

A Digital Workplace Solution for all





माहीती पुस्तिका

एकात्मिक प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष महसूल विभाग

(महाराष्ट्र राज्य)

दुसरा मजला, नवीन प्रशासकीय भवन, विधान भवन समोर, पुणे- 411001

Table of Contents

1.	प्रस्तावना (Introduction)
2.	ई-ऑफिस पूर्वतयारी (eOffice Preparation)
2.1.	शासकीय मेल आयडी तयार करणे (Create Gov.ID)
2.1.	1. eForm login करणे 5
2.2.	डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC Token) 6
2.3.	हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि नेटवर्क (Hardware, software and Network)
2.3.	1. Minimum Specifications for User Machine
2.4.	Organization Chart
3.	धारिका (Files) 12
3.1.	बंद धारिका(Close File)
3.2.	चालू धारिका(Current File)13
3.3.	धारिकांचे स्कॅनिंग(File Scanning)
3.4.	Uploading (अपलोडींग)
4.	EMD (Employee Master Data)
4.1.	Organization Unit 16
4.2.	धारिकांचे शिर्षक (File Heads) 17
4.3.	पदनाम (Designation) 18
5.	प्रशिक्षण (Training)
6.	CRU- Go live
7.	Important points to be considered

१. प्रस्तावना (Introduction)

युनिफाइड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट (UPMU)

महसूल विभाग प्रशासनाच्या मूलभूत स्वरूपाच्या अनेक बाबी हाताळतो. यामध्ये भूमी प्रशासन , जमिनीचे हस्तांतरण , भूमी अभिलेखांची देखभाल , निवडणुका, सार्वजनिक वितरण व्यवस्था , भूसंपादन, नैसर्गिक आपत्ती, खाणकाम इत्यादींचा समावेश आहे. हे विषय महसूल विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या तीन शाखांद्वारे हाताळले जातात.

 महसूल शाखा: यामध्ये जिल्हातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील क्षेत्रीय कर्मचारी आणि अधिकारी, विभागातील विभागीय आयुक्त आणि त्याची क्षेत्रीय कार्यालये यांचा समावेश होतो.

2. भूमी अभिलेख: यामध्ये जिल्हयातील DSLR कार्यालयातील कर्मचारी आणि अधिकारी, विभागातील DDLR आणि तालुका स्तरावरील त्यांची क्षेत्रीय कार्यालये यांचा समावेश होतो.

3. नोंदणी महानिरीक्षक (IGR): यामध्ये उपनिबंधक कार्यालयांची क्षेत्रीय कार्यालये आणि जिल्हा, विभाग आणि राज्य स्तरावरील वरिष्ठ कार्यालये यांचा समावेश होतो.

महसूल विभागाचे हे सर्व विभाग जमीन आणि संबंधित समस्या हाताळतात जे राज्य आणि समाजाच्या विकासासाठी अत्यंत मूलभूत आहेत. गेल्या अनेक वर्षांपासून महसूल विभागाच्या तीन वेगवेगळ्या शाखांचे संगणकीकरण सुरू असून त्यात चांगली प्रगती झाली आहे.

राज्यातील इंटरनेटचा वाढता प्रसार आणि सरकारी सेवा ऑनलाईन उपलब्ध करून देण्याच्या लोकांच्या अपेक्षा या सध्याच्या परिस्थितीत महसूल विभागाला माहिती तंत्रज्ञानावर आधारित, कार्यक्षम आणि सक्षम बनवण्याच्या दिशेने एक समान प्रयत्न करणे महत्त्वाचे आहे. पारदर्शक सेवा विभाग. तसेच संपूर्ण राज्य आणि तेथील नागरिकांच्या फायद्यासाठी विविध महसुली जिल्हे आणि विभागांमध्ये हाती घेतलेल्या सर्वोत्कृष्ट पद्धती आणि नाविन्यपूर्ण IT उपक्रमांना वाढवण्याची गरज आहे.

हे लक्षात घेऊन, महसूल विभागात युनिफाइड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट (UPMU) ची स्थापना २०२२ च्या शासन निर्णयादवारे करण्यात आली आहे.

महसूल व वन विभागाकडील शासननिर्णयक्र. संकीर्ण-2022/प्र.क्र.63/ल-1 दिनांक 18.04.2022 UPMU ची मुख्य उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत:

 महसूल विभागासाठी आयटी प्रणाली विकसित करणे आणि राज्य स्तरावर त्याच्या लागू होण्यासाठी आणि त्याच्या वाढीसाठी संबंधित प्रक्रिया करणे .

