

**लघु दिग्दर्शिका—2011**

**राज्य विश्वविद्यालयों**

**में**

**वित्तीय प्रबन्धन**

संख्या है - ५५५ / जी०एस०.  
दिनांक : १५/०८/ 2013

प्रेषक,

श्री राज्यपाल / कुलाधिपति के विशेष सचिव,  
उत्तर प्रदेश।

F.O.  
KGMU  
LKO

सेवा में,

कुलपति,  
~~नवीनीय उच्च विद्यालय~~ चिकित्सा विश्वविद्यालय,  
लखनऊ।

महोदय,  
कृपया माननीय कुलाधिपति के प्रमुख सचिव के अर्द्धशासकीय पत्रांक  
ई-४७०७ / जी०एस०, दिनांक २०-०६-२०१२ (छायाप्रति सलग्न) का सन्दर्भ ग्रहण करने  
का कष्ट करें जिसके द्वारा आपसे यह अपेक्षा की गयी थी कि लघु दिग्दर्शिका का  
आपके द्वारा अध्ययन किया जाय तथा अवगत कराया जाय कि दिग्दर्शिका में दिये गये  
प्राविधानों के अन्तर्गत विश्वविद्यालय में वित्तीय प्रबंधन लागू किया जा रहा है।

इस संबंध में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपके द्वारा  
उक्त लघु दिग्दर्शिका के प्राविधानों के अनुपालन के संबंध में अभी तक अवगत नहीं  
कराया गया है। कृपया उपरोक्त के संबंध में की गयी कार्यवाही से माननीय कुलाधिपति  
महोदय के सज्जानार्थ शीघ्र अवगत कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

14/।  
(चन्द्र प्रकाश)  
कुलाधिपति के विशेष सचिव।

सलग्नक : यथोपारे।

F.O. | Please examine & put up the reply  
| \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_  
Anupala  
15/06/2013  
KGMU, Lucknow, Uttar Pradesh



राज भवन  
लखनऊ

प्रा. अग्नि पत्रका ५०-५७०८/मी. १४  
दिनांक १०/०६/२०१२

प्रिय महोदय,

वर्ष 2010 में आयोजित कुलपति सम्मेलन में महामहिम कुलाधिपति द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालयों के वित्तीय प्रबंधन पर गहरी चिन्ता व्यक्त की गयी थी तथा प्रमुख सचिव वित्त को यह निर्देशित किया गया था कि सुचारू वित्तीय प्रबन्धन के लिए लघु दिग्दर्शिका तैयार की जाये ताकि कुलपतियों को उससे मार्गदर्शन प्राप्त हो सके।

सचिव (वित्त), उ०प्र० शासन द्वारा अपने अद्वैत शासकीय पत्र संख्या ११७६/एस०एफ०ओ०/दस-२०११, दिनांक १०.०९.२०११ द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य, विश्वविद्यालय अधिनियम, १९७३ तथा उसके प्राविद्यानों के अन्तर्गत बनायी गई परिनियमावली, लेखा संहिता तथा राज्य सरकार के विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों में वित्तीय प्रबन्धन के संबंध में दिये गये आधारभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय के संबंधित प्राधिकारियों तथा अधिकारियों—विशेषकर कुलपतियों द्वारा विश्वविद्यालय के वित्तीय प्रबन्धन के लिए त्वरित संदर्भ पुस्तिका के रूप में एक लघु दिग्दर्शिका—२०११ तैयार कर प्रमुख सचिव (विकलांग कल्याण), प्रमुख सचिव, (चिकित्सा शिक्षा), प्रमुख सचिव (पशुपालन), प्रमुख सचिव (कृषि शिक्षा), सचिव (उच्च शिक्षा) तथा सचिव (प्राविधिक शिक्षा) को अपने विभाग के अधीन राज्य विश्वविद्यालयों/डीम्ड विश्वविद्यालयों में लागू करने हेतु प्रेषित किया गया था।

समय—समय पर विश्वविद्यालयों के कुलपतियों द्वारा महामहिम कुलाधिपति से भेंट के दौरान उक्त दिग्दर्शिका के संबंध में अपनी अनमिज्जता व्यक्त की गयी। महामहिम कुलाधिपति ने ऐसी स्थिति पर धोम व्यक्त किया है तथा अपेक्षा की है कि कुलपतिगण व्यक्तिगत रूप से दिग्दर्शिका का अध्ययन करें तथा विश्वविद्यालय में वित्तीय प्रबन्धन कायम करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निर्वहन करें।



राज भवन  
लखनऊ

-2-

मुझे आपसे यह कहने की अपेक्षा की गयी है कि उक्त लघु दिग्दर्शिका, जिसकी एक प्रति आपको मुनः प्रेषित की जा रही है, का व्यक्तिगत रूप से अध्ययन करें तथा महामहिम कुलाधिपति को अवगत करायें कि तदनुसार दिग्दर्शिका में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत विश्वविद्यालय में वित्तीय प्रबन्धन लागू किया जा रहा है।

टाइप

भवनिष्ठ,

पृष्ठा  
( जी० पट्टनायक )

प्र० ३० के० गुप्ता,  
कुलपति,  
छत्रपति शाहूजी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय,  
लखनऊ।

## प्रस्तावनिक टिप्पणी

यह लघु दिग्दर्शिका उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 तथा उसके प्रावधानों के अन्तर्गत बनायी गयी परिनियमावली, लेखा संहिता तथा विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों में वित्तीय प्रबन्धन के सम्बन्ध में दिये गये आधारभूत सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए तैयार की गयी है। इस बात को भी ध्यान में रखा गया है कि कतिपय विश्वविद्यालयों की परिनियमावलियों में यथावश्यक किंचित् संशोधनों के साथ इसे सभी राज्य विश्वविद्यालयों के लिए लागू किया जा सके, जिनमें सामान्य विश्वविद्यालयों के अतिरिक्त प्राविधिक विश्वविद्यालय, कृषि विश्वविद्यालय, पशु चिकित्सा विज्ञान विश्वविद्यालय, विकलांग विश्वविद्यालय, चिकित्सा विश्वविद्यालय, विधि विश्वविद्यालय, मुक्त विश्वविद्यालय तथा डीम्ड विश्वविद्यालय सम्मिलित हैं।

इस दिग्दर्शिका के प्रावधानों को विश्वविद्यालय के सम्बन्धित प्राधिकारियों तथा अधिकारियों—विशेषकर कुलपतियों द्वारा विश्वविद्यालय के वित्तीय प्रबन्धन के लिए त्वरित संदर्भ पुस्तिका के रूप में उपयोग किया जा सकता है। किसी विषय के विस्तृत निर्वचन के लिए संगत अधिनियम, परिनियमावली आदि को देखे जाने की आवश्यकता हो सकती है।

विश्वविद्यालयों के कुलपतियों की सेवा शर्तें उच्च शिक्षा विभाग के शासनादेश दिनांक 18 जून, 1999 तथा शासनादेश दिनांक 24 फरवरी, 2000 पर आधारित हैं, जिन्हें लघु दिग्दर्शिका के अन्त में परिशिष्ट के रूप में दिया गया है।

अनुक्रमणिका

अध्याय	विषय	पृष्ठ
1	सामान्य	1-4
2	विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों तथा अधिकारियों के वित्तीय अधिकार	5-10
3	वार्षिक रिपोर्ट, लेखा तथा लेखापरीक्षा	11-12
4	सामग्री एवं सेवाओं की आपूर्ति	13
5	वित्तीय अनियमितताएं	14-17
6	प्रकीर्ण	18-20
परिशिष्ट	कुलपतियों की सेवा शर्तें सम्बन्धी शासनादेश	

विश्वविद्यालय के अधिकारियों से आशा की जाती है कि वे समस्त सुसंगत अपने अपने आप को पूर्णतया अवगत कर लेंगे। किसी अधिकारी को उसके प्रजने वाले उत्तरदायित्व से मुक्त करने के लिए उसका यह तर्क कि वह नहीं रो अनभिज्ञ था, स्वीकार नहीं किया जा सकता।

