

इऑफिस न्यू ७.० वापरकर्ता मॅन्युअल

वापरकर्त्याने पुढील दिलेल्या URL - <https://mahaeoffice.maharashtra.gov.in> (for Field Offices) & <https://mahaeoffice1.maharashtra.gov.in> (For Mantralay) चा वापर करून इऑफिस ॲप्लिकेशन मध्ये खाली दिलेल्या प्रक्रियेला अनुसरण करून लॉगिन करावे.





Single, Simplified, Safe

इथे तुम्हाला प्राप्त झालेला लॉगिन आय-डी आणि पासवर्ड टाकावा

Please enter details to proceed

Enter User Name eg. userid[at]domain[dot]in

Enter Password

Next

Forgot Password

या "नेक्स्ट" बटण वर क्लिक करणे

पासवर्ड विसरला असेल तर इथे क्लिक करणे

Sabka Saath
Sabka Vikas
Sabka Vishwas
Sabka Prayas



Tip of the day

Keep changing your Password often and make them complex and not guessable.

Parichay Authenticator

Kavach

Parichay Authenticator and Kavach should be downloaded only from authentic platforms.

Extend ID
(Retired Officers)

Update Mobile &
Profile

OTP उत्पन्न करण्या करीत





Single, Simplified, Safe

OTP उत्पन्न करण्या करिता खाली दिलेल्या बॉक्स वर क्लिक करणे

Two Step Authentication

Select OTP on Mobile and Click 'Next'

OTP as SMS and on Sandes

Next

Login as Different User

या "नेक्स्ट" बटण वर क्लिक करून नोंदणीकृत मोबाईल वर OTP पाठवा

Sabka Saath
Sabka Vikas
Sabka Vishwas
Sabka Prayas



Tip of the day

Keep changing your Password often and make them complex and not guessable.

Parichay Authenticator

Kavach

Parichay Authenticator and Kavach should be downloaded only from authentic platforms.

Extend ID
(Retired Officers)

Update Mobile &
Profile

निर्मित - श्रीकांत वाघाडे (इऑफिस स्टेट कोऑर्डिनेटर)-UPMU

नोंदणीकृत मोबाईलवर प्राप्त झालेला OTP प्रविष्ट करणे

OTP successfully sent to registered Mobile +91*****2132

Enter OTP

प्राप्त झालेला OTP प्रविष्ट करणे

Resend OTP

Next

या "नेक्स्ट" बटण वर क्लिक करून इऑफिस ॲप्लिकेशन मध्ये प्रवेश करावे

Login as Different User

Parichay Authenticator

Kavach

Parichay Authenticator and Kavach should be downloaded only from authentic platforms.

Update Mobile & Profile

लॉगिन प्रक्रिया पूर्ण केल्या नंतर खाली दिल्या प्रमाणे इऑफिस ॲप्लिकेशन होम पेज बघू शकतो

Government Of Maharashtra
Government of India

Set Status

Busy | MEETING | TEA BREAK | LUNCH BREAK | OTHERS | TIMELINE

Alerts Settings Logout

SIMRAN JADHAV
OFFICE SUPERINTENDENT

Home

eFile

KMS

Mail

Other Services

Tasks

To do list

Notes

Download Forms

eFile

Receipts

No record found .

Notes

No Record Found

To Do List

No Record Found

Notice Board

Notice Board Central Docs My Docs

eOffice_SOP
EOFFICEADMIN ON 09/11/2020 05:11:51 PM

Team

OMKAR ASSISTANT

SYSADM LCL ASSISTANT

SIMRAN JADHAV OFFICE SUPERINTENDENT

Connect

Directory

VC Room

Quick Connect

Events

My Contacts/Group

DAK/Letter चे वर्गीकरण

पावतीचे Browse and Diarise उप मॉड्यूल पावती उत्पन्न करण्यासाठी वापरले जातात, जे भौतिक किंवा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाचे असू शकतात.

- भौतिक - पत्रासाठी अद्वितीय क्रमांक प्रणालीद्वारे व्युत्पन्न केला जातो आणि पावतीची पुढील प्रक्रिया एकतर भौतिक (मॅन्युअल) किंवा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची असू शकते.
- इलेक्ट्रॉनिक - पत्रासाठी अद्वितीय क्रमांक प्रणालीद्वारे व्युत्पन्न केला जातो आणि पावतीची पुढील प्रक्रिया नेहमीच इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची असते.

महत्त्वाचा मुद्दा:

- इलेक्ट्रॉनिक डायरायझेशनसाठी "DAK /Letter's" चे स्कॅन केलेले दस्तऐवज अपलोड करणे अनिवार्य आहे आणि भौतिक डायरायझेशनसाठी पर्यायी आहे.
- पत्र एकल पीडीएफ (शक्यतो शोधण्यायोग्य पीडीएफ) म्हणून स्कॅन केले जावे.

महत्वाचे मुद्दे:

- सर्व अनिवार्य फील्ड **लाल तारांकन (*)** सह चिन्हांकित आहेत.
- वापरकर्ता **नारिंगी तारका (*)** सह चिन्हांकित फील्डपैकी एक निवडू शकतो.
- संस्थेमध्ये ज्याचे "DAK /Letter's" प्राप्त झाले आहे अशा प्रेषकाला पोचपावती Print काढून देता येते किंवा Online पद्धतीने पाठवण्याची तरतूद आहे.
- पावती तयार करणे आणि 'तयार पावती ला' पाठविणे किंवा सब मॉड्यूलमध्ये सेव्ह करणे याची तरतूद आहे.
- पावती उत्पन्न करणे आणि पावती पाठवणे सोबतच उत्पन्न झालेला पावती क्रमांक आणि पावती हे पाठवणाऱ्या चा स्क्रीनवर पुनर्निर्देशित माहिती प्राप्त होते.

मुख्यपृष्ठ पर्यायांबद्दल तपशील

The screenshot shows the WA interface for SIMRAN JADHAV, OFFICE SUPERINTENDENT. The top navigation bar includes 'Set Status' (Busy, MEETING, TEA BREAK, LUNCH BREAK, OTHERS, TIMELINE) and 'Notes' (Sticky Notes, efile, Receipts). The main content area is divided into four sections: 'Notes' (No Record Found), 'To Do List' (No Record Found), 'Notice Board' (Notice Board, Central Docs, My Docs), and 'Team' (OMKAR ASSISTANT, SYSADM LCL ASSISTANT, SIMRAN JADHAV OFFICE SUPERINTENDENT). The 'Connect' section on the right includes Directory, VC Room, Quick Connect, Events, and My Contacts/Group. Red boxes and arrows highlight the 'Notes' module, 'To Do List' module, 'Notice Board' module, and the 'Team' module. Text annotations in red and yellow highlight the usage of these modules.

