



**30** क्रय समिति

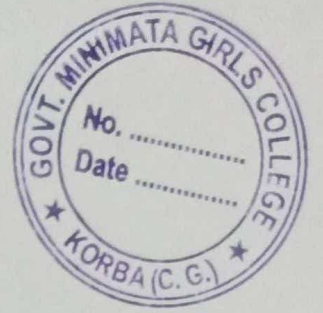
[स्रोत : (i) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 31-32 बिन्दु 3]

(ii) उच्च शिक्षा मंत्रालय, पत्र क्र. 1058/1785/बीस-6, दिनांक 17 जुलाई 1973

(iii) मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, 1974, कंडिका 137]

महाविद्यालय में शासन के नियमानुसार सामग्रियों के क्रय करने पर नियंत्रण रखने के लिए क्रय समिति का गठन किया जाता है।

**गठन :** संयोजक — महाविद्यालय का वरिष्ठतम प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक  
सदस्य — विज्ञान संकाय के दो वरिष्ठ शिक्षक  
कला संकाय के दो वरिष्ठ शिक्षक  
वाणिज्य संकाय का एक वरिष्ठ शिक्षक



## कार्यालयीन कार्यप्रणाली

प्राचार्य मार्गदर्शिका [217]

खरीदी की व्यस्ततम अवधि में क्रय समिति एक केन्द्रीय स्थान में अपनी बैठक आयोजित करेगी और इसकी सूचना सभी संबंधित विभागों को देगी। क्रय करने को तत्पर विभाग, क्रय-समिति के समक्ष क्रय सम्बन्धी सभी अभिलेख प्रस्तुत करेंगे जिनमें विभिन्न फर्मों से समय-सीमा में प्राप्त क्वोटेशन, दर-सूचियां, इनके आधार पर बना "कम्परेटिव चार्ट" आदि प्रमुख हैं। यह समिति सुनिश्चित करेगी कि निविदाएं आदि आमंत्रित करते समय विभागाध्यक्षों ने "भण्डार-क्रय" नियमों का पालन किया है और क्रय की जाने वाली सामग्री प्राचार्य के अधिकार क्षेत्र से बाहर की तो नहीं है।

पूर्ण परीक्षण के उपरांत क्रय-समिति अपनी अनुशंसाएं, तुलनात्मक चार्ट में अंकित करेगी और तब ये क्रय प्रस्ताव अंतिम आदेश के लिए प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत किए जायेंगे।

जब क्रय प्रस्ताव, प्राचार्य के अधिकार क्षेत्र के बाहर हों तब प्राचार्य को, उन्हें क्रय समिति की अनुशंसा के साथ, सक्षम अधिकारी के पास स्वीकृति हेतु भेजना चाहिए। प्राचार्य का दायित्व है कि क्रय समिति का ध्यान इस महत्वपूर्ण बिन्दु की ओर दिलाएं कि जो सामग्री म.प्र. लघु उद्योग निगम (एल.यू.एन.), शासन के ट्रेनिंग-कम-प्रोडक्शन सेन्टर (टी.सी.पी.सी.), एम.पी. इम्पोरियम, सहकारी संस्थाओं में उपलब्ध है उन्हें बाहरी फर्मों से क्रय न करें। जब इन शासकीय एजेन्सियों से सेन्ट्रल जेल (किशोर बंदी संस्था सहित), मध्यप्रदेश राज्य उद्योग, से नदेय प्रमाण पत्र मिल जाये तभी अन्य स्रोतों से क्रय किया जाये।

यह बात भी उल्लेखनीय है कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदानों से की जाने वाली खरीदी पर शासकीय क्रय नियम लागू होते हैं। अवश्य यू.जी.सी. शत-प्रतिशत अनुदान में प्राचार्य को क्रय अधिकार सीमा कुछ अधिक है।

[देखिए प्राचार्यों के वित्तीय अधिकार दर्शाने वाली परिशिष्ट क्र. छः(ख)]

प्राचार्य के लिये यह उचित होगा कि क्रय के लिए यदि शासन/विभाग की स्वीकृति आवश्यक है तो उनके प्रस्ताव सभी दृष्टि से पूर्ण कर अगस्त माह में ही सक्षम अधिकारी के पास भेज दें।

**क्रय, स्टॉक एवं उपयोग प्रक्रिया**

संस्था के लिए कोई भी सामग्री क्रय करने के पूर्व प्राचार्य निम्नलिखित बातों की सन्तुष्टि कर



