वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय , जौनपुर

प्रेषक–
कुलसचिव
वीर बहादुर सिंह पूर्वान्चल विश्वविद्यालय,
जौनपुर

पत्रांक 1:2699 सामा0 प्रशा0 / 2026

दिनांक : 16.10.2026

कार्यालय आदेश

विषयः **निदेशक, नियोजन एवं विकास (सिविल एवं विद्युत कार्य) का अतिरिक्त प्रभार प्रदान किए जाने के सम्बन्ध में।**

माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार प्रो. रजनीश भास्कर, विभागाध्यक्ष, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग को उनके वर्तमान दायित्वों के अतिरिक्त निदेशक, नियोजन एवं विकास (सिविल एवं विद्युत कार्य) का अतिरिक्त प्रभार तत्काल प्रभाव से अग्रिम आदेशों तक प्रदान किया जाता है। वे विश्वविद्यालय की सिविल एवं विद्युत अवसंरचना के नियोजन, विकास, निर्माण, संचालन, मरम्मत एवं अनुरक्षण का समन्वय करेंगे।

1 सम्बद्ध टीम

निम्नलिखित अधिकारी एवं कार्मिक अपने वर्तमान दायित्वों के अतिरिक्त निदेशक के कार्यात्मक समन्वय में कार्य करेंगेः–

क्रमांक	नाम व पदनाम	दायित्व
1.	श्री आर. के. सिंह परामर्शदाता अधिशासी अभियन्ता	अधिकृत अभियन्ताओं एवं कार्यदायी संस्थाओं के माध्यम से सिविल एवं विद्युत कार्यों का समन्वय तथा तकनीकी परीक्षण, गुणवत्ता, प्रगति एवं पूर्णता का पर्यवेक्षण।
2	(i) डॉ. अनुराग सिंह सहायक आचार्य (ii) इ. मनीष गुप्ता	विद्युत वितरण, विद्युत सुरक्षा तथा नई परियोजनाओं के विद्युत घटकों के तकनीकी परीक्षण का समन्वय।
3	(i)डॉ. सौरभ वी. कुमार सहायक आचार्य (ii) इ. धीरेन्द्र यादव	सौर संयंत्रों, वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति प्रणालियों एवं ऊर्जा निगरानी का समन्वय।
4	श्री हरि शंकर यादव कनिष्ठ सहायक	अपने मूल दायित्वों के अनुरूप समन्वय एवं कार्य संचालन में सहयोग, आवंटित अभिलेखों का संधारण तथा स्थलीय आवश्यकताओं का अनुवर्तन।
5	श्री नितिन यादव कनिष्ठ सहायक	पत्रावलियों, पत्राचार, कार्य पंजिकाओं, स्वीकृति अभिलेखों एवं समेकित प्रगति प्रतिवेदनों का संधारण।
6	परामर्शदाता सहायक अभियन्ता (सिविल)	सिविल प्राक्कलनों, आरेखों एवं विनिर्देशों का परीक्षणय अधिकृत शक्तियों के अन्तर्गत कार्यों का पर्यवेक्षण तथा माप एवं बिलों का सत्यापन।
7	परामर्शदाता अवर अभियन्ता (सिविल)	स्थलीय पर्यवेक्षण, माप एवं स्थल अभिलेखों का संधारण, कार्य की गुणवत्ता की जाँच तथा प्रगति एवं कमियों की सूचना।
8	श्री जितेन्द्र पाण्डेय वरिष्ठ आशुलिपिक	आशुलिपिकीय सहायता, प्रारूपण, पत्राचार, बैठक अभिलेख एवं कार्यालय समन्वय हेतु प्रो. रजनीश भास्कर के साथ सम्बद्ध।

सम्बन्धित परामर्शदाता सहायक अभियन्ता (सिविल) एवं परामर्शदाता अवर अभियन्ता (सिविल) पदनाम से सम्बद्ध रहेंगे। निदेशक कुलसचिव, वित्त अधिकारी, सम्बन्धित विभागों एवं कार्यदायी संस्थाओं के साथ निकट समन्वय में कार्य करेंगे।

2 भवन एवं निर्माण समितिः

निदेशक कुलसचिव के साथ समन्वय कर लागू अधिनियम एवं परिनियमों के अनुसार सक्षम अनुमोदन से भवन एवं निर्माण समिति (Building and Works Committee) का गठन अथवा पुनर्गठन तथा अधिकृत अधिकारी के माध्यम से उसकी बैठकें आयोजित कराने की कार्रवाई करेंगे। वे कार्यसूची, तकनीकी प्रस्तावों, कार्यवृत्त एवं अनुमोदित निर्णयों के अनुपालन का समन्वय करेंगे। समिति की संरचना, अध्यक्षता, गणपूर्ति, शक्तियाँ, बैठक की आवृत्ति एवं कार्यप्रणाली लागू अधिनियम एवं परिनियमों के अनुसार होंगी।

