्षणिक विभाग द्वारा क्रय की गई हो। तथा वे सामग्री किस किस विभाग में दी गई है अथवा विभाग द्वारा सीधे क्रय की गई हो। उस विभाग का नाम उक्त सामग्री के समक्ष अंकित करेगा। प्रत्येक विभागों द्वारा जो स्थाई उपकरण या वस्तुयें क्रय की जायेंगी उसमें देयक की तीन प्रतियां प्राप्त की जायेंगी तथा एक प्रति जिसमें सामग्री प्राप्ति का सत्यापन एवं स्टॉक पंजी की प्रविष्टि का विवरण होगा, भण्डार विभाग भेजी जायेगी जिसे जनरल स्टॉक पंजी में प्रविष्टि किया जायेगा। यह प्रविष्टि भुगतान के बाद की जायेगी।

बारहवां अध्याय

वर्दी- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पात्रतानुसार वर्दी प्रदाय करने में विश्वविद्यालय मध्यप्रदेश शासन के तत्संबंधी नियमों का पालन करेगा तथा समय समय पर जो उसमें परिवर्तन, परिवर्द्धन या संशोधन होगा उसके अनुसार कार्यवाही की जावेगी। जिन कर्मचारियों को वर्दी प्रदाय की जावेगी उन्हें कार्यालय में वर्दी अनिवार्य रूपसे पहन कर आना होगा। अन्यथा वर्दी की पूरी राशि उनके वेतन से काट ली जावेगी।

यात्रा भत्ता - विश्वविद्यालय अधिकारियों/ कर्मचारियों एवं शिक्षकों जो विश्वविद्यालय कार्यालयीन कार्य से बाहर जाते हैं या भेजे जाते हैं उनके लिये यात्रा भत्ता का भुगतान मध्यप्रदेश शासन द्वारा लागू नियमों के तहत किया जायेगा परन्तु यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता के अतिरिक्त होटल आदि के ठहरने एवं टैक्सी / आटो रिक्शा व्यय की पात्रता निम्नानुसार होगी -

क्रमांक	पद वर्ग/नाम	शहर/प्रान्त का नाम	अधिकतम भुगतान की	जाने
	वाली राशि			

1. कुलपति अ. बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, मद्रास बंगलोर,
अहमदाबाद, चंडीगढ़ गोवा एवं टैक्सी का पूर्ण व्यय
पूर्ण व्यय
ब. अन्य शहरों के लिये
2. प्रथम ए अ. बम्बई, कलकत्ता, मद्रास, दिल्ली बंगलोर, अहमदाबाद, चंडीगढ़, गोवा प्र.दि. एवं टैक्सी का रू0
श्रेणी के अधि. 200/- प्र.दि.
ब. अन्य शहरों के लिये 300/- प्र.दि. एवं टैक्सी का
रू0 150/- प्र.दि.
3. द्वितीय श्रेणी अ. बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, मद्रास बंगलोर, अहमदाबाद, चंडीगढ़, गोवा 400/- प्र.दि. एवं आटा
अधिकारी 200/-
प्र.दि.
ब. अन्य शहरों के लिये 250/-
प्र.दि. क एवं आटो रिक्शा
रू0 150/- प्र.दि.
4. तृतीय श्रेणी अ. बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, मद्रास बंगलोर, अहमदाबाद, चंडीगढ़, गोवा 150/- तक प्र.दि. एवं
कर्मचारियों 50/- प्रति दिन
ब. अन्य शहरों के लिये 100/-
प्रतिदिन आटो/रिक्शा
किराया कुलसचिव
द्वारा स्वीकृतानुसार.

5. चतुर्थ श्रेणी अ. बम्बई, कलकता, दिल्ली, मद्रास होटल किराया 100/-

कर्मचारी अहमदाबाद, बंगलोर, चंडीगढ़, गोवा प्रतिदिन

तक एवं आटो/रिक्शा

चार्ज कुलसचिव के

स्वीकृतानुसार

ब. अन्य शहरों के लिये होटल किराया रू0 50/ -

प्र.दि. तक एवं आटो

रिक्शा किराया

कुलसचिव के स्वीकृतानुसार.