"Notes" या पर्याय चा उपयोग
Sticky Notes सारखा करता येतो

"To Do List" या पर्याय द्वारे तुमचा कामाची यादी बनवून ठेऊ शकता

तुमचा ब्रांच/सेक्शन मध्ये कोण इऑफिस मध्ये लॉगिन करून आहे ते इथे बघू शकतो

डिरेक्टरी - या पर्यायनुसार तुम्ही स्वतःचे कार्यालय किंवा इऑफिस मध्ये जुडलेले बाकीचे कार्यालय चे संपर्क तपशील बघू शकता

"Notice Board" या पर्याय चा उपयोग कोणतेही circular किंवा note हे इतर लोकांनकरिता प्रकाशित करता येतो

The screenshot shows the WA interface for SIMRAN JADHAV, OFFICE SUPERINTENDENT. The top navigation bar includes 'Set Status' (Busy, MEETING, TEA BREAK, LUNCH BREAK, OTHERS, TIMELINE) and 'Notes' (Sticky Notes, efile, Receipts). The main content area is divided into four sections: 'Knowledge Management System' (Recent Activity, Submitted, Notifications, Office Order of GERC), 'To Do List' (No Record Found), 'Notice Board' (Notice Board, Central Docs, My Docs), and 'Team' (OMKAR ASSISTANT, SYSADM LCL ASSISTANT, SIMRAN JADHAV OFFICE SUPERINTENDENT). The 'Connect' section on the right includes Directory, VC Room, Quick Connect, Events, and My Contacts/Group. Red boxes and arrows highlight the 'Knowledge Management System' module, 'To Do List' module, 'Notice Board' module, and the 'Team' module. Text annotations in red and yellow highlight the usage of these modules.

"Notice Board" या पर्याय चा उपयोग कोणतेही circular किंवा note हे इतर लोकांनकरिता प्रकाशित करता येतो पण KMS (Knowledge Management System) चा माध्यमातून.

इऑफिस मध्ये काम करण्या करिता महत्वाचा भाग म्हणजे "eFile" या वर Click करणे

Government of Maharashtra
Government of India

Set Status: Busy, MEETING, TEA BREAK, LUNCH BREAK, OTHERS, TIMELINE

Home, eFile, KMS, Mail, Other Services, Tasks, To do list, Notes, Download Forms

Simran Jadhav, Office Superintendent

No record found.

No Record Found

No Record Found

Notice Board

Team: OMKAR ASSISTANT, SYSADM LCL ASSISTANT, SIMRAN JADHAV OFFICE SUPERINTENDENT

Connect: Directory, VC Room, Quick Connect, Events, My Contacts/Group

इऑफिस मध्ये काम करण्या करिता महत्वाचा भाग म्हणजे "eFile" या वर Click करणे

तुम्हाला इनबॉक्स ला येणारी File किंवा Receipt याची नोंद इथे पाहता येते

RECEIPT

Receipt Inbox सब मॉड्यूल पुढील आवश्यक कारवाईसाठी लॉग इन केलेल्या वापरकर्त्याला चिन्हांकित केलेल्या सर्व इनकमिंग पावतींची सूची प्रदर्शित करते. आवश्यक सेटलमेंट प्रलंबित असलेल्या इनबॉक्समधील पावत्या सक्रिय स्थितीत आहेत.

eOffice eFile 7.2.5

इथून थेट "Receipt, File किंवा Issue" या मध्ये प्रवेश करता येते

Receipts, File, Issue

Receipts: Create, Inbox, Sent, Advance Search

File: Create, Inbox, Sent, Advance Search

Issue: Sent, Returned, Advance Search

Search Here...

File View (SELF) Select User

Self, Section, Hierarchy

"File View" या पर्याय चा उपयोग स्वतःचे, विभागचे किंवा पदानुक्रम पर्याय द्वारे File शोधू शकतो

प्राप्त झालेली पावतींची सूची Receipts चा Inbox मध्ये जाऊन पाहता येते आणि त्या प्राप्त झालेल्या पावती ला उघडण्या करीत लिंक वर क्लिक करून किंवा पावत्या द्रुत प्रवेश मेनू बारवरील INBOX लिंकवर क्लिक करणे.

RECEIPT INBOX

प्राप्त झालेली पावतींची सूची Receipts चा Inbox मध्ये जाऊन पाहता येते आणि त्या प्राप्त झालेल्या पावती ला उघडण्या करीत लिंक वर क्लिक करून किंवा पावत्या द्रुत प्रवेश मेनू बारवरील INBOX लिंकवर क्लिक करा.

eOffice eFile 7.2.5

या फिल्टर चा वापर करून File किंवा Receipt शोधू शकता (भरलेली मॅट्रिक्स डेटा द्वारे)

Receipts, File, Issue

Receipts: Create, Inbox, Sent, Advance Search

File: Create, Inbox, Sent, Advance Search

Issue: Sent, Returned, Advance Search

Search Here...

File View (SELF) Switch Inbox View

Alalela Tपाल ला Browse & Diarize करण्या करीत इथे क्लिक करा आणि Physical किंवा Electronic पर्याय द्वारे टपाल प्रक्रिया आरंभ करणे

या पर्याय चा वापर करून inbox चा view मध्ये बदल करता येतो

"Browse and Diaries" द्वारा Physical किंवा Electronic टपाल तयार करणे

Diary Details

Diary Date: 27/04/2023
 Received Date: 27/04/2023
 Delivery Mode: By Hand
 VIP: Choose One

Forms Of Communications
 Letter
 Letter Date: dd/mm/yyyy
 Mode Number
 Sender Type: Choose One

Language
 English
 Letter Ref. No.

Contact Details

Min./Dept./Others
 Select Level
 Name: _____
 Organization: _____
 Mobile: _____ Email: _____
 Address: _____
 Total 1000 | 1000 Character left
 Country: INDIA State: Choose One City/District: _____
 Pin Code: _____ Landline: _____ Fax: _____

Annotations:

- "Upload" होणारे टपाल हे फक्त PDF मध्ये आणि २० mb पेक्षा जास्त नसावे
- "Browse and Diaries" द्वारे Physical किंवा Electronic टपाल तयार करण्या करिता इथे क्लिक करणे
- upload केलेल्या टपालाची माहिती Diary Details आणि Contact Details इथे भरावी (जिथे * केलेला चिन्ह आहे तिथे माहिती भरणे अनिवार्य आहे)
- "Add to Address Book" या पर्याय ला क्लिक करून contact details मध्ये भरलेली माहिती स्वताहा करिता किंवा विभागा करिता जतन करणे ठेवता येते

[illegible]

"Generate" केलेली पावती Created या पर्याय मध्ये बघू शकता

Receipt

- Browse & Diarise
- Inbox
- Created**
- Sent
- Initiated Actions
- Acknowledgement
- Closed

No.	Subject	Subject Category	Sender	Created On	Remarks
23/Finance Section	demo	Establishment		07/12/2021 06:32 PM	
24/17/Finance Section	eOffice training	Establishment	laxmikant garje	07/12/2021 11:27 AM	
2021/Finance Section	eOffice training for CCL	Training	Suresh Sura	26/11/2021 01:08 PM	

Annotations:

