

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
गोरखपुर

संशोधित कार्यालय आदेश

पूर्व में निर्गत कार्यालय आदेश पृ0सं0/मा0प्रा0प्रौ0/कुस0का0/420/2018 दिनांक 27.10.2018 में आंशिक संशोधन करते हुए कार्यालय आदेश पृ0सं0/मा0प्रौ0वि0/कुस0का0/51/2018 दिनांक 08.02.2018 द्वारा गठित QAC को निरस्त करते हुए विश्वविद्यालय द्वारा रू0 100000.00 से अधिक लागत से कराये जा रहे सिविल/विद्युत एवं यांत्रिक से संबंधित निर्माण रख-रखाव कार्यों के गुणवत्ता परक एवं संतोषजनक किये जाने के तकनीकी प्रमाणीकरण हेतु निम्नवत QAC गठित की जाती है।

1. विभागाध्यक्ष, सिविल इंजीनियरिंग - संयोजक
2. प्रभारी निर्माण एवं रख-रखाव - सदस्य
3. प्रभारी विद्युत अनुरक्षण - सदस्य
4. प्रभारी मैकेनिकल अनुरक्षण - सदस्य
5. अधिष्ठाता छात्र मामले - सदस्य

ऐसे कार्यों के कार्यादेश QAC के संयोजक को भी पृष्ठांकित किये जायेंगे एवं QAC की बैठक/ निरीक्षण ससमय आहूत करने एवं समिति की रिपोर्ट कुलसचिव को उपलब्ध कराने की पूर्ण जिम्मेदारी उक्त समिति संयोजक की होगी।

कार्यों के यूजर सर्टिफिकेट भुगतान से पूर्व अवश्य प्राप्त किये जाएं। प्रभारीगण ऐसे सभी (अपने से संबंधित) कार्यों के आगणन/प्रस्ताव एवं पत्रावलियों को मात्र तकनीकी रूप से परीक्षण करेंगे। ऐसे समस्त कार्यों के प्रशासकीय स्वीकृति की कार्यवाही उक्तानुसार कार्य के गुणवत्ता परक तथा संतोषजनक किए जाने हेतु प्रमाणित किये जाने के उपरान्त ही कार्य की प्रवृत्ति के अनुसार सिविल व विद्युत कार्यों की दशा में संबंधित अवर अभियंता/सहायक अभियंता तथा संबंधित प्रभारी के माध्यम से एवं यांत्रिक कार्यों की दशा में प्रभारी, यांत्रिक व उनके द्वारा निर्दिष्ट अधीनस्थ के प्रमाणीकरण के पश्चात् ही अधिष्ठाता, नियोजन, श्रोत जनन एवं एल्युमनाई संबंध, वित्त नियंत्रक एवं कुलसचिव के माध्यम से माननीय कुलपति महोदय के अनुमोदनोपरान्त कराया जायेगा।

विश्वविद्यालय श्रोत से किये जाने वाले भुगतान संबंधी माप/प्रथम प्रमाणीकरण संबंधित अवर अभियंता के स्तर से होगा तत्पश्चात् सहायक अभियंता द्वारा भुगतान की संस्तुति की जायेगी। इसके पश्चात् संबंधित कार्य पत्रावली कुलसचिव/वित्त नियंत्रक/मा. कुलपति महोदय के माध्यम से अनुमोदनोपरांत भुगतान की कार्यवाही सम्पन्न की जायेगी। मा0 कुलपति महोदय द्वारा रैंडम (Randomly) रू0 1,00,000.00 से कम कार्य के प्रस्ताव/प्रोजेक्ट का चयन कर QAC से जांच कराया जा सकता है। यदि संपादित कार्य गुणवत्ता युक्त QAC द्वारा नहीं पाया जाता है, इस स्थिति में संबंधितों पर उपलब्ध शासनादेशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है।

संपादित कार्यों से संबंधित किसी भी प्रकार की कमी/शिकायत की सूचना यूजर द्वारा कार्य संपादन की तिथि से एक सप्ताह के भीतर लिखित रूप में कुलसचिव कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा अन्यथा की स्थिति में यह माना जायेगा कि संपादित कार्य संतोषजनक है।

हो/-
कुलसचिव

पृ.सं./मा.प्रौ.वि./कुस.का./433/2018

दिनांक : 31 अक्टूबर, 2018

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. वै0सहा0 कुलपति को मा0 कुलपति महोदय को अवलोकनार्थ।
2. उपरोक्त समिति के संयोजक/सदस्यगण।
3. अधिष्ठाता, नियोजन, श्रोत जनन एवं एल्युमनाई संबंध।
4. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष।
5. समस्त छात्रावास अधीक्षक।
6. प्रभारी, सिविल/प्रभारी, विद्युत/प्रभारी, यांत्रिक।
7. कार्यशाला अधीक्षक।
8. सहायक अभियंता/अवर अभियंता सिविल/विद्युत।
9. यूनिट के समस्त प्रभारी
10. चैयरमैन, आई.टी.आर.सी.
11. वित्त नियंत्रक।
12. भण्डार अधिकारी
13. वेबमास्टर को वेबसाइट पर प्रदर्शन हेतु।
14. गार्ड फाईल।

कुलसचिव