भारत सरकार **Government of India**
रेल मंत्रालय **Ministry of Railways**
(रेलवे बोर्ड) **(Railway Board)**

OFFICE ORDER No. 75 OF 2020

Sub : Procedure for uploading content on IR Website

The Indian Railways (IR) website www.indianrailways.gov.in is the interface for disseminating information pertaining to IR to the general public. The site is hosted and managed by CRIS. Railway Board Computer Centre (RBCC), in C&IS Dte., is responsible for uploading content provided by the various Directorates in Board's Office.

The current pandemic situation has led to physical distancing being followed which in turn has resulted in increased use of electronic means for communication. In addition, it is necessary that the information/content being made available for upload by the concerned Directorates are duly verified for its correctness. This is required as the Directorates themselves are responsible for the content uploaded.

Therefore, a necessity has been felt for revisiting the procedure for accepting content for upload by RBCC and the same are indicated as under:

1. In order to streamline record keeping of requests received, all content are required to be sent by email only with the content to be uploaded enclosed as attachment(s). Necessary response regarding upload will be given by return email.
2. The email should be sent only on content-manager@gov.in which has been specifically created for receiving content for upload.
3. The email should be sent from @gov.in/@nic.in mail IDs only and by an Officer not below the rank of a Section Officer. Communication from other email domains will ***NOT*** be accepted as per O.O No-42 of 2020 dtd 22.5.20.
4. All documents should be scanned in PDF format of appropriate resolution. Scanning should be done using office scanners and ***NOT*** through mobile scanners (PDF file size is much bigger in case of Mobile Scanning. It consumes higher space in server & requires more download time).
5. No physical document, including USB media, would be accepted for uploading of content.
6. Any request for uploading content in home page of the portal ie. www.indianrailways.gov.in/railwayboard should be addressed to DME(C&IS) with appropriate justification for the same along-with time period to host on home page. The content would however, also be uploaded on the respective section of the Directorate requesting the upload.
7. While sending requests for upload, the following information should invariably be indicated in the body of the email message :
    a. Location of the content ie. Path where it needs to be made available.
    b. File number of the document.

14.09.2020

c. Subject line to be used for display.

d. Whether content is bilingual.

e. If multiple content is to be uploaded, then these details should be clearly indicated in a word document, identifying each document uniquely, and attached with the mail.

f. Period for which the content should be available on the web – ie. 15 days, 30 days or permanently. If information is to be removed, but archived, the same should also be mentioned in the mail body.

g. Similarly, if on home page, the duration for which the content should be available thereon should be clearly indicated. Normally, content would be removed from Home Page after 7 days.

h. Complete sender details with name, designation, Section/Directorate and phone number.

8. Contents would be uploaded between **0900 to 1900 hours** only on working days due to **recent spike in cyber-attacks**.

9. Any urgent request for uploading beyond these timings and on holidays, should be addressed to DME(C&IS) through email to enable requesting CRIS to provide access to the Servers.

10. Requests are also received directly from other units, viz., PSUs, SPVs, attached offices for uploading content. At times, it is noticed that the nodal directorates in Board's Office are not even aware of these content. It has, therefore, been decided that all contents from such units should invariably be routed through their respective nodal directorates in Board's Office while indicating details as mentioned at para 7 above.

11. While every effort would be made to ensure that contents are uploaded as and when they are received, **first-in – first-out policy** would normally be followed in case large volume received for upload.

12. It would be the responsibility of the concerned branch to check that the content is uploaded within 24hrs. If any content gets left out inadvertently, the same should be brought to the notice of the web management team in RBCC.

13. It is also necessary to follow guidelines issued by Rajbhasha Department for uploading the document in bi-lingual form, if content sent in English. Therefore, it would be the responsibility of the concerned branch to provide Hindi version of the same at the earliest to RBCC for uploading.

14. It is also the responsibility of the concerned branch to keep details of uploaded documents, keep a regular check and inform RBCC to remove out-dated information from the website from time to time.