२—ऐसे मामले बहुधा प्रकाश में आते हैं जब बिना पर्याप्त सावधानी के एवं संयत्रों की खरीद के लिये आदेश दे दिये जायं और वे बाद में उन अनुसारों के लिए, जिनके लिये वे खरीदे गये थे, अनप्रयुक्त पाए जायं, या सामान या सामग्रियों आवश्यकता से बहुत अधिक मात्रा में स्टोक में रखी जायं और वे अधिकारी के कारण या अधिक समय व्यतीत होने के कारण खराब हो जायं, जब बड़े निर्माण—कार्यों का निष्पादन, बिना उचित अनुमोदित डिजाइनों के अनुसारों के प्रारम्भ कर दिया जाय और बाद में डिजाइनों या अनुमानों में अंतर ढारने की आवश्यकता पायी जाय जिसके परिणामस्वरूप निरर्थक व्यय भर्डा हो जाय। अनावश्यक रूप से बहुत बड़ा कर्मचारी वर्ग का रखा जाना, कार्य और उत्तराधिकारी (out-turn) के सम्बन्ध में युक्तियुक्त मानकों को लागू करने में चूक विश्वविद्यालय सम्पत्ति की यथोचित निगरानी करने में चूक करना, सामान अनुसारों को खरीदते समय इस बात को सुनिश्चित करने में चूक करना कि धन एवं पूरा प्रतिफल प्राप्त हो, ये कुछ इस प्रकार के अन्य अपव्यय (wastefulness) के उदाहरण हैं जो बहुधा ध्यान में आ जाते हैं। विश्वविद्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वह अपनी पूरी शक्ति के साथ इस धर्ता का प्रयास करें कि अनावश्यक व्यय न हो। इस स्थान पर इस बात को अंदर रखने की आवश्यकता नहीं है कि व्यय में मितव्ययिता करने के अभियान (drive) में सफलता केवल तभी प्राप्त हो सकती है जब कि अधिकारी और कर्मचारी व्यय करने वाले प्रमुख विभागों के इंचार्ज वरिष्ठ अधिकारी मितव्ययिता करने के अभियान में सक्रिय रूप से सहभागी बनें। वरिष्ठ अधिकारी अपने मुद्रादित अदरण (precept) और मिसाल (example) द्वारा सच्चे मायनों में वित्तीय अंतुष्ठासन लागू कर सकते हैं।

3—यहां यह बात स्पष्ट कर देनी चाहिए कि केवल नियमों के साथ ही ही वित्तीय अनुशासन पूर्ण रूप से लागू किया जाना सम्भव नहीं है क्योंकि विनियमों के पालन से निश्चय ही बहुत सी कमियां दूर हो जायेंगी, जो आन्यतया नियमों और विनियमों को केवल इस उद्देश्य से बनाया जाता है। इस व्यय के विशेष किसम के क्षेत्र को परिसीमन या निर्बन्धन (restriction) कहा जाता है। इस बात की सदा बड़ी भारी गुंजायश है कि व्यय की सीमा के सम्बन्ध में वाले अधिकारी द्वारा अपने विवेक का प्रयोग किया जाय। यदि इस उचित रूप से प्रयोग किया जाय तो लोक धन का स्थानभव अत्यन्त रोक रोकता रहता से व्यय किया जाना सम्भव हो जाता है। यदि इस विवेक का उचित रूप से असावधानीपूर्वक प्रयोग किया जाय, तो नियम केवल इस बात को करेगे कि जो व्यय किया गया है वह तकनीकी रूप से अनियमित नहीं होता। इस दूसरे शब्दों में व्यक्त किया जाय, तो व्यय करने वाले अधिकारियों ने उपलक्ष कठोरता के साथ विभिन्न नियमों और विनियमों के अनुसार ही कार्य किया है, बल्कि उन्हें चाहिए कि वह उन नियमों और विनियमों को उपलय के हितों के प्रति निष्ठा की भावना से प्रेरित होकर लागू करें। उपलक्ष केवल यंत्रचलित रूप से लागू नहीं करना चाहिये, बल्कि उनका उपयोग उपलक्ष करना चाहिये ताकि नियमों के पीछे जो अभिप्राय है, वह पूर्णरूप से लागू जाय। व्यय करने वाले अधिकारियों को निरन्तर अपने आपको इस तथ्य का ज्ञान विद्यालय के व्यय करते समय उत्तरी ही सतर्कता का प्रयोग करेगा क्योंकि साधारण बुद्धि वाला कोई व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करते समय नहीं है। व्ययों में मितव्ययिता को सुनिश्चित करने का सबसे अच्छा तरीका यह है कि ग्रन्थीक अधिकारी / कर्मचारी अपने मस्तिष्क में इस सिद्धांत को सदैव याद रखें।

4—एक सम्बन्धित प्रश्न का भी निर्देश करना आवश्यक है यह यह कि कुछ प्रकार के व्यय को न किया जाय। यह हो सकता है कि कोई मौजूदा विशेष प्राजना या सेवा मितव्ययिता का उचित ध्यान रखकर चलाई जा रही हो, किन्तु यह सचेव है कि या तो योजना को पूर्णतया त्याग दिया जाय (क्योंकि उसकी संपर्यागिता समाप्त हो गई हो या उससे अपेक्षित प्रयोजन पूरे न हुए हों या बदली हुई परिस्थितियों ने उसका जारी रखना अनावश्यक हो गया हो) या उसे किसी अन्य सम्बन्धित योजना अथवा सेवा में मिला दिया जाय या कम से कम उसमें इस रीत से हेर फेर कर दिया जाय कि उस पर किया जाने वाला व्यय काफी भाग में कम हो जाय।

5—आकस्मिक व्यय (कन्टिनजेंसीज) भरसक पूरी सावधानी से किया जाना चाहिए। कर्मी—कर्मी इस बात की कोशिशों की जाती है कि वित्तीय वर्ष के आखिरी सप्ताहों में ऐसी खरीद द्वारा आकस्मिक व्यय के लिये की गई पूरी व्यवस्था को उपयोग में लाया जाता है जो या तो अनावश्यक प्रकार की होती है या जिनमें किसी जल्दी की वास्तविक आवश्यकता नहीं होती। इस प्रथा को बन्द होना चाहिए और किसी भी प्रकार के कार्यालय के उपयोग के लिये अनुमति, किसी वित्तीय वर्ष में 15 फरवरी के बाद नहीं दी जानी चाहिए। अपने अधीनस्थ कार्यालयों को देखने या

जानका त्रिशोधण करने के दौरान पर्गेक्षक और निरोक्षक अधिकारियों को आकस्मिक व्यय के ब्योरों की जांच निरिचत रूप से करनी चाहिए और अपने आपको इस बात से संतुष्ट कर लेना चाहिए कि उपर दिये गये अनुदेशों का उल्लंघन नहीं किया गया है, परिहार्य मर्दों पर कोई व्यय नहीं किया गया है और यह कि उन मर्दों के सम्बन्ध में जो आवश्यक है, कोई अपरिभित व्यय नहीं किया गया है। यदि कोई ऐसा मामला जानकारी में आये तो दोषी अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध उचित प्रक्रिया के अनुसार यथोचित अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने के प्रश्न पर विचार होना चाहिए।

✓ 6-व्यय का प्राधिकार — विश्वविद्यालय के बजट में निधियों की व्यवस्था किये जाने मात्र से अधीनस्थ प्राधिकारियों को उसे व्यय करने की कोई मंजूरी नहीं मिल जाती। इसके पूर्व कि धन व्यय किया जाय, निम्नलिखित शर्तें अवश्य पूरी की जानी चाहिये :—

✓ (1) व्यय को ऐसे प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाना चाहिए जो ऐसे व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम हो। अभियंत्रण (इंजीनियरिंग) विभागों द्वारा निर्माण कार्यों पर किये जाने वाले व्यय के मामले में, इस स्वीकृति का तात्पर्य प्रशासनिक स्वीकृति (एडमिनिस्ट्रेटिव एप्रूवल) और तकनीकी स्वीकृति (टेक्निकल सैक्शन) दोनों ही से है।

(2) ऐसे व्यय के लिए राज्य सरकार, अन्य स्रोतों अथवा विश्वविद्यालय के आन्तरिक स्रोतों से पर्याप्त निधियों की व्यवस्था कर ली गई हो।

(3) वित्तीय औचित्य के मानकों (स्टैन्डर्ड्स आफ फाइनेन्शियल प्रोप्रारायटी) का, जिनका उल्लेख नीचे किया गया है, कोई उल्लंघन न होता हो :—

(1) व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिक नहीं होना चाहिये जितना कि अवभरणाकूल हो। प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को चाहिये कि वह अपने नियंत्रणाधीन राजकीय धन से व्यय करते समय उतनी ही सतर्कता और सावधानी बरतें जितनी कि साधारण बुद्धि और विवेक वाला व्यक्ति अपनी निजी धन व्यय करने में बरतता है।

(2) निम्नलिखित परिस्थितियों को छोड़ धनराशि को किसी विशेष व्यक्ति के या समुदाय के किसी वर्ग के लाभ के लिये उपयोग में नहीं लाना चाहिये :—

- (1) अन्तर्निहित व्यय की धनराशि नगण्य हो, या
- (2) उस धनराशि के लिये किसी विधि न्यायालय में शासन के विरुद्ध दावा लागू किया जा सकता हो, या
- (3) व्यय किसी मान्यताप्राप्त नीति या प्रथा के अनुसार हो।

(3) कोई भी प्राधिकारी व्यय को स्वीकृत करने की अपनी शक्ति का प्रयोग प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी ऐसे आदेश देने के निमित्त नहीं करेगा जो स्वयं उसके ही लाभ के लिए हो।

