



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/2026/172

Dated: 22.10.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

In order to ensure accuracy and operational transparency in attendance record keeping, the Competent Authority is pleased to assign the responsibilities of overseeing the **Biometric Attendance System** across the Institute to **Dr. Shelly Sachdeva, Associate Professor, Department of Computer Science and Engineering, and Nodal Officer for ERP/SAMARTH/e-Office matters.**

Mr. Sumit Sharma, Senior Technical Assistant and Mr. Somesh, Technical Assistant shall coordinate with Dr. Shelly Sachdeva for smooth execution of biometric attendance system, in addition to their existing responsibilities.

1. Dr. Shelly Sachdeva shall supervise, manage, and oversee the Biometric Attendance System deployed at NIT Delhi for all the M.Tech, Ph.D., PDF students and all categories of personnel including-Regular Faculty Members, Contractual/Adjunct/ Temporary Faculty Members, Non-Teaching Staff (Regular and Outsourced), Housekeeping staff, Gardeners, Security Guards etc.
2. Dr. Shelly Sachdeva shall ensure and maintain the absolute authenticity, integrity, and security of the biometric system and its underlying database. Strict oversight must be maintained to ensure that no biometric data is altered, modified, bypassed, or manipulated at any stage by any individual.
3. The salary/wages/bills for all students, scholars and staff members, both regular and outsourced shall strictly be processed only upon receipt of verified biometric attendance records.
4. **The Deputy Registrar (Establishment) and Assistant Registrar (Accounts)** shall ensure that no salary, wage, or vendor bill pertaining to stipend of students and manpower services is processed without the verified biometric attendance report duly authorized by the designated authority without any delay.

This issues with the approval of the Competent Authority.

[Signature]

[Signature]
22/10/26
कुलसचिव प्रभारी/ Registrar (I/c)

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. अध्यक्ष, परिसर सुरक्षा / Chairman, Campus Security
6. केयरटेकर/ Caretaker



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/2026/172

Dated: 22.10.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

उपस्थिति रिकॉर्ड रखने में सटीकता और परिचालन पारदर्शिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्थान भर में बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की देखरेख का दायित्व डॉ. शैली सचदेवा, सह-प्राध्यापक, कंप्यूटर साइंस एंड इंजीनियरिंग विभाग एवं नोडल अधिकारी (ईआरपी/समर्थ/ई-ऑफिस मामले) को सौंपा जाता है।

श्री सुमित शर्मा, वरिष्ठ तकनीकी सहायक तथा श्री सोमेश, तकनीकी सहायक, अपने वर्तमान दायित्वों के अतिरिक्त, बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के सुचारु संचालन एवं क्रियान्वयन हेतु डॉ. शैली सचदेवा के साथ समन्वय स्थापित करेंगे।

1. डॉ. शैली सचदेवा एनआईटी दिल्ली में तैनात बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली का पर्यवेक्षण, प्रबंधन और देखरेख सभी एम.टेक, पीएचडी, पीडीएफ छात्रों तथा सभी श्रेणियों के कर्मियों के लिए करेंगी, जिनमें नियमित संकाय सदस्य, संविदात्मक/संलग्न (एडजंक्ट)/अस्थायी संकाय सदस्य, गैर-शिक्षण कर्मचारी (नियमित एवं आउटसोर्स), हाउसकीपिंग स्टाफ, माली, सुरक्षा गार्ड आदि शामिल हैं।
2. डॉ. शैली सचदेवा बायोमेट्रिक प्रणाली और इसके अंतर्निहित डेटाबेस की पूर्ण प्रामाणिकता, अखंडता और सुरक्षा सुनिश्चित और बनाए रखेंगी। यह सुनिश्चित करने के लिए सख्त निगरानी रखी जानी चाहिए कि किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी भी स्तर पर कोई भी बायोमेट्रिक डेटा बदला, संशोधित, नजरअंदाज (बायपास) न किया जाए।
3. सभी छात्रों, शोधार्थियों और कर्मचारियों (नियमित और आउटसोर्स दोनों) के वेतन/मजदूरी/स्टाइपेंड/बिलों का प्रसंस्करण सख्ती से केवल सत्यापित बायोमेट्रिक उपस्थिति रिकॉर्ड प्राप्त होने पर ही किया जाएगा।
4. **उप कुलसचिव (स्थापना) एवं सहायक कुलसचिव (लेखा)** यह सुनिश्चित करेंगे कि छात्रों के स्टाइपेंड और जनशक्ति सेवाओं से संबंधित कोई भी वेतन, मजदूरी या विक्रेता बिल, नामित प्राधिकारी द्वारा विधिवत अधिकृत सत्यापित बायोमेट्रिक उपस्थिति रिपोर्ट के बिना संसाधित न किया जाए। इस प्रक्रिया को बिना किसी विलंब के सुनिश्चित किया जाए।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ओम्प चंद

कुलसचिव प्रभारी/ Registrar (I/c)

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. अध्यक्ष, परिसर सुरक्षा /Chairman, Campus Security
6. केयरटेकर/Caretaker