6.2.2 The functioning of the institutional bodies is effective and effective and effecient as visible from policies, administrative setup, appointment and service rules, procedures, etc.

(1) Organogram of the College.

(2) e-payroll – Screenshot

(3) Pracharya Margdarshik Page 406-424

[Book – Guidline for Principal]

6.2.2 / 6.4.3
(3)

■ आकस्मिक व्यय①

● "आकस्मिक चार्जेज" अथवा "आकस्मिकताएं" वे आकस्मिक या अन्य प्रकार के व्यय होते है जो किसी कार्यालय अथवा विभाग के प्रबन्धन में अथवा विभाग के तकनीकी अथवा वैज्ञानिक ढंग के कार्यों के सम्पादन में लगाये जाते है। इन व्ययों में उस शीर्ष के मद नहीं आते जो "वर्क्स", 'स्टॉक', 'टूल्स और प्लान्ट' आदि के अन्तर्गत वर्गीकृत किये जाते है। [देखिये मध्यप्रदेश कोष संहिता, खण्ड एक, नियम 278, 280, पृष्ठ 134;]

● आकस्मिक व्यय के सामान्य शीर्ष

महाविद्यालयों में आकस्मिक राशि के व्यय-मद निम्नानुसार होते हैं:-

02 – मजदूरी तथा वेतन : जिनकी नियुक्तियां आकस्मिक निधि से होती है, उनके वेतन का भुगतान;
04 – कार्यालयीन व्यय;
001 – शासकीय डाक व्यय एवं तार;
002 – टेलीफोन प्रभार;
003 – फर्नीचर एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण;
004 – पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं;
005 – बिजली एवं जल प्रभार;
006 – वर्दियाँ;
007 – लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई;
008 – अन्य आकस्मिक व्यय
0023 – अन्य प्रभार (विश्वविद्यालय सम्बद्धता शुल्क) आदि, अन्य व्यय (किराया, महसूल तथा कर आदि)।

आकस्मिक व्यय मंजूर करने के लिए अधीनस्थ प्राधिकारियों के वित्तीय अधिकार मध्यप्रदेश वित्त संहिता के भाग दो के परिशिष्ट 6 तथा मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तक और मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, भाग दो के परिशिष्ट 2 में अधिकार प्रत्यायोजन में समाविष्ट आदेशों द्वारा विनियमित किए गए है।

शासन के सभी विभागों के सर्वनिष्ठ शीर्षों और शिक्षा विभाग के विशिष्ट आकस्मिक व्ययों के मदों का उल्लेख मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, भाग— दो, परिशिष्ट 7, पृष्ठ 81—82 तथा 86—87 में हुआ है।

■ आकस्मिक व्ययों का वर्गीकरण :

(1) आकस्मिक व्यय को जिन प्रमुख प्रकारों में विभक्त किया गया है उनका उल्लेख, मध्यप्रदेश कोष संहिता, खण्ड एक में उल्लेखित नियमों 278—281, पृष्ठ 134, 135 में हुआ है। (प्रति संलग्न)।

(2) आकस्मिक व्यय मंजूर करने के लिए अधीनस्थ अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों का समावेश मध्यप्रदेश वित्त संहिता, 1987, भाग दो, परिशिष्ट 6, बिन्दु 2, पृष्ठ 43 तथा बिन्दु 28 (3), पृष्ठ 52 में हुआ है।

① ● आकस्मिक व्यय (Contingency Expenditure) के सम्बन्ध में विभाग विशेष (यहां उच्च शिक्षा विभाग) द्वारा स्वयं अपने निर्देश बनायेंगे M.P.F.C. I Rule 97 P. 29।
● इस प्रकार के वित्तीय नियमों को बनाने और उन्हें ड्राफ्ट करने के लिए वित्त विभाग की अनुमति ली जावेगी। M.P.F.C. I Rule 28 P. 10।

इसी प्रकार विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों का समावेश 'बुक आफ फाइनेन्शियल पावर्स' 1995, भाग-दो, पृष्ठ 208—211 में संशोधित रूप से हुआ है (प्रति, यथास्थान दी गयी है)।

(3) नीचे कण्डिका (4) में उल्लिखित व्ययों को छोड़ समस्त आकस्मिक व्यय विभागाध्यक्ष के प्राधिकार पर किया जा सकेगा।

(4) (क) सभी मामलों में निम्नलिखित खर्च के संबंध में शासन की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है:—

(एक) टेलीफोन लगाने का खर्च।

(दो) आकस्मिकता निधि से वेतन पानेवाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के पदों का निर्माण।

(ख) निम्नलिखित खर्च के लिए प्रत्येक के सामने उल्लिखित नियम के अधीनस्थ प्राधिकारी को अधिकार सौंपे जाने की स्थिति को छोड़ शासन की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है—

(एक) रुपये 500 से अधिक मूल्य के प्रत्येक फर्नीचर उपकरण तथा सर्वेक्षण उपकरणों की खरीद।

(दो) सार्वजनिक प्रयोजन के लिए दखल में लिए गए भवनों का किराया।

(तीन) तम्बुओं की खरीद।

(5) पूर्वोक्त के अधीन कार्यालय प्रमुख उस प्रयोजन के लिए उसके अधिकार में रखी गयी विनियोजन रकम के भीतर आकस्मिक व्यय कर सकेगा या उसकी मंजूरी दे सकेगा : परन्तु—

(एक) ऐसे मामलों में जहां आकस्मिक व्यय की विशिष्ट मद या प्रकार के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा कोई विरोध नियम, प्रतिबंध सीमा या मान निर्धारित किया गया हो, इसका वहां कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

टिप.—आकस्मिक व्यय की वैयक्तिक मदों के संबंध में शासन द्वारा निर्धारित विशेष नियम, प्रतिबंध आदि का उल्लेख मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द दो के परिशिष्ट 6 में किया गया है।

(दो) असाधारण स्वरूप का या ऐसा आकस्मिक व्यय जो शासन द्वारा निर्मित किन्हीं सामान्य या विशेष नियम या आदेश से हटकर हो, शासन की पूर्व मंजूरी के बिना न तो किया जाना चाहिये और न ही उससे संबंधित दायित्व लेना चाहिये।

(6) ऐसे नियमित आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसके लिए वितरण अधिकारी के अधिकार में प्रतिवर्ष एकमुश्त रकम रखी जाती है नियत आवंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा विपरीत निर्देश दिये जाने की स्थिति को छोड़ वार्षिक आवंटन की सीमा के भीतर खर्च की गई रकम के लिए औपचारिक मंजूरी लेना आवश्यक नहीं होगा।

(7) कार्यालय प्रमुख उपरोक्त उप-कण्डिका (1) के अन्तर्गत तथा मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक के सहायक नियम 125 में उल्लिखित शर्तों के अधीन अपने कार्य करने वाले किसी राजपत्रित शासकीय कर्मचारी को व्यय करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

(8) ऐसे विशेष आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसे खर्च करने के लिए वरिष्ठ प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक हो, यदि मंजूर करने वाला प्राधिकारी, व्यय मंजूर करने वाले अपने आदेशों की प्रति महालेखापाल को भेजने की बजाय उस बिल पर जिसमें संबंधित खर्च शामिल किया गया हो, प्रतिहस्ताक्षर करके अपनी मंजूरी देना अधिक सुविधाजनक समझे तो उसके द्वारा ऐसा किया जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और महालेखापाल ऐसे मामले में अलग से मंजूरी नहीं मांगेगा।

विषय.— आकस्मिक व्ययों का वर्गीकरण: (एक) सभी विभागों के लिए सर्वनिष्ठ लागू शीर्ष, (दो) शिक्षा विभाग (उच्च शिक्षा) के लिए लागू शीर्ष।

