

तत्काल/ई-ऑफिस

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल-462004

क्रमांक एफ 11-44/2014/01/09(पार्ट-2)

भोपाल, दिनांक 19 जनवरी, 2021

प्रति,

समस्त संभागायुक्त / कलेक्टरस
मध्यप्रदेश।

विषय:- मध्यप्रदेश में जिला ई-ऑफिस कार्य प्रणाली लागू करना ।

---0---

राज्य शासन द्वारा मध्यप्रदेश जिला कार्यालयों में कार्यवाही त्वरित गति से किए जाने के लिए आधुनिक तकनीक का उपयोग किए जाने के उद्देश्य से ई-ऑफिस की कार्यप्रणाली लागू करने का निर्णय लिया गया है ।

2/- अतः ई-ऑफिस कार्यप्रणाली पर कार्य करने हेतु मार्गदर्शिका के रूप में "जिला ई-ऑफिस कार्यप्रणाली पुस्तिका-2021" संलग्न प्रेषित है ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार ।

(सुनिल मड़ावी)

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृ0क्रमांक एफ 11-44/2014/01/09(पार्ट-2)

भोपाल, दिनांक 19 जनवरी, 2021

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री कार्यालय/लोक सेवा प्रबंधन विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
2. प्रमुख सचिव "कार्मिक", म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
3. आयुक्त, जनसम्पर्क, जनसम्पर्क संचालनालय, बाणगंगा, भोपाल।
4. प्रबंध संचालक, म0प्र0 इलेक्ट्रानिक्स विकास निगम लिमिटेड, 47-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल।
5. परियोजना निदेशक, म0प्र0 स्टेट डाटा सेंटर, 47-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल।
6. अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग के निज सचिव, मंत्रालय, भोपाल।

निरन्तर...2/-

7. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एवं अतिरिक्त राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, मध्यप्रदेश राज्य इकाई, विन्ध्याचल भवन, भोपाल ।
 8. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, मध्यप्रदेश एजेंसी फॉर प्रमोशन ऑफ इनफॉर्मेशन टेक्नोलॉजी (मैप-आईटी) स्टेट आईटी सेंटर, 47-ए, अरेरा हिल्स, भोपाल ।
 9. अवर सचिव (स्थापना), मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
 10. तकनीकी निदेशक/ई-ऑफिस प्रभारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, भूतल, मंत्रालय, भोपाल ।
- की ओर सूचनार्थ ।


18/01/2021
अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन

 सामान्य प्रशासन विभाग

Draft Version: 1.0

Date: 12-01-2021

जिला ई-ऑफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका



2021

सामान्य प्रशासन विभाग

विषय सूची

संकल्पना	5
समर्पण.....	6
अध्याय -1: प्रस्तावना.....	7
अध्याय -2: शासकीय सेवकों के ई-ऑफिस प्रणाली में कर्तव्य का विवरण	9
2.1. कलेक्टर.....	9
2.2. अपर कलेक्टर/संयुक्त कलेक्टर.....	9
2.3. उप कलेक्टर/सहायक कलेक्टर	9
2.4.स्टाफ ऑफिसर/निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक/स्टेनो टायपिस्ट	9
2.5. कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक.....	9
2.6. सहायक ग्रेड 1 एवं 2 :.....	10
2.7. सहायक ग्रेड 3 :.....	10
2.8. दफ्तरी:.....	10
2.9. भृत्य:.....	10
2.10 राजस्व संभाग एवं अन्य विभागीय स्तर पर ई-ऑफिस प्रणाली में कर्तव्य:.....	11
अध्याय - 3: ई-ऑफिस कार्य प्रणाली सामान्य निर्देश.....	12
अध्याय -4: ई-फ़ाइल प्रणाली में डाक का संचालन.....	15
4.1. डाक की प्राप्ति	15
4.2. डाक को स्कैन कर ई-फ़ाइल में प्रविष्टि :.....	15
4.3. डाक का पंजीकरण:.....	15
4.4. डायरी बनाने के बाद भौतिक डाक का भंडारण:.....	15
4.5. इलेक्ट्रॉनिक/ई-मेल से प्राप्त डाक.....	16
4.6. डाक का वितरण	16
4.7. अनुभाग स्तर से डाक पर कार्यवाही.....	16

4.8. ई-फाइल प्रणाली में आवेदन.....	16
अध्याय - 5: ई-फाइल प्रणाली में नस्ती का संचालन	18
5.1. अनुभाग में सहायक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही.....	18
5.2. कार्यालय अधीक्षक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही.....	18
5.3. विशेष परिस्थिति में नस्ती निपटारा	19
5.4. ई-नस्ती में हस्ताक्षर.....	19
5.5. छाया/पार्ट नस्ती (Shadow File)	20
5.6. मौखिक निर्देश	20
5.7. नस्ती में संदर्भ स्थापित करना	20
5.8. अत्यावश्यक नस्तियों का संचालन	20
5.9. स्मरण-पत्र.....	21
5.10. ई-नस्ती के कार्य प्रवाह का रेखा चित्र:	21
अध्याय -6: पत्राचार,अंतर्विभागीय,संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सम्बन्धी मामले.....	22
6.1. संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागाध्यक्षों के साथ संव्यवहार.....	22
6.2. एकल ई-नस्ती प्रणाली	22
6.3. अंतर्विभागीय मामले	22
6.3.1. लिखित अंतर्विभागीय मामले.....	23
6.3.2. मौखिक अंतर्विभागीय परामर्श	23
6.3.3. बैठक के माध्यम से अंतर्विभागीय परामर्श.....	23
6.4. ई-फाइल के अंतर्गत जावक व्यवस्था.....	23
6.5. आदेशों/पत्रों का प्रमाणीकरण	24
अध्याय-7: ई-ऑफिस के अंतर्गत अन्य प्रणालियाँ.....	25
7.1. ई-अवकाश (e-Leave):.....	25
7.2. स्पैरो (SPARROW)	25

7.3. ई-भ्रमण (e-Tour).....	26
7.4. ज्ञान प्रबंधन प्रणाली (Knowledge Management System)	26
7.5. अचल सम्पत्ति विवरण (IPR).....	27
7.6. मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली(PIMS).....	27
अध्याय-8: ई-ऑफिस का जिला स्तरीय प्रबंधन हेतु अधिकारों का विनिश्चयन	28
1. EMD Admin.....	28
2. PIMS Creator/PIMS Verifier	28
3. E-File Admin.....	29
4. SPARROW (स्पैरो)	29
4.1. PAR Custodian	29
4.2. PAR Manager.....	29
4.3. EMD Administrator.....	29
5. अचल सम्पत्ति विवरण (IPR)	29
5.1. IPR Custodian	29
अध्याय-9: विविध	30
9.1. संदर्भ सूचियां.....	30
9.2. ई-अभिलेख प्रबंधन	30
9.3. सूचना का अधिकार अधिनियम.....	31
9.4. तकनीकी जानकारी	31
9.5. ई-ऑफिस प्रयोग का दायरा.....	31
9.6. आपातकालीन व्यवस्था.....	31
9.7. पुस्तिका में संशोधन	31

संकल्पना

कागज-विहीन कार्यालयों के माध्यम से विलंब-विहीन व्यवस्था की स्थापना हेतु जिला प्रक्रियाओं के प्रबंधन को एकीकृत, त्वरित, पारदर्शी एवं गुणवत्तापूर्ण प्रयोग में सरल तथा परिणाम-मूलक बनाना ही इस पुस्तिका के प्रकाशन का मुख्य उद्देश्य है।

समर्पण

यह पुस्तिका समर्पित है मध्यप्रदेश जिला कार्यालय के समस्त कर्मयोगी शासकीय सेवकों को जिनके प्रयास और पहल ही ई-कार्य संस्कृति आधारित इस नवीन संस्थागत व्यवस्था को अपनी प्रशासकीय दक्षता से सार्थक करेंगे।