 महसूल विभागाच्या तीनही शाखांमध्ये जिल्हा , विभाग आणि राज्य स्तरावरील समन्वय अंमलबजावणी आणि आयटी प्रणालींचे एकत्रीकरण यावर लक्ष ठेवणे. 3. जिल्हयांनी/विभागांनी सुरू केलेले आणि विकसित केलेले नाविन्यपूर्ण प्रकल्प ओळखणे आणि तांत्रिक आणि आर्थिक सहाय्य देऊन त्यांची संपूर्ण राज्यात अंमलबजावणी करणे.

4. सध्या विभागात कार्यरत असलेल्या आणि विभागामध्ये विकसित केल्या जात असलेल्या किंवा नागरिकांना सेवांच्या सुरळीत तरतूदीसाठी विभागाला लागू असलेल्या सर्व IT प्रणालींच्या एकत्रीकरणात प्ढाकार घेणे.

ई-ऑफिस या NIC ने तयार केलेल्या प्रणालीचा वापर करून प्रशासनाच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये अमुलाग्र बदल होणार आहे. तरी सदर प्रणालीचा सुयोग्य वापर करणेसाठी ई-ऑफिस माहिती पुस्तिका तयार केली असून यामुळे आपणास दैनंदिन कामकाज करताना सोईचे ठरेल यात शंका नाही.

2. ई-ऑफिस पूर्वतयारी (eOffice Preparation)

ई-ऑफिस कार्यप्रणाली आपल्या कार्यालयात अमंलात आणणे करीता कार्यालय स्तरावर महत्त्वाची पूर्वतयारी करणे आवश्यक आहे. यासाठी कार्यपद्धतीमध्ये जो बदल होणार आहे, त्यासाठी सर्वांचा सहभाग असणे यशस्वी होण्यासाठी महत्वाचे आहे.

पूर्वतयारी करताना खालील बाबींचा प्रामुख्याने विचार करावा लागतो.

- a. कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी म्हणजे ई-ऑफिस वापरकर्ते यांचा शासकीय मेल आयडी असणे बंधनकारक आहे. उदा. .Gov.in/ .Nic.in/.mah.gov.in
- b. डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC token)
- c. कार्यालयाचा आस्थापना तक्ता (Organization Chart)
- d. हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि नेटवर्क (Hardware, software and Network)

2.1. शासकीय मेल आयडी तयार करणे (Create Gov.ID)

2.1.1. eForm login करणे-

Link: https://eforms.nic.in/

- eForm वर कर्मचारी/अधिकारी यांची कार्यालयीन माहीती भक्तन घेणे. तसेच provisional Gov/NIC login ID Create करणे.
- सर्व माहीती भरून झाल्यानंतर singleuser ID generate होईल. तो अधिकारी/कर्मचारी यांनी अंतिम Gov/NIC email ID create होईपर्यंत जतन करून ठेवावा.
- संबधीत Single User Form मान्यतेसाठी कार्यालयातील नोडल ऑफीसर यांच्याकडे पाठविण्यात यावा.
- त्यानतंर नोडल ऑफीसर यांनी वेळोवेळी आपल्या login Dashboard वर तयार झालेले eForm पुढील मान्यते करता DA admin NIC यांच्याकडे पाठवावे.

- यामध्ये एकापेक्षा जास्त वापरकर्तें (Bulk users) मेल आयडी करणेची सुविधा आहे.
- ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे यापूर्वीचे शासन मेल आयडी असतील ते त्यांनी चालू असले बाबत खात्री करावी.

2.2. डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC Token)

https://intranet.maharashtra.gov.in या लिंक वर जाऊन ई-ऑफीस युटिलीटीमध्ये डि जीटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र विनंती अर्ज या लिंक वर क्लिक करा. DSC form ओपन होईल त्याची प्रिंट घेऊन त्यात आवश्यक असणारी माहीती खालीलप्रमाणे भरावी:

- a. नाव
- b. पद
- c. जन्म तारीख
- d. कार्यालयाचा पत्ता
- e. Mobile नंबर
- f. E-mail id (NIC/Gov चा)
- g. Signature of subscriber या भागात अर्जदाराने सही करावी व तारीख आणि टिकाण नमूद करावे.
- h. Organization and seal या भागात अर्जदाराने आस्थापनांच्या पदाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आणि शिक्का घ्यावा.
- i. DSC form भरताना आवश्यक असणाऱ्या गोष्टी :
 - अर्जदाराने स्वतःची साक्षाकींत (self-attested) असलेला फोटो जोडावा
 - कार्यालयाचे ओळख पत्राची छायाकिंत प्रत (Xerox)
 - PAN/AADHAR कार्ड ची छायाकिंत प्रत(Xerox) जोडावी
- डिजिटल सर्टिफिकेट (DSC Token) पुरविणाऱ्या खाजगी एजन्सी मार्फत ही DSC Token घेता येवू शकते.

