



No.: NIIRNCD/Miscellaneous/Training/Circular_Office_Order/2021-Part(2)

कार्यालय आदेश

विषय: संस्थान में केंद्रीय फोटोकॉपी सुविधा (Central Photocopy Facility) के संचालन के संबंध में।

इस संबंध में पूर्व में जारी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए यह आदेश दिया जाता है कि संस्थान में फोटोकॉपी/स्कैनिंग कार्य के सुव्यवस्थित संचालन हेतु प्रशासन एवं लेखा अनुभाग में **केंद्रीय फोटोकॉपी सुविधा (Central Photocopy Facility)** स्थापित की जाती है, जिसका उपयोग संस्थान के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी आवश्यकतानुसार निर्धारित प्रक्रिया (Proper Channel) के माध्यम से कर सकेंगे।

उक्त केंद्रीय सुविधा के अंतर्गत प्रशासन एवं लेखा अनुभाग में स्थापित फोटोकॉपी मशीनों की **कस्टडी एवं देखरेख** निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:

क्र.सं.	विभाग	संबंधित अधिकारी	संबंधित अनुभाग से संबंधित फोटोकॉपी कार्य
01.	प्रशासन अनुभाग	वरिष्ठ प्रशासनीक अधिकारी / प्रशासनीक अधिकारी	प्रशासन, स्टोर, वैज्ञानिक गतिविधियां एवं अन्य।
02.	लेखा अनुभाग	लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी प्रभारी	लेखा विभाग, प्रकल्प सेल, अकेडमिक एवं अन्य।

संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि फोटोकॉपी मशीनों के रखरखाव, समय-समय पर मरम्मत तथा टोनर आदि की पर्याप्त उपलब्धता बनी रहे, जिससे कार्यालय कार्य में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न न हो।

साथ ही यह भी आदेशित किया जाता है कि डॉ. रमेश कुमार हुड्डा, वैज्ञानिक-डी की अभिरक्षा (Coustdy) में उपलब्ध फोटोकॉपी मशीन को तत्काल प्रभाव से केंद्रीय फोटोकॉपी सुविधा के अंतर्गत लेखा अनुभाग को हस्तांतरित किया जाए, ताकि इसका उपयोग संस्थान की केंद्रीय सुविधा के रूप में किया जा सके।

संबंधित अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उक्त मशीन का हस्तांतरण शीघ्र किया जाए तथा उसके समुचित संचालन एवं रखरखाव हेतु आवश्यक कार्यवाही समयबद्ध रूप से पूर्ण की जाए।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

Digitally signed by
SUNIL BISHNOI
Date: 16-03-2026
17:27:13
(सुनिल बिश्नोई)
अनुभाग अधिकारी

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. डॉ. रमेश कुमार हुड्डा, वैज्ञानिक 'डी' - अनुपालन हेतु।
2. श्री हरिश वी. जाधव, अनुभाग अधिकारी।
3. वरिष्ठ प्रशासनीक अधिकारी/ लेखा अधिकारी / स्टोर प्रभारी
4. आईटी सेल – संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
5. कार्यालय प्रति / संबंधित फाइल।

फोटोप्रतिलिपि हेतु माँग पत्र
Requisition for Photocopy

दिनांक Date :

नाम Name : पदनाम Designation :

विभाग/अनुभाग Division/Section

दस्तावेज का नाम (जिसकी फोटोप्रतिलिपि करनी है) :

Name of the document to be photocopied :

प्रतिलिपि की संख्या No. of copies :

हस्ताक्षर Signature

विभागाध्यक्ष (पूरा नाम) द्वारा संस्तुतित

Recommended by HOD sh. (Full Name)

सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृतिApproval of Competent Authority

फोटोप्रतिलिपि हेतु माँग पत्र
Requisition for Photocopy

दिनांक Date :

नाम Name : पदनाम Designation :

विभाग/अनुभाग Division/Section

दस्तावेज का नाम (जिसकी फोटोप्रतिलिपि करनी है) :

Name of the document to be photocopied :

प्रतिलिपि की संख्या No. of copies :

हस्ताक्षर Signature

विभागाध्यक्ष (पूरा नाम) द्वारा संस्तुतित

Recommended by HOD sh. (Full Name)

सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृतिApproval of Competent Authority