छत्तीसगढ़ युवा विकास संगठन शिक्षण समिति
द्वारा संचालित

विप्र कला वाणिज्य एवं शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय
रायपुर (छत्तीसगढ़)

वित्तीय विनियम

एन.सी.टी.ई., यू.जी.सी. एवं उच्च शिक्षा विभाग से मान्यता प्राप्त तथा

पं.रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय से स्थायी सम्बद्ध

Scanned with OKEN Scanner

विप्र कला वाणिज्य एवं शारीरिक शिक्षा महाविधालय रायपुर (छ.ग.)

वित्तीय विनियम

1. **संक्षिप्त नाम :-** यह नियम विप्र कला वाणिज्य एव शारीरिक शिक्षा महाविधालय रायपुर के वित्तीय नियम है ।

2 **प्रभावशीलता :-** यह वित्तीय विनियम 1 जुलाई 1996 से प्रभावशाली है ।

महाविधालय निधि से तात्पर्य है । विप्र कला वाणिज्य एव शारीरिक शिक्षा महाविधालय निधि के पंजीकृत खोले गए खाते से है ।

प्रचार्य :- प्राचार्य से तात्पर्य है कि विप्र कला वाणिज्य एवं शारीरिक शिक्षा महाविधालय के प्राचार्य है ।

प्राचार्य के कुल सचिव:- प्राचार्य के सचिव से तात्पर्य है कि विप्र कला वाणिज्य एवं शारीरिक शिक्षा महाविधालय के प्राचार्य के सचिव है ।

वित्ताधिकारी:- से अभिप्राय है । विप्र कला वाणिज्य एवं शारीरिक शिक्षा महाविधालय रायपुर का वित्ताधिकारी

भाग-एक बजट

1. प्रतिवर्ष, वित्ताधिकारी द्वारा 15 जनवरी के पूर्व वित्त समिति के समक्ष रखकर विप्र महाविधालय में उसका अनुमोदन लेना होगा तथा इस कार्यवाही हेतु निन्नलिखित तिथिया निर्धारित की जाती है ।

   वित्त समिति के द्वारा अनुमोदन 15 जनवरी

   बजट पारित होने की अंतिम तिथि 31 मार्च

   पंरतु यह भी कि वार्णित तिथी विशेष परिस्थितियो में औचित्य के अनुसार करने हेतु प्राचार्य के अधिकृत रहेंगे ।

2. राज्य शासन द्वारा महाविधालय को आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में महाविधालय को दिए जाने वाले अनुदान से संबधित बजट संबंधी कार्यवाही 31 अगस्त तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाये । कार्यालय आयुक्त एवं शिक्षा रायपुर का अशासकीय शैक्षणिक संस्थानो से संबंधित शाखा को अनिवार्य रूप से सितंम्बर के प्रथम सप्ताह में भेजे जाएँ ।

Scanned with OKEN Scanner

3. विश्वविदयालय निधि में आय व्यय के मुख्य शीर्षो में सामान्य मद परीक्षा, मद, अनुदान एवं विकास मद, एन .एस. एस. मद, शिक्षक कल्याण कोष, इंडोमेंट फंड स्थायी निधि एवं अन्य ऐसे शीर्षो जो महाविधालय के प्राधिकारी प्राधिकारी समिति द्वारा संसूचित किए गए हो को बजट बनाते समय स्पस्ट रूप से परिभाषित करना होगा तथा इस प्रकार की गई परिभाषा के अंतर्गत ही संबंधित मद की आय और व्यय समाहित किए जा सकेंगें ।

शीर्ष – शीर्ष के अंतर्गत उपशीर्ष एवं लघुशीर्ष का भी स्पस्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए जिससे कि उन शीर्ष के अंतर्गत होने वाली आय एवं व्यय को निर्धारित प्रपत्र में समाहित किया जा सके और उसका स्पस्ट उल्लेख हो सके

4. महाविधालय के सामान्य बजट में, स्ववित्तीय योजनाओ का बजट भी समाहित किया जाएगा तथा इन योजनाओं की वित्तीय कार्यवाही संसूचित प्रावधानो के अंतर्गत होगी

भाग दो

कैशबुक देयक पंजी एवं आय व्यय पंजियो का रखरखाव

वर्तमान में प्रचलित वित्तीय सहिता के प्रपत्रो के अनुसार कैशबुक में दैनिक आय व्यय का विवरण आवश्यक रूप से प्रतिदिन किया जाएगा तथा माह की अंतिम तारीख तक आवश्यक रूप से वित्त अधिकारी के द्वारा सत्यापन होना चाहिए ।

1. महाविधालय के आय व्यय से संबंधित समस्त बैंक समाशोधन संबंधी लेखा को आगामी माह की अधिकतम 15 तारीख तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाए एवं वित्ताधिकारी द्वारा उसे आवश्यक रूप से सत्यापन किया जाए।

2. महाविद्यालय को प्राप्त होने वाली आय से संबंधित रसीद बुक दैनिक वसूली पंजी का लेखा वित्त विभाग मुद्रणालय एवं भंडार द्वारा रखा जाएगा और उसका भौतिक सत्यापन वित्ताधिकारी द्वारा आवश्यक रूप से प्रत्येक माह के अंत में किया जाएगा।

3. महाविद्यालय निधि को उपबंधित अनुसूचित बैंकों में प्रचार के नियंत्रण में प्राचार्य के सचिव द्वारा बचत अथवा चालू खाता में रखा जाएगा तथा प्रत्येक मद के लिए एक वित्तीय वर्ष मे अलग से कैश बुक रखी जायेगी । उस कैश बुक के कोरे पृष्ठो का आगामी वित्तीय वर्ष में उपयोग नहीं किया जायेगा ।