ले :-

1. राक्षम अधिकारी की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति प्राप्त है।
2. बजट में इस कार्य के लिए पर्याप्त राशि उपलब्ध कराई गई है।
3. मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-2 के परिशिष्ट (5) भण्डार क्रय नियम में निर्धारित निर्देशों तथा शासन द्वारा जारी निर्देशों/प्रतिबंधों का पूर्ण पालन किया गया है।
4. लघु उद्योग निगम के क्षेत्राधिकार में आने वाली सामग्री सीधे उद्योग निगम के माध्यम से मांगपत्र प्रस्तुत कर क्रय करनी होगी।

**मांगपत्र**

5. सामग्री क्रय करते समय प्राचार्य मांगपत्र में मांगी जाने वाली संख्या का औचित्य दें।
6. क्रय प्रस्ताव मांगपत्र के आधार पर ही बनाए जायें।
7. यह देखें कि क्रय प्रस्ताव उपलब्ध कराई गई राशि के अनुसार निर्मित है।
8. क्रय करने की सम्पूर्ण कार्यवाही नोटशीट पर रिकार्ड की जाये।

**क्रय समिति**

9. यदि क्रय रुपये 5000/- से अधिक है तो क्रय समिति का गठन क्रय नियमों के आधार पर ही किया जाए। बिन्दु क्रमांक 137 पृष्ठ 55 शिक्षा संहिता बिन्दु और सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।

**कोटेशन**

10. कोटेशन शासन द्वारा मान्यता प्राप्त कम-से-कम छः फर्मों से आमंत्रित किए जायें। कोटेशन सीलबन्द लिफाफों में प्राप्त किए जायें। कार्यालय द्वारा प्राप्त लिफाफों को आवक पंजी में पंजीबद्ध करके उनके ऊपर प्राप्ति क्रमांक व दिनांक अंकित करें।

इनमें से विधिवत एवं सभी शर्तों को पूरी करने वाली कम-से-कम तीन फर्मों से मूल्य सूची प्राप्त होने पर उन पर विचार कर तुलनात्मक चार्ट बनाया जा सकता है।

**निविदा**

11. यदि क्रय रुपये 7,500/- से अधिक का है तो कम-से-कम तीन दैनिक समाचार पत्रों में निविदा प्रकाशन हेतु भेजी जाये। भेजते समय निविदा में प्रत्येक सामग्री का प्रकार





साइज, मेक, अन्य विवरण, क्रय संख्या आदि का विवरण दें। निविदा में अन्य शर्तें व क्रयकर्ता के स्वायत्त के बारे में संकेत दिया जाए। इसके अतिरिक्त प्रकाशित बयाना राशि व उसके जमा कराने की तिथि टैक्स आदि का समावेश/चूट एवं निविदा की प्रभाव अवधि, जमा करने तथा खोलने की तिथि आदि का विवरण दिया जाए।

कोटेशन खोलते समय देखें कि :-

- क्या क्रय समिति का कोरम पूरा है।
  - क्या कोटेशन निर्धारित तिथि व समय पर खोले गये है।
  - क्या कोटेशन के साथ सामग्री के नमूने प्राप्त हुए है।
  - क्या कोटेशन पंजीबद्ध है।
  - क्या कोटेशन के लिफाफों व प्राप्त कागजों पर 'ओपन्ड बाइ अस' लिखकर क्रय समिति के सदस्यों ने हस्ताक्षर, दिनांक, समय अंकित कर दिया है।
  - सामग्री के नमूनों को क्या क्रय समिति के सदस्यों द्वारा अवलोकन कर उन्हे पैक कराके उस पर हस्ताक्षर, तिथि, समय अंकित किया गया है।
12. कोटेशन खोलने के बाद उसका तुलनात्मक चार्ट तैयार कर निर्धारित प्रपत्र पर अंकित न्यूनतम दरों पर गोला बनाकर अनुमोदन हेतु टीप लगाकर हस्ताक्षर किए जाएं।
13. सामान्यतः न्यूनतम दर की निविदा स्वीकृत की जानी चाहिए। यदि कोई वस्तु उच्च दर की अनुशांसित की गई है तो समिति को विशेष टीप अंकित करनी होगी। उक्त संपूर्ण प्रक्रिया सही है तो क्रय अधिकारी संबंधित फर्म से सामग्री खरीदने हेतु तुलनात्मक सारणी पर स्वीकृति अंकित कर सकता है।
14. कोटेशन के संबंध में उक्त सभी सावधानियों के अतिरिक्त यह देखें कि फर्म ने निविदा में प्रकाशित बयाना राशि को जमा कर दिया है।
15. निविदा खोलने हेतु घोषित तिथि व समय पर निविदाकर्ता भी उपस्थित हों, यदि नहीं हों तब भी उनकी अनुपस्थिति में टीप देकर, नोटशीट व मिनिट बुक पर अंकित करके निविदा खोली जा सकती है।
16. सामान्यतः रुपये 1000 तक का सामान बिना निविदा के क्रय किया जा सकता है, यदि संबंधित अधिकारी उचित समझे। यदि सामग्री का अनुमानित मूल्य रुपये 15,000 या इससे अधिक है तो खुली निविदा पद्धति तथा रुपये 15,000 से कम के लिए सीमित निविदा पद्धति का अनुसरण किया जाना चाहिए। भण्डार क्रय नियम/परिशिष्ट 5, लेखा संहिता, भाग-2/23,24 तथा 27 में निहित।

