

یونیورسٹی آف سرگودھا



مالیاتی قواعد، 2012

## باب 1 مالیاتی قواعد

### 1- مختصر عنوان اور آغازِ نفاذ

- 1.1 یہ قواعد یونیورسٹی آف سرگودھا مالیاتی قواعد، 2012 کہلائیں گے۔
- 1.2 یہ قواعد یونیورسٹی آف سرگودھا آرڈیننس، 2002 کے سیکشن 28 کی دفعات کے مطابق وضع کیے گئے ہیں
- 1.3 ان قواعد کا نفاذ فی الفور ہو گا۔

### 2- اطلاق

2.1 ان قواعد کا اطلاق یونیورسٹی آف سرگودھا اور یونیورسٹی کی جانب سے قائم کردہ اس کے ذیلی کالجوں / ذیلی کیمپسز پر ہو گا۔

2.2 ان قواعد کی تشریح اور اطلاق سے متعلق ابہام کی صورت میں سنڈیکیٹ ان کے حوالے سے باختیار ہوگی۔ تاہم، ان قواعد کے اطلاق سے پہلے کیے گئے اقدام یا کی گئی ادائیگیاں مالیاتی قواعد، 2012 کے تحت کیے گئے یا کی گئی منظور ہوں گی۔

3- تعریفات - سوائے اس کے کہ سیاق و سباق بصورت دیگر تقاضا کرے، ان قواعد میں مندرجہ ذیل اصطلاحات کے معانی وہی ہوں گے جو انہیں ان قواعد کے ذریعے بالترتیب دیے گئے ہیں، یعنی:

- i- "ایکٹ" سے مراد یونیورسٹی آف سرگودھا آرڈیننس LXXX بابت 2002 ہے؛
- ii- "یونیورسٹی" سے مراد آرڈیننس، 2002 / ترمیم ایکٹ 2004 کے تحت تشکیل کردہ یونیورسٹی ہے؛
- iii- "سنڈیکیٹ" سے مراد یونیورسٹی کی سنڈیکیٹ ہے؛
- iv- "فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی" سے مراد ایکٹ کی دفعات کے تحت یونیورسٹی کی تشکیل کردہ فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی ہے؛
- v- "وائس چانسلر" سے مراد یونیورسٹی کا وائس چانسلر ہے؛
- vi- "ڈین" سے مراد یونیورسٹی کی کسی فیکلٹی کا سربراہ ہے؛
- vii- "ڈائریکٹر" سے مراد ذیلی کیمپس / انسٹیٹیوٹ / امور طلبہ / اکیڈمیٹکس وغیرہ کا ڈائریکٹر ہے؛
- viii- "چیئر پرسن" سے مراد یونیورسٹی کے کسی تعلیمی شعبے کا سربراہ ہے؛
- ix- "پرنسپل" سے مراد یونیورسٹی کے کسی ذیلی کالج کا سربراہ ہے؛
- x- "ٹریژرر" سے مراد یونیورسٹی کا ٹریژرر ہے؛

- xi "ایڈیشنل ٹریزرر" سے مراد یونیورسٹی کا ایڈیشنل ٹریزرر ہے؛
- xii "ڈپٹی ٹریزرر" سے مراد یونیورسٹی کا ڈپٹی ٹریزرر ہے؛
- xiii "ریزیڈنٹ آڈیٹر" سے مراد یونیورسٹی آف سرگودھا کے اکاؤنٹس کے پیشگی آڈٹ کے لیے آڈیٹر جنرل آف پاکستان کی جانب سے ڈیپوٹیشن کی بنیاد پر مقرر کیا گیا ریزیڈنٹ آڈیٹر ہے؛
- xiv "اسسٹنٹ ٹریزرر" سے مراد یونیورسٹی کا اسسٹنٹ ٹریزرر ہے؛
- xv "ملازم" سے مراد کوئی ایسا شخص ہے جو یونیورسٹی کی جانب سے براہ راست بھرتی کیا گیا ہے یا یونیورسٹی کی ملازمت میں، اپنے اصل شعبے / ادارے سے تبادلہ شدہ یا وہاں سے اپنا استحقاق ختم ہونے کے بعد یونیورسٹی کی ملازمت میں ضم کر لیا گیا ہے، لیکن اس میں درج ذیل شامل نہیں؛
- xvi کوئی شخص جو یونیورسٹی میں حکومت یا کسی خود مختار یا نیم خود مختار ادارے یا اتھارٹی سے ڈیپوٹیشن پر ہے؛
- xvii وہ شخص جس کا تقرر اجرت کار معاوضے کی بنیاد پر ہوا ہو یا جسے اتفاقی مصارف سے ادائیگی کی جاتی ہے؛
- xviii کنٹریکٹ پر رکھا گیا کوئی ملازم؛
- xix "بجٹ کمیٹی" سے مراد بجٹ کے تخمینہ جات جمع کرنے کے لیے وائس چانسلر کی مقرر کردہ بجٹ کمیٹی ہے؛
- xx "بجٹ کی گنجائش" سے مراد یونیورسٹی آف سرگودھا اور اس کے ذیلی کالج / ذیلی کیمپس کے ممکنہ اخراجات کے لیے بجٹ کے تخمینہ جات کی اکاؤنٹس کی متعلقہ مدت میں فنڈز کی تخصیص ہے؛
- xxi "شیڈولڈ بینک" سے مراد سٹیٹ بینک آف پاکستان کی جانب سے بطور شیڈولڈ بینک قرار دیا گیا کوئی بینک ہے؛
- xxii "بینک اکاؤنٹ" سے مراد یونیورسٹی کے نام پر شیڈولڈ بینک / بینکوں میں کھولا گیا کوئی بینک اکاؤنٹ ہے؛
- xxiii "کھاتہ جات" سے مراد یونیورسٹی میں اکاؤنٹس / ٹریزرر آفس کی جانب سے باقاعدہ رکھے گئے بھی کھاتہ جات ہیں؛
- xxiv "عطیہ" سے مراد یونیورسٹی کی جانب سے کسی مقامی یا غیر ملکی معطلی سے وصول کردہ رقم یا ایشیا ہیں؛
- xxv "آمدن" سے مراد ایشیا یا خدمات کے بدل میں یونیورسٹی کی جانب سے وصول کردہ آمدن / رقم ہے؛
- xxvi "اخراجات" سے مراد یونیورسٹی کی جانب سے ادا کیے جانے والے اخراجات / رقم ہے؛
- xxvii "پنشن فنڈ" سے مراد یونیورسٹی کی جانب سے قائم کردہ پنشن فنڈ ہے؛
- xxviii "پروویڈنٹ فنڈ" سے مراد یونیورسٹی کی جانب سے قائم کردہ پروویڈنٹ فنڈ ہے؛
- xxix "بینیولنٹ فنڈ" سے مراد یونیورسٹی کی جانب سے قائم کردہ بینیولنٹ فنڈ ہے؛

-xxx "مقررہ چارج" سے مراد مجاز اتھارٹی کی جانب سے طے کردہ شرح پر عملے کی مقرر کردہ تنخواہ اور ہر طرح کے الاؤنسز ہیں جس میں ممتحنین، پرچہ بنانے والے، سپرنٹنڈنٹس اور یونیورسٹی میں امتحان اور دیگر کاموں کے لیے ملازم اشخاص کے لیے منظور شدہ ریٹس پر معاوضہ بھی شامل ہے؛

-xxxii "اکاؤنٹس کی سالانہ تفصیل" سے مراد یونیورسٹی کے سالانہ اکاؤنٹس ہیں؛

-xxxiii "ڈی اے سی" سے مراد محکمہ اکاؤنٹس کمیٹی ہے؛

-xxxiiii "ایس ڈی اے سی" سے مراد خصوصی محکمہ اکاؤنٹس کمیٹی ہے؛

-xxxv "پی اے سی" سے مراد پبلک اکاؤنٹس کمیٹی ہے؛

-xxxvi "مالی سال" سے مراد ہر سال یکم جولائی سے شروع ہونے والا اور آئندہ گریگورین کیلنڈر کے 30 جون کو ختم ہونے والا سال ہے؛

-xxxvii "مہینہ" سے مراد تقویمی مہینہ ہے۔

#### 4- یونیورسٹی کے اکاؤنٹس

4.1 یونیورسٹی کے اکاؤنٹس سرکاری مالی سال کے مطابق ہوں گے۔

4.2 یونیورسٹی کے اکاؤنٹس ٹریژرر کی جانب سے باقاعدہ رکھے جائیں گے۔

4.3 یونیورسٹی سے متعلق تمام فنڈ یار قوم یونیورسٹی آف سرگودھا کے نام سے شیڈولڈ بینکوں میں مندرجہ ذیل مدت کے تحت رکھی جائیں گی:-

(اے) پی ایل ایس اکاؤنٹ؛

(بی) کرنٹ اکاؤنٹ؛

(سی) سپیشل ڈیپازٹ اکاؤنٹ اور ایسی دیگر مدت جنہیں سنڈیکیٹ وفاقاً مقرر کرے۔

4.4 یونیورسٹی آف سرگودھا آرڈیننس، 2002 سیکشن 3 کے ذیلی سیکشن (7) کے تحت یونیورسٹی کے زیر ملکیت تمام املاک یونیورسٹی آف سرگودھا کے نام پر رکھی جائیں گی اور نفع حاصل کرنے، ان کا کوئی حصہ منتقل کرنے، حکومتی شکا یا حکومتی وعدے نامے جو یونیورسٹی آف سرگودھا کے نام پر ہیں، کے مقاصد کے لیے وائس چانسلر اور ٹریژرر مشترکہ طور پر تمام ضروری اقدامات کرنے کے مجاز ہوں گے۔

