

सीएसआईआर- मुख्यालय, अनुसंधान भवन,  
वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्,  
Council of Scientific and Industrial Research  
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi-110001

F.No.6-9( 53 )/78-2004-E.III

Dated: 28/08.2025

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय : ई-ऑफिस कार्यान्वयन - कर्मचारियों की कार्यमुक्ति और नियुक्ति के लिए मानक संचालन प्रक्रिया ।

Subject: E-Office implementation – SOP for relieving and onboarding of employees

सक्षम प्राधिकारी ने सीएसआईआर की अन्य प्रयोगशालाओं/इकाइयों में स्थानांतरण पर कर्मचारियों को कार्यमुक्त करने और ऑनबोर्डिंग के लिए ई-ऑफिस के हस्तांतरण हेतु निम्नलिखित एसओपी को मंजूरी दे दी है।

1. प्रयोगशाला के एनडीसी प्रारूप को निम्नलिखित को शामिल करने के लिए संशोधित किया जाना चाहिए:

- रिपोर्टिंग अधिकारी को उस अधिकारी का नाम बताना होगा जिसे ई-फाइल/ई-रसीदें हस्तांतरित की जाएंगी।
- एनडीसी में, रिपोर्टिंग अधिकारी को यह प्रमाणित करना होगा कि संबंधित अधिकारी के इनबॉक्स/पार्क किए गए फोल्डर में कोई ई-फाइल /ई-रसीद लंबित नहीं है।
- ई-ऑफिस नोडल अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के बाद ही हस्ताक्षर करना चाहिए कि कार्यमुक्ति के समय अधिकारी के इनबॉक्स में कोई ई-फाइल/ई-रसीद लंबित नहीं है।

2. रिलीविंग लैब को यह करना होगा:

- सुनिश्चित करें कि कार्यमुक्ति के समय अधिकारी के इनबॉक्स/पार्क फोल्डर में कोई ई-फाइल/ई-रसीद लंबित न हो, और फिर कर्मचारी को ई-ऑफिस में कार्यमुक्त करें।
- कर्मचारी को उपयुक्त ओयू(OU) में नई प्रयोगशाला में स्थानांतरित करें।

3. जिस नई प्रयोगशाला को स्थानांतरित किया जाएगा, उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि:

- नई लैब में शामिल होने पर, संबंधित ओयू(OU) में, ई-ऑफिस में, कर्मचारी के लिए एक पद सृजित किया जाए, तथा कर्मचारी को उस पद से जोड़ा जाए।

4. सीएसआईआर-मुख्यालय को कोई संदर्भ नहीं दिया जाना चाहिए, तथा ई-ऑफिस खाते का हस्तांतरण सीधे प्रयोगशालाओं के बीच किया जाना चाहिए।

5. ई-ऑफिस के अलावा, संबंधित अधिकारी के लिए डिजिटल पहचान संबंधी गतिविधियों के प्रबंधन पर भी नए एनडीसी प्रारूप में विचार किया जा सकता है।

यह सीएसआईआर मुख्यालय के आईटी प्रभाग के परामर्श से जारी किया जा रहा है।

The Competent Authority has been pleased to approve the following SOP for transfer of the e-office for the relieving and onboarding of employees on their transfer to other labs/units of CSIR.

**1. The NDC format of the lab must be modified to include the following:**

- The reporting officer will mention the name of the officer to whom the e-files/e-receipts will be transferred.
- In the NDC, the Reporting Officer must certify that no e-file/e-receipt is pending in the inbox/parked folder of the concerned officer.
- e-office Nodal officer must sign only after ensuring that no e-file, no e-file/e-receipt is pending in the Inbox of the officer at the time of relieving.

**2. The Relieving lab must:**

- Ensure that no e-file/e-receipt is pending in the Inbox/parked folder of the officer at the time of relieving, and then relieve the employee in the e-office.
- Transfer the employee to the new lab in a suitable OU.

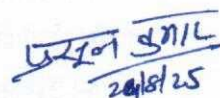
**3. The new lab where transferred must ensure that:**

- Upon actual joining the new lab, a post is created for the employee in e-office in the relevant OU, and the employee is mapped to the post.

**4. No reference should be made to CSIR-Hqrs, and transfer of e-office account should be done directly between the labs.**

**5. Apart from the eOffice, management of Digital Identity-related activities for the concerned officer may also be considered in the new NDC format.**

This issues in consultation with IT division of CSIR Hqrs.

  
24/8/25

(प्रसून कुमार / Praseen Kumar)

अवर सचिव (सीओ)/Under Secretary (CO)

1. सभी सीएसआईआर राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/ संस्थानों / मुख्यालयों /इकाइयों के निदेशक/प्रमुख  
The Directors/Heads of all CSIR National Labs. /Instts. /Hqrs. /Units
2. सीएसआईआर वेबसाइट/ CSIR Website
3. कार्यालय प्रति/Office copy.