

सं. Advisory/2026/EMR I

प्रति,

समस्त मेज़बान विश्वविद्यालयों/संस्थानों/महाविद्यालयों के

कुलपति/रजिस्ट्रार/निदेशक/प्राचार्य

विषय: सीएसआईआर फेलोशिप/एसोसिएटशिप के संबंध में सीएसआईआर दिशानिर्देशों की पुनरावृत्ति

महोदया/महोदय,

सीएसआईआर द्वारा दी जाने वाली फेलोशिप/एसोसिएटशिप के संबंध में सीएसआईआर एचआरडीजी की वेबसाइट पर उपलब्ध विभिन्न दिशानिर्देशों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। यद्यपि सीएसआईआर एचआरडीजी, सीएसआईआर के दिशानिर्देशों के अनुपालन/प्रक्रियात्मक पहलुओं के बारे में हितधारकों को जागरूक करने के लिए लगातार परामर्श जारी करता रहा है, फिर भी यह देखा गया है कि संबंधित हितधारक - जैसे कि सीएसआईआर फेलो/एसोसिएट/मेज़बान विश्वविद्यालयों/संस्थानों/महाविद्यालयों के नोडल अधिकारी - सीएसआईआर के पोर्टल पर आवेदन/दावे जमा करते समय वही गलतियाँ दोहराते हैं। इसके कारण संबंधित व्यक्तियों को फेलोशिप के वितरण में देरी होती है, जिसके परिणामस्वरूप शिकायतों/परेशानियों में वृद्धि होती है।

हितधारकों को पुनः जागरूक करने के उद्देश्य से, सामने आ रही विभिन्न समस्याओं के संबंध में निम्नलिखित परामर्श जारी किया जाता है, जो सभी संबंधित व्यक्तियों की जानकारी, मार्गदर्शन और कड़ाई से अनुपालन के लिए है:

क्र. सं.	समस्याओं का विवरण	पाई गई कमियाँ	समाधान
1.	नई कार्यग्रहण के आवेदन	<p>a) सत्यापन प्रपत्र में गलत रोल नंबर और परीक्षा की तारीख</p> <p>b) फ़ेलो/एसोसिएट की फ़ोटो को गाइड/रिसर्च सुपरवाइज़र ने अटेस्ट नहीं किया है</p> <p>c) सत्यापन प्रपत्र और नए FMS पोर्टल में परीक्षा की तारीख में असंतुलन होना</p> <p>d) अधूरे कार्यग्रहण फ़ॉर्म</p> <p>e) बैंक पासबुक की कॉपी सुवाच्य न होना</p> <p>f) अतिरिक्त अंडरटेकिंग जमा न करना</p> <p>g) JRF NET के मामलों में, कार्यग्रहण करने की तारीख NET सर्तिफ़िकेट जारी होने की तारीख से पहले होना</p>	<p>a) रोल नंबर और परीक्षा की तारीख, दोनों ही सत्यापन प्रपत्र और नए FMS पोर्टल पर सही-सही लिखे होने चाहिए। JRF NET के लिए, परीक्षा की तारीख और इंटरव्यू की तारीख एक ही होती है। बाकी फ़ेलो/एसोसिएट्स के लिए, इंटरव्यू की तारीख लिखनी होती है।</p> <p>b) फ़ेलो/एसोसिएट की फ़ोटो को गाइड/रिसर्च सुपरवाइज़र से अटेस्ट करवाना ज़रूरी है।</p> <p>c) सत्यापन प्रपत्र में लिखी परीक्षा/इंटरव्यू की तारीख और नए FMS पोर्टल पर लिखी तारीख एक ही होनी चाहिए।</p> <p>d) सीएसआईआर एचआरडीजी की वेबसाइट पर उपलब्ध, सभी तरह से भरे हुए पूरे कार्यग्रहण फ़ॉर्म जमा करने होंगे।</p> <p>e) बैंक पासबुक की एक सुवाच्य कॉपी जमा करनी होगी, जिसमें लाभार्थी का नाम, खाता नंबर, बैंक का नाम और IFSC कोड लिखा हो।</p>

अशोक तिवारी
25/05/26

सी.एस.आई.आर. कॉम्प्लेक्स
इंस्टीट्यूट ऑफ़ होटल मैनेजमेंट के सामने, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली - 110012 f 7

C.S.I.R. Complex

Opp. Institute of Hotel Management, Library Avenue, Pusa, New Delhi-110012
Phone : 011-25841592, 25841701, 25842729, 25841582, 25842493, 25846568, <http://csirhrdg.res.in>