[स्रोत: (i) मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, 1987, भाग I नियम 98 तथा भाग II में परिशिष्ट—सात पृ. 81—82;

(ii) मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, 1973 कंडिका 132]

आकस्मिकतायें तथा आकस्मिक व्यय

आकस्मिक व्यय का वर्गीकरण

[शिक्षा संहिता की मूल कंडिका 132]

"(1) आकस्मिक व्यय का वर्गीकरण निम्नानुसार है :—

(एक) सभी विभागों के लिए सामान्य प्रवर्गीकरण

प्रतिहस्ताक्षरित (1)	नियत आकस्मिकतायें (2)	पूर्ण प्रमाणित आकस्मिकताएं (3)
(1) छोटे-मोटे निर्माण कार्य तथा मरम्मत	(1) कार्यालयीन व्यय विधि	(1) टंकणयंत्र, अनुलिपित्र की खरीद।
(2) दौरा खर्च	(2) सरकारी डाक टिकिट तार खर्च तथा टेलीफोन खर्च।	(2) किराया दर और कर।
(3) भृत्यों का वेतन	(3) प्रत्येक मामले में अधिक से अधिक रु. 10 तक के मूल्य के फर्नीचर तथा उपकरणों की मरम्मत और खरीद लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद।	(3) फर्नीचर, यंत्रों और पंखों की मरम्मत और खरीद जो कि प्रत्येक मामले में रुपये 10 से अधिक हो।
(4) आयातित सामग्री पर सीमा शुल्क।	(4) ग्रीष्मकालीन व्यय	(4) तम्बुओं की खरीद।
(5)	(5) पुस्तकों तथा नियतकालिक पत्रिकाओं की खरीद	(5) साइकिल, मोटर, ट्रैक्टर और जीप गाड़ियों की खरीद।
	(6) निश्चित आकस्मिकताएँ	(6) टोपियां हुड तथा छाते।
	(7) विद्युत् तथा अन्य शुल्क	(7) छात्रवृत्तियां।
	(8) मुद्रलेखन यंत्रों का संधारण तथा मरम्मत।	(8) तमगे तथा वर्दियां।
	(9) रेल भाड़ा, मनीआर्डर कमीशन	(9) पेमेन्ट ऑन मॅस्टर रोल।
	(10) कार्यालयों की वार्षिक सफाई	
	(11) तालों, लेम्पों तथा लालटेनों, की खरीद और मरम्मत,	
	(12) लेखन सामग्री का लाना, ले जाना	

(13) फार्मों का ले जाना
(14) पंखों तथा हीटरों का किराया
(15) कर्मचारियों का वाहन व्यय
(16) भंडार सामग्री, तेल, औगन आदि।

टीप:- रकम व्यय करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(दो) शिक्षा विभाग के लिए टीप

विभाग/प्रभाग	शीर्ष प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताएं	नियत आकस्मिकताएं
(1)	(2)	(3)
28. शिक्षा	(1) फर्नीचर, उपकरण तथा रसायन	(1) छात्रावास आकस्मिकताएं।
	(2) छात्रावास के नौकर	(2) औषधियों का मूल्य।
	(3) खेलकूद के मैदान को ठीक रखना	(3) खेलकूद निधि।
		(4) हस्तकला प्रशिक्षण, आकस्मिकता।
	(4) खेलकूद मैदान	(5) जल शुल्क (कन्या उच्च शाला)।
	(5) खेलकूद सामग्री	(6) वाहन व्यय (कन्या उच्च शाला)
	(6) शासकीय सुधारालयों में गैर-सरकारी उपदेशकों तथा चिकित्सालयीन नौकरों के भत्ते।	(7) गैस संयंत्र पर व्यय।
		(8) शासकीय प्राथमिक शालाओं में जल भत्ता।
	(7) सुधारालय के बालकों को पुरस्कार	(9) शासकीय विशेष शालाओं में पुस्तकों की खरीद।
	(8) भोजन व्यय	(10) प्रकाश खर्च।
	(9) छात्रावास खर्च, वस्त्र, बिस्तर तथा स्वच्छता व्यय	(11) नेचर स्टडी कॅटिन्जेन्सीज
	(10) शाला के बालकों को लाने ले जाने संबंधी व्यय	
	(11) पशुधन, औजार तथा संयंत्र खर्च	
	(12) पुरस्कार तथा उपदान	
	(13) शाला स्वास्थ्य निरीक्षक का खर्च।	

टीप:- रकम व्यय करने से पहले सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(2) आकस्मिक व्यय मंजूर करने के लिए अधीनस्थ प्राधिकारियों के वित्तीय अधिकार मध्यप्रदेश वित्त संहिता के भाग दो के परिशिष्ट 6 तथा मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तक और मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, भाग दो के परिशिष्ट 2 में अधिकार प्रत्यायोजन में समाविष्ट आदेशों द्वारा विनियमित किए गए है।

(3) नीचे कण्डिका 4 में उल्लिखित व्ययों को छोड़ समस्त आकस्मिक व्यय विभागाध्यक्ष के प्राधिकार पर किया जा सकेगा।

(4) (क) सभी मामलों में निम्नलिखित खर्च के संबंध मे शासन की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है–

(एक) टेलीफोन लगाने का खर्च।

(दो) आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के पदों का निर्माण।

(ख) निम्नलिखित खर्च के लिए प्रत्येक के सामने उल्लिखित नियम में अधीनस्थ प्राधिकारी को अधिकार सौंपे जाने की स्थिति को छोड़ शासन की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है :—

(एक)	रुपये 500 से अधिक मूल्य के प्रत्येक फर्नीचर उपकरण तथा सर्वेक्षण उपकरणों की खरीद।	मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द दो के परिशिष्ट 6 की कण्डिका 31।
(दो)	सार्वजनिक प्रयोजन के लिए दखल में लिए गए भवनों का किराया।	मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द दो के परिशिष्ट 6 की कण्डिका 67।
(तीन)	तम्बुओं की खरीद	मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द दो के परिशिष्ट 6 की कण्डिका 87।

(5) पूर्वोक्त के अधीन कार्यालय प्रमुख उस प्रयोजन के लिए उसके अधिकार में रखी गयी विनियोजन रकम के भीतर आकस्मिक व्यय कर सकेगा या उसकी मंजूरी दे सकेगा : परन्तु—

(एक) ऐसे मामलों में जहां आकस्मिक व्यय की विशिष्ट मद या प्रकार के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा कोई विरोध नियम, प्रतिबंध सीमा या मान निर्धारित किया गया हो, इसका वहां कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

टीप.—आकस्मिक व्यय की वैयक्तिक मदों के संबंध मे शासन द्वारा निर्धारित विशेष नियम, प्रतिबंध आदि का उल्लेख मध्यप्रदेश वित्त संहिता, जिल्द दो के परिशिष्ट 6 में किया गया है।

(दो) असाधारण स्वरूप का या ऐसा आकस्मिक व्यय जो शासन द्वारा निर्मित किन्हीं सामान्य या विशेष नियम या आदेश से हटकर हो, शासन की पूर्व मंजूरी के बिना न तो किया जाना चाहिये और न ही उससे संबंधित दायित्व लेना चाहिये।

(6) ऐसे नियमित आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसके लिए वितरण अधिकारी के अधिकार में प्रतिवर्ष एकमुश्त रकम रखी जाती है नियत आवंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा विपरीत निर्देश दिये जाने की स्थिति को छोड़ वार्षिक आवंटन की सीमा के भीतर खर्च की गई रकम के लिए औपचारिक मंजूरी लेना आवश्यक नहीं होगा।

(7) कार्यालय प्रमुख उपरोक्त उप-कण्डिका (1) के अन्तर्गत तथा मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक के सहायक नियम 125 में उल्लिखित शर्तों के अधीन अपने कार्य करने वाले किसी राजपत्रित शासकीय कर्मचारी को व्यय करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

