

पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय  
रायपुर (म. प्र.)



विनियम क्रमांक 108

(म. प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 40 के अंतर्गत निर्मित)

पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर विन्तीय विनियम

पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय  
रायपुर



विनियम क्रमांक-108

(म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 40 के अंतर्गत निर्मित)

पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर वित्तीय विनियम

# पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर

## विनियम क्रमांक-108

(म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 की धारा 40 के अंतर्गत निर्मित )

### पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर वित्तीय विनियम

1. संक्षिप्त नाम : यह नियम पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय के वित्तीय विनियम है ।
2. सीमा : यह विनियम म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 32, 33 एवं कार्यपरिषद् की धारा 24 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ तथा अन्य परिनियमों ..... में दिए गए वित्तीय संबंधी प्रावधानों के अंतर्गत ही सीमित होंगे ।  
प्रभावशीलता : यह विनियम अधिनियम की धारा 24 के अंतर्गत कार्यपरिषद् की बैठक दिनांक 14.10.97 में अनुमोदन होने की तिथि से प्रभावशील होंगे ।
3. परिभाषाएँ :  
 'विश्वविद्यालय' विश्वविद्यालय से तात्पर्य है कि पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर.  
 'विश्वविद्यालय निधि' निधि से तात्पर्य है पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय द्वारा धारा 32 के तहत विश्वविद्यालय निधि के लिए पंजीकृत बैंकों में खोले गए खाते अन्य विनियम  
 'अधिनियम' अधिनियम से तात्पर्य है कि म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 एवं संशोधन  
 'कुलाधिपति' कुलाधिपति से तात्पर्य है कि पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर का कुलाधिपति ।  
 'कुलपति' कुलपति से तात्पर्य है कि पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर का कुलपति ।  
 'कुलसचिव' कुलसचिव से तात्पर्य पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर का कुलसचिव ।  
 'अंकेक्षण' अंकेक्षण से तात्पर्य है सहायक संचालक स्थानीय निधि संपरीक्षा, पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर जैसा कि अधिनियम की धारा 47 एवम् 48 में वर्णित हैं ।  
 'वित्ताधिकारी' से अभिप्राय है पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर का वित्ताधिकारी जैसा कि परिनियम 20 एवं 21 में अधिनियम की धारा 15 'स' के अंतर्गत प्रावधानित है ।

### भाग-एक: बजट

- (एक) म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 24 (क) के तहत विश्वविद्यालय का बजट प्रारूप प्रतिवर्ष वित्ताधिकारी द्वारा 15 जनवरी के पूर्व वित्त समिति के समक्ष रखकर उसका अनुमोदन

लेना होगा तथा इस कार्यवाही हेतु निम्नलिखित तिथियाँ निर्धारित की जाती हैं ।

वित्त समिति के द्वारा अनुमोदन -	15 जनवरी
कार्यपरिषद् द्वारा अनुमोदन -	15 फरवरी
विश्वविद्यालय सभा द्वारा अनुमोदन -	15 मार्च
बजट पारित होने की अंतिम तिथि -	31 मार्च ।

परंतु यह भी कि (i), (ii), (iii) कडिकाओं में वर्णित तिथियों को विशेष परिस्थितियों में औचित्य के अनुसार परिवर्तित करने हेतु कुलपति अधिकृत रहेंगे ।

(दो) राज्य शासन द्वारा विश्वविद्यालय को आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में विश्वविद्यालय को दिए जाने वाले अनुदान से संबंधित बजट संबंधी कार्यवाही 31 अगस्त तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाए । कार्यालय, आयुक्त उच्च शिक्षा, भोपाल (अशासकीय शैक्षणिक शिक्षा संस्थानों से संबंधित शाखा) को अनिवार्य रूप से सितंबर के प्रथम सप्ताह में भेजे जाएँ ।

(तीन) विश्वविद्यालय निधि में आय-व्यय के मुख्य शीर्षों में सामान्य मद, परीक्षा मद, शारीरिक शिक्षा मद, अनुदान एवं विकास मद, एन. एस. एस. मद, प्रौढ़ शिक्षा मद, शिक्षक कल्याण कोष, इंडोमेंट फंड (स्थायी निधि) एवं अन्य ऐसे शीर्षों जो विश्वविद्यालय के प्राधिकारी /प्राधिकारी समिति द्वारा संसूचित किए गए हों/किए जाएँगे, को बजट बनाते समय स्पष्ट रूप से परिभाषित करना होगा तथा इस प्रकार की की गई परिभाषा के अंतर्गत ही संबंधित मद की आय और व्यय समाहित किए जा सकेंगे ।

**शीर्ष :** -शीर्ष के अंतर्गत उपशीर्ष एवं लघुशीर्ष का भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, जिससे कि उन शीर्षों के अंतर्गत होने वाली आय एवं व्यय को निर्धारित प्रपत्र में समाहित किया जा सके और उसका स्पष्ट उल्लेख हो सके ।

(चार) विश्वविद्यालय के सामान्य बजट में स्ववित्तीय योजनाओं का बजट भी समाहित किया जाएगा तथा इन योजनाओं की समस्त वित्तीय कार्यवाही संसूचित प्रावधानों के अंतर्गत होगी ।

### भाग-दो

**कैशबुक, देयक पंजी एवं आय-व्यय पंजियों का रखरखाव -**

(1) वर्तमान में प्रचलित वित्तीय संहिता के प्रपत्रों 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 ।

(2) विश्वविद्यालय के आय एवं व्यय से संबंधित समस्त बैंक समाशोधन (रिकॉन्सिलेशन) संबंधी लेखा को आगामी माह की अधिकतम 15 तारीख तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जाए एवम् वित्ताधिकारी द्वारा उसे आवश्यक रूप से सत्यापन किया जाए ।

(3) विश्वविद्यालय को प्राप्त होने वाली आय से संबंधित रसीद बुक, दैनिक वसूली पंजी का लेखा

वित्त विभाग, मुद्रणालय एवम् भंडार द्वारा रखा जाएगा और उसका भौतिक सत्यापन वित्ताधिकारी द्वारा आवश्यक रूप से प्रत्येक माह के अंत में किया जाए ।

(4) वित्त संबंधी समस्त पंजियों के रखरखाव हेतु वित्त विभाग में पदस्थ दफ्तरी और रिकार्ड कीपर द्वारा 40 वर्ष तक संभालकर रखा जाना चाहिए ।

(5) विश्वविद्यालय निधि को अधिनियम की धारा 32 (3) में उपबंधित अनुसूचित बैंकों में कुलपति के नियंत्रण में कुलसचिव द्वारा बचत अथवा चालू खाता में रखा जाएगा तथा प्रत्येक मद के लिए एक वित्तीय वर्ष में अलग से कैश बुक रखी जाएगी । उस कैश बुक के कोरे पृष्ठों का आगामी वित्तीय वर्ष में उपयोग नहीं किया जाएगा ।

(6) विश्वविद्यालय के विभिन्न मदों की कैशबुक में आय एवं व्ययों से संबंधित प्रविष्टियों को अभिलेखों 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 हों ।

(7) प्रत्येक दिवस के अंत में स्थायी अग्रिम/ इम्प्रेस्ट राशि का कैश वैरीफिकेशन कराना अनिवार्य होगा । इसका आकस्मिक सत्यापन वित्ताधिकारी समय-समय पर करेंगे ।

(8) विश्वविद्यालय का मासिक आय एवं व्यय पत्रक तैयार किया जाएगा तथा विश्वविद्यालय का मासिक आय एवं व्यय पत्रक (मंथली एक्सपेंडिचर स्टेटमेंट) कार्यपरिषद्/कुलपति के समक्ष आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा । मासिक आय-व्यय प्रपत्र राज्य शासन के प्रपत्र के अनुसार ही रहेगा । प्रत्येक तीन माह में कार्यपरिषद् को विश्वविद्यालय की वित्तीय स्थिति से अवगत कराया जाएगा ।

