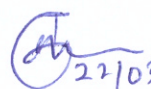


मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
गोरखपुर

कार्यालय आदेश

पूर्ववर्ती सभी आदेशों को अवक्रमित करते हुए विश्वविद्यालय अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय की प्रथम परिनियमावली में प्रदत्त व्यवस्थानुसार विश्वविद्यालय के नियोजन, स्रोत जनन एवं पुरातन छात्र सम्बन्ध को सुचारू एवं शुचितापूर्ण ढंग से सम्पादित किये जाने तथा अन्य समस्त सम्बन्धित कार्यों को पूर्ण किये जाने हेतु प्रो० गोविन्द पाण्डेय, आचार्य, जनपदीय अभियन्त्रण विभाग को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से दो वर्ष अथवा आगामी आदेश तक, जो भी पहले हो, तक के लिए अधिष्ठाता, नियोजन, स्रोत जनन एवं पुरातन छात्र संबंध (Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations) नियुक्त किया जाता है। अधिष्ठाता, नियोजन, स्रोत जनन एवं पुरातन छात्र संबंध (Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations) के दायित्वों एवं कर्तव्यों के सम्बन्ध में वर्तमान में विश्वविद्यालय अधिनियम के प्रावधानों के साथ-साथ परिनियमावली में उल्लिखित निम्नलिखित व्यवस्था को एतद्वारा सूचित किया जाता है:-

| | |
|---|---|
| Powers and duties of the Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations | <p>(18) The Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations shall: -</p> <p>(a) be the overall coordinator for the planning activities, all kinds of resource generation, gifts grants, donations, or benefactions etc. from various sources and alumni relations.</p> <p>(b) carry out planning of various activities / services / human resource / infrastructure for strengthening the University and its future expansion.</p> <p>(c) prepare and coordinate the detailed plans/rules for consultancy, testing, extension activities etc. leading resource generation in the University so as to enrich the corpus fund of the University.</p> <p>(d) liaison with various agencies and donors for generating the resources and will prepare the necessary proposals and will carry out the required follow ups.</p> <p>(e) prepare and submit the utilization report of resources generated to various funding agencies and donors.</p> <p>(f) prepare the plans for utilization of all designated and nondesignated donations and shall monitor the progress.</p> <p>(g) procure the necessary permission and shall prepare proposals to issue the necessary certificates for income tax benefits to donors wherever applicable.</p> <p>(h) organize and coordinate the network of the University alumni worldwide and will disseminate the University related information to them and shall receive the feedback from the alumni for short and long term development and progress of the University;</p> <p>(i) be responsible to raise the funds from alumni for different developmental projects of the University.</p> |
|---|---|


22/03/2023

| | |
|--|--|
| | (j) monitor the memoranda of understanding signed in this regard and will monitor their progress and report to appropriate bodies of the University. |
| | (k) perform all such other duties as may be determined by the Board of Management or the Vice Chancellor in this regard. |

प्रो० गोविन्द पाण्डेय से अपेक्षा की जाती है कि वे विश्वविद्यालय एवं छात्र हित में विश्वविद्यालय परिनियमावली के अधीन सौंपी जा रही उपरोक्त व्यवस्था के लिए अधिष्ठाता, नियोजन, स्रोत जनन एवं पुरातन छात्र संबंध (Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations) के दायित्वों का निर्वहन करने का कष्ट करें। अधिष्ठाता, नियोजन, स्रोत जनन एवं पुरातन छात्र संबंध (Dean of Planning, Resource Generation and Alumni Relations) को उनके दायित्वों के निर्वहन हेतु अनुमोदित मानदेय का नियमानुसार भुगतान किया जायेगा।

ह०/-

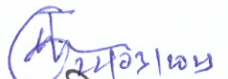
कुलपति

पृ०सं०/मा०प्रौ०वि०/कुस०का०/ 171 /2023

दिनांक : 22 मार्च, 2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रो० गोविन्द पाण्डेय, आचार्य, जनपदीय अभियन्त्रण विभाग।
2. प्रो० यू०सी० जायसवाल, आचार्य, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संगणक अनुप्रयोग।
3. समस्त अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक/प्राक्टर/वित्त नियंत्रक/समस्त वार्डेंस
4. यूनिट के समस्त प्रभारीगण/समस्त अनुभागीय अधिकारी/चेयरमैन, आई० टी० आर० सी०
5. वेबमास्टर को वेबसाइट पर उपरोक्तानुसार अपलोड किये जाने हेतु
6. वै० स० कुलपति को माननीय कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ
7. गार्ड फाइल।


कुलसचिव