



फाइल संख्या ए-5001/1/2022-एडमिन-पार्ट(2)/ 283

दिनांक: 17.02.2026

कार्यालय आदेश

विषय: एडमिन स्टाफ के कार्य आवंटन के संबंध में।

एडमिन स्टाफ के कार्य आवंटन के संबंध में पूर्व में जारी सभी कार्यालय आदेशों को अधिलिखित करते हुए, तत्काल प्रभाव से संशोधित कार्य/विभागीय आवंटन निम्नानुसार है: -

क्र. सं.	अधिकारी का नाम	सौंपे गए आधिकारिक कार्य/ विभाग	रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी	लिंक अधिकारी
1.	श्री अनिल कुमार यादव, निदेशक (प्रशासन)	<ul style="list-style-type: none">सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव सहित सामान्य प्रशासन से संबंधित सभी कार्यरेगुलर, प्रोजेक्ट स्टाफ, कंसल्टेंट्स आदि से संबंधित सभी एस्टाब्लिशमेंट और रिक्रूटमेंट मैटर्सएपीएआर, अचल संपत्ति रिटर्न, आरक्षण रोस्टर और संबंधित मामलेप्रशासनिक अभिलेखों की कस्टडीप्रशासन से संबंधित आरटीआई के लिए सीपीआईओआरटीआई कंप्लायंस, रिटर्न और प्रोएक्टिव डिस्क्लोजरस्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस समारोह	डीडीजी (डॉ जय प्रकाश)	महानिदेशक	श्री राहुल कुमार
2.	श्री संदीप सेहरावत, उपनिदेशक (प्रशासन)	<ul style="list-style-type: none">आईएफडीराजभाषा, फ्लाइंग टिकट्स, ट्रांसपोर्टेशनसीपीजीआरएएम और लोक शिकायत संबंधी मामलेमेडिकल पोलिसी और संबंधित मामलेकानूनी मामलेसेंट्रल डायरी और डिस्पैचजनसंपर्कसिक्वोरिटी सर्विसेजराज्य सरकार/प्रशासनिक प्राधिकारियों के साथ कोआर्डिनेशनसभागार/हॉल सहित आदित्य भवन का ओवरऑल मैनेजमेंट और मेंटेनेंसप्रशासनिक और वित्तीय मामलों पर आईएसए के साथ कोआर्डिनेशन	महानिदेशक डीडीजी (डॉ जय प्रकाश) ²	महानिदेशक	श्री दीपक खंडेलवाल
3.	श्री राहुल कुमार, प्रशासनिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">आउटसोर्स स्टाफ से संबंधित सभी एस्टाब्लिशमेंट और रिक्रूटमेंट मैटर्सईसी, जीसी और एजीएम मीटिंग्स का कोआर्डिनेशनप्रशासन से संबंधित पार्लियामेंट्री प्रश्नलेबर कंप्लायंस और उससे संबंधित रिटर्न	डीडीजी (डॉ जय प्रकाश)	महानिदेशक	श्री अनिल कुमार यादव

² मुख्य रिपोर्टिंग अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> • सुरक्षा अधिकारी • स्टोर मैनेजमेंट • हाउसकीपिंग • सभागार/हॉल सहित सूर्य भवन का ओवरऑल कोआर्डिनेशन और मेंटेनेंस • एनआईएसई स्टाफ के व्यक्तिगत बिल (मेडिकल, सीईसी और टेलीफोन) से संबंधित सभी कार्य। • विभिन्न आयोजनों/दिनों का सेलिब्रेशन • हॉर्टिकल्चर 			
		<ul style="list-style-type: none"> • टीए बिल 	डीडीजी (डॉ चंदन बनर्जी)		
4.	श्री धनंजय पांडे, सहायक निदेशक (प्रशासन)	<ul style="list-style-type: none"> • डीडीओ-II • इलेक्ट्रिसिटी जेनरेशन का ओएंडएम, डीजी सेट्स, एयर कंडीशनर्स, लिफ्ट और फायर हाइड्रेंट आदि • कैटीन/हॉस्पिटैलिटी सर्विसेज • प्रोक्योरमेंट सेल (जीईएम और ई विज़ार्ड सहित सभी गुड्स और सर्विसेज) • वार्षिक रिपोर्ट, प्रचार सामग्री, टेम्प्लेट आदि की प्रिंटिंग • स्क्रेप का निपटान और अप्रचलित वस्तुओं की नीलामी • स्पोर्ट्स और जिम 	डीडीजी (डॉ चंदन बनर्जी) ¹	महानिदेशक	श्री राहुल कुमार
		<ul style="list-style-type: none"> • कार्य सेवाएँ (मेजर, माइनर और मेंटेनेंस) • एनआईएसई में आवासीय क्वार्टर 	डीडीजी (डॉ जय प्रकाश)		
5.	श्री दीपक खंडेलवाल, सहायक निदेशक (प्रशासन)	<ul style="list-style-type: none"> • डीडीओ-I, फाइनेंस और एकाउंट्स विभाग • सीएनए, पीएफएमएस और स्टैचुअरी भुगतान संबंधी कंप्लायंस • ऑडिट (इंटरनल और एक्सटर्नल) • फाइनेंस कमेटी, गेस्ट हाउस की बैठकों का कोआर्डिनेशन 	डीडीजी (डॉ चंदन बनर्जी) ¹	महानिदेशक	श्री संदीप सेहरावत
		<ul style="list-style-type: none"> • कार्य सेवाएँ (मेजर, माइनर और मेंटेनेंस) • एनआईएसई में आवासीय क्वार्टर 	डीडीजी (डॉ जय प्रकाश)		

एमएनआरई के लिए कॉन्टेक्ट पॉइंट :

1. तकनीकी मामले - डॉ. प्रशांत मिश्रा, निदेशक (तकनीकी)
2. प्रशासनिक मामले - श्री अनिल कुमार यादव, निदेशक (प्रशासन)
3. वित्तीय मामले - श्री दीपक खंडेलवाल, सहायक निदेशक (प्रशासन)

यह सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।


(अनिल कुमार यादव)
 निदेशक (प्रशासन)

सेवा में :-

1. एनआईएसई के सभी नियमित अधिकारी और संविदा/परियोजना कर्मचारी

प्रति :-

1. पदधारियों की व्यक्तिगत फाइल
2. महानिदेशक, एनआईएसई के एग्जीक्यूटिव सेक्रेटरी - महानिदेशक महोदय, एनआईएसई की जानकारी के लिए
3. आईटी विभाग
4. गार्ड फ़ाइल



File No. A-5001/1/2022-Admin-Part(2)/283

Date: 17.02.2026

OFFICE ORDER

Subject: Work Allocation of Admin Officers, reg.

In supersession of all earlier office orders regarding work allocation of Admin staff, with immediate effect, the revised work/division allocation is as follows: -

Sl. No.	Name of the official	Work/division assigned	Reporting Officer	Reviewing Officer	Link Officer
1.	Shri Anil Kumar Yadav, Director (Admin)	<ul style="list-style-type: none">All works related to General Administration including maintenance of Service booksAll establishment & Recruitment matters related to regular, project staff, consultants, etc.APARs, Immovable property return, Reservation Rosters and related mattersCustody of Administrative records.CPIO for RTI related to AdministrationRTI compliance, return & Proactive disclosureIndependence Day & Republic Day celebrations	DDG (JP)	Director General	Shri Rahul Kumar
2.	Shri Sandeep Sehrawat, Deputy Director (Admin)	<ul style="list-style-type: none">IFDRajbhasha, Flight Tickets, TransportationCPGRAM and Public Grievance related mattersMedical Policy and related mattersLegal MattersCentral Diary & DispatchPublic RelationsSecurity servicesCoordination with State Government/ Admin authoritiesOverall management and maintenance of Aditya Bhavan including auditorium/ halls.Coordination with ISA on administrative and financial matters	Director General DDG (JP) ¹	Director General	Shri Deepak Khandelwal
3.	Shri Rahul Kumar, Administrative Officer	<ul style="list-style-type: none">All establishment & Recruitment matters related to outsourced staffCoordination of Meetings of EC, GC and AGM.Parliamentary Questions related to AdministrationLabour compliances and its related returns.	DDG(JP)	Director General	Shri Anil Kumar Yadav

¹ Main reporting officer

		<ul style="list-style-type: none"> • Safety Officer • Stores Management • Housekeeping • Overall management and maintenance of Surya Bhavan including auditorium/ halls. • All tasks related to personal bills (Medical, CEC and Telephone) of NISE staff. • Celebration of various events / days • Horticulture 			
		• TA Bills	DDG(CB)		
4.	Shri Dhananjay Pandey, Assistant Director (Admin)	<ul style="list-style-type: none"> • DDO-II • O&M of Electricity Generation, DG Sets, Air Conditioners, Lifts and Fire hydrants, etc. • Canteen/Hospitality Services • Procurement Cell (all goods and services Including GeM and E Wizard) • Printing of annual report, publicity material, templates etc. • Disposal of scraps and auction of obsolete items. • Sports and Gym. 	DDG(CB) ¹	Director General	Shri Rahul Kumar
		<ul style="list-style-type: none"> • Work Services (Major, Minor and Maintenance) • Residential quarters at NISE 	DDG (JP)		
5.	Shri Deepak Khandelwal, Assistant Director (Admin)	<ul style="list-style-type: none"> • DDO-I, Finance & Accounts Division • CNA, PFMS and Statuary Payment related compliances • Audit (Internal and External) • Coordination of Meetings of Finance Committee, Guest House 	DDG (CB) ¹	Director General	Shri Sandeep Sehrawat
		<ul style="list-style-type: none"> • Work Services (Major, Minor and Maintenance) • Residential quarters at NISE 	DDG (JP)		

Points of contact for MNRE:

1. Technical Matters - Dr Prashant Mishra, Director (Tech)
2. Administrative Matters - Shri Anil Kumar Yadav, Director (Admin)
3. Financial Matters - Shri Deepak Khandelwal, Assistant Director (Admin)

This issues with the approval of Competent Authority.


(Anil Kumar Yadav)
Director (Admin)

To: -

1. All Regular Officers and Contractual/Project Staff of NISE

Copy to: -

1. PF of incumbents.
2. Executive Secretary to DG, NISE – For information of DG, NISE
3. IT Division
4. Guard file