

सर्व शासकीय कामकाज केवळ ई-ऑफिस
कार्यप्रणालीद्वारे करण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना-

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : ई- ऑफिस फाईल क्र. R & FD-66060/1/2024-MRF (DESK - R1)

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख : १६ ०२.२०२४

वाचा-

१. सामान्य प्रशासन विभाग (मातं), शासन निर्णय क्र. मातंसं-२०२०/प्र.क्र.३५(अ)/से.१/का.३९,
दि. १९.१०.२०२०
२. सामान्य प्रशासन विभाग (मातं), शासन परिपत्रक. क्र. मातंसं-२०१२/प्र.क्र.२५३/का.३९,
दि. ०९.११.२०२०
३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकार्ण-२०२३/प्र.क्र.०२/का.१८ (र.वका.),
दि. ०२.०२.२०२३
४. सामान्य प्रशासन विभाग (मातं), शासन परिपत्रक. क्र. मातंसं-२०२२/प्र.क्र.६२/से.१/का.३९,
दि. २३.०२.२०२३
५. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्र. संकार्ण-२०१८/प्र.क्र.२४/का.१८-अ, दि. ०५.१२.२०२३

प्रस्तावना-

वाचा येथील क्र. १ अन्वये शासकीय कामकाजासाठी mahaeoffice या प्रणालीचा वापर करण्याबाबत सर्वसाधारण निर्देश दिले आहेत. तसेच वाचा येथील क्र. २ अन्वये शासकीय कामकाजासाठी mahaeoffice या प्रणालीचा वापर करणेसंदर्भात कार्यपध्दती (S.O.P.) निश्चित करण्यात आली आहे. तदनंतर मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या आधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीच्या माध्यमातून पत्रव्यवहार करण्याबाबत निर्देश वाचा येथील क्र. ३ अन्वये देण्यात आले आहेत. वाचा येथील क्र. ४ अन्वये शासकीय कामकाजात दि.०१.०४.२०२३ पासून ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर प्रभाविपणे करण्यासाठी ई- ऑफिस अंमलबजावणी करण्याकरीता मानक कार्यपध्दती तयार करण्यात आली आहे. त्या अनुषंगाने मंत्रालय सर्वसामान्य जनतेकडून तसेच क्षेत्रिय कार्यालयाकडून येणारे दैनंदिन टपाल स्विकारण्यासाठी मंत्रालयाचे मुख्य प्रवेशद्वार येथे मध्यवर्ती टपाल केंद्र सुरु करण्यात आले आहे.

तसेच QCI मार्फत नियुक्त Kaizen Institute या संस्थेस टपाल व्यवस्थापन, ई ऑफिस वापरास प्रोत्साहन देणे, जुन्या नस्त्यांचा अनुशेष निकाली काढणे याकरिता वाचा येथील क्र. ५ अन्वये नियुक्ती देण्यात आली आहे. उपरोक्त सर्व निर्देश विचारात घेता, आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन विभाग व त्याचे अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व शासकीय कामकाज ई- ऑफिस कार्यप्रणालीद्वारे करण्याबाबत खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्याची बाब विचाराधीन आहे.

परिपत्रक-

आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन विभाग व त्याचे अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व शासकीय कामकाज हे केवळ ई- ऑफिस कार्यप्रणालीद्वारे करण्याबाबत खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत-