### भाग-3 वित्तीय अधिकार

यह वित्तीय अधिकार विश्वविद्यालय की आय एवं व्यय जैसा कि बजट में विनिहित किया गया है के अनुसार अधिनियम की धारा 24 (iv) (v) (vi) के अंतर्गत मान्य होंगे ।

सामान्य नियमानुसार कोई भी विश्वविद्यालय सेवक जब तक कि निम्नलिखित दो शर्तों की पूर्ति नहीं होती है, विश्वविद्यालय के निर्देश में कोई भी मद में खर्च नहीं कर सकते -

(अ) व्यय सक्षम प्राधिकारी अथवा प्राधिकारी समिति जो उसे स्वीकृति देने हेतु संक्षम है द्वारा सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा स्वीकृत होना चाहिए ।

(ब) व्यय के लिए अधिकृत अनुदान तथा वर्ष के लिए विनियोजित करने में उपर्युक्त निधि का प्रावधान होना चाहिए अथवा इसे पुनर्विनियोजित करने की स्वीकृति देने हेतु सक्षम प्राधिकारी /प्राधिकारी समिति की स्वीकृति से पुनर्विनियोजन स्वीकृत हो ।

उपर्युक्त दोनों कंडिका स्वतंत्र हैं तथा यही उपर्युक्त नहीं है कि इनमें से केवल एक ही की पूर्ति होती हो । विश्वविद्यालय सेवक को प्रत्येक अवसर पर सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जब कभी वह विश्वविद्यालय निधि से खर्च करें, तो व्यय करने के पूर्व इन दोनों की पूर्ति होती हो । आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय हेतु निम्नलिखित प्राधिकारी /प्राधिकारी समिति उनके सम्मुख दर्शाये गए सीमा तक स्वीकृति के लिए सक्षम होंगे ।

(1) **कुलसचिव** - विश्वविद्यालय की योजना /आयोजनेत्तर/प्रोजेक्ट अथवा अन्य किसी भी संस्था से प्राप्त अनुदान अथवा आय में से व्यय/अग्रिम की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति रु. 10,000 (रुपये दस हजार) तक की सीमा के लिए अधिकृत रहेंगे ।

परंतु यह भी कि आकस्मिक व्ययों के लिए निर्धारित इम्प्रेट राशि में से व्यय करने हेतु विभागाध्यक्ष /संबंधित अधिकारी रु. 250 तक के लिए किए जाने वाले व्यय के लिए अधिकृत रहेंगे । परंतु ऐसे कोई भी व्यय एक समय में इस सीमा से अधिक नहीं किए जा सकेंगे ।

(2) **कुलपति** - विश्वविद्यालय निधि 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 रु तक की सीमा के लिए अग्रिम/व्यय स्वीकृत के लिए सक्षम रहेंगे ।

परंतु यदि ऐसी स्थितियाँ निर्मित हो जाए कि विश्वविद्यालय के हित में किसी शीर्ष के प्रावधानों की सीमाओं तक एवं एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में बजट प्रावधानों में प्रत्यावर्तित करते हुए एक लाख से अधिक का व्यय किया जाना है तो ऐसे व्यय के लिये कुलपति अधिनियम की धारा 15 (4) के तहत स्वीकृति दे सकेंगे, किंतु इस स्वीकृति की सूचना विश्वविद्यालय के कार्यपरिषद की आगामी बैठक में देनी होगी किंतु यह अवधि 3 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

(3) **कार्यपरिषद** - विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद अधिनियम की धारा 24 (iv), (v), (vi) में दिए गए प्रावधान के अंतर्गत वित्तीय व्यय एवं प्रशासनिक स्वीकृति हेतु बजट शीर्ष में दिए गए प्रावधानों की सीमा के अंतर्गत एक लाख रुपये से अधिक एवं प्रावधानों की सीमा तक व्यय स्वीकृत हेतु सक्षम होगी । एक शीर्ष से दूसरे शीर्ष में स्थानांतरण करने हेतु जैसा कि अधिनियम की धाराओं में वर्णित है, के लिए भी सक्षम प्राधिकारी समिति होगी ।

परंतु यह भी कि विश्वविद्यालय अधिनियम में दिए गए किसी विशेष उपबंधों में वर्णित राज्य शासन के आपात अधिकार के तहत कोई बंधन लागू किया गया हो तो, ऐसा बंधन उपर्युक्त समस्त प्राधिकारी एवं प्राधिकारी समिति पर भी लागू होगा ।

परंतु यह भी कि विनियम में वर्णित उपर्युक्त अधिकारों के लागू होने की तिथि से पूर्व कोई विनियम का आदेश, संसूचना इस संबंध में की गई तो वह उपबंधित (रिपील्ड) मानी जाएगी ।

#### भाग-4 क्रय एवं विक्रय नियम -

सामान्य क्रय नियमों के तहत विश्वविद्यालय में योजना एवं आयोजनेत्तर मदों में विश्वविद्यालय द्वारा क्रय की हुई निम्नलिखित वस्तुओं के लिए लागू होंगे ।

(1) **अ. योजनांतर्गत क्रय की जाने वाली वस्तुएँ**

(i) उपकरण एवं प्रयोगशाला एवं अन्य वस्तुएँ

(ii) पुस्तक एवं शोध पत्रिकाएँ

(iii) अन्य ऐसी समस्त वस्तुएँ एवं समान जिसके लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग राज्यशासन, केन्द्र शासन, अथवा किसी योजना एवं विशिष्ट उप योजना में दिया गया हो ।

## (ब) आयोजनेत्तर क्रय

(i) कन्ज्यूमेबिल - विद्युतीय/रासायनिक/कार्यालयीन एवं अन्य रखरखाव मशीनरी इक्यूपमेंट/ बिल्लिंग इत्यादि से संबंधित यत्र ।

(ii) नानकन्ज्यूमेबिल - स्थाई प्रकृति की वस्तुएँ एवं फर्निचर इत्यादि जो कुछ अवधि तक उपयोग होनी है ।

(2) समस्त प्रकार की स्टेशनरी

(3) सभी प्रकार की शोधपत्रिका/पत्रिका/समाचार पत्र एवं अन्य समस्त वस्तुएँ जो विश्वविद्यालय कार्यालय अथवा अध्ययनशाला द्वारा समय-समय पर माँग की जाए.

## क्रय की प्रक्रिया

(i) वस्तुएँ क्रय करने हेतु सामान्य वित्तीय संहिता के नियम 96 के तहत बाजार से अथवा प्रतिष्ठित कंपनियों से /उद्योगों से सील बंद लिफाफे में भाव पत्र आमंत्रित किए जाएँगे किन्तु यह भी कि भावपत्र माँगने के पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति कुलपति से लेना आवश्यक होगा ।

(ii) 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 नहीं होगी किन्तु संबंधित कम्पनी की अधिकृत मूल्य सूची आवश्यक होगी ।

(iii) 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 ।

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

(iv) अंतर-राष्ट्रीय बाजार से खरीदे जाने वाली वस्तुएँ उपकरण /शोध पत्रिकाएँ /पुस्तकें/ वैज्ञानिक उपकरण अथवा अन्य ऐसे सामान जो अंतरराष्ट्रीय बाजार से खरीदे जाने हैं अथवा जो गुणवत्ता के आधार पर निर्माता कंपनी से ही लिए जाने हैं अथवा उस संबंधित वस्तु का एक मात्र निर्माता है के संबंध में यह आवश्यक होगा कि ऐसे प्रमाणपत्र संबंधित कंपनियाँ प्रस्तुत करे एवं इसका प्रमाणीकरण विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी/परियोजना अन्वेषक के द्वारा किया जाएगा उसके पश्चात् ही उपर्युक्त भावपत्र मान्य हो सकेंगे।

## (v) क्रय की जाने की प्रक्रियाएँ -

उपर्युक्त समस्त क्रय की प्रक्रिया में विश्वविद्यालय प्रशासनिक कार्यालय/अध्ययनशाला/अन्य विभाग/शोध परियोजना के बजट/योजना के प्रावधानों के अंतर्गत यदि राशि उपलब्ध है तो वस्तु खरीदे जाने के पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति कुलपति से लेना आवश्यक होगा । उसके पश्चात् ही आगे की कार्यवाही हो सकेगी।

