

ई - ऑफिस अंमलबजावणी करण्याकरीता
मानक कार्यपद्धती.....

महाराष्ट्र शासन
माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय
शासन परिपत्रक क्रमांक : मातंसं २०२२/प्र.क्र.६२/से-१/३९
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
तारीख : २३.०२.२०२३

संदर्भ -: शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण - २०२३/प्र.क्र.०२/१८ (र.व.का.) दि.०२ फेब्रुवारी, २०२३.

परिपत्रक

प्रस्तावना:-

उपरोक्त संदर्भीय परिपत्रकानुसार राज्य शासनामध्ये शासकीय कामकाजात संगणकाचा आधिकाधिक वापर करून शासकीय कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजात सुसुत्रता व्हावे, दस्ताऐवज व माहिती सुरक्षित, त्वरेने व जलद गतीने प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी मंत्रालयीन विभागांमधील शासकीय कामकाजात ई - ऑफिस प्रणालीचा प्रभावी वापर करून सदर प्रणाली कार्यान्वीत करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सुचना देण्यात आल्या आहेत.

मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभागांमधील तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील शासकीय कामकाजात संर्भीय परिपत्रकानुसार दि.०१ एप्रिल, २०२३ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर प्रभावी पणे करावयाचा आहे तसेच परिपत्रकानुसार मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच क्षेत्रीय कार्यालयामार्फत पाठविण्यात येणारे जे टपाल (उदा. नकाशे, पुस्तके इत्यादी.) ई-ऑफिस माध्यमातून पाठविणे शक्य होणार नाही. केवळ असेच टपाल हस्तबटवड्याने पाठविण्यात यावे.

वरील अनुषंगाने ई-ऑफिसची अंमलबजावणी करण्याकरीता खालील प्रमाणे मानक कार्यपद्धती तयार करण्यात आली आहे.

ई-ऑफिस कार्यप्रणाली (Standard Operating Procedure)

ई-ऑफिस कार्यप्रणाली राबविताना कार्यालयात येणाऱ्या टपालापासून ई-ऑफिसबाबत कार्यवाही सुरु होणे आवश्यक आहे. कार्यालयात येणारे टपाल दोन प्रकारे येऊ शकते.

१. कार्यालयात प्रत्यक्ष प्राप्त होणारे टपाल (Physical Dak)
२. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपाल (Electronic Dak)

१. कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल (Physical Dak) :

१. कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल मध्यवर्ती नोंदणी कक्षात Central Registration Unit (CRU) मध्ये जमा होईल. CRU नियंत्रण अधिकारी संबंधित टपाल पाहून टपाल ज्या कक्षाशी संबंधित आहे त्या कक्षाची नोंदणी टपालावर करतील.

शिकका नमुना

सा.प्र.वि, मध्यवर्ती नोंदणी कक्ष (CRU) संगणक क्रमांक *****	
नोंदणी कर्मचारी	नियंत्रण अधिकारी, मध्यवर्ती नोंदणी कक्ष

२. नियंत्रण अधिकारी यांनी Marking केलेले टपाल ई-ऑफिस मध्ये स्कॅनिंगसाठी घेण्यात येईल. प्रत्येक टपालाचे स्कॅनिंग करून त्याची Metadata Entry संगणकात नोंदविले जाईल. संगणकात नोंदणी केल्यानंतर त्या नस्तीला मिळणारा संगणक क्रमांक संबंधित टपालावर हाताने टाकून संबंधित टपालाची नोंदणी ई-ऑफिस मध्ये केली असल्याबद्दल स्वाक्षरी त्या क्रमांकाखाली केली जाईल. टपालाची नोंदणी ई-ऑफिसमध्ये केली आहे हे चटकन दिसावे म्हणून नोंदणी झालेल्या टपालावर शिकका मारण्यात येईल. तसेच संबंधित कर्मचारी नोंदणी केल्याबद्दल स्वाक्षरी करतील.
३. संगणकीकृत झालेले टपाल कक्ष निहाय Folder मध्ये ठेवून असे Folder CRU मध्ये ठेवण्यात येतील. ई-ऑफिसच्या माध्यमातूनच संचिका सादर करायची असल्यामुळे व टपाल स्कॅन झालेले असल्यामुळे हे टपाल कक्षामध्ये पाठवू नये.
४. CRUमध्ये सर्व प्राप्त टपाल एक वर्षापर्यंत जतन करून ठेवण्यात यावे. एका वर्षानंतर विभाग प्रमुखांच्या मान्यतेने या टपालावर नष्ट करण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.
५. प्राप्त होणारे सर्व टपालाचे स्कॅनिंग करून त्यांच्या नोंदी ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये करणे आवश्यक आहे.
६. कोणत्याही परिस्थितीमध्ये Physical नस्ती तयार करण्यात येऊ नये. काही विशिष्ट प्रकरणात physical नस्ती तयार करणे आवश्यक असल्यास, नस्ती तयार करण्यापूर्वी संबंधित विभाग प्रमुख / विभागाचे सचिव यांची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कोणतीही Physical नस्ती तयार करण्यात येऊ नये.
७. गोपनीय (Confidential) असे नोंद असलेले टपाल संबंधित विभाग प्रमुख / सचिव यांचेकडे सादर करण्यात यावी. असे टपाल संबंधित विभाग प्रमुख / सचिव यांनी उघडल्यानंतर त्यांनी टपालावर दिलेल्या निर्देशानुसार असे टपाल पुन्हा CRU मध्ये Diarisation प्रक्रियेमध्ये घेण्यात यावी. ज्या पत्रावर विभाग प्रमुख / सचिव यांनी physical नस्ती सादर करण्याबाबत सुचित केले त्या प्रकरणात Physical नस्ती सादर करावी. उर्वरित टपालाची CRUमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीत नोंदणी करण्यात यावी.
८. शासन परिपत्रक दि. २ फेब्रुवारी, २०२३ नुसार विभागाकडील अधिनस्त कार्यालयांनी यापुढे Physical नस्ती न पाठवता ई-मेल द्वारे पत्रव्यवहार करण्याबाबत सूचित केले आहे. या