अध्याय -1: प्रस्तावना

1. मध्यप्रदेश राज्य के जिला कार्यालय जिलों के सर्वोच्च प्रशासनिक मुख्यालय हैं जहां जिले के सर्वांगीण विकास के लिए नीतियों, नियमों, निर्देशों, कानूनों, योजनाओं तथा गतिविधियों की रूपरेखा तैयार कर लागू की जाती है। घोषित नीतियों एवं लिये गये निर्णयों का सीधा प्रभाव नागरिकों पर होता है इसलिए शासन द्वारा जिला स्तर पर सुशासन हेतु कार्यपद्धति का विकास ई-ऑफिस(एलेक्ट्रॉनिक) प्रणाली के क्रियान्वयन द्वारा किया गया है।
2. इस ई-ऑफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका में प्रथम बार मैन्युअल कार्यपद्धति से इलेक्ट्रॉनिक कार्यपद्धति को अपनाने के संकेत प्राप्त होते हैं।
3. मध्य प्रदेश में वर्तमान में कुल 10 राजस्व संभाग एवं 52 जिले कार्यरत हैं और ई-ऑफिस प्रणाली म.प्र. शासन के सभी जिलों पर लागू होगी जिनमें संभागीय आयुक्त कार्यालय एवं जिला स्तरीय विभागीय कार्यालय भी शामिल हैं ।
4. भारत सरकार द्वारा निर्मित एवं मध्य प्रदेश शासन द्वारा संचालित "डिजिटल इंडिया मिशन" कार्य पद्धतियों एवं प्रक्रियाओं में क्रांतिकारी परिवर्तन की अवधारणा को पोषित करता है। सच्चे सुशासन की स्थापना के लिए सूचना प्रौद्योगिकी की नवीनतम तकनीकों का प्रयोग कर पेपरलेस व्यवस्था को लागू करना सरकार की प्रमुख प्राथमिकताओं में से एक है। जिला कार्यालय की कार्य प्रक्रिया एवं पद्धति को "ई-ऑफिस पोर्टल" के माध्यम से पूरी तरह इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रबंधित करने का निर्णय राज्य शासन द्वारा लिया गया है। यह निश्चय ही एक ऐतिहासिक कदम है जो प्रक्रियाओं में क्रांतिकारी बदलाव लेकर आएगा जो न केवल संस्थागत बल्कि सार्थक सिद्ध होंगे।
5. एनआईसी द्वारा प्रकल्पित प्रयोजित एवं प्रबंधित ई-ऑफिस एप्लीकेशन को मध्यप्रदेश जिला कार्यालय के विभागों में लागू किए जाने के फलस्वरूप अब जिला कार्यपद्धति एवं प्रक्रियाओं में भी तदनुसूच आवश्यक परिवर्तन किया जाना अनिवार्य

6. आशा है यह पुस्तिका जिला कार्यप्रणाली के नवीन स्वरूप को समझने तथा प्रयोग करने में सभी कार्मिकों की सहयोगी सिद्ध होगी। आपके अमूल्य सुझावों का स्वागत है। इससे हमें और अधिक सजगित एवं सुव्यवस्थित बनने में मदद मिलेगी। आप सभी से अपेक्षा है कि प्रबंधकीय एवं प्रशासकीय प्रक्रियाओं का अक्षरशः पालन सुनिश्चित करते हुए लोक कल्याण हेतु सुशासन की संकल्पना में स्वयं के योगदान को साधक करें।

हो गया है। यह पुस्तिका नवीन कार्य पद्धति संबंधी दिशा-निर्देशों का प्रथम संकलन है। इस पुस्तिका में ई-ऑफिस व्यवस्था के सभी प्रमुख स्तंभ तथा ई-फाइलिंग, ई-अवकाश, ई-भ्रमण, ई-सेवा पुस्तिका, कार्मिक संयाना प्रबंधन, ज्ञान प्रबंधन तथा-सहभागिता आधारित संदेश प्रणालियों को सरल भाषा में वर्णित करने का प्रयास किया गया है। साथ ही नवीन व्यवस्था के फलस्वरूप कार्यों एवं कर्तव्यों की प्रक्रिया में आवश्यक परिवर्तनों को भी सहजानित किया गया है।

अध्याय -2: शासकीय सेवकों के ई-ऑफिस प्रणाली में कर्तव्य का विवरण

2.1. कलेक्टर : जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं जिले के प्रमुख की भूमिका में जिला कार्यालयों में समय सीमा में ई-ऑफिस प्रणाली लागू कराने का दायित्व।

2.2. अपर कलेक्टर/संयुक्त कलेक्टर: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं ई-ऑफिस कार्य प्रणाली के लिए जिले के मुख्य प्रशासकीय नियंत्रक के रूप में कार्य करना।

2.3. उप कलेक्टर/सहायक कलेक्टर: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं ई-ऑफिस कार्य प्रणाली के नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना।

2.4. स्टाफ ऑफिसर/निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक/स्टेनो टायपिस्ट: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं डिक्टेशन लेना, ई-ऑफिस प्रणाली में प्रारूप आदि तैयार कर अधिकारी को प्रेषित करना एवं अधिकारी की सहायता हेतु ई-ऑफिस प्रणाली में ई-अवकाश, ई-भ्रमण आदि व्यक्तिगत सूचना/संदेश संबंधी कार्यों/दायित्वों का निर्वहन करना।

2.5. कार्यालय अधीक्षक/सहायक कार्यालय अधीक्षक: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं

- (A) कक्ष में प्राप्त डाक को स्कैन कराते हुए ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संबंधित सहायक को ऑनलाइन अग्रेषित करना।
- (B) ई-ऑफिस प्रणाली के सहायक नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (C) ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से प्रत्येक सप्ताह के प्रथम दिवस नस्तियों के संचालन तथा कार्य के निपटारे की स्थिति की MIS रिपोर्ट वरिष्ठ अधिकारियों के अवलोकन हेतु प्रस्तुत करना।
- (D) पूर्व से प्रचलित नस्तियों को डिजिटल करना।
- (E) कार्यालय सहायकों का ई-ऑफिस प्रणाली में नियमित प्रशिक्षण।
- (F) ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य।

2.6. सहायक ग्रेड 1 एवं 2 : जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं

- (A) प्रतिदिन ई-ऑफिस प्रणाली पर लॉग-इन कर प्राप्त पत्रों का अवलोकन करना एवं उसे संबंधित नस्ती के साथ टैग कर अपनी टीप के साथ तत्काल ऑन लाइन प्रस्तुत करना।
- (B) ऑन लाइन प्रश्नोत्तर प्रणाली के अंतर्गत विधानसभा प्रश्नों के निराकरण।
- (C) पटल की समस्त नस्तियों को डिजिटल करना।
- (D) ई-ऑफिस प्रणाली की समस्त आवश्यक प्रक्रियाओं का परिचालन सुनिश्चित करना।
- (E) पत्र/स्मरण पत्र भेजने हेतु समस्त कार्यवाही ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संपादित करना।
- (F) ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य।

2.7. सहायक ग्रेड 3 : जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं

- (1) प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक एवं नस्तियों की स्कैनिंग तथा संबंधित शाखा सहायक को ऑन लाइन मार्किंग की कार्यवाही ई-ऑफिस प्रणाली के माध्यम से संपादित करना।
- (2) ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त अन्य कार्य।

2.8. दफ्तरी: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं कक्ष की पुरानी नस्तियों को व्यवस्थित रूप से डिजिटल करने हेतु निम्न श्रेणी लिपिक को पटल सहायक की उपस्थिति में प्रदाय करना तथा नस्ती की स्कैनिंग के पश्चात उस नस्ती की बाईंडिंग/सिलाई कर उसे सुरक्षित कर अभिलेखागार/फाइल कैबिनेट/फाइल स्टोरेज फैसिलिटी में रखना।

2.9. भृत्य: जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका में वर्णित कार्य एवं वे नस्तियां जो ई-ऑफिस प्रणाली का हिस्सा नहीं है, को गंतव्य तक पहुंचाना एवं लाना।

2.10 राजस्व संभाग एवं अन्य विभागीय स्तर पर ई-ऑफिस प्रणाली में कर्तव्य:

2.10.1. प्रत्येक राजस्व संभाग में स्थित संभागीय आयुक्त कार्यालय एवं जिले में स्थित प्रत्येक विभाग स्वयं अपने स्तर पर पदाधिकारी की घोषणा करते हुए प्रचलित संभागीय/विभागीय पदाधिकारियों के आधार पर अध्याय 2 में वर्णित बिन्दु क्रमांक 2.1 से 2.9 तक के संदर्भ में notification जारी करते हुए क्रमशः संभागीय आयुक्त को एवं कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित ई ऑफिस PIC को अवगत करायेंगे करेंगे ।

