

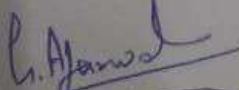
Date :- 22/11/2024



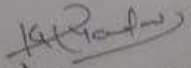
CIRCULAR (आवश्यक निर्देश)

As per instruction by management all the employees of Future University are informed that: प्रबंधन के निर्देशानुसार फ्यूचर यूनिवर्सिटी के सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि:

1. If any material purchased or any expenses incurred by any employee for the official purpose, they should submit the Bills of that purchasing or expenses within Three Days from the date of purchasing.
यदि किसी कर्मचारी द्वारा अधिकारिक उद्देश्य के लिए कोई सामग्री खरीदी जाती है या कोई खर्च किया जाता है तो उन्हें खरीद की तारीख से 2 दिन के भीतर उस खरीद या खर्च के बिल जमा करने होंगे।
2. Bills should be submitted (with purchasing approval) by concerned employee to Mr. Gaurav Saxena in Accounts Department after taking receiving from stores or concerned department.
बिल संबंधित कर्मचारी द्वारा स्टोर या संबंधित विभाग से प्राप्त करने के बाद लेखा विभाग में श्री गौरव सक्सेना को क्रय अनुमोदन के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिए।
3. All are instructed that they should not purchase or received any material on challan basis.
सभी को निर्देश दिया जाता है कि वे चालान के आधार पर कोई सामग्री ना खरीदें और ना ही प्राप्त करें।
4. Further, it is also instructed to all that till today if any employee has purchased any material or done any expenses for the official purpose, they can submit the pending bills (if any) till Monday dt 25.11.24.
इसके अलावा सभी को यह निर्देश दिया जाता है कि कि आज तक यदि किसी भी कर्मचारी ने अधिकारिक उद्देश्य के लिए कोई सामग्री खरीदी है या कोई खर्च किया है तो वह लम्बित बिल(यदि कोई हो) सोमवार दिनांक 25/11/2024 तक जमा कर सकते हैं।
5. Stores department is also instructed to submit the bills of material purchased after entry of material in stores record within 3 days from the receipt of material and also instructed not to receive any material on challan basis.
मण्डार विभाग को यह भी निर्देश दिया जाता है कि खरीदी गई सामग्री के बिल सामग्री की प्राप्ति के 3 दिन के भीतर स्टोर रिकार्ड में सामग्री की प्रविष्टि के बाद जमा करें। चालान के आधार पर कोई सामग्री प्राप्त ना करने के भी निर्देश दिये जायें।
6. If Bills not submitted by concerned employee within time period, the bills either will not be entertained by Accounts department or amount of bills will be charged from concerned employee or responsible person.
यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा समयावधि के भीतर बिल जमा नहीं किया जाता है तो बिलों पर या तो लेखा विभाग द्वारा विचार नहीं किया जायेगा। संबंधित कर्मचारी या जिम्मेदार व्यक्ति से बिल की राशि बसूल की जायेगी।


(गौरव अग्रवाल)
वित्त प्रबंधक




(डॉ० पी० यादव)
कुलपति