



संख्या: D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/196

दिनांक: 29.12.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: आईसीएमआर-राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान (NIIRNCD), जोधपुर एवं एमआरएचआरयू जयपुर के लिए MoU / MoA के मसौदा निर्माण हेतु समिति का गठन।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा आईसीएमआर-एनआईआरएनसीडी, जोधपुर तथा एमआरएचआरयू जयपुर के लिए (MoU) / (MoA) के मसौदा निर्माण हेतु निम्नलिखित अधिकारियों को सम्मिलित करते हुए एक समिति का गठन किया जाता है, जिनकी भूमिकाएँ एवं दायित्व नीचे दर्शाएँ गए हैं।

1.	डॉ. जनेश कुमार गोतम, वैज्ञानिक 'सी'	अध्यक्ष
2.	डॉ. मुक्ति खेतान, वैज्ञानिक 'सी'	सह-अध्यक्ष
3.	श्री पंकज कुमार, टीओ-बी	सदस्य सचिव
4.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी	सदस्य
5.	लेखा अधिकारी	सदस्य

भूमिकाएँ एवं दायित्व:

- समय-समय पर बाहरी एजेंसियों/सहयोगी संस्थानों के साथ किए जाने वाले समझौता ज्ञापन (MoU) / करार ज्ञापन (MoA) का प्रारूप तैयार करना।
- यदि किसी प्रकार की विशेष सेवाओं से संबंधित मामला हो, तो समिति संबंधित अनुभाग के अधिकारियों से राय प्राप्त कर सकती है।
- समिति को समान प्रकृति के अन्य दस्तावेजों का संदर्भ लेना चाहिए ताकि सभी आवश्यक बिंदुओं को शामिल करते हुए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु उपयुक्त प्रारूप तैयार किया जा सके।
- समिति को संस्थान पर लागू होने वाले सभी कानूनी दायित्वों एवं उत्तरदायित्वों का विशेष ध्यान रखना चाहिए, जिससे भविष्य में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न न हो।
- विधिक प्रयोजनों हेतु क्षेत्राधिकार जोधपुर शहर रखा जाएगा।
- MoU/MoA में निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदु अवश्य सम्मिलित हों: लागू कानून एवं विवाद निपटान, छूट संबंधी शर्तें, संशोधन एवं हस्तांतरण, पृथक्करण, अप्रत्याशित परिस्थितियाँ (फोर्स मेज्योर), गोपनीयता, क्षितिपूर्ति, सामान्य प्रावधान, संचार एवं सूचना, ब्रांडिंग एवं प्रचार, बोर्ड्रिक संपदा अधिकार, अवधि एवं समाप्ति, वित्तीय प्रावधान, भूमिकाएँ एवं दायित्व, सहयोग का दायरा तथा अन्य आवश्यक शर्तें।
- वित्तीय प्रकृति के MoU/MoA के मामलों में लेखा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी (लेखा) / सलाहकार (लेखा) की राय अवश्य ली जाएगी।
- MoU/MoA की वैधता अवधि का निर्धारण सक्षम प्राधिकारी से परामर्श कर किया जाएगा। समिति अंतिम प्रति अभिलेख हेतु सुरक्षित रखेगी तथा आवश्यकता होने पर समय से पूर्व नवीनीकरण का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी।
- समिति सभी पुराने एवं नए MoU/MoA की संरक्षक होगी तथा एक मास्टर रजिस्टर (एक्सेल में), स्कैन की गई प्रतियाँ, हार्ड कॉपी एवं संबंधित पत्राचार/फाइलों का सुव्यवस्थित संधारण सुनिश्चित करेगी। इन अभिलेखों के संधारण, अद्यतन, सुरक्षा एवं उपलब्धता की जिम्मेदारी सदस्य सचिव की होगी।
- संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य किसी भी दायित्व का निर्वहन करना।

(प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज)
निदेशक

प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज
निदेशक/Director
राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यालय अनुसंधान संस्थान, जोधपुर
ICMR-National Institute for Implementation Research on
Non-Communicable Diseases, Jodhpur

वितरण :

- समिति के सभी सदस्य।

प्रतिलिपि :

- आईटी सेल - संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / लेखा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी।
- संबंधित फाइल।



No.:D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/ 196 P.b.

Date: 29.12.2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Constitution of Draft Preparation for MoU/MoA committee of ICMR-National Institute for Implementation Research on Non-Communicable Diseases, Jodhpur and MRHRU Jaipur- reg.

The undersigned hereby constitutes draft preparation for MoU/MoA Committee for ICMR-NIIRNCD, Jodhpur and MRHRU, Jaipur comprising of following officials with roles and responsibilities given hereunder:

1.	Dr. Janesh Kumar Gautam, Scientist "C"	Chairperson
2.	Dr. Mukti Khetan, Scientist "C"	Co-Chairperson
3.	Sh. Pankaj Kumar, TO-B	Member Secretary
4.	Sr. Admin. Officer / Admin Officer	Member
5.	Accounts Officer	Member

Roles and Responsibilities:

1. To Draft the Memoranda of Understanding (MoU) / Memoranda of Agreement (MoA) proposed from time to time for execution with the external agencies / partnering Institute.
2. In case of specialized kind services etc., the Committee may invite the opinion of the official(s) of the concerned division.
3. The committee should refer other kind of similar documents so as to cover all the aspects in draft MoU/MoA to be placed for approval of the Competent Authority.
4. The committee specifically should take into consideration all legal bindings and responsibilities on the part of the Institute to avoid any dispute.
5. The jurisdiction should be kept as Jodhpur city for the legal purposes.
6. MoU/MoA should cover all important articles like governing law & dispute resolution, waiver terms, amendment & assignment, severance, force majeure, confidentiality, indemnity, general provisions, communications & notices, branding & publicity, intellectual property rights, terms and termination, financial consideration, roles & responsibilities, scope of collaboration and any other important terms.
7. In case of Financial MoU/MoA, the opinion of Accounts Officer / Section Officer (A/c) / Consultant (A/c) must be consulted.
8. Validity of the MoU/MoA should be assessed first in consultation with the Competent Authority. Committee may keep a copy of final MoU/MoA for records and propose its renewal well in advance, if required from time to time.
9. The Committee shall act as the custodian of all MoUs/MoAs (old and new) and shall ensure proper maintenance of a master register (in Excel), preservation of scanned and hard copies, systematic record-keeping of all related correspondence and files, and that the Member Secretary is responsible for maintaining, updating, safeguarding, and retrieving these records.
10. Any other responsibilities assigned by competent authority of the Institute.

(Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj)
 Director

29/12/25

Distribution:

1. All Members of the Committee.

Copy to:

1. IT Cell: for placing on the Institute's website.
2. Sr.AO / ACO / SO
3. Concerned File.