4.5 ٹریژرر سنڈیکیٹ کے کنٹرول سے مشروط، کسی مخصوص ٹرسٹ یا ٹرسٹس کے کھاتے میں یا کسی دیگر یونیورسٹی اکاؤنٹ میں لگائے گئے سرمائے کی، متعلقہ اکاؤنٹ کے فائدے کے لیے حکومتی تمسکات میں سرمایہ کاری کی ہدایت دینے کا مجاز ہوگا۔

4.6 ٹریزرر سنڈیکیٹ کے کنٹرول سے مشروط، یونیورسٹی کے مستقل ملازمین کو سواری، گھر خریدنے / رہائش گاہ کی تعمیر، مرمت اور خریداری کے لیے یونیورسٹی آف سرگودھا جنرل پراویڈنٹ فنڈ قواعد میں درج قواعد اور شرائط کے تحت قرضہ جات دینے کی ہدایت کرنے کا مجاز ہوگا۔

4.7 یونیورسٹی کے اکاؤنٹ میں وصولیوں کی مد میں ادا کی گئی تمام رقوم ٹریزرر یا ایسے شیڈولڈ بینک کی جانب سے وصول کی جائیں گی جس میں یونیورسٹی کے اکاؤنٹس باقاعدہ رکھے گئے ہیں اور (ٹریزرر کی ہدایت کے تحت) متعلقہ اکاؤنٹ میں جمع کرائی جائیں گی، تاہم سنڈیکیٹ خصوصی حکم کے ذریعے یونیورسٹی کے کسی دیگر افسر کو ٹریزرر کے ایما پر رقوم وصول کرنے کے لیے مجاز بنا سکتی ہے۔

4.8 سنڈیکیٹ کے واضح حکم کے سوا یونیورسٹی کے زیر تحویل تمسکات فروخت نہیں کیے جائیں گے۔

4.9 تمام حصہ جات اور عطیات اگلے اجلاس میں سنڈیکیٹ کو رپورٹ کیے جائیں گے۔

4.10 ادائیگی کے لیے تمام بل ٹریزرر کے دفتر میں چیک کیے جائیں گے اور ان پر ٹریزرر یا اس مقصد کے لیے وائس چانسلر کی جانب سے نامزد کردہ دیگر افسر یا افسران کے دستخط کیے جائیں گے۔

## 5- ادائیگیاں

5.1 ادائیگیاں عام طور پر چیک کے ذریعے کی جائیں گی جن پر ٹریزرر کے یا وائس چانسلر کی جانب سے اس مقصد کے لیے نامزد کردہ کسی دیگر افسر یا افسران کے دستخط ہوں گے لیکن سرکاری محکمے کی صورت میں جب بل کی اصل رقم حکومت کے کھاتے میں جمع کرائی جانی ہو تو ادائیگی ٹریزرر یا چالان کے ذریعے ٹریزرر کی واضح اور تحریری اجازت سے کی جاسکتی ہے۔ 2.500 ملین (25 لاکھ) روپے سے زیادہ رقم کے لیے چیک پر ٹریزرر، اور ایڈیشنل ٹریزرر یا ایڈیشنل ٹریزرر کی غیر موجودگی میں ایک نامزد کردہ ڈپٹی ٹریزرر یا اسسٹنٹ ٹریزرر، کے مشترکہ دستخط ہوں گے۔ 2.500 ملین (25 لاکھ) روپے تک کی رقم کے لیے چیک پر ٹریزرر کے دستخط ہوں گے۔ 0.500 ملین (پانچ لاکھ) روپے تک کی رقم کے لیے چیک پر ایڈیشنل ٹریزرر کے دستخط ہوں گے اور 0.100 ملین (ایک لاکھ) روپے تک کی رقم کے لیے چیک پر نامزد ڈپٹی ٹریزرر کے دستخط ہوں گے۔ 0.050 ملین (پچاس ہزار) روپے تک کی رقم کے لیے چیک پر نامزد کردہ اسسٹنٹ ٹریزرر کے دستخط ہوں گے۔ نامزد دستخط کنندہ کی عدم موجودگی کی صورت میں ٹریزرر چیک پر دستخط کرے گا۔

5.2 ٹریزرر کو ہر طرح کے بل بشمول تنخواہ اور الاؤنسز، مصارف کار اور وائس چانسلر کی جانب سے وقتاً فوقتاً منظور کردہ دیگر بل منظور کرنے اور ادا کرنے کا اختیار حاصل ہوگا۔

5.3 10000 روپے تک کی ایک آنکم کی منظوری دینے کے اختیار کے ساتھ ٹریزرر معمولی اخراجات ادا کرنے کے لیے گردشی سرمائے کے طور پر 25000 روپے تک کی نقدی اپنے پاس رکھ سکتا ہے، پیشگی رکھنے والا شخص اس کے لیے ذاتی حیثیت میں ذمہ دار ہوگا۔

5.4 حکومت کی جانب سے مقرر کردہ ریزرو فنڈ آڈیٹر کی جانب سے تمام بلوں کا پیشگی آڈٹ کرایا جائے گا۔

- 6- بجٹ کے تخمینہ جات کی تیاری / منظوری کے لیے مندرجہ ذیل طریق کار اپنایا جائے گا۔
- 6.1 ٹریژرر ہر سال مارچ کے درمیان میں نئے اخراجات کے شیڈول کی کمیٹی (ایس این ای) کے ذریعے بجٹ میں شمولیت کے لیے نئی تجاویز طلب کرے گا۔
- 6.2 ٹریژرر تجاویز یکجا کرے گا اور بجٹ کی مشاورتی کمیٹی کو غور کے لیے پیش کرے گا۔ نئے اخراجات کے شیڈول کی کمیٹی (ایس این ای) تفصیلی جانچ پڑتال کے بعد فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی کو اپنی سفارشات پیش کرے گی۔
- 6.3 بجٹ کے تخمینہ جات کا حتمی مسودہ فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی کی ہدایات کے تحت تیار کیا جائے گا۔ اس میں موجودہ مالی سال اور آئندہ مالی سال کی ہر مد کے تحت وصولیاں اور اخراجات درج کیے جائیں گے۔
- 6.4 بجٹ کے تخمینہ جات صرف ایک سال کے بجٹ کے تخمینہ جات سے متعلق ہوں گے۔
- 6.5 فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی کے سفارش کردہ بجٹ کے تخمینہ جات سنڈیکٹ کو منظوری کے لیے جمع کرائے جائیں گے۔

#### 7- اکاؤنٹس باقاعدہ رکھنا

- 7.1 یونیورسٹی کے اکاؤنٹس کا آڈٹ مجوزہ طریق کار کے مطابق، سال میں ایک مرتبہ، اس مقصد کے لیے آڈیٹر جنرل آف پاکستان کے مقرر کردہ آڈیٹر سے کروایا جائے گا۔
- 7.2 یونیورسٹی کے اکاؤنٹس، آڈٹ کے اعتراض کے ساتھ، اگر کوئی ہو، مجوزہ طریق کار کے مطابق، فنانس اینڈ پلاننگ کمیٹی کی آرا کے ساتھ سنڈیکٹ کو پیش کیے جائیں گے۔
- 7.3 ٹریژرر اکاؤنٹس کی سالانہ تفصیل تیار کرے گا جس میں ہر فنڈ / اکاؤنٹ کی کیفیت تفصیلی طور پر واضح ہوگی اور جسے ٹریژرر اور ریزویڈنٹ آڈیٹر چیک کریں گے اور جس پر ٹریژرر اور ریزویڈنٹ آڈیٹر کے دستخط ہوں گے۔ یہ تفصیل مالی سال کے اختتام کے چھ ماہ کے اندر حکومت کو جمع کرائی جائے گی۔

#### 8- کھاتہ جات

- 8.1 ٹریژرر یونیورسٹی کی جانب سے باقاعدہ رکھے جانے والے ہر قسم کے اکاؤنٹس کے لیے مندرجہ ذیل بھی کھاتہ جات اور فارم باقاعدہ رکھے گا:

اے۔ کیش بک

بی۔ وصولیوں کا درجہ بندر جسٹر

سی۔ اخراجات کا درجہ بندر جسٹر

ڈی۔ بینک سٹیٹمنٹ

8.2 اخراجات کے آئٹم کے لیے تمام رسیدیں آٹھ سال کے عرصے کے لیے محفوظ رکھی جائیں گی۔ آٹھ سال سے زیادہ پرانی رسیدیں وائس چانسلر کی صوابدید پر تلف کی جاسکتی ہیں، بشرطیکہ آڈٹ مکمل کر لیا گیا ہو اور آڈٹ کے تمام اعتراضات / مشاہدات کا مجاز فورم پر تسویہ کر لیا گیا ہو۔

8.3 ٹرسٹ، عطیات اور حصہ جات سے متعلق تمام اکاؤنٹس یا دستاویزات محفوظ کر لی جائیں گی۔

8.4 نامزد کردہ اسسٹنٹ ٹریژرر اور ایک کیسٹرن مشنر کہ طور پر، ٹریژرر کے ایما پر چیک بکس محفوظ رکھیں گے۔

## 9- مالی ضوابط کار

### تنخواہی اور غیر تنخواہی {SALARY AND NON SALARY} اخراجات کی ادائیگی

9.1 حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً ترمیم کردہ، سول ملازمین پر قابل اطلاق بنیادی پے سکیل اور الاؤنسز کے مطابق یونیورسٹی عملے کی تنخواہیں ادا کی جائیں گی۔

9.2 ٹینیور ٹریک سسٹم، مینجمنٹ پے سکیلز اور غیر ملکی ہائرنگ پروگرام کی بنیاد پر بھرتی کیے گئے عملے کو ان پر وقتاً فوقتاً قابل اطلاق تنخواہ کے مطابق تنخواہ دی جائے گی۔

9.3 شعبہ جات کے اساتذہ کو مخصوص کردہ عمومی فرائض کار کے علاوہ اضافی انتظامی فرائض ادا کرنے پر مندرجہ ذیل اضافی الاؤنسز ادا کیے جائیں گے۔