15. This issues with the approval of Board {Member(O & BD)}.

No.2016/RBCC/5/6/WebsiteUpdation

14.09.2020

(Rajnesh Singh)
Director ME (C&IS)
Railway Board

To,

All Officers and Staff of Board's Office/Dayabasti, New Delhi

Copy to :

CMD/MD - PSUs

भारत सरकार / Government of India
रेल मंत्रालय / Ministry of Railways
(रेलवे बोर्ड) / (Railway Board)

2020 का कार्यालय आदेश सं.75

विषय: भारतीय रेल की वेबसाइट पर सामग्री अपलोड करने की प्रक्रिया

भारतीय रेल की वेबसाइट www.indianrailways.gov.in आम जनता को भारतीय रेल से संबंधित जानकारी प्रसारित करने के लिए इंटरफेस है। इस साइट का संचालन और प्रबंधन CRIS द्वारा किया जाता है। कंप्यूटरीकरण एवं सूचना प्रणाली निदेशालय में रेलवे बोर्ड कंप्यूटर सेंटर, बोर्ड कार्यालय के विभिन्न निदेशालयों द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री को अपलोड करने के लिए उत्तरदायी है।

वर्तमान महामारी की स्थिति के कारण सामाजिक दूरी का अनुपालन किया जा रहा है जिसके परिणामस्वरूप संप्रेषण के लिए इलेक्ट्रॉनिक साधनों का उपयोग बढ़ गया है। इसके अलावा, यह आवश्यक है कि संबंधित निदेशालयों द्वारा अपलोड के लिए उपलब्ध कराई जा रही सूचना/सामग्री की यथार्थता के लिए इसे विधिवत सत्यापित किया जाए। यह आवश्यक है क्योंकि अपलोड की गई सामग्री के लिए संबंधित निदेशालय उत्तरदायी है।

इसलिए, आरबीसीसी द्वारा अपलोड करने के लिए सामग्री स्वीकार करने की प्रक्रिया पर पुनर्विचार करने की आवश्यकता महसूस की गई है और इसका विवरण निम्नानुसार है:

1. प्राप्त अनुरोधों के रिकॉर्ड रखने की प्रक्रिया को सरल एवं कारगर बनाने के लिए, सभी सामग्री को केवल ईमेल द्वारा भेजी जाए और अपलोड की जाने वाली सामग्री अटैचमेंट के रूप में भेजी जाए। अपलोड के संबंध में आवश्यक प्रतिक्रिया रिटर्न ईमेल द्वारा दी जाएगी।
2. ईमेल केवल content-manager@gov.in पर भेजी जाए जिसे विशेष रूप से अपलोड की जाने वाली सामग्री प्राप्त करने के लिए ही बनाया गया है।
3. ईमेल केवल @gov.in/@nic.in मेल आईडी से ही भेजी जाएं और इन्हें अनुभाग अधिकारी या उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा भेजा जाए। दिनांक 22.05.2020 के 2020 के कार्यालय आदेश सं.42 के अनुसार किसी अन्य ईमेल डोमेन से भेजा गया संप्रेषण स्वीकार नहीं किया जाएगा।
4. सभी दस्तावेजों को यथोचित Resolution के पीडीएफ फार्मेट में स्कैन किया जाए। स्कैनिंग के लिए कार्यालय स्कैनर का उपयोग किया जाए और इसे मोबाइल के माध्यम से स्कैन न किया जाए (मोबाइल से स्कैन करने पर पीडीएफ फाइल का आकार बढ़ जाता है। यह सर्वर में अधिक जगह घेरता है और इसे डाउनलोड करने में भी अधिक समय लगता है)।
5. सामग्री अपलोड करने के लिए यूएसबी मीडिया सहित कोई भौतिक दस्तावेज स्वीकार नहीं किया जाएगा।
6. पोर्टल के होम पेज अर्थात www.indianrailways.gov.in/railwayboard में सामग्री अपलोड करने के लिए किसी भी अनुरोध को निदेशक, यांत्रिक इंजीनियरी (सी एंड आईएस) को भेजा जाए और सामग्री को होम पेज पर रखने की समयावधि के साथ यथोचित स्पष्टीकरण भी दिया जाए। हालांकि, सामग्री को अपलोड करने के लिए अनुरोध करने वाले निदेशालय के संबंधित अनुभाग पर भी अपलोड किया जाएगा।
7. अपलोड के लिए अनुरोध भेजते समय, ईमेल संदेश में निम्नलिखित सूचना भी दी जाए:

   (क) सामग्री का स्थान अर्थात Path, जहां इसे उपलब्ध कराने की आवश्यकता है।
   (ख) दस्तावेज का फाइल नंबर।