 नायब तहसीलदार आणि त्यावरील पदाधिकारी असलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे DSC असणे आवश्यक आहे.

2.3. हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि नेटवर्क (Hardware, software and

Network)

e-office प्रणालीसाठी लागणारे Software Hardware ची तरतुद करणे यासाठी DIO, NIC यांच्या सल्यानुसार पुर्वतयारी पुढीलप्रमाणे करावी.

- a. Internet Speed > 9-90 mbps,
- b. High speed Auto feed scanner,
- c. Laptop/computer etc.

हे आपल्या कार्यालयात असणे आवश्यक आहे.

- ई-ऑफीस प्रणाली ही fire fox, Google Chrome, internet explorer etc. या सारख्या Web Browser वर open करण्यासाठी internet Browsing Speed हा ५-१० mbps असला पाहीजे. सुरवातीला कार्यालयात ई-ऑफीस प्रणाली आमलांत आणण्यासाठी सर्व Physical Files चे Scanning करण्यासाठी व कार्यालयात रोज आलेले टपाल Scan करण्याकरीता High speed Auto feed scanner असणे गरजेचे आहे.
- अधिकारी/कर्मचारी यांना ई-ऑफीस प्रणाली वापरण्याकरीता laptop/computer असणे आवश्यक आहे.
- तसेच जर नविन संदर्भ आल्यास त्या संदर्भाची नविन धारिका तयार करायची असल्यास ती धारिका ई-ऑफीस मध्ये new create file करावे व आलेला संदर्भ त्या धारिकेला जोडावा.
- जुन्या फाईल्स स्कॅन न करताही ई-ऑफिस कार्यान्वित करता येईल. आतापासून सुरू होणारी कोणतीही नवीन फाइल ई-ऑफिस मध्ये सुरू केली जाऊ शकते आणि सुरू केली जाऊ शकते.

तथापि, बाहेरून येणारे आणि फाइलसाठी आवश्यक असलेले पूर्वीचे पत्र किंवा नवीन पत्र स्कॅन करून ई-ऑफिस धारिकेसोबत संलग्न करावी लागतील.

2.3.1. Minimum Specifications for User Machine

Every eOffice user must have client machine with following minimum specifications for accessing eOffice Product.

- a. Processor: 2 GHz and above
- b. RAM: 2 GB and above
- c. USB 2.0 controller & above (for Digital Signature Certificate)
- d. Operating System Windows 7 or above
 - e. Browser- Internet Explorer (Latest version), Mozilla Firefox (Latest version)
- f. Adobe Reader (Latest version)
- g. Anti-Virus (any antivirus)

Reference:- https://eoffice.gov.in/downloads/CLIENT-EQUIREMENTS.pdf

2.4. Organization Chart

 आपल्या कार्यालयात ई-ऑफीस प्रणाली राबवितांना कार्यालयातील धारिकांची हलचाल तसेच टपालची हालचाल(Movement) समजून घेणे महत्त्वाचे आहे. आवक लिपीक यांचे कडून अधिकारी यांच्या पर्यंत टपालाची होणारी कार्यवाही ही ई-ऑफीस प्रणाली मध्ये समजून घेणे गरजेचे आहे. • ई-ऑफीस प्रणाली मध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांचे Mapping करण्यासाठी कार्यालयातील पदानुक्रम (Office Hierarchy) आणि संकलनातील कर्मचारी यांची विभागणी करणे. उदा. उपसंचालक भूमि अभिलेख,पुणे कार्यालयातील Organization Chart



तसेच एक कार्यालय दुसऱ्या कार्यालयाशी जोडले गेले पाहीजे.

उदा. वरील उपसंचालक भूमि अभिलेख,पुणे हे कार्यालय एक Organization Chart आहे. तसेच या कार्यालयास (दुसऱे Organization Chart) सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख(पुणे, सांगली, सातारा, सोलापूर, कोल्हापूर) हे कार्यालये व तालुकास्तरावरील सर्व कार्यालये जोडणे गरजेचे आहे. हे सर्व कार्यालये एकमेकांना जोडले गेले पाहिजे. कारण, धारिकेची त्याचप्रमाणे हालचाल होते.