(4) ऐसे भत्तों की धनराशि को जैसे यात्रा भत्ते, जिन्हें किसी विशेष प्रकार के व्यय के लिये स्वीकृत किया जाता हो, इस प्रकार से विनियमित करना चाहिये कि वह भत्ते पाने वाले व्यक्तियों के लिए जाम का साधन न बन जाय।

7— विश्वविद्यालय की आय के विभिन्न स्रोतों, यथा केन्द्र सरकार/केन्द्रीय संस्थाओं — विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि, राज्य सरकार तथा विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त होने वाली अनुदान /वित्तीय सहायता के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय के सम्बन्धित प्राधिकारियों तथा अधिकारियों द्वारा सतत निगरानी रखी जाय। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय की आय के आन्तरिक स्रोतों के विकास हेतु निरन्तर प्रयास किये जाने, विभिन्न शुल्कों से प्राप्त होने वाली आय, अग्रिमों तथा देयों की नियमित वसूली सुनिश्चित किया जाना भी आवश्यक है। यह भरपूर प्रयास किया जाय कि शिक्षण तथा शोध कार्यों के लिए प्रायोजनाओं का वित्त पोषण प्रायोजक संस्थाओं से कराया जाय, जिससे इनकी वित्तीय आवश्यकता की पूर्ति के लिए राज्य सरकार पर निर्भर होने से बचा जा सके।

१— कार्य परिषद

कार्य परिषद विश्वविद्यालय की मुख्य कार्य निकाय होगी और इस अधिनियम के संबन्धों के अधीन रहते हुए, उसकी निम्नलिखित शक्तियां होगी :—

- (1) विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा निधियों को धारण करना और उन पर नियंत्रण रखना,
- (2) विश्वविद्यालय की ओर से किसी जंगम (movable) या स्थावर (immovable) सम्पत्ति का अर्जन या अन्तरण करना,
- (3) परिनियमों द्वारा अध्यादेशों को बनाना, संशोधित करना या निरस्त करना,
- (4) विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विश्वविद्यालय के व्ययनाधिकार (disposal) पर रखी गई किसी निधि का प्रशासन करना,
- (5) विश्वविद्यालय का बजट तैयार करना,
- (6) परिनियमों द्वारा अध्यादेशों के अनुसार छात्रवृत्तियाँ, अधि-छात्रवृत्तियाँ (fellowships), निर्धन छात्रवृत्तियाँ, पदक तथा अन्य पारितोषिक प्रदान करना,
- ✓ (7) परीक्षकों की फीस, उपलब्धियों, यात्रा तथा अन्य भत्ते नियत करना,
- (8) विश्वविद्यालय के वित्त, लेखों, विनिधानों (investments), सम्पत्ति, कारोबार तथा अन्य सभी प्रशासकीय कार्य-कलापों का प्रबन्धन और विनियमन करना और उक्त प्रयोजन के लिए ऐसे अभिकर्ता नियुक्त करना, जिन्हें वह ठीक समझे,
- (9) विश्वविद्यालय की ओर से संविदा (contracts) करना, उनमें परिवर्तन करना, उन्हें कार्यान्वित और निरस्त करना।

स्पष्टीकरण-1

राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कार्य परिषद, बन्धक, विक्रय विनियम, दान या अन्यथा विश्वविद्यालय की किसी स्थावर सम्पत्ति का (सिवाय साधारण प्रबन्ध के अनुकूल में मासानुमास किशये पर देने के) न तो अन्तरण करेगी और न, सिवाय राज्य सरकार से विश्वविद्यालय के लिए कोई सहायक अनुदान प्राप्त करने की शर्त के रूप में अथवा राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति के किसी अन्य व्यक्ति से उसकी प्रतिभूति पर कोई धन उधार या अग्रिम लेगी।

स्पष्टीकरण-2

राज्य सरकार का पर्वानमोदन प्राप्त किये बिना कोई ऐसा व्यय उपगत (incur) नहीं किया जायेगा जिसके सम्बन्ध में भंगत अधिनियम या परिनियम अथवा अध्यादेशों द्वारा ऐसा अनुमोदन अपेक्षित हो, और राज्य सरकार के

पूर्वानुमोदन के सिवाय अथवा संज्ञा ज्ञानकार के किसी सामान्य या विशेष आदेश के सिद्धांश कोइ भी पद विश्वविद्यालय या विश्वविद्यालय द्वारा प्रोषित किसी भी संस्थान अधिकारी घटक महाविद्यालय में सूचित नहीं किया जायगा। इसमें वह पद भी सामान्य है जो कानून सरकार विश्वविद्यालय अनुमान आयोग तथा अन्य संस्थाओं से वित्त पोषित योजनाओं के अन्तर्गत सूचित किये जायगा। सूचित पदों की निरन्तरता के प्रस्तावों को वित्त समिति की संस्तान प्राप्त होने पर काय पारबद्ध द्वारा अनुमोदित किया जा सकता।

### स्पष्टीकरण—३

कार्य परिषद प्रत्येक वित्तीय वर्ष में आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय के लिए वित्त समिति द्वारा नियत सीमा से अधिक व्यय उपगत (incur) नहीं करेगी।

#### २—वित्त समिति

वित्त समिति, कार्य परिषद को विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा निधियों के प्रशासन से सम्बद्ध विषयों पर सलाह देगी। वह विश्वविद्यालय की आय तथा साधनों को ध्यान में रखते हुए, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए कुल आवर्ती तथा अनावर्ती व्यय की सीमा नियत करेगी और किसी विशेष कारण से, वित्तीय वर्ष के दौरान इस प्रकार नियत व्यय की सीमा को पुनर्रक्षित कर सकेगी और इस प्रकार नियत सीमा कार्यपरिषद पर आबद्धकर (binding) होगी।

२—व्यय की ऐसी नई मद, जो पहले से ही वित्तीय अनुमान में सम्मिलित न हो, नियन्त्रित दशाओं में वित्त समीक्षा को निवृत्त की जायेगी—

(1) अनावर्ती व्यय, यदि उसमें पच्चीस हजार या इससे अधिक का व्यय अन्तर्गत हो, और

(2) आवर्ती व्यय, यदि उसमें दस हजार या उससे अधिक का व्यय अन्तर्गत हो,

परन्तु यह कि विश्वविद्यालय को किसी अधिकारी को यह अनुमति न होगी कि वह किसी ऐसी मद को, जो एक बजट शीर्ष के अन्तर्गत आने वाली अनेक भागों में विभाजित की गयी हों, छोटी-छोटी धनराशियों को बहुत सी मदें मानकर कार्य करे और वित्त समिति के समक्ष प्रस्तुत न करे।

(3) वित्त समिति द्वारा आडिट आपत्तियों/प्रशासनिक अधिकारियों को सत्तर्वादित्वों के अनुरूप वित्तीय अधिकारी का प्रतिनिधायन कायपारबद्ध के अनुमोदन से सानाईत किया जाय और विश्वविद्यालय के बजट में इस हेतु व्यथावृत्त व्यवस्था को जाय।

४—वित्त समिति की ऐसी अन्य वित्तीय तथा कर्तव्य होंगे, जो अधिनियम या परिनियमों द्वारा उसे प्रदत्त हों अथवा उस पर अधिरोपित किये जाय।

5— जब तक वित्तीय निहितार्थ बाले किसी प्रस्ताव की वित्त समिति द्वारा सिफारिश न की जाय, कार्यपरिषद् इस पर कोई विनिश्चय नहीं करेगी और यदि कार्यपरिषद् वित्त समिति की सिफारिशों से असहमत हो, तो वह निर्दिष्ट प्रस्ताव को अपने असहमति के कारणों के साथ वित्त समिति को वापस करेगी और यदि कार्यपरिषद् पुनः वित्त समिति की सिफारिशों से असहमत हो, तो मामले को कुलाधिपति को निर्विष्ट किया जायेगा, जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

### ३-कुलपति

विश्वविद्यालय के अनुमोदित वार्षिक बजट के अन्तर्गत वित्त अधिकारी की सहमति से व्यय की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं सिवाय ऐसे मामलों में जिनमें विभागाध्यक्ष आदि को वित्त समिति के परामर्श से काय पारिषद् द्वारा विवेष्ट आधिकार प्राप्त नहीं होता।

### स्पष्टीकरण

यदि किसी विषय पर कुलपति और वित्त अधिकारी के बीच कोई भत्तेद उत्पन्न हो जाय, तो वह प्रस्त राज्य सरकार को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा और दोनों अधिकारी उससे बाल्य होंगे। वित्त अधिकारी द्वारा अलग से इस प्रकार ऐसे मामलों को अर्द्धासाकीय पत्र द्वारा वित्त विभाग के सज्ञान में लाया जायेगा। पन्द्रह दिनों के भीतर राज्य सरकार के आदेश प्राप्त नहीं होने की स्थिति में विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे मामलों को कलाधिपति कायालय के सज्ञान में लाया जायेगा।

