



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/2026/147

Dated: 26.09.2026

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय: संस्थागत प्रशासनिक प्रक्रियाओं पर दो दिवसीय कार्यशाला – संबंधी

Subject: Two-Day Workshop on Institutional Administrative Procedures – reg.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली में संस्थागत प्रशासनिक प्रक्रियाओं, फाइल प्रसंस्करण, नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग, स्थापना, भंडार एवं क्रय तथा वित्तीय नियमों पर दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन दिनांक 07 एवं 08 अक्टूबर 2026 को निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार किया जाएगा :-

A Two-Day Workshop on Institutional Administrative Procedures, File Processing, Noting & Drafting, Establishment, Store & Purchase and Financial Rules will be organized at NIT Delhi on 07th and 08th October 2026 as per following schedule:-

Title	: Two-Day Workshop on Institutional Administrative Procedures
Date	: 7 th and 8 th October, 2026
Timings	: 09.30 A.M. onwards
Venue	: Auditorium, 5 th Floor, Admin Block, NIT Delhi
Tea (at the venue)	: 11.00 A.M and 03.00 P.M.
Lunch Break	: 01.00 P.M. to 01.30 P.M.

उक्त कार्यशाला का संचालन डॉ. बी.आर. अंबेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालंधर के निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा किया जाएगा/ The workshop will be conducted by the following officials from Dr. B.R. Ambedkar National Institute of Technology Jalandhar:

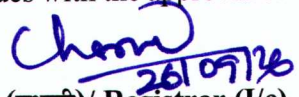
1. Mr. Saurabh Gupta, Deputy Registrar, Store & Purchase
2. Mr. Gaurav Yadav, Deputy Registrar, Estate & Dean R&C Office

कार्यशाला का उद्देश्य फाइल प्रसंस्करण, नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग, प्रकरणों को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने तथा संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के संबंध में व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान करना है।

The workshop is intended to provide practical guidance on file processing, noting and drafting, submission of cases, and relevant administrative and financial rules and procedures.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली के सभी गैर-शिक्षण कर्मचारियों के लिए दोनों दिवसों में कार्यशाला में उपस्थित होना अनिवार्य है। सभी विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की अनिवार्य सहभागिता सुनिश्चित करेंगे। / All non-teaching staff of NIT Delhi are required to attend the workshop on both days. All Heads/Section In-charges shall ensure the participation of the staff working under their control.

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है। / This issues with the approval of the Competent Authority.


कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c)

Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक (PA) – सूचना हेतु/ PA to Director (for information)
2. सभी गैर-शिक्षण कर्मचारी – सूचना एवं अनिवार्य सहभागिता हेतु/ All non-teaching staff – for information and mandatory participation.
3. सभी अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी – आवश्यक कार्यवाही हेतु / All Deans/Heads/Section In-charges – for necessary action.
4. स्थापना अनुभाग/ Establishment Section – for coordination and record.