



# 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](http://www.nitdelhi.ac.in)

NITD/R/Office Order/2025/149

Dated: 18.08.2025

## कार्यालय आदेश /Office Order

**विषय: गैर-शिक्षण कर्मियों की पदस्थापना - संबंधी**

प्राधिकृत प्राधिकारी की स्वीकृति से, निम्नलिखित गैर-शिक्षण कर्मियों को, नीचे दिए गए विवरणानुसार, तत्काल प्रभाव से पदस्थापित किया जाता है:

**Sub: Posting of non-teaching staff members-reg.**

With the approval of the Competent Authority, the following non-teaching staff members are hereby posted with immediate effect as per the details mentioned below:

S. No.	Name	Designation	Regular/ Outsourced	Transferred/Posting to Dept. / Section	Reporting
1	Ms. Nisha	Junior Assistant	Outsourced	Applied Sciences	Head, Applied Sciences
2	Ms. Priya Dhameja	Junior Assistant	Outsourced	Civil Engineering	Head, Civil Engineering
3	Ms. Tripti	Office Attendant	Regular	Institute Dispensary	Dr. Karan Malhotra, Medical Officer
4	Mr. Prabhat Mishra	Office Attendant	Regular	Dean (FW) office & T & P Cell	Dean (FW) & I/c T&P
5	Mr. Kelash Kumar	Office Attendant	Outsourced	Estate Office & Establishment	Executive Engineer & Deputy Registrar (Establishment)
6	Mr. Vivek Saini	Office Attendant	Outsourced	Electronics & Communication Engineering	Head, Electronics & Communication Engineering
7	Mr. Bhuvan Bhakuni	Office Attendant	Outsourced	Computer Centre	Head, Computer Centre

क्रमांक 2, 3, 4 एवं 5 पर दर्शाए गए कर्मिक बिना विलंब के अपना कार्यभार हस्तांतरण एवं ग्रहण रिपोर्ट रजिस्ट्रार कार्यालय में प्रस्तुत करें।

क्रमांक 1, 6 एवं 7 पर दर्शाए गए कर्मिक इस आदेश की प्राप्ति होते ही अपने-अपने निर्दिष्ट रिपोर्टिंग अधिकारी को तत्काल रिपोर्ट करें।

संबंधित सभी को निर्देशित किया जाता है कि वे रिपोर्टिंग अधिकारी स्तंभ में उल्लिखित अधिकारियों के पर्यवेक्षण में अपने कर्तव्यों का निष्ठापूर्वक निर्वहन करें।

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

Staff members at S. No. 2, 3, 4 & 5 shall submit their handover and takeover report to the Office of the Registrar without delay.

Staff members at S. No. 1, 6 & 7 shall report to their respective Reporting Officers immediately upon receipt of this order.

All concerned are directed to discharge their duties diligently under the supervision of the officers mentioned in the Reporting Officer column.

This issues with the approval of the Competent Authority.

उप कुलसचिव / Deputy Registrar

श्रीमती प्रा. सिंह

प्रतिलिपि /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 संबंधित अधिकारी / All Concerned Officials
4. सभी अधिष्ठाता /विभागाध्यक्ष /अनुभाग अधिकारी /All Deans/HoDs/Section Heads
5. संकाय/गैर-संकाय सदस्य/ Faculty/Non-Faculty Member
6. स्थापना अनुभाग/Establishment section