



भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला Physical Research Laboratory
(भारत सरकार, अंतरिक्ष विभाग की यूनिट A Unit of Department of Space, GOI)
नवरंगपुरा Navrangpura, अहमदाबाद Ahmedabad

पीआरएल वेबसाइट - कंटेंट योगदान, मॉडरेशन, स्वीकृति और आर्काइवल नीति (सीएमएआरपी)
PRL Website - Content Contribution, Moderation, Approval and Archival Policy (CMARP)

एकरूपता बनाए रखने और संबंधित मेटाडेटा और कीवर्ड को मानक करने के लिए अनुभागों/प्रभागों से प्राधिकृत पीआरएल स्टाफ सदस्यों द्वारा कंटेंट दिए जाते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि प्रेक्षकों को आवश्यक कंटेंट आसानी से प्राप्त हों। इसके लिए कंटेंट को वर्गीकृत, और यूज़र-फ्रेंडली इंटरफेस के साथ वेब-आधारित कंटेंट प्रबंधन प्रणाली द्वारा चैनलिंग किया जाना चाहिए।

Content is contributed by the authorized PRL staff members from the Groups/Divisions in a consistent format to maintain uniformity, and standardize the associated metadata and keywords. It is important that viewers locate the content they require with ease. For this the content must be categorized, and channelised through a Content Management System which would be web-based with user-friendly interface.

मॉडरेशन बहुस्तरीय और भूमिका आधारित हो सकता है। यदि किसी भी स्तर पर कंटेंट खारिज कर दिया जाता है तो इसे संशोधन के लिए कंटेंट अंशदाता को वापस लौटा दिया जाता है।

The moderation could be multilevel and role based. If the content is rejected at any level then it is reverted back to the Contributor of the content for modification.

पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट के लिए निम्न प्रक्रिया चक्र है:

The Content on the PRL website goes through the entire life-cycle process of:

- सृजन Creation
- संशोधन Modification
- अनुमोदन Approval
- मॉडरेशन Moderation
- प्रकाशन Publishing
- समाप्ति Expiry
- आर्काइवल Archival

विभिन्न कंटेंट को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है:

Different Content Element is categorized as: -

- नियमित Routine
- प्राथमिकता Priority

कंटेंट समीक्षा नीति:

भौतिक अनुसंधान प्रयोगशाला (पीआरएल) वेबसाइट भारत सरकार, अंतरिक्ष विभाग से जुड़ा है। इसलिए, वेबसाइट के कंटेंट को अद्यतन रखना वांछनीय है। इसे ध्यान में रखते हुए कंटेंट समीक्षा नीति आवश्यक है। चूंकि कंटेंट का दायरा विविध है, अतः विभिन्न कंटेंट के लिए अलग समीक्षा नीतियां बनाई गई है। समीक्षा नीति कंटेंट तत्व के प्रकार, इसकी वैधता और प्रासंगिकता के साथ आर्काइवल नीति पर आधारित है।

Content Review Policy:

Physical Research Laboratory (PRL) Website is associated with the Department of Space, Govt. of India. It is therefore desirable to keep the content on the Website current and up-to-date. In view of this there is a need for a Content Review Policy. Since the scope of the content is diverse, different Review Policies are defined for the different content elements. The Review Policy is based on the type of content elements, its validity and relevance as well as the archival policy.

| क्रमांक Sr. No. | कंटेंट तत्व Content Element | कंटेंट प्रकार Type of Content | | समीक्षा आवधिकता Frequency of Review | अंशदाता Contributor | मॉडरेटर Moderator | अनुमोदनकर्ता Approver |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------------|--|---|--|---|
| | | नियमित Routine | प्राथमिकता Priority | | | | |
| 1. | पीआरएल के बारे में About PRL | √ | √ | HY or I | रजिस्ट्रार/डीन/ निदेशक कार्यालय Registrar's/D ean's/Direct or's Office | निदेशक कार्यालय Director's Office | निदेशक Director |
| 2. | अकादेमिक प्रभाग Academi c Divisions | √ | - | M or I | संबंधित प्रभाग/समूह प्रधान Respective Division/Gro up Head | संबंधित प्रभाग के वेब मास्टर Respective Division's Web Master | क्षेत्राध्यक्ष/समूह प्रधान Area Chairman / Group Head |
| 3. | अनुसंधान कार्यक्रम Research Program mes | √ | √ | M or I | डीन कार्यालय Dean's Office | डीन कार्यालय Dean's Office | डीन कार्यालय Dean's Office |
| 4. | राष्ट्रीय पुरस्कार National Awards | √ | √ | Y or I | रजिस्ट्रार/डीन/ निदेशक कार्यालय Registrar's/D ean's/Direct | निदेशक कार्यालय Director's Office | निदेशक Director |