अध्याय – 3: ई-ऑफिस कार्य प्रणाली सामान्य निर्देश

1. जिला ई-ऑफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका के अंतर्गत ई-ऑफिस संबंधी दिशा-निर्देश सभी संभागीय आयुक्त कार्यालयों, सभी जिला कार्यालयों एवं जिला स्तरीय विभागीय कार्यालयों पर लागू होंगे।
2. प्रत्येक जिला कार्यालय के लिए ई-ऑफिस प्रणाली से संबंधित निर्देश उस तिथि से लागू माने जाएंगे जिस तिथि को सामान्य प्रशासन विभाग एवं राजस्व विभाग द्वारा जिला कार्यालयों के लिये ई-ऑफिस प्रणाली को लागू करने के लिए निर्देश जारी किये जाएंगे। ई-ऑफिस के संबंध में जिला कार्यालय ई-ऑफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका के निर्देश सभी संभागीय आयुक्त कार्यालयों, सभी जिला कार्यालयों एवं जिला स्तरीय विभागीय कार्यालयों पर प्रभावी होंगे। इसके अतिरिक्त सामान्य कार्य एवं प्रक्रिया के लिये जिला कार्यालय (कलेक्ट्रेट) कार्य प्रणाली पुस्तिका 1968 ही प्रभावी रहेगी।
3. प्रत्येक जिला कलेक्ट्रेट कार्यालय द्वारा एक परियोजना कार्यान्वयन समिति का गठन किया जावेगा जो समय-समय पर इस परियोजना के प्रभावी परिचालन के लिये एवं आने वाली कठिनाइयों के निवारण हेतु कार्य करेगी।
4. ई-ऑफिस प्रणाली का प्रयोग करने वाले प्रत्येक जिला कार्यालय के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे जिला कार्यालय में पदस्थ उनके समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का ई-ऑफिस प्रणाली पर गहन प्रशिक्षण कराएंगे। प्रशिक्षण का यह क्रम नवीन नियुक्तियों/नवीन पदस्थापनाओं आदि के परिप्रेक्ष्य में सामान्य प्रशासन विभाग तथा एनआईसी के सहयोग से नियमित रूप से तथा निरंतर जारी रहेगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा ही इस संबंध में आवश्यक प्रबंधन एवं समन्वय सुनिश्चित किया जावेगा।

5. ई-ऑफिस प्रणाली लागू होते ही अत्यंत अपवादिक प्रकरणों को छोड़कर मैनुअल कार्य पद्धतियां, नस्तियों का मैनुअल संचालन आदि परंपराएं पूर्णतः प्रतिबंधित हो जाएंगी। अपवादिक प्रकरण निम्नानुसार हो सकते हैं :-
- 5.1. भारत सरकार के साथ पत्र-व्यवहार संबंधी विषय जहां मैनुअल नस्ती का होना अनिवार्य हो।
 - 5.2. वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के डोजियर्स का संधारण। पूर्व की गोपनीय चरित्रावली, जब तक कि सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय चरित्रावली ई-ऑफिस के SPARROW मॉड्यूल के माध्यम से कम्प्यूटरीकृत न हो जाए।
 - 5.3. राष्ट्रपति भवन कार्यालय, राजभवन, लोकायुक्त कार्यालय, विधान सभा सचिवालय, ई.ओ.डब्ल्यू अथवा अन्य ऐसे कार्यालय/आयोग जिनका ई-ऑफिस प्रणाली से कार्य व्यवहार/पत्राचार किया जाना संभव न हो अथवा जहां मैनुअल कार्य पद्धति को अपनाना अत्यावश्यक हो।
 - 5.4. न्यायालयीन कार्यों/प्रकरणों में जब तक कि उक्त कार्य में ऑन लाइन व्यवस्था लागू न हो।
 - 5.5. मध्य प्रदेश शासन के किसी भी शासकीय कार्यालय के साथ संव्यवहार जहां ई-ऑफिस के माध्यम से तकनीकी रूप से जुड़ पाना संभव न हो या जब तक वह कार्यालय e-office प्रणाली में न जुड़ जाए।
 - 5.6. अन्य अत्यंत गोपनीय, संवेदनशील, ऐसे विषय जो लोकहित, एकता/अखंडता एवं सुरक्षा से जुड़े हो तथा जहां मैनुअल नस्ती प्रचालन एक अनिवार्यता हो।
 - 5.7. ऐसे अन्य विषय जो समय-समय पर अभिनिर्धारित किए जावें।
 - 5.8. ई-ऑफिस प्रणाली पूर्णतः बाधित होने की स्थिति में।
6. जिला ई-आफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका 2020 के प्रकाशित होते ही प्रभावी हो जायेगी।

7. ई-ऑफिस प्रणाली के लागू होने पर मध्य प्रदेश शासन द्वारा जो प्रशासनिक कार्य संबंधी सामान्य निर्देश समय-समय पर जारी किए गए हैं उनकी समीक्षा की जाकर अप्रासंगिक हुए निर्देशों को शनैः शनैः निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

8. ई-ऑफिस प्रणाली में कुल नौ प्रमुख उप प्रणालियां निर्मित हैं :-

- (A) ई-नस्ती प्रणाली (e-File)
- (B) ई-अवकाश प्रणाली (e-Leave)
- (C) ई-भ्रमण प्रणाली (e-Tour)
- (D) ज्ञान प्रबंधन प्रणाली (KMS)
- (E) मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (PIMS)
- (F) सामूहिक कार्य एवं मैसेज सेवाएं (CAMs)
- (G) स्पैरो (वार्षिक गोपनीय चरित्रावली मूल्यांकन) (SPARROW)
- (H) वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण (आईपीआर) (IPR)

अध्याय -4: ई-फाइल प्रणाली में डाक का संचालन

4.1. डाक की प्राप्ति : जिला/संभागीय/विभागीय कार्यालय की संपूर्ण भौतिक डाक विभागवार आवक शाखा में प्राप्त की जाएगी। यदि कोई महत्वपूर्ण डाक, अधिकारी के नाम से प्राप्त होती है तो वह विशेष वाहक से सीधे संबंधित अधिकारी को भेजी जाएगी। यदि किसी अधिकारी का स्थानांतरण हो गया है, या फिर वह लंबी छुट्टी पर है, या फिर वह सेवानिवृत्त हो गया है तो ऐसी स्थिति में उस अधिकारी के स्थान पर पदस्थ अधिकारी को डाक प्रेषित की जाएगी।

4.2. डाक को स्कैन कर ई-फाइल में प्रविष्टि : आवक शाखा द्वारा भौतिक डाक एवं फेक्स की डाक को स्कैन कर डायरी में परिवर्तित किया जाएगा। डायरी नंबर ई-फाइल प्रणाली में आवक नंबर के समान होगा। यदि किसी अन्य स्तर पर डाक प्राप्त होती है तो उस स्तर पर भी डाक को डायरी में परिवर्तित किया जा सकेगा। कई प्रकार की जानकारी ऑनलाइन उपलब्ध रहती है, साथ ही ई-ऑफिस की ज्ञान प्रबंधन प्रणाली में सभी नियम उप नियम उपलब्ध रहते हैं, अतः ऑनलाइन रहने वाली जानकारी एवं नियम उप नियमों को नस्ती में स्कैन नहीं किया जाएगा। ऑनलाइन जानकारी को हाइपर-लिंक के जरिए नस्ती से जोड़ा जाएगा।

4.3. डाक का पंजीकरण: भौतिक रूप से प्राप्त डाक को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त डाक को सीधे ई फाइल पर अंतरण किया जाएगा। ई-फाइल पर सभी प्रकार की डाक की डायरी बनाई जाएगी। कंप्यूटर सिस्टम द्वारा हर डाक के लिए नया डायरी नंबर आवंटित किया जाएगा। डायरी बनाते समय सिस्टम डायरी विषयवार वर्गीकृत करने की अनुमति देगा। डाक डायरी बनाने के बाद इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में ही मार्क/अंकित की जाएगी।

4.4. डायरी बनाने के बाद भौतिक डाक का भंडारण: प्राप्त भौतिक डाक को स्कैन करने के बाद एक फोल्डर में रखा जाएगा। प्राप्त डाक को फोल्डर में सुरक्षित रखने का दायित्व कार्यालय अधीक्षक का होगा। प्रत्येक भौतिक डाक पर सिस्टम द्वारा दिया गया डायरी नंबर अंकित किया जाएगा। इसी प्रकार सभी प्राप्त भौतिक डाक काल-क्रम अनुसार

भंडारण की जाएगी। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त डाक का भंडारण ई-मेल पर ही किया जाएगा।

4.5. इलेक्ट्रॉनिक/ई-मेल से प्राप्त डाक: इलेक्ट्रॉनिक अथवा ई-मेल से प्राप्त डाक को ई-मेल पर ही भंडारण किया जाएगा। उक्त डाक को सीधे ई-मेल से ई-फाइल पर (पीडीएफ फारमेट में अंतरित किया जाएगा, अन्य फारमेट यथा जेपीईजी/पीएनजी/डॉक फाइल आदि मान्य नहीं होंगे) अंतरित किया जाएगा। ई-मेल से प्राप्त डाक को प्रिंट नहीं किया जाएगा। यदि वरिष्ठ स्तर पर ई-मेल से डाक प्राप्त होती है तो उस स्थिति में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा कि वह डाक को नस्ती में परिवर्तित करने हेतु अनुभाग में भेजना चाहते हैं या फिर निज सहायक स्तर से ही डाक को नस्ती में परिवर्तित करना चाहते हैं।