## क्रय की स्वीकृति

(1) उपर्युक्त प्रक्रिया के पश्चात क्रय की अनुशंसा किए जाने हेतु कुलपति / कार्यपरिषद् के अनुमोदन से निम्नलिखित क्रय समितियाँ बनाई जाती हैं :

### (अ) विभागीय क्रय समिति -

- (i) विभागाध्यक्ष
- (ii) विभाग के दो वरिष्ठ शिक्षक
- (iii) वित्ताधिकारी/उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव वित्त

परंतु यह भी कि खेलकूद विभाग एवम् शारीरिक शिक्षा अध्ययनशाला की संयुक्त रूप से एवम् पुस्तकालय एवम् पुस्तकालय विज्ञान अध्ययनशालाओं की विभागीय क्रय समितियाँ संयुक्त रूप से एक ही होंगी।

### (ब) केन्द्रीय क्रय समिति -

- (i) कुलसचिव
- (ii) कार्यपरिषद् के द्वारा मनोनीत सदस्य
- (iii) वरिष्ठ प्राध्यापक
- (iv) वित्ताधिकारी या उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव वित्त
- (v) उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव विकास एवं भंडार
- (vi) संबंधित विभागाध्यक्ष

विभागीय क्रय समिति को अध्ययन/अध्यापन/अनुसंधान हेतु रु. 10,000/-तक की वस्तुएँ क्रय किए जाने की अनुशंसा का अधिकार होगा।

केन्द्रीय क्रय समिति को 10,000/-रु से अधिक की समस्त वस्तुओं के क्रय किए जाने पर अनुशंसा/संस्तुति किए जाने का अधिकार होगा।

परंतु यह भी कि विशेष परिस्थितियों में कुलपति कोई भी प्रकरण सीधे केन्द्रीय क्रय समिति में प्रेषित कर सकेंगे अथवा कुलपतिजी स्वयं स्वीकृति दे सकेंगे जैसा उस प्रकरण में उचित प्रतीत हो।

परंतु यह भी कि यांत्रिकी विभाग से संबंधित भवन निर्माण/खेलकूद विभाग की वस्तुएँ/पुस्तकालय से संबंधित क्रय हेतु वार्षिक प्रशासनिक अनुसंधान संबंधित प्रशासनिक समिति से उपर्युक्त कार्यवाही करने के पूर्व लिया जाना आवश्यक होगा।

(2) पुस्तकालय से संबंधित समस्त क्रय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियम अनुसार ही किया जाएगा तथा पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाएँ/पत्रिकाओं के क्रय हेतु अलग-अलग फर्मों से तीन भाव पत्रों की आवश्यकता नहीं होगी।



परंतु यह भी कि देश/विदेश के समस्त प्रतिष्ठित प्रकाशकों एवं वितरकों की सूची का अनुमोदन पुस्तकालय अध्यक्ष द्वारा कुलपति से लेना आवश्यक होगा तथा समस्त क्रय उस सूची के तहत किया जाएगा।

(3) विदेश के अंतरराष्ट्रीय बाजार से निर्मित उपकरण/रसायन/अन्य वस्तु के क्रय के लिए तुलनात्मक भावपत्र की आवश्यकता नहीं होगी। संबंधित निर्माता से प्रमाणपत्र के आधार पर वस्तुएँ प्रक्रिया के अनुरूप क्रय की जा सकती हैं।

परंतु यह भी कि अंतरराष्ट्रीय बाजार से खरीदे जाने वाली वस्तुओं में यह प्रमाणित किया जाना आवश्यक होगा कि संबंधित वस्तुओं का उत्पादन भारत में नहीं होता अथवा गुणवत्ता के आधार पर अंतरराष्ट्रीय बाजार से खरीदा जाना आवश्यक है। ऐसे प्रमाणपत्र देने के पश्चात् ही क्रय किया जाना नियमानुसार मान्य होगा।

परंतु यह भी कि यदि संबंधित उपकरण/वस्तु के निर्माताओं अथवा वितरकों की सूची विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/केन्द्र शासन/राज्य शासन/अनुदान देने वाली संबंधित संस्था के द्वारा अनुदान/परियोजना व्यय नियम के साथ दी गई है तो उसी सूची के अनुसार क्रय की स्वीकृति दी जाएगी।

### भुगतान की प्रक्रिया -

(1) देयकों के भुगतान सामान्यतः वस्तुएँ प्राप्त हो जाने के पश्चात् ही प्रस्तुत किया जाएगा। उसके लिए भंडार कक्ष यह प्रमाणित करेगा कि यह वस्तुएँ प्राप्त हो गई हैं। उसके पश्चात् ही वस्तु देयक का भुगतान किया जायेगा।

(2) यदि ऐसी वस्तुएँ जो भुगतान के पश्चात् ही निर्माता/वितरक/सामान्य बाजार से उपलब्ध होते हैं उसके लिए प्रोफार्मा इन्व्हाइस (अग्रिम देयक) लिया जाना आवश्यक होगा। ऐसे प्रोफार्मा इन्व्हाइस के पश्चात् 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 प्राप्त कर अन्य समस्त तकनीकी प्रक्रिया पूर्ण करें।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त कंडिकाओं में दर्शाई गई भुगतान की प्रक्रिया में यदि प्रतिष्ठित निर्माता/वितरक/खुले बाजार क विक्रेता यह माँग करते हैं कि भुगतान प्राप्त होने के पश्चात् कुछ अवधि के बाद वस्तु भेजी जा सकेगी तो उसके लिए कुलपति से पूर्व में अनुमोदन लेना आवश्यक होगा।

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

(4) रसायन/उपकरण/वैज्ञानिक वस्तुएँ/अन्य ऐसे सामान जो बैंक/डाक सेवा के आधार पर प्राप्त किए जा सकते हैं उनका भुगतान बैंक के माध्यम से ही किया जाएगा किंतु इस प्रक्रिया का निर्धारण संबंधित विभागाध्यक्ष/अधिकारी वस्तु के आधार पर करेंगे।

### क्रय की गई वस्तु का भंडारण एवम् वितरण

स्टेशनरी /उपकरण/अन्य समस्त सामान केन्द्रीय भंडार अथवा अध्ययन शालाओं के भंडार के

स्टॉक में रखी जाएगी ।

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

**विशेष उपबंध-** कुलपति को यह भी अधिकार होगा कि आपात स्थितियों में विश्वविद्यालय के हित में क्रय नियमों की किसी भी कंडिका को शिथिल करते हुए क्रय किए जाने की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति दे सकेंगे ।

उपर्युक्त दिए गए सामान्य नियमों के अतिरिक्त कोई विशेष उपबंध यदि आवश्यक है तो म.प्र. नियम -96 के परिशिष्ट -5 एवं 6 नियम मान्य होंगे ।

### विक्रय नियम -

(1) विश्वविद्यालय द्वारा ऐसा कोई विक्रय नहीं किया जाता है जो सामान्य बाजार, देश एवं विदेश बाजार से बेचे जाते हैं । विक्रय के अंतर्गत रद्दी उपयोग की हुई उत्तर पुस्तिकायें/अनुपयोगी रद्दी कागज हेतु स्थानीय बाजार/भारत के अन्य खुले बाजार में समाचार पत्रों के माध्यम से राज्य शासन के प्रोफार्मा के अनुसार विक्रय विशिष्टीकरण सहित कुलसचिव 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 कुलसचिव के नाम से प्राप्त होगी वही मान्य होगी ।

उपर्युक्त पंजीकृत निविदायें विक्रय समिति के समक्ष ही खोले जाएँगे ।

इस विक्रय समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे -

- (1) कार्यपरिषद् के द्वारा मनोनीत सदस्य
- (2) वित्ताधिकारी/उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त)
- (3) उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (विकास)

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

परंतु यह भी कि विक्रय समिति विचारोपरान्त यह सोचती है कि निविदायें आमंत्रित करने में अनियमिततायें बर्ती गई हैं तो पूरी निविदायें एवम् प्रक्रिया को निरस्त करने की अनुशंसा कर सकती है ।