Scanned with OKEN Scanner

4. महाविधालय के विभिन्न मदों की कैश बुक में आय व्ययों से संबंधित प्रविष्टियों अभिलेखो के साथ आगामी माह के द्वितीय सप्ताह तक आवासीय अंकेक्षण से सत्यापित कराया जाना अनिवार्य रहेगा संबंधित कार्यालय सहायक एवं अंकेक्षण का दायित्व रहेगा कि यह कार्य समय पर पूर्ण हो ।

5. प्रत्येक दिवस के अंत में स्थायी अग्रिम इम्प्रेस्ट राशि का कैश वैरीफिकेशन कराना अनिवार्य होगा । इसका आकस्मिक सत्यापन वित्ताधिकारी समय समय पर करेंगे ।

6. महाविधालय का मासिक आय एवं व्यय पत्रक तैयार किया जायेगा तथा महाविधालय का मासिक आय एवं व्यय पत्रक मंथली एक्सपेडिचर स्टेटमैंट समिति के समक्ष आवश्यक रुप से प्रस्तुत किया जायेगा ।

भाग 3

सामान्य नियम अनुसार कोई भी महाविधालय सेवक जब तक की निम्नलिखित दो शर्तो की पुर्ती नहीं होती है । महाविधालय के निर्देश में कोई भी मद में खर्च नहीं कर सकते

अ. व्यय समक्ष प्राधिकारी अथवा प्राधिकारी समिति जो उसे स्वीकृति देने हेतु सक्षम है । द्वारा सामान्य या विशेष आदेशो द्वारा स्वीकृत होना चाहिए ।

ब. व्यय के लिए अधिकृत अनुदान तथा वर्ष के लिए विनियोजित करने में उपयुक्त निधी का प्रावधान हेना चाहिए अथवा इस पुर्नवियोजित करने की स्वीकृत देने हेतु सक्षम प्राधिकारी प्राधिकारी समिति की स्वीकृति से पुर्नवियोजन स्वीकृत हो उपर्युक्त दोनो कंडिका स्वतंत्र है । तथा यही उपयुक्त नही है । कि इनमे से केवल एक ही पूर्ति होती हो महाविधालय सेवक को प्रत्येक अवसर पर सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जब कभी यह महाविधालय निधि से खर्च करे तो व्यय करने के पूर्व इन दोनो की पूर्ति होती हो

प्राचार्य के सचिव महाविधालय की योजना आयोजनेत्तर प्रोजेक्ट अथवा अन्स किसी भी संस्था के पास अनुदान तथा आय में से व्यय अग्रिम की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति रू. 10,000 तक की सीमा के लिए अधिकृत रहेंगे ।

Scanned with OKEN Scanner

2. प्राचार्य – महाविद्यालय में से योजना/आयोजनेत्तर/प्रोजेक्ट अथवा अन्य किसी भी संस्था से प्राप्त अनुदान अथवा आय में से बजट प्रावधानों के अनुसार विभिन्न व्यय शीर्षों में 10,000/– से अधिक एक लाख रू. तक की सीमा के लिए अग्रिम/व्यय स्वीकृत के लिए सक्षम रहेंगे ।

परन्तु यदि ऐसी स्थितियाँ निर्मित हो जाए कि महाविद्यालय के हित में किसी शीर्ष के प्रावधानों की सीमाओं तक एवं एक शीर्ष से बजट प्रावधानों में प्रत्यावर्तित करते हुए एक लाख से अधिक का व्यय किया जाना है तो ऐसे व्यय के लिये प्रबंधन मंडल के निर्देशानुसार प्राचार्य स्वीकृति लेंगे और इसकी सूचना संबंधित को देंगे।

भाग–4 कय एवं विकय नियम

सामान्य कय नियमों के तहत महाविद्यालय में योजना एवं आयोजनेत्तर मदों में द्वारा कय की हुई निम्नलिखित वस्तुओ के लिए लागू होंगे ।

1. अ. योजनांतर्गत कय की जाने वाली वस्तुएँ

- उपकरण एवं प्रयोगशाला एवं अन्य वस्तुएँ
- पुस्तक एवं शोध पत्रिकाएँ
- अन्य ऐसी समस्त वस्तुएँ एवं सामान जिसके लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग राज्य शासन, केन्द्र शासन, अथवा किसी योजना एवं विशिष्ट उप योजना में दिया गया हो।

ब. आयोजनेत्तर कय

- कन्ज्यूमेबिल– विद्युतीय/रसायनिक/कार्यालयीन एवं अन्य रखरखाव मशीनरी इक्यूपमेंट/बिल्डिंग इत्यादि से संबधित पत्र
- नॉनकन्ज्यूमेबिल– स्थाई प्रकृति की वस्तुएँ एवं फर्नीचर इत्यादि जो कुछ अवधि तक उपयोग होती है।

Scanned with OKEN Scanner

2. समस्त प्रकार की स्टेशनरी

3. सभी प्रकार की शोधपत्रिका/पत्रिका/समाचार पत्र एवं अन्य समस्त वस्तुएँ जो विश्वविद्यालय कार्यालय अथवा अध्ययनरशाला एवं समय–समय पर मांग की जाए।