نمبر شمار	عہدہ	ماہانہ الاؤنس
1	ڈین / ڈائریکٹر ذیلی کیمپس	6000 روپے
2	ذیلی کالج کا پرنسپل	3000 روپے
3	انسٹی ٹیوٹ کا ڈائریکٹر	3000 روپے
4	شعبے / انسٹی ٹیوٹ کا ڈائریکٹر / چیئر مین / انچارج / کوآرڈینیٹر	3000 روپے
5	چیئر مین ہال کونسل / ڈپٹی چیئر پرسن	3000 روپے
6	ریزیڈنٹ آفیسر	3000 روپے
7	وارڈن / ڈپٹی وارڈن / اسسٹنٹ وارڈن	3000 روپے
8	سپرٹنڈنٹ	1500 روپے
9	ڈائریکٹر امور طلبہ / ڈپٹی ڈائریکٹر امور طلبہ	1000 روپے
10	اسسٹنٹ سپرٹنڈنٹ	1000 روپے

9.4 اضافی / زائد انتظامی ڈیوٹی کی شرح و قفا فوقتاً سٹڈ کیٹیٹ کی نظر ثانی سے مشروط ہے اور اس میں زیادہ افسروں کو ان کی ملازمت کی ذمہ داریوں کو مد نظر رکھتے ہوئے شامل کیا جاسکتا ہے۔

## 10- اعزازیے کی ادائیگی

### 10.1 انتظامی عملے کے اعزازیے

10.1.1 کنٹریکٹ، ٹینور ٹریک، دوبارہ ملازم رکھے گئے، یومیہ اجرت والوں، ڈرائیوروں اور کنڈکٹروں کے سوا، بی ایس-1 تا بی ایس-22 کے انتظامی عملے کو اعزازیے کے طور پر دو (2) ماہ کی جاری بنیادی تنخواہ ادا کی جائے گی۔

10.1.2 انتظامی عملے کو ہر سال دو مرتبہ یعنی ایک مرتبہ عید الفطر اور دوسری مرتبہ عید الاضحیٰ پر اعزازیہ دیا جائے گا۔ یونیورسٹی کے مستقل ملازمین کو ان کی غیر معمولی کارکردگی کو مد نظر رکھتے ہوئے براہ راست افسر کی سفارش اور وائس چانسلر کے اطمینان پر مزید مراعات دی جاسکتی ہیں۔ (بی ایس-1 تا بی ایس-22) کے ایسے تدریسی / غیر تدریسی انتظامی عملے کو اعزازیے کے طور پر ایک جاری بنیادی تنخواہ ادا کی جائے گی، جن کا کام سال کے دوران غیر معمولی نوعیت کا رہا ہے یا جنہوں نے یونیورسٹی کے نام اور اچھے تاثر کے فروغ کے لیے کام کیا ہے۔

### 10.2 یونیورسٹی کے پروفیسر ایمریٹس کے لیے اعزازیے کا پیکج

10.2.1 ایچ ای سی کے مورخہ 16 جولائی، 2008 کے مراسلہ نمبر 78/2006/HEC/FP-2-172 کے مطابق پروفیسر ایمریٹس کو درج ذیل مشاہرہ ادا کیا جائے گا:-

پروفیسر ایمریٹس	ماہانہ معاوضہ	ماہانہ اعزازیہ	کل
(بی ایس-22 میں ریٹائرڈ) پروفیسر ایمریٹس / ریٹائرڈ وائس چانسلر	50,000 روپے	25,000 روپے	75,000 روپے
(بی ایس-21 میں ریٹائرڈ) پروفیسر ایمریٹس	40,000 روپے	20,000 روپے	60,000 روپے

نوٹ: یہ شرح ایچ ای سی کی ترمیم سے مشروط ہے۔

10.2.2 شعبہ امتحانات میں کام کرنے والے عہدے داران کے لیے اعزازیہ شعبہ امتحانات میں کام کرنے والے ایسے عہدے داران جنہیں امتحانات کے انعقاد کے لیے فرائض سونپے گئے ہیں انہیں مندرجہ ذیل شرح سے اعزازیہ ادا کیا جائے گا۔

گریڈ 16 اور اس سے اوپر کے افسر	500 روپے یومیہ
گریڈ 5 تا 15 کے عہدے داران	400 روپے یومیہ



گرید 1 تا 4 کے عہدے داران	300 روپے یومیہ
---------------------------	----------------

**نوٹ:** یہ شرح سنڈیکیٹ کی و قنفاو قنفا نظر ثانی سے مشروط ہے۔ ٹی اے / ڈی اے یونیورسٹی کے قواعد اور ضوابط کے مطابق صرف رات کے قیام کے لیے ادا کیا جائے گا۔

### 10.3 کام کے اضافی بوجھ کے لیے خود کفالتی پروگرام کی آمدنی سے مشاہرہ

(اے) غیر تدریسی شعبہ جات کے لیے، سنڈیکیٹ کی جانب سے و قنفاو قنفا طے کردہ اور یونیورسٹی کی جانب سے چلائے جانے والے خود کفالتی پروگراموں کے لیے وائس چانسلر، رجسٹرار اور ٹریژرر کے دفاتر کے عملے کو اضافی فرائض، اگر کوئی ہوں، انجام دینے پر مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔

(بی) تدریسی شعبہ جات کے لیے خود کفالتی / ایوننگ پروگرام کے تحت تدریسی شعبہ جات میں اپنے معمول کے اوقات کار سے ہٹ کر کام کرنے والے غیر تدریسی عملے کو مندرجہ ذیل شرح سے بڑھتی معاوضہ ادا کیا جائے گا:-

نمبر شمار	سکیل	معاوضے کی شرح
1	بی ایس-5 یا اس سے اوپر کے عہدے داران کے لیے	1500 روپے ماہانہ
2	بی ایس-1 تا بی ایس-4 کے عہدے داران کے لیے	1000 روپے ماہانہ

**نوٹ:** یہ شرح سنڈیکیٹ کی و قنفاو قنفا نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.4 یونیورسٹی کی الحاق کمیٹی کے معائنے / دورے کے لیے مشاہرہ یونیورسٹی کی الحاق کمیٹی کے معائنے / دورے کے لیے ہر ایک کے سامنے درج شرح کے مطابق مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔

1- چیئرمین / اراکین / شامل کردہ اراکین (رات کا قیام شامل ہونے کی صورت میں 3500 روپے یومیہ) اسی دن واپسی کی صورت میں 2000 روپے۔

2- سیکرٹری الحاق کمیٹی (رات کا قیام شامل ہونے کی صورت میں 2000 روپے یومیہ) اسی دن واپسی کی صورت میں 1000 روپے۔

3- ڈرائیور (رات کا قیام شامل ہونے کی صورت میں 300 روپے یومیہ) اسی دن واپسی کی صورت میں 100 روپے۔

**نوٹ:** یہ شرح سنڈیکیٹ کی و قنفاو قنفا نظر ثانی سے مشروط ہے۔ مذکورہ بالا شرح ضلع سرگودھا میں بھی لاگو ہوگی۔ تاہم رات کے قیام کے لیے ٹی اے / ڈی اے ادا کیا جائے گا۔

10.5 جُزوقتی تدریس اگر حجم کار یونیورسٹی کیلنڈر / نوٹیفیکیشن میں بیان کردہ حد سے زیادہ ہے تو مستقل اور خود کفالتی پروگراموں میں 3 کریڈٹ آورز تک کی جُزوقتی تدریس کے لیے ادائیگی لیکچر کی تعداد کی بنیاد پر کی جائے گی:

10.6 جُزوقتی تدریس کی شرح

اے۔ لیکچرار 500 روپے فی لیکچر

بی۔ اسٹنٹ پروفیسر 600 روپے فی لیکچر

سی۔ ایسوسی ایٹ پروفیسر 700 روپے فی لیکچر

ڈی۔ پروفیسر 800 روپے فی لیکچر

نوٹ: شرح وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.7 پرچہ بنانے / مارکنگ کے ریٹ

10.7.1 60 طلبہ تک کی تعداد والی کلاس کے لیے 3000 روپے فی سمسٹر

10.7.2 60 سے زیادہ طلبہ کی تعداد والی کلاس کے لیے 4000 روپے فی سمسٹر

10.8 ڈاکٹر آف فیزیکل تھراپی (ڈی پی ٹی) کی کلاس کے لیے جُزوقتی تدریس کے ریٹ

لیکچرار 3,000 روپے ماہانہ

اسٹنٹ پروفیسر 5,000 روپے ماہانہ

ایسوسی ایٹ پروفیسر 7,500 روپے ماہانہ

پروفیسر 10,000 روپے ماہانہ

نوٹ: یہ شرح سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.9 کورس کو آرڈینیشن کے لیے مشاہرہ

خود کفالتی / ایوننگ پروگراموں کے کورس کو آرڈینیشن کے لیے مشاہرہ پروگرام کے آغاز سے مندرجہ ذیل شرائط کے تحت ادا کیا جائے گا:

اے۔ کسی استاد کو بطور کورس کو آرڈینیشن دو سے زیادہ پروگراموں کے لیے ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

بی۔ ایک پروگرام کے لیے استاد کو 3000 ماہانہ کی شرح سے جب کہ دو پروگراموں کے لیے اُسے