उपर्युक्त कंडिकाओं में दर्शाये गए समस्त नियम के अतिरिक्त अन्य विक्रय के सामान्य नियम म.प्र. वित्त संहिता की अनुसूचियों के साथ लागू होंगे । जब तक की अन्यथा कोई उपबंध, परिनियम, अधिनियम, अध्यादेश एवं विनियम नहीं दिया गया हो ।

## भाग-5 विश्वविद्यालय ऋण नियम

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

(1) विश्वविद्यालय कर्मचारियों को भवन निर्माण हेतु म.प्र. शासन के समय-समय पर संशोधित नियमों से तथा उसमें निहित शर्तों के अनुसार ऋण देय होगा किंतु कुलपति 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 हैं ।

(2) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में विश्वविद्यालय फण्ड की उपलब्धता के आधार पर, जैसा कि बजट में प्रावधानित किया गया है, ऋण स्वीकृत किया जा सकेगा ।

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

(3) विश्वविद्यालय कर्मियों की वर्गवार संख्या जिनको ऋण स्वीकृत किया जाना है निम्नानुसार होगी -

1. प्रोफेसर	2
2. रीडर	2
3. व्याख्याता	2
4. अधिकारी	2
5. कक्ष अधिकारी/समकक्ष	2
6. वरिष्ठ अधीक्षक/समकक्ष	2
7. कनिष्ठ अधीक्षक/समकक्ष	2
8. प्र. श्रे. लि. /समकक्ष	4
9. द्वि. श्रे. लि. /समकक्ष	4
10. नि.व.लि.	6
11. चतुर्थ वर्ग कर्मचारी	15

परंतु यह भी कि उपर्युक्त वर्गवार संख्या राशि की उपलब्धता के आधार पर कुलपति के द्वारा घटाई या बढ़ाई जा सकती है ।

(4) ऋण, योग्य कर्मियों को संबंधित वर्ग में वरिष्ठता के आधार पर दिया जाएगा ।

(5) अन्य समस्त प्रक्रिया शासकीय नियमानुसार होगी ।

## विश्वविद्यालय के विशेष उपबंध

(1) म.प्र. शासन/बैंक/अन्य ऐसी संस्थाएँ जो ऋण देती है, के अनुसार भूखण्ड/बना हुआ मकान/मकान निर्माण हेतु/मकान मरम्मत हेतु दिए जाने वाले ऋण के लिये बंधक रखे जाने का नियम म. प्र. शासन के अनुसार तथा उन्हीं प्रपत्रों के अनुसार जो कि सामान्यतः शासन में लागू है, विश्वविद्यालय में भी लागू रहेंगे ।

परंतु यह भी कि म.प्र. गृह निर्माण मण्डल तथा अन्य शासकीय संस्थाएँ जो भूखण्ड/क्रय बना हुआ मकान आबंटित करती है, जैसा प्रपत्र उपबंधित किया गया है वह लागू किए जाएँगे ।

(2) म.प्र. राजपत्र के अनुसार दर्शायी गई स्टेम्प ड्यूटी देय होगी जो समय - समय पर संशोधित होती है वहीं विश्वविद्यालय में भी लागू होगी ।

उपर्युक्त ऋण के लिए जो नियम बनाए गए हैं उसके अतिरिक्त यदि अन्य कोई शिथलीकरण इन नियमों के जारी होने के उपरान्त दिया गया हो तो वह उपर्युक्त दर्शाई गई ऋण नियमों के जारी होने के पश्चात् प्रभावहीन रहेंगे और भविष्य में म.प्र. शासन का नियम ही पूर्णतः लागू किए जाएँगे जब तक कि अन्य ऐसा कोई उपबंध ऋण संबंधी नियमों में न किया गया हो ।

### ब. वाहन संबंधी ऋण नियम -

(1) विश्वविद्यालय कर्मियों को कार, मोटरसायकल, स्कूटर एवं सायकल खरीदे जाने हेतु म.प्र. शासन के नियमों के अंतर्गत ही ऋण स्वीकृत किए जा सकेंगे ।

(2) ऋण वर्गवार वरिष्ठता के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा ।

(3) ऋण स्वीकृत करने हेतु विश्वविद्यालय कर्मियों की वर्गवार तथा वित्तीय वर्ष में निम्नलिखित संख्या निर्धारित रहेगी ।

### मोटर साइकिल/स्कूटर हेतु ऋण कार हेतु ऋण

1. प्रोफेसर	1	प्रोफेसर / समकक्ष	1
2. रीडर	2	रीडर /समकक्ष	1
3. व्याख्याता	5	व्याख्याता /समकक्ष	1
4. अधिकारी	2		
5. कक्ष अधिकारी	2		
6. वरिष्ठ अधीक्षक	2		
7. कनिष्ठ अधीक्षक	2		
8. प्रथम श्रेणी लिपिक	4		
9. द्वितीय श्रेणी लिपिक	4		
10. निम्न वर्ग लिपिक	6		

किन्तु यह भी कि कुलपति राशि की उपलब्धता के आधार पर वर्गवार संख्या बढ़ाई घटाई जा सकती है ।

(4) अन्य समस्त नियम राज्य शासन के अनुसार लागू होंगे ।

नोट - सायकल एवं मोपेड वित्तीय वर्ष में सिर्फ चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को ही देय होगा ।

#### स. अनाज ऋण

विश्वविद्यालय के समस्त तृतीय एवम् चतुर्थ वर्ग कर्मियों को विश्वविद्यालय कार्यपरिषद् की स्वीकृति के अनुसार अधिकतम तीन हजार रुपये सीमा तक देय होगा । उक्त राशि एक कैलेण्डर वर्ष में एक बार देय होगी, जिसकी वसूली 10 समान किस्तों में की जा सकेगी । अनाज ऋण अग्रिम पर 6 प्रतिशत ब्याज देय होगा ।

#### द. त्यौहार ऋण

विश्वविद्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मियों को राष्ट्रीय एवं विशिष्ट त्यौहारों हेतु रुपये 1,000/ एक कैलेण्डर वर्ष में कार्यपरिषद् के स्वीकृति अनुसार त्यौहार ऋण देया होगा जिसकी वसूली 10 मासिक किस्तों में की जाएगी । यह ऋण ब्याज रहित होगा ।

#### द. चिकित्सा ऋण

विश्वविद्यालयके समस्त कर्मियों को विशेष परिस्थिति में जैसे-कैंसर, टी.बी., मनोरोग, बड़ी शल्य चिकित्सा, कष्ट असाध्य रोग एवम् हृदय रोग आघात पर विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी की अनुशंसा के आधार पर अधिकतम रुपये 10,000/- तक का ऋण कुलपति द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा । यह ऋण ब्याज रहित मान्य किया जायेगा जिसकी वसूली अधिकतम 25 किस्तों में की जाएगी ।

### भाग-6 विश्वविद्यालय में दिए जाने संबंधी अग्रिम नियम

#### अ. प्रयोजन

विश्वविद्यालय द्वारा दिए जाने वाले अग्रिम निम्नलिखित प्रयोजनों हेतु दिए जा सकेंगे ।

#### (1) परीक्षा केन्द्रों को दिए जाने वाले अग्रिम :

विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित किए जाने वाली मुख्य परीक्षा एवं पूरक परीक्षा के संचालन हेतु सम्बद्ध महाविद्यालयों, जो परीक्षा केन्द्र घोषित किए गए हैं, को अग्रिम दिया जा सकेगा । पुराने परीक्षा केन्द्रों के लिए यह अग्रिम विगत वर्ष में व्यय की गई राशि की अधिकतम सीमा तक निर्धारित रहेगा ।

परंतु यह भी कि यदि सीमा बढ़ाने 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) उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन हेतु अग्रिम :

मुख्य परीक्षा के उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन कराने के लिए यह आवश्यक होता