- "Generate" के लेली पावली Created या पर्याय मध्ये बघू शकता** (Generate button available for Created or in alternative can be understood)
- याचा अर्थ इहे "Receipt with Draft" attached आहे** (This means "Receipt with Draft" is attached)

[illegible]

"Draft" द्वारे "Create New Draft" तयार करणे

Upload या वर क्लिक करून कागदपत्रे जोडू शकतो

Draft तयार करण्या करीत "Create New Draft" या वर क्लिक करणे

"Add/Edit Recipients" या पर्याय द्वारे ज्या user ला draft पाठवायचं आहे त्यांची details इथे जोडावी

"Enable Multi Sign" या पर्याय ला Approve करायचा आदी सक्षम करणे अनिवार्य आहे

File Upload

Open

Enable Multi Sign

Upload या वर क्लिक करून कागदपत्रे जोडू शकतो

PDF & DOC Only <= 20 MB

Download करू शकता

Attachments या पर्याय द्वारे कोणतेही कागदपत्रे जसे (PDF/DOC/JPG/EXCEL/PPT) सहज जोडू शकतो - Supporting कागदपत्रे

Standardized E...

Attachment

Clear किंवा **Save** या पर्याय द्वारे Draft ला जतन करू शकतो किंवा हटवू शकतो

Clear

Save

Public **Intra eOffice**

User **Groups**

New **Existing**

Min./Dept./Others *

Name * **Designation ***

Address *

add वर क्लिक करून माहिती ला जतन करणे

Close या वर क्लिक करून स्क्रीन ला बंद करणे

Recipients add करण्या करीता Public आणि user या द्वारे नवीन किंवा विद्यमान माहितीला भरा

जतन केलेल्या user ला इथे बघू शकतो

इथे माहिती भरा

Public **Intra eOffice**

Users

Choose One

Search Here...

All Contacts

Name **Designation** **Department** **Section**

PA to DS-DoP **PERSONAL ASSISTANT** **DoP(Kerala)** **O/o Deputy Secretary(DoP)**

Ramesh Gandhi **UNDER SECRETARY** **NIC(R)** **O/o UNDER SECRETARY(ADMIN)**

Zakia Risbee **DEPUTY SECRETARY** **Govt of Assam** **Govt of Assam**

add वर क्लिक करून माहिती ला जतन करणे

जतन केलेल्या user ला इथे बघू शकतो

Recipient Details - eOffice Internal

Name **Designation** **Department** **Section** **Actions**

test **DEPUTY SECRETARY** **EXAM** **JS EXAM**

Recipient Details - Public

Name **Designation** **Address** **Min./Dept./Others** **Actions**

Suresh Sura **project Manager** **NIC, Mumbai.** **MINISTRY OF ELECTRONICS & INFORMATION TECHNOLOGY**

TEST **OTHERS** **Others**

Close या वर क्लिक करून स्क्रीन ला बंद करणे

Draft "Approve" आणि "Sign" प्रक्रिया

Receipt Created / 8156/2023/Finance Section

Comp. No.: 8156 Receipt No.: 8156/2023/Finance Section Subject: Establishment

Draft No.: DFA/5836 Draft State: DFA Version: 1

1 of 1 Automatic Zoom

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Approval Confirmation

Once draft gets approved no further changes can be made. Would you like to proceed further?

Draft "Approve" करण्या आदी अशी सूचना येते त्याला YES करणे

Yes Cancel

NIC Email:

Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in>).

Draft "Edit" करण्या करीता इथे click करा

Enable Multi Sign Edit Preview Approve

Draft "Approve" करण्या करीता इथे click करणे

Draft Details

Draft Nature * Reply

Receipt No. * 8156/2023/Finance Section

Reply Type Choose One

Forms Of Communications Choose One

Prefix Choose One

Language * Bengali

Main Category Establishment

Sub Category Allowances

Subject * demo

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others
Suresh Sura	project Manager	NIC, Mumbai.	MINISTRY OF ELECTRONICS & INFORMATION TECHNOLOGY

eSign (इ-हस्ताक्षर)

ही सुविधा वापरकर्त्याला eSignature/eSign (OTP वापरून आधार आधारित) वापरून मसुद्यावर डिजिटल स्वाक्षरी करता येते

Receipt Created / 8156/2023/Finance Section

Comp. No.: 8156 Receipt No.: 8156/2023/Finance Section Subject: Establishment

Issue No.: I/4331 Draft State: APPROVED Version: 1

1 of 1 Automatic Zoom

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:

Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above

Processor: 2 GHz and above,

RAM: 4 GB and above.

Utility Software:

Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:

Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in>).

Network Requirement:

Custom With OTP

eSign करण्या करीता इथे click करा (त्या आदी खालील महत्वाचे मुद्दे वाचून घ्या)

Enable Multi Sign Preview eSign DSC Sign Ink Sign

Draft (मसुदा) ला सुधारण्या करीता इथे click करणे

Edit Add/ Edit Recipients

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others
Suresh Sura	project Manager	NIC, Mumbai.	MINISTRY OF ELECTRONICS & INFORMATION TECHNOLOGY

Multi Sign पर्याय जर सक्षम केल असेल "Ink Sign" हा पर्याय उपयोगात येणार नाही

महत्वाचे मुद्दे:

- ✓ eSign वेब सेवा चालू असणे आवश्यक आहे.
- ✓ वेब सेवा URL eFile एप्लिकेशन कॉन्फिगरेशन टेबलमध्ये उपलब्ध असावी.
- ✓ वापरकर्त्याकडे आधार प्रमाणीकृत मोबाइल क्रमांक (ओटीपी आधारित ई-साइनसाठी) EMD मध्ये सूचीबद्ध असणे आवश्यक आहे.
- ✓ ई-साइन सेवेचा लाभ घेण्यासाठी, विभाग आणि ई-साइन सेवा प्रदाता यांच्यात परवाना करार (प्रमाणीकरणासाठी करार) केला पाहिजे.

Receipt Created / 8156/2023/Finance Section

Comp. No.: 8156 Receipt No.: 8156/2023/Finance Section Subject: Establishment

Issue No.: I/4331/2023 Draft State: APPROVED Version: 1

1 of 1 Automatic Zoom

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:

Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above

Processor: 2 GHz and above,

RAM: 4 GB and above.

Utility Software:

Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:

Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in>).

Network Requirement:

Custom Sign

Page: 1 of 1

ईग करून बॉक्स बनविल्या नंतर eSign या वर क्लिक करणे

Sign

Step-2 (Date: 04-December-2023)

Step-1

माऊस चा पॉइंटर वापरून जिथे eSign करायचे आहे तिथे क्लिक आणि ईग करून स्वाक्षरी करू शकता

P. K. Mathur

Recipient Details - Public

Designation	Address	Min./Dept./Others
project Manager	NIC, Mumbai.	MINISTRY OF ELECTRONICS & INFORMATION TECHNOLOGY

eSign Agreement प्रक्रिया

eOffice eFile Ver: 7.0

RECEIPT Create Inbox Sent Advance Search

Receipt Inbox / 5232/2020/EOFFICE

Issue No.: I/3023

1 of 1

To,
Secretary
Ministry of Home Affairs
Sub: Acknowledgement of your letter no - dated 30-11-20

Dear Secretary,
Your letter has been received. For future communications
117/2012/Secretary(TRD).