(8) ऐसे विशेष आकस्मिक व्यय के संबंध में जिसे खर्च करने के लिए वरिष्ठ प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक हो, यदि मंजूर करने वाला प्राधिकारी, व्यय मंजूर करने वाले अपने आदेशों की प्रति महालेखापाल को भेजने की बजाय उस बिल पर जिसमें संबंधित खर्च शामिल किया गया हो, प्रतिहस्ताक्षर करके अपनी मंजूरी देना अधिक सुविधाजनक समझे तो उसके द्वारा ऐसा किया जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और महालेखापाल ऐसे मामले में अलग से मंजूरी नहीं मांगेगा।

"आकस्मिक व्यय पर नियंत्रण —

[शिक्षा संहिता की मूल कण्डिका 133]

(1) किसी वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत कार्यों पर किये गये व्यय पर ऐसे विभागाध्यक्ष या नियंत्रण अधिकारी द्वारा सीधा पर्यवेक्षण या उसकी सूक्ष्म जांच की जानी चाहिये, जो उससे संबंधित विस्तृत बिलों पर हस्ताक्षर करता हो। प्रत्येक अधिकारी

द्वारा किये गये प्रतिहस्ताक्षरित व्यय के संबंध में मासिक विस्तृत बिल संबंधित नियंत्रण अधिकारी को विस्तृत सूक्ष्म जांच तथा प्रतिहस्ताक्षर के बाद महालेखापाल को भेजे जाने के लिए प्रस्तुत किए जाने चाहिए। भुगतान के लिए कोषागार में प्रस्तुत किए गए संक्षिप्त बिलों में से ऐसे खर्च के पूरे ब्यौरे दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है।

(2) सक्षम प्राधिकारी प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय का उल्लिखित मदों के संबंध में संक्षिप्त बिलों को कोषागार में भुगतान के लिए प्रस्तुत करने से पहले सूक्ष्म जांच तथा प्रतिहस्ताक्षर के लिए नियंत्रण प्राधिकारी के पास भेजने के लिए कह सकेगा।

(3) ऐसे आकस्मिक व्यय के लिए विस्तृत बिलों का उच्च प्राधिकारी को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, जिन्हें कि प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिकताओं के रूप में वर्गीकृत न किया गया हो। इसलिए कोषागार में प्रस्तुत किये गये प्रत्येक बिल में व्यय के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहिये तथा उनकी पुष्टि के लिए बिल में शामिल किये गये, अलग-अलग भुगतानों के संबंध में आवश्यक उप-प्रमाणक (सब-वाउचर) भी संलग्न किये जाने चाहिये।

(4) सार्वजनिक सेवाओं के संबंध में किये गये आकस्मिक व्यय से संबंधित वितरण तथा नियंत्रण अधिकारियों के कर्तव्यों की तथा उत्तरदायित्वों की परिभाषा मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द एक के सहायक नियम, 290 से 293 में दी गई है। प्रत्येक विभागाध्यक्ष को ऐसी सहायक हिदायतें जारी करना चाहिये, जो उसके अधीनस्थ नियंत्रण तथा वितरण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए आवश्यक हों।"

विषय — आकस्मिक व्यय सम्बन्धी विविध नियम :
शैक्षणिक भ्रमण में होने वाले व्यय के सम्बन्ध में।

स्रोत : *मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता 1987, भाग दो,* परिशिष्ट 6, बिन्दु—2, पृष्ठ 43।

APPENDIX 6

[See Rule 96][1]

Miscellaneous rules relating to contingent charges for Education Dept.

Page– 43

2. Art and Science Colleges—Excursion trips of students of—for Botany, Geology, Geography and Zoology.—Students of Arts and Science Colleges undertaking excursion trips in subjects like Botany, Zoology, Geography and Geology, to any part of India may draw a third* class railway fare for railway journeys to and fro and actual motor fare for journeys by a motor vehicle plying for the conveyance of passengers. This is limited to one excursion trip in each subject in each College during each session of the College. The expenditure is debitable to contingencies of the respective Colleges under 'Countersigned Contingencies'.

(Education Department Memo No. 4868-5400-C-XXI, dated the 18th October 1949).

1. Described in back page.
* अब रेल की द्वितीय श्रेणी के लिये

विषय.— महाविद्यालय (एवं स्कूलों) में फर्नीचर क्रय करने के सम्बन्ध में।
स्रोत : *मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, 1987*, भाग दो, परिशिष्ट 6, बिन्दु 28, क्रमांक (3), पृष्ठ 52।

(3) The following officers are delegated with powers as shown below for purchase of furniture for colleges and schools :—

The Secretary to Government, Madhya Pradesh, Education Department as Head of Department for collegiate education—

** Up to Rs. 10,000 for any one indent.

The Principals of Colleges—

** (a) up to Rs. 200 in respect of a single article; and

** (b) up to Rs. 1,000 for any one indent.

The Director of Public Instruction—

up to Rs. 10,000 for any one indent.

The exercise of these powers is subject to the condition that the allotment on this account in the budget is not exceeded. (Education Department Memo. No. 6962-C.R.-147-C-XVIII-54, dated the 22nd August 1955).

(4) The Collectors are delegated with powers to purchase furniture and instruments not exceeding Rs. 500 in aggregate value at a time.

Note.—Purchases are not to be split up for by passing the words 'at a time'. The sprit of the words 'at a time' should be observed strictly.

The exercise of the power is subject to the condition that the allotment on this account in the budget is not exceeded.

महाविद्यालय के विभिन्न विभागों (विज्ञान, ग्रंथालय, कार्यालय, स्टोर) को आकस्मिक राशि से आवंटन

[स्रोत: प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 129, 130]

इसके अतिरिक्त विभागों के लिए आवश्यक सामग्रियों के क्रय हेतु सत्र के आरंभ में ही, जब शासन से आवंटन प्राप्त होता है, सभी विभागाध्यक्षों की एक बैठक बुलाएं और उनके विभागों के लिए सत्र में आवश्यकता की जानकारी लेकर एक व्यय विवरण पत्रक तैयार कर लें। विभाग के लिए आवंटन देते समय विभिन्न विभागों द्वारा क्रय किये जानेवाले उपकरण एवं अन्य सामग्रियां, ग्रन्थालय में पुस्तकों आदि का ध्यान रखते हुए समुचित राशि की व्यवस्था करें।

प्राचार्य को चाहिए कि आकस्मिक निधि से किया जानेवाला व्यय योजनाबद्ध तरीके से सम्पूर्ण सत्र में करें। प्रायः यह देखा जाता है कि फरवरी, मार्च महीने में अधिकाधिक सामग्री का क्रय किया जाता है और कभी-कभी तो प्राचार्य आवंटित राशि से अधिक भी खर्च कर बैठते है। यह उचित नहीं है। प्राचार्य यदि सत्रारंभ से ही आकस्मिक निधि के सुनिश्चित ढंग से व्यय करने के लिए व्यय-पत्रक बना लें तो उन्हें किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होगी। आकस्मिक व्यय पर कड़ाई से नियंत्रण रखना प्राचार्य का कर्त्तव्य है।

स्वीकृतियां —

प्रायः आवश्यकता होने पर कुछ विशेष कार्य के लिए प्राचार्यों को अलग से राशि आवंटित कर व्यय करने की अनुमति दी जाती है। इन्हे **स्वीकृतियां** कहते है। इन स्वीकृतियों के अन्तर्गत धनराशि

