गार्गी महाविद्यालय
GARGI COLLEGE
दिल्ली विश्वविद्यालय / University of Delhi
सिरी फोर्ट रोड, नई दिल्ली–110049 / Siri Fort Road, New Delhi - 110049
दूरभाष / Phone : +91-11-26497697, ई–मेल / E-mail : gargicollege7@gmail.com

YEARS 1922-2022

दिनांक: 11.04.2026

संदर्भ संख्या: GC/AC/12-A/2026

सूचना

सभी हितधारकों को सूचित किया जाता है कि सभी प्रकार के बिलों के भुगतान/प्रतिपूर्ति/निपटान हेतु निम्नलिखित बिंदुओं को अवश्य ध्यान में रखा जाए:

- सभी बिल कार्यक्रम/खरीदारी पूर्ण होने के 10 दिनों के भीतर प्राचार्या कार्यालय में जमा कराएं जाएं।
- सभी बिल प्राचार्या, गार्गी कॉलेज, नई दिल्ली-110049 के नाम पर होने चाहिए।
- बिलों पर तिथि स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए।
- जहाँ भी विक्रेता द्वारा जीएसटी लिया गया हो, वहाँ बिल में कॉलेज का जीएसटी नंबर (07AAAAG3998A1ZT) आवश्यक रूप में उल्लेखित होना चाहिए।
- किसी भी कार्यक्रम/सम्मेलन/अन्य गतिविधि में भागीदारी के लिए, जिसके लिए यात्रा व्यय का दावा कॉलेज से किया जाएगा, पूर्व अनुमोदन, पंजीकरण पर्ची (यदि लागू हो) तथा भागीदारी प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
- सभी खरीद GeM (सरकारी ई-मार्केटप्लेस) के माध्यम से ही की जाएं (जहां संभव/उपलब्ध हो)।
- सभी संबंधित संयोजकों/टीआईसी/अधिकारियों से अनुरोध है कि उच्च गुणवत्ता वाले, टिकाऊ, ऊर्जा-कुशल, उच्च रेटिंग वाले, जंग-रोधी, दीमक-रोधी तथा दीर्घकालीन उपयोग के लिए उपयुक्त वस्तुओं/सामग्रीयों की खरीद सुनिश्चित करें।
- सभी अग्रिमों का निपटान कार्य/कार्यक्रम की समाप्ति के 15 दिनों के भीतर किया जाए।
- सभी अग्रिम राशि का निपटान कार्य/कार्यक्रम पूर्ण होने के 15 दिनों के भीतर किया जाना चाहिए।

आशा है कि आप सभी, उपरोक्त बिंदुओं का कड़ाई से पालन करेंगे।

वन्दना लूथरा

(प्रो. वंदना लूथरा)
प्राचार्या(कार्यवाहक)

गार्गी महाविद्यालय
GARGI COLLEGE
दिल्ली विश्वविद्यालय / University of Delhi
सिरी फोर्ट रोड, नई दिल्ली–110049 / Siri Fort Road, New Delhi - 110049
दूरभाष / Phone : +91-11-26497697, ई–मेल / E-mail : gargicollege7@gmail.com

Ref. No. : GC/AC/12-A/2026

Dated : 11.04.2026

NOTICE

All the stakeholders are hereby advised that for the payment/reimbursement/settlement of all kinds of bills the following points must be taken care of :-

- All bills must be submitted to the Principal's Office within 10 days after completion of event/purchase.
- All bills must be in the name of Principal, Gargi College, New Delhi-110049.
- Dates must be clearly mentioned on the bills.
- Wherever GST is charged by the vendor College's GST No. must be mentioned in the bill by the vendors i.e. **07AAAAG3998A1ZT**.
- For participation in any event/conference or any other programme for which travel expense will claim from college, must be accompanied by preapproval and registration slip if applicable alongwith copy of participation certificate.
- All purchases must be done through GeM only(as per availability on it).
- All concerned Convenors/TIC's/Officials are requested to purchase high quality durable products/items/materials with suitable standards which are energy efficient with high ratings, rust tolerant, termite tolerant and suitable for long term use as far as possible.
- All advances must be settled within 15 days after the completion of work/event.

I hope you all will strictly follow above points.

VArora

(Prof. Vandna Luthra)
Principal(Acting)