क्रय की प्रक्रिया–

1. वस्तुएँ क्रय करने हेतु सामान्य वित्तीय संहिता के नियम के तहत बाजार से अथवा प्रतिष्ठित कंपनियो से/उद्योगो से सील बंद लिफाफे में भाव पत्र आमंत्रित किए जाएँगे किन्तु यह भी कि भावपत्र मंगाने के पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति प्राचार्य से लेना आवश्यक होगा ।

2. ऐसी वस्तुएँ जो सीधे फैक्ट्री/ निर्माता से ली जा सकती है के लिए, राज्य शासन के नियमानुसार, गुणवत्ता के आधार पर तुलनात्मक भावपत्र की आवश्यकता नही होगी किन्तु संबधित कंपनी की अधिकृत मूल्य सूची आवश्यक होगी ।

3. स्थानीय बाजार से कोई सामान क्रय किया जाना है तो कम से कम तीन अलग–अलग शासन पंजीकृत फर्म/विक्रेताओं से डाक द्वारा भावपत्र आमंत्रित किए जाएँगे और यह भावपत्र क्रय समिति के समक्ष ही खोले जा सकेंगे ।

   परन्तु यह भी कि यदि कोई वस्तु गुणवत्ता के आधार पर स्थानीय बाजार से ली जानी है तो उसके लिए विभागाध्यक्ष अथवा संबधित अधिकारी कंपनी की गुणवत्ता प्रमाणित करने हेतु अधिकृत रहेगें ।

4. अंतरराष्ट्रीय बाजार से खरीदे जाने वाली वस्तुएँ उपकरण/ शोध पत्रिकाएँ/ पुस्तकें / वैज्ञानिक उपकरण अथवा अन्य ऐसे सामान जो अंतरराष्ट्रीय बाजार से खरीदे जाने है अथवा जो गुणवत्ता के आधार पर निर्माता कंपनी से ही लिए जाने है अथवा उस संबधित वस्तु का एकमात्र निर्माता है के संबंध में यह आवश्यक होगा कि ऐसे प्रमाणपत्र संबधित कंपनियाँ प्रस्तुत करें एवं इसका प्रमापीकरण विभागाध्यक्ष/ संबधित अधिकारी/परियोजना अन्वेषक के द्वारा किया जाएगा उसके पश्चात ही उपर्युक्त भावपत्र मान्य हो सकेगें ।

Scanned with OKEN Scanner

भाग – 5 कय की जाने की प्रकियाएँ

उपर्युक्त समस्त कय की प्रकिया में महाविद्यालय प्रशासनिक कार्यालय/ विभाग के बजट/ योजना के प्रावधानों के अंतर्गत यदि राशि उपलब्ध है तो वस्तु खरीदे जाने के पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति प्राचार्य से लेना आवश्यक होगा। उसके पश्चात ही आगे की कार्यवाही हो सकेगी।

कय की स्वीकृति –

उपर्युक्त प्रकिया के पश्चात कय की अनुशंसा किए जाने हेतु प्राचार्य के अनुमोदन से निम्नलिखित कय समितियॉ बनाई जाती है। :–

(अ) **केन्द्रीय क्रय समिति :–**

1. प्राचार्य
2. सभी विभागाध्यक्ष
3. वित्ताधिकारी/प्राचार्य के सचिव
4. प्रबंधन मंडल के मनोनीत सदस्य

(ब) **विभागीय क्रय समिति :–**

1. विभागाध्यक्ष
2. विभाग के दो वरिष्ठ शिक्षक
3. वित्ताधिकारी/प्राचार्य के सचिव

विभागीय कय समिति को अध्ययन/अध्यापन/ अनुसंधान हेतु 10,000/– तक की वस्तुएँ कय किए जाने की अनुशंसा का अधिकार होगा।

केन्द्रीय कय समिति को 10,000/– रू से अधिक की समस्त वस्तुओं के कय किए जाने पर अनुशंसा/संस्तुति किए जाने का अधिकार होगा।

2. पुस्तकालय से संबधित समस्त कय नियम अनुसार ही किया जाएगा तथा पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाएँ/पत्रिकाओं के कय हेतु अलग–अलग फर्मो से तीन भावपत्रों की आवश्यकता नही होगी ।

परन्तु यह भी कि देश–विदेश के समस्त प्रतिष्ठित प्रकाशकों एवं वितरकों की सूची का अनुमोदन पुस्तकालय अध्यक्ष द्वारा प्राचार्य से लेना आवश्यक होगा तथा समस्त कय उस सूची के तहत किया जाएगा।

Scanned with OKEN Scanner

भुगतान की प्रकिया–

1. देयकों के भुगतान सामान्यतः वस्तुएँ प्राप्त हो जाने के पश्चात ही प्रस्तुत किया जाएगा। उसके लिए भण्डार कक्ष यह प्रमाणित करेगा कि यह वस्तुएँ प्राप्त हो गई है। उसके पश्चात ही वस्तु देयक का भुगतान किया जायेगा।
2. यदि ऐसी वस्तुएँ जो भुगतान के पश्चात ही निर्माता/वितरक/सामान्य बाजार से उपलब्ध होते है उसके लिए प्रोफार्मा इन्व्हाइस (अग्रिम देयक) लिया जाना आवश्यक होगा। ऐसे प्रोफार्मा इन्व्हाइस के पश्चात ही भुगतान दिया जा सकेगा।
3. प्रोफार्मा इन्व्हाइस के आधार पर वस्तु प्राप्त होने के पूर्व के भुगतान होने पर विभागीय अधिकारी का दायित्व होगा कि वस्तु प्राप्तकर अन्य समस्त तकनीकी प्रकिया पूर्ण करें।