 त्याप्रमाणेच File Movement होते व कार्यवाही पूर्ण होते, याचाच संदर्भ पुढे मॅपिंग करण्यासाठी होतो. म्हणून आस्थापना तक्ता कामाप्रमाणे संयुक्तिक असावा आणि तोच EMD मध्ये माहिती भरताना मार्गदर्शक म्हणून वापरावा.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचा	ालक भूमि अभि लेख (म.राज्य) पुणे (Organiz	ation Unit-1)		
उ.सं.भ.अ. पणे (Oreanization Unit-2)					
जे.अ.भू.अ.पुणे जि.अ.भू.अ.सोलापूर भू.अ.कोल्हाप मे.अ.भू.अ.सांगली जे.अ.भू.अ.सातारा	उ.सं.भू.अ.मुबंई (Organization Unit-3)	उ.सं.म्अ. नाशिक (Organization Unit-4)	उ.सं.भू.अ. औरंगाबाद (Organization Unit-5)	उ.सं.भू.अ. नागपूर (Organization Unit-6)	उ.सं.भू.अ. अमरावती (Organization Unit-7)
पुणे सांगली सांगंभूराज सौताराज कोल्हांपूर जिल्हातील जिल्हातील सर्व सर्व सर्व 3.अ.भू.अ/ ज.भू./ गावठाण कार्यलये कार्यलये नार्यू, उत्तर्घ कार्यलये कार्यलये नार्यू, ना.भू./					

टिप- जमाबंदी आयुक्त विभागामध्ये एकूण ०७ युनिट्स वरिल प्रमाणे करण्यात येणार असून सर्व क्षेत्रिय कार्यालय विभागनिहाय स्वंतत्र युनिट मध्ये जोडली जाणार असून पुढे ७ युनिट एकमेंकाशी जोडली जाणार आहे.

- महसूल व वन विभागाच्या तिन्ही शाखा जसे की, नोंदणी व मुद्रांक विभाग, भूमि अभिलेख व महसूल यांनी आपआपल्या विभागानिहाय आस्थापना तक्त (Organization Chart), विषय सूची (File Head), Organization unit आणि Designation यामध्ये एक समानता आणण्यासाठी अशा कार्यालयांचा संदर्भ घ्यावा ज्या कार्यालयामध्ये ई-ऑफीस प्रणाली कार्यरत आहे.
 - उदा.

जिल्हाधिकारी कार्यालय नाशिक, नांदेड, अमरावती, मुबंई शहर यांचा संदर्भ इतर जिल्हाधिकारी कार्यालय घेवू शकतात.

तसेच जमाबंदी आयुक्त कार्यालय व उपसंचालक भूमि अभिलेख पुणे यांचा संदर्भ भूमि अभिलेख विभागातील इतर कार्यालये घेवू शकतात.

नोंदणी व मुद्रांक कार्यालयातील संदर्भ सर्व क्षेत्रिय कार्यालये घेवू शकतात.
 उदा.

विभाग, जिल्हा स्तरावरील सर्व कार्यालय ई-ऑफीस प्रणाली परिणामकारक अवलंबली जावू शकते.

 पहिला टप्पामध्ये ई-ऑफीस प्रणाली विभाग स्तरावर व जिल्हा स्तरावर वरिल प्रमाणे आत्मसात केली जावू शकते.

3. धारिका (Files)

- प्रत्येक कार्यालयामधील प्रत्येक संकलनातील धारीकांचे वर्गीकरण करणे आवश्यक आहे.
- संकलननिहाय हाताळाले जाणारे विषयांची सूची करून त्यांचे प्रथम वर्गीकरण होणे आवश्यक आहे.
- त्यापुढे चालू आणि बंद धारिका असे वर्गीकरण करून चालू धारिकांची संख्या व अंदाजे पानांची संख्या ज्ञात करून घेणे आवश्यक आहे.



3.1. बंद धारिका(Close File)

- ज्या धारिका बंद आहेत अश्या धारिकांचे Scanning करू नये. कारण बंद असलेल्या धारिका ई-ऑफीस प्रणाली मध्ये अपलोड करावयाच्या नाहीत. बंद Files चे वर्गीकरण पुन्हा पुढील चार प्रकारात करू शकतोः
 - a. बंद Files परंतु, वारंवार संदर्भासाठी महत्वाची फाईल-ही फाईल पूर्ण Scanning करावी लागणार आहे.
 - b. बंद File परंतु, काही महत्वाचे संदर्भ असलेली पानांचा यामध्ये समावेश करून तेवढ्याच पानाचे Scanning करावे. संबंधित कार्यालय अधीक्षक यावर निर्णय घेतील.
 - c. बंद Files आणि कधीही वापरता न येणारी File -ही File आपण स्कॅन करणेची गरज नाही परंतु,ती धारिका अभिलेख कक्षामध्ये (Record Room) समावेश करावा.
 - d. बंद फाईल -ज्या फाईल जुन्या असून त्या नाशात काढणे योग्य झाल्या आहेत. त्याची रीतसर पद्धतीने नाशात काढणेची कार्यवाही करावी.