3000 + 1000 یعنی 4000 روپے ماہانہ ادا کیے جائیں گے۔

سی۔ دو سے زیادہ پروگراموں کی صورت میں ایک نیا کو آرڈینیشن مقرر کیا جائے گا۔

نوٹ: یہ ریٹس سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہیں۔

### 10.10 ایچ ای سی / جی او پی کے فراہم کردہ فنڈ سے چلائے جانے والے پراجیکٹس کے لیے مشاہرہ

ایچ ای سی / جی او پی کے فراہم کردہ فنڈ سے چلائے جانے والے پراجیکٹس میں کام کرنے والے مختلف زمروں کے عملے میں سے، اپنے عمومی فرائض انجام دینے کے علاوہ مذکورہ بالا پراجیکٹس کے حوالے سے اضافی فرائض انجام دینے والوں کو مندرجہ ذیل مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔ ہر پراجیکٹ کے تمام عرصے کے لیے یہ مشاہرے حاصل رہیں گے جیسے ایچ ای سی / جی او پی کی جانب سے تجویز کیا گیا ہے۔

اے۔ پراجیکٹ ڈائریکٹر 10,000 روپے ماہانہ

بی۔ ٹریژرر (اکاؤنٹنٹ) 5,000 روپے ماہانہ

سی۔ ریزنڈنٹ آڈیٹر (آڈٹ آفیسر) 3,000 روپے ماہانہ

ڈی۔ دیگر تمام متعلقہ افسران (بی ایس-16 اور اس سے اوپر) 2,500 روپے ماہانہ

ای۔ دیگر تمام متعلقہ عہدیداران (بی ایس-1 تا بی ایس-15) 1,000 روپے ماہانہ

نوٹ: یہ ریٹس سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہیں۔

### 10.11 یونیورسٹی کے ڈرائیوروں کے لیے اور ٹائم الاؤنس اور ظہرانہ یونیورسٹی کے ڈرائیوروں کے لیے اور ٹائم الاؤنس اور ظہرانہ

ظہرانہ وغیرہ کے حوالے سے مندرجہ ذیل قواعد کی پابندی کی جائے گی:

10.11.1 موزوں رجسٹر باقاعدہ رکھا جائے گا اور ڈیوٹی کے اوقات کے اور ٹائم کاروزانہ کی بنیاد پر اندراج کیا جائے گا اور مجازا تھارٹی کی جانب سے اس کی تصدیق کی جائے گی۔

10.11.2 سرکاری تعطیلات / اتوار کے لیے اور ٹائم کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

10.11.3 سرکاری بیرون شہر دورے کے لیے اور ٹائم کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

10.11.4 ڈرائیور ایک رجسٹر تیار کرے گا اور اوقات کاروزانہ اندراج کرے گا۔

10.11.5 اور ٹائم کی ادائیگی 15 روپے فی گھنٹہ کی شرح سے کی جائے گی۔

10.11.6 اگر کسی مہینے میں اور ٹائم کے کل گھنٹوں کی تعداد 15 یا اس سے کم ہو تو ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

10.11.7 کسی مہینے میں اور ٹائم کی کل ادائیگی ملازم کی بنیادی تنخواہ سے زیادہ نہیں ہوگی۔

10.11.8 اگر ڈرائیور دفتر کے اوقات کے بعد ڈیوٹی کرتا ہے تو اسے بطور ظہرانہ 50 روپے کی شرح سے ادائیگی کی جائے گی۔

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.12 تدریسی / غیر تدریسی آسامیوں کے لیے امیدواروں کی شارٹ لسٹنگ کرنے کے لیے پرچہ بنانے / مارکنگ کرنے کے لیے مشاہرہ سلیکشن بورڈ کی جانب سے انٹرویو کے لیے تدریسی / غیر تدریسی آسامیوں کے لیے امیدواروں کی شارٹ لسٹنگ کرنے کے لیے پرچہ بنانے / مارکنگ کرنے کے لیے 2500 روپے کا مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.13 سپورٹس کوچ کے لیے مشاہرہ

یونیورسٹی کی ٹیموں کے تربیتی کیمپ کے دوران کوچنگ میں مصروف کار ہونے کے لیے ہر کوچ کو 200 روپے یومیہ مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔

10.14 مستعار لیے گئے افسران اور ڈپوٹیشن والوں کے لیے رخصت کی بطور زر نقد وصولی یونیورسٹی آف سرگودھا کی جانب سے مستعار لیے گئے افسران اور ڈپوٹیشن پر لیے گئے ملازمین کو ڈپوٹیشن پالیسی کے مطابق قیام کے عرصے کے لیے مکسومہ رخصت کے بدلے میں رخصت بطور زر نقد ادا کی جائے گی۔

10.15 سرکاری انکوائریوں کے لیے ادائیگی

10.15.1 مجاز انکوائری افسران کو مندرجہ ذیل شرح سے مشاہرہ ادا کیا جائے گا: سنڈیکیٹ کے اراکین اور افسران (بی ایس-20 اور اس سے اوپر) کو 5000 روپے فی انکوائری، بی ایس-17 تا بی ایس-19 کے افسران فی انکوائری 3000 روپے

10.15.2 انضباطی کمیٹی کے اراکین کو ناجائز ذرائع استعمال کرنے کے کیسوں (یو ایم سی) کی انکوائری کے لیے فی کس اور فی اجلاس 300 روپے کی شرح سے ادائیگی کی جائے گی

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.16 ہاڈیز / کمیٹیز / اٹھارٹیز کے اراکین کو مشاہرے کی ادائیگی

یونیورسٹی آف سرگودھا کے سرکاری اجلاس میں شرکت کرنے والے آئینی اداروں {statutory bodies} کے اراکین اور یونیورسٹی آف سرگودھا کے عملے کو مندرجہ ذیل شرح سے مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔ اجلاس میں شرکت کرنے کے لیے آئینی اداروں {statutory bodies} کے اراکین کو ٹی اے / ڈی اے ادا نہیں کیا جائے گا۔

(i) آئینی اداروں {statutory bodies} کے اراکین کو 5000 روپے فی اجلاس

(ii) یونیورسٹی کے عملے کو 1000 روپے فی اجلاس

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.17 امتحانات کے انعقاد کے لیے مشاہرہ امتحانات کے انعقاد کے لیے مندرجہ ذیل شرح سے مشاہرہ ادا کیا جائے گا۔

نمبر شمار	عہدہ	مشاہرہ
1	سپر ٹنڈنٹ (عمومی اور پیشہ ورانہ امتحانات)	سنگل سیشن (مقامی اور مفصل) 500 روپے ڈبل سیشن (مقامی اور مفصل) 1000 روپے
2	ڈپٹی سپر ٹنڈنٹ / ایڈیشنل ڈپٹی سپر ٹنڈنٹ (عمومی اور پیشہ ورانہ امتحانات)	سنگل سیشن (مقامی اور مفصل) 400 روپے ڈبل سیشن (مقامی اور مفصل) 800 روپے -ایضاً-
3	نگران / کلرکس	سنگل سیشن 300 روپے ڈبل سیشن 500 روپے تیاری کے دن کے لیے 300 روپے

4	ریزیڈنٹ انسپکٹر مقامی / مفصل	ایک ہی ادارے میں تشکیل کردہ ایک یا زیادہ نصف مرکز کے لیے 3000 روپے ایک ہی ادارے میں تشکیل کردہ ایک یا زیادہ مکمل مرکز + نصف مرکز کے لیے 5000 روپے
5	تقسیم کار انسپکٹر مقامی / مفصل	سنگل سیشن 400 روپے ڈبل سیشن 700 روپے لیکن 5 مراکز کے لیے زیادہ سے زیادہ 8000 روپے اور پانچ سے زائد مراکز کے لیے 10,000 روپے
6	انسپکٹر / مانیٹرنگ / 2 یا زیادہ اراکین پر مشتمل موبائل ٹیم (مقامی)	ہر دورے کے دن کے لیے 800 روپے لیکن زیادہ سے زیادہ 8000 روپے (فی رکن)۔
7	انسپکٹر / مانیٹرنگ / 2 یا زیادہ اراکین پر مشتمل موبائل ٹیم (مفصل)	ہر دورے کے دن کے لیے 800 روپے زیادہ سے زیادہ 8000 روپے + ٹی اے (فی رکن)
8	واٹر مین / واٹر ویمن	150 روپے

9	چوکیدار اور دفتری (فی کس)	50 روپے فی یوم کار- زیادہ سے زیادہ 1200 روپے
10	خاکروب	40 روپے فی یوم کار- زیادہ سے زیادہ 600 روپے

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.17.2 مرکز کے لیے متفرق اتفاقی مصارف

نمبر شمار	آئٹمز	منظور شدہ شرح۔
1	مرکز کے لیے سٹیشنری	300 روپے / ایل- ایس
2	نشستوں کی ترتیب، نشستیں ہٹانا (ایک مرتبہ)	300 روپے / ایل- ایس
3	بندل بنانے کے لیے کپڑا	25 روپے فی یوم کار
4	آئی سی ای (موسم گرما کے دوران، مثلاً صرف مئی تا ستمبر)	سنگل سیشن 20 روپے۔ ڈبل سیشن 40 روپے

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.17.3 چیف سیکریسی آفیسر کا مشاہرہ۔

منظور شدہ شرح۔	
2 روپے فی جوابی کاپی	(i) سیکریسی ورک چیف سیکریسی آفیسر بذاتِ خود ایس۔ او / ایس اوز / مزدور کا بندوبست کرے گا
300 روپے فی ہزار رول نمبر	(ii) جواب ناموں کی تیاری۔
300 روپے فی ہزار رول نمبر	(iii) فرضی رول نمبروں کو حقیقی میں بدلنا۔