** ये वित्तीय अधिकार, 'बुक आफ फाइनेन्शियल पावर्स', 1995, भाग दो, पृष्ठ 208—211 में संशोधित रूप में उपलब्ध है।

को खर्च करने की अनुमति दी जाती है वह भी शासकीय निधि से होती है। अतः इस धनराशि का उपयोग उसी निश्चित कार्य के लिए किया जाना चाहिए, जिसके लिए अनुमति दी गयी हो।

छात्रवृत्ति –

छात्रों को दी जानेवाली राशि भी शासकीय निधि ही है। प्राचार्यों को चाहिए कि जब यह राशि प्राप्त हो इसे प्रथमतः बैंक में जमा करें और तत्पश्चात् राशि प्राप्ति की सूचना, सूचनापटल पर लगाते हुए उन्हें छात्रवृत्ति का भुगतान करें। यह प्राचार्य के हित में होगा यदि वे छात्रवृत्तियां पानेवाले छात्र-छात्राओ को बैंक में बचत खाता खोलने के लिए प्रोत्साहित करें तथा उनकी छात्रवृत्ति राशि को उनके बैंक खाते में ही जमा करें।

66(2) **आकस्मिक व्यय-पंजी (Contingent Register)**

[स्रोत: (i) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 110–111

(ii) मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, 1974, कंडिका 141, 142, पृष्ठ 59, 60

(iii) प्राचार्य संदर्शिका, 1992, पृ. 29, क्रमांक 21]

शासकीय कान्टिन्जेन्ट रजिस्टर का रखरखाव, मध्यप्रदेश कोष संहिता जिल्द—I के सहायक नियम 297–300, पृष्ठ 140 तथा फार्म MPTC–32 (म.प्र.को.सं. खण्ड II पृष्ठ 229) के अनुरूप होगा। (आगे उद्धरित)

"(1) प्रत्येक कार्यालय में मध्यप्रदेश कोषागार संहिता, जिल्द दो के फार्म 32 में एक आकस्मिक व्यय पंजी रखी जाएगी और कार्यालय प्रमुख या उस राजपत्रित अधिकारी के लिए जिसे उसके द्वारा वह कर्त्तव्य सौंपा गया हो, नियंत्रण के तौर पर प्रत्येक मद की चुकान तारीख के सामने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेंगे। आकस्मिक व्यय पंजी रखी जाने के पीछे उद्देश्य यह है कि संबंधित आहरण और वितरण अधिकारी द्वारा आकस्मिक व्यय पर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाये और आकस्मिक व्यय के लिए उपलब्ध विनियोजन में से प्रत्येक विस्तृत शीर्ष के अधीन होने वाले व्यय की प्रगति पर उसकी सतर्क दृष्टि रहे। (मध्यप्रदेश को.सं. जिल्द एक के सहायक नियम 297–300)।" (विवरण आगे के पृष्ठों में)।

आकस्मिक व्यय पंजी का रखा जाना :

[शिक्षा संहिता की मूल कण्डिका 142 पर आधारित]

"(1) पंजी के खाने में वास्तविक भुगतान की तारीखें दर्शायी जानी चाहिये और रोकड़ बही में दर्शायी गई तारीखों से मिलनी चाहिए।"

(2) खाने 2 में किसे चुकाया गया या पानेवाले का नाम दर्शाया जाना चाहिये।

(3) खाने 5 में संपूर्ण वित्तीय वर्ष के उप-प्रमाणक (सब-वाउचर) क्रमांक दर्शाये जाने चाहिए।

(4) बाद के खाने में एकदम ऊपर लिखे हुए विनियोजन के साथ सामान्य उपशीर्ष या विस्तृत शीर्ष दर्शाए जाना चाहिए। जब प्रत्येक पृथक् मद का पृथक् रूप से हिसाब रखना या उस पर नजर रखना आवश्यक न हो, तब कम महत्वपूर्ण या मामूली मदें एक ही खाने में इकट्ठी रखी जा सकती है।

(5) वर्णन वाले खाने में भुगतान के पूरे ब्यौरे दिये जाने चाहिए। इस खाने में उस अवधि का माह जिससे आवर्ती खर्च (जैसे किराया, वसूली, मजदूरी आदि) संबंधित है दर्ज किया जाना चाहिए।

(6) प्रत्येक देयक (बिल) का भुगतान पृथक् रूप से दर्शाया जाना चाहिए और रकम वाले खाने में वर्णन के सामने रकम लिखी जानी चाहिये। देयकों (बिलों) का भुगतान मिला-जुलाकर एक साथ दर्शाया जाना चाहिये।

प्रत्येक वर्ग के आँकस्मिक व्यय लेखाओं की उप-प्रमाणकों के साथ ही रोकड़ बही की के उनकी जांच करते हुये सूक्ष्म जांच की जानी चाहिये और उसके बाद प्रमुख या ऐसा ये प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा उनको अभिप्रमाणित किया जाना चाहिये।

) प्रत्येक खाने के व्यय के प्रत्येक शीर्ष के अधीन होने वाले व्यय पर नजर रखने की दृष्टि योग और प्रगामी योग लगाया जाना चाहिये।

) वर्ष के अन्त में विनियोग की रकम से हुआ व्यय या उसमें हुई बचत निकाली जानी

10) कार्यालयीन व्यय के लिए कन्टेन्जेसी आवंटित की जाती है। इस मद से स्टेशनरी, फर्नीचर मरम्मत आदि पर व्यय होता है। यह सब कन्टेन्जेसी रजिस्टर में मदवार अंकित ए और इसका बैलेन्स निकालते जाना चाहिए। व्यय से संबंधित सभी रसीदें, वाउचर फाइल करके रखी जाएं। इसी रजिस्टर पर प्राचार्य का प्रमाणीकरण आवश्यक है। **प्राचार्य अपनी में हर माह यह लिख लें कि अमुक मद में कितनी राशि शेष है ताकि सीमा से बाहर** हो।

(11) कान्टिजेंट रजिस्टर पर अंकित कॉलमों में, कान्टिजेंसी से भुगतान किए जानेवाले मद अंकित किये जाएं, जैसे— (क) कन्टिजेंट कर्मचारियों का वेतन, (ख) कार्यालयीन (ग) डाक-तार पर व्यय, (घ) टेलीफ़ोन पर व्यय, (च) पुस्तकों की खरीदी पर व्यय, (छ) री, (ज) उपकरण, (झ) विश्वविद्यालय संबद्धता शुल्क, (ट) वर्दियां आदि।

(12) बजट आवंटन एवं शीर्ष स्पष्ट अंकित किये गये हों।

(13) पहले स्तंभ में भुगतान की तिथि नोट हो।

(14) भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम, वाउचर की संख्या, दिनांक एवं धनराशि की प्रविष्टि धित स्तंभ में हो।

(15) प्रत्येक देयक के उपरांत प्रोग्रेसिव योग दिया जाये।

(16) प्रत्येक फुल्ली वाउच्ड बिल की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जानी अनिवार्य है।

(17) आवंटन में अधिक आहरण न हो, अतः प्रत्येक बिल की प्रविष्टि के बाद शेष राशि काल कर रजिस्टर में अंकित की जाये। इसी प्रकार प्रत्येक माह में व्यय तथा शेष राशि निकालकर किन की जाये।

(18) व्यय की गति वर्ष भर समान गति से चले। वित्त वर्ष के अन्त में एकाएक क्रय गति बढ़ जाना उचित नहीं माना जायेगा। क्रय विधिवत हुआ है इस संबंध में सप्लायर्स को भेजे गये ांग-पत्रों की कार्यालयीन प्रतियों की जावक रजिस्टर में प्रविष्टि, भेजे गये कोटेशन या दर सूचियां, तुलनात्मक चार्ट, क्रय समिति की अनुशंसा, आर्डर की कार्यालयीन प्रति, बिल वाउचर, भुगतान की तिथि तथा भुगतान के बाद प्राप्ति की रसीद भी क्रमवार उपलब्ध होना आवश्यक है।

