



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/2026/143

Dated: 26.09.2026

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय: ई-ऑफिस प्रणाली के अंतर्गत फाइलों एवं प्राप्तियों के समयबद्ध निस्तारण के संबंध में

ई-ऑफिस प्रणाली के अनिवार्य उपयोग के संबंध में जारी कार्यालय आदेश संख्या NITD/R/Office Order/2026/81 दिनांक 10.06.2026 तथा अन्य संबंधित निर्देशों के क्रम में, प्रशासनिक कार्यकुशलता, पारदर्शिता एवं जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं।

यह निर्देशित किया जाता है कि ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से कोई भी डिजिटल अभिलेख प्राप्त करने वाला प्रत्येक संबंधित अधिकारी—जिसमें फाइलें, प्राप्तियां (Receipts), नोट्स, आधिकारिक पत्राचार तथा डिजिटाइज्ड अभिलेख आदि शामिल हैं—उसे प्राप्त होने की तिथि से 02 दिवस के भीतर अनिवार्य रूप से देखेगा तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही करेगा।

इस अनिवार्य समय-सीमा के निम्नलिखित मामलों में ही अपवाद होंगे:

1. संबंधित अधिकारी को उच्च प्राधिकारी द्वारा किसी निर्धारित उद्देश्य से फाइल को लंबित रखने हेतु लिखित रूप में विशेष निर्देश दिए गए हों।
2. मामले की विशिष्ट प्रकृति के कारण तकनीकी अथवा प्रशासनिक रूप से संबंधित दस्तावेज/फाइल को लंबित रखना आवश्यक हो।

उपरोक्त किसी भी असाधारण परिस्थिति में यदि किसी फाइल अथवा दस्तावेज पर कार्यवाही में विलंब होता है, तो फाइल को लंबित रखने का स्पष्ट कारण एवं औचित्य ई-ऑफिस प्रणाली में उसी फाइल पर लिखित रूप में अनिवार्यतः दर्ज किया जाना होगा।

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

Subject: Mandatory Time-Bound Processing of Files and Receipts in the E-Office Framework

In continuation of the office order NITD/R/Office Order/2026/81 dated 10.06.2026 and related directives regarding the mandatory use of the E-Office Framework, the following instructions are hereby issued to further ensure administrative efficiency, transparency, and accountability.

It is directed that every concerned official who receives any digital record through the E-Office platform—including but not limited to files, receipts, notes, official correspondence, and digitized records—shall review and act upon it within 02 days of receipt.

The only exceptions to this mandatory timeline are as follows:

1. The official has been specifically directed in writing by higher authorities to hold the file for a designated purpose.
2. The specific nature of the case technically or administratively necessitates keeping the document on hold.

In any such exceptional circumstance where an action is delayed, the exact reason and justification for holding the file must be explicitly recorded in writing on the file within the E-Office system itself.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Chandra
26/09/26

कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c)

प्रति/Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक (PA) – सूचना हेतु/ PA to Director (for information)
2. कुलसचिव कार्यालय/Office of Registrar
3. सभी डीन, विभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष/All Deans, HoDs, Section Heads
4. सभी संकाय और गैर-संकाय सदस्य/All Faculty and Non-Faculty members
5. फाइल/File