NATIONAL HANDLOOM DEVELOPMENT CORPN. LTD.

(A Govt. of India Undertaking)

A-2 to A-5, Udyog Marg, Sector 2, Noida – 201301 (U.P.)

OFFICE ORDER

No.: NHDC/HR/O.O/25-26/210 Dated: 30-01-2026

Subject: Reconstitution of RTI Processing Organization

In accordance with the provisions of Section 5(1) of the Right to Information (RTI) Act and with the approval of the Competent Authority, the Corporation's RTI processing organisation is hereby reconstituted with immediate effect.

Accordingly, officials have been designated the roles & responsibilities which are as follows: -

1. **Central Public Information Officer (CPIO)**. The Company Secretary (CS) shall be the CPIO once the permanent post is filled. Till such time, **Shri Jitendra Tolambiya**, Manager (Commercial) will serve as the **CPIO** for NHDC.

2. **Assistant Public Information Officers (APIO)**. All applications under the RTI Act would be received by CPIO and subsequently marked to the respective departmental officers, who will be designated as **APIO**.

3. The respective APIOs will prepare replies/ information, which would be submitted to the CPIO for review, signature and onward transmission to the applicant.

4. **Departmental APIO**. The following officers are designated as APIOs:

   a) Shri Ashok Gupta, Sr. Manager (IT), for IT matters.
   b) Shri Gaurav Tripathi, Assistant Manager (HR), for HR matters.
   c) Shri Sanjib Seal, Senior Officer (F&A) for Finance & Accounts matters
   d). Shri Varun Chaddha, Senior Officer (Comm.), for Commercial matters.
   e) For applications seeking information regarding the work area of **CS**, these would be handled by the individual designated to undertake CS duties.

5. **Appellate Authority**. Shri Jitendra V. Purohit, GM (F&A), would function as the Appellate Authority.

6. **Transparency Officer (TO)**. Shri Ashok Gupta, Sr. Manager (IT) would continue to serve as the Transparency Officer. Copies of all RTI replies will be forwarded to the TO for information and record-keeping to facilitate the preparation and filing of mandatory statutory reports/ returns.

7. This order comes into force with immediate effect.

30/01/26

(Manager-HR)

Copy to – 1. MD Office
2. ED(Finance)
3. CVO Office
4. DGM (Commercial)
5. Concerned Officials
6. IT
7. All Regional Offices
8. Office Order File
9. Notice Board

राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड,

(भारत सरकार का उपक्रम, वस्त्र मंत्रालय)

ए-2 से ए -5, उद्योग मार्ग, सेक्टर -2, नॉएडा -201301

सन्दर्भ: रा.ह.वि.नि/मा.सं/का.आ./25-26/210 दिनांक: 30-जनवरी-2026

कार्यालय आदेश

विषय: आरटीआई प्रसंस्करण संगठन का पुनर्गठन

सूचना का अधिकार (आरटीआई) अधिनियम की धारा 5 (1) के प्रावधानों के अनुसार और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, निगम के आरटीआई प्रसंस्करण संगठन को तत्काल प्रभाव से पुनर्गठित किया जाता है। तदनुसार, अधिकारियों को भूमिकाएं और जिम्मेदारियां नामित की गई हैं जो निम्नानुसार हैं: -

1. **केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):** (CS) के स्थायी पद भरे जाने पर, कंपनी सचिव सीपीआईओ होंगे। तब तक, श्री जितेन्द्र तोलाम्बिया, प्रबंधक (वाणिज्यिक) निगम में सीपीआईओ का कार्यभार देखेंगे।

2. **सहायक लोक सूचना अधिकारी (एपीआईओ):** आरटीआई अधिनियम के तहत सभी आवेदनों को सीपीआईओ द्वारा प्राप्त किया जाएगा और इसके बाद संबंधित विभागीय अधिकारियों को चिह्नित किया जाएगा, जिन्हें एपीआईओ के रूप में designate किया गया है।

3. संबंधित एपीआईओ उत्तर/सूचना तैयार करके सीपीआईओ को प्रस्तुत करेंगे । सीपीआईओ द्वारा उक्त उत्तर/सूचना की समीक्षा उपरांत, हस्ताक्षरित आरटीआई सम्बंधित उत्तर आवेदक को भेजेंगे।

4. **विभागीय एपीआईओ** निम्नलिखित अधिकारियों को एपीआईओ के रूप में नामित किया गया है:
   - श्री अशोक गुप्ता, वरिष्ठ प्रबंधक (आईटी), आईटी मामलों के लिए।
   - श्री गौरव त्रिपाठी, सहायक प्रबंधक (मानव संसाधन), मानव संसाधन मामलों के लिए।
   - श्री संजीब सील, वरिष्ठ अधिकारी ((वित्त एवं लेखा), वित्त और लेखा के लिए।
   - श्री वरुण चड्ढा, वरिष्ठ अधिकारी (वाणिज्यिक), वाणिज्यिक मामलों के लिए।
   - आरटीआई आवेदन जिनके द्वारा कंपनी सचिव कार्य क्षेत्र के संबंधित जानकारी मांगी जायेगी, उक्त आवेदनों के उत्तर कंपनी सचिव सम्बंधित कर्तव्यों को निभाने हेतु नामित व्यक्ति द्वारा दिया जायेगा।

5. **अपीलीय प्राधिकारी** श्री जितेन्द्र वी पुरोहित, महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा), अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

6. **पारदर्शिता अधिकारी (टीओ)** श्री अशोक गुप्ता, वरिष्ठ प्रबंधक (आईटी), पारदर्शिता अधिकारी के रूप में कार्य करना जारी रखेंगे। सभी आरटीआई उत्तरों की प्रतियां जानकारी और रिकॉर्ड-कीपिंग के लिए पारदर्शिता अधिकारी को भेजी जाएंगी ताकि अनिवार्य वैधानिक रिपोर्ट/रिटर्न सम्बंधित पोर्टल/मंच पर पारदर्शिता अधिकारी द्वारा दाखिल की जा सके।

7. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू किया जाता है।

30/01/26

(प्रबंधक - मानव संसाधन)

प्रतिलिपि-

1.प्रबंध निदेशक कार्यालय

2.अधिशासी निदेशक (वित्त)

3.मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय

4.उप महाप्रबंधक(वाणिज्य)

5.सम्बंधित अधिकारीगण

6.सूचना प्रोद्योगिकी विभाग

7.समस्त क्षेत्रीय कार्यालय

8.कार्यालय आदेश फ़ाइल / 9. सूचना पट्ट