   परन्तु यह भी कि समस्त भुगतानों के पूर्व यह देखना वित्ताधिकारी का दायित्व होगा कि प्राचार्य से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त है।

कय की गई वस्तु का भण्डारण एवम् वितरण –

स्टेशनरी/उपकरण/अन्य समस्त सामान केन्द्रीय भण्डार स्टाक में रखी जाएगी ।

वस्तुओं के प्राप्त हो जाने के पश्चात वितरण संबधित विभाग के नाम से किया जाएगा । किसी व्यक्ति विशेष के नाम से नही जब तक कि कोई ऐसा किया जाना निर्देशित नही है, परन्तु यह भी कि ऐसी वस्तुएँ जो सामान्यतः किसी व्यक्ति विशेष के नाम से ही दी जाती है के लिए यह बंधन लागू नहीं होगा।

विशेष उपबंध– प्राचार्य को यह भी अधिकार होगा कि आपात स्थितियों में महाविद्यालय हित में कय नियमों की किसी भी कण्डिका को शिथिल करते हुए कय किए जाने की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दे सकेंगे ।

Scanned with OKEN Scanner

विक्रय नियम–

1. महाविद्यालय द्वारा ऐसा कोई विक्रय नहीं किया जाता है जो सामान्य बाजार, देश एवं विदेश बाजार से बेचे जाते है। विक्रय के अंतर्गत रद्दी उपयोग की हुई उत्तर पुस्तिकायें/अनुपयोगी रद्दी कागज हेतु स्थानीय बाजार/भारत के अन्य खुलेबाजार में समाचार पत्रों के माध्यम से राज्य शासन के प्रोफार्मा के अनुसार विक्रय विशिष्टिकरण सहित प्राचार्य के नाम से निविदायें आमंत्रित की जाएगी।
2. निविदाओं में एक माह का समय दिया जाएगा एवं अंतिम तारीख में 5:30 बजे तक जो निविदायें पंजीकृत डाक से प्राचार्य के नाम से प्राप्त होगी वहीं मान्य होगी ।

   उपर्युक्त पंजीकृत निविदायें विक्रय समिति के समक्ष ही खोले जाएँगें।

   इस विक्रय समिति में निमनलिखित सदस्य होगे–

   1. प्राचार्य
   2. प्राचार्य के सचिव
   3. दो वरिष्ठ प्राध्यापक

परन्तु यह भी कि यदि निविदा प्राप्त होने की तिथि तथा समय लिफाफे के उपर अंकित नहीं हो तो उसे बिना खोले ही निरस्त किया जाएगा।

परन्तु यह भी कि विक्रय समिति विचारोपरांत यह सोचती है कि निविदायें आमत्रित करने में अनियमिततायें बर्ती गई है तो पूरी निविदायें एवम् प्रकिया को निरस्त करने की अनुशंसा कर सकती है।

भाग –5, महाविद्यालय ऋण नियम

भवन निर्माता/ भूखण्ड/निर्मित भवन/मकान मरम्मत ऋण के नियम

1. महाविद्यालय के कर्मचारियों को भवन निर्माण हेतु छत्तीसगढ शासन के समय–समय पर संशोधित नियमों से तथा उसमें निहित शर्तों के अनुसार ऋण देय होगा किंतु प्राचार्य के विशेष परिस्थितियों में संतोषजनक प्रमाण उपलब्ध होने पर विश्वविद्यालय कर्मियों को समयावधि में ऋण वापस करने की क्षमता को देखते हुए शेष बचे हुए सेवाकाल सीमा को शिथिल कर सकते है।

Scanned with OKEN Scanner

2. प्रत्येक वित्तीय वर्ष में महाविद्यालय फण्ड की उपलब्धता के आधार पर, जैसा कि बजट में प्रावधानित किया गया है, ऋण स्वीकृति किया जा सकेगा।

परन्तु यह भी कि एक वित्तीय वर्ष में ऋण की स्वीकृति इस प्रकार से की जाएगी कि स्वीकृत ऋण की राशि बजट प्रावधान के अंतर्गतही रहेगी तथा आगामी वित्तीय वर्ष में उसके भुगतान हेतु अतिरिक्त भार न पडे।

3. ऋण, योग्य कर्मियों का संबधित वर्ग की वरिष्ठता के आधार पर दिया जाएगा।

4. अन्य समस्त प्रकिया शासकीय नियमानुसार होगी ।

महाविद्यालय के विशेष उपबंध

1. छ.ग. शासन/ बैंक/ अन्य ऐसी संस्थाएँ जो ऋण देती है, के अनुसार भूखण्ड/बना हुआ मकान/ मकान निर्माण हेतु /मरम्मत हेतु दिए जाने वाले ऋण के लिये बंधक रखे जाने का नियम छत्तीसगढ शासन के अनुसार तथा उन्हीं प्रपत्रों के अनुसार जो कि सामान्यतः शासन में लागू है, महाविद्यालय में भी लागू रहेगे ।

परन्तु यह भी कि छत्तीसगढ गृह निर्माण मण्डल तथा अन्य शासकीय संस्थाएँ जो भूखण्ड/ कय बना हुआ मकान आबंटित करती है, जैसा प्रपत्र उपबंधित किया गया है वह लागू किए जाएँगें ।

2. छत्तीसगढ राजपत्र के अनुसार दर्शायी गई स्टेम्प ड्यूटी देय होगी जो समय–समयपर संशोधित होती है वही महाविद्यालय में भी लागू होगी ।