तेरहवां अध्याय

कार्यालय के अंतर्गत पारिश्रमिक कार्य का विवरण

विश्वविद्यालय द्वारा दिये जाने वाले पारिश्रमिक संबंधी कार्य के संबंधी कार्य के संबंध में यह नीति अपनाई जायेगी कि एक स्तर के कर्मचारियों को समान रूपसे पारिश्रमिक की राशि का वितरण हो सके।

पारिश्रमिक कार्य का वितरण

निम्नांकित अनुसार होगा -

1. सारणीयन - प्राध्यापक/वरिष्ठ अधीक्षक/विभागीय अधिकारी स्तर तक

कुलपति द्वारा नियुक्त सारणीयक.

2. समतुलन - यह कार्य अधीक्षक स्तर तक ही दिया जावे

3. अंकसूची चेंकिंग - केवल सहायक अधीक्षक स्तर तक ही दिया जावेगा

4. उपाधि चेंकिंग - केवल वरिष्ठ अधीक्षक/विभागीय अधिकारी को ही दिया जावे

5. अंकसूची लेखन - कार्यालय सहायकों को जिनकी लिखावट अच्छी हो

6. उपाधि लेखन विभागीय अधिकारी, अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, कार्यालय सहायकों जिनकी

लिखावट अच्छी हो.

चौदहवां अध्याय

विविध

विश्वविद्यालय का लेख नियम प्रपत्रों में रखा जावेगा। ये प्रपत्र मुद्रित होंगे तथा आवश्यकतानुसार कुलसचिव से अनुमोदन प्राप्त कर समय समय पर निर्धारित होंगे।

1. बजट

बजट वित्त विभाग द्वारा प्रसारित वर्गीकरण तथा प्रपत्र में प्रत्येक विभाग द्वारा 31 अक्टूबर तक वित्त विभाग को अनिवार्यतः प्रेषित किया जाना चाहिये। वित्त विभाग द्वारा इसका परीक्षण किया जाकर 1 जनवरी तक अंतिम रूपसे तैयार किया जायेगा। यह पफरवरी के प्रथम सप्ताह के पूर्व वित्त समिति/कार्य परिषद् द्वारा अंतिम रूपसे मान्य किया जायेगा तथा 15 मार्च से पूर्व महासभा द्वारा विचार किया जाकर कार्य परिषद् द्वारा 31 मार्च से पूर्व अंतिम रूपसे मान्य किया जायेगा। जहां तक संभव हो, बजट शून्य आधार पर बनाया जावेगा।

2. वार्षिक लेखा -

प्रत्येक माह का आय-व्यय का लेखा माह के अंत में प्रागैतिक योग के साथ तैयार किया जायेगा जिससे प्रागैतिक वार्षिक लेखा वर्ष के अंत में बनाया जाकर 30 जून से पूर्व ही कार्य परिषद् के सूचनार्थ तथा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा। इसका रूप बजट प्रारूप के अनुसार ही होगा।

3. अंकेक्षण आपतियां तथा प्रतिवेदन -

अंकेक्षण काल में आपतियों का निराकरण आपति प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर वित्त अधिकारी द्वारा अंकेक्षण के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। संबंधितों द्वारा इसी प्रकार वार्षिक अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के एम माह के भीतर उत्तर सहित वित्त अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा जो संकलित उत्तर तैयार कराकर कार्य परिषद् की स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही एक माह के भीतर करेंगे। इस प्रकार

स्वीकृति अंतिम उत्तर अंकेक्षण विभाग को प्रतिवेदन प्राप्त होने के तीन माह के उपरांत प्रेषित किये जायेंगे।

