



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/2026/146

Dated: 26.09.2026

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय: संकाय एवं कर्मचारियों की आवागमन पंजिका (Faculty & Staff Movement Register) के रख-रखाव के संबंध में / Subject: Maintenance of Faculty & Staff Movement Register - regarding.

यह देखा गया है कि कार्यालय समय के दौरान अपने कार्यस्थल से बाहर जाने वाले संकाय सदस्यों एवं कर्मचारियों की आवाजाही का व्यवस्थित रूप से अभिलेखीकरण नहीं किया जा रहा है, जिसके कारण उनके कार्यस्थल से अनुपस्थित रहने के दौरान उनके स्थान का पता लगाना कठिन हो जाता है। CCS (Conduct) Rules, 1964 के नियम 3(1)(ii) के अंतर्गत, जो संस्थान के संकाय एवं कर्मचारियों पर *mutatis mutandis* लागू हैं, प्रत्येक कर्मचारी के लिए कार्यालय समय के दौरान अपने निर्धारित कार्यस्थल पर उपस्थित रहना अनिवार्य है, जब तक कि उसे विधिवत रूप से अनुपस्थित रहने की अनुमति प्रदान न की गई हो।

It has been observed that faculty and staff members leaving their place of duty during office hours are not being systematically recorded, making it difficult to ascertain their whereabouts. Under Rule 3(1)(ii) of the CCS (Conduct) Rules, 1964 - applicable *mutatis mutandis* to the Institute's faculty and staff - every employee must remain present at the place of duty during office hours unless duly permitted to be absent.

अतः सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि तत्काल प्रभाव से प्रत्येक विभाग/अनुभाग में "संकाय एवं कर्मचारी आवागमन पंजिका (Faculty & Staff Movement Register)" (प्रारूप अनुलग्नक-I में संलग्न) का रख-रखाव किया जाए। इसके संबंध में निम्नलिखित प्रावधान लागू होंगे:

Accordingly, with the approval of the Competent Authority, it has been decided that a "Faculty & Staff Movement Register" (format at Annexure-I) be maintained in each Department/Section with immediate effect, subject to the following:

- (i) Register to be kept at the office of the HoD/Head of Section.
- (ii) Every movement - date, time out, purpose/destination, expected return - to be entered before leaving; actual time and signature recorded on return.
- (iii) Duty assigned by the Institute/HoD (meetings, invigilation, committee work, etc.) shall also be entered, with reference.
- (iv) Short official absences, duly entered and within prescribed limits, shall not count as leave; excess to be regularised under applicable leave rules.
- (v) HoD/Head of Section to review the Register weekly and ensure timely, accurate entries.
- (vi) The Register is an official record, open to inspection/audit.
- (vii) Non-maintenance or repeated unrecorded absence may attract action under applicable Conduct/Service Rules.

सभी विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन हो तथा अपने-अपने विभाग/अनुभाग में कार्यरत सभी संकाय सदस्यों एवं कर्मचारियों को इस आदेश से अवगत कराया जाए।

All Heads of Departments/Sections shall ensure strict compliance and bring this order to the notice of all faculty and staff working under their respective department/section.

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This issues with the approval of the Competent Authority.


कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c)

Copy to:

1. PA to Director (for information)
2. All Deans/Heads/Section In-charges - for necessary action.
3. All Faculty and Non-Faculty members
4. Office of Registrar

FACULTY AND STAFF MOVEMENT REGISTER

Department/Section: _____

S.No.	Date	Name of Faculty/Staff	Time Out	Purpose / Destination	Expected Return	Time In (Actual)	Signature

Note: This Register is to be maintained by every Department/School/Centre and reviewed weekly by the Head of the Department/School.