उपर्युक्त ऋण के लिए जो नियम बनाए गए है उसके अतिरिक्त यदि अन्य कोई शिथिलीकरण इन नियमों के जारी होने के उपरांत दिया गया हो तो वह उपर्युक्त दर्शाई गई ऋण नियमों के जारी होने के पश्चात प्रभावहीन रहेंगे और भविष्य में छत्तीसगढ शासन का नियम ही पूर्णतः लागू किए जाएँगें जब तक कि अन्य ऐसा कोई उपबंध ऋण संबंधी नियमों में न किया गया हो।

वाहन संबंधी ऋण नियम –

1. महाविद्यालय कर्मियों को कार, मोटरसायकल, स्कूटर एवं सायकल खरीदे जाने हेतु छत्तीसगढ शासन के नियमों के अंतर्गत ही ऋण स्वीकृत किए जा सकेंगें ।

Scanned with OKEN Scanner

2. ऋण वर्गवार वरिष्ठता के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा।

अनाज ऋण–

महाविद्यालय के समस्त तृतीय एवम् चतुर्थ वर्ग कर्मियों का प्राचार्य की अनुमति से अधिकतम तीन हजार रूपये सीमा तक देय होगा। उक्त राशि एक कैलेण्डर वर्ष में एक बार होगी, जिसकी वसूली 10 समान किस्तों में की जा सकेगी । अनाज ऋण अग्रिम पर 6 प्रतिशत ब्याज होगा।

त्यौहार ऋण –

महाविद्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मियों को राष्ट्रीय एवं विशिष्ट त्यौहारों हेतु रूपये 1000/– एक कैलेण्डर वर्ष में प्राचार्य के स्वीकृति अनुसार त्यौहार ऋण देय होगा जिसकी वसूली 10 मासिक किस्तों में की जाएगी। यह ऋण ब्याज रहित होगा।

चिकित्सा ऋण–

महाविद्यालय के समस्त कर्मियों को विशेष परिस्थितियों जैसे कैंसर, टी.बी., मनोरोग, बडी शल्य चिकित्सा, कष्ट असाध्य रोग एवम् हृदय रोग आघात पर चिकित्सा अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर अधिकतम रूपये 10,000/– तक का ऋण प्राचार्य द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा। यह ऋण ब्याज रहित मान्य किया जायेगा जिसकी वसूली अधिकतम 25 किस्तों में की जाएगी।

भाग–6, महाविद्यालय में दिए जाने संबंधी अग्रिम नियम

प्रयोजन–

महाविद्यालय द्वारा दिए जाने वाले अग्रिम निम्नलिखित प्रयोजनों हेतु दिए जा सकेगें ।

1. **विश्वविद्यालय/अन्य संस्थाओं से परीक्षा केन्दों को प्राप्त होने वाले अग्रिम–**

महाविद्यालय द्वारा आयोजित किए जाने वाली मुख्य परीक्षा एवं पूरक परीक्षा के संचालन हेतु अग्रिम दिया जा सकेगा। पुराने परीक्षा केन्द्रो के लिए यह अग्रिम विगत वर्ष में व्यय की गई राशि की अधिकतम सीमा तक निर्धारित रहेगी।

Scanned with OKEN Scanner

परन्तु यह भी कि यदि सीमा बढाने हेतु संबंधित परीक्षा केन्द्र अधीक्षक ने औचित्य सहित निवेदन नहीं किया हो तथा इसकी सीमा प्राधिकारी समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा दे दी गई हो तो नियमानुसार दिया जा सकेगा।

2. **यांत्रिकी अग्रिम–**

यांत्रिकी विभाग द्वारा किए जाने वाले निर्माण कार्य हेतु दिए जाने वाले अग्रिम–

अ. महाविद्यालय के विभिन्न भवनो, सडको, विद्युत, प्रकाश, जल, सेनेटरी एवं अन्य रखरखाव से संबधित त्वरित व्ययों के लिए यंत्री को स्थायी अग्रिम के रूप में अधिकतम 20,000/– रूपये प्राचार्य द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।

ब. यांत्रिकी विभाग द्वारा निर्माण कार्य हेतु निविदायें आंमत्रित कर जो निर्माण अनुबंध किए जाते है उन अनुबंधों के अंतर्गत उपबंधिंत कंडिकाओं जिसकी स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी समिति द्वारा की गई है के अनुसार, कांट्रेक्टर (ठेकेदार) को मोबलाईजेशन/निर्माण कार्य हेतु लाई गई सामाग्री के मूल्याकंन के आधार पर बैंक गारंटी के साथ अग्रिम दिया जा सकता है।

3. **यात्रा अग्रिम–**

ऐसी यात्राओं हेतु अग्रिम दिए जा सकेगे जो महाविद्यालय से संबंधित कार्य हेतु प्रयोजनीय है । यह अग्रिम प्राचार्य द्वारा दिए जा सकेंगे ।

परन्तु यह भी कि यात्रा अग्रिम किसी भी परिस्थितियों में निर्दिष्ट स्थान तक के आने–जाने तथा उस पर अनुमानित आकस्मिक व्ययों के आंकलन के व्ययों के आधार पर दिए जा सकेंगे।

ब. अग्रिम की स्वीकृति सीमायें एवम् प्रकृति

परीक्षा केन्द्र अग्रिम–

परीक्षा केन्द्र को दिए जाने वाले अग्रिम की सीमा विगत वर्ष में व्यय की गई राशि तक ही होगीं । अग्रिम परीक्षा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के नाम से ही स्वीकृत किया जा सकेगा।

