राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, गोरखपुर

NATIONAL INSTITUTE OF ELECTRONICS AND INFORMATION TECHNOLOGY, GORAKHPUR

रा.इ.सू.प्रौ.सं./ गोरखपुर/२२२ (ए)-४०/प्रशासन(खंड-३) दिनांक : ३०-०३-२०२६

NIELIT/GKP/222 (A)-40/Admn. (Vol-III) Date : 30-03-2026

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

रा.इ.सू.प्रौ.सं. मुख्यालय कार्यालय आदेश संख्या NHQ/141/2025-NIELIT(E:3154941)/454 दिनांक 24.03.2026 के माध्यम से श्री टी. ए. खान, उपनिदेशक (प्रशासन) के स्थानांतरण फलस्वरूप, रा.इ.सू.प्रौ.सं. गोरखपुर में उनके द्वारा निर्वहन किए जा रहे कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों का प्रभार निम्नलिखित विवरणानुसार सौंपा जाता है :-

Consequent upon transfer of Sh. T.A. Khan, Dy. Director (Admin.) vide NIELIT Hqrs Office order no. NHQ/141/2025-NIELIT(E:3154941)/454 dt.- 24.03.2026, the charge of duties and responsibilities are being looked after by Sh. T.A. Khan, Dy. Director (Admin.), NIELIT Gorakhpur are hereby assigned as per details mentioned below:-

क. श्री आलोक कुमार रावत, सहायक निदेशक (प्रशासन) को उनके वर्तमान कर्तव्यों एवं दायित्वों के साथ साथ सुरक्षा अनुभाग, हाउसकीपिंग, आधिकारिक स्टाफ वाहन तथा प्रशासन अनुभाग से संबंधित कार्यो-जैसे अवकाश अभिलेखों का संधारण, केंद्र एवं मुख्यालय स्तर पर परिवीक्षा एवं पदोन्नति मामलों का निस्तारण, तथा नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) का संधारण का प्रभार अतिरिक्त रूप से सौंपा जाता है। श्री आलोक कुमार रावत, सुरक्षा अनुभाग, एवं हाउसकीपिंग से संबंधित कार्यों के लिए श्री अरुण मणि त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक/प्रमुख (प्रशासन) को प्रतिवेदित करेंगे।

a. Shri Alok Kumar Rawat, Assistant Director (Admin.) is hereby assigned the responsibilities of the charge related to Security Section, Housekeeping, Official Staff Car and responsibilities of Admin. Section for Maintenance of Leave Record, Probation and Promotion Cases for centre and Hqrs level, and Maintenance of APAR of Regular Officials in addition to his present responsibilities. Shri Alok Kumar Rawat will report to Shri Arun Mani Tripathi, Joint Director/Head Administration for the work related Security Section & Housekeeping Section.

ख. श्री राजेश प्रसाद, प्रशासनिक अधिकारी को उनके वर्तमान कर्तव्यों एवं दायित्वों के साथ साथ विद्युत अनुभाग, बागवानी, परीक्षा एवं प्रमाणपत्र अनुभाग, राजभाषा (हिंदी अनुभाग), से संबंधित कार्यों का प्रभार अतिरिक्त रूप से सौंपा जाता है। श्री राजेश प्रसाद, विद्युत अनुभाग, बागवानी, परीक्षा एवं प्रमाणपत्र अनुभाग से संबंधित कार्यों के लिए श्री अरुण मणि त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक/प्रमुख (प्रशासन) को तथा राजभाषा (हिंदी अनुभाग) से संबंधित कार्यों हेतु श्री रितेश प्रताप राव, वैज्ञानिक 'सी' को प्रतिवेदित करेंगे।

b. Shri Rajesh Prasad, Admin. Officer is hereby assigned the responsibilities of the charge related to Electrical, Horticulture, Examination & Certificate Section, Rajbhasha (Hindi Section), in addition to his present responsibilities. Shri Rajesh Prasad, will report to Shri Arun Mani Tripathi, Joint Director for Electrical, Horticulture, Examination & Certificate Section and he will report to Shri Ritesh Pratap Rao, Scientist 'C' for Rajbhasha (Hindi Section).

ग. श्रीमती सरोज त्रिपाठी, प्रशासनिक अधिकारी को उनके वर्तमान कर्तव्यों एवं दायित्वों के साथ साथ संस्थान स्वागत कक्ष क्षेत्र, तथा लेखा अनुभाग से संबंधित कार्यों का प्रभार अतिरिक्त रूप से सौंपा जाता है। लेखा अनुभाग से संबंधित कार्यों का आवंटन श्रीमती प्रतिभा गुप्ता, संयुक्त निदेशक (वित्त) द्वारा श्रीमती सरोज त्रिपाठी को किया जाएगा तथा इनके द्वारा लेखा अनुभाग से संबंधित कार्यों का आवंटन की सूचना प्रशासन अनुभाग को दी जाएगी। श्रीमती सरोज त्रिपाठी, स्वागत कक्ष, से संबंधित कार्यों हेतु श्री अरुण मणि त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक/प्रमुख (प्रशासन) को प्रतिवेदित करेंगी।

c. Smt. Saroj Tripathi, Admin. Officer is hereby assigned the responsibilities of the charge related to Reception, and Accounts Section in addition to her present responsibilities. Smt. Pratibha Gupta, Jt. Director (Finance) will assign the duty of Accounts section to Smt. Saroj Tripathi and same will be informed to Admin. Section. Smt. Saroj Tripathi, will report to Shri Arun Mani Tripathi, Joint Director/Head- Administration for Reception Section.