3.2. चालू धारिका(Current File)

संकलननिहाय विषयांनुसार वर्गीकरण केलेल्या धारिकापैंकी प्रथम फक्त चालू धारिका स्कॅनिंग कामासाठी घेण्यात याव्या.

3.3. धारिकांचे स्कॅनिंग(File Scanning)

- आपल्या का र्यालयातील सर्व चालू धारिका (Current files) आणि बंद धारिका (Closed Files) सर्वप्रथम File Heads (Secondary Codes) नुसार वर्गीकरण करून Scanning सुरु करण्यापूर्वी संबंधित का र्यालय अधीक्षक यांनी आपापल्या कार्यालयासाठी एका Scanning Coordinator ची (समन्वयक) निवड करावी.
- Scanning Coordinator हे Scanning Agency बरोबर समन्वयकाचे काम पाहिल तील. Scanning Co-ordinator ने दिलेल्या format मध्ये प्रमाणे आपापल्या संकीणचे अहवाल तयार करावे.

- Scanning काम दोन टप्प्यांमध्ये चालणार असून सुरवातीला सर्व चालू धारिका स्कॅन हो णार आहेत आणि ई-ऑफीस प्रणाली सुरू झाल्यावर दैंनंदिन येणारे टपाल स्कॅनिंग करूनच प्रणालीमध्ये Receipts च्या स्वरूपात Upload करायचे आहे. जे पुढे विषयानुसार संबंधित eFile चा भाग होणार आहे.
- Agency ने दिलेला Scanned Data संबंधित कार्यालय अधीक्षक यांनी तपासून गुणवत्ता चाचणी (Quality check for readability) करून मान्यता देण्याची आहे .
- मिळालेला Data आपापल्या File Heads नुसार Folders करून Hard Drive मध्ये साठवायचा आहे.

3.4. Uploading (अपलोडींग)

- ई-ऑफीस मध्ये Generated file व Uploaded file ह्या permanently stored होतात. त्या file ला एक विशिष्ट File number generate होतो. ज्या file चा Computer number generate झाल्यावर त्यात कोणताही बदल करता येत नाही.
- ई-ऑफीस मध्ये file Upload करण्यासाठी ती file PDF format असणे गरजेचे आहे.
- ई-ऑफीस मध्ये file Upload करण्यासाठी ती file जास्तीत जास्त २० MB पर्यंत असणे गरजेचे आहे.
 (२० MB पेक्षा जास्त असल्यास file compress करून Upload करावी किंवा Spilt option वापरून ती भाग करून upload करावी व upload झाल्यावर Merge करावी.)
- ई-ऑफीस मध्ये file Upload दोन प्रकारे करू शकतो.

Receipts मध्ये Browse and Diaries या option वर click करून PDF format मधील file
 Upload करून 'Put in File' या Option चा वापर करून file Upload करू शकतो.

२. ई-ऑफीस मध्ये Electronic File Create New या option चा वापर करून देखील file Upload करता येवू शकते.

4. EMD (Employee Master Data)

- Employee Master Data मध्ये कार्यलयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे खालील तक्त्यात नमूद केल्यानुसार माहीती भक्तन Excel Sheet मध्ये अद्यावत करून जतन करून ठेवणे.
- तसेच सदर EMD मध्ये खालील तक्त्यानुसारच Organization Unit, File Heads, Designation चे शिषक असणारे तक्ते कार्यालयामार्फत तयार करवयाचे आहे. त्याकामी उदारहणादाखल नमूद करोत आहोत. उदा. खालील उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे या कार्यालयाचे EMD



