



No.R-17/2026/08/ **212**

दिनांक: **04**/08/2026

सूचना

विषय: संपदा अनुभाग का दो कार्यात्मक प्रभागों में पुनर्गठन - कार्यों एवं दायित्वों का आवंटन संस्थान का संपदा अनुभाग वर्तमान में कुलसचिव के अधीन कार्यरत है, जिन्हें दिनांक 11.11.2019 की राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से संपदा अधिकारी के रूप में नामित किया गया है।

संपदा अनुभाग के कार्यों में मुख्यतः भूमि अभिलेखों का रख-रखाव, आवासीय क्वार्टरों, सभागारों, दुकानों एवं संस्थान की अन्य सुविधाओं का आवंटन, जनशक्ति/सेवाओं की आउटसोर्सिंग हेतु निविदा प्रक्रिया तथा परिसर की देखरेख एवं रख-रखाव संबंधी कार्य सम्मिलित हैं।

2. समय-समय पर, यह देखा गया है कि, स्वच्छता, हाउसकीपिंग तथा बागवानी जैसे संपदा संबंधी कुछ कार्यों के पर्यवेक्षण एवं प्रबंधन में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। ये कार्य मूलतः परिसर के रख-रखाव एवं देखरेख से संबंधित हैं तथा इस दृष्टि से योजना एवं विकास अनुभाग के कार्यों के साथ अधिक निकटता से जुड़े हुए हैं। अतः इन कार्यों के प्रभावी निष्पादन हेतु योजना एवं विकास अनुभाग के सह- संकायाध्यक्ष/ प्रभारी प्रोफेसर/ कार्यपालक अभियंता/कनिष्ठ अभियंताओं के पर्यवेक्षण की आवश्यकता है।

3. प्रशासनिक दक्षता में सुधार करने, कार्यों/दायित्वों के दोहराव से बचने तथा परिसर के निवासियों एवं छात्रों द्वारा संपदा सुविधाओं से संबंधित शिकायतों के निवारण में होने वाले विलंब को न्यूनतम करने के उद्देश्य से, एस्टेट अनुभाग के कार्यों का निम्नलिखित दो प्रभागों में पुनर्गठन किया जाता है। दोनों प्रभागों के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार हैं:-

प्रभाग	कार्य एवं दायित्व	नियंत्रण प्राधिकारी
संपदा प्रबंधन प्रभाग	1. संस्थान के भूमि अभिलेखों का रख-रखाव। 2. स्टाफ क्वार्टरों (स्थायी एवं अस्थायी) का आवंटन। 3. सभागार एवं संस्थान की अन्य सुविधाओं का अस्थायी आवंटन। 4. परिसर की दुकानों एवं अन्य वाणिज्यिक सुविधाओं के आवंटन हेतु निविदाओं का प्रबंधन। 5. संस्थान की आवश्यकताओं हेतु जनशक्ति/सेवाओं की आउटसोर्सिंग के लिए निविदा प्रक्रिया, जिसमें स्वच्छता एवं हाउसकीपिंग हेतु जनशक्ति भी शामिल है, तथा संबंधित अनुबंधों का प्रबंधन। 6. आउटसोर्स की गई जनशक्ति की उपस्थिति का संधारण तथा आउटसोर्सिंग एजेंसियों के साथ समन्वय एवं संबंधित बिलों का प्रसंस्करण।	कुलसचिव



मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय प्राद्यागका सस्थान भापाल - 462003

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)

MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHOPAL- 462003

(An Institute of National importance under Ministry of Education, Govt. of India)

संपदा परिसर रख-रखाव एवं देखरेख प्रभाग	1. स्वच्छता, हाउसकीपिंग एवं बागवानी सेवाओं का पर्यवेक्षण। 2. बागवानी प्रबंधन (विभागीय उद्यानों, वृक्षों की छंटाई तथा बागवानी अनुभाग हेतु सामग्री की खरीद से संबंधित शिकायतों का निवारण)। 3. परिसर की सुरक्षा अवसंरचना एवं सुरक्षा सेवाओं के संबंध में समन्वय। 4. सुविधाओं से संबंधित शिकायतों का निवारण। 5. दुकानों एवं अस्थायी रूप से आवंटित क्वार्टरों के मासिक विद्युत बिल तैयार करना। 6. संबंधित सेवाओं के लिए आवश्यक वस्तुओं/सामग्री की खरीद।	संकायाध्यक्ष (योजना एवं विकास)
---	--	--------------------------------------

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


04/08

कुलसचिव

प्रतिलिपि:

1. संकायाध्यक्ष (योजना एवं विकास)
2. समस्त संकायाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष/ केंद्राध्यक्ष/ अनुभाग प्रमुख
3. संयुक्त कुलसचिव (संपदा)
4. प्रभारी वेबसाइट - वेबसाइट पर अपलोड हेतु
5. निदेशक के निज सचिव - निदेशक को सूचनार्थ
6. कुलसचिव कार्यालय


04/08

कुलसचिव



No.R-17/2026/08/ 212

Dated: 04/08/2026

NOTICE

Subject: Reorganisation of the Estate Section into two functional Divisions – allocation of duties and responsibilities

The Estate Section of the Institute is presently functioning under the Registrar, who has been designated as the Estate Officer vide Gazette Notification dated 11.11.2019.

The functions of the Estate Section are broadly; maintenance of land records, allotment of residential quarters, auditoriums, shops and other Institute facilities, tendering process for outsourcing of manpower/services and campus upkeep and maintenance.

2. It has been observed on occasions that difficulties are being faced in the supervision and management of certain estate-related functions such as sanitation, housekeeping, and horticulture, which are, by nature related to the campus maintenance & upkeep and as such more closely aligned with the function of Planning & Development Section, and therefore require the supervision of the Associate Deans/Professor(s)-In-Charge/Executive Engineer/Junior Engineers of that Section.

3. To improve administrative efficiency, avoid overlap of functions/responsibilities, and minimise delay in redressal of complaints from campus residents and students relating to estate facilities, the functions of the Estate Section is reorganised into the following two Divisions, with duties and responsibilities allocated as tabulated below:

Division	Duties & Responsibilities	Controlling Authority
Estate Management Division	1. Maintenance of land records of the Institute, 2. Allotment of staff quarters (permanent and temporary), 3. Temporary allotment of Institute facilities such as Auditorium and other Institute facilities, 4. Management of tenders for allotment of campus shops and other commercial facilities, 5. Tendering process for outsourcing of manpower/services for Institutional requirements including manpower for	Registrar

[Signature]



मौलाना आज़ाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान भोपाल - 462003
(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)
MAULANA AZAD NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHOPAL- 462003
(An Institute of National importance under Ministry of Education, Govt. of India)

	sanitation, and housekeeping and associated contract management. 6. Attendance of outsourced manpower and coordination with outsourced agencies, processing of associated Bills.	
Estate Campus Maintenance & Upkeep Division	1. Supervision of sanitation, housekeeping, and horticulture services 2. Horticulture management (redressal of complaints related to departmental gardens, tree trimming, and procurement for the horticulture section) 3. Coordination for campus security infrastructure and services 4. Handling complaints related to facilities 5. Preparation of monthly electricity bills for shops and temporarily allotted quarters 6. Purchase of items required for the services.	Dean (P&D)

This is issued with the approval of the competent authority.


04/08/25

Registrar

Copy to:

1. Dean (P & D)
2. All Deans/HoDs/HoCs/Section Heads
3. Joint Registrar (Estate)
4. PIC (Website) – to upload on the Institute website
5. PA to the Director – for kind information to the Director
6. Registrar Office – for record


04/08/25

Registrar