

कार्यालय आदेश

दिनांक : 18 अप्रैल 2017

निदेशक, वन अनुसन्धान संस्थान के आदेशानुसार सूचना प्रौद्योगिकी सम्बन्धी निम्न लिखित दिशा-निर्देशों को जारी किया जा रहा है। संस्थान के सभी प्रभागों / कार्यालयों हेतु इन दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

1. संस्थान के सभी प्रभागों / कार्यालयों के सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) के क्रय किये जाने वाले सामानों (IT items) की सूचना/ सूची आवश्यक रूप से आई टी सैल को (स्टॉक एंट्री एवं सत्यापित बिल प्रति सहित) क्रय दिनांक/ स्टॉक एंट्री दिनांक से 15 दिनों के भीतर भेजी जानी चाहिए।
2. संस्थान के किसी भी प्रभाग / कार्यालय को आई टी का कोई भी सामान क्रय करने से पहले आई टी सैल से इस तथ्य की सहमति आवश्यक रूप से लेनी चाहिए कि उस सामान की आवश्यकता न्यायोचित (justified) है।
3. संस्थान के सभी प्रभागों / कार्यालयों को अपने अपने स्टोर के आईटी सम्बन्धी सभी सामानों की विस्तृत सूची (निर्धारित प्रोफोर्मा में) वर्ष में दो बार (01 अप्रैल एवं 01 अक्टूबर को) आई टी सैल को भेजनी चाहिए ताकि संस्थान के उन सामानों को जो पुराने / अनुपयोगी हैं, को निर्धारित प्रक्रिया अनुसार निपटान (dispose of) किया जा सके।
4. संस्थान में आई टी का कोई भी स्थाई (परमानेंट) प्रकार का सामान जैसे कंप्यूटर, लैपटॉप, प्रिंटर आदि संस्थान के स्थाई अधिकारियों / कर्मचारियों के नाम से ही अलॉट किये जावेंगे। संस्थान में आई टी का कोई भी स्थाई (परमानेंट) प्रकार का सामान कार्यालय में ही उपयोग किया जावेगा, घर पर ले जाने की अनुमति नहीं होगी (लैपटॉप को छोड़कर)।
5. संस्थान के किसी भी कर्मचारी / अधिकारी के सेवानिवृत्ति / ट्रांसफर / अन्य किसी भी कारण से संस्थान छोड़ने की स्थिति में उनके द्वारा प्रयोग में लाये जा रहे समस्त आईटी सामान आई टी सैल को लौटने होंगे ताकि उन सामानों को संस्थान के ही किसी अन्य जरूरतमंद कर्मचारी / अधिकारी को आवंटित किया जा सके। तत्पश्चात ही सम्बंधित कर्मचारी / अधिकारी को आई टी सैल द्वारा नो- ड्यूज (बेबाकी) प्रमाण पत्र दिया जा सकेगा।
6. संस्थान के किसी भी स्थाई (परमानेंट) आई टी सामान के रिपेयर / मैटेनैस सम्बन्धी कार्य आई टी सैल के संज्ञान / पूर्व लिखित सहमति द्वारा ही किये जावेंगे।
7. संस्थान के किसी भी स्थान (जैसे कनवोकेशन हॉल, बोर्ड रूम, कांफ्रेंस हॉल, मैन बिल्डिंग, ऑफिसर्स रेस्ट हाउस, साइंटिस्ट हॉस्टल, डीम्ड यूनिवर्सिटी, NFLIC आदि) में कोई भी नया आई टी सम्बन्धी हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर इंफ्रास्ट्रक्चर / सामान आदि आई टी सैल द्वारा दी गयी तकनीकी सलाह की आधार पर ही किया जाना चाहिए, ताकि संस्थान में सीमलेस (seamless) आईटी कनेक्टिविटी एवं आई टी उपकरणों की समरूपता स्थापित की जा सके।
8. संस्थान के किसी भी प्रभाग / कार्यालय को यदि किसी सॉफ्टवेयर / वेबसाइट / वेब एप्लीकेशन आदि की आवश्यकता हो तब ये सभी प्रभाग / कार्यालय आई टी सैल द्वारा दिए गए तकनीकी सलाह / निर्देशों के अनुरूप ही अपने सम्बंधित कार्य करेंगे / करवाएंगे। ताकि संस्थान स्तर पर सभी सॉफ्टवेयर / वेबसाइट आदि को आई टी सैल एक जगह सुरक्षित मेन्टेन / देखरेख कर सके।
9. संस्थान के प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी भारत सरकार द्वारा जारी सभी सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम / नियम, 2000, 2008 एवं नवीनतम सभी नियमों का पालन अपने अपने स्तर पर करेंगे जिसकी विस्तृत जानकारी वेब लिंक <http://meity.gov.in/content/information-technology-act-2000> पर उपलब्ध है। समयानुसार आई टी सैल इस हेतु जागरूकता कार्यशाला भी संस्थान के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु आयोजित करेगी।
10. सायबर क्राइम से सम्बंधित खतरों के प्रति भी संस्थान के समस्त अधिकारी / कर्मचारी सतर्क रहेंगे एवं अतिरिक्त जानकारी के लिए भारत सरकार की वेबसाइट <http://www.cert-in.org.in/> एवं <https://www.ncdr.res.in/> पर दिए गए दिशा निर्देशों का पालन करेंगे।
11. आई टी सैल द्वारा जब भी कोई आई टी सामान (कंप्यूटर, प्रिंटर, लैपटॉप, यू पी एस, आदि) किसी प्रभाग, कार्यालय से कुछ समय हेतु (विशेष अवसर, जैसे किसी कांफ्रेंस, सेमिनार अथवा किसी आयोजन के समय) माँगा जावेगा (निदेशक, व. अ. स. के निर्देशानुसार) तब शीघ्र ही उस प्रभाग / कार्यालय को माँगा गया सामान आई टी सैल को उपलब्ध कराना होगा।

Gadur
18/04/2017

वैज्ञानिक-डी एवं प्रभारी
 सूचना प्रौद्योगिकी प्रकोष्ठ
 वन सूचना विज्ञान प्रभाग
 वन अनुसन्धान संस्थान, देहरादून

प्रति,

समस्त प्रभाग प्रमुख, समूह समन्वयक (अनुसंधान)
 चीफ लाइब्रेरियन (एन एफ एल आई सी), कुलसचिव-वन अनुसन्धान संस्थान,
 कुलसचिव-व.अ.स. सम-विवि, चीफ मेडिकल ऑफिसर-न्यू फारेस्ट हॉस्पिटल
 क्रय-अधिकारी (व.अ.स.), स्टोर अधिकारी (केंद्रीय स्टोर), लेखा अधिकारी (व.अ.स.)