Figure 3: Fields in EMD-Part 1

X 🛃	🔊 • 🕬 - 🖾 📑 I v				-	C office EMD NEW 0605	2022 - Microsoft Excel (P	roduct Activation	Failed)				-	\sim \sim
File	Home Insert	Page Layout	Formulas	Data Review View	Developer								~ <) - @ X
			Ruler 📝	Formula Bar	1 📖 🖃	, 🚍 📖 🚍	plit View Side by	Side						
Nermal Page Page Page Page Page Page Page Page														
Workback View Show Zoos Window Matrix A1 - <td< td=""><td></td></td<>														
												~		
	N	0	Р	Q	R	S	T	U	×	Y	Z	AA	AB	A'-
	Employee						Organisation	Roles	Date of	Joining	Date of			
	Status	Morking		Abbroviation	Name of	Designation	Linit of	Assigned	Distle	Date of	Retirement	Present	Mobilo	
	Julius (Chanter	Pan No	ADDICVICTION	Reporting	of Reporting	Demontle	Assigned	(d d (mar (a c	Service		Address	Number	
	(permanent/	Status		orPOST	Officer	Officer	Reporting	tothe	(dd/mm/yyy	(dd/mm/yy	(dd/mm/yy	Details	Number	
1	temporary)						Officer	User	(Y)	vv)	VV)			
2	14	15	16	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	
з														
4														
5														
6														-
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17	M new allocation	of EMD employee		astha3 english file hus	arls and had file	huad translate - Shu	t5 / hours assum She	net 1 / P						
Ready	Scroll Lock M	or this employe	e . 220mc	- autras engien ne ne.	ada 🦿 aschas ne	inead cramate > sne	TUD C TOUT BOUG (BHP		Averag	pe: 7 Count: 26 No	americal Count: 15 5	um: 91 🖽 🖽	160% (
	O Turne here to	earch			-	0	W K			27%		💶 🖅 da) 🞼	D ENG 12:52	

Figure 4: Fields in EMD-Part 2

4.1. Organization Unit

- ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांचे Mapping करण्यासाठी कार्यालयातील पदानुक्रम (Office Hierarchy) आणि संकलनाची विभागणी योग्य Code देवून करणे गरजेचे आहे.
- यावरून संकलननिहाय File Heads चे OU Code तयार होणार असल्याने संकलननिहाय/पदानुक्रम विचारात घेवून तयार करण्यात यावा.
- उदा. खालील उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे या कार्यालयाचे Organization Unit

	Organization unit	Туре	Parent Unit Name	OU CODE	File Code*		
ir No	Name of section/department etc. for example Planning Commission or AGRI	Mark if Organisation unit is a division, department, section etc. in case of AGRI for example it is a division	Most immediate parent of the organization unit		Code for the organization for example PC for Planning Commission, ADMN for Administration		
1	O/O DY. DIRECTOR (LR)-DDLRPN	Office	O/O SC&DLR-(M.S.)	01	DDLRPN		
2	O/O DISTRICTSupritendent(LR)-DDLRPN	Office	O/O DDLRPN	02	DSLR(A)DDLRPN		
3	O/O OS-DDLRPN	Office	O/O DDLRPN	03	OS-DDLRPN		
4	DDLRPN-EST 1	Section	O/O OS-DDLRPN	04	EST 1		
5	DDLRPN-EST 2	Section	O/O OS-DDLRPN	05	EST 2		
6	DDLRPN-EST 3	Section	O/O OS-DDLRPN	06	EST 3		
7	DDLRPN-EST 4	Section	O/O OS-DDLRPN	07	EST 4		
8	DDLRPN-EST 5	Section	O/O OS-DDLRPN	08	EST 5		
9	DDLRPN-EST 1 A	Section	O/O OS-DDLRPN	09	EST 1A		
10	DDLRPN-ACC 1	Section	O/O OS-DDLRPN	10	ACC 1		
11	DDLRPN-ACC 2	Section	O/O OS-DDLRPN	11	ACC 2		
12	DDLRPN-ACC 3	Section	O/O OS-DDLRPN	12	ACC 3		
13	DDLRPN-ACC 4	Section	O/O OS-DDLRPN	13	ACC 4		
14	DDLRPN-IN/OUT	Section	O/O OS-DDLRPN	14	IN/OUT		
15	DDLRPN- SURVEY	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	15	SURVEY		
16	DDLRPN-CITY SURVEY 1	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	16	CITY SURVEY 1		
17	DDLRPN-CITY SURVEY 2	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	17	CITY SURVEY 2		
18	DDLRPN-CITY SURVEY 3	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	18	CITY SURVEY 3		
19	DDLRPN-CONSOLIDATION 1	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	19	CONSOLIDATION 1		
20	DDLRPN-CONSOLIDATION 2	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	20	CONSOLIDATION 2		
21	DDLRPN- CONSOLIDATION 3	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	21	CONSOLIDATION 3		
22	DDLRPN- CONSOLIDATION 4	Section	O/O DSLR (A)DDLRPN	22	CONSOLIDATION 4		

Figure 5: Org. unit example from SCDLR office

विभाग आयुक्त कार्यालय, दुय्यम उपनिबंधक कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय इ. कार्यालयाचे
 Organization unit तयार करताना ई-ऑफीस प्रणाली परिणामकारक वापरणाऱ्या समान
 कार्यालयाचा संदर्भ घ्यावा.