है कि पूरक परीक्षा के पूर्व पुनर्मूल्यांकन परीक्षा परिणाम आवश्यक रूप से घोषित कर दिया जाए इसलिए बाह्य परीक्षकों का पारिश्रमिक भुगतान त्वरित अथवा स्पॉट पेमेंट (स्थल भुगतान) किया जाता है। अतः इस कार्य से जुड़े हुए कर्मियों के नाम से यह अग्रिम कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा जो विगत वर्ष में व्यय की गई सीमा तक सीमित रहेगा जब तक की सीमा बढ़ाने हेतु गोपनीय विभाग द्वारा औचित्य सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति प्राप्त न कर ली गई हो।

### (3) शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद तथा अधिष्ठाता, छात्र कल्याण से संबंधित अग्रिम :

शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद तथा अधिष्ठाता, छात्र कल्याण से संबंधित अंतर महाविद्यालयीन, अंतरविश्वविद्यालयीन एवं प्रादेशिक अथवा राष्ट्रीय खेलकूद/सांस्कृतिक कार्यक्रम स्पर्धाओं में विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा भाग लिया जाता है, जिससे भाग लेने वाली टीम के मैनेजर को कुछ राशि अग्रिम के रूप में भुगतान किया जाना आवश्यक है। ऐसे अग्रिम विश्वविद्यालय कर्मियों अथवा सम्बद्ध महाविद्यालय के खेलकूद अधिकारी एवं ऐसे अधिकारी/शिक्षक जो कार्यों से संलग्न हैं को क्रमशः कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् के द्वारा संबंधित खेल नियमों अथवा सांस्कृतिक कार्यक्रम, जो भी लागू हों, की निर्धारित सीमा तक दिया जा सकेगा।

### (4) यांत्रिकी अग्रिम :

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

अ. विश्वविद्यालय के विभिन्न भवनों, सड़कों, विद्युत, प्रकाश, जल, सेनेटरी एवं अन्य रखरखाव से संबंधित त्वरित व्ययों के लिए विश्वविद्यालय यंत्री को स्थायी अग्रिम के रूप में अधिकतम 20,000 रुपये कुलपति द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।

ब. यांत्रिकी विभाग द्वारा निर्माण कार्य हेतु निविदायें आमंत्रित कर जो निर्माण अनुबंध किए जाते हैं उन अनुबंधों के अंतर्गत उपबंधित कंडिकाओं जिसकी स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी समिति द्वारा की गई है के अनुसार, कांटेक्टर (ठेकेदार) को मोबालाइजेशन/निर्माण कार्य हेतु लाई गई सामग्री के मूल्यांकन के आधार पर बैंक गारंटी के साथ अग्रिम दिया जा सकता है।

### (5) अन्य अग्रिम :

यह अग्रिम विश्वविद्यालय/यू. जी.सी./राज्य शासन/केन्द्र शासन तथा अन्य शैक्षणिक संस्थाओं द्वारा किए जाने वाले रिसर्च (शोध) परियोजनाओं से संबंधित अग्रिम /विभिन्न स्वीकृत कार्यक्रमों के आयोजन/व्याख्यानमाला/राष्ट्रीय पर्व/दीक्षांत समारोह/कैलेण्डर, डायरी व्यय/गोपनीय बैठकें/अनुसंधान या शैक्षणिक गोष्ठियाँ/संमीनार/विशिष्ट क्रय एवं अन्य ऐसे अग्रिम, जो कुलपति द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए हों, के लिए विश्वविद्यालय कर्मियों को अग्रिम कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् द्वारा निर्धारित सीमा तक स्वीकृत किए जा सकेंगे।

### (6) यात्रा अग्रिम :

विश्वविद्यालय कर्मियों को ऐसी यात्राओं हेतु अग्रिम दिए जा सकेंगे जिनके लिए कि कुलसचिव/कुलपति द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति के साथ विश्वविद्यालय से संबंधित किसी बैठक अथवा कार्यक्रम अथवा गोपनीय/परीक्षा कार्य हेतु प्रयोजनीय है। यह अग्रिम कुलसचिव/कुलपति द्वारा दिए जा सकेंगे।

परंतु 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 ही दिए जा सकेंगे ।

**(7) स्थायी अग्रिम :**

स्थायी अग्रिम तात्कालिक रूप से भुगतान हेतु निम्नलिखित विभागों को दिए जा सकेंगे (1) वित्त विभाग-20 हजार रुपये (2) कुलपति कार्यालय - 25 हजार (3) यांत्रिकी विभाग - 20 हजार रुपये । कंडिका 4. अ में वर्णित (4) कुलसचिव कार्यालय - रु. 10 हजार ।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त स्थायी अग्रिम में से जो भी व्यय किया जाना है की पूर्व स्वीकृति कंडिकाओं में वर्णित उपबंधों के अनुसार लेनी होगी ।

परंतु यह भी अन्य विभागों/अधिकारियों को दिए जाने वाले इम्प्रेस्ट राशि में सामान्य नियम लागू होंगे ।

**(ब) अग्रिम की स्वीकृति सीमायें एवम् प्रकृति :**

(1) अग्रिम दिए जाने हेतु वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति हेतु जो विवरण कंडिका भाग-2 में दिया गया है के अनुसार कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् निर्धारित सीमा तक के लिए अग्रिम दिए जाने हेतु सक्षम होंगे ।

**(2) परीक्षा केन्द्र अग्रिम :**

परीक्षा केन्द्र को दिए जाने वाले अग्रिम की सीमा विगत वर्ष में व्यय की गई राशि तक ही होगी जब तक कि सम्बद्ध विश्वविद्यालय/केन्द्र के प्राचार्य/केन्द्राध्यक्ष द्वारा सीमा बढ़ाये जाने हेतु पर्याप्त कारण न दिए गए हों । अग्रिम परीक्षा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के नाम से स्वीकृत किया जा सकेगा ।

(3) उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन हेतु दिए जाने वाले अग्रिमों की सीमा किसी महाविद्यालय को मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन केन्द्र बनाए गए हों के लिए विगत वर्ष के व्यय किए जाने वाली सीमा तक ही निर्धारित होगा तथा वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के नाम से अग्रिम स्वीकृत किया जाएगा ।

विश्वविद्यालय कर्मियों को दिए जाने वाले अग्रिम हेतु अधिकतम सीमा वर्गवार इस प्रकार होगी।

(1) प्रथम श्रेणी कर्मी - एक लाख (2) द्वितीय श्रेणी - 50,000 एवं तृतीय श्रेणी वर्ग के लिए 25,000 रुपये तक की राशि स्वीकृत तक की सीमान्तर्गत कुलपति/कार्यपरिषद् द्वारा स्वीकृत की जा सकेगी।

(4) अन्य समस्त अग्रिमों के लिए निर्धारित सीमा जिस प्रयोजन के लिए उसे दिया जा रहा है अथवा विगत वर्ष में किया गया व्यय अथवा किसी विशिष्ट प्रयोजन में वर्णित किया गया है के आधार पर आंकलित व्यय की सीमा तक दी जा सकेगी । किन्तु यह सीमा उपर्युक्त कंडिका-2 में दर्शाई गई वर्गवार सीमा के अंतर्गत ही मान्य रहेगी ।

परंतु यह भी कि सीमा निर्धारण हेतु औचित्य सहित आंकलन संबंधित विभाग करेगा, उसके पश्चात ही अग्रिम की स्वीकृति की जा सकेगी ।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त कंडिकाओं में दी गई सीमा एक वित्तीय वर्ष के लिए है तथा सभी

मदों में सम्मिलित राशि होगी ।

**(स) अग्रिम स्वीकृति एवं भुगतान प्रक्रिया :**

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

परंतु यह भी कि ऐसे अग्रिम की स्वीकृति प्रस्ताव में यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि संबंधित अग्रिम उसी मद के व्यय में उपयोग किया जाएगा, जिसके लिये बजट प्रावधान किए गए हैं ।

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

परंतु यह भी कि जिन प्रयोजनों के लिए अग्रिम दिया जा रहा है, उसकी तत्कालिक आवश्यकता एवं अनिवार्यता को देखते हुए भुगतान की प्रक्रिया शिथिलीकरण करने के लिए कुलसचिव/कुलपति अधिकृत रहेंगे । इस प्रकार की प्रक्रिया शिथिलीकरण के निर्धारण हेतु सक्षम स्वीकृति आवश्यक होगी ।