१. मंत्रालय तसेच क्षेत्रीय आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन विभागाशी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयात ई- ऑफिस कार्यप्रणाली राबविण्यासाठी Nodal Officer नियुक्त करण्यात यावा. 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 करून घ्यावी.
३. अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांच्या ई ऑफिस खात्यामधील Team सदरांतर्गत नमूद अधिकारी /कर्मचारी यांची नावे अद्ययावत करून घ्यावीत
४. विषयाचे ३ अक्षरी संकेताक्षर (Nomenclature)अद्ययावत करून घ्यावीत
५. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये काम करतांना काही तांत्रिक सहाय्य / प्रशिक्षणाची पुन्हा आवश्यकता भासल्यास माहिती तंत्रज्ञान विभागातील ई-ऑफिसशी संबंधित नोडल अधिकारी तसेच सपोर्ट टीमकडे संपर्क साधावा. ई ऑफिस कार्यप्रणाली (SOP) संबंधित सा.प्र.वि./माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित User Manual, शा. नि./परिपत्रके/पत्रे इ. चा अभ्यास करावा
६. विधानमंडळ/ न्यायालयीन /सेवा हमी /माहिती अधिकार /मा. मंत्री कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे टपाल इ. महत्त्वाच्या विषयाशी संबंधित प्राप्त संदर्भ /नस्त्या तसेच शासनाकडून क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविण्यात येणारे असे महत्त्वाचे शासन पत्र/संदर्भ यांच्या निपटा-याकरीता कालावधी निश्चित करण्यात यावा.
७. ज्या प्रकरणी सचिव स्तरावर मान्यता आवश्यक आहे, त्याप्रकरणी सर्व नवीन नस्त्या दि. २९.२.२०२४ पर्यंत पूर्णत ई-ऑफिसद्वारेच सुरु करण्यात यावे. इतर विभागाकडे अभिप्रायार्थ पाठविल्या जाणा-या नस्त्या, मंत्रीमंडळ मान्यतेच्या नस्त्या, विधानमंडळ कामकाज, तसेच न्यायालय प्रकरणे, माहिती अधिकारांतर्गत कामकाज इ. संबंधित नस्त्या दि. १५.०३.२०२४ पर्यंत पूर्णत ई-ऑफिसद्वारेच सुरु करण्यात यावे. उर्वरित सर्व जुन्या / नवीन नस्त्या दि. ३१.०३.२०२४ पर्यंत पूर्णत ई-ऑफिसद्वारेच सुरु करण्यात यावे.
८. अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांच्या ई-ऑफिस खात्यामधील **KMS सदरामध्ये** वारंवार लागणारे संदर्भित करावयाचे संबंधित विषयाचे अधिनियम/नियम/ शा.नि./परिपत्रके/पत्रे इ. संग्रही करावे.
९. यापूर्वीच्या अभिलेखातील नस्त्या वर्गीकरण करून दफ्तरी दाखल कराव्यात. महत्त्वाच्या /पुढे चालू ठेवावयाच्या/ अन्य प्रकरणी संदर्भ म्हणून उपयुक्त अशा नस्त्या स्कॅन करून अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांच्या ई ऑफिस खात्यामधील **MIGRATION** सदरामध्ये संग्रही करावे.
१०. ई-ऑफिसद्वारे काम करताना, e sign द्वारे नस्ती पुढे पाठविताना प्रत्येक e sign करीता ०.८५ रु. इतकी रक्कम खर्ची पडते. त्यामुळे नस्ती पुढे पाठविताना e sign ऐवजी send अथवा DSC sign चा वापर करावा
११. मा. मंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री, मा. मुख्यमंत्री इ. वरिष्ठ स्तरावर मान्यतेस्तव सादर होणा-या नस्त्यांच्या सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत.
१२. अधिकारी /कर्मचारी यांनी त्यांच्या ई-ऑफिस खात्यामधील **MIS** सदरामध्ये उपलब्ध असलेल्या माहिती आधारे आपल्या कामकाजाचा स्वतः दैनंदिन आढावा घ्यावा.
१३. मंत्रालयीन विभाग /क्षेत्रीय कार्यालयांनी ई ऑफिस कार्यवाहीचा साप्ताहिक आढावा घ्यावा.

१४. ई-ऑफिस खात्यामधील कार्यवाही झालेल्या टपाल/संदर्भ CLOSE करावे, जेणेकरून कामकाज प्रलंबित दिसून येणार नाही.

०३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२४०२१६१७२१५४९३१९ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(केदारप्रताप पाटील)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन मलबार हिल, मुंबई.
- २) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, विधानभवन, मुंबई.
- ३) मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, विधानभवन, मुंबई
- ४) मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे अ.मु.स., मंत्रालय, मुंबई
- ५) मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) मा. उप मुख्यमंत्री (गृह, जसंपदा, वि.व न्याय) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) सर्व मा. मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा, विधानभवन, मुंबई.
- ९) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, विधानभवन, मुंबई
- १०) महालेखापाल-१, महाराष्ट्र राज्य (लेखा व अनुज्ञेयता), (लेखापरिक्षा), मुंबई.
- ११) महालेखापाल २, महाराष्ट्र राज्य (लेखा व अनुज्ञेयता), (लेखापरिक्षा), नागपूर.
- १२) सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- १३) सर्व विभागीय आयुक्त.
- १४) सर्व जिल्हाधिकारी.
- १५) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
- १६) अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई
- १७) सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
- १८) जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व)
- १९) निवडनस्ती