		<p>(h) कार्यग्रहण फॉर्म में गाइड/रिसर्च सुपरवाइज़र और डिपार्टमेंट के हेड के हस्ताक्षर, नाम और मुहर न होना</p> <p>(i) कई मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टिट्यूट फ़ेलो के कार्यग्रहण करने के काफ़ी समय बाद, नए FMS पोर्टल पर फ़ेलो के कार्यग्रहण आवेदन इस बहाने से भेजते हैं कि देरी PhD के लिए ज़रूरी कोर्स-वर्क पूरा न होने की वजह से हुई।</p> <p>(j) कुछ फ़ेलो अपने संशोधित दस्तावेज़/अन्य दस्तावेज़ सीधे ईमेल के माध्यम से CSIR HRDG को भेजते हैं।</p>	<p>f) कार्यग्रहण फॉर्म के साथ एक अतिरिक्त अंडरटेकिंग (सीएसआईआर से सिर्फ़ एक फ़ेलोशिप लेने के बारे में) भी जमा करनी होगी।</p> <p>g) JRF NET के मामलों में, कार्यग्रहण करने की तारीख NET सर्टिफ़िकेट जारी होने की तारीख से पहले की नहीं हो सकती। RA, SRF Direct और JRF GATE के मामलों में, कार्यग्रहण करने की तारीख सीएसआईआर एचआरडीजी द्वारा जारी ऑफ़र लेटर में बताई गई लागू होने की तारीख से पहले की नहीं हो सकती।</p> <p>h) कार्यग्रहण फॉर्म में जहाँ भी ज़रूरत हो, वहाँ गाइड/सुपरवाइज़र और डिपार्टमेंट के हेड के दस्तख़त, नाम और मुहर लगी होनी चाहिए।</p> <p>i) मेज़बान यूनिवर्सिटीज़/इंस्टिट्यूट्स को सलाह दी जाती है कि वे फ़ेलो के कार्यग्रहण करते ही उनके कार्यग्रहण आवेदन तुरंत सीएसआईआर को भेज दें; क्योंकि JRF NET के मामले में, फ़ेलो कार्यग्रहण करते ही तुरंत फ़ेलोशिप पाने का हकदार हो जाता है, और सीएसआईआर के दिशा-निर्देशों के अनुसार, उसे अपनी PhD का रजिस्ट्रेशन पूरा करने के लिए 2 साल का समय मिलता है, जिसके अलावा 1 साल का अतिरिक्त समय भी मिल सकता है। सीएसआईआर फ़ेलोशिप पाने के लिए कोर्स-वर्क पूरा करना कोई पूर्व शर्त नहीं है।</p> <p>j) फ़ेलो/एसोसिएट अपने संशोधित दस्तावेज़/अन्य दस्तावेज़ न्यू एफ़एमएस पोर्टल पर केवल अपने संस्थान के चेकर के माध्यम से ही भेजें। अन्यथा, उन्हें स्वीकार नहीं किया जाएगा।</p>
2.	अपग्रेडेशन (उन्नयन) के मामले	<p>a) PhD पंजीकरण प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में नहीं है।</p> <p>b) 3-सदस्यीय समिति की रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में नहीं है।</p> <p>c) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर अवार्ड नंबर गलत अंकित किया गया है।</p> <p>d) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में रिपोर्ट की अवधि गलत अंकित की गई है।</p> <p>e) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में नहीं है।</p> <p>f) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर की वित्तीय</p>	<p>a. PhD पंजीकरण प्रमाणपत्र, सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में, मेज़बान विश्वविद्यालय/संस्थान/महाविद्यालय के लेटरहेड पर जमा किया जाना अनिवार्य है।</p> <p>b. 3-सदस्यीय समिति की रिपोर्ट और वार्षिक प्रगति रिपोर्ट, सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूपों में जमा की जानी चाहिए।</p> <p>c. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर अवार्ड संख्या और रिपोर्ट की अवधि का सही उल्लेख होना अनिवार्य है। सीएसआईआर अवार्ड संख्या से तात्पर्य उस फ़ाइल संख्या से है जो अवार्ड पत्र में अंकित होती है; यह संख्या New FMS पोर्टल पर नई कार्यग्रहण के समय सीएसआईआर द्वारा अनुमोदन मिलने पर स्वतः (auto-generated) उत्पन्न होती है। इसकी शुरुआत 31/08/09 जैसे अंकों से होती है, जिसके बाद संस्थान का कोड आता है, और अंत में संबंधित फ़ेलो/एसोसिएट को आवंटित चार या पाँच अंकों का कोड अंकित होता है। इसी प्रकार,</p>