### संवाद शर्त

कुलपतियों को वेतन और भत्ते, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग-द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार अनुमन्य होंगे।

- (1) कुलपति को चालक सहित बाहन अनुमन्य होगा। बाहन पर वार्षिक व्यय सचिव/प्रमुख सचिव के लिए निर्धारित बजट की सीमा से बढ़ाकर नहीं होगा और इस सीमा के बीच यदि विश्वविद्यालय कोई अन्य सीमा निर्धारित करना चाहे तो वह अमान्य होगी।
- (2) कुलपति को आवास की सुविधा उपलब्ध होगी परन्तु उनमें विद्युत एवं जलकर समिलित नहीं होंगे। कुलपति को विद्युत और जलकर की राशि वास्तविक व्यय के बाधार पर भूगतान करनी होगी। आवास के किसी भाग को कायालय के रूप में विभक्त करक उक्त प्रयोजनों पर होने वाले व्यय की राशि में कटौती नहीं की जायेगी। विश्वविद्यालय अथवा किसी अधीनस्थ संस्थान/संस्था के अतिथि गृहों को तीन माह से अधिक कुलपति आवास के रूप में प्रयुक्त नहीं किया जायेगा। आवास की मरम्मत एवं साज-सज्जा पर व्यय राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अन्तर्गत ही होगा।
- (3) कुलपतियों को विश्वविद्यालय के कर्तव्यों के सम्बन्ध में की जाने वाली यात्राओं पर शासन के सचिव स्तर के अधिकारी को अनुमन्य यात्रा भत्ता की समतुल्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा।

बद्धाकर नहीं होगा और इस सीमा के बीच यदि विश्वविद्यालय कोई अन्य सीमा निर्धारित करना चाहे तो वह अमान्य होगी ।

- (2) कुलपति को आवास की सुविधा उपलब्ध होगी परन्तु उनमें विद्युत एवं जलकर समिलित नहीं होगे । कुलपति को विद्युत और जलकर की शाशि वास्तविक व्यय के आधार पर भुगतान करनी होगी । आवास के किसी भाग को कार्यालय के रूप में विमक्त करके उक्त प्रयोजनों पर होने वाले व्यय की राशि में कटौती नहीं की जायेगी । विश्वविद्यालय अध्ययन किसी अधीनस्थ संस्थान/संस्था के अतिथि गृहों को तीन माह से अधिक कुलपति आवास के रूप में प्रयुक्त नहीं किया जायेगा । आवास की मरम्मत एवं साज-सज्जा पर व्यय सभी सरकार द्वारा निर्धारित नीति के अन्वर्गत ही होगा ।
- (3) कुलपतियों को विश्वविद्यालय के कर्तव्यों के सम्बन्ध में की जाने वाली यात्राओं पर शासन के सचिव स्तर के अधिकारी को अनुमन्य यात्रा मत्ता के समतुल्य यात्रा मत्ता अनुमन्य होगा ।
- (4) कुलपति को विश्वविद्यालय में किसी काम के लिए कोई पारिश्रमिक न तो देय होगा और न ही वह स्वीकार करेंगे ।
- (5) कुलपतियों को उनके तीन वर्ष के पूरे कार्यकाल में पूर्ण वेतन एवं भत्ता सहित अधिकतम तीन माह का अवकाश इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य होगा कि एक कैलेण्डर वर्ष में उक्तों (अधिकतम) 30 दिनों से अधिक का अवकाश प्रदान नहीं किया जायेगा ।
- (6) विश्वविद्यालय के कार्य से यदि कुलपति मुख्यालय के बाहर रहते हैं तो वे मुख्यालय छोड़ने के सम्बन्ध में कुलाधिपति महोदय से अनुपस्थिति प्राप्त कर इसकी सूचना शासन को भी उपलब्ध करवायेंगे । यह अनुमति कर्तव्य अवकाश अथवा सेमिनार, कानफ्रेंस तथा अन्य गोष्ठी आदि में भाग लेने के समय भी प्राप्त करना अनिवार्य होगा ।
- (7) गोष्ठी आदि में भाग लेने के लिए अनुपस्थित दिवसों की संख्या कैलेण्डर वर्ष में 30 दिनों से अधिक नहीं होगी । एक माह का अवकाश और एक माह का सेमिनार, कानफ्रेंस, गोष्ठी में भाग लेने से दो माह की अनुपस्थित हो जायेगी ।
- (8) कुलपति एवं विश्वविद्यालय के बीच कुलपति की नियुक्ति के समय एक अनुबन्ध स्थापित किया जायेगा जिसकी शर्तों आदि से कुलपति विधिक रूप से बाध्य होंगे ।

#### 4-वित्त अधिकारी

##### सेवा शर्तें

वित्त अधिकारी को वेतन, भत्ता एवं अन्य सुविधायें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार अनुमन्य होगी । वित्त अधिकारी को शासन के

वित्त विभाग की पूर्वानुमति के बिना विश्वविद्यालय में किसी काम के लिए कोई पारिश्रमिक न तो देय होगा और न ही यह स्वीकार करेगा।

#### कर्तव्य एवं दायित्व

- (1) वित्त अधिकारी, वित्त समिति के सभी वार्षिक बजट, वार्षिक लेखों का विवरण तथा बैलेन्स शीट समय से प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह विश्वविद्यालय की ओर से निधियों को निकालने और वितरित करने के लिए भी उत्तरदायी होगा।
- (2) वह सुनिश्चित करेगा कि विश्वविद्यालय द्वारा विनियोजन से भिन्न कोई व्यय जो बजट द्वारा प्राधिकृत न हो, न किया जाय।
- (3) वह ऐसे प्रस्तावित व्यय, को अस्वीकार करेगा जो परिनियमों तथा अध्यादेशों के निवाचनों का उल्लंघन करता हो।
- (4) वह सुनिश्चित करेगा कि कोई अन्य वित्तीय अनियमितता न की जाय और लेखपरीक्षा के दौरान उपदर्शित किन्हीं अनियमितताओं को ठीक करने के लिए कार्यवाही करेगा।
- (5) वह सुनिश्चित करेगा कि विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा विनिधानों (investments) का सम्यक् रूप से परिरक्षण और प्रबन्ध किया जा रहा है। नकद तथा बैंक-बैलेन्स तथा विनिधान (investments) की स्थिति पर सतत दृष्टि रखेगा।
- (6) वित्त अधिकारी विश्वविद्यालय की ओर से सभी संविदाये करेगा और उन्हें इस्ताकारित करेगा।
- (7) किसी वित्तीय मामले में परामर्श या तो स्वतः या उसका परामर्श अपेक्षित होने पर दे सकता है।
- (8) विश्वविद्यालय की आय का संग्रह और सदायों (payments) का वितरण करेगा और उसके लेखे रखेगा।
- (9) वह सुनिश्चित करेगा कि भवन, भूमि, फर्नीचर तथा उपस्कर के रजिस्टर अद्यतन रखे जाते हैं, और विश्वविद्यालय में उपस्कर तथा उपयोग में जाने वाली अन्य सामग्रियों के स्टाक की नियमित जांच की जाती है।
- (10) किसी भी अप्राधिकृत व्यय तथा अन्य वित्तीय अनियमितताओं की सम्यक् परीक्षा करेगा और सहम अधिकारी को दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही-विवरक सुझाव देगा।
- (11) विश्वविद्यालय के लेखों की नियन्त्र आन्तरिक संपरीक्षा के संचालन का प्रबन्ध करेगा।
- (12) वित्तीय मामलों के सम्बन्ध में ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जो उसे कार्य परिषद अथवा कुलपति द्वारा सौंपे जायें।

