चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ
Ch.Charan Singh University, Meerut

दिनांक : लेखा/22
पत्रांक : 9-6-21

सेवा में,

प्राचार्य/प्राचार्या
समस्त महाविद्यालय
(सम्बद्ध चौ0 चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ)।

विषय : सैद्धान्तिक/प्रायोगिक परीक्षाओं के देयकों पर लगने वाली सामान्य आपत्तियों के संबंध में सूचनार्थ प्रेषित।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि लेखा विभाग में भुगतान/समायोजन हेतु प्राप्त होने वाले सैद्धान्तिक/प्रायोगिक परीक्षाओं के देयकों में सामान्यतः निम्नलिखित आपत्तियाँ होती है जिनके निस्तारण हेतु कालेजों से अपेक्षा की जाती है तथा आवश्यक अभिलेखों के अभाव में देयक पारित किया जाना सम्भव नही हो पाता है जिसके कारण भुगतान में देरी होती है। अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त प्रकार के देयकों को विश्वविद्यालय को प्रेषित करने से पूर्व कृपया स्वयं देख लें कि उनमें निम्नलिखित समस्त प्रपत्र/अभिलेख/आदेश इत्यादि लगे है, अथवा नही यदि न लगे हो तो उन्हे पूर्ण कराने के उपरान्त ही देयक विश्वविद्यालय में प्राप्त कराये जाय।

सैद्धान्तिक परीक्षाओं के संबंध में निम्न औपचारिकतायें पूर्ण की जानी अपेक्षित है :

1. एस0एस0/ए0एस0एस0 इत्यादि के विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत नियुक्ति पत्र संलग्न किये जाने चाहिये। प्रायः देखने मे आया है कि प्राचार्य द्वारा एस0एस0/ए0एस0एस0 इत्यादि की नियुक्ति हेतु विश्वविद्यालय को प्रेषित पत्र की प्रति संलग्न कर बिल प्रस्तुत कर दिये जाते है। अतः बिल के साथ विश्वविद्यालय से निर्गत नियुक्ति पत्र या अनुमोदन की प्रति अवश्य संलग्न कि जाय।
2. प्रत्येक देयक प्राचार्य द्वारा सत्यापित/प्रमाणित किये जाने चाहिये।
3. कैन्टीजेन्सी व्यय के देयकों के जी0एस0टी0 नं0 अंकित बिल ही प्रस्तुत किये जाये। अगर फर्म जी0एस0टी0 के दायरे मे नही आती है तो छपी हुई बिल बुक पर Under Composition Scheme वाला बिल ही प्रस्तुत किया जाये।
4. प्रत्येक बिल पर स्टॉक एन्ट्री होनी चाहिये।
5. TDS के सम्बंध में प्राचार्य द्वारा जारी "सभी शिक्षको एवं कर्मचारियो की TDS कटौती नियमानुसार की जा रही है" का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिये।
6. आन्तरिक उड़न दस्ते का विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत आदेश पत्र संलग्न होने पर ही आन्तरिक उड़न दस्ते का भुगतान किया जायेगा।
7. डीजल व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु लॉग बुक की छायाप्रति एवं डीजल के बिल मूल रूप में संलग्न किये जाने चाहिये जोकि जनरेटर आपरेटर के द्वारा प्रविष्टि करने के उपरान्त प्राचार्य द्वारा सत्यापित भी किये जाय।
8. प्रत्येक पारिश्रमिक देयकों पर पारिश्रमिक प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बैंक अन्तरण की स्थिति में बैंक द्वारा सत्यापित सूची संलग्न की जानी चाहिये।

नोडल परीक्षा केन्द्र के संबंध में निम्न औपचारिकतायें पूर्ण की जानी अपेक्षित है :

1. नोडल सदस्यों की प्राचार्य द्वारा अनुमोदित सूची संलग्न की जानी अनिवार्य है।
2- नियमावली मे निर्धारित संख्या से अधिक नियुक्त किये गये सहायक नोडल अधिकारी, तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी का विश्वविद्यालय द्वारा निर्गत अनुमति पत्र संलग्न होने पर ही अतिरिक्त स्टॉफ का भुगतान किया जायेगा।
3- नोडल केन्द्रो पर नियमावली में अनुमन्य टैक्सी की संख्या से अधिक प्रयोग किये जाने की स्थिति में अतिरिक्त टैक्सी की आवश्यकता के कारणो का उल्लेख करते हुऐ परीक्षा नियंत्रक/मा0 कुलपति जी द्वारा अनुमति पत्र संलग्न होना चाहिये।
4. प्रयोग में लाई गई टैक्सी के बिल पर जी0एस0टी0 नं0 अंकित होना चाहिए। अगर फर्म जी0एस0टी0 के दायरे मे नही आती है तो छपी हुई बिल बुक पर Under Composition Scheme Certificate अंकित वाला बिल ही प्रस्तुत किया जाये। नोडल अधिकारी द्वारा **"भुगतान मेरे द्वारा किया गया है"** लिखकर अपने पूर्ण हस्ताक्षर से प्रमाणित भी किया जाये।
5- विश्वविद्यालय द्वारा जारी नोडल केन्द्रो की सूची का स्वीकृति पत्र अनिवार्यत संलग्न होना चाहिये।

प्रायोगिक परीक्षा एवं मौखिक परीक्षा :

1. विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षको को निर्गत नियुक्ति पत्र अनिवार्यत संलग्न होने चाहिये।
2. विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त परीक्षको से भिन्न परीक्षको से यदि परीक्षा कार्य लिया गया है तो उनके नामो का विश्वविद्यालय द्वारा जारी अनुमोदन पत्र अनिवार्यत संलग्न होना चाहिए।
3. TDS के सम्बंध में प्राचार्य द्वारा जारी "सभी शिक्षको एवं कर्मचारियो की TDS कटौती नियमानुसार की जा रही है" का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाय।
4. शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को प्रदान किये गये पारिश्रमिक की प्राप्ति रसीद और यदि बैंक द्वारा अन्तरण किया गया है तो बैंक द्वारा प्रमाणित सूची संलग्न की जाय।
5. समस्त देयक प्राचार्य द्वारा प्रमाणित कर संलग्न किये जाये।
6. शिक्षक व शिक्षणेत्तर कर्मियो को भुगतान किये गये पारिश्रमिक की पृथक–पृथक सूची एवं TA/DA आदि की मुख्य पृष्ठ पर Summary बनाकर ही देयक प्रस्तुत किये जाय।

वित्त अधिकारी

प्रतिलिपि :– 1. सचिव मा0 कुलपति जी को सूचनार्थ।
2. कुलसचिव को सूचनार्थ।
3. परीक्षा नियंत्रक को सूचनार्थ एवं सम्बंधित को नियुक्त पत्र/ अनुमोदित सूची यथाशीघ्र जारी करने की कार्यवाही हेतु।
4. प्रभारी वैबसाईट को वैबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

वित्त अधिकारी