अशोक त्रिवेदी
25/5/26

		<p>सहायता की स्वीकृति का उल्लेख नहीं है।</p> <p>g) विस्तृत प्रगति रिपोर्ट, जिसे अलग से संलग्न बताया गया है, संलग्न नहीं पाई गई है।</p> <p>h) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में फेलो और गाइड/शोध पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर नहीं हैं।</p> <p>i) अपग्रेडेशन के लिए आवेदन, CSIR दिशानिर्देशों में निर्धारित समय-सीमा के भीतर, नए FMS पोर्टल पर जमा नहीं किए जाते हैं।</p> <p>j) कुछ JRF (NET) जिन्होंने शुरुआती 2 सालों के अंदर PhD के लिए रजिस्ट्रेशन नहीं करवाया है, वे इस संबंध में CSIR के दिशानिर्देशों का उल्लंघन करते हुए पोर्टल पर अपग्रेडेशन के लिए अपने आवेदन जमा कर देते हैं। इसी तरह, कुछ मामलों में जब 3-सदस्यीय समिति JRF के तौर पर तीसरे साल भी जारी रखने की सिफ़ारिश करती है, तो चेकर जारी रखने के बजाय अपग्रेडेशन के लिए आवेदन आगे बढ़ा देता है।</p>	<p>JRF NET/JRF GATE/SPM JR. के अपग्रेडेशन (उन्नयन) मामलों में, रिपोर्ट की अवधि दो वर्ष की होती है। इसे DD/MM/YYYY प्रारूप में दर्शाया जाना चाहिए।</p> <p>d. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में निर्धारित स्थान पर सीएसआईआर से प्राप्त वित्तीय सहायता का आभार/स्वीकृति व्यक्त करना अनिवार्य है।</p> <p>e. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में निर्धारित स्थानों पर फेलो और गाइड/शोध पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से अंकित होने चाहिए।</p> <p>f. आवेदन CSIR के दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा के भीतर जमा किए जाने चाहिए; ऐसा न करने पर फेलोशिप समाप्त की जा सकती है।</p> <p>g. CSIR के दिशानिर्देशों के अनुसार, एक JRF NET को तीसरे वर्ष के दौरान SRF NET के रूप में अपग्रेड होने के लिए, शुरुआती 2 वर्षों के भीतर PhD के लिए रजिस्टर करना अनिवार्य है। इसलिए, यदि कोई JRF NET शुरुआती 2 वर्षों के भीतर PhD के लिए रजिस्टर नहीं करता है, तो उसे तीसरे वर्ष में JRF के रूप में बने रहने (continuation) के लिए आवेदन करना चाहिए, न कि अपग्रेडेशन के लिए। साथ ही, यदि 3-सदस्यीय समिति तीसरे वर्ष में JRF NET के रूप में बने रहने की सिफ़ारिश करती है, तो Checker को आवेदन को तीसरे वर्ष में बने रहने के लिए ही आगे बढ़ाना चाहिए, न कि अपग्रेडेशन के लिए।</p>
3.	विस्तार/निरंतरता के मामले	<p>a) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर अवार्ड नंबर गलत अंकित किया गया है।</p> <p>b) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में रिपोर्ट की अवधि गलत बताई गई है।</p> <p>c) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में नहीं है।</p> <p>d) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर की वित्तीय सहायता का आभार व्यक्त नहीं किया गया है।</p>	<p>a. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में सीएसआईआर अवार्ड नंबर और रिपोर्ट की अवधि का सही-सही उल्लेख किया जाना चाहिए। सीएसआईआर अवार्ड नंबर का अर्थ है अवार्ड लेटर में दर्शाया गया फ़ाइल नंबर, जो New FMS पोर्टल पर नई कार्यग्रहण के समय सीएसआईआर द्वारा मंजूरी मिलने पर अपने-आप (auto-generated) बन जाता है। यह 31/08/09 जैसे अंकों से शुरू होता है, जिसके बाद संस्थान का कोड आता है, और उसके बाद संबंधित फेलो/एसोसिएट को दिया गया चार या पाँच अंकों का कोड आता है। इसी तरह, SRF NET/SRF GATE/SPM SR. के लिए रिपोर्ट की अवधि (एक्सटेंशन के मामलों में)</p>