4. लेखा पंजियां-

लेखा अंग्रेजी या हिन्दी देवनागरी लिपि में आवश्यकतानुसार रखा जायेगा, किन्तु अंक हर दशा में रोमन लिपि में अंग्रेजी— में ही होंगे। लेखा पंजियां मजबूती के साथ जिल्द बंधी होगी तथा उन पर पृष्ठ संख्या अंकित होगी। लेखा किसी भी दशा में खुले पृष्ठों में नहीं रखा जायेगा। पंजियों का प्रकार तथा प्रपत्र समय समय पर आवश्यकतानुसार वित्त अधिकारी के परामर्श से कुलसचिव द्वारा अनुमोदित होगा तथा प्रत्येक विभाग की आवश्यकता के लिये संबंधी विभाग या वित्त विभाग द्वारा पंजियों की संख्या तथा विशिष्ट आवश्यकता प्रस्तावित की जा सकेगी।

5. कैशबुक -

कैशबुक प्रतिदिन आय की ओर बैंक चालान से तथा व्यय की ओर भुगतान वाउचर व चेक से लिखी जायेगी तथा कैशबुक में की गई प्रविष्टियों का प्रमाणीकरण प्रतिदिन वित्त अधिकारी द्वारा किया जायेगा इसका योग लगाया जाकर अवशेष निकाला जायेगा। माह के अंत में अवशेष का मिलान बैंक अवशेष से किया जायेगा। रोकड़ की राशि का माह में कम से कम एक बार कुलसचिव/वित्त अधिकारी द्वारा यथा संभव आकस्मिक भौतिक सत्यापन किया जायेगा।

6. आय व्यय संक्षेपिका पंजी - आय तथा व्यय के वर्गीकरण के लिये पृथक पंजी की व्यवस्था होगी जिसमें प्रतिदिन के प्रत्येक शीर्षान्तर्गत हुई आय या व्यय का योग लिखा जायेगा। माह के अंत में योग करके समायोजन का योग जोड़ा जाकर मासिक आय तथा व्यय लेखा तैयार किया जायेगा, जिसमें प्रागैतिकम योग गत माह के प्रागैतिक योग को जोड़कर निकाला जायेगा।

7. बैंक समाधान - बैंक रिकन्सिलियेशन वित्त अधिकारी द्वारा तीन माह में बैंक रिकन्सिलियेशन तैयार कराकर उसकी एक प्रति कुलपति के पास भेजी जायेगी।

8. अनुदान प्राप्ति/संवितरण/पंजी- वित्त अधिकारी के नियंत्रण में वित्त विभाग में एक अनुदान पंजी बनाई जायेगी जिसमें समस्त स्रोतों से प्राप्त होने वाले अनुदानों का विवरण अंकित किया जायेगा। एक अन्य पंजी में अनुदान से प्राप्त राशि के व्यय का विवरण अंकित किया जायेगा।
9. पारिश्रमिक एवं अन्य देयक - ये समस्त देयक निर्धारित प्रपत्र में तैयार होने पर ही मान्य किये जायेंगे।
10. कन्टिजेन्सी देयक - आकस्मिक दावों के देयकों की समुचित समीक्षा के उपरांत कन्टिजेन्सी देयक तैयार किया जाकर वित्त अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने एवं आवासीय सम्परीक्षा द्वारा परीक्षित एवं पारित होने के उपरांत ही चेक प्रसारित किया जायेगा।
11. अग्रिम पंजी - प्रत्येक अग्रिमधारी का लेखा पृथक पृष्ठों में रखा जायेगा तथा उसमें समस्त भुगतान और समायोजन दर्शाये जाकर वर्ष के अंत में अवशेष की राशि आगामी वर्ष की पंजी में उठाई जायेगी।
12. देयकों का सत्यापन- प्रत्येक देयक का सत्यापन विभागाध्यक्ष करेंगे।
13. निक्षेप पंजी - आवश्यकतानुसार प्रत्येक प्रकार के निक्षेप अथवा व्यक्तिवार पृष्ठों में इसका लेखा अग्रिम की भांति ही रखा जाकर अवशेष नये वर्ष में उठाया जायेगा। तीन वर्ष से अधिक के ऐसे निक्षेप जो आगे आवश्यक न हो तथा उनका कोई दावा प्रस्तुत न हुआ तो राजसात किया जायेगा तथा राजसात निक्षेप की वापसी कुलपति की विशेष स्वीकृति से ही होगी।
14. अशासकीय महाविद्यालयों के इनडाउमेण्ट पफण्ड - अशासकीय महाविद्यालय के इनडाउमेण्ट पफण्ड की सूचना प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में वित्त विभाग संबंधी महाविद्यालय सम्बद्धता विभाग को भेजेगा। छुटपुट राशि जो प्राप्त होगी उसकी सूचना तत्काल वित्त विभाग सम्बद्धता विभाग को भेजेगा।
15. वेतन से कटौतियों की सूचना - वेतन से की गई कटौती की सूचना जहां से यह संबंधित है उस विभाग को वित्त विभाग महीने की दस तारीख तक प्रेषित करेगा। उदाहरणार्थ मकान भाड़ा की कटौती यंत्री