Scanned with OKEN Scanner

परन्तु यह भी कि सीमा निर्धारण हेतु औचित्य सहित आंकलन संबधित विभाग करेगा, उसके पश्चात ही अग्रिम की स्वीकृति की जा सकेगी । सीमा एक वित्तीय वर्ष के लिए है तथा सभी मदों में सम्मिलित राशि होगी।

स. अग्रिम स्वीकृति एवं भुगतान प्रकिया–

1. प्रयोजनों की संबधित कंडिका में दर्शाए गए किसी भी प्रयोजन के लिए दिए जाने वाले अग्रिम के आंकलन हेतु संबधित विभाग/प्राधिकारी द्वारा आंकलन अथवा प्रस्ताव पर (औचित्य सहित) स्वीकृति हेतु वित्त विभाग को प्रस्तुत किया जाएगा। तत्पश्चात वित्त विभाग उपर्युक्त आकलन एवं प्रशासनिक स्वीकृति के आधार पर महाविद्यालय बजट के प्रावधानान्तर्गत जांच कर तथा ऐसे समस्त नियमों को पालन करते हुए जो सामान्य वित्तीय संहिता में माने जतो है के अंतर्गत वित्तीय स्वीकृति हेतु अपनी स्पष्ट विभागीय टीप के साथ समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

   परन्तु यह भी कि ऐसे अग्रिम की स्वीकृति प्रस्ताव में यह स्पष्ट होना चाहिए कि संबधित अग्रिम उसी मद के व्यय में उपयोग किया जाएगा, जिसके लिए बजट प्रावधान किए गए है।

2. समस्त प्रकार के अग्रिमों के भुगतान की पंजी वर्षवार अलग–अलग रखी जाएगी। भुगतान बैंक चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से ही किए जाऍंगे । उपर्युक्त अग्रिमों का निर्गमन निर्धारित प्रपत्र पर जारी किए जाऍंगे एवं निर्धारित प्रपत्र में व्ययका उल्लेख किया जाएगा तथा प्रतियॉ वित्त विभाग में रखी जाएगी ।

   परन्तु यह भी कि जिन प्रयोजनों के लिए अग्रिम दिया जा रहा है, उसकी तात्कालिक आवश्यकता एवं अनिवार्यता को देखते हुए भुगतान की प्रक्रिया शिथिलीकरण करने के लिए प्राचार्य अधिकृत रहेगें । इस प्रकार की प्रक्रिया शिथिलीकरण के निर्धारण हेतु सक्षम स्वीकृति आवश्यक होगी ।

   परन्तु यह भी कि बाह्य परीक्षकों/ विशेषज्ञो को यात्रा भत्ता नगद भुगतान किया जा सकता है।

Scanned with OKEN Scanner

द. **अग्रिम समायोजित होने की अवधि–**

जिन प्रयोजनों के लिए अग्रिम दिया जाता है, उससे संबधित लेखा का समायोजन एक निर्धारित अवधि के अंतर्गत होना चाहिए,जो निम्नानुसार होगा।

1. **परीक्षा केन्द्र अग्रिम–**

सम्बद्ध महाविद्यालयों के प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष जिन्हे परीक्षा अग्रिम स्वीकृत किया गया है, को यह बाध्यता होगी कि वे अग्रिम से संबधित लेखा, परीक्षा समाप्ति के एक माह के अंदर आवश्यक रूप से विश्वविद्यालय में जमा करें । लेखा समायोजन महाविद्यालय में लेखा प्राप्ति के तिथि से तीन माह के अंदर आवासीय लेखा संपरीक्षा द्वारा अंतिम रूप से पारित करना अनिवार्य होगा।

परन्तु यह भी कि लेखा समायोजन हेतु अवधि की अधिकतम सीमा परीक्षा समाप्ति की वित्तीय वर्ष की अंतिम तिथि तक ही निर्धारित रहेगी।

2. परीक्षा अग्रिम के अंतिरिक्त अन्य समस्त प्रयोजनों हेतु दिए गए अग्रिमों के विरूद्ध व्यय लेखा प्रयोजन की अवधि समाप्ति के 15 दिन के अंदर महाविद्यालय में जमा करना अनिवार्य होगा एवम् अग्रिम लेने के तीन माह के अंदर आवासीय अंकेक्षण से समायोजन होना आवश्यक होगा।

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त कंडिका 1 और 2 में दर्शायी गई अवधि में शिथिलीकरण हेतु स्पष्ट कारण एवं औचित्य सहित प्राचार्य से स्वीकृति ली जाएगी तथा व्यय लेखा की समायोजन की अवधि, वित्तीय वर्ष की समाप्ति के सीमा के अंतर्गत ही रहेगी।

3. उपर्युक्त दर्शाइ गई अवधियों में परीक्षा केन्द्र अग्रिम के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार के अग्रिमों को प्राप्त करने वाले महाविद्यालय कर्मी/संस्था के विरूद्ध वित्तीय नियम के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जाएगी यदि वह दर्शाई अवधि के अंतर्गत समायोजन हेतु प्रस्तुत नहीं करते । इसके लिए प्राचार्य नियमों में दर्शाये गए प्रावधानों के तहत सक्षम अधिकारी होगें ।

Scanned with OKEN Scanner

छ. **बकाया अग्रिमों के समायोजन की समीक्षा :**

समायोजन की स्थिति में महाविद्यालय की परीक्षा संचालन एवं अन्य कार्य के संपादन केलिये एक समयावधि निर्धारित रहती है और इस समयावधि में ही परीक्षा संचालन/ परीक्षा परिणामों की घोषणा एवं समस्त अकादमिक कार्य करने पडते है । अतः अग्रिम देना, महाविद्यालय की व्यवस्था एवं आवश्यकता के अंतर्गत है। अतः यह आवश्यक है कि अग्रिमों के भुगतान एवं समायोजन की समीक्षा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अगस्त एवम् सितम्बर माह में आवश्यक रूप से की जाए ।