असोच निवेद
25/06/26

		<p>e) विस्तृत प्रगति रिपोर्ट, जिसे अलग से संलग्न बताया गया है, संलग्न नहीं पाई गई है।</p> <p>f) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में फेलो और गाइड/रिसर्च सुपरवाइज़र के हस्ताक्षर नहीं हैं।</p> <p>g) विस्तार/निरंतरता के लिए आवेदन, CSIR दिशानिर्देशों में निर्धारित समय-सीमा के भीतर, नए FMS पोर्टल पर जमा नहीं किए जाते हैं।</p>	<p>एक वर्ष होती है। यह DD/MM/YYYY फॉर्मेट में होनी चाहिए। RA के लिए, यह एक वर्ष की होती है और DD/MM/YYYY फॉर्मेट में होती है। Direct SRF के लिए, यह दो वर्ष की होती है और DD/MM/YYYY फॉर्मेट में होती है।</p> <p>b. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में उचित कॉलम में सीएसआईआर की वित्तीय सहायता को स्वीकार किया जाना चाहिए।</p> <p>c. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट में उचित स्थानों पर फेलो और गाइड/रिसर्च सुपरवाइज़र के हस्ताक्षर होने चाहिए।</p> <p>d. आवेदन CSIR के दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा के भीतर जमा किए जाने चाहिए; ऐसा न करने पर फेलोशिप समाप्त की जा सकती है।</p>
4.	बैंक खाता अपडेट के अनुरोध	<p>a) अनुरोध निर्धारित प्रारूप में नहीं है।</p> <p>b) अनुरोध के साथ आवश्यक दस्तावेज़ संलग्न नहीं हैं, जैसे: आधार कार्ड की प्रति, बैंक पासबुक की प्रति और अवार्ड लेटर।</p>	<p>a) अनुरोध केवल निर्धारित प्रारूप में ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।</p> <p>b) अनुरोध के साथ तीन दस्तावेज़ संलग्न होने चाहिए, अर्थात्: आधार कार्ड, बैंक पासबुक और अवार्ड लेटर की प्रतियाँ।</p>
5.	फेलोशिप का हस्तांतरण	<p>a) फेलो/एसोसिएट फेलोशिप के हस्तांतरण हेतु सीएसआईआर से पूर्व अनुमोदन प्राप्त नहीं करते हैं, और सीएसआईआर के पूर्व अनुमोदन के बिना अपनी मौजूदा मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट से त्यागपत्र दे देते हैं।</p> <p>b) फेलो/एसोसिएट अपनी मौजूदा मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट से त्यागपत्र दे देते हैं और फिर नए FMS पोर्टल पर फेलोशिप के ट्रांसफर के लिए आवेदन करते हैं।</p> <p>c) जमा किए गए 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' (NOC) मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट के लेटर-हेड पर नहीं होते हैं।</p> <p>d) फेलो/एसोसिएट हस्तांतरण के लिए पहले से आवेदन नहीं करते हैं और सीएसआईआर एचआरडीजी को उनके</p>	<p>a) सीएसआईआर से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य है। Fellows/Associates को अपनी मौजूदा मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट तब तक नहीं छोड़ना चाहिए, जब तक सीएसआईआर से पहले से मंजूरी न मिल जाए।</p> <p>b) यह सही तरीका नहीं है। एक बार जब कोई Fellow/Associate अपनी मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट से त्यागपत्र दे देता है और वह जगह छोड़ देता है, तो वह हस्तांतरण या किसी भी दूसरी गैर-आर्थिक प्रक्रिया के अपने अधिकार खो देता है।</p> <p>c) 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट के लेटरहेड पर ही जमा किए जाने चाहिए।</p> <p>d) Fellows/Associates को सलाह दी जाती है कि वे हस्तांतरण के लिए काफ़ी पहले से आवेदन करें, ताकि सीएसआईआर एचआरडीजी उनके अनुरोधों पर समय पर कार्रवाई कर सके।</p>