- (5) वह सुनिश्चित करेगा कि विश्वविद्यालय की सम्पत्ति तथा विनिधानों (investments) का सम्बन्ध रूप से परिरक्षण और प्रबन्ध किया जा रहा है। नकद तथा बैंक बैलेंस तथा विनिधान (investments) की स्थिति पर सतत दृष्टि रखेगा।
- (6) वित्त अधिकारी विश्वविद्यालय की ओर से सभी संविदायें करेगा और उन्हें हस्ताक्षरित करेगा।
- (7) किसी वित्तीय मामले में परामर्श या तो स्वतः या उसका परामर्श अपेक्षित होने पर दे सकता है।
- (8) विश्वविद्यालय की आय का संग्रह और संदायों (payments) का वितरण करेगा और उसके लिए रखेगा।
- // (9) यह सुनिश्चित करेगा कि भवन, भूमि, फर्नीचर तथा उपस्कर के रजिस्टर अद्यतन रखे जाते हैं, और विश्वविद्यालय में उपस्कर तथा उपयोग में आने वाली अन्य सामग्रियों के स्टाक की नियमित जांच की जाती है।
- (10) किसी भी अंप्राधिकृत व्यय तथा अन्य वित्तीय अनियमिताओं की सम्बन्ध परीक्षा करेगा और सभग अधिकारी को दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विषयक सुझाव देगा।
- (11) विश्वविद्यालय के लेखों की निरन्तर आन्तरिक संपरीक्षा के संचालन का प्रबन्ध करेगा।
- // (12) वित्तीय मामलों के सम्बन्ध में ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जो उसे कार्य परिषद अधिवा कुलपति द्वारा सौंपे जायें।
- (13) वित्त अधिकारी की पहुँच विश्वविद्यालय के ऐसे अभिलेखों तथा दस्तावेजों तक होगी, तथा वह उन्हें प्रस्तुत करने और विश्वविद्यालय के कार्य-कलापों से सम्बन्धित ऐसी जानकारी देने की अपेक्षा कर सकेगा, जो उसकी शाय में उसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए आवश्यक हो।
- (14) विश्वविद्यालय के संपरीक्षकों तथा लेखा अनुभाग के उप/सहायक कुलसचिव (लेखा) तथा लेखा विभाग के समस्त कर्मचारियों पर अनुशासनिक नियंत्रण रखेगा और उप/सहायक कुलसचिव (लेखा) और लेखा अधिकारी के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा। लेखा तथा आन्तरिक संपरीक्षा आदि सम्बन्धी कार्य करने वाले सभी कर्मचारी वित्त अधिकारी के सीधे नियंत्रण में रहेंगे और उसे उनकी वार्षिक गोपनीय आख्या देने का अधिकार प्राप्त होगा। ऐसे कर्मचारियों के स्थानान्तरण, प्रोन्लिट, दस्तावर्क पार करने तथा अन्य प्रशासनिक मामलों में निर्णय लेने के अवसर पर वित्त अधिकारी से परामर्श अनिवार्य रूप से लिया जायेगा।
- (15) वित्त अधिकारी शासन के ग्रमुख सचिव/सचिव, वित्त को प्रत्येक त्रैमास में एक पत्र भेजेगा जिसमें विश्वविद्यालय की वित्त एवं लेखा सम्बन्धी स्थिति का विवरण होगा। इसमें विश्वविद्यालय की आय व व्यय की प्रगति एवं दित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण प्रस्तुत करेगा। इसके साथ ही वह विश्वविद्यालय की आर्थिक स्थिति में सुव्याप्त व नुच्छ योजनाओं के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में अपने सुझाव भी देगा। वह दिमागीय अप्य

*ट्रैमाइक्ट  
रिपोर्ट*

की समीक्षा करेगा और यह बतायेगा कि आय और व्यय में आवश्यक समन्वय है या नहीं।

- (16) किसी विशिष्ट मामले में यदि वित्त अधिकारी द्वारा आवश्यक समझा जाय तो वह ऐसे नामले को तत्प्राल अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा प्रभुख सचिव, वित्त के संज्ञान में लायेगा और पत्र को प्रतिलिपि कृताधिपति कार्यालय को भी ग्रेवित की जायेगी। वित्त विभाग द्वारा उक्त प्रक्रिये के मामलों में विलम्बतम 10 दिन के भीतर नियमतः कार्यवाही सनिरिचित की जायेगी और कृत कार्यवाही से कृताधिपति कार्यालय को अवगत कराया जायेगा।

विश्वविद्यालय की वार्षिक रिपोर्ट, कार्यपरिषद् के निदेशाधीन तैयार की जायेगी और उसे जनरल बॉडी को उसके वार्षिक आधिकारिकता के एक मास पूर्व प्रस्तुत किया जायेगा और जनरल बॉडी अपने वार्षिक आधिकारिकता में उस पर विचार करेगी।

2- जनरल बॉडीसंकल्प द्वारा ऐसी रिपोर्ट के सम्बन्ध में सिफारिश कर सकेगी और उसे कार्यपरिषद् को संसूचित करेगी, जो उस पर ऐसी कार्यवाही करेगी, जिसे वह ठीक समझे।

(1) विश्वविद्यालय का वार्षिक लेखा तथा बैलेन्स शीट कार्यपरिषद् के निदेशाधीन तैयार किये जायेंगे और किसी भी ओत से विश्वविद्यालय को प्रोद्भूत या प्राप्त समस्त धन और ऐसी रकमें जिनका वितरण अथवा संदाय किया गया हो, विश्वविद्यालय लेखों में प्राविष्ट की जायेगी।

(2) वार्षिक लेखा और बैलेन्स शीट की एक प्रतिलिपि विलम्बतम आगामी वर्ष के 30 सितम्बर तक साज्य सरकार को प्रस्तुत की जायेगी, जो उनकी सम्परीक्षा करायेगी।

(3) वार्षिक लेखा और बैलेन्स शीट की सम्परीक्षा हो जाने के पश्चात उन्हें मुद्रित किया जायेगा और उनकी प्रतियाँ सम्परीक्षा रिपोर्ट की प्रतियाँ सहित कार्यपरिषद् द्वारा जनरल बॉडी तथा राज्य सरकार को प्रस्तुत की जायेगी।

(4) कार्यपरिषद् ऐसी तारीख के पूर्व, जो विहित की जाय, आगामी वर्ष का बजट भी तैयार करेगी।

(5) व्यय की प्रत्येक नई मद, जो यथाविहित धनराशि से अधिक हो, जिसे बजट में जामिल करने की प्रस्थापना हो, कार्यपरिषद् द्वारा वित्त समिति को निविष्ट की जायेगी, जो उस पर अपनी सिफारिश कर सकेगी।

(6) कार्यपरिषद् वित्त समिति की सिफारिशों पर, यदि कोई हो, विचार करने के पश्चात बजट का अन्तिम रूप से, घूर्ववर्ती वर्ष के 15 अक्टूबर तक अनुदान करेगी।

(7) वार्षिक लेखा, बैलेन्स शीट तथा सम्परीक्षा रिपोर्ट पर जनरल बॉडी अपने वार्षिक आधिकारिकता में विचार करेगी और उसके सम्बन्ध में संकल्प द्वारा सिफारिशों कर सकेगी और उसे कार्यपरिषद् को संसूचित करेगी।

(8) कुलपति या कार्यपरिषद् द्वारा कोई ऐसा व्यय संपर्गत करना वैध न होगा—

(1) जो या तो बजट में स्वीकृत न हो या जो बजट स्वीकृत होने के पश्चात राज्य सरकार या भारत सरकार या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि अध्यवा किसी अन्तर्राष्ट्रीय संगठन या फाउण्डेशन द्वारा विश्वविद्यालय को अनुदान निधियों की दशा में, ऐसे अनुदान के निष्पत्तिनों के अनुसार न हो :

परन्तु किसी बात के होते हुए भी, अग्रिकाण्ड, बाढ़, आतिवृष्टि अथवा अन्य क्षाक्षस्मिक अथवा अप्रत्याशित परिस्थितियों में कुलपति 10,000 (दस हजार मात्र) से अधिक, ऐसा अनावर्ती व्यय उपगत कर सकेगा, जो बजट में स्वीकृत न हो और ऐसे सभी व्यय की सूचना वह अविलम्ब राज्य सरकार को देगा।

10,000

(2) जो इस अधिनियम के अधीन तात्पर्यित कुलाधिपति या राज्य सरकार के अधीन किसी आदेश का विरोध करने के लिए किसी मुकदमे के सम्बन्ध में हो।

### लेखापरीक्षा

विश्वविद्यालय के लेखों की लेखापरीक्षा निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा, उत्तर प्रदेश तथा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शवितयां तथा सेवा की शर्त) अधिनियम, 1971 के अधीन महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा की जायेगी।

DLFIT

सामग्री एवं सेवाओं की आपूर्ति अत्यन्त संवेदनशील कार्य है। अतः इसमें पूरी-पूरी पारदर्शिता होनी चाहिए। अधिकारी वित्तीय अनियमितताओं से सम्बन्धित प्रकरणों में एक बड़ी संख्या उन प्रकरणों की होती है जो सामग्री आदि के क्रय से सम्बन्धित होते हैं। इसलिए यह आवश्यक है कि राज्य विश्वविद्यालयों द्वारा अलग एक मार्ग आपूर्ति निर्देशिका (सामग्री एवं सेवाएँ) तैयार करने पर विचार किया जाय। प्रश्नगत निर्देशिका को निम्नलिखित भागों में बांटा जा सकता है –

- 1 सामग्री (मुद्रण सामग्री से भिन्न) की आपूर्ति
- 2 मुद्रण सामग्री की आपूर्ति
- 3 कन्सलेटेन्ट्स/गैर सरकारी संस्थाओं की सेवाओं की आपूर्ति
- 4 सामग्री क्रय नियमावली

विश्वविद्यालय द्वारा प्रश्नगत निर्देशिका में निम्नलिखित तत्वों को अवश्य सम्मिलित किया जाय –

- 1 संविदा/करार के लिए सामान्य सिद्धान्त
- 2 संविदा आमंत्रित करने की प्रक्रिया
- 3 निविदाओं पर निर्णय/मूल्य/क्रय वरीयता
- 4 स्वीकृति पत्र
- 5 आपूर्ति
- 6 भुगतान प्रक्रिया
- 7 वह विन्दु जो क्रय अधिकारी द्वारा विनिर्देश रूप से देखे जाने अपेक्षित है
- 8 विभिन्न प्रपत्रों/दस्तावेजों के नमूने
- 9 संविदा भंग (breach of contract)
- 10 मार्यादा (Arbitration)
- 11 अन्य उपचारी उपाय
- 12 काली सूची (black list) में नाम डालना।

सामग्री एवं सेवाओं की आपूर्ति के सम्बन्ध में राज्य सरकार के क्रय नियमों में "आदेशों के साथ केन्द्र सरकार द्वारा बनाये गये निम्नलिखित दो मैनुअल का उल्लेख इस संदर्भ में किया जा सकता है। यह मैनुअल वित्त मंत्रालय, भारत सरकार की वेबसाइट [http://finmin.nic.in/the\\_ministry/dept\\_expenditure/GFRS/GFR2005.pdf](http://finmin.nic.in/the_ministry/dept_expenditure/GFRS/GFR2005.pdf) पर उपलब्ध है।

- 1- Manual on Policies & Procedures for Purchase of Goods.
- 2- Manual on Policies & Procedures for Procurement of Services.