4.2. धारिकांचे शिर्षक (File Heads)

- कार्यालयातील संकलन निहाय विषय हाताळले जातात त्या विषयानुसार धारिका बनविल्या जातात.
- एका विषयाच्या एकापेक्षा जास्त धारिका असू शकतात.
- त्या धारिकांचे पुढे चालू धारिका व बंद धारिका असे वर्गीकरण करून स्कॅनिंग फक्त सुरवातीला चालू धारिकांचेच करणे अपेक्षित आहे.
- याखेरीज संर्कीण (Miscellaneous) विषय प्रत्येक संकलनाच्या विषय सुची मध्ये समायिक करण्यात यावा.

उदा. खालील उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे या कार्यालयाचे File Heads

Basic code	Basic Description	Primary Code	Primary Descriptio n	Secondary Code	Secondary Description	Tertia ry Code	Tertiary Descrip tion
कायोलया च्या नावाचा शॉटेफॉमे	कार्यालयाचे नाव	11 पासून पुढे एका संकलनासाठी एक कोड	संकलनाचे नाव	11 पासून पुढे एका संकलनातौल विषयाला एक कोड	संकलनाचे विषय		
उसंपु	उप संचालक भूमि अभिलेख पुणे प्रदेश पुणे	11	आस्था 1	11	• पुन:स्थापना		
		11	आस्था 1	12	विभागीय चौकशी प्रकरण		
		11	आस्था 1	13	निलंबन		
		11	आस्था 1	14	शिस्तभंग कारवाई		
		11	आस्था 1	15	चौकशी अधिकारी नियुक्ती		
		11	आस्था 1	16	सादरकर्ता अधिकारी नियुक्ती		
		11	आस्था 1	17	चौकशी अहवाल बजाविणे		
		11	आस्था 1	18	मूळप्रत बजाविणे		
		11	आस्था 1	20	कर्मचारी संघटना		
		11	आस्था 1	21	क्रिडास्पर्धा		
		11	आस्था 1	22	बायोमॅट्रीक रिपोर्ट		
		11	आस्था 1	23	ना मा. ना वि. चौ. प्रमाणपत्र		
		11	आस्था 1	24	लोकआयुक्त		
		11	आस्था 1	25	शासन संदर्भ		
		11	आस्था 1	26	विधानसभा,विधानपरिषद प्रश्न		
		11	आस्था 1	27	संकीर्ण प्रकरणे		
		11	आस्था १	28	आपले सरकार		
		11	आस्था 1	29	परिपत्रके		
		11	आस्था 1	30	नियत कालिक विवरणपत्र		
		11	आस्था 1	31	फलनिष्पत्ती क्षेत्र विवरणपत्र		

Figure 6: File Heads eOffice in Deputy Director of Land Records, Pune

4.3. पदनाम (Designation)

- विभाग/कार्यालयातील अधि कारी/कर्मचारी यांच्या साठी पदनामनिहाय/पदानुक्रमे तक्ता तयार करावा लागते.
- सर्व ई-ऑफीस प्रणालीतील वापरकर्त्यांचा यात समावेश करावा.
- मॅपिंग करणेकामी या पदनामनिहाय Organization chart नुसार करण्यात येते.
- साधारणतः पूर्ण राज्यासाठी त्या त्या दर्जाच्या अधि कारी किंवा कर्मचारी यांना सारखेच पद असणे गरजेचे आहे.

उदा. खालील उपसंचालक भूमि अभिलेख, पुणे या कार्यालयाचे Designation Table

	DESIGNATIO	IN TABLE						
SR NO.	DESIGNATION	DESIGNATION CODE	No. Of POST					
1	DISTRICT SUPERINTENDENT OFLAND RECORDS ATTACHED DEPUTY DIRECTOR OF LAND	DDLRPN	1					
2	DISTRICT SUPERINTENDENT OFLAND RECORDS ATTACHED DEPUTY DIRECTOR OF LAND RECORDS PUNE REGION PUNE	DSLR(A)DDLRPN	1					
3	OFFICE SUPERINTENDENT DEPUTY DIRECTOR OF LAND RECORDS PUNE REGION PUNE	DDLR-OS	1					
4	PESONERAL ASSISTANT DEPUTY DIRECTOR OF LAND RECORD PUNE DIVISION PUNE	P. A.	1					
5	SENIOR CLERK	SR. CLERK	7					
6	NIMTANDAR	NIM	1					
7	JUNINOR CLERK	JR. CLERK	11					

 विभाग आयुक्त कार्यालय, दुय्यम उपनिबंधक कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय इ. कार्यालयाचे Designation chart तयार करताना ई-ऑफीस प्रणाली परिणामकारक वापरणाऱ्या समान कार्यालयाचा संदर्भ घ्यावा

5. प्रशिक्षण (Training)

- ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये परिणामकारकपणे काम करण्यासाठी प्रशिक्षण घेण्याची गरज भासते.
- कार्यलयातील वापरकर्त्यांपेंकी (१-३) वापरकर्त्यांच्या प्रमाणानुसार मास्टर ट्रेनर्स म्हणून निवड करावी.
 - प्रशिक्षणाची व्यवस्था DIT द्वारे केली जाईल आणि UPMU अंतर्गत विभागीय/जिल्हा स्तरावर eOffice समन्वयक म्हणून निवडलेले कर्मचारी यांच्याकडून बाह्य एजन्सी मार्फत प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देण्यात येईल
- प्रशिक्षणासाठी/रेफरन्ससाठी खालील साईट्स (Links)चा वापर करावा.
 - https://eoffice.gov.in
 - https://www.youtube.com/watch?v=dEM4hrfKRP0
 - https://www.youtube.com/results?search_query=eoffice
 - https://eoffice.gov.in/downloads/eOfficeFilm.mp4



Figure 7: Snippets from the training sessions/ workshops

6. CRU- Go live

- ई-ऑफीस प्रणाली यशस्वी होण्यासाठी आवक-जावक (Inward/Outward) संकलन म्हणजे Central Repository Unit(CRU) प्रबल/सक्षम असणे गरजेचे आहे.
- बाहेरून येणारे टपाल व्यवस्थित scan करून लवकरात लवकर ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये Browse and Diarise करणे गरजेचे आहे.
- CRU चा स्वंतत्र Mail ID तयार करून क्षेत्रिय कार्यालयातून Softcopy मध्ये (Scanned)टपाल सुविधा देता येवू शकते.
- त्याचबरोबर CRU मध्ये टपालाच्या आवक नुसार सुविधा देणे गरजेचे आहे.
- साधारण २००-२५० दैंनिक टपाल (१००० पानांसाठी) २ Auto feed Scanner, २ Desk Top, १ Flatbed scanner, १ Tower Scanner इ. सुविधा देण्यात यावी जेणे करून टपाल त्याचदिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवसापर्यंत Browse and Diarise करून ई-ऑफीस प्रणालमध्ये अपलोड होईल.

						B DIBALLES		io cry (nen)_y
\equiv eFile Version 5	٤ <u>_</u> 06			Se	earch	P	Advanced 🕐	6
Receipts -								
Browse & Diarise	Upload(Only PDF upto 20 MB)* Upload File		Diary Details					
Inbox (1)			Sender Type	Choose one	*	Delivery Mode*	By Hand	*
Email Diarisation	≡ 1/1 − 83% + 🗄 🗞 🛓 🖶 🗄		Mode Number			Language	English	*
Created Sent		A	Letter Ref. No			Correspondence Type*	Letter	~
Closed			File Number			Received Date	17/09/2022	17
⇒ Bγ Me			Diary Date	17/08/2022		Letter Date	11700/2022	
Acknowledgement			up	0		100 Norma	01	
◆ Created			VIP	Choose one	~	VIP Name	Choose one	Y
→ Sent	0 6		Contact Details				Add to	Address Book
Recycle Bin			Ministry	Choose one				•
 Initiated Action 			Department	Choose one				*
Files +			Name*			Designation*		
Migrate File 🛨			Organization					
Dispatch 🛨	and the second sec		Address 1 *					
DSC 🛨			Address 2					
Settings 主			Country	INDIA		✓ State	Choose one	~
Notification +			City			Pincode		
Ext Department	\vee		Mobile			Landline		
Andra 💮			Fax			Email		
Addit +			Category & Subj	ect				
			Main Category*		Choose or	10		Ŧ
			Sub Category		Choose O	ne		v
			- /					

Figure 8: screenshot from eoffice application

7. Important points to be considered

- कर्मचारी यांचे GOV ID तयार करणे महत्वाचे आहे.
- EMD तयार करताना कर्मचारी यांचे Sevaarth ID, Reporting Officer आणि OU यांची खात्री करून घ्यावी.
- चालू धारिकांचे Scanning करणे व compress करून प्रणाली मध्ये upload करणे महत्वाचे आहे.
- सर्व वापरकर्ते यां च्यासाठी जिल्हास्तरावर किंवा कार्यालयात समन्वयक यांच्यामार्फत प्रशिक्षण घेवून प्रणालीशी सुसंगत करणे सर्व वापरकर्ते यांना प्रशिक्षण घेवून प्रणालीशी सुसंगत करणे.
- महीलांसाठी Work From Home ही संकल्पना राबविता येवू शकते.

Images from Workshop held on 5th Aug 2022 in Pune.