Regards,
P. K. Mathur

eSign agreement

Consent for Authentication
 <<Name of Agency Providing the Service>>
 I hereby state that I have no objection in authenticating myself with Aadhaar based authentication system and consent to providing my Aadhaar number, Biometric and/or One Time Pin (OTP) data for Aadhaar based authentication for the purposes of carrying out the pre-production integration of ASP application from <<Name of ASP>> for the purpose of <<Purpose of ASP application>> with e-Hastakshar (C-DAC's eSign Service) during <<Start Date>> and <<End Date>>. I understand that the Biometrics and/or OTP I provide for authentication shall be used only for authenticating my identity through the Aadhaar Authentication system and for obtaining my e-KYC through Aadhaar e-KYC service and for the issuance of Digital Signature Certificate (DSC) for integration purposes and for no other purposes. I understand that C-DAC shall ensure security and confidentiality of my personal identity data provided for the purpose of Aadhaar based authentication. I also understand that subsequent to the completion of integration, ASP shall not use my Aadhaar ID for integration with C-DAC ESP.

"I Agree" यावर टिक करून OK वर क्लिक करून प्रक्रिया पूर्ण करणे

☒ I Agree

 Ministry of Electronics and Information Technology Government of India

 Digital India Power To Empower

 सी डी अक सी डी अक

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from

 Hastakshar हस्ताक्षर C-DAC's eSign Service

CDAC's e-Sign Service

View Document Information

☒ Aadhaar Number ☐ Virtual ID ☐ UID Token [Get Virtual ID](#)

Enter Your Aadhaar Number

☐ Aadhaar TOTP ☒ Aadhaar OTP [How to generate TOTP?](#)

Enter Your Aadhaar OTP

Get OTP यावर क्लिक करून OTP उत्पन्न करणे

OTP तुमचा रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर प्राप्त होईल

 Hastakshar हस्ताक्षर C-DAC's eSign Service

CDAC's e-Sign Service

View Document Information

☒ Aadhaar Number ☐ Virtual ID ☐ UID Token [Get Virtual ID](#)

.....

☐ Aadhaar TOTP ☒ Aadhaar OTP [How to generate TOTP?](#)

.....

इथे टिक करणे

☒ hereby state that I have no objection in authenticating myself with Aadhaar based authentication system and consent to providing my Aadhaar number/VID/UID Token and One Time Pin (OTP)/Time-based One Time Password (TOTP) data for Aadhaar based authentication. I understand that the OTP/TOTP I provide for authentication shall be used only for authenticating my identity through the Aadhaar Authentication system and for obtaining my e-KYC through Aadhaar e-KYC service only for the purpose of esigning.

इथे बघू शकतो

या दिलेल्या संमती ला इंग्लिश/मराठी/हिन्दी मध्ये ऐकण्या करिता इथे क्लिक करणे

OTP has been sent to mobile number *****8897>

Submit

परत OTP उत्पन्न करण्या करिता इथे क्लिक करा

"Submit" बटण वर क्लिक करून प्रक्रिया पुढे जा

कागदपत्रे Dispatch प्रक्रिया

Receipt Created / 439454/2023/OCDD
इथे Draft Status बघू शकता - Signed. Draft State: SIGNED Version: 1 Signed On: 30/04/2023 10:55 PM

Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above
Processor: 2 GHz and above,
RAM: 4 GB and above.

Utility Software:
Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:
Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in/>).

Network Requirement:
Internet (Internet Connectivity is required to access the application).

Scanners: eSign झालेली इथे बघू शकता
High Speed Scanner or ADF Scanner as per daily tapal count.

Digital Signature Certificate (DSC):
Class III, Digital Signature Certificate for online sign on eFile. User can send file with or without digital signature.

Signed by Simran Jadhav
Date: 30-04-2023 22:39:27
Reason: Approved

Dispatch Alert
Once draft dispatched no further multi sign can be done. Would you like to proceed further?
Yes Cancel

Initiate Dispatch या वर क्लिक केल्या नंतर असा बॉक्स येईल तिथे YES वर क्लिक करा

Initiate Dispatch या वर क्लिक करून Dispatch प्रक्रियेला पुढे जाता येते

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others
demo	demo	demo	demo

Enable Multi Sign Approved Copy Preview eSign Initiate Dispatch

Receipt Created / 439454/2023/OCDD
Issue No.: I/62463/2023 Status: SIGNED Signed On: 30/04/2023 10:55 PM

Subject: demo

Total 1000 | 996 Character left

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:
Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above
Processor: 2 GHz and above,
RAM: 4 GB and above.

Utility Software:
Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:
Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in/>).

Network Requirement:
Internet (Internet Connectivity is required to access the application).

eMail ID इथे जोडू शकतो (अनिवार्य आहे)

Sign झालेला Draft इथे बघू शकता

Recipients जोडण्या करिता इथे क्लिक करा

Dispatch by Self किंवा CRU करू शकतो

Sign झालेला Draft इथे बघू शकता

Send/Dispatch without follow up" क्लिक करून प्रक्रियेला पुढे जा

View Approved Copy Send / Dispatch with Follow up Send / Dispatch without Follow up

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	Postal	Email	SMS	Actions
demo	demo	demo	demo	SELF CRU				

Email Details

Emails: shrikant.waghade@nic.in

Subject: Test

Draft.pdf

Email Message: test

"Received Letters" या द्वारे Dispatch केलेले कागदपत्र बघू शकतो

RECEIPT Create IOMHGOV0000089462_1682875508499.pdf

Dispatch No. DIS/1771/2023

प्राप्त झालेले कागदपत्र इथे क्लिक करून बघू शकतो

Received Letters

- Intra eOffice
- Inter eOffice
- Email

Dispatch केलेले कागदपत्र ज्यांना पाठविल त्यांचा login मध्ये जाऊन "Received Letter" या पर्याय मध्ये "Intra eOffice" या मध्ये बघू शकतो

कोणत्या विभाग कडून प्राप्त झाले इथे बघू शकतो

प्राप्त झालेले कागदपत्राला Diarise करण्या करिता इथे क्लिक केल्या नंतर खाली दिलेली स्क्रीन उपलब्ध होते

Sender Email: ns.sura@nic.in

Received On: 30/04/2023 11:03 PM

Section: OUTSIDE CLOUD DEPARTMENT

Department: OCD

Diary Status: Not Diarised

Received Document

IOMHGOV0000089462_1682875508499.pdf

कागदपत्र जोडण्या करिता इथे क्लिक करणे

Attachments/Enclosures

No Record(s) Found

Upload New Document

Upload

PDF Only <= 20 MB

Uploaded Documents

No Record(s) Found

Sequenced Documents

Documents

IOMHGOV0000089462_1682875508499.pdf

Move झालेले कागदपत्र इथे बघू शकता

कागदपत्र Move करण्या करिता इथे क्लिक करणे

फक्त PDF

Note: Only pdf documents will be processed.

