



वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
Council of Scientific & Industrial Research
अनुसंधान भवन 2 रफी मार्ग नई दिल्ली 110001
Anusandhan Bhawan, 2 Rafi Marg, New Delhi-110001



सो/No. SP-13030/6/2023-S and P-CSIR HQ-Part(1) (E 211725)

दिनांक/Date: 10TH June, 2025

सेवा में / To,

The Directors/ Heads of all CSIR Laboratories/Insttts. /Units
सी.एस.आई.आर. की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालय/एककों के निदेशक/प्रमुख

विषय/Sub: Ink-signing of Hard Copies of Indents Generated on ACCESS Portal.

महोदया/ महोदय/Madam/Sir,

ACCESS सॉफ्टवेयर पर जारी किये जाने वाले माँगपत्रों पर इंक-हस्ताक्षर की प्रक्रिया को प्रयोगशालाओं द्वारा विलम्ब का कारण बताया जा रहा है। हालाँकि ACCESS पर माँगपत्र बनाने की पूरी प्रक्रिया स्वचालित हो जाने पर सामान्यतया इंक-हस्ताक्षरित प्रिंट आउट प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं रह जाएगी, परन्तु बैक-एंड डेवलपर्स टीम से मिली सूचना के अनुसार ACCESS एप्लीकेशन की सुरक्षा ऑडिट और प्रमाणन का कार्य अभी तक पूरा नहीं हुआ है और इसमें समय लगने की संभावना है। इसलिए, जब तक ACCESS एप्लीकेशन पूरी तरह से प्रमाणित नहीं हो जाता है, इंक-हस्ताक्षर एक प्रक्रियागत आवश्यकता बनी रहेगी।

Process of ink-signing of Indents generated on ACCESS has been tagged by the labs as a cause of delay. With the automation of the process of raising of Indent on ACCESS, there should not normally be any need for submission of ink-signed print outs. However, the back-end developers' team has informed that security audit and certification of the application has not yet been done and is likely to take time. Therefore, until ACCESS application is fully certified, ink-signing would be a necessity.

2. क्रय प्रक्रिया में विलंब की चिंता और माँगपत्र तथा GRIN पर इंक-हस्ताक्षर की आवश्यकता के संतुलन को ध्यान में रखते हुए निम्न निर्णय लिए गए हैं :

Keeping in view the need for balancing the concern of delay and the necessity of ink-signing of Indent and GRIN, it has been decided as under:

- i) ACCESS पर बनाये गए मांगपत्रों को आगे की कार्यवाही हेतु, बिना इंक-हस्ताक्षरित प्रति की प्राप्ति की प्रतीक्षा के, तात्कालिक तौर पर स्वीकार किया जायेगा.
Indents raised on ACCESS shall be taken up for further processing immediately without waiting for ink-signed copies.
- ii) प्रत्यक्ष-क्रय माँगपत्रों के मामले में, जिसमें क्रय-आदेश की आवश्यकता नहीं होगी, माँगपत्रों को माँगकर्ता द्वारा प्रिंट किया जायेगा और बिलों तथा अनिवार्य प्रमाण पत्रों के साथ उसकी इंक-हस्ताक्षरित प्रति भण्डार अनुभाग में जमा कराया जायेगा.
In case of Direct Purchase Indents, where Order is not required, indents shall be printed by the Indenter upfront and the ink signed copy is to be submitted to Stores along with Bills and mandatory certificates.
- iii) इसी प्रकार, स्थानीय क्रय समिति वाले माँगपत्रों के लिए (और उन प्रत्यक्ष-क्रय माँगपत्रों के लिए भी जिनमें क्रय-आदेश जारी करने की जरूरत होगी), प्रिंट आउट माँगकर्ता द्वारा लिया जायेगा और इंक-हस्ताक्षरित प्रति आवश्यक निविदा(ओं) और अनिवार्य प्रमाण पत्रों के साथ क्रय अनुभाग में क्रय-आदेश जारी करने हेतु जमा कराया जायेगा.
Similarly, for LPC Indents (as also for Direct Purchase Indents, where Order is required), Indents shall be printed by the Indenter upfront and the ink signed copy is to be submitted to Purchase Section along with Quotation (s) and mandatory certificates for placement of Order.
- iv) अन्य सभी मामलों में, जहाँ क्रय अनुभाग द्वारा प्रक्रियागत किया जाना है, माँगपत्रों का प्रिंट आउट क्रय-सहायक (पी डी ए) द्वारा लिया जायेगा और उस पर माँगकर्ता का हस्ताक्षर उन माँगपत्रों के प्रक्रियाकरण के दौरान करा लिया जायेगा. इससे यह सुनिश्चित हो सकेगा कि माँगपत्रों के प्रक्रियाकरण में कोई देरी नहीं होगी.
In all other cases, where processing is to be done by the Purchase Section, printing of Indents shall be done by PDA (Purchase Dealing Assistant) and ink-signature of the Indenter shall be obtained subsequently during processing of those Indents. This will ensure that there is no delay in processing of Indents.
- v) सभी माँगपत्रों का प्रिंट आउट उनके संलग्नकों के साथ, यदि कोई हो, केवल भण्डार एवं क्रय अधिकारी के संवीक्षा के बाद ही लिया जायेगा. भण्डार एवं क्रय अधिकारी द्वारा स्वीकृति/संवीक्षा इसलिए आवश्यक है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि माँगपत्र नियमानुकूल और ठीक है.

All the indents will be printed along with attachments, if any, only after scrutiny by SPO. Scrutiny /acceptance by SPO is necessitated to ensure that the indent is in order.

- vi) क्रय आदेश केवल तभी जारी किया जायेगा जब इंक-हस्ताक्षरित माँगपत्र की प्राप्ति क्रय अधिकारी के पास सुनिश्चित हो जाएगी. इसी तरह, बिलों को इंक-हस्ताक्षरित GRIN मिलने के बाद ही प्रक्रियागत किया जायेगा.

Final order shall be placed only upon ink-signature of Indent. Likewise, Bills shall be raised on receipt of ink-signed GRIN.

3. उपरोक्त निर्णय सक्षमाधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है.
This issues with approval of Competent authority.

भवदीय /Yours faithfully,

डॉ अमिय बिन्दु गुप्ता/Dr. Amiya Bindu Gupta
भण्डार एवं क्रय अधिकारी /Stores & Purchase Officer
E-Mail: spo.policy@csir.res.in