or's Office

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------|--|---|--|
| 5. | संभाषण/सं गोष्ठी Colloquiu m/Semin ars | √ | √ | M or I | डीन कार्यालय, प्रभाग अध्यक्ष Dean's Office , Division Chairman | डीन कार्यालय Dean's Office | डीन कार्यालय Dean's Office |
| 6. | सुविधाएं Facilities | √ | - | M or I | संबंधित समूह प्रधान Respective Group Head | वेब मास्टर Web Master | संबंधित समूह प्रधान Respective Group Head |
| 7. | आउटरीच Outreach | √ | - | Q or I | डीन कार्यालय/आउट रीच समिति Dean's Office/ Outreach Committee | आउटरीच समिति Outreach Committee | आउटरीच समिति Outreach Committee |
| 8. | प्रशासन Administ ration | √ | √ | Q or I | रजिस्ट्रार कार्यालय Registrar's Office | रजिस्ट्रार कार्यालय Registrar's Office | रजिस्ट्रार कार्यालय Registrar's Office |
| 9. | अवसर Opportu nity | √ | √ | M or I | रजिस्ट्रार कार्यालय/ प्रशासन Registrar's Office/Admi nistration | वेब मास्टर Web Master | रजिस्ट्रार कार्यालय Registrar's Office |
| 10. | निविदा Tenders | √ | √ | M or I | प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता Head, Purchase Section or Respective Tenderer | वेब मास्टर Web Master | प्रधान, क्रय अनुभाग या संबंधित निविदाकर्ता Head, Purchase Section or Respective Tenderer |

*M- मासिक Monthly, *Y- वार्षिक Yearly, *HY – अर्धवार्षिक Half Yearly, * तिमाही Q-Quarterly, *I- तत्काल परिवर्तन In case of Immediate change

| क्रमांक Sr. No . | कंटेंट तत्व Content Element | कंटेंट प्रकार Type of Content | | समीक्षा आवधिकता Frequency of Review | अंशदाता Contributor | मॉडरेटर Moderator | अनुमोदनकर्ता Approver |
|------------------------|---|----------------------------------|----------------|--|--|---------------------------------------|--|
| | | प्राथमिक नियमित Routine | ता Priority | | | | |
| 11. | हाल के प्रकाशनों Recent Publications | √ | - | M or I | संबंधित पीआरएल उपयोगकर्ता Respective PRL User | वेब मास्टर Web Master | संबंधित पीआरएल उपयोगकर्ता Respective PRL User |
| 12. | फोटो/वीडियो गैलरी Photo/Video-gallery | √ | - | Q or I | प्रधान, लाइब्रेरी Head, Library | वेब मास्टर Web Master | प्रधान, लाइब्रेरी Head, Library |
| 13. | संयुक्त राष्ट्र अंतरिक्ष विज्ञान स्कूल UN School of Space Science | √ | - | Y or I | संयुक्त निदेशक, सीएसटीटीएपी, पीआरएल Joint Director, CSSTEAP, PRL | वेब मास्टर Web Master | संयुक्त निदेशक, सीएसटीटीएपी, पीआरएल Joint Director, CSSTEAP, PRL |
| 14. | प्रशासन से संबंधित कंटेंट जैसे सूचना का अधिकार, परिसर, संपर्क करें Contents related to Administration like RTI, Campus, Contact Us | √ | - | Q or I | प्रशासन Administration | प्रशासन Administration | रजिस्ट्रार Registrar |
| 15. | व्यक्तिगत उपयोगकर्ता वेब पेज Individual Users' Webpages | √ | √ | M or I | संबंधित उपयोगकर्ता Respective User | संबंधित उपयोगकर्ता Respective User | संबंधित उपयोगकर्ता Respective User |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------|---|-------------------------|-------------------------|
| 16. | हिंदी वेबसाइट या हिंदी कंटेंट Hindi Website or Hindi Contents | v | - | M or I | हिंदी अनुभाग Hindi Cell | हिंदी अनुभाग Hindi Cell | हिंदी अनुभाग Hindi Cell |
| 17. | ऊपर उल्लिखित न किए जाने वाले कंटेंट Web Contents not covered above | v | - | Q or I | वेबमास्टर - संबंधित प्राधिकारी से अनुमोदन लेने के बाद वेबमास्टर उपयुक्त उपाय और कार्रवाई करेंगे Webmaster – Webmaster will take suitable measures and actions after taking approval from respective authority. | | |

*M- मासिक Monthly, *Y- वार्षिक Yearly, *HY – अर्धवार्षिक Half Yearly, * तिमाही Q-Quarterly,

*I- तत्काल परिवर्तन In case of Immediate change

कंटेंट आर्काइवल नीति:

कानूनी, प्रशासनिक और ऐतिहासिक उद्देश्यों के लिए पीआरएल के कार्यालयीन रिकॉर्ड की संरक्षण और उपलब्धता सुनिश्चित करने की आवश्यकता को देखते हुए, पीआरएल ने महत्वपूर्ण वेब दस्तावेजों के लिए आर्काइवल नीति अपनाया है। कुछ भागों के लिए वैधता तिथि स्पष्ट नहीं होगी। इस परिस्थिति में, वैधता तिथि दस वर्ष होगी। वैधता तिथि समाप्त होने के बाद पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट प्रदर्शित नहीं होगी। वैधता तिथि समाप्ति के बाद, रिट्रीवल की सुविधा के लिए कंटेंट को एक वर्ष तक आर्काइवल में रखा जाएगा। एक वर्ष की आर्काइवल अवधि के बाद, कंटेंट हटा दिए जाएंगे। हालांकि, संबंधित कंटेंट उपयोगकर्ता उसे अपने पास रख सकते हैं। पीआरएल उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रकाशित वेब कंटेंट आर्काइवल का पूर्ण उत्तरदायित्व पीआरएल उपयोगकर्ताओं की होगी।

Content Archival Policy:

Recognizing the need to ensure the preservation and availability of the official records of the PRL for legal, administrative and historical purposes, PRL has adopted an archival policy for important web documents. For some of the components the validity date may not be well defined. Under this scenario, the validity date would be ten years. Contents beyond validity date are not to be displayed on the PRL website. The expired contents would be stored in archive for one year to facilitate retrieval. After the one year archive period, the content would be removed. However, the respective content owners may keep the archive of the content in their custody. The archival of web content published by PRL users' will be the sole responsibility of PRL users.

भूमिका और उत्तरदायित्व Roles & Responsibilities

[A] पीआरएल वेबमास्टर PRL Webmaster(s):

1. भारत सरकार वेबसाइट (जीआईजीडब्ल्यू) के लिए दिशानिर्देश, भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार वेबसाइट डिजाइन, ले-आउट और प्रदर्शन तैयार करना।
Preparation of website design, layout and display in compliance with Guidelines for Indian Government Website (GIGW), Government of India.
2. वेब सर्वर और वेब अनुप्रयोगों को साइबर खतरे से बचाने के लिए उपयुक्त सुरक्षा उपाय लागू करें Implement suitable security measures to protect web server and web applications from cyber threats
3. CERT-In अनुसूचित प्राधिकृत सुरक्षा ऑडिटर द्वारा संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट और उपयोगकर्ता वेब पेज की वार्षिक सुरक्षा ऑडिट का आयोजन
Conducts yearly security audit of entire PRL website and Users' web pages through CERT-In empanelled authorized security auditors
4. संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट और उपयोगकर्ता वेब पेज की मासिक आंतरिक ऑडिट का आयोजन Conducts monthly Internal audit of entire PRL website and Users' web pages
5. संपूर्ण पीआरएल वेबसाइट की समीक्षा करने के लिए कंप्यूटर और आईटी सुरक्षा समिति को समर्थन और सहायता प्रदान करता है Provides support and assistant to both Computer and IT security committee to review the entire PRL website.
6. मुख्य पीआरएल वेबसाइट का बैकअप रखें Keep the backup of main PRL website

[B] पीआरएल उपयोगकर्ता PRL Users:

1. भारत सरकार वेबसाइट के लिए दिशानिर्देश (GIGW), भारत सरकार के अनुसार वेबसाइट डिजाइन, लेआउट, प्रदर्शन, सुरक्षा और अन्य वेब पैरामीटर की तैयारी Preparation of website design, layout, display, security and other web parameters in compliance with Guidelines for Indian Government Website (GIGW), Government of India
2. वेब पेज/वेब अनुप्रयोगों के आंतरिक और बाहरी सुरक्षा ऑडिट के दौरान सहायता प्रदान करता है Provides support during Internal and External Security audit of their webpages/web applications.

3. विकास के समय और पीआरएल आईटी सुरक्षा समिति, बाहरी CERT-In ऑडिटर या भारत सरकार से प्राप्त दिशानिर्देशों के अनुसार वेब पेज और वेब अनुप्रयोगों को साइबर खतरे से बचाने के लिए उपयुक्त उपाय करें।
To protect web page(s)/web application(s) from cyber threats, take suitable measures since development and also as per guidelines received from PRL IT Security committee, External CERT-In Auditors or Government of India.
4. वेबपेज/वेब अनुप्रयोगों का बैकअप रखें Keep the backup of webpages/web applications
5. वेबपेज/वेब अनुप्रयोगों की मासिक समीक्षा करें और कंटेंट के अद्यतन/संशोधन/हटाने/आर्काइवल के संबंध में उपयुक्त उपाय करें Review the webpages/web applications monthly and take suitable measures regarding updation/modification/deletion/archival of contents
6. संबंधित अधिकारी से उचित अनुमोदन के बाद कॉपीराइट कंटेंट रखें Keep the copyright contents after due approval from respective owner

[C] वेबसाइट कंटेंट मॉडरेटर Website Content Moderators:

1. ऊपर तालिका में दी गई समीक्षा आवधिकता के अनुसार पीआरएल वेबसाइट पर कंटेंट की समीक्षा और मॉडरेशन करें। Review and moderate the contents on PRL website as per review frequency given in above table.
2. कंटेंट अंशदाता और अनुमोदनकर्ता के साथ संपर्क करके वेबमास्टर को अद्यतन/संशोधन/डिलीट करने के लिए विवरण प्रदान करें Provide details for updation/modification/deletion to webmaster in coordinate with content contributor and approver