"Diaries" करण्या करिता इथे क्लिक करणे

Diarise Preview

4394547/2023/OCD
1/62463/2023

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:
Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above
Processor: 2 GHz and above,
RAM: 4 GB and above.

Utility Software:
Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:
Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in>).

Network Requirement:
Internet (Internet Connectivity is required to access the application).

Scanners: eSign झालेली इथे बघू शकता

Digital Signature Certificate (DSC):

Signed by Simran Jadhav
Date: 30-04-2023 22:39:27
Reason: Approved

Diary Details

Diary Date: 01/05/2023
Received Date: 30/04/2023
Delivery Mode: By Hand
VIP: Choose One

Forms Of Communications: Letter
Letter Date: dd/mm/yyyy
Mode Number:
Sender Type: Choose One

Language: English
Letter Ref. No.:
Sender Type: Choose One

Contact Details

Min./Dept./Others: Select Level
Name: SIMRAN JADHAV
Designation: OFFICE SUPERINTENDENT
Organization:
Mobile:
Email: sns.sura@nic.in
Address: test

Personalize Acknowledgement

Generate Generate & Send Generate & Copy

Internal

Organisation: Choose One

To: *
OFFTWARE ENGINEER-OUTSIDE CLOUD DEPARTMENT

By Through: ☒ Email ☐ SMS

Note: Email/SMS will be sent based on checkbox selection (Notify Through), irrespective of User Preferences and Instance Configuration.

Cc: UPMU Revenue-SCDLR-ASST(UR)-O/O SC & DLR(M.S.)

Note: Any changes in the main receipt will be reflected in CC receipt until Main or CC receipt put inside the file

Remarks: इथे रिमार्क टाकावे

Total 1000 | 1000 Character left

Set Due Date: dd/mm/yyyy

Priority: Choose One

Action: Choose One

without sign ने पाठवायचं असेल तर "Send" वर क्लिक करा

Send eSign(OTP) & Send

notification इथे बघू शकता

SUCCESS
Receipt:439549/2023/O/O SC & DLR (M.S.) successfully created

File / Receipt Components	Comp. No.	File No. / Receipt No.	Subject	Note Type
☒	E 439549	439549/2023/O/O SC & DLR (M.S.)	demo	

Note: Noting in the attached files, if any, will be finalized after movement of main file/receipt.

Intimate To

S. No.	Employee Name	Marking Abbreviation	Section	☒ Email	☒ SMS
Record(s) Found					

eSign करण्या करीता "eSign(OTP) & Send" यावर क्लिक करून फाईल पुढच्या user ला पाठवू शकता

SENT मध्ये जाऊन Pull Back पर्याय प्रक्रिया

RECEIPT Create + Inbox Sent Advance Search

FILE Create Inbox Sent Advance Search

ISSUE Sent Returned Advance Search

Send Copy Generate Acknowledgement Pull Back

Search Here... Show Shared Sent Choose One

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Reason For Pull-Back	Sent To	Sent On	Due On	Remarks	Actions
E 439549	439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)	demo	Remark जोडा आणि OK वर क्लिक करा	UPMU Revenue, O/O SC & DLR(M.S.)	01/05/2023 11:47 AM		test	
E 439549	439549/2023/O/O SC & DLR (M.S.)	demo		SIMRAN JADHAV, OUTSIDE CLOUD D...	01/05/2023 11:47 AM		test	

Pull Back

RECEIPT Create + Inbox Sent Advance Search

FILE Create Inbox Sent Advance Search

ISSUE Sent Returned Advance Search

Receive Put in a file Move To Send Send Back Copy Close

Search Here... Receipt View (SELF) Select User

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Sender	Sent By	Sent On	Read On	Due On	Remarks
E 439549	439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)	demo	SIMRAN JADHAV	UPMU Revenue, O/O SC & DLR(M.S.)	11:47 AM			test

INBOX मध्ये परत आलेली पावती बघण्या करीता इथे क्लिक करणे

"Advance Search" या पर्याय द्वारे टपाल ची शोध घेणे

eOffice eFile 7.2.5

RECEIPT Create + Inbox Sent Advance Search

FILE Create Inbox Sent Advance Search

ISSUE Sent Returned Advance Search

Receipt Issue

Comp. No. File No. Subject Origin Internal

Include closed

Search File Clear

Physical Scope Global
Electronic Scope Global

Download Add/Remove Output Fields

No Record(s) Found

"Advance Search" या पर्याय द्वारे कोणतेही टपाल किंवा फाईल शोधू शकता ते पण Location सोबत

कागदपत्रे Dispatch प्रक्रिया

Receipt Inbox / 439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)

439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)

Other

Signatures

Basic Details

Comp. No. : 439549

Receipt No. : 439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)

Nature : Electronic

File No. :

Main Category : Other

Sub Category :

From : SIMRAN JADHAV

Designation : OFFICE SUPERINTENDENT

Movement -

आलेली किंवा पाठवलेली पावती/कागदपत्रे याची नोंदी Movement या पर्याय द्वारे बघू शकतो (Movement मध्ये सर्वात वरची ओळ म्हणजे सद्यस्थिती असते)

Copy -

या पर्याय ला क्लिक केल्या नंतर पावती किंवा कागदपत्रे तयार करताना जो meta data भरला जातो ती माहिती तशीच असते फक्त जोडलेली पावती किंवा कागदपत्र हे दुसरे जोडता येते (पण उत्पन्न झालेला Receipt No तोच राहतो)

Send -

आलेली किंवा पाठवलेली पावती/कागदपत्रे याची नोंदी Movement या पर्याय द्वारे बघू शकतो (Movement मध्ये सर्वात वरची ओळ म्हणजे सद्यस्थिती असते)

Send Back -

या पर्याय ला क्लिक केल्या नंतर पावती किंवा कागदपत्रे तयार करताना जो meta data भरला जातो ती माहिती तशीच असते फक्त जोडलेली पावती किंवा कागदपत्र हे दुसरे जोडता येते (पण उत्पन्न झालेला Receipt No तोच राहतो)

Edit -

आलेली किंवा पाठवलेली पावती/कागदपत्रे याची नोंदी Movement या पर्याय द्वारे बघू शकतो (Movement मध्ये सर्वात वरची ओळ म्हणजे सद्यस्थिती असते)

Attached -

या पर्याय ला क्लिक केल्या नंतर पावती किंवा कागदपत्रे तयार करताना जो meta data भरला जातो ती माहिती तशीच असते फक्त जोडलेली पावती किंवा कागदपत्र हे दुसरे जोडता येते (पण उत्पन्न झालेला Receipt No तोच राहतो)

Closed -

या पर्याय ला क्लिक केल्या नंतर पावती किंवा कागदपत्रे तयार करताना जो meta data भरला जातो ती माहिती तशीच असते फक्त जोडलेली पावती किंवा कागदपत्र हे दुसरे जोडता येते (पण उत्पन्न झालेला Receipt No तोच राहतो)

FILE (फाईल मध्ये पावती जोडा)

Receipt Inbox / 439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)

439549(1)/2023/O/O SC & DLR (M.S.)

