



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കരാറുകാർക്ക് പണം അനുവദിക്കുന്നതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പ്ലാനിംഗ് & ഡവലപ്മെന്റ് 1

നമ്പർ. 1735/P&D 1/2020/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 26.03.2020

പരാമർശം:-21/03/2020 തീയതിയായുള്ള ബഹു വൈസ് ചാൻസിലറുടെ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കുറിപ്പ് നം 702/2/047/2020

ഉത്തരവ്

സർവകലാശാലയിലെ വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി കളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നും വർക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി കരാറുകാർക്ക് പണം അനുവദിക്കുന്ന നിലവിലെ രീതിയിൽ ടി പ്രവർത്തിയുടെ പുരോഗതി ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാലും ഇതു മൂലം കരാറുകാരന് അധിക തുക പണി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പേ അനുവദിക്കേണ്ടിവരുന്നത് ഗൗരവമായി കാണുന്നതിനാലും പരാമർശ പ്രകാരം 01/04/2020 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമാക്കി താഴെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർവകലാശാലയിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിച്ച് പ്രവർത്തി തുടങ്ങിയതിനു ശേഷം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  2. ടി റിപ്പോർട്ടിന്റേയും കരാറുകാരുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ധാരണാ പത്രത്തിലെ schedule of payment-ന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പണം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയർ ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതും ചട്ട പ്രകാരം തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസറുടെ /സമിതിയുടെ അനുമതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ഘട്ടത്തിനും ബാധകമായ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സർവകലാശാല ഉത്തരവ് ,എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുമതി പുറപ്പെടുവിച്ച സെക്ഷനിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
  3. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാർക്ക് പണം നൽകുന്നതിനായി സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു..

ദിലീപ് കുമാർ ആർ

ഡപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (പി & ഡി)

പകർപ്പ്

- 1 . സർവകലാശാല എഞ്ചിനീയർ
2. വി സി /പി വി സി എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- 3.രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ എന്നിവരുടെ പേപ്പറൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ്മാർ
- 4.ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ -എഞ്ചിനീയറിംഗ് യൂണിറ്റ്
- 5.പി ആർ ഒ
6. ഫിനാൻസ് 1/2/3, ഓഡിറ്റ് 1/2/3
- 7 .എഡിബി 1/2/3/4/7 /8 , എ ഡി ഡി/പി & ഡി 2
8. ജനറൽ ക്യാഷ്/റെക്കോർഡ്സ്/കണ്ടക്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്
- 9.ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കെ എസ് എ ഡി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