घ. श्री नीरज कुमार, वरिष्ठ तकनीकी सहायक को अपने वर्तमान कार्यों एवं दायित्वों के साथ साथ सिविल एवं निर्माण अनुभाग तथा छात्रावास से संबंधित कार्यों का प्रभार अतिरिक्त रूप से सौंपा जाता है। श्री नीरज कुमार, सिविल एवं निर्माण कार्यों हेतु श्री अरुण मणि त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक/प्रमुख (प्रशासन/सिविल अनुभाग) को एवं छात्रावास से संबंधित कार्यों हेतु श्री रितेश प्रताप राव, वैज्ञानिक 'सी' को प्रतिवेदित करेंगे।

d. Sh. Neeraj Kumar, Senior Technical Assistant is hereby assigned the responsibilities of the charge related to Civil & Construction Section and Hostel related activities in addition to his present responsibilities. Sh. Neeraj Kumar will report to Shri Arun Mani Tripathi, Joint Director/Head-Administration/Civil Section for Civil & Construction work and he will report to Sh. Ritesh Pratap Rao, Scientist 'C' for Hostel related activities.

ड़ श्री शिवांत पाण्डेय, प्रोजेक्ट सहायक (संविदा) को उनके वर्तमान कार्यों एवं दायित्वों (ISEA प्रोजेक्ट, निदेशक कैंप, प्रशासन अनुभाग, सोशल मीडिया अनुभाग) के साथ साथ, सुरक्षा अनुभाग, हाउसकीपिंग से संबंधित कार्यों में श्री आलोक कुमार रावत, सहायक निदेशक (प्रशासन) का तथा निर्माण एवं सिविल से संबंधित कार्यों में श्री नीरज कुमार, वरिष्ठ तकनीकी सहायक की सहायता करेंगे।

e. Shri Shivant Pandey, Project Assistant (Contractual) will also assist in work related to Security Section, to Sh. Alok Kumar Rawat, A.D (Admin.), & He will assist in work related to Civil and Construction work to Shri Neeraj Kumar, STA in addition to his present assigned responsibilities (ISEA Project, Director Camp & Admin. And Social Media Section).

च. श्री सर्वेश कुमार श्रीवास्तव, रिसोर्स पर्सन (इलेक्ट्रॉनिक्स) को उनकी वर्तमान दायित्वों के साथ-साथ हाउसकीपिंग से संबंधित कार्यों की निगरानी एवं निष्पादन का दायित्व सौंपा जाता है। हाउसकीपिंग से संबंधित विषयों के लिए वे श्री आलोक कुमार रावत, सहायक निदेशक (प्रशासन) को प्रतिवेदित करेंगे।

f. Shri Sarvesh Kumar Srivastava, Resource Person (Electronics), will oversee housekeeping-related activities in addition to his present assigned responsibilities. He will report to Shri Alok Kumar Rawat, Assistant Director (Admin.) for Housekeeping related work.

२. श्री टी.ए. खान, उप निदेशक (प्रशासन) अपने कार्यों का प्रभार उपर्युक्त उल्लिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को हस्तांतरित करेंगे एवं सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी दिनांक 30 मार्च 2026 को कार्यभार लेंगे।

2. Sh. T.A. Khan, Dy. Director (Admin.) will hand over the charge of his work to the officials and all concerned officers/employees shall assume charge on 30 March 2026.

३. इस आदेश को सक्षम अधिकारी, नाइलिट गोरखपुर केंद्र की सहर्ष स्वीकृति उपरांत निर्गत किया जा रहा है।

3. This issues with the approval of Competent Authority, NIELIT Gorakhpur Centre.

30/03/26

(अरुण मणि त्रिपाठी/Arun Mani Tripathi)
संयुक्त निदेशक/ प्रमुख प्रशासन/Joint Director/Head-Admn.

सेवा में/ To,

सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारीगण
All Concern officers and Officials.

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

Copy to :- For your kind information and necessary action, please. -

१. निदेशक रा.इ.सू.प्रौ.सं. गोरखपुर
The Director, NIELIT Gorakhpur
२. सभी अधिकारी/कर्मचारी रा.इ.सू.प्रौ.सं. गोरखपुर
All HoD's/Officials/Staff, NIELIT Gorakhpur
३. लेखा/ भंडार/ पुस्तकालय अनुभाग
Accounts / Store /Library Section.
४. श्रीमती इंदुलता गुप्ता, रा.सं.प्रौ.सू.इ. गोरखपुर की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
Smt. Indulata Gupta, NIELIT Gorakhpur - for uploading on website