



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/2025/117

Dated: 23.06.2025

कार्यालय आदेश /Office Order

विषय: कंप्यूटर सेंटर में प्रशासनिक/गैर-शिक्षण कर्मचारियों की संशोधित जिम्मेदारियाँ

Subject: Revised Responsibilities of Administrative/Non-Teaching Staff in Computer Centre – reg.

कंप्यूटर सेंटर के गैर-शिक्षण कर्मचारियों के स्थानांतरण एवं कर्तव्यों के वितरण से संबंधित सभी पूर्व कार्यालय आदेशों को निरस्त करते हुए, निम्नलिखित प्रशासनिक एवं तकनीकी कर्मचारियों को कंप्यूटर सेंटर, ईआरपी (ERP) एवं समर्थ (SAMARTH) के अंतर्गत विशेष जिम्मेदारियाँ सौंपी जाती हैं, जैसा कि नीचे विवरण में दर्शाया गया है:

In supersession of all previous Office Orders regarding the transfer and assignment of duties of non-teaching staff members of the Computer Centre, the following administrative and technical staff members are hereby assigned specific responsibilities under the Computer Centre, ERP and SAMARTH, as detailed below:

COMPUTER CENTRE					
Sl.No.	Name	Designation	Sub-Section/unit	Employment Status	Reporting
1	Dr. Anurag Singh	Head	Computer Centre	Regular	Director
2	Dr. Anuj Kumar Sharma	Nodal Officer	ERP, SAMARTH, E-Office		
3	Dr. Amit Mahajan	Nodal Officer	ERP, SAMARTH, E-Office		
4	Dr. Nitin Singh Singha	Delegated Administrator (Admn.)	E- Office		
5	Mr. Subhash Yadav	Consultant (IT)	Computer Centre	Contractual	Head CC
6	Mr. Sumit Sharma	Senior Technical Assistant	ERP/ SAMARTH/ E-Office	Regular	Nodal Officer (ERP)
7	Mr. Puneet Joshi	Technical Assistant	ERP/ SAMARTH/ E-Office		
8	Ms. Suman Sharma	Technical Assistant	Computer Centre	Regular	Head CC
9	Mr. Raushan Kumar	Sr. Technician	Computer Centre	Outsource	Head CC/ Nodal Officer
10	Ms. Manisha Babbar	Junior Assistant	Computer Centre		
11	Ms. Santosh Devi	Office Attendant	Computer Centre		

टिप्पणी: प्रत्येक उप-खंड/इकाई से संबंधित क्लाउड स्टोरेज का प्रबंधन एवं अनुरक्षण संबंधित इकाई के प्रमुख/नोडल अधिकारी द्वारा किया जाएगा


सभी संबंधित कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त संशोधित जिम्मेदारियों को ध्यान में रखते हुए कार्य करें एवं यथासमय रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

Note: The cloud storage related to each sub-section/unit shall be handled and maintained by the respective Head/Nodal Officer of that unit.

All concerned are requested to take note of the revised responsibilities and report accordingly.

This issues with the approval of the Competent Authority.


23/06/25

कुलसचिव/Registrar

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 संबंधित अधिकारी / All Concerned Officials