"वित्तीय अनियमितता" शब्द की यथार्थ और पूर्ण परिभाषा करना अत्यन्त कठिन है, किन्तु वित्तीय अनियमितताओं की बहुत बड़ी संख्या निम्नलिखित वर्गों में से किसी एक वर्ग के अधीन आ जाती है। यह सूची केवल उदाहरण स्वरूप है, न कि स्वतः पूर्ण :—

- (1) वित्त समिति द्वारा किसी मद में स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय करना ।
- (2) दोषपूर्ण या गलत बजट बनाना (budgeting), जिससे बड़ी संख्या में धनराशियों के अभ्यर्पण (Surrenders) आवश्यक हो जाय या अधिक व्यय हो जाय ।
- (3) व्यय का दोषपूर्ण नियंत्रण, जिसके फलस्वरूप निम्नलिखित बातें पैदा हो सकती हैं :—
  - (1) अनावश्यक या अत्यधिक अग्रिम की स्वीकृति अथवा इसके समायोजन में दिलन्व ।
  - (2) राज्य सरकार, केन्द्र सरकार तथा स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा स्वीकृत सहायक अनुदान आदि का समय से उपयोग अथवा बांधित प्रयोजनों पर व्यय न करना तथा अप्रयुक्त धनराशि को तत्परता से वापस न करना ।
  - (3) सहायक अनुदान आदि का समय से उपयोगिता प्रमाण पत्र न भेजना ।
  - (4) व्यय न किये गये (unspent) और अम्यर्पित न किये गये विनियोग ।
  - (5) अप्रतिकारित (unremedied) या अपूरित (uncovered) अधिक व्यय ।
  - (6) देर से आवंटन (allotments) करना ।
- (4) राज्य सरकार की बिना पूर्वानुमति के पदों का सजन। राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत वेतन संरचना से उच्चतर वेतन बैण्ड अथवा ग्रेड वेतन देना ।
- (5) सकाम स्तर से विवित सूजित पदों की संख्या से अधिक नियुक्तियां करना ।
- (6) व्यय का गलत पर्गाकरण— ऐसे पुनर्विनियोग जो वित्त समिति के अनुमोदन अंथवा विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार न किये गये हैं, यथा वेतन मद से गैर वेतन मद में अंथवा विपरीत क्रन में पुनर्विनियोग, परिसम्पात्तियों के सुजन के लिए स्वीकृत धनराशि को अन्यथा व्यावरीत करना । ||
- (7) किसी ऐसी नई योजना / परियोजना / सेवा दर व्यय किया जाना जो सकाम स्तर से अनुमोदित न हो और जिसके लिए बजट में व्यवस्था न कर ली गयी हो ।

(8) चोलसाजी (fraud), दुर्विनियोग (misappropriation) या लेखा—कर्म ने असार्वदाती बरतने के कारण लोकधन या विश्वविद्यालय सम्पत्ति की हानि ।

(9) कौषागारों/विश्वविद्यालय कौष से ऐसे धन का निकाला जाना जिसकी तत्काल उपयोग में लाने के लिये आवश्यकता नहीं हो ॥

(10) बिना उचित स्वीकृति के राजस्व का परित्याग, जैसा बाजार भावों से कर्म भावों पर सम्पत्ति बेचना या किसी लाइसेंस या पट्टे के पावनों (झूँझूज) में, प्रत्येक प्रकरण में किसी सकाम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना कर कर देना ।

(11) राज्य सरकार, अन्य सरकार, स्थानीय निकाय या बाहर के अन्य पक्ष (पार्टी) के ऊपर निकलने वाले पावने के किसी बड़े दावे को अत्यधिक लम्बी अवधि तक बकाया पड़े रहने देना ।

(12) किसी ठेके (contract) से संबंधित कोई अनियमितता जैसे :—

(1) खुले और सार्वजनिक रैति से प्रतियोगी टेप्डर मांगे बिना किसी ठेके को दे देना, सिवाय उन प्रकरणों में जहां सकाम प्राधिकारी के किसी सामान्य या विशेष नियम या आदेश द्वारा ऐसे टेप्डरों को इस प्रकार प्राप्त करने की आवश्यकता को छोड़ दिया गया हो । ;

(2) बिना पर्याप्त कारण के सबसे कम मूल्य वाले टेप्डर के अतिरिक्त किसी अन्य टेप्डर का स्वीकरण ;

(3) स्वीकरण से पहले टेप्डर की गई दरों को अपर्याप्त जांच ।

(4) ठेके के प्रपत्र की अनुपयुक्तता ।

(5) किसी ठेके से संबंधित आवश्यक औपचारिक बातों में से किसी बात की पूर्ति करने में चूक करना, जिसमें ठेकेदार को निर्माण कार्य आशंक करने की अनुमति देने से पूर्व व्यय की स्वीकृति प्राप्त करने में चूक करना भी सम्मिलित है ।

(6) सकाम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना ठेके की शर्तों में कोई ऐसा परिवर्तन करना, जो ठेकेदार के हित में हो या उन शर्तों में कोई हेर-फेर करना ;

(7) ठेके की किन्हीं शर्तों को लागू करने से छोड़ देना, जैसे ऐसी शर्तें, जिनमें प्रतिमूलि जमा करना या भारित (penalty) का लगाया जाना अपेक्षित हो ।

(13) खरीददारियों से संबंधित कोई अनियमितता, जैसे :

(1) ऐसी खरीद जिनमें लोक सेवा के निमित्त वस्तुओं की खरीद के लिए जो नियम ह, उनका उलंघन होता हो,

(2) युक्तियुक्त रूप से पूर्वानुमानित आवश्यकताओं से अधिक परिमाण (संख्या/मात्रा आदि) में खरीद ,

(3) घटिया किसम की सामग्री की खरीद ।

(14) कोई असाधारण या प्रकट रूप से अनावश्यक व्यय, जैसे :

(1) अनुग्रह के रूप में किये गये भुगतान, सिवाय जहां ऐसा करने की अनुमति किसी नियम या आदेश द्वारा प्राप्त हो,

(2) कोई कानून के लिए भुगतान की गई प्रतिकर की बनराशि, सिवाय उन प्रकरणों के जिसमें ऐसी कानून के लिये कोई दावा किसी विधि न्यायालय में लागू (enforce) किया जा सकता हो या जिनमें किसी नियम या आदेश के अधीन ऐसा प्रतिकर स्वीकार्य (admissible) हो,

(3) संविधि (statute), ठेके (contract) या नियम के अधीन स्वीकार्य (admissible) बनराशियों से अधिक बनराशियों का भुगतान,

(4) ऐसे भुगतान जिनकी आवश्यकता ठेके की शर्तों को लागू करने में चूक करने के फलस्वरूप पैदा हुई हो ;

(5) वे वसूल न हो सकने वाले अग्रिम भुगतान जो उन कार्यों के लिये किये गये थे, जो अंत में नहीं किये गये ।

(15) निम्नलिखित कारणों से किया गया कोई व्यय जिसमें मितव्ययिता का ब्यान नहीं रखा गया या एवं जिसमें धन की बरकादी हुई :-

(1) यिन उनकी उपयोगिता या शक्यता (feasibility) की पर्याप्त जांच किये और यिन समुचित प्रारम्भिक सर्वेक्षणों का संचालन किये और लागत का बोरेवार अनुमान दीयार किये और अनुमानों के लिये आवश्यक प्रशासनिक और प्राविधिक अनुमोदन प्राप्त किये, निर्माण-कार्यों का आरम्भ किया जाना,

