राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान
(कंप्यूटर केंद्र)

ई. फाइल सं.: सीसी-12011/2/2023-कंप्यूटर केंद्र दिनांक: 10.11.2026

<u>कार्यालय आदेश</u>

विषय: ई-ऑफिस प्रणाली में अनावश्यक/प्रतिरूप ई-फाइलों के सृजन पर रोक लगाने के संबंध में।

यह संज्ञान में आया है कि ई-ऑफिस प्रणाली में बिना पर्याप्त औचित्य एवं प्रासंगिकता के बड़ी संख्या में ई-फाइलें सृजित की जा रही हैं। इसके परिणामस्वरूप एक ही विषय अथवा प्रकरण से संबंधित अनेक ई-फाइलों का सृजन हो रहा है, जिससे न केवल अनावश्यक दोहराव की स्थिति उत्पन्न हो रही है, बल्कि अभिलेखों के सुव्यवस्थित संधारण, फाइलों की निगरानी तथा संबंधित प्रकरणों के प्रभावी निस्तारण में भी कठिनाई आ रही है।

2. अतः ई-फाइलों के अनावश्यक एवं दोहरावपूर्ण सृजन पर प्रभावी नियंत्रण रखने तथा ई-ऑफिस प्रणाली में अभिलेखों का सुव्यवस्थित संधारण सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू किए जाते हैं:

(क) संस्थान में नई ई-फाइल सृजित करने का अधिकार केवल संबंधित अनुभागाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों/परियोजना प्रमुखों को होगा, जिनके नाम अनुबंध-I में उल्लिखित हैं। इनके अतिरिक्त किसी अन्य उपयोगकर्ता को स्वतंत्र रूप से ई-फाइल सृजित करने की अनुमति नहीं होगी।

(ख) नई ई-फाइल सृजित करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संबंधित विषय अथवा प्रकरण के संबंध में ई-ऑफिस प्रणाली में कोई ई-फाइल पहले से उपलब्ध न हो। यदि संबंधित विषय पर ई-फाइल पहले से उपलब्ध है, तो उससे संबंधित समस्त आगामी पत्राचार एवं कार्यवाही उसी ई-फाइल के माध्यम से की जाएगी। अत्यावश्यक परिस्थितियों में भी नई ई-फाइल सृजित करने के स्थान पर मौजूदा ई-फाइल के माध्यम से ही कार्यवाही की जाएगी।

(ग) संबंधित अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी विषय अथवा प्रकरण पर नई ई-फाइल सृजित नहीं की जाएगी।

(घ) प्रत्येक अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अपने संबंधित अनुभाग/विभाग में संचालित सभी ई-फाइलों का अद्यतन एवं सुव्यवस्थित अभिलेख संधारित करना सुनिश्चित करेंगे। इस अभिलेख में सक्रिय ई-फाइलों का विवरण, संबंधित विषय/प्रकरण तथा उनके संचालन हेतु अधिकृत उपयोगकर्ता/कर्मचारी का नाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।

(ङ) आवश्यकता के अनुरूप ई-फाइल सृजन की सुविधा प्रदान किए जाने हेतु संबंधित अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा नामित प्राधिकारी को संबंधित कर्मचारी का नाम एवं अन्य

आवश्यक विवरण उपलब्ध कराया जाएगा, ताकि ई-फाइल सृजन का अधिकार सक्रिय करने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जा सके।

(च) किसी भी परिस्थिति में अनावश्यक, डुप्लीकेट अथवा अप्रासंगिक ई-फाइलों का सृजन नहीं किया जाएगा।

(छ) प्रत्येक ई-फाइल का विषय स्पष्ट, विशिष्ट एवं प्रासंगिक होना चाहिए तथा उसका संबंधित प्रकरण से प्रत्यक्ष संबंध होना अनिवार्य होगा।

3. सभी विभागाध्यक्षों/अनुभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपर्युक्त निर्देशों का तत्काल प्रभाव से कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त, आधिकारिक समन्वय संबंधी कार्यों के प्रभावी निष्पादन हेतु जिन कर्मचारियों को ई-फाइल सृजन की सुविधा प्रदान किया जाना आवश्यक हो, उनके नाम एवं आवश्यक विवरण संबंधित नामित प्राधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

यह आदेश निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(संजय कुमार)
उप निदेशक (प्रशासन)

प्रेषित,

सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी (अनुबंध-I के अनुसार)।

प्रतिलिपि:

1. निदेशक के वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
2. उप निदेशक (प्रशासन) वैयक्तिक सहायक
3. प्रभारी, कंप्यूटर केंद्र (ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोड करने हेतु)।
4. संबंधित सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को।

परिशिष्ट -I

विभागों/अनुभागों एवं परियोजनाओं की सूची

1. विभाग

1. संचार विभाग
2. सामुदायिक स्वास्थ्य चिकित्सा विभाग
3. शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग

4. महामारी विज्ञान विभाग
5. प्रबंधन विज्ञान विभाग
6. चिकित्सा देखभाल एवं अस्पताल प्रशासन विभाग
7. योजना एवं मूल्यांकन विभाग
8. प्रजनन जैवचिकित्सा विभाग
9. सामाज विज्ञान विभाग
10. सांख्यिकी एवं जनसांख्यिकी विभाग

2. अनुभाग/सेवा इकाइयाँ

1. स्थापना एवं प्रशासन अनुभाग
2. लेखा अनुभाग (मुख्य)
3. लेखा अनुभाग (परियोजना)
4. प्रेस एवं रेपरोग्राफी इकाई
5. भंडार अनुभाग
6. परिवहन इकाई
7. कार्यशाला एवं अनुरक्षण अनुभाग
8. हिंदी कक्ष
9. कंप्यूटर केंद्र
10. छात्रावास
11. दूरस्थ शिक्षण कक्ष
12. राष्ट्रीय प्रलेखन केंद्र

3. परियोजनाएँ

1. एन.सी.सी.वी.एम.आर.सी
2. एन.टी.ए.जी.आई
3. सी.एच.आई
4. पी.सी. एंड पी.एन.डी.टी
5. एल.एम.आई.एस सक्षम
6. आई-एफ.ई.टी.पी
7. सी.आर.आई.एस.पी
8. सी.सी.एम.एम.आई.डी

The National Institute of Health and Family Welfare
(Computer Centre)

E. File No. CC-12011/2/2023-Computer Centre

Date: 10.11.2026

Office Order

Subject: Restriction on Creation of Unnecessary/Duplicate e-files in eOffice-reg.

It has been observed that an excessive number of e-Files are being generated without relevant or appropriate subjects, resulting in the creation of unnecessary/duplicate files and difficulty in maintaining proper records.

2. In order to restrict the opening of duplicate files and have proper record of e-Files opened by the department, the following instructions shall be strictly adhered to with immediate effect:

a) The e-File creation rights have been restricted to the Sectional/Departmental/Projects Head (**Annexure-I**) of the Institute. No other user shall create a new e-File independently.
b) Before initiating a new e-File, it shall be ensured that an existing e-File on the same subject/matter is not already available. Wherever an existing e-File is available, further correspondence/query shall be processed through the existing e-File only. In case of urgency in part file.
c) No new e-File shall be created without the approval/authorization of the concerned Sectional/Departmental Head.
d) The Sectional/Departmental Head shall ensure that a proper and updated record of all active e-Files is maintained in his section. The record should include, as required, details of the active e-Files, subject/matter, and the concerned authorized user/staff member.
e) In case the Sectional/Departmental Head considers it necessary, the details of the concerned user/staff member may be provided to the designated authority for activation of the required e-File creation rights.
f) Unnecessary, duplicate, or irrelevant e-Files shall not be generated under any circumstances.
g) The subject of every e-File must be clear, specific, relevant, and directly related to the matter being dealt with.

3. All Sectional/Departmental Heads are requested to ensure strict compliance with the above instructions with immediate effect and to communicate the details of any staff member who requires e-File creation access for official coordination purposes.

This issued with the approval of Director, NIHFW

(Sanjay Kumar)
Deputy Director (Admin.)

To,

All HoDs/Sections Head/Nodal Officers (As per Annexure-I)

Copy to:

1. SPA to Director
2. PA to DD(A)
3. F I/C, Computer Centre (for Uploading on e-Office Notice Board)
4. All Concerned

Annexure-I

List of Department/Sections and Projects are follows:

Department:

1. Communication
2. Community Health Medicine(CHA)
3. Education & Training(E&T)
4. Epidemiology
5. Management Sciences(MS)
6. Medical Care & Hospital Administration(MCHA)
7. Planning & Evaluation(P&E)
8. Reproductive Bio Medicine(RBM)
9. Social Science(SS)
10. Statistics & Demography(S&D)

Sections/Service Units:

1. Establishment &Administration(E&A)
2. Account (Main)
3. Account (Project)
4. Press & Reprography Unit
5. Store Section
6. Transport Unit
7. Works & Maintenance Section
8. Hindi Cell
9. Computer Centre
10. Hostel
11. Distance Learning Cell
12. National Document Centre

Projects:

1. NCCVMRC
2. NTAGI
3. CHI
4. PC&PNDT
5. LMIS SAKSHAM
6. I-FETP
7. CRISP
8. CCMMID