3 कार्य एवं दायित्वः

1. विभागीय आवश्यकताओं को समेकित कर सिविल निर्माण, मरम्मत, अनुरक्षण एवं विद्युत अवसंरचना की प्राथमिकताबद्ध वार्षिक कार्ययोजना, अनुमानित लागत एवं पूर्णता समयसीमा तैयार करना।
2. योग्य अभियन्ताओं के माध्यम से आरेखों, प्राक्कलनों, बीओक्यू एवं विनिर्देशों की तैयारी और परीक्षण का समन्वय करना तथा क्रियान्वयन से पूर्व आवश्यक स्वीकृतियों हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
3. समस्त चालू एवं दीर्घकाल से लम्बित सिविल एवं विद्युत कार्यों के स्वीकृति, प्राक्कलन, संविदा, व्यय, प्रगति एवं लम्बित विषयों सहित पूर्ण एवं अद्यतन अभिलेख रखना। स्थलीय निरीक्षण, निर्धारित समयसीमा के सापेक्ष प्रगति की निगरानी, विलम्ब के कारणों की पहचान एवं सुधारात्मक कार्रवाई का समन्वय कर समयबद्ध पूर्णता सुनिश्चित करनाय गुणवत्ता, सुरक्षा एवं लागत सम्बन्धी विचलनों की सूचना देना।
4. अधिकृत कार्मिकों के माध्यम से भवनों, सड़कों, जल निकासी, जलापूर्ति, विद्युत उपकेन्द्रों, वितरण तंत्र, जनरेटरों, सौर संयंत्रों एवं वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति प्रणालियों के संचालन एवं अनुरक्षण का समन्वय करना।
5. परिसम्पत्ति एवं अनुरक्षण अभिलेख रखनाय नियमित मीटर रीडिंग, खपत अभिलेख, बिलों के निस्तारण एवं लागू देयकों की वसूली की व्यवस्था करना तथा ऊर्जा संरक्षण के उपाय सुझाना।
6. संरचनात्मक अथवा विद्युत जोखिम, अनधिकृत संयोजन, मीटर बाईपास एवं दुरुपयोग की सूचना तत्काल कुलसचिव और सम्बन्धित अभियन्ताओं को देना तथा सुधारात्मक कार्रवाई का समन्वय करना।

4 तकनीकी उत्तरदायित्व एवं वित्तीय स्वीकृतियाँः

डिजाइन, संरचनात्मक सुरक्षा, तकनीकी स्वीकृति, माप, गुणवत्ता प्रमाणीकरण एवं बिल सत्यापन का उत्तरदायित्व लागू नियमों के अन्तर्गत अधिकृत योग्य अभियन्ताओं अथवा कार्यदायी संस्थाओं का रहेगा। निदेशक स्वीकृत व्यवस्था के अन्तर्गत इन प्रक्रियाओं का समन्वय एवं अनुश्रवण करेंगे।

व्यय सम्बन्धी समस्त प्रस्ताव कुलसचिव एवं वित्त अधिकारी के माध्यम से वित्तीय परीक्षण, बजट उपलब्धता की पुष्टि तथा लागू नियमों और प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार माननीय कुलपति जी अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किए जाएँगे। इस दायित्व आवंटन से निदेशक अथवा टीम को स्वतन्त्र वित्तीय स्वीकृति, निविदा स्वीकृति, संविदा निष्पादन अथवा भुगतान प्राधिकृत करने की शक्ति प्राप्त नहीं होगी। समस्त क्रय एवं कार्य लागू विश्वविद्यालय नियमों, शासनादेशों तथा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार होंगे।

5 वित्त समिति एवं कार्यपरिषद

वित्त समिति एवं कार्यपरिषद के विचार, संस्तुति अथवा अनुमोदन हेतु अपेक्षित विषय सम्बन्धित निकाय के समक्ष निर्धारित चरण पर रखे जाएँगे। जहाँ पूर्वानुमोदन आवश्यक हो, वहाँ कोई प्रतिबद्धता करने से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। प्रगति, व्यय एवं पूर्णता प्रतिवेदन भी यथालागू प्रस्तुत होंगे। बाद में सूचना देना अनिवार्य पूर्वानुमोदन का विकल्प नहीं होगा।

6 प्रतिवेदन एवं समन्वयः

निदेशक प्रत्येक माह स्वीकृत लागत, व्यय, भौतिक प्रगति, पूर्णता तिथियों, विलम्ब एवं सुधारात्मक कार्रवाई सहित समेकित प्रतिवेदन कुलसचिव को माननीय कुलपति जी की समीक्षा हेतु प्रस्तुत करेंगे। समस्त सम्बन्धित आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे। इस आदेश से आच्छादित सीमा तक विद्युत सेवाओं की पूर्व व्यवस्था इस व्यवस्था में समाहित होगी।

(डॉ. विनोद कुमार सिंह)
कुलसचिव

प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतुः–

1. प्रो. रजनीश भास्कर एवं समस्त सम्बद्ध अधिकारी/कार्मिक।
2. वित्त अधिकारी।
3. समस्त संकायाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष।
4. मुख्य अनुशास्ता/ मुख्य छात्रावास अधीक्षक/निदेशक, IQACA/ अधिष्ठाता, छात्र कल्याण।
5. पुस्तकालयाध्यक्ष/परामर्शदाता अधिशासी अभियन्ता एवं सम्बन्धित अभियन्त्रण कार्मिक।
6. सम्बन्धित उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव।
7. माननीय कुलपति जी के निजी सचिव।
8. कार्यालय प्रति।

कुलसचिव