

श्री अरविन्द महाविद्यालय (सांध्य)
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
मालवीय नगर, नई दिल्ली-110017
दूरभाष: 011-41751306
ई-मेल: principal@aurobindoe.du.ac.in
वेबसाइट: www.aurobindoe.du.ac.in



SRI AUROBINDO COLLEGE
(EVENING)

(UNIVERSITY OF DELHI)
MALVIYA NAGAR, NEW DELHI-110017
Phone: 011-41751306
Email: principal@aurobindoe.du.ac.in
Website: www.aurobindoe.du.ac.in

Ref. No. SAC(E)/2026/368

दिनांक: 21.10.2026

परिपत्र

विषय: पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति, GeM/GFR 2017 के माध्यम से क्रय, तथा बिलों एवं अग्रिमों के समयबद्ध निपटान के संबंध में दिशानिर्देश।

प्रशासनिक प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करने एवं अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, सभी प्रभारी शिक्षकों (TICs) और संयोजकों से अनुरोध है कि वे कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, गतिविधियों, आयोजनों आदि का आयोजन करते समय निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन करें:

1. पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति एवं व्यय स्वीकृति:

अधोहस्ताक्षरी से विस्तृत मदवार बजट के साथ पूर्व प्रशासनिक स्वीकृति और व्यय स्वीकृति प्राप्त किए बिना कोई भी व्यय नहीं किया जाएगा और न ही कोई अग्रिम (Advance) लिया जाएगा।

2. क्रय संबंधी दिशानिर्देश (GeM एवं GFR 2017):

- **GeM पोर्टल का उपयोग:** भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार, वस्तुओं और सेवाओं का क्रय गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस (GeM) के माध्यम से किया जाएगा। वस्तुओं/सेवाओं की अनुपलब्धता या समय की कमी की स्थिति में निम्नलिखित नियमों का पालन किया जा सकता है:
- **सीधी खरीद (GFR 2017 का नियम 154):** नियम 154 के तहत निर्धारित प्रमाण पत्र दर्ज करने पर रु. 50,000/- तक की खरीद बिना कोटेशन के सीधे की जा सकती है।
- **स्थानीय क्रय समिति के माध्यम से खरीद (GFR 2017 का नियम 155):** रु. 50,000/- से अधिक और रु. 5,00,000/- तक की खरीद विधिवत गठित समिति की सिफारिशों तथा नियम 155 के तहत संयुक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के बाद ही की जाएगी।

3. भुगतान का माध्यम एवं लेखा जांच-सूची:

- वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के आदेशों के अनुसार, भुगतान केवल ई-पेमेंट (सीधे विक्रेता के खाते में) के माध्यम से किया जाएगा।
- सभी मूल बिल आपूर्तिकर्ता के GSTIN और तारीख वाले वैध जीएसटी टैक्स इनवॉइस (GST Tax Invoices) होने चाहिए। कैश मेमो केवल छोटे/खुदरा खर्चों (Petty Expenses) के लिए ही स्वीकार्य हैं।

4. बिलों को जमा करने एवं अग्रिम समायोजन की समय-सीमा:

कार्यक्रम/कार्य के समापन (या अग्रिम निकासी) के 15 दिनों के भीतर सभी मूल जीएसटी टैक्स इनवॉइस और अग्रिम समायोजन कार्यालय में जमा किए जाने चाहिए। किसी भी अप्रयुक्त शेष राशि को तुरंत कॉलेज के बैंक खाते में वापस जमा किया जाएगा।

English Version follows-

श्री अरविन्द महाविद्यालय (सांध्य)
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
मालवीय नगर, नई दिल्ली-110017
दूरभाष: 011-41751306
ई-मेल: principal@aurobindoe.du.ac.in
वेबसाइट: www.aurobindoe.du.ac.in



SRI AUROBINDO COLLEGE
(EVENING)

(UNIVERSITY OF DELHI)
MALVIYA NAGAR, NEW DELHI-110017
Phone: 011-41751306
Email: principal@aurobindoe.du.ac.in
Website: www.aurobindoe.du.ac.in

Circular

SUBJECT: Guidelines regarding Prior Approval, Procurement through GeM/GFR 2017, and Timely Settlement of Bills and Advances – Reg.

To streamline administrative procedures and ensure compliance, Teachers-in-Charge, and Conveners are requested to strictly adhere to the following instructions while organizing programs, workshops, activities, events etc.:-

1. Prior Administrative Approval & Expenditure Sanction:

No expenditure shall be incurred or advance drawn without prior Administrative Approval and Expenditure Sanction from the undersigned, along with a detailed itemized budget.

2. Procurement Guidelines (GeM & GFR 2017):

- **Use of GeM Portal:** In accordance with Government of India directives, procurement of goods and services shall be done through the Government e-Marketplace (GeM). In case of non-availability of goods or services/ time-constraint, the following rules may be followed.
- **Direct Purchase (Rule 154 of GFR 2017):** Purchases up to Rs 50,000/- may be made directly without quotations, provided the purchaser records the prescribed certificate under Rule 154.
- **Purchase through Local Purchase Committee (Rule 155 of GFR 2017):** Purchases above Rs. 50,000/- and up to Rs. 5,00,000/- shall be made on the recommendations of a duly constituted committee after furnishing the joint certificate under Rule 155.

3. Mode of Payment & Accounts Checklist:

- As per the orders of the Ministry of Finance (Department of Expenditure), payments shall be made through e-payment (directly to vendor).
- All original bills must be valid GST Tax Invoices bearing the supplier's GSTIN and date. Cash memos may be permissible only for petty expenses.

4. Timelines for Submission of Bills & Advance Settlement:

All original GST tax invoices and advance adjustments must be submitted to the Office within 15 days of event/work completion (or advance withdrawal), with any unspent balance refunded immediately to the College bank account.

Copy for information and necessary action to-

- All TICs/ Convener
- Convener, Purchase Committee- To facilitate procurement through GEM portal.
- Administrative Officer (A/c)
- Section Officer (Admn.)
- SPA- For circulation
- Office File

प्राचार्य/Principal
21/10/26

प्राचार्य / Principal
श्री अरविन्द महाविद्यालय (सांध्य)
Sri Aurobindo College (Evening)
दिल्ली विश्वविद्यालय / University of Delhi
नई दिल्ली-110017 / New Delhi - 110017