14.09.2020

(ग) डिस्पले के लिए उपयोग किया जाने वाला विषय।

(घ) क्या सामग्री द्विभाषी है।

(ङ) यदि मल्टीपल सामग्री अपलोड की जानी हैं, तो इन विवरणों को वर्ड डाक्यूमेंट में स्पष्ट किया जाए, जिसमें प्रत्येक दस्तावेज़ की विशिष्ट पहचान हो और इसे मेल के साथ संलग्न किया जाए।

(च) वेब पर सामग्री उपलब्ध रहने की अवधि लिखी जाए - अर्थात 15 दिन, 30 दिन या स्थायी रूप से। यदि सूचना हटाई जानी है, लेकिन इसे पुरालेख (आर्काइव) में रखना है तो मेल में इसका भी उल्लेख किया जाए।

(छ) इसी प्रकार, होम पेज पर सामग्री उपलब्ध रहने की अवधि के बारे में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए। आम तौर पर, सामग्री को 7 दिनों के बाद होम पेज से हटा दिया जाता है।

(ज) भेजने वाले का पूरा नाम, पदनाम, अनुभाग/निदेशालय और फोन नंबर लिखा जाए।

8. **हाल ही में हुए साइबर हमलों के कारण** सामग्री को केवल **कार्य दिवस के दौरान 0900 बजे से 1900 बजे** के बीच ही अपलोड किया जाएगा।

9. इस समय के अलावा और छुट्टियों के दौरान सामग्री अपलोड करने के लिए किसी भी तत्काल अनुरोध के लिए निदेशक यांत्रिक इंजीनियरी (सी एंड आईएस) को ईमेल किया जाए ताकि क्रिस को सर्वर तक एक्सेस प्रदान करने के लिए अनुरोध किया जा सके।

10. सामग्री अपलोड करने के लिए अन्य इकाइयों यथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, विशेष प्रयोजन वाहनों, संबद्ध कार्यालयों से भी अनुरोध प्राप्त होते हैं। कई बार यह देखा गया है कि बोर्ड कार्यालय में नोडल निदेशालयों को इन सामग्री की जानकारी तक नहीं होती। इसलिए यह विनिश्चय किया गया है कि इन इकाइयों की सभी सामग्री को निरपवाद रूप से बोर्ड कार्यालय में उनके संबंधित नोडल निदेशालयों के माध्यम से भेजा जाए जैसा ऊपर पैरा 7 में उल्लेख किया गया है।

11. हालांकि यह सुनिश्चित करने के लिए हरसंभव प्रयास किया जाएगा कि सामग्री प्राप्त होते ही उसे अपलोड किया जाए फिर भी अपलोड के लिए अधिक सामग्री प्राप्त होने पर फर्स्ट-इन-फर्स्ट-आउट पॉलिसी का सामान्य रूप से पालन किया जाएगा।

12. यह जांच करने का उत्तरदायित्व संबंधित शाखा का होगा कि सामग्री को 24 घंटे के भीतर ही अपलोड किया गया है या नहीं। यदि कोई सामग्री असावधानीवश छूट जाती है, तो आरबीसीसी में वेब प्रबंधन टीम को इसकी सूचना दी जाए।

13. यदि सामग्री अंग्रेजी में भेजी जाती है, तो दस्तावेज को द्विभाषी रूप में अपलोड करने के लिए राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का पालन करना भी आवश्यक है। इसलिए संबंधित शाखा का उत्तरदायित्व है कि अपलोड करने के लिए आरबीसीसी को तत्काल ही उसका हिंदी संस्करण उपलब्ध कराया जाए।

14. अपलोड किए गए दस्तावेजों के विवरण रखने, नियमित रूप से जांच करने और समय-समय पर वेबसाइट से अप्रचलित सूचना को हटाने के लिए आरबीसीसी को सूचित करने का उत्तरदायितव संबंधित शाखा का है।

15. इसे बोर्ड {सदस्य (परिचालन एवं व्यवसाय विकास)} के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

सं.2016/आरबीसीसी/5/6/वेबसाइट अपडेशन

14.09.2020

(रजनेश सिंह)
निदेशक यांत्रिक इंजीनियरी (सी एंड आईएस)
रेलवे बोर्ड

प्रतिलिपि: सभी अधिकारी एवं कर्मचारी, रेलवे बोर्ड/दया बस्ती, नई दिल्ली

प्रतिलिपि प्रेषित: अध्यक्ष एवं प्रबंधक निदेशक/प्रबंधक निदेशक- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम