

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली-110001

No. JS-CSIR/1/2025-JS-A-CSIR HQ

Dated: 11.05.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: ई-ऑफिस में विभागीय प्रेषक-प्राप्तकर्ता भूमिकाओं तथा 'डाउनलोडर' भूमिका के दुरुपयोग की रोकथाम के संबंध में दिशानिर्देश।

सीएसआईआर में ई-ऑफिस के कार्यान्वयन के संबंध में पिछले निर्देशों के क्रम में, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, निम्नलिखित दिशानिर्देश अनुपालन हेतु जारी किए जाते हैं:

1. डिपार्टमेंटल सेंडर-रिसीवर रोल का मैनेजमेंट

यह स्पष्ट किया जाता है कि "विभागीय प्रेषक" ("Departmental Sender") और "विभागीय रिसीवर" ("Departmental Receiver") की भूमिकाएँ केवल ई-फाइलों और ई-रसीदों के इंटर-लैब हस्तांतरण के लिए ही आवश्यक हैं। ई-फाइल से कोई पत्र भेजने के लिए इन भूमिकाओं की आवश्यकता नहीं होती है। कोई भी अधिकारी/कर्मचारी, जिसके पास वह ई-फाइल उपलब्ध है, अनुमोदित और हस्ताक्षरित मसौदे को ई-पत्र के रूप में भेज सकता है।

लैब-स्तर के नोडल अधिकारियों को कार्यात्मक आवश्यकताओं के आधार पर विभागीय प्रेषक-प्राप्तकर्ता (Sender-Receiver) भूमिकाएँ सौंपने का अधिकार है। इन भूमिकाओं की निगरानी या मंजूरी सीएसआईआर मुख्यालय द्वारा नहीं दी जाती है। लैब्स को सलाह दी जाती है कि इन भूमिकाओं को सौंपते समय वे अपने आंतरिक विवेक का उपयोग करें।

2. 'डाउनलोडर' रोल और अनवेरिफाइड प्रिंटआउट के इस्तेमाल पर रोक

यह देखा गया है कि डाउनलोडर ('Downloader') की भूमिका का अक्सर दुरुपयोग किया जा रहा है। औपचारिक स्वीकृतियों के लिए अकाउंट्स (Accounts), एडमिन (Admin) और परचेस (Purchase) विभागों में बिना हस्ताक्षर वाले प्रिंटआउट या PDF जमा किए जा रहे हैं। डिजिटल फाइलें और स्कैन की गई छवियां छेड़छाड़ की चपेट में आ सकती हैं; इसलिए, प्रशासनिक प्रक्रिया की अखंडता सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

- **डाउनलोडर रोल:** डाउनलोडर की भूमिका केवल लैब के सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से ही दी जानी चाहिए। डाउनलोडर की भूमिका देते समय, नोडल अधिकारी को 'रिमाक्स' (टिप्पणी) में उस सक्षम प्राधिकारी का नाम जरूर लिखना चाहिए जिसने डाउनलोडर की भूमिका को मंजूरी दी है।
- **डिजिटल फर्स्ट अप्रोच:** डाउनलोड सुविधा का उपयोग संयम से किया जाना चाहिए। सभी सरकारी कामकाज, जहाँ तक संभव हो, ई-फाइल/ई-रसीद मॉड्यूल के भीतर ही निपटाए जाने चाहिए।

37/5/2026

- **अनिवार्य प्रमाणीकरण:** यदि किसी वैध और वास्तविक कारण से, किसी भी ई-ऑफिस दस्तावेज़ (फ़ाइल या रसीद) को आधिकारिक जमा करने के लिए हार्ड कॉपी या पीडीएफ (PDF) में बदला जाता है, तो जमा करने वाले अधिकारी द्वारा उस पर मैनुअल रूप से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उसे "ई-ऑफिस मूल की सत्य प्रति" के रूप में प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- **वेरिफिकेशन:** रिसीविंग ऑफिसर (अकाउंट्स/ डीडीओ / एसएंडपी / एडमिन) को सलाह दी जाती है कि वे बिना हस्ताक्षर वाले ई-ऑफिस के अंश या प्रिंटआउट को प्रोसेस न करें।
- **भौतिक हस्ताक्षर:** ई-ऑफिस से होने का दावा करने वाले प्रिंटआउट के आधार पर कोई भी प्रोसेसिंग तब तक नहीं की जानी चाहिए, जब तक उन पर मूल भौतिक हस्ताक्षर न हों।
- **ऑडिट लॉगिंग:** सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को याद दिलाया जाता है कि ई-ऑफिस में हर डाउनलोड एक्शन एक परमानेंट टाइमस्टैम्प के साथ लॉग किया जाता है और ऑडिट के अधीन होता है।

यह सीएसआईआर मुख्यालय के आईटी (IT) प्रभाग के परामर्श से जारी किया गया है।

अभिषेक
11.5.2026
(अभिषेक चंद्र)
अवर सचिव

प्रतिलिपि:

1. सभी सीएसआईआर राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/ संस्थानों / मुख्यालयों / इकाइयों के निदेशक/प्रमुख
2. सीएसआईआर वेबसाइट
3. कार्यालय प्रति