4.6. डाक का वितरण: डाक को कार्यवाही हेतु संबंधित को अंकित किया जा सकेगा। आवक सहायक का दायित्व होगा कि वह महत्वपूर्ण डाक को तत्काल डायरी में परिवर्तित कर कार्रवाई सुनिश्चित करें। अगर डाक प्राप्तकर्ता का मत है कि उसे उचित डाक प्राप्त नहीं हुई है तो वह उचित प्राप्तकर्ता को डाक अंकित करेगा या फिर समन्वय शाखा को डाक अंकित करेगा।

4.7. अनुभाग स्तर से डाक पर कार्यवाही: कार्यालय अधीक्षक प्राप्त डाक का परीक्षण करेगा और उस पर कार्यवाही सुनिश्चित करेगा। यदि प्राप्त डाक अनुभाग से संबंधित नहीं है तो कार्यालय अधीक्षक उसे सही अनुभाग को इलेक्ट्रॉनिक रूप से अंकित करेगा। सही डाक पर नियमानुसार उचित कार्यवाही की जाएगी। यदि डाक के संबंध में वरिष्ठ अधिकारी से परामर्श करना है या फिर वरिष्ठ अधिकारी स्तर से कार्यवाही होनी है तो ऐसी कार्यवाही की जाएगी। यदि अनुभाग स्तर से ही कार्यवाही होनी है तो ऐसी स्थिति में डाक को कार्यवाही हेतु संबंधित सहायक को इलेक्ट्रॉनिक रूप से ही अंकित किया जाएगा।

4.8. ई-फाइल प्रणाली में आवेदन: जिला/संभागीय/विभागीय कार्यालय में कई प्रकार के आवेदन दिए जाते हैं जिन पर सम्बंधित विभाग द्वारा नस्ती बनायी जाती है। ऐसे

आवेदनों को आवेदनकर्ता आवेदन के साथ सभी संलग्नकों को लगा कर नस्ती बना कर सीधा सम्बंधित को मार्क करेगा। सम्बंधित शासकीय सेवक द्वारा उक्त नस्ती पर टिप्पणी अंकित कर आवेदन के निराकरण हेतु सक्षम अधिकारी को विभागीय चैनल द्वारा अंकित किया जाएगा। शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा भौतिक आवेदन तभी किया जाना चाहिए जब ई-फाइल में आवेदन किया जाना संभव नहीं हो क्योंकि इससे आवेदनकर्ता स्तर पर भी कागज़ी कारवाई होती है और साथ ही साथ कार्यालयीन स्तर पर भी स्कैनिंग एवं नस्ती बनाने का कार्यभार बढ़ता है।

अध्याय – 5: ई-फाइल प्रणाली में नस्ती का संचालन

5.1. अनुभाग में सहायक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही: सहायक द्वारा सर्वप्रथम समय सीमा एवं तत्काल कार्रवाई हेतु वांछित मामलों को देखा जाएगा। सहायक द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि डाक संपूर्ण हो एवं उस पर कार्यवाही हेतु संपूर्ण दस्तावेज़ उपलब्ध हों। अगर कोई दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं है तो उसकी पूर्ति की जाना आवश्यक है।

5.1.1. सहायक द्वारा प्राप्त डाक की ई-नस्ती बनाई जाएगी। यदि पहले से ई-नस्ती उपलब्ध है तो ऐसी स्थिति में डाक को संबंधित नस्ती में जोड़ दिया जाएगा। यदि नई नस्ती बनाने की आवश्यकता है तो ऐसी स्थिति में नई ई-नस्ती का सृजन किया जाएगा जिसका कि सिस्टम द्वारा दिया गया नवीन नंबर होगा। जैसे ही डाक को नस्ती में परिवर्तित किया जाएगा, सिस्टम उक्त आवक को नवीन क्रमांक आवंटित करेगा, इसी क्रम में आवक के प्रत्येक पृष्ठ को नवीन पृष्ठ संख्या प्रदान होगी जो कि पृष्ठ के ऊपर के दाहिने हिस्से पर अंकित होगी। नवीन क्रमांक आवंटन उपरांत आवक नस्ती का भाग बन चुकी होगी।

5.1.2. प्रत्येक ई-नस्ती में की जाने वाली कार्यवाही को सुविधाजनक बनाने की दृष्टि से प्रत्येक अनुभाग के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे ई-ऑफिस प्रणाली में प्रदत्त 'ज्ञान प्रबंधन' संबंधी व्यवस्था के अंतर्गत प्रासंगिक समस्त नियम, अधिनियम, निर्देश, परिपत्र, जापन, अनुदेश, निर्णय, अभिलेख, आदेश आदि के इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख रखेंगे। नस्ती के सभी संदर्भों को ज्ञान प्रबंधन प्रणाली से लिंक किया जाएगा जिससे कि प्रावधान अंकित हो सके। कोई भी अन्य नस्ती, जानकारी आदि को मूल नस्ती से इसी प्रकार लिंक किया जा सकेगा जिससे कि नस्ती निर्णय हेतु पूर्ण हो सकेगी। उपलब्ध जानकारी के संदर्भ में सहायक द्वारा मामले में उठाए गए बिंदु की जांच की जाएगी और विस्तृत टिप्पणी का अंकन नस्ती पर किया जाएगा। उपरोक्त समस्त कार्यवाही करने के उपरांत सहायक, नस्ती को अपने प्रथम/संबंधित वरिष्ठ उच्चाधिकारी को प्रेषित करेगा।

5.2. कार्यालय अधीक्षक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही: कार्यालय अधीक्षक सहायक द्वारा प्रस्तुत की गई नस्ती का परीक्षण करेगा, परीक्षण उपरांत नियमित मामलों का अपने स्तर से निपटारा करेगा, जो मामले उसके स्तर से वरिष्ठ स्तर के हैं उनमें आवश्यकता

5.4. ई-नस्ती में इस्तेाक्षर: ई-फाडल प्रणाली में प्रत्येक शासकीय सेवक के शासकीय ई-नस्ती के यैल के सश्री स्तर पर स्वभव सिस्टम द्वारा संचालन प्रदाय कर दी जाएगी। कलिवठ स्तर से सीधा वरिष्ठ स्तर पर प्रस्तुत किया जा सकेगा। दोनों परिस्थितियों में सीधा ई-नस्ती को स्वयं को आवंटित कर सकेगा। इसी प्रकार अत्यावश्यक नस्तियों को कलिवठ स्तर पर लंबित नस्ती पर कार्यवाही करने की आवश्यकता प्रतीत होती है तो वह 5.3. विशेष परिस्थिति में नस्ती निपटारा: यदि किसी भी वरिष्ठ अधिकारी को अपने उच्च अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

5.2.1. कार्यालय अधीक्षक सुनिश्चित करेगा कि नस्ती पूर्ण हो, उसमें सश्री आवश्यक जानकारी का समावेश हो एवं नस्ती में कोई कमी नहीं हो। यदि नस्ती से संबंधित कोई पूर्व प्रावधान या निर्णय हो तो कार्यालय अधीक्षक उसे भी अंकित करेगा। इसी प्रकार प्रोी तरह नियम, प्रावधान एवं संपूर्ण जानकारी से परिपूर्ण करने के उपरान्त नस्ती को 5.3. विशेष परिस्थिति में नस्ती निपटारा: यदि किसी भी वरिष्ठ अधिकारी को अपने उच्च अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

अनुसार विस्तृत रिपण और सुझाव लिख कर संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित करेगा। कोई मामला नियमित है या नहीं इसका निर्णय विभागीय अर्द्धेशों के अनुसार होगा।

आवश्यकता केवल उस जावक पर होगी जो कि ई-फाडल प्रणाली से बाहर किसी अन्य पर डिजिटल सिग्नेचर अथवा ई-साइन नहीं है। आवश्यक रूप से इस्तेाक्षर की जाएगी। किसी भी स्तर पर कोई भी नस्ती केवल इंसालिए नहीं लौटाई जाएगी कि उस निर्देश समय समय पर सामान्य प्रशासन विभाग अथवा विल विभाग जासी किए का प्रयोग किया जा सकेगा। कौन सी नस्तियाँ पर डिजिटल सिग्नेचर/ई साइन होने हैं, के सुनिश्चित है। शासकीय सेवक द्वारा अति महत्वपूर्ण मामलों में डिजिटल सिग्नेचर/ई-साइन जाएगा। ई फाडल प्रणाली में डिजिटल सिग्नेचर एवं आधार आधारित ई-साइन की गोपनीय अकाउंट से किए गए परिवर्तन को अधीकारी/कर्मचारी का इस्तेाक्षर माना जाएगा।