क्रय आदेश :

17. क्रय आदेश में वे सभी शर्तें दर्ज की जानी चाहिए जो निविदा में दी गई हों। यदि सामग्री शर्तों के अनुसार नहीं है, अथवा न्यून स्तर की होगी तो लेने से इनकार के संबंध में टीप अंकित करना आवश्यक है।
18. बिल प्राप्त होने पर सामग्री की किस्म का मिलान पूर्व प्राप्त नमूनों से सामग्री की संख्या आदि का भौतिक सत्यापन करने के उपरान्त बिल तथा चालान दोनों पर निम्नलिखित टीप अंकित कर दें :-

"Verified the material Physically and found to agree with specification laid down in the Quotation/Tender as well as actual samples provided by the firms. The quantity or No. supplied by the firm in respect of each item are also found correct as per challan/bills."



1..... 2..... 3..... Signatures

प्रतिहस्ताक्षरित-क्रय अधिकारी

19. प्राप्त सामग्री बिल के अनुसार वस्तुवार, जनरल स्टॉक रजिस्टर पर अंकित कर स्टॉक रजिस्टर पृष्ठ क्रमांक बिल पर अंकित किया जाए। प्राप्त सामग्री की प्रत्येक वस्तु वर्गीकृत स्टॉक रजिस्टर में स्थानांतरित कर दोनों पृष्ठ क्रमांकों की क्रॉस चैकिंग कर लें। दोनों स्टॉक रजिस्ट्रों तथा बिलों पर स्टोरकीपर के लघु हस्ताक्षर कराएं। उक्त कार्यवाही पूर्ण होने पर क्रय अधिकारी बिल्स पर 'पास्ड फॉर पेमेंट' कर सकता है तथा दोनों स्टॉक रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि पर लघु हस्ताक्षर बना दें। साथ ही भौतिक सत्यापन समिति द्वारा भौतिक सत्यापन की टीप भी लिखी जा सकती है। यदि सत्यापन समिति द्वारा, प्राप्त सामग्री को सब-स्टेन्डर्ड या नमूनों के अनुरूप न पाया गया हो तो वह सामग्री फर्म को उसी के व्यय पर अविलम्ब वापिस कर दी जाये।

20. बयाना राशि का समायोजन/विलोपन स्थिति अनुसार किया जाये :- सेल्स टैक्स सेन्ट्रल के फार्म-डी को फर्म द्वारा प्राप्त कर, पूर्ण कर अविलंब फर्म को वापिस कराया जाये।

- एफ.ओ.आर. (F.O.R. Free on Rail) की शर्त अनुसार कार्यवाही की जाये।
- जो टैक्स बिल के अनुसार भुगतान योग्य हो, उसे तदनुसार निपटाया जाए।

21. बिल की अतिरिक्त प्रतियों को लाल स्याही से उन पर दोहरी लाइन के बीच डुप्लीकेट/ट्रिप्लीकेट लिखकर 'डिफेस' कर दिया जाये ताकि भविष्य में कोई फ्राड न हो सके।

22. क्रय एवं भण्डारण नियमों के अनुसार संस्था प्रमुख का दायित्व होगा कि वह माह अप्रैल में एक भौतिक सत्यापन कमेटी प्रति संकाय हेतु गठित करके भौतिक सत्यापन कराये व इसकी टीप स्टॉक रजिस्टर पर अंकित कराकर दोनों सत्यापनकर्ताओं के हस्ताक्षर लेकर प्रतिहस्ताक्षरित करें।

### (1) स्टॉक रजिस्टर

- (i) मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, 1987—जिल्द I, नियम 127, पृ. 39 तथा फार्म MPFC-9, म.वि.सं. 1987 जिल्द II, पृष्ठ 179।
- (ii) प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृ. 29 एवं पृ. 120, क्र. 30।
- (iii) मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, 1973, कंडिका 136 बिन्दु 9।

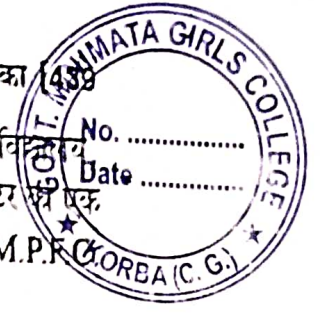
स्टॉक रजिस्टर, कार्यालय में उपलब्ध सभी प्रकार की क्षय एवं अक्षय सामग्रियों की संख्या, मात्रा एवं विवरण का रिकार्ड रखने वाले अतिमहत्वपूर्ण वित्तीय अभिलेख होते हैं। इन्हें एक मानक प्रारूप में तैयार किया जाता है। ये संस्था में किए गए क्रय अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त की गई



वित्तीय परिचालन एवं लेखा कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका 1987

सामग्रियों का मूल्य एवं विशिष्टताओं की वास्तविक स्थिति हर समय उपलब्ध कराते हैं। महाविद्यालय अपनी सामग्रियों के अनुरूप, वर्गीकृत स्टॉक-रजिस्ट्रों का संधारण करते हैं। स्टॉक रजिस्टर Form-9 यहाँ उद्धरित किया गया है।



**FORM M. P. F. C. 9**

(See Rule 127)

**Stock Account of Furniture and other Office Stores**

Office of .....

Name of article :— Chairs

Date	No. and date of contingent voucher, invoice etc.	Nature of transaction	Receipts	Issues	Balance	Remarks.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1st April 19	..	(Sample entries) Opening balance.	..	..	46	
15th June 19	Voucher No. 10, dated 15th June 19	Purchased	4	..	50	
25th August 19	Indent No. 27 dated 15th August 19	Transferred to the office of .....	..	6	44	
1st October 19	Office order No. No. 36, dated 1st October 19	Broken * Chairs condemned as unserviceable.	..	3	41	

\* Destroyed as they were not worth repairing.

स्टॉक रजिस्टर का उपरोक्त एक मॉडल प्रारूप है इसी आधार पर विभाग अपनी विशिष्ट आवश्यकतानुसार स्टॉक रजिस्टर के इस आधार स्वरूप में वांछित संशोधन कर सकेंगे।

जैसी भी आवश्यकता हो विभागों में ही वर्गीकृत स्टॉक रजिस्ट्रों की व्यवस्था की जाना चाहिए।

रजिस्ट्रों का रजिस्टर/मास्टर रजिस्टर

[स्रोत: प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 108—109]

(1) महाविद्यालय के विभिन्न विभागों में, कार्यालय, ग्रन्थालय, क्रीड़ा विभाग, विज्ञान विभागों (भूगोल सहित अन्य प्रायोगिक विभाग) में रखे समस्त रजिस्ट्रों की प्रविष्टि इस मास्टर रजिस्टर में की जाये।

द्वितीय परिचालन एवं लेखा कार्य

(2) अचल संपत्ति की पंजी :

/स्रोत: मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता, 1974 की कंडिका 151, पृष्ठ 64/

"उच्च शिक्षा विभाग के कब्जे की ऐसी समस्त भूमियों और भवनों की एक पंजी रखेगा, जो कि लोक निर्माण विभाग की पुस्तकों में दर्ज न हो।"

(3) परसम्पत्ति एवं देनदारियों का रजिस्टर :

/स्रोत: प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 126/

शासनाधीन किए गये महाविद्यालयों के प्राचार्य महाविद्यालय के शासनाधीन लेने की तिथि को अनुबंध के अनुसार शासन द्वारा हस्तांतरित परसम्पत्तियों एवं देनदारियों का एक मास्टर रजिस्टर रखें क्योंकि शासन/विभाग, इस संबंध में अनेक जानकारियां समय-समय पर मांगता रहता है।

