

कार्यालय आदेश

OFFICE ORDER

सक्षम प्राधिकारी द्वारा नाईपर-रायबरेली के “**INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT CELL (IPR Cell)**” का गठन निम्नानुसार किया जाता है / The Competent Authority is pleased to constitute the “**INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT CELL (IPR Cell)**” of NIPER-Raebareli as follows:

क्रमांक Sl. No.	समिति के सदस्यों के नाम और पदनाम Name & Designation of the Members in the Cell
1.	डॉ० निहार रंजन, सहायक प्रोफेसर, औषधीय रसायन विज्ञान विभाग Dr. Nihar Ranjan, Assistant Professor, Department of Medicinal Chemistry
2.	डॉ० गोपाल लाल खटिक, सहायक प्रोफेसर, औषधीय रसायन विज्ञान विभाग Dr. Gopal Lal Khatik, Assistant Professor, Department of Medicinal Chemistry
3.	डॉ० सपना कुशवाहा, सहायक प्रोफेसर, औषध विज्ञान और विष विज्ञान विभाग Dr. Sapana Kushwaha, Assistant Professor, Department of Pharmacology & Toxicology
4.	डॉ० नाबनिता दास, वैज्ञानिक / तकनीकी पर्यवेक्षक ग्रेड – I Dr. Nabanita Das, Scientist / Technical Supervisor Grade - I

बैठक का आयोजन एवं महत्वपूर्ण जिम्मेदारियाँ / Holding of Meeting and important Responsibilities:

- ❖ शैक्षणिक स्टाफ एवं छात्रों के बीच आई०पी०आर० के बारे में जागरूकता पैदा करना और ज्ञान सृजन के लिए नवप्रवर्तकों को उचित सहायता प्रदान करना / To Create an awareness about IPR among the Faculty and Students & to provide proper support to innovators for knowledge creation.
- ❖ आई०पी०आर० पर कार्यशालाएं और सेमिनार आयोजित करना और नए विचारों के साथ आने वाले नवोन्मेषकों को प्रेरित करना और नवाचार की रक्षा में उनकी मदद करना / To Conduct Workshops and Seminars on IPR & to motivate innovators come with new ideas and help them to protect the innovation.
- ❖ शैक्षणिक स्टाफ को पेटेंट भरने की प्रक्रिया के बारे में शिक्षित करना तथा संस्थागत आई०पी०आर० संपत्ति का रिकॉर्ड रखना एवं उद्योग संबंध विकसित करने और स्टार्ट-अप शुरू करने में सहयोग करना / To Educate Faculty about the procedure of patent filling and keeping records of Institutional IPR Property & developing industry relationship and initiating start-ups.
- ❖ समिति द्वारा आवश्यकता अनुसार बैठक का आयोजन किया जाए तथा आयोजित बैठक का कार्यवृत्त तैयार कर निदेशक, नाईपर-रायबरेली को प्रेषित किया जाए / The committee shall meet as circumstances dictate and minutes of the meeting should be prepared and sent to the Director, NIPER-Raebareli.

-Sd/-

कुलसचिव / Registrar

वितरण / Copy to :-

1. निदेशक के सचिव, नाईपर-रायबरेली / Secretary to Director, NIPER-Raebareli.
2. कुलसचिव के सचिव, नाईपर-रायबरेली / Secretary to Registrar, NIPER-Raebareli.
3. संकायाध्यक्ष, नाईपर-रायबरेली को सूचनार्थ / Dean, NIPER-Raebareli for information.
4. समस्त सम्बंधित को व्यक्तिगत प्रति सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ / All Member concerned for information and compliance please.
5. नाईपर-रायबरेली वेबसाइट प्रति / Institute website copy.
6. गार्ड फाइल / Guard file.