(2) किसी ऐसे सरकारी अभिकरण द्वारा निर्माण-कार्यों का निष्पादन, जिनमें उनके समुचित रूप से निष्पादित करने की क्षमता न हो या जिसके पास इसकी नुकसायें न हों :

(3) निवास भवनों का गलत किसाया नियत करना तथा उनका गलत उपयोग,

(4) अन्य कारण ।

(16) सहायक अनुदान आदि से संबंधित कोई अनियमितता, जैसे :-

(1) अनुदान स्वीकृत करने वाले ग्राहिकारी द्वारा अनुदान के साथ लगायी अभिव्यक्ति (expressed) या अंतर्निहित (implied) शर्तों की उपेक्षा ।

(2) उपयोगिता प्रमाण पत्र का समय से प्रेतित नहीं किया जाना ।

(17) विधिक दृष्टि से देय कर्ता / शुल्को आदि के भुगतान से सम्बन्धित नि -

(1) देय आयकर, सेवाकर आदि की ओत पर कटौती / भुगतान समय से किया जाना ।

(2) वाणिज्य कर, विद्युत देय, गृह कर, जल एवं सीधरेज चार्ज आदि की दौती / भुगतान समय से न किया जाना ।

(18) ऐसे प्रशासनिक विनियमों और प्रक्रिया के अनावका कोई उदाहरण धन संबंधी व्यवहारों (monetary transactions) पर उचित और प्रभावकारी रोक (check) रखाने के लिये पर्याप्त हो ।

1— परियोजनाओं के क्रियान्वयन तथा मूल्यांकन में “वैल्यू फॉर मनी” के कॉन्सोट को सदैव व्यान में रखा जाय ।

2— निम्नतर प्रक्रिया के रूप से ऐसे कार्यों का चयन किया जाय जिन्हें समिदा (contract) के आधार पर कराकर व्यय को कम किया जा सकता है । ऐसे कार्यों के लिए नियुक्त नियमित कर्मचारियों को अन्यत्र समायोजन करने पर भी विचार किया जाय । यथा संभव समिदा के आधार पर कर्मचारियों को नियुक्त करके कार्य सम्पादित करने के स्थान पर कार्य को ही समिदा के आधार पर सम्पादित करवाया जाय ।

3— समय—समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार विश्वविद्यालय के शिक्षक तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि खातों का रख—रखाव एवं बैलेन्सेज का कोषागार से मिलान नियमित रूप से सुनिश्चित किया जाय । यह भी सुनिश्चित किया जाय कि सभी कार्मिकों की किसी वर्ष की भविष्य निर्वाह निधि लेखा पर्ची दिलन्बत्तम् आगामी वर्ष की 30 जून तक उपलब्ध हो जाय ।

4— तीन माह से अधिक अवधि के असमायोजित अग्रिमों को अस्थाई गवन की क्षेत्री में रखा जाय तदनुसार घनराशि की वसूली तथा अन्य प्रशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय ।

5— विभागों को इम्प्रेस्ड के रूप में जो घनराशि दी जाय उसका समुचित रख—रखाव तथा सत्यापन सुनिश्चित किया जाय ।

6— परीक्षा फार्मों की विक्री बिलिंग सेक्टर बैंकों के माध्यम से को जाय तथा फार्मों की राश्या के आधार पर विश्वविद्यालय के खाते में प्राप्त घनराशि का बैंक से मिलान सुनिश्चित किया जाय ।

7— गोपनीय मुद्रण कार्यों के अन्तर्गत परीक्षा प्रश्न पत्रों, अंक पत्रों एवं तत्सम्बन्धी टेलिलेशन चार्ट/क्रास लिस्ट के अतिरिक्त सामान्यतः अन्य कोई मुद्रण कार्य नहीं कराये जायेंगे ।

8— समय—समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित लागत से अधिक के निर्माण कार्य की लागत से अधिक के निर्माण कार्य राजकीय निर्माण इकाईयों से ही कराया जाय । निर्माण इकाई का चयन तथा उनके कार्य का पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी विश्वविद्यालय के कुलपति की होती । निर्माण लागत को ५ प्रतिशत राशि निर्माण इकाई से सम्परीक्षित विवरण प्राप्त होने एवं कार्य पूर्ण होने तथा उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित होने पर ही अवमुक्त की जाय वयोंकि राजकीय निर्माण इकाईयों को सेन्टेज चार्ज चार्ट—प्लान आगार पर अनुमत्य किये जाते हैं ।

### ८- चल / अचल परिसम्पत्तियों का सत्यापन

- (1) विश्वविद्यालय की सम्पत्तियों का प्रति वर्ष सत्यापन, यद्यास्थिति कुल संधिव, परीक्षा निर्वाचक, विभागाध्यक्षों, अभियंत्रण हुकाईयों आदि द्वारा किया जायेगा तथा उक्त अधिकारियों द्वारा कार्यभार घटण करते समय भी सम्पत्ति / स्टाक आदि का सत्यापन किया जायेगा।
- (2) विश्वविद्यालय की भूमि का सत्यापन भी प्रतिवर्ष कुलसंधिव द्वारा किया जाता है। यह भी सुनिश्चित किया जाय कि विश्वविद्यालय की भूमि राजस्व अग्निलेखों में सही-सही अंकित है। इससे कुलसंधिव द्वारा कुलाधिपति तथा राज्य सरकार को भी अवगत कराया जाय।
- (3) कन्यूमेडुल सामान के लेखों की प्रतिवर्ष लैखाबंदी की जायेगी तथा उसे विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापित किया जायेगा तथा इतिहास को अगले वर्ष के लेखों में अंकित किया जायेगा।
- (4) शैक्षणिक विभागों में शिक्षा सत्र की समाप्ति पर परिसम्पत्तियों का सत्यापन किया जाय तथा सत्यापन की रिपोर्ट की एक प्रति वित्त अधिकारी को ०१ अगस्त तक प्रेषित की जाय। अन्य मामलों में यह सत्यापन वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर किया जाय तथा सत्यापन की रिपोर्ट की एक प्रति विलम्बतम् ३० जून तक वित्त अधिकारी को प्रेषित की जाय।
- (5) उपर्युक्त दोनों रिपोर्ट को संकलित कर वित्त अधिकारी द्वारा अपनी टिप्पणी के साथ अगस्त के अंतिम सप्ताह में कुलपति को प्रस्तुत किया जाय।
- (6) कुलपति द्वारा उस पर, नुकसान की स्थिति में, यथा आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

### ९-पुस्तकालय का सत्यापन

- (1) विश्वविद्यालय के केन्द्रीय पुस्तकालय, शोब पुस्तकालय व अन्य विभागीय पुस्तकालयों ने पुस्तकों, जर्नल्स, ई-बुक्स, ई-जर्नल्स आदि का भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर किया जाए तथा सत्यापन प्रतिवेदन की एक प्रति विलम्बतम् ३० जून तक वित्त अधिकारी को प्रेषित की जाय।

#### उपर्युक्तरण-

प्रधान हजार से अधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालय का प्रतिवर्ष संग्रह सत्यापन किया जाय और यदि इसमें कोई कमी पायी जाय तो पूर्ण सत्यापन हिया जाय। लेकिन हर दशा में पूर्ण सत्यापन हीन वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य किया जाय।

- (2) पुस्तकों-विशेषकर दुर्लभ श्रेणी की मुस्तकों एवं पाण्डुलिपियों आदि के संचरण के आधुनिक उपायों यथा माइक्रो-फिल्म, लैनिग्राफ, स्कैनिंग, डिजिटाइजेशन कराकर उन्हें संरक्षित कराया जाय।

### १०-प्रयोगशाला का सत्यापन :

- (1) विश्वविद्यालय की विभिन्न प्रयोगशालाओं में बन्द्रों, उपजनणों, हॉड्स्ट्रेट्स, एक्साइट्रेट्स, नदर (नैप), हलेक्ट्रोनिक उपकरण आदे का नीतिज्ञ सत्यापन

प्रतिवर्ष किया जाय तथा ०१ अगस्त तक सत्यापन के प्रतिवेदन की एक प्रति  
वित्त अधिकारी को प्रेषित की जाय ।

(2) प्रयोगशालाओं में उपनोज्य चर्तुओं (consumables) का भौतिक सत्यापन वर्ष  
के दौरान नियमित अन्तराल पर किया जाय ।

11—विश्वविद्यालय की कैशबुक को अद्यावधिक पूर्ण रखा जाय तथा प्रत्येक  
माह के अन्तिम कार्य दिवस को कैशबुक में प्रदर्शित अवशेष धनराशि का उपलब्ध  
कैश से मिलान करके कैशबुक में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा वांछित प्रमाण अंकित  
किया जाय ।

12—विश्वविद्यालय का राज्य सरकार से अनुमोदित अपना मास्टर प्लान होना  
आवश्यक है। विश्वविद्यालय में कोई भी निर्माण कार्य मास्टर प्लान से हटकर नहीं  
कराया जायेगा ।