अनुसार सुझाव लिख कर संबंधित वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित करेगा। कोई मामला नियमित है या नहीं इसका निर्णय विभागीय अर्द्धेशों के अनुसार होगा।

5.5. छाया/पार्ट नस्ती (Shadow File): यदि ई-नस्ती किसी अन्य विभाग से प्राप्त हुई हो और उसमें प्राप्तकर्ता विभाग का अभिमत/परामर्श/सहमति चाही गई हो तो ऐसी स्थिति में प्राप्तकर्ता विभाग पृथक आंतरिक ई-नस्ती सृजित कर सकेगा जिसमें प्रेषक विभाग की ई-नस्ती की छायाप्रति को जोड़ा जायेगा। एवं कार्यवाही पूर्ण होने पर केवल अंतिम निर्णय को प्रेषक विभाग की ई-नस्ती पर निम्नतम उप कलेक्टर द्वारा अंकित किया जायेगा और उक्त नस्ती इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से वापस भेज दी जावेगी। प्रेषक विभाग/मूल विभाग की ई-नस्ती पर भविष्य में संदर्भ के लिए छाया नस्ती की फाइल संख्या दी जायेगी ताकि उन्हें पुनः प्राप्त करने में सुविधा हो। मूल फाइल पर यह तथ्य विशेष रूप से अंकित किया जाना चाहिए कि उसमें व्यक्त मत उच्चतर अधिकारी/माननीय मंत्रीजी द्वारा अनुमोदित है।

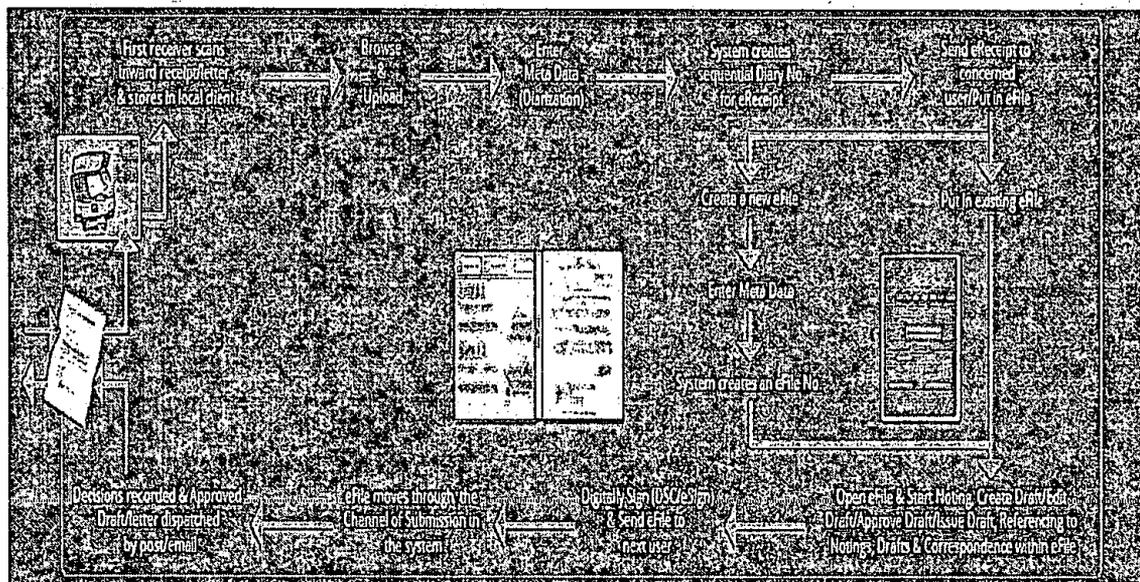
5.6. मौखिक निर्देश: किसी भी वरिष्ठ स्तर से दिए जाने वाले मौखिक विचार-विमर्श या निर्देश की स्थिति में उन्हें नोट या आदेश के रूप में ई-नस्ती में टंकण कर सर्वप्रथम उसकी पुष्टि, निर्देश देने वाले अधिकारी से कराई जाना आवश्यक है।

5.7. नस्ती में संदर्भ स्थापित करना: नस्ती के दो भाग होते हैं जो कि टिप्पणी (note), पत्राचार (correspondence) होते हैं। ई-फाइल प्रणाली द्वारा दोनों भागों को पृथक-पृथक पृष्ठ संख्या स्वमेव प्रदाय की जाती है। प्रत्येक पत्राचार को एक अलग पत्राचार क्रमांक भी प्रदान किया जाता है। नस्ती में पत्राचार को 'PUD/PUC' (Paper under discussion/ Paper under consideration), 'FR' (Fresh Receipt) के रूप में मार्क करने की सुविधा है। इसके अलावा प्रदर्श किए जाने वाले संलग्नक से एवं जान प्रबंधन प्रणाली पर उपस्थित जानकारी से संदर्भ स्थापित करने की भी सुविधा है।

5.8. अत्यावश्यक नस्तियों का संचालन: ई-फाइल प्रणाली में अति आवश्यक नस्तियों को तत्काल/समय सीमा एवं प्राथमिकता मार्क करने की सुविधा है। तत्काल/समय सीमा लेबल का प्रयोग उन मामलों में किया जाएगा जिन पर समय सीमा में तत्काल ध्यान दिया जाना आवश्यक है। प्राथमिकता लेबल उन मामलों में दिया जाएगा जिन का निपटारा सामान्य प्रकृति के अन्य मामलों की तुलना में पहले किया जाना है।

5.9. स्मरण-पत्र: यदि जारी किए गए पत्र का उत्तर प्राप्त किया जाना है या बाद की तिथियों में ई-नस्ती पर पुनः कार्यवाही की जाना है तो जिस निश्चित तिथि तक उत्तर प्राप्त नहीं होता है; उस तारीख को एक स्मरण पत्र जारी करने पर विचार करने के लिए कार्यालय अधीक्षक ई-नस्ती को संबन्धित शाखा के प्रभारी अधिकारी को अंकित करेगा। ऐसी नस्तियां उप कलेक्टर से उच्च स्तर पर प्रेषित नहीं की जाएगी। प्रभारी शाखा अधिकारी स्तर पर ही निपटान सुनिश्चित कर लिया जावेगा। आवश्यकता पड़ने पर स्मरण पत्र उच्च स्तर से जारी करने के लिये नस्तियों को उच्च स्तर पर भी भेजी जा सकेगी।

5.10. ई-नस्ती के कार्य प्रवाह का रेखा चित्र:



अध्याय -6: पत्राचार, अंतर्विभागीय, संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सम्बन्धी मामले

6.1. संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागाध्यक्षों के साथ संव्यवहार: विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालय अथवा कार्यालय प्रमुख के बीच ई-नस्ती (विभागाध्यक्ष कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों में ई ऑफिस लागू होने पर) अथवा ई-मेल संव्यवहार के तरीके होंगे। चूंकि विभाग एवं अधीनस्थ कार्यालय दोनों ही ई-ऑफिस प्रणाली में रहेंगे एवं नस्ती का संधारण भी ई ऑफिस प्रणाली पर ही होगा, अतः दोनों के बीच एकल नस्ती ई प्रणाली में संव्यवहार किया जा सकेगा। एकल नस्ती प्रणाली वैधानिक एवं स्वायत्त निकायों से पत्र व्यवहार में लागू नहीं होगी भले ही वह विभाग के नियंत्रण में हो।

6.2. एकल ई-नस्ती प्रणाली: एकल ई-नस्ती प्रणाली उन सभी मामलों में लागू होगी जिन्हें शासन/अन्य विभागो/ विभागाध्यक्षो/ अधीनस्थ कार्यालय से निर्णय/आदेश प्राप्त करने हेतु भेजना पड़ता है। इस प्रणाली को लागू करने के लिए आवश्यक है कि शासन/अन्य विभागो/ विभागाध्यक्षो एवं अधीनस्थ कार्यालय सभी ई ऑफिस प्रणाली से जुड़े हुए हो। एकल ई-नस्ती प्रणाली में समस्त विभाग एवं जिला कार्यालय ई-ऑफिस से जुड़े रहते हैं, इस कारण नस्ती को पृथक से ID संख्या देने अथवा प्रेषण की अन्य औपचारिकताओं को करने की आवश्यकता नहीं है। ई-नस्ती उसी प्रकार भेजी जाएगी जैसे एक संगठन के भीतर एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को भेजी जाती है। शासन/अन्य विभागो/ विभागाध्यक्षो/ अधीनस्थ कार्यालय पर कार्य करने वाला अंतिम अधिकारी उसे विभाग/जिला कार्यालय के उपयुक्त अधिकारी को अंकित कर देगा। विभाग में कार्रवाई उपरांत एकल ई-नस्ती अधीनस्थ कार्यालय को मार्क कर दी जाएगी। दोनों कार्यालयों के ई ऑफिस प्रणाली में रहने के कारण संबंधित रिकार्ड दोनों कार्यालय को उपलब्ध होगा।