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

نمبر شمار	امتحان کا نام	پرچے کی نوعیت	منظور شدہ شرح۔
1	بی اے / بی ایس سی	(i) پہلا پرچہ (تحریری اور عملی) (ii) بعد والا پرچہ (iii) سکرپٹ مارکنگ کم سے کم رقم (iv) عملی امتحان بشمول زبانی امتحان کم سے کم رقم (v) سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والوں کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)	1000 روپے 500 روپے 30 روپے فی سکرپٹ 300 روپے 30 روپے فی سکرپٹ 300 روپے 500 روپے
2	ایم اے / ایم ایس سی	(i) پہلا پرچہ (تحریری اور عملی) (ii) بعد والا پرچہ (iii) سکرپٹ مارکنگ (iv) عملی امتحان بشمول زبانی امتحان کم سے کم رقم (v) زبانی امتحان کم سے کم رقم (vi) تھیسس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان (vii) سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والوں کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا) (viii) رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان	1400 روپے 800 روپے 40 روپے فی سکرپٹ 40 روپے فی امیدوار 300 روپے فی ممتحن۔ 25 روپے فی امیدوار 300 روپے فی ممتحن۔ 700 روپے فی امیدوار 500 روپے فی ممتحن 400 روپے فی امیدوار رپورٹ فی ممتحن

1400 روپے	(i) پہلا پرچہ	ایل ایل بی	3
800 روپے	(ii) بعد والا پرچہ		
40 روپے فی سکرپٹ	(iii) سکرپٹ مارکنگ		
300 روپے۔	کم سے کم رقم		
500 روپے۔	(vi) سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والوں کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)		
1000 روپے	(i) پہلا پرچہ	بی کام	4
500 روپے	(ii) بعد والا پرچہ		
30 روپے فی سکرپٹ	(iii) سکرپٹ مارکنگ		
300 روپے	کم سے کم رقم		
400 روپے فی رپورٹ فی ممتحن	(iv) انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان		
1400 روپے	(i) پہلا پرچہ	ایم کام	5
800 روپے	(ii) بعد والا پرچہ		
40 روپے۔	(iii) سکرپٹ مارکنگ		
300 روپے۔	کم سے کم رقم		
400 روپے فی امیدوار رپورٹ فی ممتحن	(iv) انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ / زبانی امتحان		
1000 روپے	i- پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)	بی-ایڈ	6
500 روپے۔	ii- مابعد پرچے	(سالانہ نظام)	
30 روپے فی سکرپٹ	iii- سکرپٹ مارکنگ		
300 روپے۔	کم سے کم رقم		
30 روپے فی امیدوار			



	<p>iv- تدریسی مشق (اسباق) بشمول زبانی امتحان کم سے کم رقم 300 روپے۔</p> <p>v- سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p>		
<p>1000 روپے</p> <p>500 روپے۔</p> <p>30 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>30 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p> <p>500 روپے</p> <p>700 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>400 روپے فی اُمیدوار رپورٹ فی ممتحن</p>	<p>i- پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii- بعد والے پرچے</p> <p>iii- سکرپٹ مارکنگ</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>iv- عملی امتحان بشمول سکرپٹس کا جائزہ + زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>v- سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p> <p>vi- تھیس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p> <p>vii- پراجیکٹ / انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>	<p>7</p> <p>بی ایف اے (سالانہ نظام) (بشمول تمام شعبے)</p>	
<p>1000 روپے</p> <p>500 روپے۔</p> <p>30 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>30 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p> <p>500 روپے</p> <p>700 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p>	<p>i- پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii- بعد والے پرچے</p> <p>iii- سکرپٹ مارکنگ</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>iv- عملی امتحان بشمول سکرپٹس کا جائزہ + زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>v- سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p> <p>vi- تھیس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>	<p>8</p> <p>بی ایف اے (سمسٹر سسٹم کپیری ہینسو)</p>	

400 روپے فی اُمیدوار رپورٹ فی ممتحن	vii۔ پراجیکٹ / انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان		
<p>1400 روپے</p> <p>800 روپے</p> <p>40 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>40 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p> <p>25 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>300 روپے۔</p> <p>700 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>500 روپے۔</p> <p>400 روپے فی اُمیدوار رپورٹ فی ممتحن</p>	<p>i۔ پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii۔ بعد والے پرچے</p> <p>iii۔ سکرپٹ مارکنگ کم سے کم رقم</p> <p>iv۔ عملی امتحان بشمول سکرپٹس کا جائزہ + زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>v۔ صرف زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>vi۔ تھیس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p> <p>vii۔ سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p> <p>viii۔ پراجیکٹ / انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>	ایم ایڈ (سالانہ نظام)	9
<p>1400 روپے</p> <p>800 روپے</p> <p>40 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>40 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p> <p>25 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>300 روپے۔</p> <p>700 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p>	<p>i۔ پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii۔ بعد والے پرچے</p> <p>iii۔ سکرپٹ مارکنگ کم سے کم رقم</p> <p>iv۔ عملی امتحان بشمول سکرپٹس کا جائزہ + زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>v۔ صرف زبانی امتحان کم سے کم رقم</p> <p>vi۔ تھیس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>	ایم بی اے (سالانہ / ٹرم سسٹم)	10

<p>500 روپے۔</p> <p>400 روپے فی اُمیدوار رپورٹ فی ممتحن</p>	<p>vii۔ سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p> <p>viii۔ پراجیکٹ / انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>		
<p>1400 روپے</p> <p>800 روپے</p> <p>40 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>40 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p> <p>25 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>300 روپے۔</p> <p>700 روپے فی اُمیدوار فی ممتحن</p> <p>500 روپے۔</p> <p>400 روپے فی رپورٹ فی ممتحن</p>	<p>i۔ پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii۔ بعد والے پرچے</p> <p>iii۔ سکرپٹ مارکنگ</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>iv۔ عملی امتحان بشمول سکرپٹس کا جائزہ + زبانی امتحان</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>v۔ صرف زبانی امتحان</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>vi۔ تھیسس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p> <p>vii۔ سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)</p> <p>viii۔ پراجیکٹ / انٹرن شپ رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان</p>	<p>بی ایس 4 سالہ (ٹرم سسٹم)</p>	<p>11</p>
<p>1000 روپے</p> <p>500 روپے</p> <p>30 روپے فی سکرپٹ</p> <p>300 روپے۔</p> <p>30 روپے فی اُمیدوار</p> <p>300 روپے۔</p>	<p>i۔ پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)</p> <p>ii۔ بعد والے پرچے</p> <p>iii۔ سکرپٹ مارکنگ</p> <p>کم سے کم رقم</p> <p>iv۔ عملی امتحان بشمول زبانی امتحان</p> <p>کم سے کم رقم</p>	<p>ڈپلومہ ان فیزیکل ایجوکیشن (سالانہ نظام)</p>	<p>12</p>

500 روپے	v - سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)		
1400 روپے	(i) پہلا پرچہ (تحریری اور عملی)	ڈی پی ٹی	13
800 روپے	(ii) بعد والے پرچے		
40 روپے فی سکریٹ	(iii) سکریٹ مارکنگ		
40 روپے فی امیدوار فی ممتحن	(iv) عملی امتحان بشمول زبانی امتحان		
300 روپے۔	کم سے کم رقم		
25 روپے فی امیدوار فی ممتحن	(v) زبانی امتحان		
300 روپے۔	کم سے کم رقم		
700 روپے فی امیدوار فی ممتحن	(vi) تھیسس کا جائزہ بشمول زبانی امتحان		
500 روپے۔	(vii) سوالیہ پرچے کا ترجمہ (پرچہ بنانے والے کے سوا دیگر کی جانب سے کیا گیا)		
400 روپے فی امیدوار رپورٹ فی ممتحن	(viii) رپورٹ کا جائزہ بشمول زبانی امتحان		
25 روپے فی امیدوار	کمپری ہینسو ایگزامینیشن (زبانی) کے لیے ایکسٹرنل ایگزامینیشن	فارم - ڈی	14
700 روپے۔	(i) صرف انگلش	ہیڈ / ایڈیشنل ہیڈ ممتحن	15
400 روپے۔	(ii) دیگر تمام مضامین	بی اے / بی ایس سی / بی کام / ایل ایل بی	
2 روپے فی جوابی کاپی۔	تمام امتحانات	نائب صدر ممتحن / پیش چیکر	16

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

نوٹ: اگر سوالیہ پرچہ / پرچے استعمال نہ بھی کیے جائیں تو بھی پرچہ بنانے والوں کو معاوضہ قابل ادا ہوگا۔

10.15.5 پڑتال کنندہ / خصوصی پڑتال کنندگان وغیرہ کا معاوضہ

نمبر شمار	کیفیت	منظور شدہ شرح۔
1	ایسے امتحان جس میں فرضی رول نمبر استعمال نہیں کیے جاتے (فی 100 امیدوار)	200 روپے
2	ایسے امتحان جس میں فرضی رول نمبر استعمال کیے جاتے ہیں (فی 100 امیدوار)	200 روپے
3	(i) 10 امیدواروں سے کم (مقرر شدہ)	100 روپے فی دورہ
	(ii) 100 امیدواروں سے کم لیکن 10 امیدواروں سے زیادہ	200 روپے فی دورہ
	(iii) خصوصی جانچ پڑتال	100 روپے فی دورہ

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.15.6 لیبارٹری کے عملے کا مشاہرہ

نمبر شمار	لیبارٹری کا عملہ	منظور شدہ شرح۔
1	لیبارٹری اسسٹنٹ بی ایس سی (فی امیدوار)	10 روپے
2	لیبارٹری اسسٹنٹ ایم ایس سی (فی امیدوار)	15 روپے
3	لیبارٹری کے اتفاقی مصارف بی ایس سی (فی امیدوار)	10 روپے
4	لیبارٹری کے اتفاقی مصارف ایم ایس سی (فی امیدوار)	15 روپے
5	لیبارٹری اٹینڈنٹ (فی امیدوار)	10 روپے

نوٹ: یہ شرح مجازا تھارٹی کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.15.7 ریگولر طلبہ کے لیے ضابطہ (1) کے تحت اُن کے داخلے کے وقت تاخیری داخلہ فیس

اے۔ پہلے 15 دن کے لیے 100 روپے

بی۔ اگلے 15 دن کے لیے 200 روپے

سی۔ ریگولر طلبہ کے لیے ضابطہ (5) کے تحت اُن کے داخلے کے وقت تاخیری داخلہ فیس 200 روپے

ڈی۔ رجسٹریشن کے گوشوارے تاخیر سے جمع کرانے کا جرمانہ (5 روپے فی دن فی طالب علم)

10.15.8 داخل کردہ طلبہ کے واجبات الحاق شدہ کالجوں سے وصول کیے جائیں گے، یعنی سیشن کے داخلوں کے آغاز سے 90 دنوں

کے بعد

1800 روپے	اے۔ رجسٹریشن فیس
100 روپے	بی۔ سپورٹس فیس (فی طالب علم فی سال)
450 روپے	سی۔ انزولمنٹ فیس - ایضاً۔
40 روپے	ڈی۔ خصوصی فیس - ایضاً۔
	ای۔ کلکیشن فنڈ - ایضاً۔

500 روپے	i۔ بی اے / بی ایس سی / ایم اے / ایم ایس سی
1000 روپے	ii۔ بی کام اور بی ایڈ
2000 روپے	iii۔ ایم کام اور ایم ایڈ
5000 روپے	iv۔ فارم - ڈی اور ایم بی اے

ایف۔ پرائیویٹ کالجوں کے لیے انڈومنٹ فنڈ 2 لاکھ ہر شعبے کے لیے

جی۔ الحاق شدہ اداروں / الحاق میں توسیع کے لیے معائنہ فیس

(i) گورنمنٹ کالجز 10000 روپے

(ii) پرائیویٹ کالجز 25000 روپے

**نوٹ:** ایسے زمرات پر جو اس فہرست میں شامل نہیں ہیں پنجاب یونیورسٹی لاہور کے ریٹ لاگو ہوں گے اور سٹڈیکیٹ اس میں وقتاً فوقتاً تبدیلی کر سکتی ہے۔

یونیورسٹی کے افسران کے لیے ٹیلی فون کی سہولت 10.15.9

یونیورسٹی کے افسران کو مندرجہ ذیل شرح سے ٹیلی فون کی سہولت فراہم کی جائے گی:

نمبر شمار	افسران	دفتر (کالیں)	فیس	رہائش (کالیں)	موبائل فون
1	وائس چانسلر	ایس ٹی ڈی	لامحدود	لامحدود	لامحدود
2	رجسٹرار	ایس ٹی ڈی	استعمال کے مطابق	1000	2000 روپے ماہانہ
3	ٹریژرر	ایس ٹی ڈی	استعمال کے مطابق	1000	2000 روپے ماہانہ

4	کنٹرولر امتحانات	ایس ٹی ڈی	استعمال کے مطابق	استعمال کے مطابق	1000	2000 روپے ماہانہ
5	ایڈیشنل رجسٹرار		--	1500	1000	صفر
6	ایڈیشنل ٹریژرر		--	1500	1000	صفر
7	ایڈیشنل کنٹرولر امتحانات		--	1500	1000	صفر
8	ڈپٹی رجسٹرار		--	1000	700	صفر
9	ڈپٹی ٹریژرر		--	1000	700	صفر
10	ڈپٹی کنٹرولر امتحانات		--	1000	700	صفر
11	ریزیڈنٹ آفیسر		استعمال کے مطابق	استعمال کے مطابق	700	صفر
12	ریزیڈنٹ آڈیٹر		--	1000	--	صفر
13	سیکرٹری ٹو وائس چانسلر		--	صفر	--	1500 روپے ماہانہ
14	خریداری کمیٹی کا چیئرمین		--	700	700	صفر
15	فیکلٹیوں کے ڈین		استعمال کے مطابق	1000	500	صفر
16	پروفیسر (بی ایس-21)		--	700	500	صفر
17	بیرون ملک سے فیکلٹی، پروفیسر		--	1000	500	صفر
18	ڈائریکٹر امور طلبہ		--	700	500	صفر
19	چیئرمین / ایچ او ڈی / شعبے کا انچارج	ایس ٹی ڈی	--	700	500	صفر
20	افسر تعلقات عامہ	ایس ٹی ڈی	--	700	500	صفر
21	پراجیکٹ ڈائریکٹر (تعمیرات)	ایس ٹی ڈی	--	2000	500	صفر
22	ڈائریکٹر اکیڈمکس	ایس ٹی ڈی	استعمال کے مطابق	1500	1000	صفر

23	پراجیکٹ ڈائریکٹر (ایگری کلچر / میڈیکل)	ایس ٹی ڈی	1000	استعمال کے مطابق	500	صفر
24	پرنسپل (ایگری کلچر / میڈیکل)	ایس ٹی ڈی	1000	استعمال کے مطابق	500	صفر
25	یونیورسٹی کا انجینئر	این ایس ٹی ڈی	1000	--	--	صفر
26	ایکسیس (میڈیکل کالج)	--	--	--	--	1000 روپے ماہانہ
27	قانونی مشیر	--	--	--	--	1000 روپے ماہانہ
28	سکیورٹی آفیسر	--	--	--	--	1000 روپے ماہانہ
29	ٹرانسپورٹ آفیسر	ایس ٹی ڈی	700	--	--	صفر

نوٹ: یہ حد، وائس چانسلر کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

- اپنی رہائش پر فون استعمال کرنے کے حق دار افسران ٹیلی فون کی تنصیب کے اخراجات برداشت کریں گے
  - ٹیلی فون کے بل متعلقہ افسر / اساتذہ ادا کریں گے اور اس کی رسید اس مقصد کے لیے مقررہ حد تک رقم کی واپسی کے لیے ٹریژرر کو جمع کرائیں گے۔
  - موبائل فون کی رقم کی واپسی، استعمال شدہ کارڈ / ادائیگی کی رسیدیں پیش کرنے پر کی جائے گی۔
- 10.16 پٹرول کی حد / پی او ایل یا سی این جی کے لیے اس کے مساوی رقم پٹرول / پی او ایل کی حد یا سی این جی کے لیے اس کے مساوی رقم ہر افسر کے مقابل مقرر کر دی گئی ہے۔

نمبر شمار	افسر	پٹرول کی لٹریں ماہانہ حد
(i)	وائس چانسلر	حکومت کے طے کردہ استحقاق کے مطابق
(ii)	ذیلی کمپس کے ڈائریکٹر	200 لٹر
(iii)	ڈین	150 لٹر



(iv)	پروفیسر (مستقل)	150 لٹر
(v)	ذیلی کالجوں کے پرنسپل	150 لٹر
(vi)	پرنسپل آفیسر (رجسٹرار / ٹریژرر / کنٹرولر امتحانات)	150 لٹر
(vii)	ایسے پراجیکٹ ڈائریکٹر / ڈائریکٹر جنہیں سرکاری گاڑیاں دی گئی ہیں	150 لٹر
(viii)	چیرمین ہال کونسل	150 لٹر
(ix)	ریزیڈنٹ آفیسر	150 لٹر

**نوٹ:** اگر افسر اجازت دی گئی حد تک پٹرول استعمال نہیں کرتا تو اصل اخراجات ادا کیے جائیں گے اور یہ حد سنڈیکیٹ / وائس چانسلر کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہوگی۔ یونیورسٹی کی جانب سے اس سے زیادہ افسروں کو مذکورہ بالا فہرست میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

**10.17 متاثرہ خاندانوں کے لیے مالی امداد - حکومت پنجاب کے محکمہ مالیات کے مورخہ 10 نومبر، 2004 کے مراسلہ نمبر FD-SR-113-10/2004 کے مطابق؛ دوران ملازمت وفات پانے والے یونیورسٹی کے ملازمین کے خاندان کو معاشی مسائل سے نمٹنے کے لیے بطور تحفظ مندرجہ ذیل بیان کردہ معیار کے مطابق مالی معاونت فراہم کی جائے گی۔**

رقم	بی ایس
200,000 روپے	4 تا 1
300,000 روپے	10 تا 5
400,000 روپے	15 تا 11
500,000 روپے	17 تا 16
800,000 روپے	19 تا 18
دس لاکھ روپے	20 اور اس سے اوپر