(19) वित्तीय वर्ष प्रारंभ होने अर्थात् एक अप्रैल से क्रमानुसार इस रजिस्टर में सब-वाउचर नम्बर अंकित किए जाएं तथा वित्तीय वर्ष समाप्त होने अर्थात् 31 मार्च तक लगातार उसी क्रम में सब-वाउचर नम्बर सप्लायर्स/भुगतान प्राप्तकर्ता के देयकों पर अलग से डाला जाये। कैश बुक का वाउचर नंबर अलग होगा।

(20) अलग-अलग व्यय शीर्षों में आवंटन राशियों के लिए अलग-अलग पृष्ठो में हिसाब रखा जाये अर्थात् प्लान तथा नॉन-प्लान आवंटन को एक साथ न जोड़ा जाए।

(21) कान्टिजेंट रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि की प्राचार्य अपने लघु हस्ताक्षर से पुष्टि करें।

● कॉन्टिन्जेन्ट रजिस्टर

[स्रोत: मध्यप्रदेश कोष संहिता, जिल्द-I, नियम 297–300, पृष्ठ 140 तथा फार्म-32, मध्यप्रदेश कोष संहिता जिल्द II, पृष्ठ 229]

CONTINGENT REGISTER

297. A register of contingent expenditure shall be kept in each office and the initials of the head of the office, or of a gazetted officer to whom this duty has been delegated by him, shall be entered against the date of payment of each item.

298. The standard form of the contingent register will be as in Form M.P. T.C. 32. (copy enclosed). The actual details, such as the number of columns to be opened, the sub-heads and detailed heads and such further detailed classification as may be required for the purpose of control, may be settled by the Accountant-General and the controlling authority to suit the conditions of each department and office.

As a general rule, the most common sub-heads and detailed heads may have separate columns with appropriations noted at the top. The less important and trivial items may be lumped together in one column when each of the separate items need not be accounted for or watched separately. Any charge falling under any of the separate columns but requiring explanation may be described in the column headed "Description", though the amount of it is entered only in its special column; and the same "Description" column will serve also for note of the month of period to which any recurring charges (*e.g.*, rent, wages of punkha pullers) entered in the other columns belong.

Note 1.— If more convenient, a separate register may be maintained for each class of contingent charges.

Note 2.— If during the absence of the head of the office and of the gazetted Government servant to whom the duty of maintenance of contingent register has been delegated, the entries in the contingent register have been initialled by a non-gazetted Government servant, the register must be reviewed and the entries re-initialled by the head of the office or such gazetted Government servant on return to duty in the headquarters.

299. As each payment is made, entries must be made in the contingent register of the date of payment, the name of payee and the number of sub-vouchers in the three columns to the left, and the amount in the proper column ; and in the case of any charge requiring explanation, the initial of the officer incurring it shall be taken against the description.

300. To enable the disbursing officer to watch the progress of the expenditure under each detailed head, as compared with the appropriation for it, a progressive total of all the columns must be made monthly immediately after the monthly total, so as to include all payments under each head, as also charges adjusted by book transfer under Subsidiary Rule 332, from the commencement of the year up to the end of the last expired month.

[See Subsidiary Rule 298]

Register of Contingent Charges of the .... Department of the District .... for 19

Left hand page.

Date	TO WHOM PAID	No. of		DETAILED HEADS											
	Appropriation for each head	Sub-voucher	Contingent Abstract												

Right hand page.

OF BUDGET				UNUSUAL CHARGES		Total of each contingent abstract	Total of each month's bill	Date of despatch detailed of bill	Date of recovery of disallowance or No. and date of countersigning officer's letter admitting a disallowed item	Remarks ▶ Amount disallowed, etc.
				Description	Amount					

67 अशासकीय निधियाँ

[स्रोत: प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 130-134]

अशासकीय निधियां वे धनराशियाँ है जो शासकीय निधियों से भिन्न होती हैं और प्राचार्य द्वारा एकत्रित की गयी अशासकीय निधियों को नियमानुसार खर्च करने का अधिकार प्राचार्य को होता है। यह निधियां अशासकीय होती है फिर भी इसका ऑडिट अन्य शासकीय निधियों के समान ही किया जाता है।

- **प्राचार्य की भूमिका :—**

अशासकीय निधियों के व्यवस्थापन के सम्बन्ध में प्राचार्य की अनेक प्रकार की भूमिकाएं होती है। कुछ निधियों के लिए वह **कस्टोडियन**, कुछ के लिए **एजेंट**, कुछ के लिए **ट्रस्टी** तथा कुछ के लिए वह **प्रशासक** की भूमिका निभाता है।

महाविद्यालय द्वारा निम्न मदों के अन्तर्गत प्राप्त की जाने वाली निधियां **अशासकीय निधियां** कहलाती है :—

(1) विज्ञान प्रयोगशाला शुल्क, (2) वाचनालय शुल्क,	कस्टोडियन
(3) विश्वविद्यालय नामांकनांक शुल्क, (4) माईग्रेशन शुल्क, (5) फिजिकल वेलफेयर शुल्क, (6) विश्वविद्यालय परीक्षा शुल्क, (7) विश्वविद्यालय यूनियन शुल्क,	एजेन्ट
(8) साइकल स्टेण्ड शुल्क, (9) परिपत्र शुल्क, (10) विभागीय पुस्तकालय शुल्क, (11) छात्र कॉमन-रूम शुल्क,	प्रशासक
(12) सम्मिलित निधि— (अ) यूनियन गतिविधियां (ब) क्रीड़ा (13) सोशल गेदरिंग शुल्क, (14) विकास शुल्क (15) रजत/स्वर्ण जयन्ती वर्ष शुल्क, (16) छात्र सहायता निधि, (17) अवधान राशि, (18) जनभागीदारी के तहत व्यक्तियों और संस्थाओं द्वारा महाविद्यालय के हित और विकास के लिए दान और अनुदान	ट्रस्टी

उपर्युक्त अशासकीय निधियों में से प्रथम दो के लिए प्राचार्य को कस्टोडियन की भूमिका निभानी चाहिए। तीन से सात तक की मदों के लिए उसकी भूमिका एक एजेण्ट की होती है जहां एक ओर वह विश्वविद्यालय के लिए छात्रों से शुल्क जमा करवाता है वहीं दूसरी ओर वह जमा किये हुए शुल्क को कुछ समयोपरान्त विश्वविद्यालय को हस्तांतरित करता है। क्रमांक 8 से 11 तक की मदों के लिए प्राचार्य की भूमिका 'प्रशासक' की होती है जहां वह छात्रों और शिक्षकों के सहयोग से क्रमांक 8 से 11 तक की मदों के अन्तर्गत एकत्रित की गयी निधियों को इस प्रकार खर्च करता है जिससे अधिकाधिक छात्रों का कल्याण हो। क्रमांक 12 से 18 की मदों के अन्तर्गत एकत्रित की हुई निधियों के लिए प्राचार्य ट्रस्टी का कार्य करता है। इन राशियों का व्यय वह सम्मिलित कोष समिति के माध्यम से करता है।

इसके अतिरिक्त भी कुछ अन्य मद हैं जैसे परीक्षा फार्म अग्रेषण शुल्क, परीक्षा संचालन हेतु विश्वविद्यालय से प्राप्त राशि, यू.जी.सी. द्वारा प्राप्त अनुदान राशि आदि जो अशासकीय निधियां ही मानी जाती हैं।

विभिन्न अशासकीय निधियां

- **यू.जी.सी. द्वारा प्राप्त अनुदान :–**

यू.जी.सी. द्वारा महाविद्यालयों को अनेक योजनाओं के अन्तर्गत अनुदान दिया जाता है। यू.जी.सी. द्वारा प्राप्त अनुदान राशि को लेखा पुस्तकों में लिखा जाना चाहिए और उनका विवरण किस प्रकार से रखा जाना चाहिए इसकी सम्पूर्ण जानकारी पूर्व में दी गयी है।