Other

Signatures

Basic Details

Put In File(s)

"Put In File" या पर्याय द्वारे प्राप्त झालेल्या टपाल ला फाईल मध्ये जोडता येतो

Create File

"Create File" या पर्याय द्वारे नवीन फाईल बनवून टपाल जोडला जाऊ शकतो

Nature	Comp. No.	File No.	Subject
☒	E 100326	COLSOL-11011(11)/1/2023-OUTSIDE	test
☐	E 95738	AITL-12/1/2023-OUTSIDE	test

या पर्याय द्वारे जुने फाईल (जे आदीच बनवले गेले असेल) किंवा inbox ला असेल अशा फाईल मध्ये टपाल जोडणे

वरील दिलेल्या यादी मधील फाईल ला निवडून खाली दिलेल्या "Attached" या पर्याय ला click करणे

Attach

महत्वाचे मुद्दे:

- ✓ भौतिक पावत्या फक्त भौतिक फाइलमध्ये ठेवल्या जाऊ शकतात. इलेक्ट्रॉनिक फाइलमध्ये ठेवण्यासाठी ते रूपांतरित करणे आवश्यक आहे.
- ✓ आवश्यक असल्यास, इलेक्ट्रॉनिक पावत्या इलेक्ट्रॉनिक/भौतिक फाइल दोन्हीमध्ये ठेवल्या जाऊ शकतात.
- ✓ जोडलेल्या फायली/पावत्यां सोबत दाखल करता नाही येत. त्यांना प्रथम वेगळे करणे आवश्यक आहे.

File (फाइल)

फाइल हा संबंधित रेकॉर्डचा संग्रह आहे ज्यामध्ये पावत्या, नोटिंग्स, मसुदे, संदर्भ आणि लिंक केलेल्या फाइल्सचा समावेश असतो.

फाइल चा आतील पृष्ठावरील पर्याय

फाइल चा होमपेज - फाइल चा होमपेज आयकॉनवर क्लिक केल्यानंतर राइट पैनल चा या चिन्हावर क्लिक करून TOC/Recent Correspondence (As per preference setting) प्रदर्शित होईल.

मूव्हेमेंट - फाइल च मूव्हेमेंट बघण्या करीता मूव्हेमेंट या पर्याय वर क्लिक करून बघू शकता.

तपशील - तपशीलांवर क्लिक केल्यावर फाइलचे तपशील पृष्ठ उघडेल, ज्यात फाइल संबंधित संपूर्ण तपशील बघता येते.

संपादित करा - संपादन पर्याय वर क्लिक केल्याने फाइलचा मेटा डेटा संपादित करण्यासाठी फाइल कव्हर चा पृष्ठ उघडेल ज्या द्वारे फक्त विषय मध्ये बदल करू शकता.

फाइल पाठवणे - Send या पर्याय वर क्लिक केल्यावर फाइलचे सेंड पुष्ठ उघडेल, ज्या द्वारे फाइल पाठवू शकता.

परत पाठवा - Send Back वर क्लिक केल्याने फाइल पाठवा पृष्ठ उघडेल, प्रेषकाच्या नावासह "टू" फील्डमध्ये स्वयंचलितपणे पॉप्युलेट होईल.

रूपांतरित करा - Convert या पर्याय वर क्लिक केल्याने भौतिक फाइल हे इलेक्ट्रॉनिक फाइलमध्ये रूपांतरित करण्यासाठी फाइल रूपांतरण पृष्ठ उघडेल.

लिंक - लिंक मेनूवर क्लिक केल्याने फाइल लिंक करण्याच्या पर्यायासह लिंक फाइल्सची सूची उघडेल.

संग्रह करा - उप मेनूवर क्लिक केल्यावर संग्रह फाइलची फाइल संग्रह/पावती फाइल/पावती संग्रहक पृष्ठ उघडेल.

पार्क - फाइलच्या पार्क मेनूवर क्लिक केल्याने फाइल पार्क केलेल्या फोल्डरमध्ये हलविण्यासाठी पॉपअप उघडेल.

क्लोज - क्लोज (बंद करा/मंजूरीसाठी पाठवा) च्या सबमेनूवर क्लिक केल्याने आवश्यक कारवाई करण्यासाठी पॉपअप उघडेल.

डिस्पॅच - डिस्पॅचवर क्लिक केल्याने फाइलचे डिस्पॅच पृष्ठ उघडेल.

More पर्याय - More या पर्यायवर क्लिक केल्यास ड्रॉप-डाउनमध्ये खालील मेनू प्रदर्शित होतील.

- **कृती तपशील** - कृती तपशीलावर क्लिक केल्याने आरंभ केलेले कृती तपशील चे पृष्ठ उघडेल.
- **भाग तयार करा** - भाग तयार करा या वर क्लिक केल्याने भाग फाइल निर्मिती चे पृष्ठ उघडेल.
- **व्हॉल्यूम तयार करा** - व्हॉल्यूम तयार करा या वर क्लिक केल्यास फाइल व्हॉल्यूम निर्मिती पृष्ठ उघडेल.

मर्ज - मर्ज वर क्लिक केल्यावर मर्ज फाइल आणि मर्ज डिटेल सब मेनू प्रदर्शित होईल.

- फाइल मर्ज करा उप मेनू भौतिक फाइल्स निवडण्यासाठी आणि विलीन करण्यासाठी पर्यायांसह फाइल विलीनीकरण पृष्ठ उघडेल.
- मर्ज डिटेल विलीन केलेल्या फाइलचे तपशील डीमर्ज किंवा दुसऱ्यामध्ये विलीन करण्याच्या पर्यायासह उघडेल.

Print/Download - डाउनलोडवर क्लिक केल्याने संपूर्ण/सानुकूलित फाइल, पत्रव्यवहार, स्थानिक संदर्भ, Movement History आणि कृती तपशील पाहण्यासाठी किंवा डाउनलोड करण्यासाठी एक Print/Download Page प्रदर्शित होईल.

प्राप्त झालेला टपाल (Receipt >Inbox) त्या वर टिपणी बनविण्या करिता टपाल ला उघडा आणि तिथे असलेल्या पर्याय "Put In File" या वर क्लिक करा. खाली दिलेल्या प्रमाणे प्रक्रियेला अनुसरण करा.