(4) किराये की इमारतों की पंजी :

/स्रोत: मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता की कंडिका 150, पृष्ठ 62-64/

"(1) नीचे दी गई सारणी के सामने खाने में उल्लिखित किसी भी संस्था अथवा कार्यालय के लिए किराये पर ली गई इमारतों की पंजी उक्त सारणी के खाना (2) में उल्लिखित अधिकारी द्वारा रखी जाएगी।

(2) पंजी निम्नलिखित फार्म में होगी :—

(3) पंजी प्रतिवर्ष अप्रैल माह में रखने के लिये उत्तरदायी प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन आनेवाले किराये के भवनों के संबंध में अद्यतन रखी जायेगी।

(4) चालू वर्ष में प्रथम बार किराए पर लिया गया भवन कब्जा होने के बाद तुरन्त पंजी में दर्ज कर लिया जायेगा।

(5) यह कार्यालय प्रमुख अथवा वह संस्था भी जिसने कोई भवन किराये पर लिया है, निम्नलिखित फार्म में भुगतान किए गए किराए की चालू पंजी रखेगी :—

### भुगतान किये गये किराये की चालू पंजी का प्रारूप

क्र.	उस कार्यालय/संस्था का नाम जिसके लिए भवन किराये से लिया है	भवन के स्वामी का नाम एवं पता	किराए पर भवन लिये जाने के लिए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति का क्रमांक व दिनांक	स्वीकृत किया गया किराया	भुगतान की तारीख	वह अर्वाधि जिसके लिए भुगतान किया गया	कैफियत
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)





# GOVERNMENT MINIMATA GIRL'S COLLEGE, KORBA (C.G.) 4956707

NAAC Accredited "B" Grade

Ph. No. 07759-223722 E.mail – minimata89@rediffmail.com, website-mmggckorba.in



4.1.4 Average percentage of expenditure, excluding salary for infrastructure augmentation during last five years (INR in Lakhs) (10) & 4.4.1 Average percentage of expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical and academic support facilities) excluding salary component during the last five years (INR in lakhs) (10) RUSA

Year	Budget allocated for infrastructure augmentation(INR in Lakh)	Expenditure for infrastructure augmentation(INR in Lakh)	Total expenditure excluding Salary (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of academic facilities (excluding salary for human resources) (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of physical facilities (excluding salary for human resources)	Expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical facilities and academic support facilities)
2016-17	-	-	-	-	-	-
2017-18	-	-	-	-	-	-
2018-19	-	-	-	-	-	-
2019-20	-	-	-	-	-	-
2020-21	100	100	100	-	-	-

  
Principal

PRINCIPAL  
GOVT. MINIMATA GIRL'S COLLEGE  
KORBA (C.G.)





# GOVERNMENT MINIMATA GIRL'S COLLEGE, KORBA (C.G.)

NAAC Accredited "B" Grade  
Ph. No. 07759-223722 E.mail – minimata89@rediffmail.com, website-[mmgckorba.in](http://mmgckorba.in)



4.1.4 Average percentage of expenditure, excluding salary for infrastructure augmentation during last five years (INR in Lakhs) (10) & 4.4.1 Average percentage of expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical and academic support facilities) excluding salary component during the last five years (INR in lakhs) (10) GOVT.FUND

Year	Budget allocated for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Expenditure for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Total expenditure excluding Salary (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of academic facilities (excluding salary for human resources) (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of physical facilities (excluding salary for human resources)	Expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical facilities and academic support facilities)
2016-17	14.08930	-	7.68659	0.83114	6.85545	7.68659
2017-18	13.61850	-	13.72007	2.68826	11.03181	13.72007
2018-19	11.44450	-	3.33119	0.27009	3.06110	3.33119
2019-20	5.59100	-	5.21598	0.56405	4.65193	5.21598
2020-21	14.72970	-	16.69886	2.90597	13.79089	16.69886

M.No. 0-07223

PRINCIPAL  
GOVT. MINIMATA GIRL'S COLLEGE  
KORBA (C.G.)



