

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

सन्दर्भ संख्या: रा.प्रौ.सं.उ./स्था./का0आ0/2023/001/A-210

दिनांक: 01 JUN 2023,

OFFICE ORDER / कार्यालय आदेश

With reference to the office order no A-757 dated 18th February 2022, the following employees is hereby authorized to works related to proposal and documents related to research projects submitted by faculty members to the outside agencies like DST, SERB etc. कार्यालय आदेश संख्या ए-757 दिनांक 18 फरवरी 2022 के संदर्भ में, निम्नलिखित अधिकारियों को डीएसटी, एसईआरबी आदि जैसे बाहरी एजेंसियों को संकाय सदस्यों द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव और शोध परियोजनाओं एवं दस्तावेजों से संबंधित कार्यों के लिए अधिकृत किया जाता है।

| Sr.No | Authority delegated to | Particulars |
|-------|--------------------------------|--|
| 1 | Dean(Research & Consultancy) | Authorized to issue endorsement letters and other documents included financial document to research projects on behalf of Head of Institute. |
| 2 | Assistant Registrar (Accounts) | Authorized to sign financial documents related to research project. |

| क्रम संख्या | अधिकृत अधिकारी | विवरण |
|-------------|-----------------------------|---|
| 1 | अधिष्ठाता (शोध एवं परामर्श) | संस्थान के प्रमुख की ओर से शोध परियोजनाओं के लिए वित्तीय दस्तावेज से जुड़े पृष्ठांकन पत्र और अन्य दस्तावेज जारी करने हेतु अधिकृत। |
| 2 | सहायक कुलसचिव (लेखा) | शोध परियोजना से संबंधित वित्तीय दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत। |

This delegation is only for endorsement letter/documents and other financial related to the research projects. The endorsement letter/documents must comply strictly as per service condition of concerned faculty members. This order supersedes all the earlier orders in this regard.

यह डेलिगेशन केवल पृष्ठांकन पत्र/दस्तावेजों और अनुसंधान परियोजनाओं से संबंधित अन्य वित्तीय के लिए है। संबंधित संकाय सदस्यों की सेवा शर्तों के अनुसार पृष्ठांकन पत्र/दस्तावेजों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए। यह आदेश इस संबंध में पूर्व के सभी आदेशों को निरस्त करता है।

This is issued with the approval of the Competent Authority.

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर जारी किया जाता है।

I/c Registrar / प्रभारी कुलसचिव

1. All employees – through email/ सभी कर्मचारी - ईमेल के माध्यम से
2. Dean/Associate Dean (Research & Consultancy)/ अधिष्ठाता/ सहयोगी अधिष्ठाता (अनुसंधान एवं परामर्श)
3. Assistant Registrar (Estt./Accounts/R&C)/ सहायक कुलसचिव (लेखा/शोध एवं परामर्श)
4. Head, CCC for update on the Institute website/ प्रमुख, केन्द्रीय संगणक केन्द्र- संस्थान के वेब पटल पर अद्यतन हेतु
5. Office of the Director/ कार्यालय-निदेशक महोदय
6. Office of the Registrar/ कार्यालय-कुलसचिव महोदय
7. Guard file-for record / गार्ड फाइल-रिकॉर्ड के लिए