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

**(द) अग्रिम समायोजित होने की अवधि :**

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

**1. परीक्षा केन्द्र अग्रिम :**

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

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

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



परंतु यह भी कि उपर्युक्त कंडिका 1 और 2 में दर्शाई गई अवधि में शिथिलीकरण हेतु स्पष्ट कारण एवमं औचित्य सहित कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् से स्वीकृति ली जाएगी तथा व्यय लेखा की समायोजन की अवधि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के सीमा के अंतर्गत ही रहेगी ।

3. उपर्युक्त दर्शाई गई अवधियों में परीक्षा केन्द्र अग्रिम के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार के अग्रिमों को प्राप्त करने वाले विश्वविद्यालय कर्मी/संस्था के विरुद्ध वित्तीय नियम के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जाएगी यदि वह दर्शाई अवधि के अंतर्गत समायोजन हेतु प्रस्तुत नहीं करते । इसके लिए कुलसचिव/कुलपति/कार्यपरिषद् परिनियमों में दर्शाये गए प्रावधानों के तहत सक्षम अधिकारी होंगे ।

**(च) अपवादात्मक परिस्थितियाँ :**

1. परीक्षा केन्द्र /पुनर्मूल्यांकन/खेलकूद/अधिष्ठाता, छात्र कल्याण से संबंधित सांस्कृतिक कार्यक्रम के प्रयोजनों में दिए जाने वाले अग्रिमों के निर्धारण में अपवादात्मक स्थितियाँ पैदा होती हैं एवम् विश्वविद्यालय में वित्तीय अनुपलब्धता के कारण अग्रिम की पूरी राशि एक किशत में देना संभव नहीं होता है । जिससे पूर्व अग्रिम के समायोजन के लंबित रहते हुए भी निर्धारित कार्य हेतु तत्काल, द्वितीय एवं तृतीय अग्रिम भी दिए जाने की आवश्यकता होती है । अतः यह नियमित किया जाता है कि एक वित्तीय वर्ष में एक संस्था/एक कर्मी को विशिष्ट प्रयोजन हेतु अग्रिम की कुल राशि तीन किशतों में भी दी जा सकती है ।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त अग्रिमों में से खेलकूद से संबंधित तथा परीक्षा मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन के संबंध में अग्रिम हेतु विषम परिस्थितियाँ, जो कुलपति द्वारा मान्य की गई हैं, निर्मित होने पर विश्वविद्यालय अथवा सम्बद्ध महाविद्यालय के अतिरिक्त अन्य संस्था/कर्मी जिसे भारत सरकार अथवा म.प्र. सरकार के द्वारा मान्यता प्राप्त हो को अग्रिम दिए जा सकते हैं किन्तु इस प्रकार के अग्रिम के लिए संबंधित संस्था/कर्मी को भुगतान दिए जाने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस अग्रिम का समायोजन निर्धारित समयावधि में प्राप्त करने की वचनबद्धता प्राप्त कर ली गई है ।

परंतु यह भी कि सामान्य परिस्थितियों में विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य संस्था/कर्मी को अग्रिम भुगतान नहीं किया जा सकेगा ।

**(छ) बकाया अग्रिमों के समायोजन की समीक्षा :**

समायोजन की स्थिति में विश्वविद्यालय की परीक्षा संचालन एवं अन्य कार्य के संपादन के लिये एक समयावधि निर्धारित रहती है और इस समयावधि में ही परीक्षा संचालन/मूल्यांकन/पुनर्मूल्यांकन/परीक्षा परिणामों की घोषणा एवं समस्त अकादमिक कार्य करने पड़ते हैं । अतः अग्रिम देना विश्वविद्यालय 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 और यह समीक्षा त्रिसदस्यीय समिति के माध्यम से कराई जाए जिसमें निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे ।

(1) कुलसचिव

(2) अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, रायपुर संभाग रायपुर

(3) उपकुलसचिव/वित्ताधिकारी/सहायक कुलसचिव (वित्त)

उपर्युक्त समिति के कार्य संपादन हेतु अग्रिम समायोजन सेल, के कक्ष अधिकारी एवं वरिष्ठ अधीक्षक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी होंगे ।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त समीक्षा समयावधि में नहीं हो पाने की स्थिति में इसकी संपूर्ण प्रशासनिक जिम्मेदारी कुलसचिव की होगी ।

परंतु यदि किन्हीं विषम परिस्थितियोंवश अर्द्धवार्षिक समीक्षा का आयोजन नहीं हो पाता तो इसकी सूचना औचित्य सहित आगामी कार्यपरिषद् को दी जाय एवम् उचित निर्देश प्राप्त किये जाये ।

### भाग -7 अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उस पर कार्रवाई :

(1) विश्वविद्यालय के आवासीय अंकेक्षण द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में प्रस्तुत की जाने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण स्थापना से लेकर आज तक लंबित है । अतः यह आवश्यक है इस पर तत्काल कार्रवाई आरंभ की जाये । इसलिये अंकेक्षण प्रतिवेदन पर प्रतिवर्ष जवाब तैयार करने हेतु कुलपति एक समिति का गठन कर सकेंगे । यह वार्षिक समिति प्रतिवर्ष प्रतिवेदनों में उठाई गई आपत्तियों का जवाब तैयार करने हेतु कार्य करेगी । इस समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे -

1. कुलसचिव
2. उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव/वित्ताधिकारी
3. अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा रायपुर बस्तर संभाग रायपुर अथवा मनोनित सदस्य
4. एक वरिष्ठ प्राध्यापक को कार्यपरिषद् द्वारा मनोनीत किया गया हो ।
5. जिलाध्यक्ष स्थानीय प्रशासन के द्वारा मनोनीत लेखाधिकारी ।

उपर्युक्त समिति के समक्ष वित्त अधिकारी एवम् अंकेक्षण प्रतिवेदन से संबंधित कक्ष अधिकारी एवं अधीक्षक पूर्ण रिकार्ड प्रस्तुत करेंगे । वित्त अधिकारी/उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त) उत्तर प्रारूप तैयार कर प्रस्तुत करेंगे ।

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

परंतु यह भी कि उसके आगे की कार्यवाही हेतु समिति प्रतिवर्ष प्रस्तुत होने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन का उत्तर प्रतिवेदन प्राप्त होने के 6 माह के अंदर कार्यपरिषद् को प्रस्तुत कर देगी ।

(3) अधिनियम की धारा - 48 (2) के अंतर्गत अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उस पर उठाई गई आपत्तियों के उत्तर सहित उपर्युक्त कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् राज्य शासन को कंडिका - 2 के द्वितीय परंतुक के अनुसार भेजी जा सकेगी ।

(4) परिनियम 21 के अनुसार वित्त अधिकारी का यह दायित्व होगा कि आडिट रिपोर्ट पर प्रतिवर्ष कार्यवाही समय पर हो सके तथा उसका प्रतिवेदन उत्तर सहित कार्यपरिषद् को अनुमोदन हेतु भेजा जाए तदुपरांत संचालक संपरीक्षा एवम् राज्य शासन को भी प्रेषित किया जाए ।

(5) अंकेक्षण प्रतिवेदन में जो आपत्तियाँ दर्शाई गई हैं उनसे संबंधित विभागों से उत्तर प्राप्त नहीं होने की स्थिति में अनुशासनात्मक कार्यवाही सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाएगी ।

### भाग-8 भण्डार सामग्री का मौक्तिक सत्यापन एवं अपलेखन प्रक्रिया :

विश्वविद्यालय भण्डार के नियम म.प्र. राज्य शासन के वित्त संहिता के तहत ही भण्डार नियम लागू होंगे तथा सामान्य परिस्थितियों में अपलेखन प्रक्रिया भी राज्य शासन के नियमों के अनुसार ही लागू होगी 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 उपबंधों के अतिरिक्त निर्धारित किए जाते हैं ।