6.3. अंतर्विभागीय मामले: अंतर्विभागीय मामले विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं जैसे कि अंतर्विभागीय परामर्श, अंतर्विभागीय टिप्पणियां, अंतर्विभागीय बैठक, ई-ऑफिस

प्रणाली में अंतर्विभागीय वीडियो कांफ्रेंस अथवा अंतर्विभागीय परामर्श। इनमें लिखित अंतर्विभागीय मामलों में निम्न अनुसार निर्देश लागू होंगे:-

6.3.1. लिखित अंतर्विभागीय मामले: अंतर्विभागीय मामले कम से कम उप कलेक्टर/संयुक्त कलेक्टर स्तर के अधिकारी द्वारा आवश्यक सक्षम स्वीकृति के बाद भेजे जाएंगे। जिन मुद्दों पर अन्य विभाग से कार्यवाही या मत वांछित है। उन मुद्दों को विभाग के ध्यान में लाया जाना आवश्यक है जिससे कि स्पष्ट रूप से कार्रवाई की जा सके। यदि एक से अधिक विभाग से परामर्श आवश्यक हो तो एक साथ सभी विभागों से परामर्श किया जा सकेगा।

6.3.2. मौखिक अंतर्विभागीय परामर्श: कई अवसरों पर अन्य विभाग के अधिकारियों द्वारा मौखिक विचार विमर्श, टेलीकॉन्फ्रेंसिंग, ऑनलाइन वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि द्वारा विचार विमर्श किया जाता है। ऐसे मामलों में उक्त विभाग द्वारा दिए गए मत को नस्ती पर अंकित करते हुए उक्त विभाग से नस्ती पर पुष्टि कराया जाना आवश्यक होगा।

6.3.3. बैठक के माध्यम से अंतर्विभागीय परामर्श: जब मामले में कई विभागों से परामर्श लिया जाना आवश्यक हो तो ऐसी स्थिति में अंतर्विभागीय बैठक भी आयोजित की जा सकती है। बैठक के चर्चा एवं परामर्श के कार्यवृत्त बनाए जाएंगे जिसे सभी संबंधित विभागों को जारी किया जाएगा। बनाए गए कार्यवृत्त को ई-नस्ती में संलग्न कर दिया जाएगा।

6.4. ई-फ़ाइल के अंतर्गत जावक व्यवस्था: ई फ़ाइल प्रणाली में सामान्य एवं नियमित सभी प्रकार के पत्राचारों के मानक प्रारूप उपलब्ध हैं। मानक प्रारूपों को सीधा या आवश्यकतानुसार संशोधन करके नस्ती पर प्रस्तुत किया जा सकता है। कंडिका 5.4 के प्रावधान अनुसार केवल अंतिम जावक पत्र पर हस्ताक्षर होना आवश्यक है। उपरोक्त हस्ताक्षर डिजिटल हस्ताक्षर अथवा वास्तविक हस्ताक्षर हो सकते हैं। इस बात का विशेष ध्यान रखना आवश्यक है कि प्रारूप का प्रिंट निकाल कर उसे वास्तविक हस्ताक्षर कर पुनः स्कैन कर जावक की व्यवस्था को प्रयोग नहीं किया जाए। बार-बार प्रिंट निकालने

एवं उसको पुनः स्कैन करने से जहां समय और संसाधन की हानि होती है वही पूरी ई-ऑफिस व्यवस्था पर ही प्रश्न चिन्ह लगता है।

6.4.1. ई फाइल प्रणाली द्वारा जारी किए जाने वाले जावक में क्रम संख्या; जारी करने की तिथि एवं जारी किए गए पत्र की पृष्ठ संख्या स्वमेव भी अंकित हो जाती है। वर्तमान में मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल नीति 2014 प्रभावी है जिसके अंतर्गत सभी प्रकार के पत्राचार NIC द्वारा प्रदत्त किए ई-मेल से किए जाते हैं। ई फाइल प्रणाली में नस्ती से जावक को सीधे ई-मेल पर ले जाने की सुविधा प्रदान है, अतः सभी जावक ई-मेल के द्वारा ही भेजे जाएंगे। अत्यंत विशेष परिस्थिति में ही संबन्धित सक्षम अधिकारी की लिखित अनुमति उपरांत भौतिक डाक जावक के रूप में भेजी जाएगी।

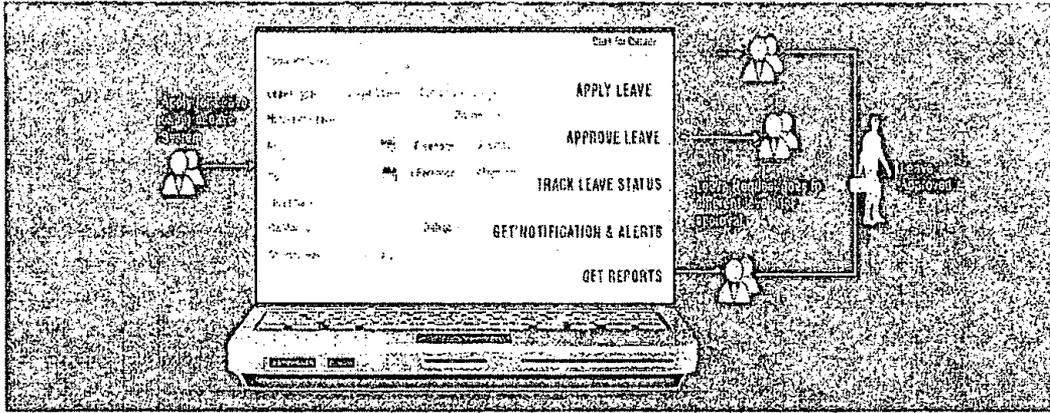
6.5. आदेशों/पत्रों का प्रमाणीकरण: मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार जारी सभी आदेश एवं दस्तावेज उनके नाम से ही व्यक्त किए जाएंगे और उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जो उप कलेक्टर से अनिम्न श्रेणी का हो। नस्ती में प्रकरण के महत्व को देखते हुए अधिकारी के हस्ताक्षर उनके ई ऑफिस प्रणाली में लॉगइन द्वारा, डिजिटल हस्ताक्षर, आधार ई हस्ताक्षर द्वारा या प्रिंट आउट पर पेन से वास्तविक रूप में हो सकते हैं। कंडिका 5.4 के प्रावधान अनुसार केवल अंतिम जावक पर ही हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा, ई-फाइल प्रणाली के भीतर के ई-नस्ती परिचालन में लॉग-इन से किया गया परिचालन ही पर्याप्त हस्ताक्षर होगा।

अध्याय-7: ई-ऑफिस के अंतर्गत अन्य प्रणालियाँ

अध्याय 3 के बिन्दु क्रमांक 9 के अनुसार ई-ऑफिस प्रणाली के कुल 9 भाग है। जिला कार्यालय/विभागों द्वारा इन प्रणालियों का भी इष्टतम उपयोग सुनिश्चित किया जावे जो की निम्नानुसार है:

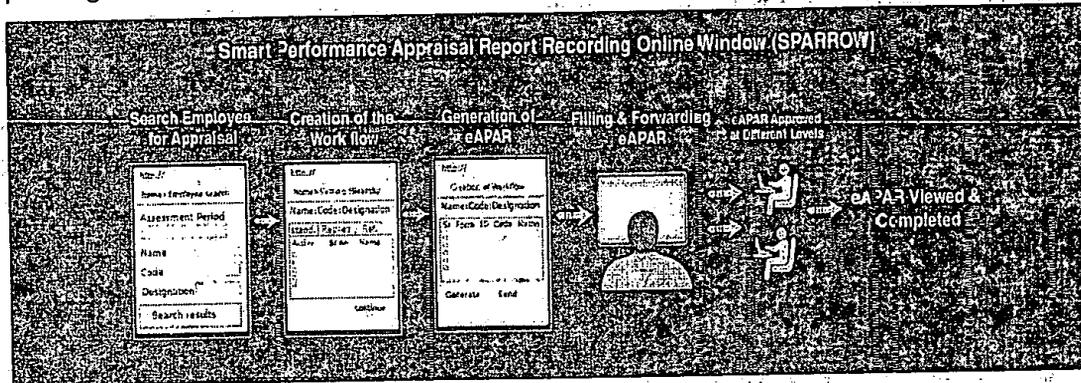
7.1. ई-अवकाश (e-Leave): ई-अवकाश प्रणाली ऑनलाइन छुट्टी के लिए आवेदन करने, अवकाश की स्थिति को ट्रैक करने, अवकाश की जानकारी एवं शेष बकाया छुट्टियों की जानकारी के लिए एक सरल वर्कफ्लो आधारित प्रणाली है। छुट्टी की स्वीकृति से लेकर जारी किये जाने वाले आदेश तक की पूरी प्रक्रिया ऑनलाइन की जाती है इस प्रणाली को अधिकारों के विनिश्चयन (अध्याय 8 बिंदु क्र. 6) के आधार पर मौजूदा सरकारी अवकाश नियम पुस्तिका के अनुसार ही बनाया गया है।