**نوٹ:** یہ شرح سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

**10.18 یونیورسٹی کے طلبہ کے لیے ٹی اے / ڈی اے / سی اے اور ریفریشنٹ**

**10.18.1** یونیورسٹی کے طلبہ کو مندرجہ ذیل معیار کے مطابق ٹی اے / ڈی اے / سی اے اور ریفریشنٹ ادا کی جائے گی:-

**10.18.1** یونیورسٹی آف سرگودھا کے کھلاڑیوں کے لیے ٹی اے / ڈی اے / سی اے اور ریفریشنٹ

- 1- تربیتی کیمپوں کے لیے ریفریٹیشنٹ 50 روپے فی کس
  - 2- تربیتی کیمپ میں مقامی کھلاڑیوں کے سوا دیگر کی تربیت کے لیے، ٹی اے ڈی اے کے علاوہ ریفریٹیشنٹ 150 روپے فی کس
  - 3- مقامی مقابلے کے دوران، یومیہ الاؤنس 150 روپے فی کس
  - 4- ٹی اے قواعد کے علاوہ، سرگودھا سے باہر منعقدہ مقابلے کے دوران یومیہ الاؤنس 200 روپے
  - 5- مقابلے کے دوران ہر میچ کے لیے ہر کھلاڑی کے لیے ریفریٹیشنٹ الاؤنس اور سواری الاؤنس 50 روپے
  - 6- یو اوبس کے کھلاڑیوں کے لیے یو اوبس کی نمائندگی کے لیے گھر سے آؤٹ سٹیشن جاتے ہوئے اور گھر سے سٹیشن اور گھر تک سواری الاؤنس 50 روپے۔ ہر سٹیشن سے مقام / یونیورسٹی اور یونیورسٹی سے ہر سٹیشن تک 50 روپے۔
  - 7- انٹریونیورسٹی چیمپئن شپ جیتنے والی ٹیموں کے لیے خصوصی تفریح
    - (i) 6 کھلاڑیوں تک کی ٹیم 1000 روپے
    - (ii) 12 کھلاڑیوں تک کی ٹیم 1500 روپے
    - (iii) 12 سے زیادہ کھلاڑیوں کی ٹیم 2000 روپے
  - 8- پوزیشن حاصل کرنے والے کھلاڑیوں کو مندرجہ ذیل شرح سے اعزازیہ ادا کیا جائے گا۔
    - (اے) پہلی پوزیشن فی ٹورنامنٹ، فی کھلاڑی 200 روپے
    - (بی) دوسری پوزیشن فی ٹورنامنٹ، فی کھلاڑی 150 روپے
    - (سی) تیسری پوزیشن فی ٹورنامنٹ، فی کھلاڑی 100 روپے
    - (ڈی) مختلف کھیلوں میں پوزیشن حاصل کرنے والی ٹیموں کو ٹرافیوں دی جائیں گی۔
  - 9- یونیورسٹی آف سرگودھا انٹر کالجیٹ ٹورنامنٹ کا انتظام کرنے کے لیے کالج کے منتظم / پرنسپل کو 3000 روپے کی رقم ادا کی جائے گی۔
- 10.18.2 طلبہ کو ہم نصابی مقابلوں کے لیے ٹی اے / ڈی اے، ٹی اے اصل کرایہ اے سی کوچ یا سینڈ کلاس ریلوے کا کرایہ ڈی اے 150 روپے فی طالب علم فی دن تمام شہروں کے لیے

نوٹ: یہ شرح سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.19 ریسرچ ایوارڈ / بہترین استاد کا ایوارڈ یونیورسٹی کے، ملکی اور غیر ملکی جریدوں میں اہم خدمات انجام دینے والے اساتذہ کی تحسین میں ہر ایک کے مقابل درج مندرجہ ذیل ریسرچ ایوارڈ دیے جائیں گے۔

نمبر شمار	ایوارڈ کا عنوان	انعام کی مالیت	حصے کی کیفیت
1	ریسرچ ایکسی لینس ایوارڈ	100,000 روپے	اعلیٰ درجے کی تحقیقی خدمات فراہم کرنے والا
2	بہترین محقق ایوارڈ	50,000 روپے	دوسرے درجے کا محقق
3	ریسرچ کے لیے اچیومنٹ ایوارڈ	50,000 روپے	تیسرے درجے کا محقق
4	بہترین ٹیچر ایوارڈ	60,000 روپے	یونیورسٹی کا بہترین استاد

نوٹ:

ریسرچ ایوارڈ کی رقم سنڈیکیٹ کی وقتاً فوقتاً نظر ثانی سے مشروط ہے۔

10.20 وصولیوں، اخراجات، افرایڈز اور نقصانات کی قلم زدگی کا احاطہ کرنے والے عمومی قواعد

10.20.1 یونیورسٹی آف سرگودھا کو قابل ادا تمام رقوم یونیورسٹی کے بینک میں براہ راست جمع کرائی جائیں گی یا ٹریزرر کو کراس بینک ڈرافٹ / پے آرڈر / منی آرڈر کے ذریعے بھیجی جائیں گی۔

10.20.2 ٹریزرر کے دفتر میں وصول کردہ تمام رقوم کی مجوزہ اقراری رسید دی جائے گی جس پر اسسٹنٹ ٹریزرر کے دستخط ہوں گے۔ ایسے تمام لین دین جن میں یونیورسٹی کا کوئی افسر یا ملازم اپنی سرکاری حیثیت میں فریق ہے بغیر کسی اخفا کے کیش بک یا ضمنی رجسٹروں میں درج کی جائیں گی جن پر متعلقہ اسسٹنٹ ٹریزرر کے دستخط ہوں گے۔

10.20.3 یونیورسٹی کے فنڈ اس مقصد کے لیے یونیورسٹی کے منظور کردہ بینکوں میں جمع کرائے جائیں گے۔ وائس چانسلر کی جانب سے منظور کردہ حد کے مطابق اکاؤنٹس انفرادی / مشترکہ طور پر افسران کے ذریعے استعمال کیے جائیں گے۔

10.20.4 فاضل فنڈز سے نفع بخش اور محفوظ انداز میں سرمایہ کاری کی جاسکتی ہے۔

10.20.5 اسسٹنٹ ٹریزرر ادائیگی کے لیے پیش کردہ تمام بلوں کا معائنہ کرے گا اور اگر دعویٰ قابل قبول اور بجٹ کی منظور شدہ مد میں آتا ہو، اتھارٹی موزوں ہو، دستخط درست ہوں، تمام تقاضے پورے کیے گئے ہوں تو وہ قانونی رسید کے ذریعے بل ادا کرنے کا حکم دے گا اور اس پر ڈیپٹی ٹریزرر اور ٹریزرر کے دستخط کے لیے اسے پیش کرے گا۔ حکم میں واجب الادا رقم الفاظ اور اعداد میں واضح طور پر درج ہوگی۔

- 10.20.6 بلوں کی ادائیگی کرتے ہوئے پچاس پیسے سے کم کی کسور کو نظر انداز کر دیا جائے گا اور پچاس پیسے یا اس سے زیادہ کی کسور کو قریب ترین روپے میں بدل دیا جائے گا۔
- 10.20.7 ادائیگیاں بالعموم کراس چیک یا بینک ٹرانسفر لیٹر کے ذریعے کی جائیں گی۔
- 10.20.8 چیک بکس تالابند جگہ پر اور مجاز افسر کے زیر تحویل رکھی جائیں گی۔ نئی چیک بک میں تمام چیک شمار کیے جائیں گے اور اسسٹنٹ ٹریژرر اس امر کا صداقت نامہ ریکارڈ کرے گا۔
- 10.20.9 جب کوئی چیک منسوخ کیا جائے تو منسوخ کیے جانے کا امر ثنیٰ میں ریکارڈ کیا جائے گا اور بل یار سید پر ادائیگی کا حکم قلم زد کیا جائے گا اور یہی کھاتہ جات میں منسوخی کا ضروری اندراج کیا جائے گا۔
- 10.20.10 متعلقہ عرصے کا آڈٹ کیے جانے تک منسوخ شدہ چیک احتیاط کے ساتھ محفوظ رکھے جائیں گے اور اسسٹنٹ ٹریژرر کی جانب سے انھیں تلف کیا جائے گا جو چیک کے ثنیٰ پر چیک کے تلف کیے جانے کی تصدیق کرے گا۔
- 10.20.11 اگر اجراء کے دن کے لیے چیک بک کے بند کیے جانے سے قبل چیک منسوخ ہو گیا ہے تو جس کیش بک یا کسی دیگر کیش رجسٹر میں اس آئٹم کا اندراج کیا گیا ہے، اس میں سے اس اندراج کو اسسٹنٹ ٹریژرر سرخ سیاہی سے کاٹ دے گا اور اکاؤنٹس بک میں اس کا معکوسی اندراج کیا جائے گا۔ چیک بک بند ہونے کے بعد چیک منسوخ ہونے کی صورت میں ایسے رجسٹر میں اس کے معکوسی اندراجات کے ذریعے رقم کا تسویہ کیا جائے گا جس میں لین دین کا اندراج کیا گیا ہے۔
- 10.20.12 اگر چیک گم ہو گیا ہے یا ضائع کر دیا گیا ہے، تو فی الفور بینک کو اس کے بارے میں اطلاع دی جائے گی اور اس کی ادائیگی روک دی جائے گی۔ اگر کوئی نیا چیک جاری کیا جاتا ہے، اس کا نمبر اور تاریخ متعلقہ رجسٹر میں اصل اندراجات کے سامنے لکھی جائے گی اور مندرجہ ذیل انداز میں نئے چیک کے ثنیٰ پر نوٹ تحریر کیا جائے گا: "گم شدہ / تلف شدہ چیک نمبر \_\_\_\_\_ کے بدلے میں جاری کیا گیا۔"
- 10.20.13 یونیورسٹی کی رقم یا املاک میں خورد برد کے دریافت ہونے کی صورت میں یہ معاملہ وائس چانسلر کے علم میں لایا جائے گا اور وائس چانسلر کی تشکیل کردہ کمیٹی فی الفور انکوائری کا آغاز کرے گی۔ کمیٹی انکوائری مکمل کرنے کے بعد وائس چانسلر کو ایک رپورٹ پیش کرے گی جس میں نقصان کو پورا کرنے کے لیے کیے گئے اقدامات بیان ہوں گے۔ نمین کردہ رقم اور ہونے والے نقصان کا ناقابل وصول میزان یونیورسٹی کی سٹڈیکیٹ کے احکامات کے تحت قلم زد کیا جاسکتا ہے۔
- 10.20.14 اگر ایشیا کے نقصان کی لاگت 1,000,000 سے زیادہ نہ ہو تو وائس چانسلر اور اگر اس کی لاگت مذکورہ حد سے زیادہ ہو تو سٹڈیکیٹ کے حکم کے تحت اسے قلم زد کیا جاسکتا ہے۔