भाग–7, अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उस पर कार्रवाईः

1. महाविद्यालय के अंकेक्षक द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में प्रस्तुत की जाने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन में उठाई गई आपत्तियों के निराकरण हेतु अंकेक्षण प्रतिवेदन पर प्रतिवर्ष जवाब तैयार करने हेतु प्राचार्य एक समिति का गठन कर सकेगे । यह वार्षिक समिति प्रतिवर्ष प्रतिवेदनों में उठाई गई आपत्तियों का जवाब तैयार करने हेतु कार्य करेगी। इस समिति में निम्नलिखित सदस्य होगेः–

   1. प्राचार्य
   2. विभागाध्यक्ष
   3. दो प्राध्यापक

   उपर्युक्त समिति के समक्ष वित्त अधिकारी एवम् अंकेक्षण प्रतिवेदन से संबंधित कक्ष अधिकारी एवं अधीक्षक पूर्ण रिकार्ड प्रस्तुत करेंगे । वित्त अधिकारी/ उत्तर प्रारूप तैयार करेगें ।

2. अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करने हेतु कमशः 96–97 से वे विगत वर्ष को एक–एक करके लेंगे ताकि अद्यतन प्रतिवेदन की जानकारी पहले तैयार किया जा सके तथा पुराने आडिट प्रतिवेदनो का उत्तर उसके पश्चात यह संपूर्ण कार्यवाही इस प्रकार से तैयार की जा सकेगी जिससे पूर्ण अंकेक्षण प्रतिवेदनों का जवाब पूरा हो सके ।

Scanned with OKEN Scanner

भाग–8, भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन एवं अपलेखन प्रक्रिया

महाविद्यालय भण्डार के नियम छत्तीसगढ राज्य शासन के वित्त संहिता के तहत ही भण्डार नियम लागू होगे तथा सामान्य परिस्थितियों में अपलेखन प्रक्रिया भी राज्य शासन के नियमों के अनुसार ही लागू हेागी जब तक की कोई अन्यथा उपबंध या कंडिका अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश एवं विनियम में न दिया गया हो । विश्वविद्यालय की अपनी प्रक्रिया हेतु निम्नलिखित नियम उपर्युक्त उपबंधोके अतिरिक्त निर्धारित किए जाते है।

1. महाविद्यालय का एक केन्द्रीय भण्डार होगा जिसमें कन्ज़्यूमेबिल्स एवं नॉन कन्ज़्यूमेबिल समस्त वस्तुएँ जो महाविद्यालय के केन्द्रीय अकादमिक एवं प्रशासनिक कार्यों में उपयोग होतीं है, को रखा जाएगा ।
2. इस भण्डार का पूर्णकालिक वैतनिक प्रभारी नियुक्त किया जाएगा जो भण्डार के अंतर्गत रखी जाने वाली समस्त वस्तुओं के लिए उत्तरदायी माना जाएगा ।
3. केन्द्रीय भण्डार का पूर्ण नियत्रंण प्राचार्य के सचिव के अधीन रहेगा। किन्हीं भी वस्तुओं का आगमन एवं निर्गमन संबधित प्राधिकारी की अनुमति के बिना नहीं हो सकेगा। केन्द्रीय भण्डार में रखी जाने वाली समस्त वस्तुओं के भण्डारपंजी के प्रपत्र, वर्तमान में चल रहे प्रपत्रों के अनुसार ही रखे जाएँगें । इसी प्रपत्र में समस्त जानकारी प्रत्येक तीन माह में प्राचार्य के सचिव के द्वारा सत्यापित किया जा सकेगा। जैसा कि अधिनियम की धारा 16 एवं परिनियम 3 में अभिप्रेत है।
4. क्रय के पश्चात प्राप्त होने वाली वस्तुओं का विवरण पंजी में रखा जाए और उसका सत्यापन संबधित प्राधिकारी से कराया जाए उसके पश्चात ही उस वस्तु का आदान–प्रदान हो सकेगा।
5. अन्य विभाग के उपयोग आने वाली वस्तुएँ/उपकरण तथा अन्य ऐसा सामान जो अध्ययन/अध्यापन में उपयोग होता है, को संबधित अध्ययनशाला के भण्डार के अंतर्गत रखा जाएगा। उपयुर्क्त दर्शाई गई कंडिकाओं में वर्णित नियमों के अनुसार कार्रवाही की जाएगी।

परन्तु यह भी कि वार्षिक भौतिक सत्यापन हेतु जारी की गई अधिसूचना के पश्चात वित्ताधिकारी के प्रति हस्ताक्षर प्रत्येक भौतिक सत्यापन प्रपत्र में लेना

Scanned with OKEN Scanner

आवश्यक है और ये समस्त कार्यवाही वित्तीय वर्ष का अंतिम तिथि 31 मार्च के पूर्व तक पूर्ण करना आवश्यक होगी।

7. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में समस्त केन्द्रीय भण्डारों से/ प्राप्त जानकारी के साथ यह जानकारी भी प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा कि उपयोग की जाने वाली वस्तुओं में ऐसी कितनी वस्तुएं है जो अनुपयोगी है। नीलामी का जा सकती है अथवा नष्ट की जा सकती है को मूल्याकंन प्रमाण सहित, सक्षम अधिकारी आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगें ।