7.1.1 इस प्रणाली को लागू करने के लिये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की छुट्टियों का बैलेंस एवं वर्कफ्लो की जानकारी एक परफोर्मा में भरकर सिस्टम में दर्ज कर प्रारंभ किया जा सकता है।

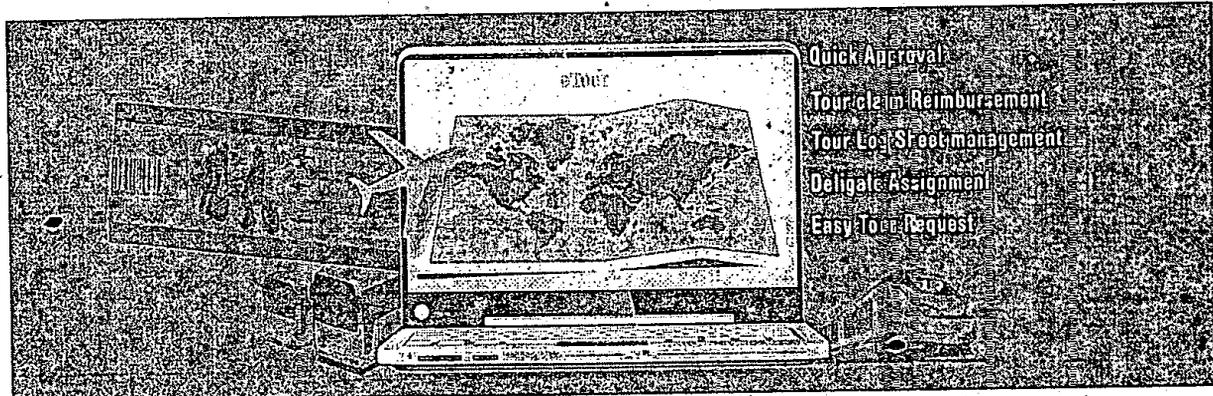


7.2. स्पैरो (SPARROW) : स्पैरो प्रणाली के अंतर्गत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी गोपनीय चरित्रावली को ऑनलाइन भरकर प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है। प्रणाली में अधिकारों का विनिश्चयन अध्याय 8 बिंदु क्र. 4 पर अंकित नियमों के अनुसार है।

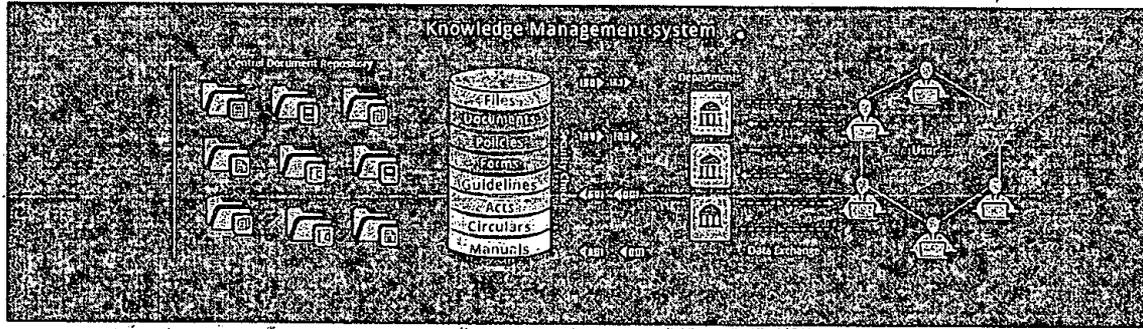
इस प्रणाली को लागू करने के लिये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की जानकारी एवं reporting चैनल की जानकारी सिस्टम में दर्ज कर प्रारंभ किया जा सकता है



7.3. ई-भ्रमण (e-Tour): e-Tour प्रणाली ऑनलाइन भ्रमण के लिए आवेदन करने एवं भ्रमण के पश्चात् Tour Claim के reimbursements हेतु एक सरल वर्कफ्लो आधारित सिस्टम है। इस प्रणाली को लागू करने के लिये संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की जानकारी एवं reporting/approving वर्कफ्लो की जानकारी सिस्टम में दर्ज कर प्रारंभ किया जा सकता है

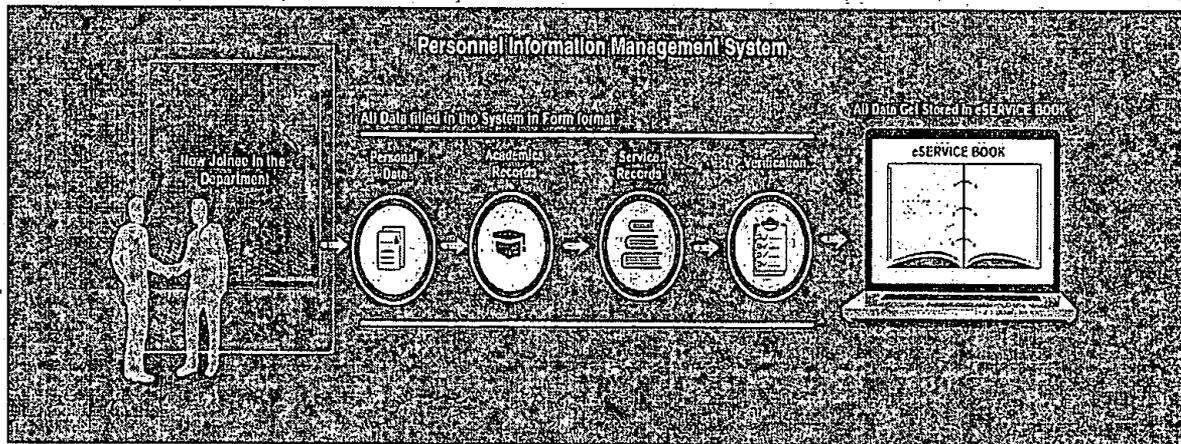


7.4. ज्ञान प्रबंधन प्रणाली (Knowledge Management System): इस प्रणाली का प्रयोग विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों (नीतियां, प्रपत्र, अधिनियम और विनियम, परिपत्र, दिशानिर्देश, कार्यालय आदेश, मैन्युअल इत्यादि) के ऑनलाइन संग्रह हेतु किया जाता है। जिसके द्वारा सभी दस्तावेजों को खोजना, देखना एवं साझा करने में सरलता होती है।



7.5. अचल सम्पत्ति विवरण (IPR): इस प्रणाली द्वारा सरकारी अधिकारी/कर्मचारी वार्षिक अचल सम्पत्ति की जानकारी ऑनलाइन भर सकता है।

7.6. मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (PIMS): वर्तमान में पदस्थ/भविष्य में पदस्थ होने वाली सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की सेवा संबंधित समस्त जानकारी (Employee Joining, Skill Sets, Contact Details, Posting & Location, CGHS, Nomination, Service Vol-1 and Vol-2, Loans, Leave Details, Awards, LTC, Salary Details, HBA, Record Verification Details etc.) एवं भविष्य में सेवा पुस्तिका में की जाने वाली गतिविधियों के ऑनलाइन प्रबंधन हेतु इस प्रणाली को लागू किया जा सकता है। इस प्रणाली के माध्यम से सेवा संबंधित रिकार्ड्स का संग्रह करना एवं सत्यापित करना बहुत ही सरल हो जाता है।



अध्याय-8: ई-ऑफिस का जिला स्तरीय प्रबंधन हेतु अधिकारों का विनिश्चयन

ई-ऑफिस प्रणाली में किस अधिकारी/कर्मचारी को किस सीमा तक कौन-कौन से अधिकार दिए जाना हैं और कब किससे कौन सा अधिकार वापस लिया जाना है, यह संभाग/जिला/विभाग प्रमुख के निर्देश पर ई-ऑफिस एडमिन/PMU द्वारा निर्धारित किया जावेगा। साथ इस विषय में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय समय पर निर्देश जारी किए जाएंगे। ई-ऑफिस प्रणाली के अंतर्गत चयनित अधिकारी/कर्मचारी को निम्नलिखित अधिकार प्रदान किये जावेंगे।