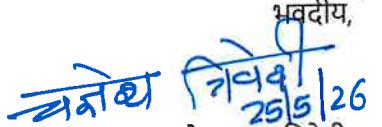
अशोक मिश्रा
25/5/26

		हस्तांतरण के आवेदनों को प्रोसेस करने के लिए काफ़ी समय नहीं देते हैं।	
6.	शोध पर्यवेक्षक/शोध शीर्षक में परिवर्तन के अनुरोध	<p>a) फेलो/एसोसिएट, अपने वर्तमान स्वीकृत कार्यकाल के पूरा होने के बाद, सीएसआईआर से अपने अपग्रेडेशन/कार्यकाल जारी रखने/विस्तार (जैसा भी मामला हो) को मंजूरी लिए बिना ही, ऐसे अनुरोधों के लिए आवेदन कर देते हैं।</p> <p>b) फेलो/एसोसिएट द्वारा जमा किए गए 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' (No Objection Certificates), मेज़बान विश्वविद्यालय/संस्थान के लेटरहेड पर नहीं होते हैं।</p>	<p>a) Fellows/Associates को ऐसे अनुरोधों के लिए अपने मौजूदा मंज़ूर कार्यकाल के अंदर ही आवेदन करना चाहिए। अगर उनका कार्यकाल खत्म हो गया है, तो उन्हें पहले आवेदन करके अपग्रेडेशन/निरंतरता /विस्तार (जो भी मामला हो) की मंजूरी लेनी चाहिए, और उसके बाद ही ऐसे मामलों के लिए आवेदन करना चाहिए।</p> <p>b) 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' मेज़बान यूनिवर्सिटी/इंस्टीट्यूट के लेटरहेड पर ही जमा किए जाने चाहिए।</p>
7.	EOL और अन्य अनुमेय अवकाश, जिन्हें सीएसआईआर द्वारा अनुमोदित किया जाना है।	<p>a) फेलो/एसोसिएट सीएसआईआर की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना ऐसी छुट्टी पर चले जाते हैं।</p> <p>b) EOL और सीएसआईआर द्वारा अनुमोदित की जाने वाली अन्य अनुमेय छुट्टियों के लिए अनुरोध, सहायक दस्तावेजों के साथ जमा नहीं किए जाते हैं।</p>	<p>a) फेलो/एसोसिएट केवल सीएसआईआर से पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही अवकाश पर जा सकते हैं।</p> <p>b) EOL और अन्य अनुमेय अवकाशों के लिए, जिन्हें सीएसआईआर द्वारा अनुमोदित किया जाना है, अनुरोध सहायक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए।</p>
8.	Fellow AMS पोर्टल पर फेलोशिप दावों की प्रस्तुति	<p>a) फेलो/एसोसिएट अपनी फेलोशिप/एसोसिएटशिप की अवधि समाप्त होने या पूरी होने के एक वर्ष बाद फेलोशिप के दावे जमा करते हैं।</p> <p>b) कुछ मेज़बान विश्वविद्यालय/संस्थान फेलो/एसोसिएट को उनकी अवधि पूरी होने या फेलोशिप/एसोसिएटशिप समाप्त होने पर, पोर्टल पर उनके लंबित फेलोशिप दावे जमा करने या उन्हें सीएसआईआर को भेजने की</p>	<p>a) फेलो/एसोसिएट्स को अपनी फेलोशिप/एसोसिएटशिप की अवधि समाप्त होने/पूरी होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर अपने सभी लंबित दावों का निपटारा कर लेना अनिवार्य है।</p> <p>b) यह सही तरीका नहीं है और सीएसआईआर के दिशानिर्देशों के अनुरूप भी नहीं है। मेज़बान विश्वविद्यालयों/संस्थानों को अपने फेलो/एसोसिएट्स के लंबित फेलोशिप दावों को केवल 'नो ड्यूज़ सर्टिफिकेट' (No Dues Certificate) जमा न होने के कारण रोककर नहीं रखना चाहिए। उन्हें सलाह दी जाती है कि वे कोई ऐसी क्रियाविधि विकसित करें जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि उनके फेलो/एसोसिएट्स से कोई भी बकाया राशि वसूल होने से न रह जाए (यदि कोई हो), लेकिन किसी भी लंबित दावे को निर्धारित एक वर्ष की समय-</p>