- **विकास शुल्क :–**

प्रायः यह देखा जाता है कि **विकास समिति** के गठन के बाद प्राचार्य विकास शुल्क और **जिला विकास समिति** में भेद नहीं कर पा रहे है। जिला विकास समिति का गठन अभी-अभी हुआ है जिसमें जिलाध्यक्ष, सांसद, विधायक, गणमान्य नागरिक, भूतपूर्व छात्र आदि होते हैं। यह समिति महाविद्यालय के विकास हेतु कार्य करने के लिए गठित की गयी है। जनभागीदारी के तहत, महाविद्यालय स्थानीय प्रबन्ध समिति के गठन के बाद जिला विकास समिति स्वतः ही प्रभावहीन हो जायेगी। विकास शुल्क छात्रों द्वारा दिया जानेवाला वह शुल्क है जिससे महाविद्यालय को फर्नीचर एवं उपकरण सम्बन्धी तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति की जाती है। विकास शुल्क से फर्नीचर एवं उपकरण क्रय करने हेतु प्राचार्य पूर्णतः सक्षम है। प्राचार्य को इस सम्बन्ध में संचालनालय से पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिए। प्राचार्य को केवल इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि किया जाने वाला समस्त क्रय नियमानुसार और उनके अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत सम्मिलित कोष समिति के माध्यम से ही किया जा रहा है।

- **छात्र सहायता निधि :–**

छात्र सहायता निधि का मुख्य उद्देश्य निर्धन छात्रों को आर्थिक सहायता देना है। शासन ने छात्र सहायता निधि के नियम बनाये है (देखिये-विस्तार छात्रवृत्ति शाखा में)। प्राचार्य को चाहिए कि वह इन नियमों के अंतर्गत ही समिति का गठन करते हुए छात्र सहायता निधि में एकत्रित की गयी धनराशि को निर्धन छात्रों में वितरित करें। यह समुचित होगा यदि यह राशि परीक्षा फार्म भरते समय वितरित की जाये क्योंकि इस समय ही निर्धन छात्रों को विश्वविद्यालय परीक्षा शुल्क देने की समस्या होती है।

छात्र सहायता निधि के अन्तर्गत निर्धन छात्रों को वितरित की जाने वाली धनराशि का निर्धारण छात्र सहायता समिति के द्वारा पारित प्रस्ताव द्वारा किया जाता है। इस समिति की कार्यवाही तथा अनुशंसा एक रजिस्टर में अंकित की जानी चाहिए। जिन छात्र-छात्राओं को यह राशि वितरित की जानी हो उनके नाम सूचना पटल पर प्रदर्शित किये जाना चाहिए। राशि का भुगतान किसी अधिकारी के सामने किया जाना चाहिए। भुगतान के बाद चुकायी गयी राशि की प्रविष्टि अशासकीय कैश बुक में की जानी चाहिए।

- **सम्मिलित कोष : –**

उपर्युक्त अशासकीय निधियों में सम्मिलित कोष के अन्तर्गत एकत्रित की जाने वाली निधियां सबसे महत्वपूर्ण है। सम्मिलित कोष के नियम 4 के अन्तर्गत आय के स्रोत एवं वितरण व्यवस्था विस्तृत रूप में बतलायी गयी है (देखिये विस्तार, आगे के पृष्ठों में)।

- **अशासकीय निधियों के सम्बन्ध में कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु :–**

(1) शासकीय निधियों की भांति, अशासकीय निधियां भी आडिट योग्य होती हैं।

(2) पूर्व स्वीकृत अशासकीय राशियों के अतिरिक्त, बिना शासन की पूर्वानुमति के कोई भी अशासकीय राशि वसूल न की जाये।

(3) प्राचार्य को सभी अशासकीय राशि को पहले कोषालय में अपने पी.डी. एकाउण्ट में (843 सिविल डिपाजिट में) जमा करना चाहिए।

(4) विश्वविद्यालय की सम्बद्धता राशि का भुगतान इन अशासकीय निधियों से नहीं करना चाहिए।

(5) सम्मिलित कोष से दिये गये अग्रिमों के लिए एक अलग 'अशासकीय अग्रिमों का रजिस्टर' रखना चाहिए। सम्मिलित निधि के अन्तर्गत संचालित की जाने वाली गतिविधियों के लिए इस राशि से अग्रिम देना चाहिए।

(6) जहां तक हो सके पहले अग्रिम का हिसाब प्रस्तुत करने के उपरांत ही दूसरा अग्रिम स्वीकार किया जाए।

(7) सम्मिलित कोष के एक मद की राशि को दूसरे मद में खर्च नहीं करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो खर्च करने के पूर्व कार्यकारिणी परिषद द्वारा प्रस्ताव पारित कर राशि का उपयोग किया जाये और उसका विधिवत समायोजन हो।

(8) पिछले सत्र के देयकों का भुगतान चालू सत्र की राशि से नहीं करना चाहिए।

(9) आकस्मिक राशि से खरीदी गयी वस्तुओं (सायकल, घड़ी, फर्नीचर, डुप्लीकेटर आदि) की मरम्मत अशासकीय निधि से कराना नियमानुकूल नहीं होता है।

(10) प्राचार्य सुनिश्चित करें कि रिजर्व फण्ड एवं सत्र में अवशेष राशि को 30 जून तक एफ.डी. आदि में जमा कर दिया गया है। भविष्य में इस राशि के उपयोग के लिए छात्र कल्याण के कार्यों के विधिवत प्रस्ताव शासन को भेजे जायें और शासन से अनुमति प्राप्त होने पर उनका उपयोग किया जा सकता है।

(इस प्रकार के प्रस्ताव की एक रूपरेखा आगे इसी अध्याय में दी गई है।)

(11) प्राचार्य इस बात का सदैव ध्यान रखें कि वे स्वयं अपने नाम से इस प्रकार का कोई अग्रिम न लें। जन-भागीदारी के तहत स्थानीय व्यक्तियों और संस्थाओं द्वारा महाविद्यालयों के हित और विकास के लिए प्राप्त दान और अनुदानों को प्राचार्य 'वित्त समिति' के माध्यम से नियमानुसार उपयोग करना सुनिश्चित करें।

(12) सम्मिलित कोष समिति की ओर से इस राशि का बजट बनाना चाहिए और बनाए हुए बजट के अनुसार राशि को व्यय करना चाहिए।

(13) प्राचार्य, इस निधि से किसी छात्र को कोई अग्रिम न दें अग्रिम केवल प्रभारी प्राध्यापक को देना चाहिए। प्रभारी प्राध्यापक को दिए गए अग्रिम का समायोजन प्रत्येक वर्ष में 30 जून तक अवश्य किया जाना चाहिए।

(14) प्रभारी प्राध्यापक द्वारा लिए गये अग्रिम का हिसाब, निर्धारित समय-सीमा में न प्रस्तुत करने पर उस राशि का समायोजन उसके वेतन से किया जा सकता है।

(15) 30 जून को पी.डी. कैश बुक में प्राचार्य द्वारा यह प्रमाण पत्र अंकित किया जाना चाहिए कि सम्मिलित निधि की अवशिष्ट राशि को रिजर्व फन्ड में जमा कर दिया गया है। इसी प्रमाण पत्र के साथ जिन एफ.डी. रसीदों/रसीद के अन्तर्गत राशियां जमा की गयी हों, उनका नम्बर भी वहीं प्रमाण पत्र के नीचे सुलभ संदर्भ के लिए अंकित किया जाना चाहिए।

सम्मिलित निधि (अमलगमेटेड फण्ड या ए.एफ.)

