



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

An autonomous Institute 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: +9111-33861000, 1001, 1005 फैक्स/ Fax: +9111-27787503,

वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

NITD/R/Office_Order/2026/ 158

Dated: 13.10.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

विषय: संविदा एवं आउटसोर्स कार्मिकों के लिए बायोमेट्रिक उपस्थिति अनिवार्य किए जाने के संबंध में।

दिनांक 29.01.2025 के कार्यालय आदेश संख्या NITD/R/Office_Order/2025/16 के क्रम में, एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि तत्काल प्रभाव से संस्थान के समस्त आउटसोर्स कर्मचारियों के लिए बायोमेट्रिक उपस्थिति दर्ज करना भी अनिवार्य होगा। इसमें गैर-शिक्षण कर्मचारी, सुरक्षा गार्ड, हाउसकीपिंग कर्मचारी तथा संस्थान में कार्यरत अन्य सभी आउटसोर्स कर्मचारी शामिल होंगे।

मासिक बायोमेट्रिक उपस्थिति का संबंधित अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष (HoD)/प्रभारी द्वारा विधिवत सत्यापन किया जाएगा तथा सत्यापित उपस्थिति विवरण कुलसचिव कार्यालय में जमा करवाया जाएगा।

संबंधित कार्मिकों का मासिक वेतन/पारिश्रमिक सत्यापित बायोमेट्रिक उपस्थिति के आधार पर, लागू नियमों एवं संविदा की शर्तों के अधीन, जारी किया जाएगा।

कंप्यूटर सेंटर के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त सभी कार्मिकों का बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली में पंजीकरण प्राथमिकता के आधार पर शीघ्र पूर्ण किया जाए।

समस्त संबंधित अधिकारियों एवं कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि उक्त आदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

Subject: Mandatory Biometric Attendance for Contractual and Outsourced Personnel

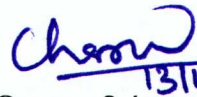
In continuation to the office order No.NITD/R/Office_Order/2025/16 dated 29.01.2025, it is hereby informed that the with immediate effect, the biometric attendance shall be mandatory for all Outsourced Staff, including Non-Teaching Staff, Security Guards, Housekeeping Staff, and all other outsourced personnel of the Institute. The monthly biometric attendance shall be duly verified by the concerned Section Head/HoD/In-charge and submitted to the Registrar Office.

The monthly salary/remuneration of the concerned personnel shall be processed and released on the basis of the verified biometric attendance, subject to applicable rules and contractual terms.

The Head, Computer Centre shall ensure that all such personnel are enrolled in the biometric attendance system on priority basis.

All concerned are directed to ensure strict compliance with these instructions.

This issues with the approval of the Competent Authority.


13/10/2026
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. प्रमुख (कंप्यूटर केंद्र)/ Head (Computer Centre)
6. अध्यक्ष, परिसर सुरक्षा / (Chairman, Campus Security)
7. लेखा अनुभाग / Account Section
8. स्थापना अनुभाग/ Establishment section