



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

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

(An Institute of National Importance under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +91-11-33861000, 1001, 1005 वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

NITD/R/Office Order/2026/155

Dated: 07.10.2026

कार्यालय आदेश/Office Order

Subject: Gate Pass Required for Every Movement of Goods In and Out of the Institute

It is hereby notified to all Faculty Members, Staff, Project Investigator, Vendors, and Service Providers that a Gate Pass is mandatory for every movement of goods and materials in and out of the Institute premises.

This requirement shall apply to the procurement of goods/ equipment of any kind made through the following funds/sources:

1. Institute Fund
2. Consultancy Fund
3. CPDA (Professional Development Allowance)
4. Imprest Money (in case of procurement of any equipment)
5. Advance Amount
6. Any other fund, grant, or source of money

The Gate Pass shall be issued as follows:

1. **For movement of items/materials/equipment from the Institute premises to outside:** The Gate Pass shall be issued and duly authorized by the concerned Section Head, Principal Investigator (PI), Central Store, Estate Office etc. as applicable, prior to the removal of such items from the Institute premises.
2. **For movement of items/materials/equipment into the Institute premises:** The Security In-charge at the Campus Gate shall verify the items/materials/equipment being brought into the Institute premises and make the appropriate entry in the relevant register/record. The concerned staff member of the respective Department/Section shall report to the Main Gate, verify the items/materials/equipment, and thereafter sign and issue/authorize the Gate Pass mentioning the details of the items/materials/equipment received.

Instructions

1. No material, equipment, or goods shall be allowed to enter or leave the Institute campus without a valid Gate Pass.
2. The concerned Section Head, Principal Investigator (PI), Central Store, Estate Office, etc., as applicable, shall duly issue and authorize the Gate Pass before the movement of any goods. The Security In-charge at the Campus Gate shall ensure that no goods are allowed to move out of the Campus without a duly issued and authorized Gate Pass.
3. The Security Personnel deployed at the main gate are directed not to permit the entry or exit of any goods without a valid Gate Pass.
4. A copy of the Gate Pass shall be attached to the corresponding bill/invoice at the time of payment processing. The Accounts/Stores Section shall not process any payment without the requisite Gate Pass.
5. Proper stock entry shall be made in the concerned Departmental Stock Register, PI Stock Register, or Central Store Register, as applicable.

This notification shall come into effect immediately and shall remain in force until further orders.

This is issued with the approval of the Competent Authority.


कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c) 07/10/2026

प्रति/Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक /P.A. to Director (for kind information of Hon'ble Director)
2. कुलसचिव कार्यालय/Office of Registrar
3. सभी अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी /All Deans/HoDs/Section Heads
4. सभी संकाय और गैर-संकाय सदस्य/ All Faculty and Non-Faculty members

Note : किसी भी विषय की स्थिति में इस दस्तावेज़ का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा/ In case of any discrepancies, the English version of this document shall prevail.



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

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

(An Institute of National Importance under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +91-11-33861000, 1001, 1005 वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

NITD/R/Office Order/2026/155

Dated: 07.10.2026

कार्यालय आदेश/Office Order

विषय: संस्थान में वस्तुओं के प्रत्येक आवागमन हेतु गेट पास अनिवार्य किए जाने के संबंध में

यह अधिसूचित किया जाता है कि सभी संकाय सदस्यों, कर्मचारियों, परियोजना अन्वेषकों (PI), विक्रेताओं तथा सेवा प्रदाताओं के लिए संस्थान परिसर के अंदर एवं बाहर किसी भी प्रकार की वस्तुओं एवं सामग्रियों के आवागमन हेतु गेट पास (Gate Pass) अनिवार्य होगा।

यह व्यवस्था निम्नलिखित निधियों/स्रोतों से की गई किसी भी प्रकार की वस्तु/उपकरण की खरीद पर लागू होगी:

1. संस्थान निधि (Institute Fund)
2. परामर्श निधि (Consultancy Fund)
3. CPDA (Professional Development Allowance)
4. इम्प्रेस्ट मनी (Imprest Money) — किसी भी उपकरण की खरीद के मामले में
5. अग्रिम राशि (Advance Amount)
6. कोई अन्य निधि, अनुदान अथवा धनराशि का स्रोत

गेट पास जारी करने की प्रक्रिया

1. संस्थान परिसर से बाहर वस्तुओं/सामग्री/उपकरण के ले जाने के लिए:

संस्थान परिसर से किसी भी वस्तु/सामग्री/उपकरण को बाहर ले जाने से पूर्व, संबंधित अनुभागाध्यक्ष (Section Head), परियोजना अन्वेषक (PI), केंद्रीय भंडार (Central Store), एस्टेट कार्यालय (Estate Office) आदि, जैसा लागू हो, द्वारा गेट पास जारी एवं विधिवत अधिकृत किया जाना अनिवार्य होगा।

2. संस्थान परिसर के अंदर वस्तुओं/सामग्री/उपकरण लाने के लिए:

परिसर के मुख्य द्वार पर तैनात सुरक्षा प्रभारी (Security In-charge) संस्थान परिसर में लाई जा रही वस्तुओं/सामग्री/उपकरण का सत्यापन करेंगे तथा संबंधित रजिस्टर/रिकॉर्ड में आवश्यक प्रविष्टि करेंगे। संबंधित विभाग/अनुभाग का कर्मचारी मुख्य द्वार पर उपस्थित होकर लाई गई वस्तुओं/सामग्री/उपकरण का सत्यापन करेगा और तत्पश्चात प्राप्त वस्तुओं/सामग्री/उपकरण का विवरण अंकित करते हुए गेट पास पर हस्ताक्षर कर उसे जारी/अधिकृत करेगा।

निर्देश

1. वैध गेट पास के बिना किसी भी सामग्री, उपकरण अथवा वस्तु को संस्थान परिसर में प्रवेश करने या परिसर से बाहर जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
2. संबंधित अनुभागाध्यक्ष (Section Head), परियोजना अन्वेषक (PI), केंद्रीय भंडार (Central Store), एस्टेट कार्यालय (Estate Office) आदि, जैसा लागू हो, द्वारा किसी भी वस्तु के आवागमन से पूर्व गेट पास विधिवत जारी एवं अधिकृत किया जाना अनिवार्य होगा। परिसर के मुख्य द्वार पर तैनात सुरक्षा प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि विधिवत जारी एवं अधिकृत गेट पास के बिना कोई भी वस्तु परिसर से बाहर न जाए।
3. मुख्य द्वार पर तैनात सभी सुरक्षा कर्मियों को निर्देशित किया जाता है कि वे वैध गेट पास के बिना किसी भी वस्तु के प्रवेश अथवा निकास की अनुमति न दें।
4. भुगतान प्रक्रिया के समय संबंधित बिल/इनवॉइस के साथ गेट पास की एक प्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा। संबंधित गेट पास के बिना लेखा/भंडार अनुभाग द्वारा किसी भी भुगतान का प्रसंस्करण नहीं किया जाएगा।
5. लागू नियमों के अनुसार संबंधित विभागीय स्टॉक रजिस्टर, PI स्टॉक रजिस्टर अथवा केंद्रीय भंडार रजिस्टर में वस्तुओं की उचित स्टॉक प्रविष्टि की जानी अनिवार्य होगी।

यह अधिसूचना तत्काल प्रभाव से लागू होगी तथा अगले आदेश तक प्रभावी रहेगी।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

कुलसचिव (प्रभारी)/Registrar (I/c)

प्रति/Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक /P.A. to Director (for kind information of Hon'ble Director)
2. कुलसचिव कार्यालय/Office of Registrar
3. सभी अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी/All Deans/HoDs/Section Heads
4. सभी संकाय और गैर-संकाय सदस्य/ All Faculty and Non-Faculty members