1. विश्वविद्यालय का एक केन्द्रीय भंडार होगा जिसमें कन्जूमिबिल्स एवं नॉन कन्जूमिबिल समस्त वस्तुएँ जो विश्वविद्यालय के केन्द्रीय अकादमिक एवं प्रशासनिक कार्यों में उपयोग होती हैं, को रखा जाएगा।

2. इस भंडार का पूर्णकालिक वैतनिक प्रभारी नियुक्त किया जाएगा जो भंडार के अंतर्गत रखी जाने वाली समस्त वस्तुओं के लिए उत्तरदायी माना जाएगा ।

3. केन्द्रीय भंडार का पूर्ण नियंत्रण कुलसचिव अथवा प्राधिकारी के अधीन रहेगा । किन्हीं भी वस्तुओं का आगमन एवं निर्गमन संबंधित 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 जाएँगे । इसी प्रपत्र में समस्त जानकारी प्रत्येक तीन माह में प्राधिकारी/कुलसचिव द्वारा सत्यापित किया जा सकेगा । जैसा कि अधिनियम की धारा -16 एवं परिनियम -3 में अभिप्रेत है ।

4. क्रय के पश्चात् प्राप्त होने वाली वस्तुओं का विवरण पंजी में रखा जाए और उसका सत्यापन संबंधित प्राधिकारी से कराया जाए उसके पश्चात् ही उस वस्तु का आदान-प्रदान हो सकेगा ।

5. अन्य विभाग तथा अध्ययनशालाओं में उपयोग आने वाली वस्तुएँ /उपकरण तथा अन्य ऐसा सामान जो अध्ययन/अध्यापन में उपयोग होता है, को संबंधित अध्ययनशाला के भंडार के अंतर्गत रखा जाएगा । उपर्युक्त दर्शाई गई कंडिकाओं में वर्णित नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी ।

परंतु यह भी कि विकास विभाग/अध्ययनशालाओं के भंडार का सत्यापन प्रत्येक तीन माह में विभागाध्यक्ष/संबंधित अधिकारी उपर्युक्त समस्त कार्यवाही के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे ।

6. परिनियम 21 की धारा 1,2,3 में वर्णित उपबंधों के अनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष में विश्वविद्यालय के केन्द्रीय भंडार/समस्त अनुविभाग/समस्त अध्ययनशालाओं के पुस्तकालय/खेलकूद विभाग/यांत्रिकी विभाग एवं अन्य ऐसे विभाग जो विश्वविद्यालय के अधीन हैं का वार्षिक भौतिक सत्यापन कराए जाने हेतु वित्त अधिकारी, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंदर संसूचित कर सकेंगे और इस अधिसूचना के जारी होने के पश्चात् एक माह के अंदर संबंधित भंडारों के नियंत्रक समस्त प्राधिकारी वित्त अधिकारी के पास अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत कर देंगे ।

परंतु यह भी कि वित्त अधिकारी को परिनियम 21 की धारा- 3 के तहत किसी भी समय, किसी भी भंडार से संबंधित अन्य ऐसी वित्तीय जानकारी जो लेना आवश्यक है को संबंधित विभाग से प्राप्त कर सकेंगे अथवा व्यक्तिगत सत्यापन हेतु जा सकेंगे।

परंतु यह भी कि वार्षिक भौतिक सत्यापन हेतु जारी की गई अधिसूचना के पश्चात् वित्ताधिकारी के प्रति हस्ताक्षर प्रत्येक भौतिक सत्यापन प्रपत्र में लेना 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 हैं जो अनुपयोगी हैं/नीलामी का जा सकती है अथवा नष्ट की जा सकती है को मूल्यांकन प्रमाण सहित, सक्षम अधिकारी आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

(8) उपर्युक्त कंडिका में दर्शाई गई समस्त अपलेखन वाली सूची प्राप्त होने के उपरांत वित्त अधिकारी अपलेखन हेतु प्रस्ताव प्रेषित करेंगे।

### अपलेखन की कार्यवाही :

विश्वविद्यालय के विभाग/उपविभाग/अध्ययनशालाओं में विभिन्न भण्डारों से प्राप्त अपलेखन की सामग्रियों का वार्षिक मूल्यांकन समितियों के माध्यम से कराया जा सकेगा। इसके लिए निम्नलिखित समितियां निर्धारित की जाए :-

#### (1) केन्द्रीय अपलेखन समिति

1. कुलसचिव
2. कार्यपरिषद् द्वारा मनोनीत सदस्य
3. वरिष्ठ प्राध्यापक
4. वरिष्ठ उप कुलसचिव
5. अपलेखन की जाने वाली वस्तु से संबंधित तकनीकी जानकारी रखने वाले विशेषज्ञ
6. जिलाध्यक्ष द्वारा मनोनीत अधिकारी

#### (2) विभागीय अपलेखन समिति

समस्त अध्ययनशालाओं एवं विभागों में एक अपलेखन समिति बनाई जाएगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

1. विभागाध्यक्ष
2. वरिष्ठ शिक्षक
3. उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव जो कुलपति द्वारा मनोनीत हों।

परंतु यह भी कि उपर्युक्त समिति के अतिरिक्त पुस्तकालय, खेलकूद विभाग तथा यांत्रिकी विभाग हेतु यदि कोई समिति विशेष अपलेखन हेतु बनाई जानी हो तो कुलपति ऐसी समिति बनाए जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे ।

(3) उपर्युक्त वार्षिक अपलेखन समितियां वार्षिक अपलेखन वाली वस्तुओं के मूल्यांकन सहित पूर्ण विवरण केन्द्रीय अपलेखन समितियों को भेजेंगे । केन्द्रीय अपलेखन समिति से अनुमोदन होने के पश्चात् यह अपलेखन की कार्यवाही एवम् स्वीकृति हेतु कुलपति/कार्यपरिषद् के समक्ष विकास विभाग द्वारा प्रस्तुत की जाएगी ।

यह भी कि अपलेखन सामग्री का मूल्यनिर्धारित करने हेतु अपलेखन समिति तकनीकी सलाह प्राप्त करने हेतु विभागाध्यक्ष को अधिकृत कर सकती है ।

(4) उपर्युक्त उपबंधों में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार कुल अपलेखन सामग्री प्राप्त होने के पश्चात् अपलेखन की स्वीकृति कार्यपरिषद् प्रावधानों द्वारा दी जाएगी ।

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

परंतु 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) म. प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के अंतर्गत निर्मित परिनियम 31 में दिए गए विवरण के अनुसार विश्वविद्यालय कर्मियों को वेतन एवं अन्य भत्ते म.प्र. राज्य शासन के समय-समय पर प्रसारित नियमों के अनुसार देय होंगे ।

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

परंतु यह भी कि प्रथम परन्तुक में दिए गए उपबंधों के अनुसार यह नियम प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी अधिकारी एवं शिक्षकों के लिए लागू नहीं होगा जब तक ऐसा किया जाना कुलाधिपति/समन्वयसमिति/राज्यशासन द्वारा निर्देशित न हो ।

(2) विश्वविद्यालय के कुलपति, अधिनियम की धारा- 15 (4) के तहत जैसा कि विशेष उपबंधों में निर्दिष्ट किए गए अनुसार, किसी कर्मचारी/सेवानिवृत्त कर्मी/किसी अनुभव प्राप्त व्यक्ति को तीन माह के लिए निर्धारित मानदेय सहित नियुक्ति दे सकेंगे जिसकी सूचना नियुक्ति तिथि के पश्चात् आगामी कार्यपरिषद् की बैठक में देना आवश्यक होगा तथा नियुक्ति की अवधि बढ़ाने का अधिकार कार्यपरिषद् को होगा परंतु यह भी कि विश्वविद्यालय में धारा - 52 प्रभावशील होने पर वर्णित उपबंधों के अनुसार अधिकारों का प्रयोग कुलपति कर सकेंगे तथा तदानुसार नियुक्तियों देने के लिए भी सक्षम होंगे ।