# GOVERNMENT MINIMATA GIRL'S COLLEGE, KORBA (C.G.) 495677

NAAC Accredited "B" Grade  
Ph. No. 07759-223722 E.mail – minimata89@rediffmail.com, website-mmjgckorba.in



4.1.4 Average percentage of expenditure, excluding salary for infrastructure augmentation during last five years (INR in Lakhs) (10) & 4.4.1 Average percentage of expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical and academic support facilities) excluding salary component during the last five years (INR in lakhs) (10) NON.GOV.T.FUND

Year	Budget allocated for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Expenditure for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Total expenditure excluding Salary (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of academic facilities (excluding salary for human resources) (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of physical facilities (excluding salary for human resources)	Expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical facilities and academic support facilities)
2016-17	5.92272		2.08237	0.79340	1.28897	2.08237
2017-18	5.97662		6.35378	5.06893	1.28485	6.35378
2018-19	10.10476		5.70626	3.92717	1.77909	5.70626
2019-20	11.93310		3.93664	2.32710	1.60954	3.93664
2020-21	12.01076		4.30283	1.84170	2.46113	4.30283



*Handwritten signature and text: M-20-07603*

*Principal*  
PRINCIPAL  
GOVT. MINIMATA GIRL'S COLLEGE  
KORBA (C.G.)





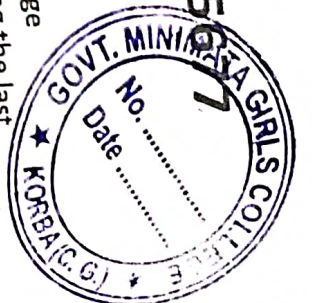
**GOVERNMENT MINIMATA GIRL'S COLLEGE, KORBA (C.G.) 495671**  
NAAC Accredited "B" Grade  
Ph. No. 07759-223722 E.mail – minimata89@rediffmail.com, website-rmmggckorba.in

4.1.4 Average percentage of expenditure, excluding salary for infrastructure augmentation during last five years (INR in Lakhs) (10) & 4.4.1 Average percentage of expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical and academic support facilities) excluding salary component during the last five years (INR in lakhs) (10) JANBHAGIDHARI

Year	Budget allocated for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Expenditure for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Total expenditure excluding Salary (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of academic facilities (excluding salary for human resources) (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of physical facilities (excluding salary for human resources)	Expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical facilities and academic support facilities)
2016-17	5.84000		1.65570	0.48450	1.17120	1.65570
2017-18	7.85000		0.79219	0.70819	0.08400	0.79219
2018-19	8.95200		1.19628	0.51034	0.69494	1.19628
2019-20	9.54300		-	-	-	-
2020-21	10.95150		0.35348	0.35348	-	0.35348

  
Lok Nath Patel  
Principal  
Govt. Minimata Girls College  
Korba (C.G.)

PRINCIPAL  
GOVT. MINIMATA GIRL'S COLLEGE  
KORBA (C.G.)

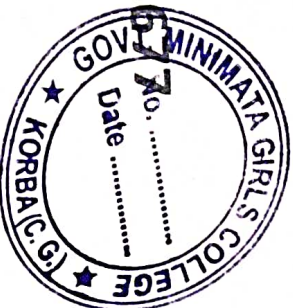




# GOVERNMENT MINIMATA GIRL'S COLLEGE, KORBA (C.G.) 49563730

NAAC Accredited "B" Grade

Ph. No. 07759-223722 E.mail – minimata89@rediffmail.com, website-mmgyckorba.in



4.1.4 Average percentage of expenditure, excluding salary for infrastructure augmentation during last five years (INR in Lakhs) (10) & 4.4.1 Average percentage of expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical and academic support facilities) excluding salary component during the last five years (INR in lakhs) (10) SELF FINANCE

Year	Budget allocated for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Expenditure for infrastructure augmentation (INR in Lakh)	Total expenditure excluding Salary (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of academic facilities (excluding salary for human resources) (INR in Lakh)	Expenditure on maintenance of physical facilities (excluding salary for human resources)	Expenditure incurred on maintenance of infrastructure (physical facilities and academic support facilities)
2016-17	4.58100		-	-	-	-
2017-18	0.21000		-	-	-	-
2018-19	0.63000		0.20491	0.20491	-	0.20491
2019-20	0.84000		0.30607	0.30607	-	0.30607
2020-21	3.76500		1.18428	0.52128	0.66300	1.18428

  
Lakshmi Patil  
03/02/2021

  
PRINCIPAL  
GOVT. MINIMATA GIRL'S COLLEGE  
KORBA (C.G.)