



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/2026/137

Dated: 18.09.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

विषय: संस्थान के कर्मचारियों के स्थानांतरण/पदस्थापन आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी

Subject: Transfer/Posting Orders of employees of the Institute with immediate effect.

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निम्नलिखित स्थानांतरण/पदस्थापन आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी किए जाते हैं:

With the approval of the Competent Authority, the following transfer/posting orders are hereby issued with immediate effect:

S. No.	Name & Designation	Present Place of Posting	Transferred / Posted To	Reporting Officer
1.	Sh. Yash Sharma Junior Assistant (Regular)	Dean (R&C) Office	Dean (R&C) Office and Dean (SW) Office	Dean (R&C) and Dean (SW)
2.	Sh. Suraj Office Attendant (Regular)	Dean (R&C) Office	Dean (R&C) Office and Dean (SW) Office	Dean (R&C) and Dean (SW)
3.	Sh. Pradeep Kumar Senior Technician (Regular)	Computer Centre	Computer Science and Engineering	HoD (CSE)
4.	Sh. Rajan Sushil Kumar Technician (Outsourced)	Computer Science and Engineering	Computer Centre	Head (CC)

प्रत्येक कर्मचारी यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यभार हस्तांतरण/ग्रहण की प्रक्रिया विधिवत पूर्ण की जाए तथा संबंधित प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर कर संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए उक्त प्रतिवेदन की एक-एक प्रति अभिलेख हेतु निदेशक कार्यालय तथा कुलसचिव कार्यालय में अनिवार्य रूप से जमा कराई जाएगी।

सभी संबंधित कर्मचारी उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए तदनुसार अपने-अपने अनुभागों/विभागों में कार्यभार ग्रहण करेंगे।

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

Further, each employee shall complete the charge handover/takeover process and submit a duly signed Charge Handover/Takeover Report to the concerned Reporting Officer. A copy of the same shall invariably be submitted to the Director's Office and Registrar's Office for record.

All concerned are directed to comply with the above instructions and report to their respective Sections/Departments accordingly.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Chandra
18/09/26

Prof. (Dr.) Obbu Chandra Sekhar
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
5. सभी संबंधित अधिकारी / All Concerned Officials