13—कुलसंघिय एवं सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/समन्वयक द्वारा यह सुनिश्चित  
किया जायेगा कि राज्य सरकार/केन्द्र सरकार, स्थायतात्त्वासी संस्थाओं द्वारा  
प्रायोजित/वित्त-पोषित परियोजनाओं तथा सी०पी०ए०टी०/  
/बी०ए०ड०/वित्त/स्नातकोत्तर प्रवेश परीक्षाओं आदि की समाप्ति पर उसकी  
परिसम्पत्तियां आदि विश्वविद्यालय को संकरित हो जाय और उनका अंकन  
विश्वविद्यालय के संगत अभिलेखों में भी हो जाय ।

14—शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के समयबद्ध कार्यक्रम के अनुसार सेवा  
नियमावलियां तैयार की जाय ।

# परिशिष्ट

प्रियक,

मी डेमन्ट राव,  
विशेष तथिक, उच्च शिक्षा,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में

कुलपतिय,  
समस्त राज्य विश्वविद्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

उच्च शिक्षा अनुबाद-१

किष्ट : विश्वविद्यालयों के कुलपतियों की सेवा शर्तों।

महोदय

उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम, १९७३ जैसा कि वह उत्तर प्रदेश विश्वविद्यालय द्विन अधिनियम तथा संशोधन अधिनियम की घासा १२ की उपलासा-४ के अन्तर्गत प्रदत्त शपितायी का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय राज्य के विश्वविद्यालयों के कुलपतियों की परिलक्षियों तथा सेवा की अन्य शर्तों के विषय में विन पर उपर्युक्त नियम लागू है, निम्नलिखित निर्देश इस प्रतिक्रिय के साथ देते हैं कि राज्य उत्तरकार वित्ती कुलपति के मामले में इन परिलक्षियों तथा शर्तों में परिवर्तन कर सकते हैं।

क— प्रदेश के विश्वविद्यालयों में कुलपतियों की नियुक्ति हेतु आयु सीमा अधिकारत अधिकरिता आयु ६५ वर्ष होगी। नियुक्ति आदेश नियम होने के पश्चात एक माह की अवधि ने कार्यभार छहन करना आवश्यक होगा। एक माह की अवधि के अन्दर कार्यभार छहन न करने पर नियुक्ति पर भी कुलपतियों द्वारा पुनर्नियुक्ति की जायेगा।

ख— कार्यावधि के पश्चात कुलपति की उच्च विश्वविद्यालय में पुनर्नियुक्ति को इस शर्त के अधीन प्रतिवर्धित किया जाता है कि यदि सर्व कमटी द्वारा कुलपति को पुनर्नियुक्ति हेतु वित्ती अन्य विश्वविद्यालय में पैनल में रखा जाता है तो कुलपतियों गहोदय उस पर विचार कर सकते हैं।

२— कुलपतियों के वेतन एवं भत्ते

कुलपतियों को वेतन और भत्ते विश्वविद्यालय अनुदान आदोग द्वारा निर्धारित ग्रान्ट के अनुसार होंगे।

क— कुलपतियों की चालक सहित बाहन अनुमन्य होगा। बाहन पर वार्षिक व्यय संचिव/प्रमुख संचिव के लिए नियमित बजट की सीमा से बढ़कर नहीं होगा और इस सीमा के बीच यदि विश्वविद्यालय कोई अन्य सीमा निर्धारित करना चाहे वह अमान्य होगी।

ख— कुलपतियों को आवास की सुविधा उपलब्ध होगी। परन्तु उन्में विद्युत एवं जलकार सम्भवित नहीं होगी। आवास की मरम्मत एवं साज-सज्जा पर व्यय शासन द्वारा नियमित नीति के अन्तर्गत ही होगा।

ग— कुलपतियों को विश्वविद्यालय के कर्तव्यों के सम्बन्ध में की जाने वाली यात्राओं पर शासन के साथ सार के अधिकारी को अनुबन्ध यात्रा भत्ता के समान्तर्याम यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा।

४— कुलपतियों को उनके तीन वर्ष के पूरे कार्यकाल पूर्ण वेतन एवं नल्ती सहित अधिकतम तीन माह का अवकाश इस प्रतिक्रिय के साथ अनुमन्य होगा कि एक कैलेन्डर वर्ष में उनको (अधिकारी) ३० दिनों से अधिक का अवकाश प्रदान नहीं किया जायेगा।

५— विश्वविद्यालय के कार्य से बदि कुलपति मुख्यालय के बाहर रहते हैं तो उनको मुख्यालय छोड़ने के सम्बन्ध में कुलपतियों महोदय से अनुमति प्राप्त कर इसकी शुद्धना शासन (उच्च शिक्षा विभाग) दो भी उपलब्ध करायेंगे। यह अनुमति कर्तव्य अवकाश अवधि संनित दानकोत्त तथा अन्य गोष्ठी आदि से भाग लेने के समय भी प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

६— गोष्ठी आदि में भाग लेने के लिए अनुपरिवर्त दिवसों की संख्या कैलेन्डर वर्ष में ३० दिनों से अधिक नहीं होगी। एक व्यापक का अवकाश और एक नाह का सेमिनार, डान्कोत्त गोष्ठी में भाग लेने से दो व्यापक की अनुपरिवर्त हो जायेगी।

७— कुलपति एवं विश्वविद्यालय के बीच कुलपति की नियुक्ति के समय एक अनुबन्ध स्वापित किया जायेगा जिसकी भत्ता आदि से कुलपति द्वारा लघु से बाह्य होगी।

मरदीय  
डेमन्ट राव  
विशेष संचिव।

प्रेस६,

सुनील यामार,  
सचिव,  
उत्तर उत्तर शासन।

सेवा मे.

- १- कुलपति,  
समस्त राज्य विश्वविद्यालय,  
उत्तर प्रदेश।
- २- कुलपति,  
समस्त राज्य विश्वविद्यालय,  
उत्तर प्रदेश।

उच्च विकास अनुबाद—१

विषय विश्वविद्यालयों के कुलपतियों की सेवा शर्तों के निर्धारण सम्बन्धी शासनादेश 2216/सत्तर-१-१६-  
१५(१)/१९९५, दिनांक १८ जून, १९९५ में संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के खिलाफे मेरुडे यह कहने का निर्देश हुआ है कि विश्वविद्यालयों के कुलपतियों की सेवा शर्तों का निर्धारण २२१६/सत्तर-१-१६-१५(१)/१९९५ दिनांक १८ जून, १९९५ द्वारा किया गया था। शासन द्वारा समर्त कुलपति की उपर्युक्त उच्च शासनादेश दिनांक १८-०६-१९९५ में निम्नलिखित संशोधन किये जाने का निर्णय लिया गया है।

(१) उच्च शासनादेश दिनांक १८-०६-१९९५ से मिन्न प्रस्ताव-१ "क" व "छ" तथा प्रस्ताव-७ के प्राक्षान को निकाला जाता है—

क— प्रदेश के विश्वविद्यालयों मे कुलपतियों की नियुक्ति हेतु आयु सीमा अधिकातम अधिवर्ता आयु ६५ वर्ष की अवधि के मन्दिर लक्षणार ग्रहण न करने पर ही कुलपति द्वारा पुनर्नियुक्त किया जायेगा। एक माह की अवधि के मन्दिर लक्षणार ग्रहण न करने पर ही कुलपति द्वारा पुनर्नियुक्त किया जायेगा।

ख— कार्यवाची वा ऐक्यावली कुलपति की उपर्युक्त विश्वविद्यालय मे पुनर्नियुक्ति को इस शर्त के अधीन प्राप्तिवित किया जाता है कि द्वादश कामटी द्वारा कुलपति वा पुनर्नियुक्त हेतु किसी अन्य विश्वविद्यालय के पैनल मे रखा जाता है तो कुलपति संहोदय उन पर विवार कर सकते हैं।

प्रस्ताव-७ कुलपति एवं विश्वविद्यालय के बीच कुलपति की नियुक्ति के समय एक अनुबन्ध रखापित किया जायेगा जिसकी शर्त आदि से कुलपति विधिक रूप से बाध्य होंगे।

२— शासनादेश संख्या—२२१६/सत्तर-१-१९९५-१५(१)/१९९५, दिनांक १८-०६-१९९५ के बोध सभी प्राक्षान एकावत तात्पुर होंगे।

३— उक्त शासनादेश संख्या—२२१६/सत्तर-१-१९९५-१५(१)/१९९५, दिनांक १८-०६-१९९५ को इस सीमा तक राशीधित समझा जायेगा।

महादीय  
सुनील यामार  
सचिव।

संख्या—४३(१)/सत्तर-१-२००६, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाची हेतु प्रेषित—

१— सचिव, भी कुलपति, राजभवन, लखनऊ।

२— निजी सचिव, उच्च विकास मंत्री जी/राज्य मंत्री जी।

आज्ञा से,  
हेमन्त राज  
विशेष सचिव।