अपलेखन की कार्यवाही–

महाविद्यालय के विभाग/ उपविभाग/ अध्ययनशालाओं में विभिन्न भण्डारों से प्राप्त अपलेखन की सामग्रियों का वार्षिक मूल्याकंन समिंतियों के माध्यम से कराया जा सकेगा। इसके लिए निम्नलिखित समितियां निर्धारित की जाए:–

1. **अपलेखन समिति**

- प्राचार्य
- विभागाध्यक्ष
- वरिष्ठ प्राध्यापक
- प्राचार्य के सचिव
- अपलेखन की जाने वाली वस्तु से संबधित तकनीकी जानकारी रखने वाले विशेषज्ञ
- प्रबंधन के मनोनीत सदस्य

2. **विभागीय अपलेखन समिति–**

विभागों में एक अपलेखन समिति बनाई जाएगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होगे–

- विभागाध्यक्ष
- वरिष्ठ शिक्षक– दो

Scanned with OKEN Scanner

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त समिति के अतिरिक्त पुस्तकालय, खेलकूद विभाग तथा यांत्रिकी विभाग हेतु यदि कोई समिति विशेष अपलेखन हेतु बनाई जानी हो तो प्राचार्य ऐसी समिति बनाए जाने के लिए सक्षम प्राधिकार होगें ।

3. उपर्युक्त वार्षिक अपलेखन समितियाँ वार्षिक अपलेखन वाली वस्तुओं के मूल्याकंन सहित पूर्ण विवरण केन्द्रीय अपलेखन समितियों को भेजेगें । केन्द्रीय अपलेखन समिति से अनुमोदन होने के पश्चात यह अपलेखन की कार्यवाही एवम् स्वीकृति हेतु प्राचार्य के समक्ष विकास विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाएगी।

यह भी कि अपलेखन सामाग्री का मूल्य निर्धारित करन हेतु अपलेखन समिति तकनीकी सलाह प्राप्त करने हेतु विभागाध्यक्ष को अधिकृत कर सकती है।

4. उपर्युक्त उपबंधो में वर्णित प्रकिया के अनुसार कुल अपलेखन सामग्री प्राप्त होने के पश्चात अपलेखन की स्वीकृति प्राचार्य के द्वारा दी जाएगी ।

परन्तु यह भी कि पुस्तकालय के द्वारा पुस्तकों/पत्रिकाओं/ शोध पत्रिका एवं अन्य पाठ्य सामग्रियों के अपलेखन हेतु निर्धारित अपलेखन नियमों के अनुसार कार्यवाही की जा सकेगी तथा इसमें यदि मूल्याकंन किया जाना वर्णित न हो तो सामग्रियों का सीधा अपलेखन किया जाएगा।

परन्तु यह भी कि अन्य ऐसे विभाग, जहां अनुपयोगी वस्तुओं की नीलामी की जानी है कार्यवाही वित्त संहिता के नियमों के अनुसार की जाएगी।

भाग–9, वेतन एवं अन्य भत्ते

1. महाविद्यालय कर्मियों को वेतन एवं अन्य भत्ते छत्तीसगढ राज्य शासन के समय–समय पर प्रसारित नियमों के अनुसार देय होंगे ।

परन्तु यह भी कि विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् यदि उचित समझती है तो अधिनियम की धारा–24 एक (44) के अंतर्गत तृतीय एवं चर्तुथ वर्ग कर्मचारियों के लिए किसी/किन्ही विशेष प्रकरणों में अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, पदनाम अथवा वेतनमान देने की अनुशंसा प्रबंधकारिणी को प्रेषित कर सकती है।

Scanned with OKEN Scanner

परन्तु यह भी कि प्रथम परन्तुक में दिए गए उपबंधो के अनुसार यह नियम प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी अधिकारी एवं शिक्षकों के लिए लागू नहीं होगी ।

परन्तु यह भी कि यदि ऐसी नियुक्तियों की अनुमति प्रबंधकारिणी/राज्य शासन से लिया जाना आवश्यक है तो तदानुसार कार्यवाही की जानी होगी ।

2. राज्य शासन द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुक्रम में महाविद्यालय में कार्यरत शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को

परन्तु यह भी कि इसके अतिरिक्त अन्य सुविधायें जो समय-समय पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृति की जाती है को सक्षम प्राधिकारी समिति के समक्ष रखी जावेगी ।

4. वेतनमान विसंगतियों के संबंध में राज्य शासन के नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी। किन्तु आंतरिक व्यवस्था हेतु वेतन विसंगति समिति का प्रावधान प्राचार्य कर सकेंगे तथा वेतन विसंगति की अनुशंसायें के पश्चात राज्य शासन को प्रेषित की जाएगी ।

परन्तु यह भी कि यदि वेतनमान विसंगतियों के निपटारे हेतु कोई प्रतिबंध राज्य शासन से प्राप्त होगा, उस स्थिति में समिति की अनुशंसाये अप्रभावी रहेंगी ।

वेतनमान विसंगति समिति में निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे-

1. प्राचार्य
2. प्रबंधन समिति के मनोनीत सदस्य
3. दो वरिष्ठ प्राध्यापक

आपात अधिकार

महाविद्यालय के हित में यदि प्रतिकूल प्रभाव पड़ना और तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है तो प्राचार्य निर्णय लेने / आदेश देने में सक्षम होंगे किन्तु यह आपात अधिकार है। सामान्य परिस्थितियों में इस अधिकार का उपयोग नहीं किया जावेगा ।

Scanned with OKEN Scanner