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

(3) विश्वविद्यालय की समन्वय समिति की 25 वीं बैठक कार्य-विवरण कंडिका 6.05 के अनुसार राज्य शासन द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुक्रम में विश्वविद्यालय में कार्यरत शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को -

1. नगर क्षतिपूर्ति भत्ता
2. आवास किराया भत्ता
3. अर्जित अवकाश का नगदीकरण
4. वाहन भत्ता
5. आश्रितों एवं स्वयं के शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति
6. अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) का भुगतान
7. अवकाश यात्रा सुविधा
8. चिकित्सा भत्ता एवं
9. चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को वर्दी

परंतु यह भी कि इसके अतिरिक्त अन्य सुविधायें जो समय-समय पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृत की जाती हैं को विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद् स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी समिति होंगी ।

(4) वेतनमान विसंगतियों के संबंध में राज्य शासन के नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी। किन्तु आंतरिक व्यवस्था हेतु वेतन विसंगति समिति का प्रावधान कुलपति कर सकेंगे तथा वेतन विसंगति की अनुशंसायें कार्यपरिषद् के अनुमोदन के पश्चात् राज्य शासन को प्रेषित की जाएगी ।

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

वेतनमान विसंगति समिति में निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे :-

1. कुलसचिव
2. कार्यपरिषद् का एक सदस्य
3. अतिरिक्त संचालक, रायपुर संभाग रायपुर
4. जिलाध्यक्ष अथवा मनोनीत सदस्य जो उप-जिलाध्यक्ष से कम न हो
5. वित्ताधिकारी /उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव

(5) राज्य शासन द्वारा निर्धारित विशेष भत्ता अथवा अतिरिक्त भत्ता जो कोई कर्मी अपने पद

से उच्च पद का अतिरिक्त कार्य करता है वह भत्ता भी विश्वविद्यालय में यथावत लागू रहेगा ।

परंतु यह भी कि कुलपति/कार्यपरिषद् को यह अधिकार होगा कि वे किसी विशेष कार्य/विशिष्ट कार्य हेतु एक निर्धारित राशि भत्ते के रूप में स्वीकृत कर सकेगी जिसे संबंधित कर्मी को प्रोत्साहन के रूप में वह कार्य करने के फलस्वरूप दे सके । किन्तु यह राशि 1000 रुपये प्रतिमाह से अधिक नहीं दी जा सकेगी तथा इसकी अवधि एक वित्तीय सत्र में तीन माह से अधिक नहीं होगी ।

#### (6) पारिश्रमिक

विश्वविद्यालय की कार्यशैली के अंतर्गत अकादमिक एवं परीक्षा कार्य को देखते हुए त्वरित कार्यवाही करने हेतु कुलपति को अधिनियम के अधीन अध्यादेश-5 की कंडिका-9 के अंतर्गत परीक्षा/वित्त/गोपनीय कार्य हेतु पारिश्रमिक निर्धारित करने का अधिकार होगा । यह पारिश्रमिक निम्नलिखित अनुसूची के अनुसार निर्धारित रहेंगे :-

- अ. समन्वयक 75 रुपये प्रतिदिन
- ब. सहायक समन्वयक 60 रुपये प्रतिदिन (द्वितीय श्रेणी से कम न हो )
- स. तृतीय श्रेणी कर्मचारी 50 रुपये प्रतिदिन
- द. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 35 रुपये प्रतिदिन

परंतु यह भी कि एक ही कर्मी को उपर्युक्त पारिश्रमिक के साथ अन्य दूसरी प्रकृति का पारिश्रमिक देने पर प्रतिबंध रहेगा ।

पारिश्रमिक (अध्यादेश -5 में वर्णित पारिश्रमिक के अतिरिक्त)

अन्य परीक्षा से संबंधित पारिश्रमिक निम्नलिखित अनुसूची में वर्णित सीमा तक देय होंगे :-

1. अ. गणक पत्रक लेखा 15 पैसे प्रति यूनिट दर  
ब. गणक पत्रक जांच 10 पैसे प्रति यूनिट दर
2. अ. अंकसूची लेखन 25 पैसे प्रति यूनिट दर  
ब. अंकसूची जांच 15 पैसे प्रति यूनिट दर
3. अ. परीक्षा आवेदन पत्र 25 पैसे प्रति यूनिट दर  
ब. कम्प्यूटर रोललिस्ट जांच 25 पैसे प्रति यूनिट दर
4. अ. उपाधिपत्र लेखन 1.00 पैसे प्रति यूनिट दर  
ब. उपाधिपत्र जांच प्रथम/द्वितीय जांचकर्ता दोनों मिलाकर 50 पैसे प्रति यूनिट दर
5. नामांकन पत्रों की जांच 20 पैसे प्रति यूनिट दर
6. शुल्क प्रमाणीकरण लेखन एवं जांच 40 पैसे प्रति यूनिट दर

7. अकंसूची हस्ताक्षर 05 पैसे प्रति यूनिट दर
8. बैंक ड्राफ्ट शुल्क जांच 15 पैसे प्रति यूनिट दर
9. बैंक ड्राफ्ट प्रविष्टि एवं जांच 40 पैसे प्रति यूनिट दर
10. धनादेश लेखन 20 पैसे प्रति यूनिट दर

यह भी उपर्युक्त पारिश्रमिक में से क्रमशः 3 ब, 7, 8, 9 एवं 10 में दर्शाए गए पारिश्रमिक अत्यधिक कार्य होने की स्थिति में अतिरिक्त श्रम के फलस्वरूप दिया जाता है। अतः सामान्य परिस्थितियों में सामान्य कार्य दिवसों में किए जाने वाले कार्य के लिए प्रतिबंधित होंगे। पारिश्रमिक पर नियंत्रण संबंधित विभाग के अधिकारी रखेंगे।

यह भी कि उपर्युक्त पारिश्रमिक दर के अतिरिक्त अन्य कोई पारिश्रमिक विनियम जारी होने की तिथि से अप्रभावी हो जाएगा।

परंतु यह भी कि विश्वविद्यालय कर्मियों का एक वित्तीय सत्र में 6,000 रुपये से अधिक पारिश्रमिक देय नहीं होगा तथा उससे अधिक राशि विश्वविद्यालय स्थाई निधि में जमा की जाएगी। किंतु इसमें मूल्यांकन कार्य से प्राप्त पारिश्रमिक नहीं जोड़ा जाएगा।

परन्तु यह भी कि कुलपति विवेकाधिकार के अंतर्गत पारिश्रमिक पुनर्मूल्यांकन प्रकोष्ठ के लिए रुपये 4,000 की सीमा तक शिथिलीकरण कर सकते हैं।

परंतु यह भी कि विश्वविद्यालय का कार्यपरिषद् समय-समय पर मंहगाई एवं सामान्यता प्रचलित प्रति व्यक्ति आय एवं व्यय के आंकलन के आधार पर उपर्युक्त निर्धारित पारिश्रमिकों को आवश्यकतानुसार संशोधित कर सकेगा।

परंतु यह भी कि कुलपति/कार्यपरिषद् को यह पूर्ण अधिकार होगा कि किसी व्यक्ति या किसी कर्मियों के पारिश्रमिक को राजसात किया जाए अथवा उपर्युक्त पारिश्रमिक कभी भी बंद किए जा सकेंगे।

#### भाग-10 आपात अधिकार :-

विनियमों में निहित समस्त उपबंधों/ कंडिकाओं के अनुसार यदि विश्वविद्यालय के हित में शिक्षकीय/ अनुसंधान/अध्ययन/अध्यापन कार्य के विकास हेतु कोई प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो एवम् विश्वविद्यालय के विकास हित में ऐसा निर्णय लिया जाना आवश्यक हो तो कुलपति/कार्यपरिषद् अधिनियम की धाराओं में वर्णित विशेषाधिकारों के अंतर्गत उपर्युक्त नियमों को आंशिक व पूर्ण रूप से निरस्त कर सकेंगे अथवा अन्यथा आदेश दे सकेंगे।

परंतु यह भी कि इस आपातिक अधिकार का उपयोग सामान्य परिस्थितियों में नहीं किया जाएगा।

कुलसचिव