- 10.20.15 یونیورسٹی کی جانب سے ادا کیے جانے والی تمام قسم کی پیشگیاں، متعلقہ اسٹنٹ کی جانب سے پیشگیوں کے رجسٹر میں درج کی جائیں گی اور اسٹنٹ ٹریڈر اس بات کو یقینی بنائے گا کہ باقاعدہ وصولیاں / تسویے بروقت کیے گئے ہیں۔
- 10.20.16 ہر مہینے کے اختتام پر ماہانہ اکاؤنٹس ترتیب دیے جائیں گے اور ان کا توافقی بینک اکاؤنٹ کے ساتھ کیا جائے گا۔
- 10.20.17 اخراجات اور وصولیوں کے تمام آئٹم کیش بک میں ریکارڈ کیے جائیں گے اور پھر اخراجات اور وصولیوں کے متعلقہ زمرے بند لجر میں درج کیے جائیں گے۔
- 10.20.18 تمام رسیدوں کو سیریل کے لحاظ سے نمبر دیا جائے گا اور ہر ماہ کے لیے الگ الگ فائل / فولڈر میں رکھا جائے گا۔
- 10.20.19 فوری اور خفیف اخراجات کے لیے مختلف افسروں کو پیشگی رقم کی اجازت دی جائے گی۔
- 10.20.20 کسی ملازم کی جانب سے سکیورٹی بانڈ کی تکمیل کے لیے سٹام پیپر کی خرید کی لاگت یونیورسٹی فنڈ سے ادا کی جائے گی اگر یہ یونیورسٹی کے مفاد کے لیے نکلوا یا گیا تھا۔
- 10.20.21 جہاں یونیورسٹی کے مالی قواعد میں کسی امر کا احاطہ نہ کیا گیا ہو، حکومت کے متعلقہ قواعد مناسب تبدیلیوں کے ساتھ / موثر لاگو ہوں گے۔

### 10-21 یونیورسٹی کی جانب سے وصول کی جانے والی ٹوشن، داخلہ اور دیگر فیسیں

- 10.21.1 یونیورسٹی کی سطح کے کورسز کے لیے فراہم کردہ خدمات کے لیے طلبہ سے نئے داخلوں سے قبل، اگر ضروری ہوں، سٹڈیکیٹ کی طے کردہ فیسیں / فنڈ وصول کیے جائیں گی۔
- 10.21.2 تمام واجبات / فنڈ طلبہ کی تعلیمی اور ہم نصابی سرگرمیوں اور فیکلٹیوں، ذیلی کالجوں / شعبہ جات میں فراہم کی جانے والی سہولیات کے لیے استعمال کیے جائیں گے۔
- 10.21.3 طلبہ سے مختلف سطح کے کورسوں کے لیے سٹڈیکیٹ کے منظور کردہ متعلقہ اکیڈمک سیشن کے لیے فیس کے ڈھانچے کے مطابق فنڈ / فیسیں وصول کی جائیں گی۔

### 11- فیسوں کی واپسی

- 11.1 لائبریری اور ہاسٹل کی سکیورٹی کے سوا کسی پروگرام میں جمع کرائی گئی کوئی فیس واپس نہیں کی جائے گی، بشرطیکہ
- (اے) کوئی طالب علم کلاس میں حاضر ہونے سے پہلے داخلے سے دستبردار ہو گیا ہے اور اس طرح خالی کی گئی سیٹ باضابطہ طور پر پُر کر لی گئی ہے تو 75 فی صدر رقم واپس کر دی جائے گی۔

(بی) اگر کوئی طالب علم کلاس میں حاضر ہونے سے قبل یونیورسٹی آف سرگودھا چھوڑ دے یا کسی دیگر ادارے یا کسی دیگر یونیورسٹی سے وابستہ ہو جائے، تو نئے ادارے کے داخلے کا سرٹیفکیٹ پیش کرنے پر اُس کی 50 فی صد فیس واپس کی جاسکتی ہے۔

(سی) وائس چانسلر کسی طالب علم کو اس کے ادارے اختیار و جوہات کی بنیاد پر ازراہ ہمدردی فیس کی واپسی کی منظوری دے سکتا ہے۔

(ڈی) اگر یونیورسٹی کوئی پروگرام چلانے کے لیے درکار کم سے کم انرولمنٹ سے کم درخواستیں وصول ہونے کی وجہ سے طلبہ کو داخلے کے لیے شامل فہرست {enroll} کرنے سے انکار کرے، تو شعبے کے سربراہ کی سفارشات پر اس طالب علم کو جمع کرائی گئی فیس واپس کر دی جائے گی۔

(ای) فیس کی واپسی کا دعویٰ صرف اُس صورت میں زیر غور لایا جائے گا اگر یہ داخلہ بند ہونے کے ایک ماہ کے اندر جمع کرایا گیا ہو۔

(ایف) اس مقصد کے لیے مقررہ تاریخ کے بعد موصول ہونے والی درخواستوں پر تمام صورتوں میں فیس کی واپسی قابل قبول نہیں ہوگی اور زائد المیعاد متصور ہوگی۔

(جی) مذکورہ سیشن کے لیے فیس اور داخلے کے دیگر معاملات کے حوالے سے داخلے کے ضوابط ملحوظ خاطر رکھے جائیں گے۔

(جی) ہر مالی سال کے اختتام پر سٹوڈنٹس فنڈ اکاؤنٹس میں دستیاب بیلنس بجٹ کے بنیادی اکاؤنٹ میں منتقل کر دیا جائے گا۔

## 11.2 یونیورسٹی کا آڈٹ

11.2.1 آڈیٹر جنرل آف پاکستان یا اس کا نمائندہ، یونیورسٹی آف سرگودھا کے اکاؤنٹس کا آڈٹ کرے گا جیسا کہ یونیورسٹی آف سرگودھا آرڈیننس، 2002 میں مخصوص کیا گیا ہے۔

11.2.2 یونیورسٹی ریزیڈنٹ آڈیٹر سے داخلی آڈٹ کے طور پر پیشگی آڈٹ کروائے گی۔ لائبریری سکیورٹی اور طلبہ کو بیرونی ایجنسیوں کی جانب سے دیے جانے والے وظائف کے سوا جہاں رقم صرف منتقل کی جاتی ہے، ریزیڈنٹ آڈیٹر کی جانب سے خرچ کے بل کے آڈٹ کے بغیر فنڈز میں سے کوئی اخراجات نہیں کیے جائیں گے۔ وائس چانسلر داخلی آڈٹ افسر مقرر کرے گا جو وائس چانسلر کی زیر نگرانی یونیورسٹی کے داخلی آڈٹ کا ذمے دار ہوگا:

11.3 اظہار ہر مالی سال کے اختتام پر اکاؤنٹ بکس بند کی جائیں گی اور ان کا توافق کیا جائے گا۔ آمدنی اور اخراجات کے گوشوارے سنڈیکیٹ کو منظوری کے لیے بھیجے جائیں گے۔ ہر مالی سال کے دوران ہر سہ ماہی کے اختتام پر اکاؤنٹ بکس بند

کی جائیں گی اور ان کا توافق کیا جائے گا۔ تصرف کی رپورٹیں سہ ماہی اور سالانہ بنیادوں پر فنڈ فراہم کرنے والی ایجنسی جیسا کہ ایچ ای سی، جی او پی، جو بھی صورت ہو، کو مجوزہ پر فارما پر ان کی شرائط کے مطابق بھیجی جائیں گی۔

نمبر شمار	مالیاتی اختیارات	تفویض الیہ	دائرہ کار
1	آڈٹ کے ذریعے بے قاعدگی کی نشاندہی کے بعد شعبے / کمیٹی کی جانب سے غور و فکر کے بعد اسے باقاعدہ بنانا اور انماض کرنا۔	سٹڈ کیٹ	مکمل اختیارات
2	مشاہرے / بونس عطا کرنا	سٹڈ کیٹ	مکمل اختیارات
3	غفلت / چوری / فراڈ کی وجہ ہونے والے نقصانات کو شعبے / کمیٹی کے غور و فکر اور سفارشات کے بعد قلم زد کرنا	سٹڈ کیٹ	ایک ملین (دس لاکھ) روپے سے زیادہ
4	غفلت / چوری / فراڈ کی وجہ ہونے والے نقصانات کو شعبے / کمیٹی کے غور و فکر اور سفارشات کے بعد قلم زد کرنا	وائس چانسلر	ایک ملین (دس لاکھ) روپے تک
5	زائد المیعاد لائبریری سکیورٹی ضبط کرنا	وائس چانسلر	مکمل اختیارات
6	منظور شدہ بجٹ میں فراہم کردہ تمام قسم کے اخراجات کی منظوری دینا اور بجٹ کی مدت میں تخصیص نو کرنا۔	وائس چانسلر	یو او ایس ایکٹ کے مطابق مکمل اختیارات
8	ہنگامی حالت کے لیے پیشگی رقم کی منظوری دینا	وائس چانسلر	مکمل اختیارات
9	ٹیکنیکل رپورٹ اور شعبے / کمیٹی کی سفارش کے بعد فالتو / ناقابل استعمال / ناقابل مرمت چیزوں کو سٹور کا حصہ قرار دینا	وائس چانسلر	مکمل اختیارات
10	(i) خرید / مرمت کی منظوری دینا (ii) لائبریری سکیورٹی واپس کرنے کی منظوری دینا (iii) فیسوں کی واپسی اور ممتحنین کو مشاہروں کی منظوری دینا، (iv) یونیورسٹی کے آئینی اداروں کے اجلاس کے لیے ٹی اے، ڈی اے کی منظوری دینا (v) یونیورسٹی کے بینک اکاؤنٹس میں فنڈ منتقل کرنا	ٹریژرر	50,000 روپے اصل رقم کے مطابق قواعد کے مطابق قواعد کے مطابق ضرورت کے مطابق



3,000 روپے		(vi) فیس جمع کروانے کی آخری تاریخ کے بعد سزا/جرمانے چھوڑ دینا	
مکمل اختیار		(vii) یوٹیلٹی بلز، اخبارات	
مکمل اختیار		(viii) تنخواہ اور الاؤنسز کے بل	
مکمل اختیار		(ix) بیرونی ایجنسیوں کی جانب سے طلبہ کو دیے جانے والے وظائف کی ادائیگی (رقم کی منتقلی)	
مکمل اختیار		(x) لائبریری سکیورٹی کی واپسی	

نوٹ: وائس چانسلر، جیسے موزوں سمجھے، تفویض کردہ اختیارات میں ترمیم کر سکتا ہے اور منظوری دینے والی اتھارٹی تبدیل کر سکتا ہے۔