"Put In File" या पर्याय द्वारे फाईल मध्ये पावती जोडा

The screenshot shows the 'Put In File' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Movement, Copy, Send, Send Back, Put In a file, Draft, Edit, Action Details, Attach, and Close. The 'Put In a file' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a section titled 'Put In File(s)' with a sub-header 'Put In File' and a description 'Put In File' या पर्याय द्वारे प्राप्त झालेल्या टपाल ला फाईल मध्ये जोडता येतो. There is a 'Create File' button with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a table with columns: Nature, Comp. No., File No., and Subject. The table contains two rows: one with Nature 'E', Comp. No. '100326', File No. 'COLSOL-11011(11)/1/2023-OUTSIDE', and Subject 'test'; and another with Nature 'E', Comp. No. '95738', File No. 'AITL-12/1/2023-OUTSIDE', and Subject 'test'. Below the table, there is a 'Total Records: 2' and a 'Remarks' field. At the bottom right, there is an 'Attach' button with a red box and an arrow pointing to it. There are also some red annotations in the image: 'या पर्याय द्वारे नवीन फाईल बनवून टपाल जोडला जाऊ शकतो' (This option can be used to create a new file and attach the mail), 'या पर्याय द्वारे जुने फाईल (जे आदीच बनवले गेले असेल) किंवा inbox ला असेल अशा फाईल मध्ये टपाल जोडणे' (This option can be used to attach the mail to an existing file (if it has already been created) or to the inbox), and 'वरील दिलेल्या यादी मधील फाईल ला निवडून खाली दिलेल्या "Attached" या पर्याय ला click करणे' (Select the file from the above list and click on the "Attached" option given below).

महत्वाचे मुद्दे:

- भौतिक पावत्या फक्त भौतिक फाइलमध्ये ठेवल्या जाऊ शकतात. इलेक्ट्रॉनिक फाइलमध्ये ठेवण्यासाठी ते रूपांतरित करणे आवश्यक आहे.
- आवश्यक असल्यास, इलेक्ट्रॉनिक पावत्या इलेक्ट्रॉनिक/भौतिक फाइल दोन्हीमध्ये ठेवल्या जाऊ शकतात.
- जोडलेल्या फायली/पावत्यां सोबत दाखल करता नाही येत. त्यांना प्रथम वेगळे करणे आवश्यक आहे.

"Create New" या पर्याय द्वारे फाईल उत्पन्न प्रक्रिया

The screenshot shows the 'Create New' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Nature, Type, and SFS. The 'Nature' dropdown is set to 'Electronic' and the 'Type' dropdown is set to 'NON SFS'. Below this, there is a section titled 'महाराष्ट्र शासन' (Government of Maharashtra) with a sub-header 'Govt. of Maharashtra' and a description 'GOM-mahaeoffice'. There is a 'File No.' field with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a 'Nature' dropdown set to 'Electronic' and a 'Type' dropdown set to 'NON SFS'. There is also a 'File No.' field with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a 'Subject' field. At the bottom, there is a 'Create File To Put In' button with a red box and an arrow pointing to it. There are also some red annotations in the image: 'File No. यावर क्लिक करून फाईल उत्पन्न करण्या करिता "फाईल हेड" ची निवड करा' (Click on File No. to create the file and select the "File Head"), 'या बॉक्स मध्ये विभाग कोड असणे अनिवार्य आहे. आणि जर या बॉक्स मध्ये जर काही दिसत नसेल याचा अर्थ तुमचा फाईल कोड टाकलेला नाही असा समजावा' (The department code must be present in this box. And if nothing is visible in this box, it means your file code is not entered), 'स्टेप १' (Step 1), 'स्टेप २' (Step 2), and 'रिमार्क टाकून OK या वर क्लिक करा' (Click OK after the remark).

The screenshot shows the 'Create New' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Nature, Type, and SFS. The 'Nature' dropdown is set to 'Electronic' and the 'Type' dropdown is set to 'SFS'. Below this, there is a section titled 'महाराष्ट्र शासन' (Government of Maharashtra) with a sub-header 'Govt. of Maharashtra' and a description 'GOM-mahaeoffice'. There is a 'File No.' field with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a 'Nature' dropdown set to 'Electronic' and a 'Type' dropdown set to 'SFS'. There is also a 'File No.' field with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a 'Subject' field. At the bottom, there is a 'Create File To Put In' button with a red box and an arrow pointing to it. There are also some red annotations in the image: 'Electronic किंवा Physical > SFS' (Single File System) हे पर्याय वर क्लिक करा' (Click on Electronic or Physical > SFS option), 'या द्वारे जुन्या फाईल क्रमांक ची नकल करून इथे टाकावा आणि त्याचा मूळ क्रमांक मध्ये बदल करावा' (Use this to create a copy of the old file number and paste it here and change the original number in the middle).

File Created / जआपु-15011/4/2023-OUTSIDE

Green Note Yellow Note Yellow किंवा Green नोट जोडा

Quick Noting Save Confirm Discard Versions

Last Saved : 01/05/2023 02:55:42 PM

Verdana 14px Line Height

इथे तुम्ही बनवलेली नोट थेट Copy Paste करू शकता किंवा Type करू शकता

of Correspondences

Receipt/Issue No. Subject Marked As Attached On Issued On

439549/2023/O/Q SC & DLR (M.S.) जमलेले कागदपत्र इथे क्लिक करून बघू शकता

Mark As PUC Mark As FR Unmark Detach Close

या पर्याय द्वारे लावलेला टपाल वेगळा करता येतो (वेगळा केल्या नंतर टपाल परत receipt चा inbox ला जातो)

इथे प्रत्येक पर्याय चा शॉर्टकट दिलेला बघू शकता

टपाल जोडण्या करीता इथे क्लिक करा

Add Receipt

Quick Noting Save Confirm Discard Versions

Last Saved : 01/05/2023 03:05:29 PM

या पर्याय वर क्लिक करून Yellow Note ला Green Note मध्ये रूपांतरित करता येते

Yellow Note Confirmation

Do you want to confirm this yellow note?

इथे क्लिक करा OK Cancel

ई-ऑफिस ची सुरक्षित अंमलबजावणी

एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षांतर्गत, महसूल विभागामधील राज्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस ची सुरक्षित अंमलबजावणी आणि वापर करण्याबाबत आपणास दि. 06/04/2022 रोजी पुणे येथे झालेल्या कार्यशाळेत दिलेल्या सूचनांप्रमाणे राज्यातील विविध महसूल विभागीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिसची सुरक्षित अंमलबजावणी आणि वापर करण्यासाठी आवश्यक माहिती एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षा कडील क.यूपीएमयू/कार्या आदेश/346/2022 या पत्राने

एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षांतर्गत, महसूल विभागामधील राज्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस ची सुरक्षित अंमलबजावणी आणि वापर करण्याबाबत आपणास दि. 06/04/2022 रोजी पुणे येथे झालेल्या कार्यशाळेत दिलेल्या सूचनांप्रमाणे राज्यातील विविध महसूल विभागीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिसची सुरक्षित अंमलबजावणी आणि वापर करण्यासाठी आवश्यक माहिती एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षा कडील क.यूपीएमयू/कार्या आदेश/346/2022 या पत्राने

या पर्याय द्वारे नोटींग सोबत कागदपत्र जोडता येते

Attachment

439549/2023/O/Q SC & DLR (M.S.)