1. EMD Admin

- 1.1. अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/निलम्बन अथवा स्थानान्तरण के पश्चात उनके भारमुक्त होने के बाद अधिकारी/कर्मचारी का ईएमडी जिले में चयनित अधिकारी कर्मचारी (EMD Admin) द्वारा तत्काल परिवर्तित किया जाएगा।
- 1.2. अधिकारी/कर्मचारी के अर्जित अवकाश अथवा असाधारण अवकाश होने की स्थिति में भी किस अधिकारी/कर्मचारी को उक्त पद का दायित्व सौंपा गया इसका निर्धारण होने के बाद जिले में चयनित अधिकारी कर्मचारी (EMD Admin) द्वारा उक्त पद से सम्बद्ध किये गये अधिकारी/कर्मचारी के ई.एम.डी को संबंधित विभागीय सेटअप में जोड़ने का कार्य करेगा।

2. PIMS Creator/PIMS Verifier

- 2.1. ई-ऑफिस में अधिकारियों/कर्मचारियों के खातों को बनाने का कार्य जिले स्तर पर नामांकित अधिकारी कर्मचारी (PIMS Creator) द्वारा किया जायेगा।
- 2.2. ई-ऑफिस में अधिकारियों/कर्मचारियों के खातों को सत्यापित करना/सक्रिय/निष्क्रिय/ स्थानान्तरण का कार्य उनके संबंधित विभाग एवं विभागाध्यक्ष में नामांकित अधिकारी कर्मचारी (PIMS Verifier) द्वारा किया जायेगा।

3. E-File Admin

- 3.1. अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/निलम्बन अथवा स्थानान्तरण के पश्चात उनके भारमुक्त होने के बाद अधिकारी/कर्मचारी की ई-नस्तियों को सम्बंधित अधिकारी को जिले में नामांकित अधिकारी कर्मचारी (e-file Admin) द्वारा आदेशानुसार स्थानांतरित किया जायेगा ।

4. SPARROW (स्पैरो)

- 4.1. PAR Custodian: संबंधित सेवा के समस्त अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली के रिकार्ड्स का प्रबंधन ।
- 4.2. PAR Manager: संबंधित सेवा के समस्त अधिकारी/कर्मचारी के कार्यकाल अनुसार उनके वर्कफ्लो का चैनल तैयार करना ।
- 4.3. EMD Administrator: अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्ति/निलम्बन अथवा स्थानान्तरण की जानकारी को समय अनुसार अपडेट करना ।

5. अचल सम्पति विवरण (IPR)

- 5.1. IPR Custodian: समस्त अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक अचल सम्पति के रिकार्ड्स का प्रबंधन ।

6. E-Leave Admin/ Admin Assistant: समस्त अधिकारी/कर्मचारी का leave का बैलेंस अपडेट करना, वर्कफ्लो बनाना, आदेश जारी करना इत्यादि ।

अध्याय-9: विविध

9.1. संदर्भ सूचियां: इलेक्ट्रॉनिक रूप में पत्रों के शीघ्र एवं सुविधापूर्ण प्रेषण के लिए ई-ऑफिस प्रणाली के ज्ञान प्रबंधन प्रणाली में सभी विभागों के तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों के कार्यालय/निवास के दूरभाष, मोबाइल नं. तथा ई-मेल पते, फ़ैक्स नं. आदि संग्रहित कर सूची एवं निर्देशिका के रूप में रखी जाएगी। यह ई-ऑफिस डायरेक्टरी अथवा एड्रेस बुक के रूप में होगी।

9.2. ई-अभिलेख प्रबंधन: ई-नस्ती से संबंधित विचारणीय विषय पर कार्यवाही पूरी होने के पश्चात संबंधित लिपिक, सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात ई-नस्ती को बंद करेगा। ई-नस्ती बंद करते समय यह सुनिश्चित किया जावेगा कि इससे संबंधित समस्त आवश्यक प्रविष्टियां जैसे बंद करने की तिथि, वर्ष, कारण आदि का उल्लेख हो। ई-नस्ती के उदाहरणों, निर्णयों, दस्तावेजों की प्रतियों को आवश्यकतानुसार भविष्य के संदर्भ हेतु सुरक्षित रखा जावेगा। सभी विभागों द्वारा अपने विभागीय आदेशों का संग्रह (कम्पेडियम) ई ऑफिस के अन्तर्गत निर्मित किया जाएगा ताकि सभी आदेश एक स्थान पर वर्षवार उपलब्ध हो सकें। ई-ऑफिस प्रणाली के सभी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखों को सुरक्षित रखने, छटनी करने, अभिलेखागार में भेजने आदि से संबंधित दिशा निर्देश सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा पृथक से जारी किए जाएंगे।

9.2.1. ई-नस्ती की दो श्रेणियां होगी; प्रथम श्रेणी में ऐसी नस्तियां सम्मिलित हैं जिन्हें प्रशासनिक प्रयोजनों से स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जाना है। इसमें कानून, नीति, नियम, परिपत्र, नियुक्ति, न्यायालयीन प्रकरण एवं अन्य अत्यंत महत्वपूर्ण नस्तियां होंगी। द्वितीय श्रेणी उन ई-फाइलों की होगी जिनका महत्व अपेक्षाकृत कम है तथा सीमित अवधि के लिए हो। कौन सी नस्ती किस श्रेणी में आएगी और उसे कब तक सुरक्षित रखा जाना है, यह संबंधित विभाग द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग के द्वारा जारी निर्देशों के अंतर्गत अभिनिर्धारित किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष कार्यालय अधीक्षक द्वारा ई-फाइलों की समीक्षा न्यूनतम दो बार की जावेगी। समीक्षा उपरान्त अभिलेख संधारण नियम अनुसार समय-सीमा पूर्ण कर चुकी नस्तियों को नष्ट कर (trash) दिया जाएगा एवं अन्य नस्तियों को निर्धारित बैकअप व्यवस्था में भेज दिया जावेगा।

9.3. सूचना का अधिकार अधिनियम: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रासंगिक प्रावधानों के परिचालन में विभाग की वेबसाईट पर ई नस्ती के अंतिम निर्णय को अपलोड किया जावेगा। एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग को भेजे जाने वाली ई-नस्ती का अन्य विभाग वाला भाग गोपनीय माना जाएगा और उसे संबंधित विभाग की सहमति के बिना, जिस विभाग की ई-नस्ती है, प्रदाय नहीं किया जाएगा। साथ ही सभी प्रकरणों में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान लागू होंगे।

9.4. तकनीकी जानकारी: ई-ऑफिस प्रणाली के लिए तैयार किए गए ई-ऑफिस मैनुअल को ध्यानपूर्वक पढ़ना आवश्यक है। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा ई ऑफिस प्रणाली के संबंध में समय समय पर जो परिवर्तन आदेश/निर्देश जारी किये जाएंगे वह ई ऑफिस पुस्तिका का भाग माना जाएगा। उसमें वर्णित प्रक्रियाओं का अक्षरक्ष: परिपालन आवश्यक होगा।

9.5. ई-ऑफिस प्रयोग का दायरा: ई-ऑफिस प्रणाली इंटरनेट पर उपलब्ध होने से संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने निवास स्थान या अन्य किसी भी स्थान से इस प्रणाली का उपयोग कर कार्य कर सकते हैं। सार्वजनिक अवकाश, आकस्मिक अवकाश एवं अन्य समय पर जब अन्य शासकीय सेवक को प्रभार नहीं दिया जाता है और वैधानिक रूप से शासकीय सेवक कर्तव्य पर उपस्थित होता है उस स्थिति में भी ई-ऑफिस प्रणाली से कार्य किया जा सकेगा।

9.6. आपातकालीन व्यवस्था: ई-ऑफिस प्रणाली के संचालन आपातकालीन एवं दीर्घावधि तक व्यवधान उत्पन्न होने तथा उसके लंबे समय तक अस्तित्व में रहने पर सामान्य प्रशासन विभाग की लिखित अनुमति प्राप्त करने उपरान्त भौतिक नस्ती (सिस्टम के पूर्णतः दुरुस्त होने तक) पर कार्य किया जा सकेगा। किन्तु सिस्टम के बहाल होने पर संपूर्ण मैनुअल नस्ती को स्कैन कर ई-नस्ती में परिवर्तित कर दिया जावेगा।

9.7. पुस्तिका में संशोधन: जिला कार्यप्रणाली को सुदृढ़ एवं व्यवस्थित बनाने के लिए समय-समय पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा दिशा-निर्देश जारी किए हैं। नवीन व्यवस्था के लिए ई ऑफिस कार्य प्रणाली पुस्तिका सामान्य प्रशासन विभाग के द्वारा जारी की जा रही है। भौतिक नस्ती के परिचालन एवं प्रक्रिया के संदर्भ में पूर्व में जारी जिला कार्यालय पुस्तिका प्रभावशील रहेगी। आवश्यकतानुसार इस पुस्तिका में समय-समय पर संशोधन/परिवर्तन की कार्यवाही सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा की जावेगी।