



DR. HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M.P.)
(A CENTRAL UNIVERSITY)

डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)
(केन्द्रिय विश्वविद्यालय)

पत्र क्र./वित्त-लेखा/2024-25/610

दिनांक 06 जनवरी 2025

परिपत्र

विषय: File Movement & Bill Movement Tracking System के संबंध में।

प्रायः देखा जा रहा है कि विभागों/कार्यालयों द्वारा वित्त कार्यालय के निर्देशों का पालन नहीं किया जा रहा है। नस्ती/बिल समर्थ पोर्टल पर Bill Tracking के बाद भी अनावश्यक रूप से Physical File वित्त एवं लेखा कार्यालय को भेजी जा रही है, जिसकी कोई आवश्यकता नहीं है।

इस संबंध में पूर्व में वित्त एवं लेखा कार्यालय द्वारा परिपत्र क्र./वित्त-लेखा/2024/98 दिनांक 09 मई 2024 एवं वित्त-लेखा/2024/182 दिनांक 04.07.2024 तथा इसके साथ ही कुलसचिव कार्यालय द्वारा Notification No. R/581 Date 28.05.2024 भी जारी किया गया है।

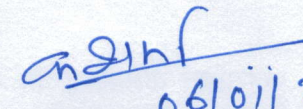
नस्ती/बिल समर्थ पोर्टल पर Bill Tracking पर ही भेजें, Physical File वित्त एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत न करें।

Physical File अपने रिकार्ड में रखें, आवश्यकता पड़ने पर आपके विभाग/शाखा से प्राप्त की जावेगी।

अतः आपसे आग्रह है कि उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जावे जिससे कि आपका एवं कार्यालय का अनावश्यक समय खराब न हों।

संलग्न:

1. कुलसचिव कार्यालय का नोटीफिकेशन।
2. वित्त एवं लेखा कार्यालय का परिपत्र क्र.98 एवं 182 ।


06/01/25
वित्ताधिकारी

प्रतिलिपि:

1. कुलपति जी के निज सचिव के माध्यम से कुलपति महोदया को सूचनार्थ।
2. कुलसचिव/परीक्षा नियंत्रक।
3. अधिष्ठाता, निदेशक, विभागाध्यक्ष, पुस्तकालाध्यक्ष, काऑर्डिनेटर (समन्वयक), सहायक निदेशक, प्रभारी, संयुक्त कुलसचिव, उप कुलसचिव, आंतरिक लेखा एवं संपरीक्षा अधिकारी, विश्वविद्यालय यंत्री, सहायक कुलसचिव, सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, चिकित्सा अधिकारी, हिन्दी अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, सहायक यंत्री, उपयंत्री, शाखा प्रभारी एवं विभिन्न कमेटियों के अध्यक्ष।
4. प्रभारी आई. टी. सेल ।



डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)

(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
DOCTOR HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M.P.)
(A CENTRAL UNIVERSITY)

वित्त एवं लेखा कार्यालय, सागर (म.प्र.) - 470 003
Finance & Accounts Department, Sagar, (M.P.) - 470 003

क्र.: वित्त-लेखा/2024/182

दिनांक: 04.07.2024

परिपत्र

विषय: File Movement & Bill Movement Tracking System के संबंध में।

प्रायः यह देखा जा रहा है कि नस्ती/बिल समर्थ पोर्टल पर Bill Tracking के बाद भी अनावश्यक रूप से Physical File वित्त एवं लेखा कार्यालय को भेजी जा रही है, जिसकी कोई आवश्यकता नहीं है।

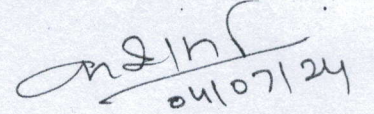
इस संबंध में पूर्व में वित्त एवं लेखा कार्यालय द्वारा परिपत्र क्र./वित्त-लेखा/2024/98, दिनांक 09 मई 2024 जारी किया गया है एवं इसके साथ ही कुलसचिव कार्यालय द्वारा **Notification No: R/581, Date 28.05.2024** भी जारी किया गया है। (अवलोकन करने का कष्ट करें)।

अतः आपसे आग्रह है कि नस्ती/बिल समर्थ पोर्टल पर Bill Tracking पर ही भेजे, Physical File वित्त एवं लेखा कार्यालय में प्रस्तुत न करें।

Physical File अपने रिकॉर्ड में रखें, आवश्यकता पड़ने पर आपके विभाग/शाखा से प्राप्त की जायेगी।

संलग्न:

1. कुलसचिव कार्यालय का नोटिफिकेशन।
2. वित्त एवं लेखा कार्यालय का परिपत्र।


04/07/24

वित्ताधिकारी

डॉ. हरीसिंह गौर वि.वि., सागर

प्रतिलिपि:-

- (i) कुलपति जी के निजी सचिव के माध्यम से कुलपति जी को सूचनार्थ।
- (ii) कुलसचिव/परीक्षानियंत्रक।
- (iii) अधिष्ठाता, निदेशक, विभागाध्यक्ष, पुस्तकालय अध्यक्ष, कोऑर्डिनेटर (समन्वयक), सहायक निदेशक, प्रभारी, संयुक्त कुलसचिव, उप कुलसचिव, आंतरिक लेखा एवं संपरीक्षा अधिकारी, विश्वविद्यालय यंत्री, सहायक कुलसचिव, सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, चिकित्सा अधिकारी, हिन्दी अधिकारी, प्रभारी, अनुभाग अधिकारी, सहायक यंत्री, उपयंत्री, शाखाप्रभारी एवं विभिन्न कमेटियों के अध्यक्ष।
- (iv) आई.टी. सेल।



डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)

(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
DOCTOR HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M.P.)
(A CENTRAL UNIVERSITY)

वित्तीय कार्यालय, सागर (म.प्र.) - 470 003
Finance Department, Sagar, (M.P.) - 470 003
Phone : 07582-265826 - Fax : 264236, 264163

क्र. : वित्त-लेखा / 2024 / 98

09 मई 2024

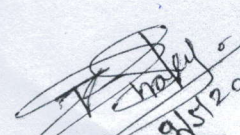
परिपत्र

विषय: File Movement & Bill Movement Tracking System विषयक ।

सभी सम्माननीय अधिष्ठाता, निदेशक, विभागाध्यक्ष, पुस्तकालय अध्यक्ष, कोऑर्डिनेटर (समन्वयक), अन्य सभी अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, शाखा प्रभारी एवं विभाग प्रमुख को अवगत कराना है कि आपके द्वारा भुगतान हेतु प्रस्तुत की जाने वाली नस्ती/बिल समर्थ पोर्टल पर केवल Bill Tracking System के माध्यम से प्रेषित की जावे व भौतिक नस्ति न भेजी जाये एवं विभाग में ही रखी जाये।

अन्य सभी नस्तियाँ जोकि भुगतान से संबंधित नहीं हैं File Tracking System के माध्यम से ही प्रेषित की जावे।

अन्यथा की दशा में नस्ती स्वीकार्य नहीं की जावेगी।


सहायक कुलसचिव

प्रतिलिपि:-

- (i) कुलपति जी के निजी सचिव के माध्यम से कुलपति जी को सूचनार्थ।
- (ii) अधिष्ठाता, निदेशक, विभागाध्यक्ष, पुस्तकालय अध्यक्ष, कोऑर्डिनेटर (समन्वयक), सहायक निदेशक, प्रभारी, संयुक्त कुलसचिव, उप कुलसचिव, आंतरिक लेखा एवं संपरीक्षा अधिकारी, विश्वविद्यालय यंत्री, सहायक कुलसचिव, सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष, चिकित्सा अधिकारी, हिन्दी अधिकारी, प्रभारी, अनुभाग अधिकारी, सहायक यंत्री, उपयंत्री, शाखाप्रभारी एवं विभिन्न कमेटियों के अध्यक्ष।
- (iii) कुलसचिव/वित्ताधिकारी/परीक्षानियंत्रक।



Dr. Harisingh Gour Vishwavidyalaya, Sagar
डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय सागर (म.प्र.)
(A Central University)

Registrar Office/ कुलसचिव कार्यालय

email - registrar@dhsu.edu.in

Phone - 07582-265228

Date : 28/5/24

No : R/581

Notification

Consequent upon the approval of the Competent Authority, based on the minutes of Samarth Implementation team, the budget allocation hierarchy, bill hierarchy to process bills (non-central pool), telephone bill approval hierarchy, medical bill approval hierarchy, employee bill process of central pool budgets, and separate grant budget allocation in the Samarth portal process will be as under:

1: Approval of Budget allocation Hierarchy through the Samarth Portal.

Roles	Designation	Current Employee Allocation (may be changed)
Verifier -1	Finance Officer (FO, Finance and Account Section)	Mr. Kuldeepak sharma
Verifier-2	Registrar (registrar, Registrar Office)	Dr. Satya Prakash Upadhyay
Approver	Vice Chancellor	Hon'ble Prof. Neelima Gupta

The budget will be requested by the department/section/cell/center through the Samarth portal, verified and approved as mentioned in the above table, and allocated accordingly.

2: Approval of Bill Hierarchy to process of bills (Non-Central Pool) through the Samarth Portal.

I. Common/Vendor bill approval hierarchy be set in the Samarth portal as below:

Roles	Designation	Current Employee Allocation (may be changed)
Creator	concerned department, section, cell, or center	
Verifier-1	Dealing assistant Finance (dla1, Finance and Account Section)	Mr. Arun Kumar Das
Verifier-2	Section Officer Finance (so-finance, Finance and Account Section)	Dr. Ashok Kumar Saini
Verifier-3	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya
Verifier-4	Finance Officer (fo, Finance and Account Section)	Mr. Kuldeepak sharma
Verifier-5	Section Officer Audit (audit2, Internal Audit Section)	Mr. Vivek Jain
Verifier-6	Internal Audit Officer (audit, Internal Audit Section)	Dr. Keshav Tekam

Approver-1	Registrar (registrar, Registrar Office)	Dr. Satya Prakash Upadhyay
Approver-2	Vice Chancellor (VC, Vice Chancellor Office)	Hon'ble Prof. Neelima Gupta
Batch Creator	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya

II. Telephone bill approval hierarchy be set in the Samarth portal as below:

Roles	Designation	Current Allocation (may be changed)	Employee (may be changed)
Creator and Verifier-1	Dealing assistant Finance (dla1, Finance and Account Section)	Mr. Arun Kumar Das	
Verifier-2	Section Officer Finance (so-finance, Finance and Account Section)	Dr. Ashok Kumar Saini	
Verifier-3	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya	
Verifier-4	Finance Officer (fo, Finance and Account Section)	Mr. Kuldeepak sharma	
Verifier-5	Section Officer Audit (audit2, Internal Audit Section)	Mr. Vivek Jain	
Verifier-6	Internal Audit Officer (audit, Internal Audit Section)	Dr. Keshav Tekam	
Approver-1	Registrar (registrar, Registrar Office)	Dr. Satya Prakash Upadhyay	
Batch Creator	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya	

III. Medical bills approval hierarchy be set in the Samarth portal as below:

Roles	Designation	Current Allocation (may be changed)	Employee (may be changed)
Creator	Employee		
Verifier-1	Dealing assistant Finance (dla1, Finance and Account Section)	Mr. Arun Kumar Das	
Verifier-2	Section Officer Finance (so-finance, Finance and Account Section)	Dr. Ashok Kumar Saini	
Verifier-3	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya	
Verifier-4	Chief Medical Officer (Health Center)		
Verifier-5	Finance Officer (fo, Finance and Account Section)	Mr. Kuldeepak sharma	
Verifier-6	Section Officer Audit (audit2, Internal Audit Section)	Mr. Vivek Jain	
Verifier-7	Internal Audit Officer (audit, Internal Audit Section)	Dr. Keshav Tekam	
Approver-1	Registrar (registrar, Registrar Office)	Dr. Satya Prakash Upadhyay	
Approver-2	Vice Chancellor (VC, Vice Chancellor Office)	Hon'ble Prof. Neelima Gupta	

Batch Creator	Assistant Registrar (ar_finance, Finance and Account Section)	Mr. Deepak Kumar Shakya
---------------	---	-------------------------

Once the budget is allocated to the department, section, cell, or center, they can create a bill, verify it, and forward it to the further process of billing as mentioned in the above table through the Samarth portal. File movement is not required in the bill process, but original documents keeping by the concerned department, section, cell, or center is necessary for at least 8 years.

3: SOP of Employee Bill Process of Central Pool Budgets through the Samarth Portal Bill Tracking System.

The budget for employee bills, which are distributed through the central pool, will be allocated to the concerned section as mentioned in the below table.

SN	Employee Bills	Employees	Bill Created by	The Budget Allocated to, Bill Verified and Forwarded by, and File Keeping by.
1	LTC	Non-Teaching Employees	Employee, Employee's Dept/sec.	Establishment
		Teaching Employees	----- " -----	DOFA
2	TA/DA (Employees)	Non-Teaching Employees	----- " -----	Establishment
		Teaching Employees	----- " -----	DOFA
3	TA/DA (Externals)	Non-Teaching Employees	----- " -----	Establishment
		Teaching Employees	----- " -----	DOFA
4	Telephone Reimbursement	All	----- " -----	Finance
5	Medical	All	----- " -----	Finance
6	Children Education Allowance	All	----- " -----	Finance

The aforesaid bills will be created by the employee, verified, and forwarded by the concerned sections through the Samarth portal, and file keeping will also be done by the concerned section. Further payment processes will be done as per the configured hierarchy in the Samarth portal. File movement is not required in the bill process, but original documents keeping by the concerned department, section, cell, or center is necessary for at least 8 years. In case of requirement, they have to produce the file before the CAG Auditor etc.

4: The sections that are receiving and maintaining their separate grants will also need to put their budgets in the Samarth portal.

The sections that are receiving and maintaining their separate grants, like EMMRC, PRC, Ambedkar Chair, etc., submit their tentative budget as per the received grant in the Samarth portal.

The budget is first verified by the concerned department, then the assistant registrar of finance, and then the finance officer of the university. The approver authorities will be the registrar and vice chancellor of the university.

Copy to: For information and necessary action.

1. All Administrative & Academic Deans and Directors.
2. All HODs.
3. I/c Controller of Examination, I/c Finance Officer, Prof. In-Charge Library
4. All Officers.
5. I/c Officer, IT Cell Please uploads on University Website.
6. I/c Media Officer.
7. PS to Vice Chancellor- For information of the Hon'ble Vice Chancellor.
8. PA to Registrar.
9. Guard file

By Order
[Signature]
Registrar 28/5/2024

[Signature]
Registrar 28/5/2024