Recent

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:

Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above
Processor: 2 GHz and above,
RAM: 4 GB and above.

Utility Software:

Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:

Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through (<https://eforms.nic.in/>).

Network Requirement:

Quick Noting Save Discard

Last Saved : 01/05/2023 03:15:15 PM

या पर्याय चा वापर करून नोटींग ला जतन किंवा खारिज करू शकता

नोटींग चा पृष्ठ मोठा करण्या करीत या वर क्लिक करा

Reference" दिल्या नंतर अशी लिंक बघू शकता

जोडलेले कागदपत्र इथे बघू शकता

Attachment

439549/2023/O/Q SC & DLR (M.S.)

या पर्याय द्वारे सुद्धा reference जोडला जाऊ शकतो

Referencing

Reference" देण्या करीता पृष्ठ वर right क्लिक करून Refer this page या वर क्लिक करा

Refer This Page
Download This Page
Download This Correspondence

जोडलेला पत्र-व्यवहार डाउनलोड करण्या करीता Right क्लिक करा

eOffice eFile 7.2.5

RECEIPT Create Inbox

Movement Details

File Created / जआपु-15011/3/2023-SCDLR

वरील नोटींग मध्ये लावलेल्या reference लिंक वर क्लिक केल्यानंतर असा पृष्ठ बघू शकता

Referred Correspondence

जआपु-15011/3/2023-SCDLR

439549/2023/O/Q SC & DLR (M.S.)
1/62463/2023

Pre-Requisites eOffice Implementation.

Computer Systems:

Operating System: WIN 7 & Above, Linux 6 or Above, Ubuntu 11 or Above
Processor: 2 GHz and above,
RAM: 4 GB and above.

Utility Software:

Java, Digital Signature Driver, Digital Signature Signer, Adobe Reader, Internet Browser.

NIC Email:

Application based NIC email ids are mandatory for login authentication in eOffice. Every eOffice user must have NIC email id. For the same request can be raised through

Close

File Created / जआपु-15011/4/2023-OUTSIDE

Quick Noting + Save Discard Last Saved : 02/05/2023 10:18:24 PM

ई-ऑफिस ची सुरळीत अंमलबजावणी

एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षांतर्गत, महसूल विभागामधील राज्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस ची सुरळीत अंमलबजावणी आणि वापर करण्याबाबत आपणास दि. ०५/०८/२०२२ रोजी पुणे येथे झालेल्या कार्यालयात दिलेल्या सूचनाप्रमाणे राज्यातील विविध महसूल विभागीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिसची सुरळीत अंमलबजावणी आणि वापर करण्यासाठी आवश्यक माहिती एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षा कडील [क्र.यूपीएमयू/कार्या.आदेश/३५६/२०२२](#) या पत्राने

एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षांतर्गत, महसूल विभागामधील राज्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस ची सुरळीत अंमलबजावणी आणि वापर करण्याबाबत आपणास दि. ०५/०८/२०२२ रोजी पुणे येथे झालेल्या कार्यालयात दिलेल्या सूचनाप्रमाणे राज्यातील विविध महसूल विभागीय कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिसची सुरळीत अंमलबजावणी आणि वापर करण्यासाठी आवश्यक माहिती एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षा कडील [क्र.यूपीएमयू/कार्या.आदेश/३५६/२०२२](#) या पत्राने

Draft_L_62463_2...

Attachment

List of Correspondences

या पर्याय द्वारे पुष्टी विभाजन करू शकता

Receipt/Issue No.	Subject	Marked As	Attached On	Issued On	Pages	Remarks
439549/2023/O/O SC & DLR (M.S.)	demo		01/05/2023 02:49 PM		1-1	put in

Switch View

List of Drafts

या पर्याय द्वारे पुष्टी पूर्वसारखे करू शकता

Draft No.	Subject	Status	Approved By	Last Updated On	Action
DFA/89749	इथे description जोडा	DFA		02/05/2023 10:22 PM	

Version List of DFA/89749

Version	Created On	Created By	Status	Action
1				

File Created / जआपु-15011/4/2023-OUTSIDE

Draft No.: DFA/89749 Draft State: DFA Version: 1

Subject - Nodal officer for State level Super Admin role for eOffice implementation under UPMU

As a part of initiatives conducted under UPMU, to enhance transparency, accountability, assure data security, maintain paperless office and to transform Government work culture, implementation of e-Office application in all Revenue offices (Revenue, SCCLR, IGR) across Maharashtra is in process. It is being implemented across 130 offices at division and district level across Maharashtra.

For further better implementation and control of eOffice, it has been decided to provide Super Admin role at state office UPMU. The State Nodal officer for the same will be Member Secretary of State Level UPMU Committee.

Below are the details of the Nodal officer

Name - Smt. Sarita Narke

R_16830133765...

Enable Multi Sign

Approval Confirmation

Once draft gets approved no further changes can be made. Would you like to proceed further?

Yes यावर क्लिक करा

Yes Cancel

Approved करण्या करीता इथे क्लिक करा

Edit यावर क्लिक करून upload केलेल्या प्रारूप मध्ये बदल करता येतो

Edit Preview Approve

Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section
UPMU Revenue	ASSISTANT	SCCLR	O/O SC & DLR (M.S.)

File Created / जआपु-15011/4/2023-OUTSIDE

Issue No.: I/64101/2023 Draft State: APPROVED Version: 1

जआपु-15011/4/2023-OUTSIDE

I/64101/2023

Subject - Nodal officer for State level Super Admin role for eOffice implementation under UPMU

As a part of initiatives conducted under UPMU, to enhance transparency, accountability, assure data security, maintain paperless office and to transform Government work culture, implementation of e-Office application in all Revenue offices (Revenue, SCCLR, IGR) across Maharashtra is in process. It is being implemented across 130 offices at division and district level across Maharashtra.

For further better implementation and control of eOffice, it has been decided to provide Super Admin role at state office UPMU. The State Nodal officer for the same will be Member Secretary of State Level UPMU Committee.

R_16830133765...

Enable Multi Sign

Custom

- With Fingerprint
- With OTP
- Default
- With Fingerprint
- With OTP

Preview eSign

Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section
UPMU Revenue	ASSISTANT	SCCLR	O/O SC & DLR (M.S.)

success Draft has been approved.

- ✓ पुढील eSign ची प्रक्रिया पुष्टी क्रमांक ६ आणि ७ वर दिल्या प्रमाणे आहे.
- ✓ आवश्यक असल्यास, इलेक्ट्रॉनिक पावत्या इलेक्ट्रॉनिक/भौतिक फाइल दोन्हीमध्ये ठेवल्या जाऊ शकतात.
- ✓ जोडलेल्या फायली/पावत्यां सोबत दाखल करता नाही येत. त्यांना प्रथम वेगळे करणे आवश्यक आहे.
- ✓ DSC sing करण्या करीता DSC च registration केलं असणे गरजेचे आहे, ते बघण्या करीता