विभाग को तथा आयकर की संबंधित अधिकारी को।

16. अन्य प्राप्तियों की सूचना - जैसे ही कोई बकाया राशि वित्त विभाग को प्राप्त होती है उसकी सूचना वह संबंधित विभाग को भेजेगा तथा संबंधित विभाग से उसकी प्राप्ति के हस्ताक्षर भी प्राप्त करेगा।

17. निरीक्षण - वित्त विभाग के विभिन्न प्रपत्रों एवं अभिलेखों का वर्ष में एक बार कुलपति/कुलसचिव द्वारा निरीक्षण किया जायेगा। अतः वित्त अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अभिलेख अद्यतन रहे।

वित्त अधिकारी आवश्यकतानुसार विभाग का विस्तृत निरीक्षण करेंगे तथा समय समय पर अचानक लेखा तथा टिकट एवं मूल्यांकन वस्तुओं का भौतिक सत्यापन कर इसकी सूचना कुलसचिव को देंगे। विभाग के अधिकारी वित्त अधिकारी के इस कार्य में सहायता प्रदान करेंगे।

वित्त विभाग के अभिलेखों की अवधि निम्नांकित अनुसार होगी

उक्त अवधि के पश्चात ये अभिलेख स्वतः ही नष्ट माने जावेंगे

1. कैशबुक स्थाई
2. बजट अनुमान 5 वर्ष
3. कन्टिजेन्ट रजिस्टर पांच वर्ष
4. टी ए बिल रजिस्टर पांच वर्ष
5. सेवा पुस्तक पेंशन प्रकरण तय होने के बाद 10 वर्ष तक
6. मासिक आय व्यय विवरण पांच वर्ष
7. वेतन देयक आदि की पंजियां 40 वर्ष
8. चेकों के प्रतिपण दो वर्ष तक आडिट होने के बाद
9. रसीदें पांच वर्ष आडिट होने के बाद

10. स्टॉक रजिस्टर स्अेशनरी एवं दस वर्ष फार्म
11. स्थाई स्टॉकपंजी स्थाई
12. भविष्य निधि पंजी स्थाई
13. आय के रजिस्टर पन्द्रह वर्ष
14. अग्रिम की पंजियां पन्द्रह वर्ष
15. निक्षेप पंजी पन्द्रह वर्ष
16. विभागों में रखे जाने वाले पांच वर्ष अंकेक्षण निराकरण के बाद बकाया रजिस्टर/परीक्षा शुल्क सम्बद्धता
शुल्क आदि
17. वाउचर्स भुगतान एवं आय आडिट होने के पांच वर्ष बाद
18. उपाधि प्रवजन अस्थाई प्रमाण स्थाई पत्र
19. सारणी पत्रक स्थाई
20. अंकसूचियां 5 वर्ष तक
21. परीक्षा आवेदनपत्र आडिट होने के दो वर्ष तक
22. परीक्षकों की पंजी पांच वर्ष तक
23. अन्य जो समय समय पर निर्धारित की जाये
24. प्रतिभूति जमा पंजी आडिट होने के पांच वर्ष बाद तक
16. प्रतिभूति पंजी -

निर्धारित प्रपत्र में रखी जायेगी एवं समस्त प्रतिभूतियां इसमें अंकित कराई जावेगी एवं भुगतान के समय प्रभारी से भुगतान सत्यापित कराया जायेगा।