परित्रकाची अंमलबजावणी प्रत्येक विभागाने केल्यास Physical नस्ती डाक स्कॅनिंगचे काम कमी होणार आहे.

२. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून येणारे टपाल (Electronic Dak) :

१. प्रत्येक विभागाच्या CRU साठी एक स्वतंत्र ई-मेल आय.डी. देण्यात यावा. विभागात येणारी सर्व ई-मेल या ई-मेल आय.डी. वर घेण्यात यावी.
२. CRU मध्ये प्राप्त झालेल्या ई-मेलची Printout कोणत्याही परिस्थितीत काढण्यात येऊ नये.
३. CRU मेल व प्राप्त झालेले ई-मेल चे Diarisation करून संबंधित कक्षाकडे पाठविण्यात यावी. Diarisation करणारे कर्मचारी यांचेकडे विभागामध्ये असणाऱ्या प्रत्येक कक्षाकडे कामकाजाचे वाटप कशा पध्दतीने केलेले आहे याबाबतची यादी CRU कडे उपलब्ध करून देण्यात यावी जेणेकरून CRU मध्ये आलेले टपाल / ई-मेल हे कोणत्या कक्षाशी संबंधित आहे हे त्यांना सहजपणे ठरवता येईल.
४. ज्या मेलमध्ये पत्र व्यवहार PDF करून attach केलेला आहे अशा मेल मधील Attachment, ओपन करून / उघडून सदरचा मेल कोणत्या कक्षाशी संबंधित आहे हे CRU मध्ये कर्मचारी / अधिकारी यांनी पहावे व त्यानंतर Diarisation ची प्रक्रिया पूर्ण करावी.
५. प्रत्येक CRUमध्ये ई-मेल Diarise केल्यानंतर Diarise झालेला मेल एका स्वतंत्र Folder मध्ये टाकण्यात यावे. त्या folder ला Diarised मेल असे नाव देण्यात यावे. मेल Diarise झाल्यानंतर तो ताबडतोब "Diarised e-mail folder" मध्ये टाकण्यात येईल जेणेकरून CRUमध्ये आलेल्या मेल पैकी Diarise करायची शिल्लक राहिलेल्या मेलचा आढावा घेता येईल.
६. CRU मध्ये प्राप्त झालेले टपाल व मेल याचा साप्ताहिक गोषवारा ठेवण्यासाठी रजिस्टर ठेवण्यात यावे.

- A. सप्ताहाच्या सुरुवातीला Diarise साठी शिल्लक असलेला टपाल / ई-मेलची संख्या
- B. आठवड्यात प्राप्त झालेल्या ई-मेल / टपालाची संख्या
- C. आठवड्यात Diarise केलेले टपाल / ई-मेलची संख्या
- D. शिल्लक राहिलेले टपाल / ई-मेलची संख्या

सदरचा गोषवारा प्रत्येक आठवड्याला काढून दर सोमवारी ई-ऑफिस संबंधित Nodal Officer यांनी संबंधित विभाग प्रमुख /सचिव यांच्या निदर्शनास आणावा.

Nodal Officer यांची जबाबदारी

१. विभागामध्ये ई-ऑफिस प्रणाली राबविण्याची जबाबदारी Nodal Officer यांच्यावर राहिल.
२. ई-ऑफिस बाबतची पूर्व तयारी जसे विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे ई-मेल तयार असणे, Digital Signature, ई-ऑफिस अकाउंट, प्रशिक्षण या बाबी सर्व कर्मचाऱ्यांच्या पूर्ण असल्याबाबत खात्री करणे.