असोसिएट निवेदी
25/5/26

		अनुमति नहीं देते हैं, क्योंकि उनके पास 'नो ड्यूज सर्टिफिकेट' (No Dues Certificate) नहीं होता है।	सीमा के भीतर सीएसआईआर को अवश्य भेज देना अनिवार्य है।
9.	नए FMS पोर्टल पर मंजूरी के बाद Fellow AMS से जुड़े अपडेट्स	a) मेज़बान विश्वविद्यालयों/संस्थानों के फेलो/एसोसिएट्स/नोडल अधिकारी, नई कार्यग्रहण, विस्तार, निरंतरता/अपप्रेडेशन आदि जैसी किसी भी प्रक्रिया के स्वीकृत होते ही, Fellow AMS पर अपडेट के लिए सीएसआईआर एचआरडीजी को तत्काल ईमेल भेजते रहते हैं।	a) यह सही तरीका नहीं है। New FMS पोर्टल पर मंजूरी मिलने के बाद, किसी फेलो/एसोसिएट की प्रोफाइल अपडेट होने में आमतौर पर कम से कम 5 काम-काजी दिन लगते हैं। b) फेलो/एसोसिएट/नोडल अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे New FMS पोर्टल पर मंजूरी मिलने के बाद कम से कम 5 काम-काजी दिनों तक इंतज़ार करें, और अगर 5 काम-काजी दिनों के अंदर अपडेट नहीं होते हैं, तो ही अपनी समस्या बताएं।
10.	नए FMS पोर्टल पर त्यागपत्र जमा करना	a) फेलो/एसोसिएट/नोडल अधिकारी त्यागपत्र की प्रभावी तिथि के कई दिनों/महीनों बाद नए FMS पोर्टल पर अपना त्यागपत्र जमा करते हैं, और ऐसा करते समय उन्हें समस्याओं का सामना करना पड़ता है, क्योंकि पोर्टल पिछली किसी तिथि से त्यागपत्र जमा करने की अनुमति नहीं देता है। b) कई बार, त्यागपत्र के आवेदन के साथ एक हस्ताक्षरित आवेदन संलग्न नहीं होता है, जिसमें त्यागपत्र की विशिष्ट तिथि और उसके विशिष्ट कारणों का उल्लेख हो।	a) एक बार जब उनके त्यागपत्र की तारीख तय हो जाए, तो उन्हें त्यागपत्र के दिन ही, यानी New FMS पोर्टल पर त्यागपत्र की प्रभावी तारीख वाले दिन ही, पोर्टल पर अपना त्यागपत्र जमा करना होगा। इसका मतलब है कि फेलो/एसोसिएट को त्यागपत्र का आवेदन New FMS पोर्टल पर उसी दिन जमा करना होगा, जिस दिन से वह त्यागपत्र दे रहे हैं। b) New FMS पोर्टल पर त्यागपत्र जमा करते समय, फेलो/एसोसिएट को त्यागपत्र की एक हस्ताक्षरित प्रति अपलोड करनी होगी, जिसमें त्यागपत्र के कारण और प्रभावी तारीख का ज़िक्र हो, और जिसे Guide/Research Supervisor ने विधिवत आगे बढ़ाया हो।

ऊपर दिए गए सुझाव केवल सलाह के तौर पर हैं और इन्हें सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट पर प्रदर्शित मूल दिशानिर्देशों का विकल्प नहीं माना जाना चाहिए, जिनमें समय-समय पर संशोधन किए जाते हैं। किसी भी विवाद की स्थिति में, सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट पर प्रदर्शित मूल दिशानिर्देश ही मान्य होंगे।

भवदीय,

 25/5/26
 (यज्ञेश आर. त्रिवेदी)

अवर सचिव, EMR I प्रशासन

प्रतिलिपि:

1. सभी मेज़बान विश्वविद्यालयों/संस्थानों/कॉलेजों के चेकर्स/मेकर्स/प्रमाणित करने वाले अधिकारियों को --- इस अनुरोध के साथ कि वे इस सूचना की जानकारी अपने यहाँ कार्यरत सीएसआईआर फेलो/एसोसिएट्स तक पहुँचाएँ।
2. सीएसआईआर रिसर्च फेलो/एसोसिएट्स को ---- सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट के माध्यम से।
3. श्री पंकज गोस्वामी, उप सचिव, EMR I प्रशासन।
4. EMR I प्रशासन के सभी नियमित कर्मचारियों को।
5. डॉ. मनीष भारद्वाज, वैज्ञानिक F और प्रमुख, IT प्रभाग --- इस अनुरोध के साथ कि वे इस सूचना को सीएसआईआर एचआरडीजी वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करें।
6. प्रमुख, हेल्पडेस्क, सीएसआईआर एचआरडीजी ---- इस अनुरोध के साथ कि वे इस सूचना में दी गई जानकारी के अनुसार संबंधित पक्षों की सहायता करें।
7. श्री राजेश कुमार मीणा, वैज्ञानिक E और प्रभारी, EMR I (SRF/RA चयन)।
8. प्रमुख, सीएसआईआर एचआरडीजी के निजी सचिव (PS) को।