



Government of Maharashtra

Government College of Engineering, Nagpur

Sector 27, Mihan Rehabilitation Colony, Khapri, Wardha Road Nagpur-441108

"To be an Institution of National Repute Creating Globally Competent Technocraft to Serve the Society"

Telephone No. (07103)295220 (O), (07103)295226(P), (07103)295211(TPO)

E-mail : principal.gcoen@gmail.com

Website : www.gcoen.ac.in



GCOEN/R &QA /2021/ 1897

Date: - / /2021
16 DEC 2021

Testing & Consultancy Policy and Standard Operating Procedure

संदर्भ:-१) महा. शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग शा.नि क्रडब्लूबीपी-२००१/(१०५/०१)/व्यशी-५ दि.३१/०५/२००३

उपरोक्त संदर्भाकित विषयास अनुसरून खालील प्रमाणे आपल्या संस्थेत नियमित सल्लागार सेवा व साहित्य चाचणीची कामे होत आहेत, सदरील सल्लागार सेवा वसाहित्य तपासणीची कामे सुरळीत व पारदर्शीपणे राबविण्याकरिता खालील प्रमाणे धोरण व SOP प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

१) साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील पत्र व्यवहार.

साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातीलमूळ पत्र स्वीकारल्यानंतर सोबत जोडलेल्याFlow Chart मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

२)साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील सेवा शुल्क

२(अ)साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील सेवाशुल्क कार्यालयात जमा करण्याकरीता संबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुखांनी शासन निर्णया प्रमाणे सेवाशुल्क कार्यालयात जमा करावे व त्या पत्रात संदर्भ क्र १ प्रमाणे सेवाशुल्क आकारून त्यावर १८% GST(9 %SGST+9 %CGST) लावून पत्र मा.प्राचार्यांना /रोख विभागाला सादर केल्यानंतरच सेवा शुल्क कार्यालयात जमा करून घ्यावे. सेवा शुल्क हे Online प्रणालीनेच स्वीकारण्याची सोय असावी जने करून मा.प्रधानमंत्री भारत सरकार यांच्या Digital India उपक्रमाला चालना मिळेल .Sample Format (Annexure 1) मध्ये.

२(ब)शासन निर्णयात नमूद नसलेल्या कामाचे चाचणी व सल्लागार सेवा शुल्क हे संदर्भ क्र.०३ च्या आदेशानुसार त्रयस्त समितीने तयार करून मा. प्राचार्यांची शिफारस असलेल्या दरा प्रमाणे आकारण्यात यावे व पुढील कार्यप्रणाली २ (अ) प्रमाणे करावी.

३)साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील साहित्या स्वीकारणे.

सेवा शुल्क भरल्याची खातरी झाल्यावर सदरील सल्लागार सेवेतील बांधकाम साहित्य/उपकरण/खेळणी/Drawing हे कंत्राटदाराकडून त्वरित जमा करून त्याची रीतसर पावती कंत्राटदाराला देण्यात यावी प्रयोगशाळा प्रभारी व विभाग प्रमुखांनी सदरील साहित्याची पडताळणी वेळो वेळी करावी.साहित्य जमा करणे शक्य नसेल तर प्रत्यक्ष site visit करावी.

४) साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील चाचणी अहवाल.

साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातील बांधकाम साहित्य/उपकरण/खेळणी चाचणी अहवालावर व Observation,Calculation sheet वरसंबंधित प्रयोगशाळेच्या कर्मचाऱ्याची व चाचणी अधिकार्याची स्वाक्षरी असावी.चाचणी अहवालावरसंबंधित प्रयोगशाळेच्या कर्मचाऱ्याची,चाचणी अधिकार्याची चमू , संबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुखाची व प्राचार्यांची स्वाक्षरी असावी. मा प्राचार्यांच्यास्वाक्षरीला सदरील चाचणी अहवाल पाठवितानी

Observation, Calculation sheet सोबत जोडलेली असावी, शक्यतो Calculation हे कंत्राटदाराणी दिलेल्या पत्राच्या मागे केलेले असावे, सदरील Calculation पत्राच्यामागे केल्यास ते जतन करून ठेवणे सोपे जाते. (चाचणी अहवाल हा IS Code च्या निर्देशा प्रमाणे असावे, ज्या साहित्याच्या चाचणीला IS Code उपलब्ध नाहीत त्याबाबतचे अभिप्राय चाचणी अहवालाच्या खाली नमूद करावे. ज्या उपकरणाच्या सहाय्याने चाचणी केली जाते ते उपकरण भारतीय मानकाप्रमाणे (IS Code) अध्यावत असावे)

५) संस्थेत उपलब्ध असलेल्या उपकरणावरील चाचणी अहवाल.


अचूक चाचणी अहवाल देण्याची जबाबदारी संबंधित चाचणी अधिकारी व विभाग प्रमुखांची राहिल, चाचणी करतानी संस्थेत उपलब्ध असलेल्या सर्व संसाधनाचा पुरेपूर वापर होईल याची दक्षतासंबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुखांनी घ्यावी.

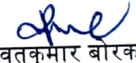
६) साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामाकरीता चाचणी अधिकार्याची नेमणूक.

साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामात चाचणी अधिकारी हा त्या विषयाचा तज्ञ असावा तसेच कामाचे वाटप करतानी शक्य तो सम प्रमाणात संबंधित विभागाच्या तज्ञ अधिकार्यामध्ये वाटप करण्यात यावे. सदरील कामे ही संदर्भ क्र १ च्या शासन निर्णयात नमूद केल्या प्रमाणे संबंधित विभागामार्फत करण्यात यावी.

७) ५०% महसूल व १८% GST शासन जमा करणे.

साहित्य तपासणी व सल्लागार सेवेच्या कामातून प्राप्त महसुलातील ५०% रक्कम व १८% GST ची (9% SGST + 9% CGST) रक्कम ही महिन्याच्या शेवटी किंवा मा. प्राचार्यांनी ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार शासन जमा झाल्यानंतरच अधिकारी व कर्मचार्यांचे मानधन वितरीत करण्यात यावे. सदरील शासन जमा करण्यात आलेल्या महसुलाचा चलन क्रमांक अधिकारी व कर्मचार्यांनी माहिती सादर केलेल्या विवरण प्रपत्रात नमूद करण्यात यावे व याची संपूर्ण जबाबदारी रोख विभागाची राहिल. संबंधित माहितीची एक प्रत अधिष्ठता संशोधन आणि विकास यांना देण्यात यावी.


अधिष्ठता संशोधन आणि गुणवत्ता हमी
शा.अ. महाविद्यालय नागपूर


(डॉ. रेवतकुमार बारकर)
प्राचार्य

शा.अ. महाविद्यालय नागपूर

Principal

**Govt. College of Engineering
Nagpur**

सोबत: १) संदर्भ क्र. १ Flow Chart for T & C Work आणि Annexure 1.

प्रत :-
१) सर्व विभाग विभाग/ प्रबंधक/ रोख विभाग यांना मा. प्राचार्य शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय नागपूर यांच्या मार्फत माहितीस्तव सादर..