३. CRU मध्ये स्कॅनर, कॉम्प्युटर, प्रिंटर, इंटरनेट कनेक्टिविटी, लॅन कनेक्शन व CRU साठी स्वतंत्र ई-मेल आय.डी. याबाबतची तयारी करणे.
४. CRU मध्ये प्राप्त होणारे टपाल ठेवण्यासाठी Folder तसेच जमा होणारे सर्व टपाल वर्षभर व्यवस्थित ठेवण्यासाठी योग्य ती पूर्व तयारी करणे.
५. CRU मध्ये येणारे टपाल वेळीच स्कॅनिंग होण्यासाठी पुरेसा कर्मचारी वर्ग उपलब्ध करून घेणे, त्यांचे प्रशिक्षण विभागातील सर्व कक्षाची अद्यावत विशेष सूची तयार करणे व त्याची माहिती CRU मधील सर्व कर्मचाऱ्यांना देणे.
६. CRU मध्ये येणारे टपाल / ई-मेलचे स्कॅनिंग / Diarisation रोजच्या रोज होते किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे, साप्ताहिक अहवाल सचिवांकडे सादर करणे, CRUची Pendency वाढवू न देणे यासाठी योग्य त्या उपायोजना करणे.
७. विभागामध्ये तयार होणाऱ्या Physical नस्ती च्या संख्येवर नियंत्रण ठेवणे, कक्षामधून तयार होणाऱ्या Physical नस्तीच्या संख्येवर नियंत्रण ठेवणे, कक्षामधून अनावश्यक Physical नस्ती तयार होत असल्यास ही बाब विभाग प्रमुख / सचिवांच्या निदर्शनास आणून देणे.
८. ई-ऑफिस प्रणाली यशस्वी करण्यासाठी प्रत्येक कक्षामध्ये चालणारे काम ई-ऑफिस प्रणाली वर पूर्णतः येणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने एक एक कक्ष पूर्णता १००% ई ऑफिस प्रणालीवर काम करेल याचे नियोजन करणे.
९. विभागातील एकूण कक्षापैकी किती कक्ष १००% ई-ऑफिस प्रणालीवर कार्यरत आहे या बाबतचा आढावा घेणे व ही माहिती GAD तसेच विभाग प्रमुख / सचिव यांना देणे.
१०. विभागामध्ये बदली होऊन आलेले कर्मचारी तसेच बदली होऊन गेलेली कर्मचारी यांची माहिती ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये अद्यावत ठेवणे.
११. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या Digital Signature वेळेवर नुतनीकरण होईल असे पाहणे. नव्याने येणाऱ्या कर्मचाऱ्यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे.
१२. ई-ऑफिस प्रणालीचे विविध अहवाल वेळच्या वेळी सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे.
१३. प्रणालीमध्ये येणाऱ्या अडचणीबाबत ई-ऑफिस सेल (e-office cell) / help desk बरोबर समन्वय साधणे.

ई-ऑफिस प्रणालीची अमलबजावणी

१. ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी १ मार्च, २०२३ पासून सर्व विभागांमध्ये सुरु करण्यात येईल.
२. ई-ऑफिस प्रणालीची अंमलबजावणी सुरु झाल्यानंतर सचिवांच्या परवानगी शिवाय Physical नस्तीची सुरुवात करू नये.
३. सध्या सुरु असलेल्या Physical नस्ती वर कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावी, जेणेकरून अशा नस्तीवर कार्यवाही पूर्ण होऊन बंद होतील त्यासाठी १ मार्च, २०२३ पासून ३ महिन्यांचा कालावधी सध्या चालू असलेल्या नस्तीवर कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी देण्यात येत आहे. या कालावधीत सध्या सुरु असलेल्या Physical नस्ती वर कार्यवाही पूर्ण करून संबंधित नस्ती बंद करण्यात याव्यात. कार्यवाही पूर्ण न झाल्यास या Physical नस्तीची स्कॅनिंग करून ई ऑफिस प्रणालीवर

घेण्यात याव्यात. राहिलेल्या नस्तीचे स्कॅनिंग करून ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये आणण्याची जबाबदारी विभागांवर राहिल. त्यामुळे सध्या सुरु असलेल्या Physical नस्तीवर कार्यवाही तातडीने पुर्ण करण्यात यावी. जेणेकरून विभागावर नस्ती स्कॅनिंगचा जास्त बोजा पडणार नाही.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२३०२२३१८२६५६५३११ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(गणेश पाटील)
संचालक, माहिती तंत्रज्ञान
महाराष्ट्र शासन

प्रति:-

१. मा. राज्यपालांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे अ.मु.स., मंत्रालय, मुंबई.
३. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. सर्व मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरीषद यांचे सचिव, विधानमंडळ, मुंबई.
६. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव, विधानमंडळ, मुंबई
७. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरीषद यांचे खाजगी सचिव, विधानमंडळ, मुंबई.
८. मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, विधानमंडळ, मुंबई
९. सर्व मा. विधानसभा/विधानपरीषद सदस्य
१०. सर्व मंत्रालयीन विभाग
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षण), महाराष्ट्र १/२ मुंबई/नागपूर,
१२. सर्व विभागीय आयुक्त
१३. सर्व जिल्हाधिकारी
१४. निवडनस्ती माहिती तंत्रज्ञान विभाग
१५. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय.