



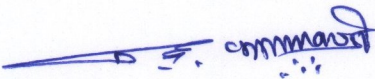
संख्या/ No. DIR/Notes & Circular/2015/Vol.II /84

दिनांक/Date: 26.05.2026

कार्यालय टिप्पणी/OFFICE NOTE

संस्थान में प्राप्त पत्रों, ई-मेलों और कार्यालय के दस्तावेजों एवं डाकों को संबंधित अधिकारियों को आगे की प्रक्रिया के लिए ई-फाइलों के माध्यम से अग्रेषित करना सामान्य प्रक्रिया है। इसके अलावा, यह देखा गया है कि कुछ अधिकारी बिना किसी आधिकारिक प्रक्रिया का पालन किए, जिसमें प्रमाण पत्र जारी करना आदि शामिल है, संस्थान के बाहर के किसी व्यक्ति को चिह्नित पत्रों का सीधा जवाब दे रहे हैं, जो आपत्तिजनक है।/It is the normal practice to forward the incoming letters, e-mails and physical office daks to the concerned in the institute for further processing through the relevant e-files. Further, it has been observed that few officers are directly responding to the marked letters without any official procedure being followed including issuance of certificates etc., to someone outside the Institute which is objectionable.

जैसा कि ऊपर बताया गया है, प्रक्रिया शुरू करने और संबंधित ई-फाइल से सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन प्राप्त करने के लिए पत्र, ईमेल और ई-मेल सीधे संबंधित व्यक्ति को अग्रेषित किए जाते हैं। अनुशासनात्मक कार्रवाई से बचने के लिए, भविष्य में ऐसे सभी मामलों में चिह्नित पत्रों/ई-मेल के विरुद्ध की जाने वाली किसी भी कार्रवाई का अनुमोदन प्राप्त करके इस प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना चाहिए।/As stated above letters, mails, e-mails are directly forwarded to the concerned to initiate process and get action taken approved by the competent authority from the relevant e-file. This is to be complied directly in all such future instances by getting approval of any action being made against the marked letters / e-mails, to avoid disciplinary actions.


(डॉ. नितिन कुलकर्णी/ Dr. Nitin Kulkarni)
निदेशक /Director

Copy to:

1. सभी प्रभागों के प्रमुख/ All Heads of Divisions.
2. IT cell for n.a.