संदर्भ.—(i) *मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग (मंत्रालय) ज्ञाप क्र. एफ. 73/41/75/ई-5 बीस, दिनांक 21 अक्टूबर 1975।*

(ii) *ज्ञाप क्र. 1927/अड़तीस/ डी.सी.ई./बजट/83, दिनांक 18 अगस्त 1983।*

- **आय के स्रोत और व्यय के शीर्ष तथा विवरण :**

(क) विद्यार्थियों द्वारा ए.एफ. (अशासकीय शुल्क) के तहत जमा राशि, वर्तमान में यह पाठ्येतर गतिविधियों के लिए रु. 20 और क्रीड़ा गतिविधियों के लिए रु. 12 प्रति छात्र (प्रति सत्र) कुल रु. 32 मात्र है।

(ख) किसी निश्छल दानदाता से दानराशि या किसी प्रदर्शन आदि के माध्यम से हुई आमदनी, जिसकी शासन से पूर्वानुमति ले ली गयी हो।

(ग) 'महाविद्यालय विकास शुल्क' की राशि, वर्तमान में यह राशि रु. 25 प्रति विद्यार्थी/प्रति सत्र है।

(घ) यह आवश्यक है कि अन्य शासकीय एवं अन्य अशासकीय निधियों की तरह सम्मिलित निधि का भी विधिवत लेखा रखा जाएगा। इस शुल्क की प्रविष्टि भी अशासकीय डी.एफ.सी. रजिस्टर, जी.एफ.सी. रजिस्टर, ए.एफ. तथा पी.डी. कैश बुकों आदि लेखा रजिस्टरों में की जायेगी एवं आलेखों में नियमानुसार संधारण/रख-रखाव किया जायेगा। यहां पुनः इस बिन्दु पर बल दिया जाना आवश्यक है कि सम्मिलित निधि सदृश अशासकीय फण्ड के लिए किये जा रहे क्रय एवं कार्यों और शासकीय क्रय नियमों में कोई अन्तर नहीं किया गया है। सभी अशासकीय निधियों के व्यय भी शासकीय फण्डों की तरह ही लेखा एवं आडिट नियमों के अन्तर्गत होते हैं।

- **सम्मिलित निधि के व्यय का वर्गीकरण एवं विभक्तीकरण :**

विद्यार्थियों द्वारा जमा सम्मिलित निधि के अशासकीय शुल्क को व्यय करने के लिए निम्नानुसार विभक्त किया गया है :—

क्र. (1)	शुल्क का नाम तथा व्यय के शीर्ष (2)	धनराशि (3)	प्रतिशत (4)	टिप्पणी (5)
(1)	**सम्मिलित निधि (पाठ्येतर गतिविधि खण्ड)**	रु.		
(क)	छात्रसंघ चुनाव, शपथ समारोह, स्नेह सम्मेलन के पुरस्कार आदि।	8	40%	
(ख)	साहित्यिक गतिविधियां तथा विभागों के शैक्षणिक कार्यक्रम।	4	20%	
(ग)	वाचनालय, महाविद्यालयीन पत्रिका तथा बुक लिफ्टर/ग्रन्थालय सहायक की अस्थायी व्यवस्था।	6	30%	
(घ)	प्राचार्य के विवेकानुसार	1	5 %	
(च)	रिजर्व फण्ड में जमा (30 जून तक एफ.डी. में जमा किया जाये)	1	5 %	
	कुल	20	100%	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(2)	**खेल-कूद (क्रीड़ा फण्ड) :**	रु.		
(क)	क्रीड़ा गतिविधियाँ, खेल मैदान का रख-रखाव, ग्राउण्ड मैन की वैकल्पिक व्यवस्था तथा खेल सामग्री क्रय करने हेतु।	11.40	95 %	
(ख)	रिजर्व फण्ड में जमा	00.60	5 %	
	कुल :	12.00	100%	
(3)	**दान राशि** (दानदाता द्वारा किसी विशेष उद्देश्य के लिए)	प्रस्ताव के अनुसार कार्य पर	95 %	
(क)	जितनी दान राशि प्राप्त हो, उसका 95% भाग जिस कार्य के लिए दान राशि दी गयी है उसके लिए या सम्मिलित निधि समिति के प्रस्ताव के अनुसार खर्च की जाये।			
(ख)	रिजर्व फण्ड में जमा (30 जून तक एफ.डी. में जमा किया जाए)	शेष राशि	5 %	
(4)	**प्रदर्शन एवं शो आदि से प्राप्त राशि :–**			
(क)	जिस कार्य के लिए प्रदर्शन या शो किया गया है उसकी पूर्ति के लिये।	स्वीकृत कार्य हेतु	95%	
(ख)	रिजर्व फण्ड में जमा (30 जून तक एफ.डी. में जमा किया जाए)	शेष राशि	5 %	
		कुल :	100%	
(5)	**महाविद्यालय विकास शुल्क :–**			
(क)	फर्नीचर, उपकरण एवं छात्र-सुविधा कार्यों के लिए खर्च जिसका प्रस्ताव सम्मिलित निधि समिति द्वारा विधिवत पास किया गया हो।	25	100%	
(6)	**स्नेह सम्मेलन/वार्षिकोत्सव :–**			
	इसका उपयोग स्नेह सम्मेलन तथा अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों के आयोजन में किया जाये।	5	100%	

विशेष :–

1. उपरोक्त राशियां (क्रमांक 1 से 6 तक) प्रति छात्र एवं प्रति सत्र है।
2. सम्मिलित कोष में खर्च न की जा सकी अवशिष्ट राशि को भी 30 जून तक रिजर्व फण्ड में जमा कर दिया जाना चाहिए।
3. सम्मिलित कोष के नियम 4(1)(ए), (2)(बी), (3)(सी), (4)(डी) के माध्यम से एकत्रित की गयी/की जाने वाली धनराशि के प्रत्येक मद से कम-से-कम 5% धनराशि को रिजर्व फण्ड में जमा किया जाना अनिवार्य है। क्रमांक (ई)/(5) और एफ/(6) के अन्तर्गत वसूल की गयी धनराशि में से 5% रिजर्व फण्ड में भी डालना अनिवार्य नहीं है।

■ सम्मिलित कोष समिति : संरचना, गठन एवं कार्य : सारांश —

[संदर्भ.—(i) *प्राचार्य दिग्दर्शिका (1987), पृष्ठ 32, 33, 131–134*]

(ii) *मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा मंत्रालय ज्ञाप —*

(1) F-73/41/75/ई-5/बीस, दिनांक 21-10-1975,

(2) क्र. 73/9/79/ई-5/बीस, दिनांक अगस्त 1979,

(3) क्र. 1927/अड़तीस/आ.उ.शि/बजट/83, दिनांक 18-8-1983]

(2) सम्मिलित कोष समिति की संरचना :—

(क)	अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष	:	प्राचार्य अध्यक्ष एवं पदेन कोषाध्यक्ष
(ख)	उपाध्यक्ष	:	प्राचार्य द्वारा महाविद्यालय के शिक्षकों में से मनोनीत प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
(ग)	सचिव	:	प्राचार्य द्वारा महाविद्यालय के शिक्षकों में से मनोनीत प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
(घ)	ग्यारह सदस्य	:	(1) 5 प्राचार्य द्वारा मनोनीत प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक, तथा (2) 6 विद्यार्थी सदस्य निम्नानुसार :— — महाविद्यालय छात्रसंघ के अध्यक्ष एवं सचिव — विभिन्न खेलों में से दो खेल कप्तान — एक साहित्यिक समिति सचिव — एक सांस्कृतिक समिति सचिव

विद्यार्थियों में से मनोनीत किये जायेंगे। इनके अतिरिक्त शिक्षकों में से (1) क्रीड़ा अधिकारी/खेलकूद प्रभारी, (2) ग्रन्थपाल/ग्रन्थालय एवं वाचनालय प्रभारी, (3) साहित्यिक, (4) सांस्कृतिक समितियों के प्रभारी, तथा (5) छात्रसंघ प्रभारियों को भी सम्मिलित कोष समिति के सदस्य के रूप में मनोनीत कर देना चाहिए। इन सदस्यों के माध्यम से इन गतिविधियों में हो रही प्रगति की अद्यतन जानकारी समिति को मिलती रहेगी।

प्राचार्य द्वारा, छात्रसंघ चुनाव/या 'छात्र समिति' अथवा शिक्षार्थी-सभा के गठन के तत्काल बाद सम्मिलित निधि का गठन कर देना और उसकी बैठक बुलाकर सत्र के लिए महत्वपूर्ण पाठ्येतर गतिविधियों (क्रीड़ा एवं खेलकूद सहित) की रूपरेखा तैयार कर उसका औपचारिक अनुमोदन कर देना चाहिए।

शासन ने युवा नीति के तहत केन्द्रीय रूप से 'खेलकूद/क्रीड़ा कैलेण्डर' तथा 'सांस्कृतिक कैलेण्डर' तैयार कर दिये है। अब प्राचार्य का दायित्व है, सम्मिलित निधि के माध्यम से उनका संचालन करना यथाशीघ्र आरम्भ कर दें।

विषय.—सुरक्षित निधि (Reserve Fund) से क्रय सम्बन्धी प्रस्ताव।

संदर्भ: *आयुक्त, उच्च शिक्षा, पत्र क्र. 955/595/आउशि/क्र. नि/बजट/96, दि. 10 अप्रैल 1996।*

उच्च शिक्षा विभाग द्वारा शासकीय स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालय में सम्मिलित निधि (Amalgamated Fund) के संचालन के नियम ज्ञापन क्रमांक एफ. 41/75/ई-5/बीस, भोपाल,

दिनांक 21-10-1975 जारी कर निर्धारित किए गए है। इन नियमों में समय-समय पर संशोधन भी हुए है।

2. नियम 4 के तहत निधि के आय स्रोत.— राज्य शासन द्वारा अनुमोदित अनुसार विद्यार्थियों से प्राप्त वार्षिक शुल्क, शासन के अनुमोदन पर प्राप्त किए गए दान, निधि के लिए आयोजित प्रदर्शन/कार्यक्रम से आय, खेलकूद के लिए शुल्क, महाविद्यालय निधि में वार्षिक अंशदान, वार्षिक स्नेह सम्मेलन शुल्क तथा रजत/स्वर्ण जयंती शुल्क है।

3. नियम 14-सी में सुरक्षित निधि (Reserve Fund) का प्रावधान है। इस निधि में प्रतिवर्ष सम्मिलित निधि की आय का 5 प्रतिशत तथा 30 जून की स्थिति में पूर्व अकादमिक वर्ष में अव्ययित शेष राशि का समावेश किया जाता है। नियम 18 के अनुसार प्राचार्य को प्रतिवर्ष सुरक्षित निधि की राशि को अनुसूचित बैंक में सावधि जमा-पत्र (Fixed Deposit Receipt) के रूप में नियोजित करना चाहिये।

4. सुरक्षित निधि (Rerserve Fund) में जमा राशि का उपयोग आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश की स्वीकृति प्राप्त करने पर महाविद्यालय में विद्यार्थियों की उन सुविधाओं हेतु प्राचार्य कर सकते है जिनके लिए अन्य स्रोतों से राशि पूर्णतः या आंशिक रूप में उपलब्ध नहीं होती है।

5. सुरक्षित निधि (Reserve Fund) में जमा राशि के उपयोग के लिए प्रस्ताव सुविचारित रूप में विद्यार्थियों की सुविधाओं के उन्नयन के संदर्भ में वास्तविक रूप में अनुभव की जा रही आवश्यकताओं के अनुरूप जैसे— फर्नीचर क्रय, पीने के पानी की व्यवस्था एवं विद्युत् फिटिंग के लिए होना चाहिए।

6. प्राचार्य की ओर से सुरक्षित निधि (Reserve Fund) में जमा राशि से महाविद्यालयों में विद्यार्थियों की सुविधाओं में वृद्धि करने हेतु प्रस्ताव आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश की ओर भेजने के लिए निम्न प्रकार से जानकारी देनी होगी :—

(क) सुरक्षित निधि (Reserve Fund) राशि का विवरणः सुरक्षित निधि (Reserve Fund) राशि में सम्मिलित की गई मदवार/शीर्षवार राशियों की जानकारी।

(ख) पूर्व में दो वर्षों में संचित सुरक्षित निधि (Reserve Fund) राशि की जानकारी।

(ग) सुरक्षित निधि (Reserve Fund) यदि बैंक में सावधि जमा-पत्र में विनियोजित है तो उसका विवरण।

(घ) वर्तमान स्थिति में जिला कोषालय द्वारा सत्यापित पी.डी. खाते का बैलेन्स या प्राचार्य द्वारा जारी बैलेन्स प्रमाण-पत्र या दोनों।

(ङ) सुरक्षित निधि (Reserve Fund) से व्यय प्रस्ताव में मध्यप्रदेश भंडार नियम के तहत आवश्यक प्रक्रिया सम्बन्धी अभिलेख (1) प्राप्त कोटेशन/निविदा की तुलनात्मक विवरणी, (2) क्रय-समिति की अनुशंसा, एवं (3) सम्मिलित निधि समिति की अनुशंसा।

7. निर्देशित किया जाता है कि सुरक्षित निधि (Reserve Fund) से क्रय/कार्य करवाने बाबत प्रस्ताव संचालनालय को प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त तक प्रेषित किए जाएं तथा एक प्रति क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को सूचनार्थ भेजी जाए।

एस. के. चतुर्वेदी,
आयुक्त, उच्च शिक्षा.

● विषय— विगत वर्षों की शेष सम्मिलित निधि का महाविद्यालय के विकास कार्यों में उपयोग के सम्बन्ध में अनुमति हेतु प्रस्ताव की रूपरेखा।

संदर्भ— *आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग का नीति पत्र क्र. 1/896/बजट/क्रयनिधि/91, दिनांक 1 जनवरी, 1992, तथा पत्र क्र. 955/595/आ.उ.शि./क्र.नि./96, दिनांक 10-4-1996, पृष्ठ 284—285।*

संक्षेप— प्रस्ताव को निम्नांकित प्रारूप में बनाते हुए सूची के अनुरूप अन्य पूरक जानकारी संलग्न करें—

(1) सामग्रियां यथासंभव शासकीय स्रोतों से बुलायी जायें और उन्हीं के रेट स्वीकृत किए जाएँ:—

क्र.	वस्तु	वस्तु का नाम एवं विवरण	दर प्रति आइटम	संख्या	कुल मूल्य	टिप्पणी
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)

(2) विगत वर्षों की सम्मिलित निधि की अवशेष राशियों की समेकित तालिका [देखिए आगे];

(3) एफ.डी.आर. जिनके माध्यम से राशि जमा की गई की छायाप्रतियां;

(4) सम्मिलित निधि समिति के प्रस्ताव की छायाप्रति;

(5) लघु उद्योग निगम की नवीनतम दरों की सूची;

(6) महाविद्यालय की क्रय समिति की अनुशंसा;

(7) प्रस्ताव, क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक के माध्यम से शासन/आयुक्त को प्रेषित किए जाए। वे प्रस्ताव का हर प्रकार से परीक्षण करने के उपरान्त, अपनी अनुशंसा के साथ उसे/शासन विभाग को अग्रेषित करेंगे।